

**Benutzerhandbuch**  
**Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung**  
**Time-Organizer**



© 1987 - 2024 Holger Hirschfeldt EDV-Beratung, [www.Time-Organizer.de](http://www.Time-Organizer.de)

<https://www.Time-Organizer.de>

Stand: 26.04.2024

# Inhaltsverzeichnis

<b>Kapitel 1 Einführung</b>	<b>1</b>
<b>Kapitel 2 Installation</b>	<b>6</b>
<b>1 Hinweise zu erforderlichen Berechtigungen</b>	<b>9</b>
<b>2 Hinweise für Umsteiger</b>	<b>11</b>
<b>Was hat sich geändert?</b>	<b>12</b>
Allgemein	13
Programmoberfläche	13
Rechteverwaltung	17
Optionen	17
Optionen, Administrator Allgemein	19
Optionen, Allgemein	24
Optionen, Stammdaten	25
Optionen, Urlaubsverwaltung	26
Optionen, Zeiterfassung	29
Optionen, Lohnliste	35
Optionen, Aufträge/Projekte	36
Optionen, Hilfsprogramme	39
Stechuhr	39
An-/Abmelden	40
Stammdaten	41
Urlaubsverwaltung	42
Zeiterfassung	43
Auftragsverwaltung	43
Druck	44
Druckvorschau	45
<b>Was ist Neu?</b>	<b>45</b>
Allgemein	45
Stechuhr	50
Stammdaten	51
Listen	54
Urlaubsverwaltung	55
Zeiterfassung	59
Lohnliste	65
Auftragsverwaltung	66
Akkordlohnberechnung	69
Hilfsprogramme	70
Zusatzprogramme	72
Druckvorschau	73
<b>3 SQL Server</b>	<b>73</b>
Installation SQL Server 2017 Express	75
Installation SQL Server 2019 Express	94
Installation SQL Server 2022 Express	112
SQL Server ältere Versionen	133
Installation SQL Server Datenbank	134
SQL Server Datenbank sichern	138
SQL Server Datenbank umziehen	140
<b>4 Erstinstallation</b>	<b>140</b>
Installationsanleitung	141



Installation Terminalserver .....	151
Installation reparieren .....	152
Installation per Gruppenrichtlinie (GPO) .....	155
Stechuhr-PC .....	157
Testversion .....	158
5 Installation, Erfassungsgerät (USB) .....	160
6 Installation, Erfassungsgerät (Netzwerk) .....	162
7 Installation, Auftragschnellerfassung .....	163
8 Installation, Weboberfläche .....	163
9 Update, Installation .....	165
Update, Datenbankupdate .....	166
10 Verzichtserklärung .....	167

## Kapitel 3 Allgemeines 168

1 Programm starten .....	169
2 Aufrufparameter .....	171
3 Aufrufparameter, Kurzübersicht .....	173
4 Anmeldedialog .....	175
5 Kennwort ändern .....	177
6 DSGVO .....	178
7 Programmoberfläche .....	180
Titelleiste .....	183
Menüleiste .....	183
Symbolleiste .....	184
Hilfsmenü .....	185
Infoleiste .....	186
Statusleiste .....	198
Hotkeys .....	199
Optik, Office 2000 .....	202
Optik, Office 2003 .....	203
Optik, Office 2007 .....	205
Optik, Office 2010 .....	206
Optik, Visual Studio .....	208
Optik, Windows 7 .....	210
8 Erfassungsgeräte .....	211
Mit Netzwerkanschluss .....	212
Mit Netzwerkanschluss und Fingerabdruckererkennung .....	214
USB-Erfassungsgerät .....	216

## Kapitel 4 Schnelleinstieg in Time-Organizer 218

1 Das Hauptfenster .....	220
2 Das Hilfsmenü .....	220
3 Anmeldearten .....	222
4 Die Grundlagen .....	223
5 Timeserver .....	225
6 Schulferien .....	229
7 Mitarbeiterrechte .....	229

<b>Kapitel 5 Datei</b>	<b>232</b>
1 Zur Time-Organizer Webseite .....	233
2 Mitteilung an Time-Organizer senden .....	233
3 Lernvideos anschauen .....	234
4 Programmverknüpfungen erstellen .....	234
<b>Kapitel 6 Stammdaten</b>	<b>236</b>
1 Stammdaten Abteilungen .....	239
Grundangaben .....	242
Anzeige .....	245
Adresse .....	247
Ansprechpartner .....	249
Ansprechpartner (sonstiger) .....	250
Bemerkung .....	251
Mitarbeiter .....	252
Entgeltberechnung .....	252
Abteilung löschen .....	253
Tipps & Tricks .....	255
2 Stammdaten Arbeitsstätten .....	256
Grundangaben .....	259
Arbeitsstätte löschen .....	260
Tipps & Tricks .....	261
3 Stammdaten Arbeitszeitmodelle .....	261
Grundangaben .....	265
Wochenplan .....	266
Monatsabschluss .....	269
Arbeitszeiten .....	275
Bemerkung .....	278
Sonstiges .....	279
Arbeitszeitmodell speichern .....	280
Arbeitszeitmodell löschen .....	282
Arbeitszeitmodelle, Hilfe zur Ersteinrichtung .....	285
Tipps & Tricks .....	288
4 Stammdaten Aufträge .....	289
Grundangaben .....	293
Kalkulation .....	296
Sollzeiten planen .....	298
Sollvorgaben für Kostenschlüssel .....	299
Mitarbeiter .....	300
Tätigkeiten .....	303
Dokumente .....	305
Bild .....	306
Bemerkung .....	307
Sonstiges .....	308
Sonstiges2 .....	310
Versand .....	311
Auftrag löschen .....	312
Auftrag kopieren .....	313
Tipps & Tricks .....	314
5 Stammdaten DATEV Produktivitätskennner .....	314
DATEV Produktivitätskennner, Bearbeiten .....	317
Tipps & Tricks .....	319

<b>6 Stammdaten Erlaubte PCs</b> .....	<b>319</b>
Erlaubte PCs, Bearbeiten .....	323
Tipps & Tricks .....	324
<b>7 Stammdaten Feiertage</b> .....	<b>325</b>
Feiertage, Bearbeiten .....	328
Feiertage, bundeslandspezifisch .....	329
Neuer Feiertag 31.10. im "Norden" (NS, HH, HB, SH) .....	330
Neuer Feiertag 08.03. in Berlin .....	330
Neuer Feiertag 20.09. in Thüringen .....	331
Neuer Feiertag 08.05.2020 in Berlin .....	332
Neuer Feiertag 08.03. in Mecklenburg-Vorpommern .....	333
Neuer Feiertag 08.05.2025 in Berlin .....	334
Feiertage, in anderen Ländern .....	334
Feiertage, Österreich .....	335
Feiertage, Schweiz .....	336
Feiertage, Belgien .....	337
Feiertage, England .....	338
Feiertage, Estland .....	338
Feiertage, Finnland .....	339
Feiertage, Frankreich .....	340
Feiertage, Italien .....	341
Feiertage, Liechtenstein .....	342
Feiertage, Luxemburg .....	343
Feiertage, Niederlande .....	343
Feiertage, Norwegen .....	344
Feiertage, Polen .....	345
Feiertage, Schweden .....	346
Feiertage, Spanien .....	347
Feiertage, Tschechien .....	349
Tipps & Tricks .....	350
<b>8 Stammdaten Firma</b> .....	<b>351</b>
<b>9 Stammdaten Kostenschlüssel</b> .....	<b>354</b>
Grundangaben .....	357
Kostenschlüssel löschen .....	358
<b>10 Stammdaten Kunden</b> .....	<b>359</b>
Adresse .....	363
Sonstiges .....	365
Bankverbindung .....	367
Bemerkung .....	368
Dokumente .....	369
Kunden löschen .....	370
Tipps & Tricks .....	372
<b>11 Stammdaten Lieferanten</b> .....	<b>372</b>
Adresse .....	376
Sonstiges .....	378
Bankverbindung .....	379
Bemerkung .....	380
Dokumente .....	381
Lieferant löschen .....	382
Tipps & Tricks .....	384
<b>12 Stammdaten Lohnarten</b> .....	<b>384</b>
Grundangaben .....	388
Sonderregeln .....	390
Sonstiges .....	391
Lohnart speichern .....	392

Lohnart löschen .....	393
Tipps & Tricks .....	397
<b>13 Stammdaten Lohnmodelle .....</b>	<b>397</b>
Berechnung .....	401
Sonstiges .....	403
Bemerkung .....	405
Lohnmodell speichern .....	405
Lohnmodell löschen .....	406
Tipps & Tricks .....	409
<b>14 Stammdaten Mitarbeiter .....</b>	<b>409</b>
Grundangaben .....	416
Adresse .....	420
Urlaubsverwaltung .....	423
Zeiterfassung .....	427
Aufträge .....	432
Lohn .....	434
Rechte .....	438
Anzeige .....	441
Nachrichten .....	445
Bemerkung .....	446
Freie Felder .....	448
Sonstiges .....	449
Sonstiges 2 .....	453
Bild .....	454
Dokumente .....	455
Termine .....	456
Mitarbeiter speichern .....	459
Mitarbeiter löschen .....	460
Transponder zuordnen .....	464
Tipps & Tricks .....	469
<b>15 Stammdaten Schichtmodelle .....</b>	<b>471</b>
Stammdaten Schichtmodelle, Grundangaben .....	474
Stammdaten Schichtmodelle, Bemerkung .....	476
Stammdaten Schichtmodelle, löschen .....	477
Tipps & Tricks .....	478
<b>16 Stammdaten Sondertermine .....</b>	<b>478</b>
Grundangaben .....	483
Prioritäten .....	485
Sondertermin löschen .....	487
Sondertermine importieren .....	488
Tipps & Tricks .....	490
<b>17 Stammdaten Tagespläne .....</b>	<b>491</b>
Allgemeines .....	493
Neuen Tagesplan anlegen .....	495
Neuen Tagesplan anlegen (ohne Vorlage) .....	496
Arbeits- und Anwesenheitszeiten .....	497
Automatisch genehmigte Überstunden .....	501
Automatisch zu streichende Plusminuten .....	503
Abzug für verspätete Anmeldung .....	505
Minstdauer Arbeitszeitunterbrechung .....	506
Rundungsregeln .....	508
Pausenzeiten .....	512
Pausenzeiten Teil 1 .....	515
Pausenzeiten Teil 2 .....	518
Zeitzuschläge für Überstunden .....	521
Schichtplaner .....	524

Entgeltberechnung .....	525
Dienstreisezeiten .....	526
Zusammenfassung .....	529
Tagesplan speichern .....	531
Tagesplan löschen .....	533
Tagesplan, Alternative Sollstunden .....	534
Tipps & Tricks .....	536
<b>18 Stammdaten Tätigkeiten .....</b>	<b>536</b>
Grundangaben .....	540
Sonstiges .....	542
Tätigkeiten löschen .....	543
Tipps & Tricks .....	545
<b>19 Stammdaten Textbausteine .....</b>	<b>546</b>
Grundangaben .....	549
Textbaustein löschen .....	550
Tipps & Tricks .....	551
<b>20 Stammdaten Urlaubskartenkenner .....</b>	<b>551</b>
Grundangaben .....	555
Sonstiges .....	563
Sonstiges2 .....	571
Sonstiges3 .....	575
Anzeige .....	577
Druck Antrag .....	581
Nachrichtensystem .....	584
Individuelle Kenner .....	592
Urlaubskartenkenner speichern .....	594
Tipps & Tricks .....	595
<b>21 Stammdaten Urlaubsmodelle .....</b>	<b>596</b>
Urlaubsanspruch .....	599
Zusatzurlaub .....	601
Sonstiges .....	602
Sonstiges 2 .....	605
Bemerkung .....	608
Mitarbeiter .....	608
Urlaubsmodell speichern .....	609
Urlaubsmodell löschen .....	611
Tipps & Tricks .....	614
<b>22 Stammdaten Wegezeiten .....</b>	<b>615</b>
Wegezeiten, Bearbeiten .....	618
Tipps & Tricks .....	620

## **Kapitel 7 Listen 622**

1 Abteilungen .....	623
2 Arbeitsstätten .....	631
3 Arbeitszeitmodelle .....	638
4 Aufträge .....	645
5 Aufträge mit Tätigkeiten .....	653
6 Kostenschlüssel .....	660
7 Kunden .....	667
8 Lieferanten .....	674
9 Lohnarten .....	681
10 Lohnmodelle .....	688

<b>11 Mitarbeiter</b> .....	<b>695</b>
Mitarbeiter, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	704
<b>12 Schichtmodelle</b> .....	<b>709</b>
<b>13 Sondertermine</b> .....	<b>717</b>
<b>14 Tagespläne</b> .....	<b>725</b>
<b>15 Tätigkeiten</b> .....	<b>732</b>
<b>16 Textbausteine</b> .....	<b>739</b>
<b>17 Urlaubskartenkenner</b> .....	<b>746</b>
<b>18 Urlaubsmodelle</b> .....	<b>753</b>

## **Kapitel 8 Buchungen** **760**

<b>1 Buchungen mit dem PC</b> .....	<b>761</b>
Stechuhr, An-/Abmelden .....	764
Stechuhr, Auftrag .....	770
Stechuhr, Auftrag, Pausenbehandlung .....	772
Stechuhr, Auftrag fortsetzen .....	773
Stechuhr, Dienstgang .....	774
Stechuhr, Pause .....	774
Stechuhr, Bemerkung .....	775
Stechuhr, Mehrarbeit genehmigen .....	775
Stechuhr, Buchung nachtragen .....	776
Stechuhr, Infowerte .....	777
Stechuhr, Screenshots .....	781
Aufrufmöglichkeiten .....	783
<b>Stechuhr Einstellungen und Layout</b> .....	<b>784</b>
Globale Einstellungen .....	785
Anmeldemaske .....	788
Infobox .....	791
Schaltflächenleiste .....	793
Anzeige des Endsaldos .....	797
Anzeige des Monatsaldos .....	798
Anzeige des Tagessaldos .....	800
Anzeige der Tagessumme .....	801
Anzeige der Fehlbuchungen .....	801
Anzeige der Fehltage .....	804
Anzeige der letzten Buchungen .....	806
Anzeige des Resturlaubs .....	808
Anzeige der anwesenden Mitarbeiter .....	810
Anzeige der Nachrichten (groß) .....	811
Anzeige der Nachrichten (klein) .....	813
Anzeige des Datums .....	814
Anzeige der Uhrzeit .....	815
Anzeige des Dienstgangs .....	816
Anzeige des Auftrags .....	817
Anzeige der letzten Auftragsbuchungen .....	818
Bild .....	821
Schaltfläche "Fertig" .....	822
Textbox .....	822
Transponder .....	823
Layouts .....	825
<b>2 Buchungen mit dem Transponder</b> .....	<b>836</b>
Buchungen mit externen Erfassungsgeräten .....	840
Buchungen mit dem USB-Erfassungsgerät .....	842
Transponder Einstellungen und Layout .....	848

Globale Einstellungen .....	849
<b>3 Buchung per Weboberfläche .....</b>	<b>853</b>
Weboberfläche, Bedienung .....	854
Weboberfläche, Hinweise .....	857
<b>4 Buchung nachtragen .....</b>	<b>860</b>
Buchung nachtragen, einzelne Zeiten nachtragen .....	862
Buchung nachtragen, viele Zeiten nachtragen .....	864
<b>5 Zusätzliche Pausen .....</b>	<b>865</b>

## Kapitel 9 Auswertungen

**867**

<b>1 Urlaubsverwaltung .....</b>	<b>868</b>
<b>Urlaubskarte .....</b>	<b>869</b>
Urlaubskarte, Die Urlaubskarte.....	874
Urlaubskarte, Sonderurlaub.....	879
Urlaubskarte, Info.....	883
Urlaubskarte, Bemerkung.....	885
Urlaubskarte, Diagramm.....	887
Urlaubskarte, Berechnung.....	888
Urlaubskarte, Kommentar für Tag.....	888
Urlaubskarte, Einträge.....	890
Urlaubskarte, Periodischer Eintrag.....	892
Urlaubskarte, Urlaubssperre.....	893
Urlaubskarte, Überschneidung mit Vertreter.....	895
Urlaubskarte, Verfall Vorjahresurlaub.....	896
Urlaubskarte, Schulferien.....	899
Urlaubskarte, Mindestbesetzung.....	899
Urlaubskarte, Maximale Abwesenheitstage.....	900
Urlaubskarte, Urlaubskarten Sperre.....	901
Tipps & Tricks.....	903
<b>Jahresübersicht der Urlaubskarten .....</b>	<b>907</b>
Jahresübersicht, Ausgabefelder.....	914
Jahresübersicht, Anzeige.....	915
Jahresübersicht, Sondertermine.....	921
Jahresübersicht, Drucken.....	922
Jahresübersicht, Export.....	924
Tipps & Tricks.....	925
<b>Resturlaubsliste .....</b>	<b>928</b>
Resturlaubsliste, Bedienung.....	942
Resturlaubsliste, Ausgabefelder.....	943
Resturlaubsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	950
Tipps & Tricks.....	954
<b>An-/Abwesenheitsliste .....</b>	<b>954</b>
An-/Abwesenheitsliste, Bedienung.....	966
An-/Abwesenheitsliste, Ausgabefelder (Tageweise).....	968
An-/Abwesenheitsliste, Ausgabefelder (Zusammenfassen).....	973
An-/Abwesenheitsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten.....	976
An-/Abwesenheitsliste, HTML Export.....	979
Tipps & Tricks.....	982
<b>Urlaubskarteneinträge .....</b>	<b>984</b>
Urlaubskarteneinträge, Bedienung.....	994
Urlaubskarteneinträge, Ausgabefelder.....	995
Urlaubskarteneinträge, weitere Ausgabemöglichkeiten.....	997
Tipps & Tricks.....	1004
<b>Urlaubskarteneinträge Tageweise .....</b>	<b>1004</b>
Urlaubskarteneinträge Tageweise, Bedienung.....	1014
Urlaubskarteneinträge Tageweise, Ausgabefelder.....	1016

Urlaubskarteneinträge Tageweise, DATEV Export Ausfallschlüssel.....	1019
Urlaubskarteneinträge Tageweise, Sage Export Zeitartennummern.....	1021
Urlaubskarteneinträge Tageweise, Export Agenda Kalender.....	1023
Tipps & Tricks.....	1026
<b>Sonderurlaubstage .....</b>	<b>1027</b>
Sonderurlaubstage, Bedienung.....	1036
Sonderurlaubstage, Ausgabefelder.....	1037
Tipps & Tricks.....	1040
<b>Geburtstagsliste .....</b>	<b>1041</b>
Geburtstagsliste, Bedienung.....	1050
Geburtstagsliste, Ausgabefelder.....	1051
Tipps & Tricks.....	1054
<b>Geburtstagskinder .....</b>	<b>1055</b>
Geburtstagskinder, Bedienung.....	1063
Geburtstagskinder, Ausgabefelder.....	1064
Tipps & Tricks.....	1066
<b>Abwesenheitsstatistik .....</b>	<b>1067</b>
Abwesenheitsstatistik, Bedienung.....	1076
Abwesenheitsstatistik, Ausgabefelder.....	1077
Abwesenheitsstatistik, weitere Ausgabemöglichkeiten.....	1079
Tipps & Tricks.....	1086
<b>Urlaubskarten per E-Mail .....</b>	<b>1087</b>
Urlaubskarten per E-Mail, Bedienung.....	1096
Urlaubskarten per E-Mail, Ausgabefelder.....	1098
Tipps & Tricks.....	1101
<b>2 Zeiterfassung .....</b>	<b>1102</b>
<b>Zeiten Tageweise .....</b>	<b>1102</b>
Zeiten Tageweise, Tageswerte.....	1106
Zeiten Tageweise, Bedienung.....	1113
Zeiten Tageweise, Fehlerprotokoll.....	1118
Zeiten Tageweise, Pausen.....	1120
Zeiten Tageweise, Info.....	1121
Zeiten Tageweise, Sonstiges.....	1123
Zeiten Tageweise, Änderungen.....	1124
Tipps & Tricks.....	1127
<b>Zeiten Monatsweise .....</b>	<b>1128</b>
Zeiten Monatsweise, Monatsansicht.....	1135
Zeiten Monatsweise, Bedienung.....	1140
Zeiten Monatsweise, Monatsansicht bearbeiten.....	1147
Zeiten Monatsweise, Monatsansicht Zeiten bearbeiten.....	1150
Zeiten Monatsweise, Monat geprüft.....	1153
Zeiten Monatsweise, Bemerkung.....	1156
Zeiten Monatsweise, Diagramm.....	1157
Zeiten Monatsweise, Druckausgabe.....	1158
Tipps & Tricks.....	1159
<b>Schichtplaner .....</b>	<b>1163</b>
Schichtplaner, Bearbeiten.....	1173
Schichtplaner, Bearbeiten mit Sollzeiten.....	1179
Schichtplaner, Ausgabefelder.....	1181
Schichtplaner, Dienstplan.....	1186
Schichtplaner, Änderungsverfolgung.....	1187
Schichtplaner, Urlaubskarteneinträge.....	1188
Schichtplaner, Anzeige.....	1190
Schichtplaner, Sondertermine.....	1191
Schichtplaner, Einsatzbeispiele.....	1192
Schichtplaner, Drucken.....	1193
Schichtplaner, Legende.....	1194



Schichtplaner, Verteilung der Arbeitspläne.....	1195
Schichtplaner, Arbeitspläne drucken.....	1195
Schichtplaner, Arbeitspläne versenden.....	1202
Schichtplaner, Export.....	1205
Schichtplaner, Mitarbeiter Schichtmodelle.....	1206
Schichtplaner, Schichtplaner Assistent.....	1207
Tipps & Tricks.....	1212
<b>Steuerberaterliste .....</b>	<b>1214</b>
Steuerberaterliste, Grundwissen.....	1237
Steuerberaterliste, Bedienung.....	1242
Steuerberaterliste, Ausgabefelder.....	1242
Steuerberaterliste, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1259
Tipps & Tricks.....	1262
<b>Mitarbeiterwerte .....</b>	<b>1263</b>
Mitarbeiterwerte, Bedienung.....	1274
Mitarbeiterwerte, Ausgabefelder.....	1275
Mitarbeiterwerte, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1279
Tipps & Tricks.....	1282
<b>Monatswerte .....</b>	<b>1283</b>
Monatswerte, Bedienung.....	1295
Monatswerte, Ausgabefelder.....	1297
Tipps & Tricks.....	1303
<b>Mitarbeitersalden .....</b>	<b>1303</b>
Mitarbeitersalden, Bedienung.....	1313
Mitarbeitersalden, Ausgabefelder.....	1314
Mitarbeitersalden, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1317
Mitarbeitersalden, Diagramm.....	1321
Tipps & Tricks.....	1322
<b>Korrekturen .....</b>	<b>1323</b>
Korrekturen, Bedienung.....	1335
Korrekturen, Bearbeiten.....	1336
Korrekturen, Ausgabefelder .....	1340
Tipps & Tricks.....	1346
<b>Tagesliste .....</b>	<b>1349</b>
Tagesliste, Bedienung.....	1364
Tagesliste, Ausgabefelder.....	1364
Tipps & Tricks.....	1373
<b>Mitarbeiterzeiten .....</b>	<b>1373</b>
Mitarbeiterzeiten, Bedienung.....	1385
Mitarbeiterzeiten, Ausgabefelder.....	1387
Mitarbeiterzeiten, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1391
Tipps & Tricks.....	1397
<b>Stundenübersicht .....</b>	<b>1398</b>
Stundenübersicht, Ausgabefelder.....	1401
Tipps & Tricks.....	1402
<b>Abteilungssummen .....</b>	<b>1403</b>
Abteilungssummen, Bedienung.....	1411
Abteilungssummen, Ausgabefelder.....	1412
Abteilungssummen, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1413
Tipps & Tricks.....	1415
<b>Dienstgänge .....</b>	<b>1416</b>
Dienstgänge, Bedienung.....	1425
Dienstgänge, Ausgabefelder .....	1426
Dienstgang, bearbeiten.....	1430
Tipps & Tricks.....	1432
<b>Pausenkontrolle .....</b>	<b>1433</b>
Pausenkontrolle, Bedienung.....	1443
Pausenkontrolle, Ausgabefelder.....	1443

Tipps & Tricks.....	1447
<b>Kapazitätsplanung .....</b>	<b>1447</b>
Kapazitätsplanung, Bedienung.....	1460
Kapazitätsplanung, Ausgabefelder.....	1462
Kapazitätsplanung, Urlaubskarteneinträge .....	1468
Kapazitätsplanung, Einsatzbeispiele.....	1469
Kapazitätsplanung, Export.....	1470
Tipps & Tricks.....	1471
<b>Jahresentwicklung .....</b>	<b>1473</b>
Jahresentwicklung, Bedienung.....	1488
Jahresentwicklung, Ausgabefelder.....	1488
Tipps & Tricks.....	1497
<b>Chefliste .....</b>	<b>1497</b>
Chefliste, Bedienung.....	1514
Chefliste, Ausgabefelder .....	1515
Chefliste, weitere Ausgabemöglichkeiten.....	1524
Chefliste, weitere Funktionen.....	1529
Tipps & Tricks.....	1531
<b>Automatische Buchungskorrekturen .....</b>	<b>1531</b>
Automatische Buchungskorrekturen, Bedienung.....	1541
Automatische Buchungskorrekturen, Ausgabefelder.....	1542
Tipps & Tricks.....	1545
<b>Manuelle Änderungen an Zeiten .....</b>	<b>1546</b>
Manuelle Änderungen an Zeiten, Bedienung.....	1556
Manuelle Änderungen an Zeiten, Ausgabefelder .....	1557
Tipps & Tricks.....	1560
<b>Nachträglich geänderte Tage .....</b>	<b>1561</b>
Nachträglich geänderte Tage, Bedienung.....	1571
Nachträglich geänderte Tage, Ausgabefelder.....	1572
Tipps & Tricks.....	1575
<b>Übersicht der Arbeitsplanung .....</b>	<b>1575</b>
Übersicht der Arbeitsplanung, Bearbeiten.....	1583
Übersicht der Arbeitsplanung, Ausgabefelder.....	1585
Übersicht der Arbeitsplanung, Urlaubskarteneinträge.....	1587
Übersicht der Arbeitsplanung, Sondertermine.....	1588
Tipps & Tricks.....	1590
<b>Übersicht der Arbeitszeiten .....</b>	<b>1590</b>
Übersicht der Arbeitszeiten, Bedienung.....	1597
Übersicht der Arbeitszeiten, Ausgabefelder.....	1598
Tipps & Tricks.....	1601
<b>FTE - Full Time Equivalent .....</b>	<b>1601</b>
FTE, Bedienung.....	1612
FTE, Ausgabefelder .....	1613
Tipps & Tricks.....	1616
<b>Fehltage der Mitarbeiter .....</b>	<b>1617</b>
Fehltage der Mitarbeiter, Bedienung.....	1626
Fehltage der Mitarbeiter, Ausgabefelder.....	1627
Tipps & Tricks.....	1630
<b>Fehlerprotokoll Buchungszeiten .....</b>	<b>1631</b>
Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Bedienung.....	1637
Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Ausgabefelder.....	1637
Tipps & Tricks.....	1639
<b>Fehlerhafte Buchungen .....</b>	<b>1640</b>
Fehlerhafte Buchungen, Bedienung.....	1650
Fehlerhafte Buchungen, Ausgabefelder.....	1650
Tipps & Tricks.....	1653
<b>Monatsberichte per E-Mail .....</b>	<b>1654</b>
Monatsberichte per E-Mail, Bedienung.....	1663

Monatsberichte per E-Mail, Ausgabefelder.....	1665
Tipps & Tricks.....	1669
<b>3 Lohnliste .....</b>	<b>1670</b>
<b>Lohnliste, Voraussetzungen .....</b>	<b>1681</b>
<b>Lohnliste, Bedienung .....</b>	<b>1682</b>
<b>Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten .....</b>	<b>1683</b>
<b>Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten zusammengefasst .....</b>	<b>1688</b>
<b>Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten .....</b>	<b>1691</b>
<b>Lohnliste, Entgeltberechnung .....</b>	<b>1695</b>
<b>Lohnliste, Erklärung der Berechnung .....</b>	<b>1700</b>
<b>Lohnliste, Bemerkung .....</b>	<b>1700</b>
<b>Lohnliste, Export Lohnprogramme .....</b>	<b>1702</b>
<b>Tipps &amp; Tricks .....</b>	<b>1707</b>
<b>4 Aufträge/Projekte .....</b>	<b>1709</b>
<b>Auftragszeiten Tageweise .....</b>	<b>1709</b>
Auftragszeiten Tageweise, Tageswerte.....	1718
Auftragszeiten Tageweise, Bedienung.....	1721
Auftragszeiten Tageweise, Tageswerte bearbeiten.....	1727
Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten umbuchen.....	1729
Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten aufteilen.....	1730
Auftragszeiten Tageweise, Daten an Zeiterfassung übergeben.....	1732
Tipps & Tricks.....	1733
<b>Auftragszeiten Monatsweise .....</b>	<b>1733</b>
Auftragszeiten Monatsweise, Abgleich.....	1741
Auftragszeiten Monatsweise, Bedienung.....	1742
Auftragszeiten Monatsweise, Ausgabefelder.....	1748
Auftragszeiten Monatsweise, Abgleich bearbeiten.....	1749
Tipps & Tricks.....	1751
<b>Auftragsliste .....</b>	<b>1751</b>
Auftragsliste, Bedienung.....	1766
Auftragsliste, Ausgabefelder (nach Aufträgen).....	1767
Auftragsliste, Ausgabefelder (nach Buchungen).....	1775
Auftragsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	1783
Tipps & Tricks.....	1793
<b>Auftragsinfo .....</b>	<b>1794</b>
Tipps & Tricks.....	1796
<b>Auftragsverlauf .....</b>	<b>1796</b>
Auftragsverlauf, Bedienung.....	1803
Auftragsverlauf, Ausgabefelder.....	1804
Auftragsverlauf, Auftragsbuchungen.....	1807
Tipps & Tricks.....	1814
<b>Auftragszeiten mit Tätigkeiten .....</b>	<b>1815</b>
Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Bedienung.....	1828
Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Ausgabefelder.....	1829
Tipps & Tricks.....	1835
<b>Aufträge nach Arbeitsstätten .....</b>	<b>1835</b>
Aufträge nach Arbeitsstätten, Bedienung.....	1844
Aufträge nach Arbeitsstätten, Ausgabefelder .....	1845
Aufträge nach Arbeitsstätten, Auftragsbuchungen.....	1849
Tipps & Tricks.....	1856
<b>Auftragsschnellerfassung .....</b>	<b>1856</b>
Auftragsschnellerfassung, Bedienung.....	1867
Auftragsschnellerfassung, Fällige Aufträge.....	1868
Auftragsschnellerfassung, Ausgabefelder.....	1869
Tipps & Tricks.....	1871
<b>5 Aufträge/Projekte (erweitert) .....</b>	<b>1872</b>
<b>Tätigkeitsberichte .....</b>	<b>1873</b>

Tätigkeitsberichte, Bedienung .....	1877
Tätigkeitsberichte, bearbeiten .....	1879
Tipps & Tricks .....	1881
<b>Auftragskosten</b> .....	<b>1881</b>
Auftragskosten, Bedienung .....	1890
Auftragskosten, Ausgabefelder .....	1890
Tipps & Tricks .....	1893
<b>Verrechnung Arbeitstage</b> .....	<b>1893</b>
Tipps & Tricks .....	1897
<b>Verrechnung Monatsübersicht</b> .....	<b>1897</b>
Tipps & Tricks .....	1901
<b>Verrechnung Kunden Monatsübersicht</b> .....	<b>1901</b>
Tipps & Tricks .....	1905
<b>Lieferantenrechnungen</b> .....	<b>1906</b>
Lieferantenrechnungen, Bedienung .....	1915
Lieferantenrechnungen, Ausgabefelder .....	1916
Lieferantenrechnungen bearbeiten .....	1919
Tipps & Tricks .....	1921
<b>Nachkalkulation</b> .....	<b>1922</b>
Nachkalkulation, Gesamt .....	1925
Nachkalkulation, Zeit x Std. ....	1926
Nachkalkulation, Lohnkosten .....	1927
Nachkalkulation, Lieferantenrechnungen .....	1928
Nachkalkulation, Materialkosten .....	1929
Nachkalkulation, Soll / IST .....	1930
Tipps & Tricks .....	1931
<b>Übersicht der Nachkalkulation</b> .....	<b>1932</b>
Übersicht der Nachkalkulation, Bedienung .....	1941
Übersicht der Nachkalkulation, Ausgabefelder .....	1941
Tipps & Tricks .....	1944
<b>6 Akkordlohnberechnung</b> .....	<b>1945</b>
<b>Akkordlohnberechnung, Voraussetzungen</b> .....	<b>1955</b>
<b>Akkordlohnberechnung, Bedienung</b> .....	<b>1955</b>
<b>Akkordlohnberechnung, Ausgabefelder</b> .....	<b>1957</b>
<b>Akkordlohnberechnung, Ausgeführte Tätigkeiten</b> .....	<b>1960</b>
<b>Akkordlohnberechnung, Akkordlohn</b> .....	<b>1962</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>1963</b>
<b>Kapitel 10 Drucken</b> .....	<b>1964</b>
<b>1 Ausdruck der Zeitkonten monatsweise</b> .....	<b>1965</b>
<b>2 Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum</b> .....	<b>1968</b>
<b>3 Ausdruck der Zeitkonten tageweise</b> .....	<b>1970</b>
<b>4 Ausdruck der Auftragszeitkonten</b> .....	<b>1972</b>
<b>5 Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge</b> .....	<b>1974</b>
<b>6 Ausdruck der Urlaubskarten</b> .....	<b>1976</b>
<b>7 Ausdruck der Urlaubskarten, Blankodruck</b> .....	<b>1978</b>
<b>8 Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter</b> .....	<b>1980</b>
<b>9 Ausdruck der Arbeitspläne</b> .....	<b>1982</b>
<b>10 Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge</b> .....	<b>1990</b>
<b>11 Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge</b> .....	<b>1992</b>
<b>Kapitel 11 Hilfsprogramme</b> .....	<b>1996</b>

<b>1 Monatsabschluss</b> .....	<b>1997</b>
Monatsabschluss, Bedienung .....	2001
Monatsabschluss, Berechnung .....	2002
Tipps & Tricks .....	2003
<b>2 Urlaubskarten neu berechnen</b> .....	<b>2004</b>
Tipps & Tricks .....	2005
<b>3 Urlaubskarten Sammeleinträge</b> .....	<b>2005</b>
Urlaubskarten Sammeleinträge, Bedienung .....	2008
Urlaubskarten Sammeleinträge, Korrektur .....	2010
Urlaubskarten Sammeleinträge, Protokoll .....	2013
Urlaubskarten Sammeleinträge, Heiligabend .....	2014
Tipps & Tricks .....	2017
<b>4 Übersicht der Urlaubsanträge</b> .....	<b>2017</b>
Übersicht der Urlaubsanträge, Bedienung .....	2027
Übersicht der Urlaubsanträge, Ausgabefelder .....	2028
Übersicht der Urlaubsanträge, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	2030
Tipps & Tricks .....	2032
<b>5 Übersicht der verfallenden Resturlaube</b> .....	<b>2032</b>
Übersicht der verfallenden Resturlaube, Bedienung .....	2042
Übersicht der verfallenden Resturlaube, Ausgabefelder .....	2043
Übersicht der verfallenden Resturlaube, Vorgehensweise .....	2046
Tipps & Tricks .....	2048
<b>6 Übersicht der Probezeiten</b> .....	<b>2048</b>
Übersicht der Probezeiten, Bedienung .....	2058
Übersicht der Probezeiten, Ausgabefelder .....	2058
Tipps & Tricks .....	2061
<b>7 Übersicht der Kranktage für BEM</b> .....	<b>2061</b>
Übersicht der Kranktage für BEM, Bedienung .....	2071
Übersicht der Kranktage für BEM, Ausgabefelder .....	2072
Tipps & Tricks .....	2076
<b>8 Übersicht der Krankzeiträume</b> .....	<b>2077</b>
Übersicht der Krankzeiträume, Bedienung .....	2086
Übersicht der Krankzeiträume, Ausgabefelder .....	2087
Tipps & Tricks .....	2090
<b>9 Übersicht der Dienstjubiläen</b> .....	<b>2091</b>
Übersicht der Dienstjubiläen, Bedienung .....	2100
Übersicht der Dienstjubiläen, Ausgabefelder .....	2100
Übersicht der Dienstjubiläen, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	2103
Tipps & Tricks .....	2104
<b>10 Übersicht der Feiertage</b> .....	<b>2105</b>
Übersicht der Feiertage, Ausgabefelder .....	2113
<b>11 Übersicht der Mitarbeiterrechte</b> .....	<b>2115</b>
Übersicht der Mitarbeiterrechte, Bedienung .....	2120
Übersicht der Mitarbeiterrechte, Ausgabefelder .....	2121
Tipps & Tricks .....	2123
<b>12 Übersicht der Schichtmodelle</b> .....	<b>2123</b>
Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Bedienung .....	2133
Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Ausgabefelder .....	2134
Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Bearbeiten .....	2138
Tipps & Tricks .....	2140
<b>13 Übersicht der Termine/Ereignisse</b> .....	<b>2142</b>
Liste der Termine/Ereignisse, Bedienung .....	2152
Liste der Termine/Ereignisse, Ausgabefelder .....	2154

Tipps & Tricks .....	2158
<b>14 Zeiten nachtragen .....</b>	<b>2159</b>
Zeiten nachtragen, Bedienung .....	2169
Zeiten nachtragen, Ausgabefelder .....	2172
Tipps & Tricks .....	2176
<b>15 Zeiten freigeben .....</b>	<b>2176</b>
Zeiten freigeben, Bedienung .....	2186
Zeiten freigeben, Ausgabefelder .....	2187
Tipps & Tricks .....	2190
<b>16 Mehrarbeit genehmigen .....</b>	<b>2191</b>
Mehrarbeit genehmigen, Bedienung .....	2201
Mehrarbeit genehmigen, Ausgabefelder .....	2202
Tipps & Tricks .....	2207
<b>17 Zeiten automatisch eintragen .....</b>	<b>2207</b>
Tipps & Tricks .....	2211
<b>18 Auftragszeiten an die Zeiterfassung übergeben .....</b>	<b>2211</b>
Tipps & Tricks .....	2215
<b>19 Dienstreisen Schnellerfassung .....</b>	<b>2215</b>
Dienstreisen Schnellerfassung, Bedienung .....	2217
Dienstreisen Schnellerfassung, Ausgabefelder .....	2223
Tipps & Tricks .....	2227
<b>20 Manuelle Schnellerfassung .....</b>	<b>2227</b>
Manuelle Schnellerfassung, Bedienung .....	2229
Manuelle Schnellerfassung, Ausgabefelder .....	2235
Tipps & Tricks .....	2239
<b>21 Logs .....</b>	<b>2239</b>
Log Allgemein .....	2240
Log Programmsitzungen .....	2241
Log Programmsitzungen, Bedienung.....	2250
Log Programmsitzungen, Ausgabefelder.....	2250
Tipps & Tricks.....	2253
Log Stammdaten Mitarbeiter .....	2253
Log Stammdaten Mitarbeiter Details .....	2255
Log Stammdaten Mitarbeiter Rechte .....	2256
Log Urlaubsmodelle .....	2257
Log Urlaubskartenkenner .....	2258
Log Urlaubskarteneinträge .....	2260
Log Sonderurlaub .....	2261
Log Sonderurlaub, Bedienung.....	2270
Log Sonderurlaub, Ausgabefelder.....	2270
Log Sonderurlaub, weitere Ausgabemöglichkeiten .....	2273
Tipps & Tricks.....	2274
Log Arbeitszeitmodelle .....	2275
Log Tagespläne .....	2276
Log Zeiten Tageweise .....	2277
Log Buchungszeiten .....	2278
Log Buchungszeiten, Bedienung.....	2287
Log Buchungszeiten, Ausgabefelder .....	2287
Log Buchungszeiten, weitere Ausgabemöglichkeiten.....	2290
Tipps & Tricks.....	2292
Log Buchungsherkunft .....	2292
Log Buchungsherkunft, Bedienung.....	2301
Log Buchungsherkunft, Ausgabefelder.....	2302
Tipps & Tricks.....	2304
Log Zeiten nachtragen .....	2305

Log Zeiten nachtragen, Bedienung.....	2314
Log Zeiten nachtragen, Ausgabefelder.....	2314
Log Zeiten nachtragen, w weitere Ausgabemöglichkeiten.....	2317
Tipps & Tricks.....	2318
<b>Log Zusätzliche Pausen</b> .....	<b>2319</b>
<b>Log Korrekturen</b> .....	<b>2320</b>
<b>Log Schichtplaner</b> .....	<b>2321</b>
<b>22 Notizen</b> .....	<b>2322</b>
<b>Notizen, Bedienung</b> .....	<b>2330</b>
<b>Notizen, Ausgabefelder</b> .....	<b>2330</b>
<b>Notizen, bearbeiten</b> .....	<b>2332</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>2335</b>
<b>23 Aufgabenplanung</b> .....	<b>2336</b>
<b>Aufgabenplanung, Bedienung</b> .....	<b>2344</b>
<b>Aufgabenplanung, Ausgabefelder</b> .....	<b>2344</b>
<b>Aufgabenplanung, bearbeiten</b> .....	<b>2346</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>2349</b>

## **Kapitel 12 Zusatzprogramme** **2350**

<b>1 Premium Funktionen</b> .....	<b>2353</b>
<b>2 PDF-Export</b> .....	<b>2353</b>
<b>3 Nachrichtensystem</b> .....	<b>2355</b>
<b>Nachrichten versenden</b> .....	<b>2357</b>
Tipps & Tricks.....	2360
<b>E-Mail Versand bei Einträgen in der Urlaubskarten</b> .....	<b>2361</b>
<b>Nachrichteneingang</b> .....	<b>2366</b>
Nachrichteneingang, Bedienung.....	2375
Nachrichteneingang, Ausgabefelder.....	2378
Tipps & Tricks.....	2381
<b>Nachrichtenausgang</b> .....	<b>2384</b>
Nachrichtenausgang, Bedienung.....	2393
Nachrichtenausgang, Ausgabefelder.....	2396
Tipps & Tricks.....	2399
<b>4 Weboberfläche</b> .....	<b>2400</b>
<b>Weboberfläche, Bedienung</b> .....	<b>2401</b>
<b>Weboberfläche, Hinweise</b> .....	<b>2404</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>2408</b>
<b>5 Schichtplaner Assistent</b> .....	<b>2408</b>
<b>6 Spesenabrechnung</b> .....	<b>2409</b>
<b>Spesenabrechnung, Bedienung</b> .....	<b>2419</b>
<b>Spesenabrechnung, Ausgabefelder</b> .....	<b>2420</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>2423</b>
<b>7 Spesen automatisch ermitteln</b> .....	<b>2424</b>
<b>Tipps &amp; Tricks</b> .....	<b>2426</b>
<b>8 TomTom</b> .....	<b>2426</b>
<b>TomTom Fahrzeuge</b> .....	<b>2427</b>
Grundangaben.....	2430
TomTom Fahrzeug löschen.....	2432
Tipps & Tricks.....	2433
<b>TomTom Fahrzeugliste</b> .....	<b>2434</b>
<b>TomTom Arbeitszeiten</b> .....	<b>2441</b>
TomTom Arbeitszeiten, Bedienung.....	2450
TomTom Arbeitszeiten, Ausgabefelder.....	2452
TomTom Arbeitszeiten, Einrichtung.....	2456

<b>TomTom Lenkzeiten</b> .....	<b>2460</b>
TomTom Lenkzeiten, Bedienung.....	2469
TomTom Lenkzeiten, Ausgabefelder.....	2471
TomTom Lenkzeiten, Automatisch importieren.....	2473
Tipps & Tricks.....	2475
<b>9 Datensicherungstool SQL Server</b> .....	<b>2475</b>
<b>10 Abgleich Leistungserfassung aus Fremdsystem</b> .....	<b>2475</b>
<b>11 DATEV Produktivitätsstatistik</b> .....	<b>2477</b>
DATEV Produktivitätsstatistik, Bedienung .....	2486
DATEV Produktivitätsstatistik, Ausgabefelder .....	2487
Tipps & Tricks .....	2489

## Kapitel 13 Extras

**2490**

<b>1 Optionen</b> .....	<b>2491</b>
<b>Optionen Administrator</b> .....	<b>2495</b>
Allgemein.....	2496
Allgemein.....	2497
Allgemein, Seite 2.....	2500
Allgemein, Seite 3.....	2502
Auftragsverwaltung.....	2505
Auftragsverwaltung.....	2505
Auftragsverwaltung, Seite 2.....	2510
Auftragsverwaltung, Seite 3.....	2512
Auftragsverwaltung, Schnellerfassung .....	2515
Buchungen.....	2518
Buchungen.....	2519
Buchungen, Seite 2.....	2521
Buchungen, Seite 3.....	2525
Datum und Uhrzeit.....	2527
Datum und Uhrzeit.....	2528
Datum und Uhrzeit, Zeitzonen Check.....	2531
Druckeinstellungen.....	2533
Farbeinstellungen.....	2534
Farbeinstellungen.....	2534
Farbeinstellungen, Seite 2.....	2536
Korrekturen .....	2538
Korrekturen.....	2538
Korrekturen, Seite 2 .....	2542
Listen .....	2542
Monatsberichte per E-Mail.....	2544
Nachrichtensystem.....	2545
Nachrichtensystem.....	2546
SMTP-Server.....	2548
Tobit FileScan.....	2552
Geburtstagsnachricht.....	2555
PDF-Export.....	2556
Stechuhr.....	2558
Stechuhr.....	2559
Stechuhr, Seite 2.....	2564
Transponder (USB).....	2566
Transponder (Netzwerk).....	2568
Transponder (Netzwerk).....	2568
Transponder (Netzwerk), Seite 2 .....	2571
Urlaubsverwaltung.....	2572
Urlaubskarten per E-Mail.....	2574
Weboberfläche.....	2576



Weboberfläche.....	2577
Weboberfläche, Seite 2.....	2579
Zeiterfassung.....	2582
Zusätzliche Pausen.....	2586
<b>Optionen Datenschutz .....</b>	<b>2588</b>
Allgemein.....	2588
Daten löschen.....	2591
Daten löschen.....	2591
Daten löschen (Logs).....	2594
Logs .....	2596
Stammdaten Mitarbeiter.....	2598
Stammdaten Mitarbeiter.....	2598
Stammdaten Mitarbeiter, Seite 2.....	2600
Stammdaten Mitarbeiter, Seite 3.....	2603
<b>Optionen Grundeinstellungen .....</b>	<b>2604</b>
Listen .....	2604
Programm Allgemein.....	2607
Programmoberfläche.....	2609
Programmoberfläche.....	2610
Programmoberfläche, Seite 2.....	2612
Programmstart.....	2614
<b>Optionen Stammdaten .....</b>	<b>2615</b>
Abteilungen.....	2616
Abteilungen.....	2617
Abteilungen, Druck.....	2618
Abteilungen, Admin.....	2619
Arbeitsstätten.....	2621
Arbeitszeitmodelle.....	2622
Aufträge.....	2624
Aufträge.....	2625
Aufträge, Druck.....	2627
Aufträge, Admin.....	2628
Aufträge, Admin 2.....	2631
Aufträge, Admin 3.....	2632
Feiertage.....	2634
Kostenschlüssel.....	2635
Kunden.....	2636
Kunden .....	2637
Kunden, Admin.....	2638
Lieferanten.....	2639
Lieferanten.....	2640
Lieferanten, Admin.....	2641
Lohnarten.....	2642
Lohnmodelle.....	2644
Mitarbeiter.....	2645
Mitarbeiter.....	2646
Mitarbeiter, Druck.....	2648
Mitarbeiter, Druck 2.....	2652
Mitarbeiter, Admin.....	2653
Mitarbeiter, Admin 2.....	2655
Mitarbeiter, Admin 3.....	2656
Sondertermine.....	2658
Tagespläne.....	2659
Tagespläne.....	2660
Tagespläne, Admin.....	2661
Tätigkeiten.....	2662
Urlaubsmodelle.....	2663
Urlaubsmodelle.....	2664

Urlaubsmodelle, Admin.....	2665
<b>Optionen Urlaubsverwaltung .....</b>	<b>2667</b>
Abwesenheitsstatistik.....	2667
Abwesenheitsstatistik.....	2668
Abwesenheitsstatistik, Seite 2.....	2672
An-/Abwesenheitsliste.....	2673
An-/Abwesenheitsliste.....	2674
An-/Abwesenheitsliste, Seite 2.....	2677
An-/Abwesenheitsliste, Seite 3.....	2680
An-/Abwesenheitsliste, Admin.....	2683
An-/Abwesenheitsliste, Admin 2.....	2687
Geburtsstagskinder.....	2689
Geburtsstagsliste.....	2691
Geburtsstagsliste.....	2692
Geburtsstagsliste, Admin.....	2694
Jahresübersicht der Urlaubskarten.....	2695
Jahresübersicht der Urlaubskarten.....	2696
Jahresübersicht der Urlaubskarten, Seite 2.....	2699
Jahresübersicht der Urlaubskarten, Seite 3.....	2701
Jahresübersicht der Urlaubskarten, Admin.....	2703
Resturlaubsliste.....	2705
Resturlaubsliste.....	2706
Resturlaubsliste, Seite 2.....	2707
Resturlaubsliste, Admin.....	2708
Sonderurlaubstage.....	2710
Urlaubskarte.....	2713
Urlaubskarte.....	2714
Urlaubskarte, Seite 2.....	2717
Urlaubskarte, Seite 3.....	2719
Urlaubskarte, Druck.....	2721
Urlaubskarte, Admin.....	2722
Urlaubskarte, Admin 2.....	2725
Urlaubskarte, Admin 3.....	2728
Urlaubskarte, Admin 4.....	2730
Urlaubskarten per E-Mail.....	2732
Urlaubskarteneinträge.....	2734
Urlaubskarteneinträge Tageweise.....	2737
Urlaubskarteneinträge Tageweise.....	2738
Urlaubskarteneinträge Tageweise, Admin.....	2740
<b>Optionen Zeiterfassung .....</b>	<b>2742</b>
Abteilungssummen.....	2743
Abteilungssummen.....	2744
Abteilungssummen, Seite 2.....	2746
Automatische Buchungskorrekturen.....	2747
Chefliste.....	2750
Chefliste.....	2751
Chefliste, Seite 2.....	2754
Dienstgänge.....	2755
Dienstgänge.....	2756
Dienstgänge, Admin.....	2758
Fehlerhafte Buchungen.....	2760
Fehlerprotokoll Buchungszeiten.....	2763
Fehlerprotokoll Buchungszeiten.....	2764
Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Seite 2.....	2767
Fehltag der Mitarbeiter.....	2768
FTE - Full Time Equivalent.....	2771
FTE - Full Time Equivalent.....	2772
FTE - Full Time Equivalent, Admin.....	2774

Jahresentwicklung.....	2776
Kapazitätsplanung.....	2777
Kapazitätsplanung.....	2778
Kapazitätsplanung, Seite 2.....	2781
Kapazitätsplanung, Seite 3.....	2783
Korrekturen.....	2785
Manuelle Änderungen an Zeiten.....	2788
Mitarbeitersalden.....	2791
Mitarbeiterwerte.....	2794
Mitarbeiterzeiten.....	2797
Monatsberichte per E-Mail.....	2800
Monatswerte.....	2802
Nachträglich geänderte Tage.....	2804
Pausenkontrolle.....	2807
Pausenkontrolle.....	2808
Pausenkontrolle, Seite 2.....	2811
Schichtplaner.....	2812
Schichtplaner.....	2813
Schichtplaner, Seite 2.....	2816
Schichtplaner, Seite 3.....	2819
Schichtplaner, Seite 4.....	2821
Schichtplaner, Admin.....	2823
Steuerberaterliste.....	2825
Steuerberaterliste.....	2826
Steuerberaterliste, Seite 2.....	2829
Steuerberaterliste, Admin.....	2830
Steuerberaterliste, Admin 2.....	2833
Steuerberaterliste, Überstd.....	2834
Steuerberaterliste, Nacht 1.....	2838
Steuerberaterliste, Nacht 2.....	2842
Steuerberaterliste, Mo-Fr Sum.....	2846
Steuerberaterliste, Sa Sum.....	2852
Steuerberaterliste, So Sum.....	2858
Steuerberaterliste, Ft Sum.....	2863
Steuerberaterliste, SaFt Sum.....	2867
Steuerberaterliste, SoFt Sum.....	2871
Stundenübersicht.....	2876
Stundenübersicht.....	2877
Stundenübersicht, Seite 2.....	2880
Tagesliste.....	2882
Übersicht der Arbeitsplanung.....	2884
Übersicht der Arbeitsplanung.....	2885
Übersicht der Arbeitsplanung, Seite 2.....	2888
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin.....	2889
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 2.....	2892
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 3.....	2893
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 4.....	2895
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 5.....	2897
Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 6.....	2899
Übersicht der Arbeitszeiten.....	2901
Übersicht der Arbeitszeiten.....	2902
Übersicht der Arbeitszeiten, Seite 2.....	2905
Übersicht der Arbeitszeiten, Admin.....	2906
Zeiten Monatsweise.....	2907
Zeiten Monatsweise.....	2908
Zeiten Monatsweise, Seite 2.....	2911
Zeiten Monatsweise, Druck.....	2913
Zeiten Monatsweise, Druck 2.....	2915

Zeiten Monatsweise, Druck 3.....	2918
Zeiten Monatsweise, Druck 4.....	2920
Zeiten Monatsweise, Admin.....	2921
Zeiten Monatsweise, Admin 2.....	2925
Zeiten Monatsweise, Admin 3.....	2927
Zeiten Tageweise.....	2929
Zeiten Tageweise.....	2930
Zeiten Tageweise, Druck.....	2932
Zeiten Tageweise, Admin.....	2933
<b>Optionen Lohnliste .....</b>	<b>2935</b>
Lohnliste.....	2936
Lohnliste Seite 2.....	2939
Lohnliste Admin.....	2940
Lohnliste Admin 2.....	2943
Lohnliste Admin 3.....	2945
<b>Optionen Aufträge/Projekte .....</b>	<b>2947</b>
Auftragsliste.....	2948
Auftragsliste.....	2949
Auftragsliste, Seite 2.....	2951
Auftragsliste, Seite 3.....	2955
Auftragsliste, Seite 4.....	2958
Auftragsliste, Druck.....	2958
Auftragsliste, Druck 2.....	2960
Auftragsliste, Admin.....	2961
Auftragsverlauf.....	2963
Auftragsverlauf.....	2964
Auftragsverlauf, Seite 2.....	2966
Auftragsverlauf, Seite 3.....	2970
Auftragsverlauf, Seite 4.....	2973
Auftragszeiten Monatsweise.....	2974
Auftragszeiten Monatsweise.....	2975
Auftragszeiten Monatsweise, Druck.....	2977
Auftragszeiten Monatsweise, Druck 2.....	2980
Auftragszeiten Monatsweise, Druck 3.....	2982
Auftragszeiten Tageweise.....	2984
Auftragszeiten mit Tätigkeiten.....	2986
Aufträge nach Arbeitsstätten.....	2988
Aufträge nach Arbeitsstätten.....	2989
Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 2.....	2992
Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 3.....	2996
<b>Optionen Aufträge/Projekte (erweitert) .....</b>	<b>2998</b>
Auftragskosten.....	2999
Lieferantenrechnungen.....	3001
Nachkalkulation.....	3003
Tätigkeitsberichte.....	3004
Tätigkeitsberichte.....	3005
Tätigkeitsberichte, Druck.....	3006
Verrechnung Arbeitstage.....	3007
Verrechnung Kunden Monatsübersicht.....	3009
Verrechnung Monatsübersicht.....	3012
<b>Optionen Akkordlohnberechnung .....</b>	<b>3013</b>
Akkordlohnberechnung.....	3014
Akkordlohnberechnung, Seite 2.....	3017
<b>Optionen Hilfsprogramme .....</b>	<b>3018</b>
Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben.....	3018
Dienstreisen Schnellerfassung.....	3021
Dienstreisen Schnellerfassung.....	3022
Dienstreisen Schnellerfassung, Admin.....	3023

Manuelle Schnellerfassung.....	3024
Manuelle Schnellerfassung.....	3025
Manuelle Schnellerfassung, Admin.....	3026
Mehrarbeit genehmigen.....	3027
Mehrarbeit genehmigen.....	3028
Mehrarbeit genehmigen, Admin.....	3030
Notizen.....	3033
Übersicht der Feiertage.....	3034
Übersicht der Kranktage für BEM.....	3036
Übersicht der Kranktage für BEM.....	3037
Übersicht der Kranktage für BEM, Admin.....	3038
Übersicht der Krankzeiträume.....	3039
Übersicht der Krankzeiträume.....	3040
Übersicht der Krankzeiträume, Admin.....	3042
Übersicht der Mitarbeiterrechte.....	3044
Übersicht der Probezeiten.....	3046
Übersicht der Schichtmodelle.....	3048
Übersicht der Termine / Ereignisse.....	3049
Übersicht der verfallenden Resturlaube.....	3050
Übersicht der verfallenden Resturlaube.....	3051
Übersicht der verfallenden Resturlaube, Admin.....	3052
Übersicht der Urlaubsanträge.....	3054
Zeiten automatisch eintragen.....	3055
Zeiten freigeben.....	3056
Zeiten nachtragen.....	3057
Zeiten nachtragen.....	3058
Zeiten nachtragen, Admin.....	3059
Zeiten nachtragen, Admin 2.....	3061
<b>Optionen Druck .....</b>	<b>3063</b>
Arbeitspläne.....	3063
Auftragszeitkonten monatsw eise.....	3066
Mitarbeiter Stammbblätter.....	3067
Stundenübersicht der Aufträge.....	3069
Urlaubskarten.....	3071
Urlaubskarten Blankodruck.....	3072
Urlaubskarten Blankodruck.....	3073
Urlaubskarten Blankodruck, Admin.....	3074
Urlaubskarten Blankodruck, Admin2.....	3076
Zeitkonten monatsw eise.....	3078
Zeitkonten beliebiger Zeitraum.....	3080
Zeitkonten beliebiger Zeitraum.....	3081
Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 2.....	3083
Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 3.....	3085
Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 4.....	3087
Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 5.....	3090
Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 6.....	3092
Zeitkonten tagew eise.....	3094
Monatsübersicht der Lohnzuschläge.....	3096
Monatsübersicht der Lohnzuschläge.....	3097
Monatsübersicht der Lohnzuschläge, Admin.....	3098
Monatsübersicht der Lohnzuschläge, Admin 2.....	3102
Jahresübersicht der Lohnzuschläge.....	3104
Jahresübersicht der Lohnzuschläge.....	3105
Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin.....	3106
Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin 2.....	3109
<b>Optionen Logs .....</b>	<b>3111</b>
Allgemein.....	3111
Programmsitzungen.....	3113

Stammdaten Mitarbeiter.....	3115
Urlaubsmodelle.....	3117
Urlaubskartenkenner.....	3119
Urlaubskarteneinträge.....	3121
Sonderurlaub.....	3123
Arbeitszeitmodelle.....	3125
Tagespläne.....	3127
Zeiten Tageweise.....	3129
Buchungszeiten.....	3131
Buchungsherkunft.....	3133
Zusätzliche Pausen.....	3135
Korrekturen.....	3137
Schichtplaner.....	3139
<b>Optionen Zusatzprogramme .....</b>	<b>3141</b>
DATEV Produktivitätsstatistik.....	3141
Nachrichtenausgang.....	3144
Nachrichteneingang.....	3145
Spesenabrechnung.....	3146
Spesen automatisch ermitteln.....	3148
TomTom Fahrzeuge.....	3150
TomTom Arbeitszeiten.....	3151
TomTom Arbeitszeiten.....	3152
TomTom Arbeitszeiten, Admin.....	3154
TomTom Arbeitszeiten, Admin2.....	3155
TomTom Lenkzeiten.....	3157
<b>Optionen Sonstiges .....</b>	<b>3159</b>
Übungsliste.....	3159
<b>Schnittstellen .....</b>	<b>3160</b>
Abgleich Leistungserfassung.....	3160
An-/Abwesenheitsliste.....	3161
Automatische Urlaubsgenehmigung.....	3163
TomTom.....	3165
Zeiten Import.....	3167
<b>2 Benutzerinfo .....</b>	<b>3169</b>
<b>3 Administrator Funktionen .....</b>	<b>3170</b>
<b>Kennwörter ändern .....</b>	<b>3171</b>
<b>Neue Programmbereiche lizenzieren .....</b>	<b>3172</b>
<b>Feiertage Schweiz .....</b>	<b>3172</b>
<b>Halbe Arbeitstage .....</b>	<b>3173</b>
Halbe Arbeitstage, Liste.....	3176
Halbe Arbeitstage, Bearbeiten.....	3184
Halbe Arbeitstage, Ausgabefelder.....	3185
<b>Daten löschen .....</b>	<b>3186</b>
Daten löschen, Hinweise.....	3188
Daten löschen, Bewegungsdaten.....	3191
Daten löschen, Log-Einträge.....	3193
Daten löschen, Urlaubsverwaltung.....	3194
Daten löschen, Zeiterfassung.....	3195
Daten löschen, Auftragsverwaltung.....	3196
Daten löschen, Nachrichtensystem.....	3197
Daten löschen, Zusammenfassung.....	3198
Daten löschen, Fertig.....	3199
<b>E-Mail-Warteschlange .....</b>	<b>3200</b>
<b>Datenprüfung .....</b>	<b>3201</b>
<b>Wartungsmodus .....</b>	<b>3201</b>
<b>TO Supportmodus .....</b>	<b>3203</b>
<b>Datensperre für diese Sitzung aufheben .....</b>	<b>3203</b>

**Kapitel 14 Hilfe****3204**

<b>1 Übungsliste .....</b>	<b>3205</b>
<b>Symbolleiste .....</b>	<b>3207</b>
<b>Filterzeile .....</b>	<b>3209</b>
Filtern, Text.....	3211
Filtern, Zahlen.....	3212
Filtern, Zahl mit Nachkomma.....	3213
Filtern, Datum.....	3214
Filtern, Uhrzeit.....	3217
Filtern, Zeitspanne.....	3218
Filtern, Ja/Nein Felder.....	3225
Filter löschen.....	3225
<b>Kopfzeile .....</b>	<b>3226</b>
<b>Datenzeilen .....</b>	<b>3228</b>
<b>Summenzeile .....</b>	<b>3230</b>
<b>Zusatzinformationen .....</b>	<b>3233</b>
<b>Statuszeile .....</b>	<b>3234</b>
<b>Tastenkombinationen .....</b>	<b>3234</b>
<b>Drucken .....</b>	<b>3236</b>
Druckvorschau.....	3236
Druckvorschau, erweitert.....	3238
Druckvorschau, Seite einrichten.....	3242
<b>Benutzerdefinierte Rechenspalten .....</b>	<b>3243</b>
<b>Ansichtskonfiguration .....</b>	<b>3247</b>
Ansichtskonfiguration Spalten.....	3248
Ansichtskonfiguration Spalten/Rechte.....	3258
Ansichtskonfiguration Sonstiges.....	3261
Ansichtskonfiguration Farben.....	3264
Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen.....	3266
Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen.....	3268
Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen.....	3270
<b>Datenzeilen, Schnellfilter .....</b>	<b>3272</b>
<b>Datenzeilen, Navigieren .....</b>	<b>3273</b>
<b>Datenzeilen, Suchen .....</b>	<b>3274</b>
<b>Spalten, Formatierungen kopieren .....</b>	<b>3275</b>
<b>Spalten, Suchen .....</b>	<b>3276</b>
<b>Tooltips .....</b>	<b>3277</b>
<b>Ansichten .....</b>	<b>3278</b>
Ansichten laden.....	3280
Ansichten erstellen.....	3284
Ansichten speichern.....	3287
Ansichten löschen.....	3290
<b>Export .....</b>	<b>3291</b>
<b>Listen Admin .....</b>	<b>3298</b>

**Kapitel 15 Premium Funktionen****3300**

<b>1 Weitere Exportarten .....</b>	<b>3303</b>
<b>2 Schnellfilter .....</b>	<b>3308</b>
<b>3 Erweiterte Filterung von Spalten .....</b>	<b>3308</b>
<b>4 Speicherung der erweiterten Filter .....</b>	<b>3310</b>
<b>5 Erstellen von individuellen Ansichten .....</b>	<b>3310</b>
<b>6 Benutzerdefinierte Rechenspalten .....</b>	<b>3313</b>
<b>7 Notizen .....</b>	<b>3318</b>

8 Aufgabenplanung .....	3319
9 Termine/Ereignisse .....	3320
10 DATEV Export Ausfallschlüssel .....	3320
11 Sage Export Zeitartennummern .....	3320
<b>Kapitel 16 Sonstiges</b>	<b>3321</b>
1 Allgemeine Verwaltung .....	3322
2 Rechteverwaltung .....	3322
Stammdaten .....	3323
Auswertungen .....	3337
Rechte für Urlaubsverwaltung.....	3337
Rechte für Zeiterfassung.....	3343
Rechte für Lohnliste.....	3357
Rechte für Aufträge / Projekte.....	3359
Hilfsprogramme .....	3369
Logs .....	3379
Zusatzprogramme .....	3386
Verwaltung .....	3389
3 Fehlerprotokoll .....	3392
Pausenzeiten nicht eingehalten .....	3393
Pause beginnt zu früh .....	3394
Pause beginnt zu spät .....	3396
Pause dauert zu lange .....	3397
Pause nicht lang genug .....	3398
Tagessumme über Max. Stunden .....	3398
Tagessumme unter Min. Stunden .....	3399
Zu früh angefangen .....	3400
Zu spät angefangen .....	3401
Zu früh Feierabend .....	3402
Zu spät Feierabend .....	3403
Buchung fehlt .....	3405
Abmeldung fehlt .....	3406
4 Feedback .....	3406
5 Fehlermeldungen .....	3407
Datei anlegen .....	3408
Datei löschen .....	3408
Drucker nicht vorhanden .....	3408
6 Anleitungen .....	3408
Nachtschicht .....	3408
Datenbankbenutzer anzeigen .....	3410
Wartungsmodus .....	3411
Berechnung Urlaubsanspruch .....	3412
7 Windows Registry .....	3414
<b>Kapitel 17 Häufige Fragen</b>	<b>3416</b>
1 Häufige Fragen, Installation .....	3417
2 Häufige Fragen, SQL Server .....	3422
3 Häufige Fragen, Lizenz .....	3426
4 Häufige Fragen, Allgemein .....	3431
5 Häufige Fragen, Ersteinrichtung .....	3433
6 Häufige Fragen, Stechuhr-PC .....	3434



7 Häufige Fragen, Terminal mit Netzwerkanschluss .....	3436
8 Häufige Fragen, Stammdaten .....	3437
9 Häufige Fragen, Urlaubsverwaltung .....	3459
10 Häufige Fragen, Zeiterfassung .....	3473
11 Häufige Fragen, Lohnliste .....	3508
12 Häufige Fragen, Auftragsverwaltung .....	3510
13 Häufige Fragen, Auftragsverwaltung (erweitert) .....	3516
14 Häufige Fragen, Akkordlohnberechnung .....	3523
15 Häufige Fragen, Hilfsprogramme .....	3524
16 Häufige Fragen, Zusatzprogramme .....	3549
17 Häufige Fragen, Corona .....	3560
18 Häufige Fragen, Heiligabend und Silvester .....	3560
<b>Kapitel 18 Aktuelle Änderungen</b> .....	<b>3564</b>
1 Änderungen 2022 .....	3572
2 Änderungen 2021 .....	3579
3 Änderungen 2020 .....	3584
4 Änderungen 2019 .....	3589
5 Änderungen 2018 .....	3595
6 Änderungen 2017 .....	3599
7 Änderungen 2016 .....	3606
8 Änderungen 2015 .....	3616
9 Änderungen 2014 .....	3624
10 Änderungen 2013 .....	3627
11 Änderungen 2012 .....	3631
12 Änderungen 2011 .....	3639
13 Änderungen 2010 .....	3647
14 Änderungen 2009 .....	3654
15 Änderungen 2008 .....	3657
16 Änderungen 2007 .....	3662
17 Änderungen 2006 .....	3669
18 Änderungen 2005 .....	3675
19 Änderungen 2004 .....	3680
20 Änderungen 2003 .....	3689
21 Änderungen 2002 .....	3697
22 Änderungen 2001 .....	3705
<b>Index</b> .....	<b>3707</b>

# Kapitel

---

# 1

***Einführung***

---

# 1 Einführung

Um die Lesbarkeit zu verbessern, wird für die Bezeichnung von Personen, Funktionen etc. die männliche Form verwendet. Sie steht jedoch ausnahmslos für alle Geschlechter.

Mit dem Programm Time-Organizer können die Arbeits- und Abwesenheitszeiten der Mitarbeiter auf einfachem Wege verwaltet werden.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Programmmodule zur Verfügung:

## – Urlaubsverwaltung (Kurzpräsentation anschauen)

- Einfache Bedienung
- Urlaub planen, beantragen und genehmigen
- Jahresübersicht
- Resturlaubsliste
- An-/Abwesenheitslisten - wer ist heute abwesend
- Prüfung auf Überschneidungen mit Vertretern
- Prüfung auf Unterbesetzung von Abteilungen
- Sammeleinträge in den Urlaubskarten für alle Mitarbeiter

[Übersicht](#)<sup>[3426]</sup> aller Programmpunkte der Urlaubsverwaltung anzeigen.

## – Zeiterfassung (Kurzpräsentation anschauen)

- An-/Abmeldungen vom PC oder optional mit [Erfassungsgeräten](#)<sup>[211]</sup>
- An-/Abwesenheitslisten - wer ist schon im da?
- Detaillierte Auswertungen über alle Zeiten der Mitarbeiter
- Auswertungen für das Steuerbüro oder die Personalabteilung

[Übersicht](#)<sup>[3427]</sup> aller Programmpunkte der Zeiterfassung anzeigen.

## – Auftrags- und Projekterfassung (Kurzpräsentation anschauen)


- Aufträge und Tätigkeiten
- Mitarbeiterzeiten
- Auftragsliste
- An-/Abwesenheitsliste und Aufträge

[Übersicht](#)<sup>[3428]</sup> aller Programmpunkte der Auftragsverwaltung anzeigen.

## – Zusatzmodule

- Transponder

- Premium Funktionen
- Nachrichtensystem
- Lohnliste
- PDF-Export
- Weboberfläche
- Zeiten Import aus TomTom

[Übersicht](#)  alle Programmpunkte anzeigen.



## Zeiterfassung<sup>1102</sup>

Die Zeiterfassung kann sowohl unter

Gleitzeitaspekten *Bei Gleitzeit hat der Mitarbeiter morgens und abends die Möglichkeit, seinen Arbeitsbeginn und -ende innerhalb eines bestimmten (fest definierten) Zeitraum frei zu bestimmen. Der Mitarbeiter könnte z.B. morgens zwischen 7:00 und 9:00 beginnen, und zwischen 15:00 und 19:00 Feierabend machen.* als auch mit normaler Arbeitszeitkontrolle ohne Gleitzeit *Wenn Sie mit festen Arbeitszeiten arbeiten, muss der Mitarbeiter zu festgelegten Arbeitszeiten anwesend sein und arbeiten (z.B. von 8:00 - 17:00)* geschehen. Neben der morgendlichen Anmeldung und abendlichen Abmeldung sind im Laufe des Tages beliebig viele Arbeitszeitunterbrechungen und **Dienstgänge** möglich.

Die Mittagspause kann individuell festgelegt werden. Sie wird entweder als fester Wert von den An-/ Abmeldezeiten abgezogen oder die Mitarbeiter melden sich zu den Pausen ab. Time-Organizer stellt Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Pausendefinition zur Verfügung. Es sollte sich damit nahezu **jede** in der Praxis übliche Pausenregelung abbilden lassen.

Ferner können Sie Mitarbeitergruppen über die Definition von Abteilungen/Teams bilden. Damit können Sie erreichen, dass die Leiter einer Gruppe auch auf die Daten der ihnen unterstellten Mitarbeiter zugreifen können.



## Urlaubsverwaltung<sup>1868</sup>

In der sehr umfangreichen **Urlaubsverwaltung** können

Sie auch komplexe **Urlaubsansprüche** der Mitarbeiter einfach und komfortabel verwalten. Auch auf den wahrscheinlich gewohnten "Wandkalender" für die **Jahresübersicht** brauchen Sie selbstverständlich nicht zu verzichten.

Überschneidungen von Urlaub oder eine Unterbesetzung von Abteilungen gehören mit dem Time-Organizer der Vergangenheit an. Hinterlegen Sie pro Abteilung wie viele Mitarbeiter anwesend sein müssen oder höchstes abwesend sein dürfen. Ob die hinterlegten Grenzen eingehalten wird bei Eintragungen automatisch geprüft.

Eine Resturlaubsliste sowie eine An-/Abwesenheitsliste die Ihnen stets den aktuellen Status des Mitarbeiters verrät, gehören selbstverständlich auch dazu.



### **Auftrags- und Projekterfassung**

Eine **projektorientierte Zeiterfassung** für Aufträge und Projekte ist ebenfalls möglich. Sie können so schnell Übersichten über den Stand der einzelnen Projekte sowie die aufgelaufenen Zeiten und **Kosten** erhalten. Selbstverständlich stehen Ihnen **detaillierte Informationen** über jeden Auftrag zur Verfügung.

Ein **Abgleich der Anwesenheitszeit** (aus der Zeiterfassung) mit der tatsächlichen Arbeitszeit (an Aufträgen/Projekten) ist ebenfalls möglich und ergibt oftmals sehr interessante Zahlen.

Für **Steuerberater**, die mit der **DATEV** arbeiten, kann der Abgleich aufgrund der in der DATEV erfassten Leistungen erfolgen.



### **Allgemeines**

Durch detaillierte Zugriffsrechte wird sichergestellt, dass jeder Mitarbeiter nur zu den für ihn relevanten Programmbereichen Zugriff erhält. Manipulationen werden somit ausgeschlossen.

Die An- und Abmeldungen (Buchungen) können per **Tastatur** am **Stechuhr-PC** (oder vom **Arbeitsplatz** aus) oder **berührungslos (Transpondertechnik)** erfolgen.

Zu vielen Programmpunkten finden Sie eine Beschreibung in Form einer **animierten Bildschirmpräsentation**. Sie können dies an dem Hinweis "**Lernvideo**" erkennen. Eine Übersicht über alle Lernvideos können Sie im [Internet](#) abrufen.

## **Voraussetzungen**

Unsere Programme sind unter folgenden Betriebssystemen funktionsfähig:

Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2019, Windows Server 2022.

Bitte beachten Sie, dass für folgende Betriebssysteme der Support von Microsoft ausgelaufen ist und eine Lauffähigkeit von Time-Organizer für die Zukunft unter diesen Betriebssystemen nicht garantiert werden kann:

Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016.

Selbstverständlich können Sie unsere Zeiterfassung auch auf einem Terminalserver (WTS) installieren. (Windows Server 2019, Windows Server 2022 oder Citrix).

Die Warenzeichen Windows 95, Windows 98, Windows NT, Windows ME, Windows 2000, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016, Windows 10, Windows 11, Windows Server 2019, Windows Server 2022 und Internet Explorer gehören der Firma Microsoft(R) und werden von uns anerkannt.

In dieser Dokumentation ist der [gesamte Leistungsumfang](#) beschrieben. Evtl. sind nicht alle Programmfunktionen auf Ihrem System verfügbar, wenn nicht das gesamte System lizenziert wurde!

# **Kapitel**

---

# **2**

***Installation***

---

## 2 Installation

Hier erhalten Sie Informationen zu den Systemvoraussetzungen für die Installation von Time-Organizer.

### Software Voraussetzungen

---

Time-Organizer ist eine Windows Anwendung und benötigt somit als Software-Voraussetzung eine der folgenden Windows Versionen:

#### **Windows Version**

Windows 10, Windows 11, Windows Server 2019, Windows Server 2022.



Bitte beachten Sie, dass Windows(R) 95, 98, ME, NT 4.0, Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 nicht mehr unterstützt werden.

Unter Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016 ist Time-Organizer lauffähig, wird aber nicht mehr offiziell unterstützt.

#### **Microsoft .NET Framework**

Des Weiteren wird das Microsoft .NET Framework 4.5.2 benötigt.  
Dies ist bei aktuellen Windows Versionen standardmäßig vorhanden.

Sollte das Microsoft .NET Framework noch nicht installiert sein, wird es vom Setup automatisch installiert sofern eine Internetverbindung besteht.

Eine Übersicht, welches Framework bei welcher Windows Version installiert sein sollte, können Sie sich unter <https://docs.microsoft.com/de-de/dotnet/framework/migration-guide/versions-and-dependencies> anzeigen lassen.

Wenn Sie das Framework lieber manuell installieren möchten, können Sie es hier direkt von Microsoft aus dem Internet herunterladen:

<https://www.microsoft.com/de-DE/download/details.aspx?id=42642>

#### **SQL Server**

---

Da in Time-Organizer personenbezogene Daten gespeichert werden, benötigen Sie einen SQL Server, aus Datenschutzgründen möglichst als eigene Instanz.

Lassen Sie bitte eine der folgenden Versionen von ihrem EDV-Dienstleister installieren:  
SQL Server 2019, SQL Server 2022 (jeweils auch als Express Version möglich)

Unter folgenden Versionen sollte Time-Organizer auch lauffähig sein.

Da aber für diese Versionen der offizielle Support von Microsoft bereits ausgelaufen ist, können wir für diese Versionen keinen offiziellen Support anbieten:

SQL Server 2014, SQL Server 2014 Express, SQL Server 2016, SQL Server 2017

Bei Fragen zur Installation des SQL Servers stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung und stellen Ihnen eine ausführliche Schritt-für-Schritt Installationsanleitung als PDF-Datei bereit.

Diese Anleitung können Sie auch unter "[Installation SQL Server](#)" ansehen.



## Hardware Voraussetzungen

	Minimum	Empfohlen mindestens
Prozessor	Zum sinnvollen Arbeiten sollte es ein einigermaßen aktueller PC sein.	Multikernprozessor Mehr ist besser, läuft aber auch mit nur einem Prozessor.
Hauptspeicher	4 GB	32-Bit Betriebssystem: 4 GB 64-Bit Betriebssystem: 8 GB
Festplattenkapazität (hängt von der Anzahl der Mitarbeiter und der Anzahl der verwalteten Jahre ab)	Das Programm benötigt ca. 100 MB Die zentrale Datenbank auf dem SQL Server kann bis zu 10 GB belegen. Üblicherweise liegt die Datenbankgröße im Bereich von 20 - 500 MB (je nach Mitarbeiteranzahl und Anzahl der gespeicherten Jahre).	
Bildschirmauflösung	1024 x 768 Pixel	1280 x 1024 Pixel
Schnittstelle	USB bei Einsatz des <a href="#">USB-Erfassungsgerät</a> <sup>[211]</sup>	
Internetanbindung	Nicht zwingend erforderlich (für Fernwartung empfohlen)	
Netzwerk	Bei Einzelplatzinstallation nicht erforderlich	Bei Mehrplatzinstallation erforderlich

## Aufrufparameter

Das Setup von Time-Organizer kann über folgende Aufrufparameter automatisiert bzw. angepasst werden:

Parameter	Beschreibung
/Silent	Das Setup wird ohne Benutzereingaben automatisch ausgeführt. Die Oberfläche ist sichtbar, so dass der Fortschritt der Installation sichtbar ist. Sollte bei der Erstinstallation das benötigte Microsoft .NET Framework 4.5.2 noch nicht auf dem PC installiert sein, erfolgt hierfür eine Abfrage zur Bestätigung für die Installation des Frameworks.
/VerySilent	Genau wie Silent, nur dass keine Ausgaben auf dem Bildschirm erfolgen und das Setup unsichtbar im Hintergrund ausgeführt wird. Auch hier kann es bei der Erstinstallation passieren, dass die Abfrage nach dem Microsoft .NET Framework erscheint.
/NurUrlaub	Normalerweise wird die Verknüpfung für den Desktop "Time-Organizer Anmeldung" automatisch ausgewählt. Über diesen Aufrufparameter können Sie diese Einstellung für die Erstinstallation automatisch abwählen (wenn z.B. nur die Urlaubsverwaltung im Einsatz ist).
/DB=LW:\VZ	Bei der Erstinstallation kann auf Wunsch der Pfad zur Datenbank per Aufrufparameter mit angegeben werden. Beispiel: /DB=G:\Zeiterfassung\timeorg.mdb
/DB=SQL:SQLServer	Bei der Erstinstallation kann auf Wunsch der SQL Server Name per Aufrufparameter mit angegeben werden. Beispiel: /DB=SQL:Servername\Instanzname Beispiel: /DB=SQL:Server007 oder /DB=SQL:Server007\timeorg

## Lernvideo

 [Installation von Time-Organizer](#)

## 2.1 Hinweise zu erforderlichen Berechtigungen

Damit Time-Organizer korrekt funktionieren kann, sind einige wenige Voraussetzungen zu schaffen.

### Auf dem lokalen PC

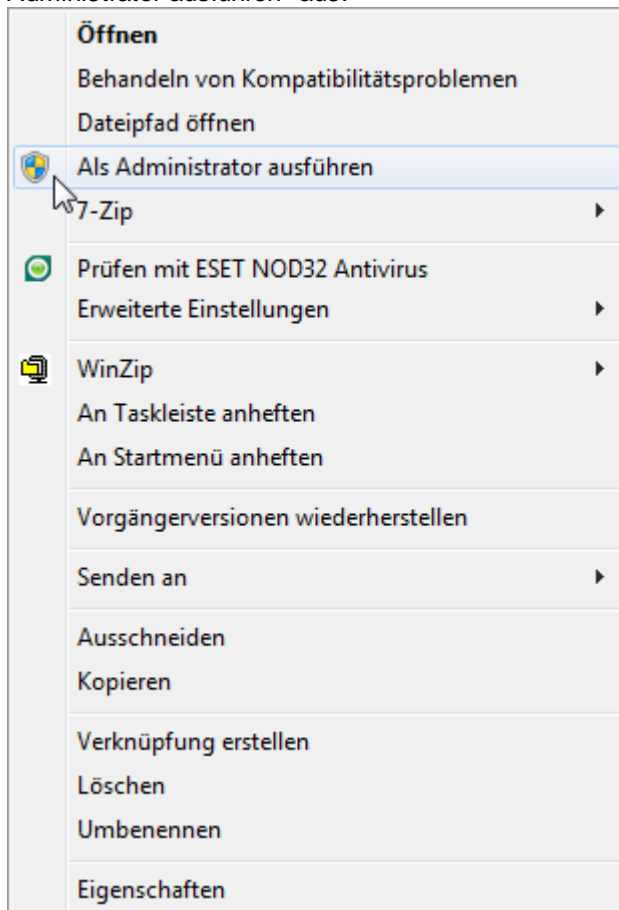
#### Installation:

Für die Installation und spätere Updates auf dem lokalen PC werden Windows "Administrator" Rechte benötigt.

**Erster Start von Time-Organizer auf dem lokalen PC:**

Sofern der Speicherort der Datenbank noch nicht bei der [Installation](#)<sup>[146]</sup> hinterlegt wurde, benötigen Sie für den **erstmaligen** Start von Time-Organizer Windows "Administrator" Rechte! Beim Start wird der Speicherort der Datenbank abgefragt. Dieser Ort (SQL Server oder das Verzeichnis) wird dann in der Windows [Registry](#)<sup>[3414]</sup> gespeichert. Hierfür sind Windows Administratorrechte erforderlich.

Sie können Time-Organizer für den ersten Start auch gezielt als "Administrator" starten. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die Verknüpfung von Time-Organizer und wählen Sie "Als Administrator ausführen" aus.

**Normaler Start von Time-Organizer:**

Auf dem lokalen PC benötigt der Windows Benutzer nur "normale" Benutzerrechte, um mit Time-Organizer arbeiten zu können.

Bitte stellen Sie sicher, dass für die Windows Registry keine speziellen Berechtigungen für den Zweig HKLM\SOFTWARE\WOW6432Node\Hirschfeldt EDV-Beratung vergeben worden sind.

"Normale" Windows Benutzer haben hier üblicherweise das Recht "Lesen" und benötigen dies auch, um Werte aus der Windows Registry lesen zu können. Die Leserechte dürfen also für normale Windows Benutzer nicht extra (absichtlich) eingeschränkt werden!

### Auf dem Server

Wenn als Datenbanksystem "Datenbankdatei" im Einsatz ist, benötigen **alle** Windows Benutzer **Vollzugriff** (Lesen, Schreiben, Löschen) in dem Verzeichnis auf dem Server, in dem die Datenbank für Time-Organizer abgelegt ist!

Sie können auf Wunsch anschließend das Löschrrecht für die Datenbank (timeorg.mdb) für normale Windows Benutzer wieder entziehen.

Ohne Vollzugriff auf dem Ordner mit der Datenbank wird Time-Organizer nicht ordnungsgemäß funktionieren!



Wenn beim Start von Time-Organizer die Meldung "Sie haben keine ausreichenden Berechtigungen um das Programm starten zu können!" erscheint, hat dies nichts mit allgemeinen Windows- oder Netzwerkberechtigungen zu tun.

Dem Mitarbeiter, der versucht Time-Organizer zu starten, fehlen Rechte für den Time-Organizer.

Diese können in den [Mitarbeiter Stammdaten](#)<sup>[438]</sup> hinterlegt werden.

## 2.2 Hinweise für Umsteiger

Hier erhalten Sie eine Übersicht der wichtigsten Änderungen und Neuerungen im Time-Organizer gegenüber der "alten" Version (Programmstand vor 2015).

Dieses Kapitel ist nur für "Umsteiger" von der "alten" Time-Organizer Version interessant.

Das grundsätzliche Prinzip der Funktionsweise von Time-Organizer hat sich nicht verändert. Sie sollten sich also sofort wieder im Programm zurechtfinden.

Das System ist mit einer "moderneren" Programmiersprache komplett neu programmiert worden, so dass jetzt z.B. auch mehrere Threads (Prozessoren) angesprochen werden können. Dadurch wurde bei den meisten Auswertungen eine erhebliche Steigerung der Geschwindigkeit erreicht. Manche Auswertungen (z.B. die Lohnliste) werden jetzt bis zu 20-mal schneller geladen.



Bitte beachten Sie, dass Windows(R) 95, 98, ME, NT 4.0, Windows 2000, Windows XP und Windows Server 2003 nicht mehr unterstützt werden.

Unter Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012R2, Windows Server 2016 ist Time-Organizer lauffähig, wird aber nicht mehr offiziell unterstützt.

Aber wo Licht ist, ist auch Schatten.

Auf nicht mehr ganz so aktuellen PCs oder etwas langsameren Netzwerkverbindungen kann es bei einigen Programmpunkten evtl. etwas länger dauern als "früher", bis das Fenster dargestellt wird (z.B. Stammdaten Mitarbeiter).

Evtl. eingesetzte Stechuhr-PCs sollten Sie bitte vorher einmal hinsichtlich der Leistungsdaten überprüfen.

Hier sind des Öfteren noch "uralte" PCs im Einsatz, die früher für den Einsatz als Stechuhr vollkommen ausreichend waren. In der aktuellen Version sollte hier allerdings auch ein einigermaßen aktueller PC eingesetzt werden.

Sollten Sie noch "ältere" PCs im Einsatz haben, sprechen Sie uns bitte vor der Umstellung darauf einmal an.

Wir können dann gerne auf diesen PCs vorab eine Testinstallation durchführen um die tatsächliche Performance der PCs in Ihrer Systemumgebung zu testen.



In der "neuen" Version gibt es ein neues (kostenpflichtiges) Zusatzmodul "[Premium Funktionen](#)".

### Was hat sich geändert?

---

Hier erhalten Hinweise auf die **Änderungen** in der "neuen" Version.

➡ Hier [Weiterlesen](#)

### Was ist Neu?

---

Hier erhalten Hinweise auf die **Neuerungen** in der "neuen" Version.

➡ Hier [Weiterlesen](#)

### Was ist hat sich in der neuen Version schon alles getan?

---

Hier erhalten Hinweise zu den laufenden Änderungen in der neuen Version seit Oktober 2015.

➡ Hier [Weiterlesen](#)

## 2.2.1 Was hat sich geändert?

Hier erhalten Sie eine Übersicht der wichtigsten **Änderungen** im Time-Organizer gegenüber der bisherigen Version.

- [Programmoberfläche](#)
- [Rechteverwaltung](#)
- [Optionen](#)
- [Stechuhr](#)
- [An-/Abmelden](#)
- [Stammdaten](#)
- [Urlaubsverwaltung](#)
- [Zeiterfassung](#)
- [Auftragsverwaltung](#)
- [Druck](#)
- [Druckvorschau](#)

### 2.2.1.1 Allgemein

Hier werden einige allgemeine Änderungen beschrieben:

#### ☐ **Berechnungen**

In Auswertungen, in denen Werte errechnet werden (z.B. in der Auftragsliste die Lohnkosten) wird jetzt intern mit fünf Nachkommastellen gerechnet.

Dadurch können sich in den Summen leichte Differenzen zu den Werten aus der "alten" Version ergeben, da dort jeder einzelne errechnete Wert sofort auf zwei Nachkommastellen gerundet wurde.

Die "neue" Berechnungsart entspricht dem, wie auch z.B. Excel intern rechnet.

In den Auswertungen können Sie sich das [Ausgabeformat](#)<sup>[3249]</sup> der Spalten selbst anpassen und auch mehr als zwei Nachkommastellen angezeigt bekommen.

Beim Export nach Excel werden ebenfalls alle internen Nachkommastellen ausgegeben.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Programmoberfläche](#)<sup>[13]</sup>

### 2.2.1.2 Programmoberfläche









Bei der Programmoberfläche gibt es folgende Änderungen:

#### ☐ **Das Hilfsmenü**

Das "alte" [Hilfsmenü](#)<sup>[185]</sup> gibt es in ähnlicher Form weiterhin. Allerdings bietet es nun erheblich mehr Möglichkeiten (Filtern/Suchen, eigene Favoriten).

#### ☐ **Schnellzugriffstasten (Shortcuts)**

Für einige Symbole werden nun andere Schnellzugriffstasten benutzt, die sich mehr an die üblichen Windows Standards halten.

Symbol	Tasten ALT	Tasten NEU	
	F10	STRG + N	Neuen Datensatz anlegen
	F7	STRG + S	Datensatz speichern
	F6	STRG + D	Datensatz löschen
	F2	STRG + O	Optionen aufrufen
	F3	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Datensatz wechseln
	F8	STRG + J	Zum vorherigen Datensatz wechseln
	ALT + Q	STRG + Q	Datensatz auswählen
	F9	STRG + L	Zum nächsten Datensatz wechseln
	F4	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Datensatz wechseln

### ☐ Fenster entkoppeln

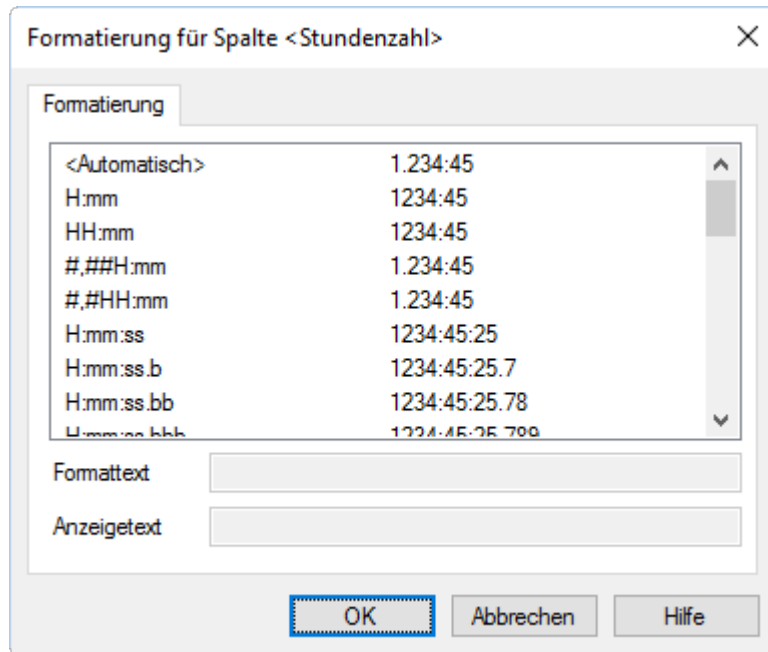
Die meisten Fenster können nun "entkoppelt" und somit aus dem Time-Organizer Hauptfenster herausgelöst werden. Das hat den Vorteil, dass Sie z.B. bei Multi-Monitor-Betrieb diese Fenster auf den zweiten Monitor verschieben können. Des Weiteren können die Fenster in der Größe verändert werden (maximale Höhe/Breite). Fensterposition und -größe werden [standardmäßig](#) gespeichert und beim nächsten Öffnen an der zuletzt verlassenen Position wieder geöffnet.

Symbol	Tasten	
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster einkoppeln</b> Das Fenster wird wieder in die "normale" Arbeitsfläche eingeklinkt.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Breite anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Breite vergrößert.

### [-] Anzeige Industriestunden

In der bisherigen Version konnte mittels M60 und M100 in der unteren [Statusleiste](#)<sup>[198]</sup> zwischen der Anzeige von "Normalen Stunden" (z.B. 7:45) und Industriestunden (z.B. 7,75) umgeschaltet werden.

In der neuen Version kann direkt in Statusleiste auch die gewünschte Formatierung ausgewählt werden. Zusätzlich kann die gewünschte Formatierung in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3248]</sup> auf Wunsch für jede Auswertung und jede Spalte einzeln eingestellt werden. Wenn die Formatierung auf "<Automatisch>" steht, kann die Umschaltung nach wie vor mit M60 und M100 erfolgen.

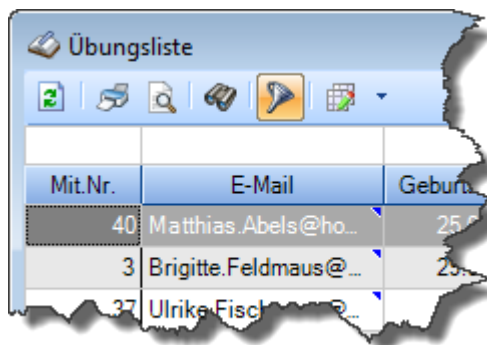


Sie können sich auf Wunsch verschiedene [Ansichten](#)<sup>[3287]</sup> der Liste speichern. So können Sie eine im "normalen" Format und eine weitere mit Industriestunden erstellen und können schnell zwischen den Anzeigen wechseln. Die gewohnte Umschaltung in der Statusleiste bleibt natürlich weiterhin verfügbar.

### [-] Hinweise bei überlangen oder mehrzeiligen Texten

Bei überlangen oder mehrzeiligen Texten in einer Spalte kann als Hinweis ein kleines farbiges Dreieck in der rechten oberen Ecke ausgegeben werden.

Die Farbe des Dreiecks kann nun in den [Optionen](#)<sup>[2606]</sup> frei definiert werden.





## ☐ Fenster auf Seitenbreite / -höhe vergrößern






Einige Fenster konnten auf Seitenbreite / -höhe vergrößert werden.

Diese Funktion ist nun bei fast allen Fenstern verfügbar.

Zusätzlich können die Fenster auch "entkoppelt" werden. Sie können das "entkoppelte" Fenster dann frei verschieben, auch auf einen zweiten oder dritten Bildschirm.

Sie finden den Aufruf oben rechts in der Symbolleiste des jeweiligen Fensters.

### Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a>  senden.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Rechte](#) 

### 2.2.1.3 Rechteverwaltung

Bei den Rechten gibt es folgende Änderungen:

#### ☐ Rechteverwaltung

Das [Rechtesystem](#)<sup>[3322]</sup> wurde erweitert. Es gibt jetzt nicht nur "ein" Recht für jeden Programmpunkt, sondern getrennte Rechte für Lesen, Speichern, Löschen, Drucken und den Export.

Somit kann ein Mitarbeiter volle Leserechte bekommen (darf z.B. bei Stammdaten Abteilungen alle Abteilungen anschauen), dass Speicher- und Löschrecht bekommt er aber nicht. Der Mitarbeiter kann sich so alles anschauen, aber nichts verändern. Über die Rechte für "Drucken" und "Export" können Sie den Mitarbeitern die Möglichkeit nehmen, Daten auszudrucken oder zu exportieren.

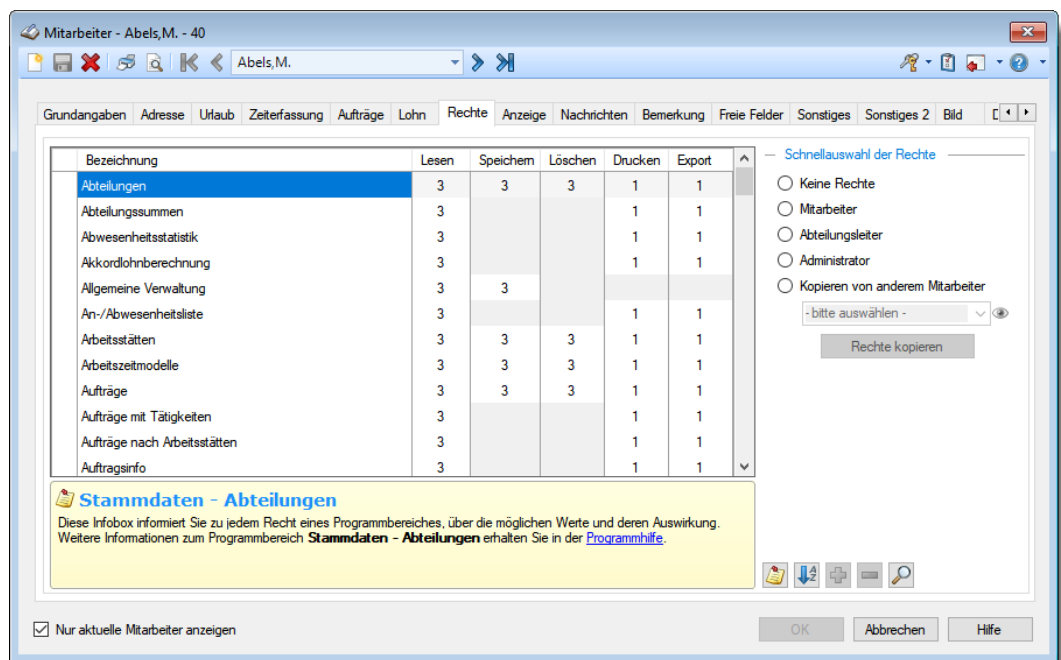


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Rechtevergabe



➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Administrator Allgemein](#)<sup>[19]</sup>

### 2.2.1.4 Optionen

Einige Einstellungen in den Optionen sind "verschwunden" und wurden geändert.

Auf den Folgeseiten werden diese Änderungen nach Kategorien gruppiert beschrieben.

- [Administrator Allgemein](#)<sup>[19]</sup>
- [Allgemein](#)<sup>[24]</sup>
- [Stammdaten](#)<sup>[25]</sup>
- [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[26]</sup>

- [Zeiterfassung](#) 
- [Lohnliste](#) 
- [Aufträge und Projekte](#) 
- [Hilfsprogramme](#) 

#### 2.2.1.4.1 Optionen, Administrator Allgemein

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Administrator Allgemein" sind "verschwunden" und wurden geändert:

☐ **Optionen Administrator Allgemein (weitere), Automatische Bildschirmkorrektur (Multi-Monitor-Betrieb)**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Optionen Administrator Allgemein (weitere), Trennzeichen für ASCII Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun verschiedene Export [Formate](#)<sup>[329]</sup> gibt. Beim Text-Export kann das gewünschte Trennzeichen nun direkt ausgewählt werden.

☐ **Optionen Administrator Allgemein (weitere2), Nur EINE Datenbankverbindung pro PC erlauben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun nicht mehr die Datenbankverbindung sondern das gestartete Programm überprüft wird.

Somit können von einem PC verschiedene EXE-Dateien auf die Time-Organizer Datenbank zugreifen, jede EXE aber nur einmal gestartet werden.

Sollten Sie einen mehrfachen Start wünschen, können Sie den [Aufrufparameter](#)<sup>[173]</sup> "/Multi" in der Verknüpfung mit angeben.

☐ **Optionen Administrator Allgemein (weitere2), Abteilungsleiter dürfen Mitarbeiter Stammdaten verändern**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die wesentlich ausführlicheren [Rechte](#)<sup>[332]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Auftragsverwaltung (weitere2), Auftragszeiten an ZE übergeben**

Die [Übergabe](#) der Auftragszeiten ist nun ein eigenständiger [Programmpunkt](#)<sup>[221]</sup>.

Sie können aber weiterhin eine Frage zur Übernahme erhalten. Diese Einstellung befindet sich nun bei den [Optionen Administrator. Zeiterfassung](#)<sup>[258]</sup>.

☐ **Optionen Administrator Auftragsverwaltung (weitere3), Abteilungsleiter dürfen Auftragszeiten löschen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die wesentlich ausführlicheren [Rechte](#)<sup>[332]</sup> für Auftragszeiten geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Buchungen, Style der Uhrzeit Anzeige**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die Layout-Einstellungen in der App "[Anzeige der Uhrzeit](#)<sup>[815]</sup>" geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Mitarbeiter global, Bezeichnung für freie Felder**

Die Bezeichnung für die freien Felder sind nun in den [Optionen](#)<sup>[260]</sup> der Datenschutzeinstellungen zu finden.

☐ **Optionen Administrator Mitarbeiter global (weitere), FileScan-Verzeichnisse für Dokumente**

Die Verzeichnisse sind nun in den [Optionen](#)<sup>[265]</sup> der Stammdaten Mitarbeiter zu finden.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr, Check auf Doppelbuchung**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für die [Stechuhr](#)<sup>[787]</sup> geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr, Anmeldebestätigung verlassen nach xx Sekunden**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für die [Stechuhr](#)<sup>[787]</sup> geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr, Infofenster mit Zeiten anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die Layout-Einstellungen in der App "[Anzeige der letzten Buchungen](#)<sup>[807]</sup>" geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere), Eingabe der Bemerkung an Stechuhr erlauben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die Layout-Einstellungen in der App "[Schaltflächenleiste](#)<sup>[796]</sup>" geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere), Nachrichten an Stechuhr anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die App "[Anzeige der Nachrichten \(groß\)](#)<sup>[811]</sup>" geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere), Nachrichten Sound und Farbe**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für das [Stechuhr Layout](#)<sup>[786]</sup> geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere2), Stechuhr Vordergrund und Tray-Area**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für das [Stechuhr Layout](#)<sup>[785]</sup> geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere2), Uhrzeit, Kennwort und Klick auf Abbrechen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen in der App "[Anmeldemaske](#)<sup>[789]</sup>" geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere2), Anzahl anwesender Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen in der App "[Anzeige noch anwesender Mitarbeiter](#)<sup>[810]</sup>" geschlüsselt werden kann.

#### ☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere3), Schaltflächen anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen in der App "[Schaltflächenleiste](#)"<sup>[794]</sup> wesentlich ausführlicher geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere3), Dienstgang muss gezielt abgemeldet werden**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für das [Stechuhr Layout](#)"<sup>[788]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Stechuhr (weitere3), An- /Abmeldeschaltflächen farbige anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die Layout-Einstellungen in der App "[Anmeldemaske](#)"<sup>[788]</sup> bzw. "[Schaltflächenleiste](#)"<sup>[793]</sup> wesentlich ausführlicher geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder, Check auf Doppelbuchung**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für den [Transponder](#)"<sup>[849]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder, Stundenkonto anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die App "[Anzeige des Monatssaldos](#)"<sup>[799]</sup> eingestellt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder, Resturlaub anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die App "[Anzeige Resturlaub](#)"<sup>[808]</sup> eingestellt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder, Infofenster mit Zeiten anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die Layout-Einstellungen in der App "[Anzeige der letzten Buchungen](#)"<sup>[807]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder (weitere), Eingabe Bemerkung am Transponder erlauben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Wählen Sie stattdessen ein "Stechuhr"-Layout und erlauben Sie dort die Eingabe der Bemerkung.

☐ **Optionen Administrator Transponder (weitere), Nachrichten am Transponder anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die App "[Anzeige der Nachrichten \(groß\)](#)"<sup>[811]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder (weitere), Nachrichten Sound und Farbe**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für das [Transponder Layout](#)"<sup>[849]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder (weitere2), Erfassungsfenster immer im Vordergrund und Mauszeiger**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen für das [Transponder Layout](#)<sup>[849]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Transponder (weitere2), Anzahl anwesender Mitarbeiter**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da es nun über die globalen Einstellungen in der App "[Anzeige noch anwesender Mitarbeiter](#)"<sup>[810]</sup> geschlüsselt werden kann.

☐ **Optionen Administrator Urlaubsverwaltung, Farbeinstellungen**

Diese [Einstellungen](#) wurden verschoben und sind nun unter "[Optionen Administrator, Farbeinstellungen](#)"<sup>[2534]</sup> zu finden.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Allgemein](#)<sup>[24]</sup>



## 2.2.1.4.2 Optionen, Allgemein

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Allgemein" sind "verschwunden" und wurden geändert:

☐ **Optionen Allgemein Mitarbeiter Einstellungen, Auf Geburtstage überprüfen bei Programmstart**

Diese [Einstellung](#) wurde verschoben und ist nun unter [Grundeinstellungen, Programmstart](#)<sup>[2614]</sup> zu finden.

☐ **Optionen Allgemein Mitarbeiter Einstellungen, Lange Texte in Listen**

Diese [Einstellungen](#) wurden verschoben und sind nun unter [Grundeinstellungen, Listen](#)<sup>[2606]</sup> zu finden.

☐ **Optionen Allgemein Mitarbeiter Einstellungen, Beim Export Kopfzeilen mit exportieren**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da diese Auswahl direkt beim [Export](#)<sup>[3291]</sup> vorgenommen werden kann (Überschriften ausgeben).

☐ **Optionen Allgemein Mitarbeiter Einstellungen (weitere), Symbole in Hilfsmenü anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr. Sie können nun **jedes** gewünschte Symbol (z.B. Jahresübersicht der Urlaubskarten und Schichtplaner) als Favoriten im [Hilfsmenü](#)<sup>[185]</sup> ablegen.

☐ **Optionen Allgemein Mitarbeiter Einstellungen (weitere), Zeiten in Industriestunden darstellen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Nach dem [Umschalten](#)<sup>[199]</sup> zwischen M60 und M100 erhalten Sie beim nächsten Programmstart automatisch die zuletzt eingestellte Variante wieder.

☐ **Optionen Allgemein PDF Export, Hinweismeldung nach PDF-Export anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Der Hinweis wird nun grundsätzlich angezeigt, da Sie aus diesem Hinweis heraus die PDF-Datei auf Wunsch auch gleich öffnen können.

☐ **Optionen Allgemein PDF Export, Verzeichnis für Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Beim Export wird Ihnen nun automatisch das zuletzt benutzte Verzeichnis für einen [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup> wieder vorgeschlagen.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Stammdaten](#)<sup>[25]</sup>

## 2.2.1.4.3 Optionen, Stammdaten

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Stammdaten" sind "verschwunden" und wurden geändert:

☐ **Optionen Stammdaten Aufträge, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auftragsliste](#)<sup>[645]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[829]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Optionen Stammdaten Urlaubsmodelle, In Tabelle mit TAB-Taste zum nächsten Eingabefeld**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Mit TAB verlassen Sie die Tabelle. Innerhalb der Tabelle können Sie mit den Pfeiltasten und der ENTER-Taste zum nächsten Eingabefeld springen.

☐ **Optionen Stammdaten Urlaubsmodelle, Zugeordnete Mitarbeiter NUR mit Rechten "3" anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da die Anzeige der zugeordneten Mitarbeiter nun vom [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter abhängt.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Urlaubsverwaltung](#)<sup>[26]</sup>

#### 2.2.1.4.4 Optionen, Urlaubsverwaltung

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Urlaubsverwaltung" sind "verschwunden" und wurden geändert:

### [-] **Abwesenheitsstatistik (weitere), Abteilungen einzeln auflisten**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da dies nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1067]</sup> vorgenommen werden kann (Schaltflächen "Gesamt" bzw. "Abteilungsweise").

### [-] **An-/Abwesenheitsliste, Nur folgende Urlaubskarteneinträge anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

Sie können viel schneller und bequemer direkt in der [Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup> nach dem gewünschten Kenner filtern (oder auch nach mehreren Kennern).

### [-] **An-/Abwesenheitsliste (weitere), Spalte 'Datum' ausblenden wenn nur EIN Tag angezeigt wird**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Sie können die Spalte aber jederzeit manuell ein- und ausblenden.

### [-] **An-/Abwesenheitsliste (weitere), Schriftgröße für die Ausgabe**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da die Schriftgröße nun in fast allen Auswertungen größer oder kleiner eingestellt werden kann ([Statuszeile](#)<sup>[3234]</sup>).

### [-] **An-/Abwesenheitsliste (weitere2), Sortieren nach**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da die Sortierung nun in fast allen Auswertungen direkt in der Auswertung eingestellt werden kann ([Kopfzeile](#)<sup>[3226]</sup>).

### [-] **Geburtstagsliste, Jubiläen erlauben und Geburtsjahr anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr. Die Anzeige dieser Werte hängt nun vom [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter ab.

Wenn Sie **grundsätzlich** keine Jubiläen anzeigen möchten, setzen Sie bitte in der Ansichtskonfiguration bei [Spalten/Rechte](#)<sup>[3258]</sup> für die Spalten "[Betriebszugehörigkeit](#)<sup>[1053]</sup>" und "[Beschäftigt seit](#)<sup>[1057]</sup>" das Recht auf "*nur Listen Admin*"

### [-] **Geburtstagsliste, Jubiläen und Geburtstage anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr. Die Spalten können ganz normal über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[1041]</sup> eingeblendet werden.

### [-] **Jahresübersicht der Urlaubskarten (weitere), Abteilungsbezeichnung ausgeben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die Spalte kann ganz normal über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[907]</sup> eingeblendet werden.

### [-] **Jahresübersicht der Urlaubskarten (weitere), Samstag und Sonntag ausblenden**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr. Es können jetzt alle Wochentage als Spalten ganz normal über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[907]</sup> eingeblendet werden.

### [-] **Jahresübersicht der Urlaubskarten (weitere3), Mitarbeiter Name**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die gewünschten Informationen (Vorname, Nachname etc.) können jetzt als Spalten ganz normal über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[907]</sup> eingeblendet werden.

☐ **Jahresübersicht der Urlaubskarten (weitere3), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[907]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Resturlaubsliste (weitere), Ausgezählten Urlaub als Urlaubstag rechnen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Der ausgezahlte Urlaub wird nun in einer extra [Spalte](#)<sup>[947]</sup> ausgewiesen.  
Auf Wunsch können Sie sich eine [Rechenspalte](#)<sup>[3243]</sup> definieren, in der die Urlaubstage und die ausgezahlten Tage in einer Summe ausgegeben werden.

☐ **Resturlaubsliste (weitere), Alternative Überschrift**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Dies kann nun in der "[Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3268]</sup>" definiert werden.

☐ **Resturlaubsliste (weitere), Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Resturlaubsliste (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[928]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Zeiterfassung](#)<sup>[29]</sup>

#### 2.2.1.4.5 Optionen, Zeiterfassung

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Zeiterfassung" sind "verschwunden" und wurden geändert:

#### [-] **Abteilungssummen (weitere), Tage einzeln auflisten**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1413]</sup> über die Schaltfläche "Zusammenfassen" diese und auch weitere Gruppierungen vorgenommen werden können.

#### [-] **Abteilungssummen (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1403]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### [-] **Chefliste (weitere), Tage ohne Sollstunden anzeigen und Wochentage anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1497]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>). Sie können dazu in den gewünschten Spalten einfach ein "+" bzw. das Kürzel des Wochentages in der Filterzeile eintragen.

#### [-] **Chefliste (weitere), Summenzeile "Mitarbeiter" und "Abteilungen" anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1497]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>) und somit die gewünschten Summen in der [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> angezeigt werden.

#### [-] **Chefliste (weitere), Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

#### [-] **Chefliste (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### [-] **Dienstgänge, Mitarbeiter dürfen Dienstgänge nachtragen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da es nun über das [Speicherrecht für Dienstgänge](#)<sup>[3345]</sup> für den Mitarbeiter eingestellt werden kann.

#### [-] **Dienstgänge, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1416]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### [-] **Jahresentwicklung (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1473]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### [-] **Kapazitätsplanung (weitere), Spalte 'Personalnummer' anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die gewünschte Spalte kann ganz normal über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[1447]</sup> eingeblendet werden.

☐ **Kapazitätsplanung (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1447]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Korrekturen (weitere), Berechnungsart und Korrekturart**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1323]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>).

☐ **Korrekturen (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1323]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Mitarbeiterwerte (weitere), Mitarbeiterzeiten zusammenfassen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1279]</sup> über die Schaltfläche "Zusammenfassen" diese und auch weitere Gruppierungen vorgenommen werden können.

☐ **Mitarbeiterwerte (weitere), Summenzeile "Mitarbeiter" und "Abteilungen" anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1263]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>) und somit die gewünschten Summen in der [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> angezeigt werden.

☐ **Mitarbeiterwerte (weitere), Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Mitarbeiterwerte (weitere), Tage ohne Sollstunden anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1263]</sup> in der gewünschten Spalte gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>).  
Sie können dazu in der gewünschten Spalte einfach ein "+" in der Filterzeile eintragen.

☐ **Mitarbeiterwerte (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1263]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Anzeige Wochentage und Filtern nach 'Freies Feld 6'**



Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>).

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Mitarbeiterzeiten zusammenfassen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1391]</sup> über die Schaltfläche "Zusammenfassen" diese und auch weitere Gruppierungen vorgenommen werden können.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Summenzeile "Mitarbeiter" und "Abteilungen" anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>) und somit die gewünschten Summen in der [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> angezeigt werden.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Tage mit Differenz 0:00 und Tage ohne Sollstunden anzeigen**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>). Sie können dazu in den gewünschten Spalten einfach ein "+" in der Filterzeile eintragen.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Folgende Differenzen ausblenden**

Diese [Einstellungen](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> in der gewünschten Spalte gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>). Wenn Sie alle Differenzen im Bereich von 0 bis 5 Minuten ignorieren möchten, geben Sie bitte in der Filterzeile der Spalte "Auftrag Differenz" den Wert ">0:05" ein. Wenn Sie alle Differenzen im Bereich von 5 Minuten (egal ob Plus oder Minus) ignorieren möchten, geben Sie bitte in der Filterzeile der Spalte "Auftrag Differenz" den Wert ">0:05;<-0:05" ein.

☐ **Mitarbeiterzeiten (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1373]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Monatswerte (weitere), Korrekturarten anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1283]</sup> in der gewünschten Spalte gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>). Sie können dazu in der gewünschten Spalte einfach ein "+" in der Filterzeile eintragen.


☐ **Monatswerte (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1283]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### ☐ **Pausenkontrolle, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1433]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### ☐ **Schichtplaner (weitere2), Urlaubskarteneinträge beim Start anzeigen**

Diese [Einstellung](#) ist entfallen. Das Ein- und Ausblenden erfolgt über das Symbol  in der Symbolleiste. Der Status wird nun beibehalten, so dass keine extra Einstellung in den Optionen mehr benötigt wird.

#### ☐ **Schichtplaner (weitere2), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1163]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### ☐ **Schichtplaner (weitere3), Arbeitspläne**

Arbeitspläne können nun auch direkt unter [Druck Arbeitspläne](#)<sup>[1982]</sup> ausgedruckt werden. Die entsprechenden Einstellungen finden Sie in den [Optionen](#)<sup>[3063]</sup>.

#### ☐ **Schichtplaner (Admin), Abteilungsleiter dürfen Einträge im Schichtplaner vornehmen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da diese Berechtigung direkt über das [Speicherrecht](#)<sup>[3353]</sup> für den Schichtplaner gesetzt werden kann.

#### ☐ **Steuerberaterliste (weitere), Alternative Überschrift**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Dies kann nun in der "[Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3268]</sup>" definiert werden.

#### ☐ **Steuerberaterliste (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1214]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

#### ☐ **Stundenübersicht (weitere), Spaltenbreite bei Druck verkleinern**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

#### ☐ **Stundenübersicht (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1398]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

### ☐ Tagesliste, Tage ohne Sollstunden anzeigen

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1349]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>).  
Sie können dazu in den gewünschten Spalten einfach ein "+" in der Filterzeile eintragen.

### ☐ Tagesliste, Summenzeile "Abteilungen" anzeigen

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[1349]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>) und somit die gewünschten Summen in der [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> angezeigt werden.

### ☐ Tagesliste, Verzeichnis für ASCII-Export

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1349]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Lohnliste](#)<sup>[35]</sup>

## 2.2.1.4.6 Optionen, Lohnliste

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Lohnliste" sind "verschwunden" und wurden geändert:

☐ **Lohnliste (weitere), Beim Druck Gesamtsumme mit ausdrucken**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Wenn in der Auswertung die [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> eingeblendet ist, wird sie auch mit ausgedruckt.

☐ **Lohnliste (weitere), Beim Druck für jede Abteilung eine Zwischensumme ausdrucken**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Lohnliste (weitere), Beim Druck für jeden Mitarbeiter eine neue Seite beginnen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

☐ **Lohnliste (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1670]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Lohnliste (weitere), Automatisch Monat und Jahr mit in der Exportdatei ausgeben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Aufträge/Projekte](#)<sup>[36]</sup>

#### 2.2.1.4.7 Optionen, Aufträge/Projekte

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Aufträge/Projekte" sind "verschwunden" und wurden geändert:

**☐ Akkordlohnberechnung (weitere), Neue Seite für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

**☐ Akkordlohnberechnung (weitere), Druck mit Zwischensumme für jeden Mitarbeiter**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr.

**☐ Akkordlohnberechnung (weitere), Druck mit Gesamtsumme**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Wenn in der Auswertung die [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> eingblendet ist, wird sie auch mit ausgedruckt.

**☐ Auftragskosten, Bezeichnung für 'Kosten A' und 'Kosten B'**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die Bezeichnung kann direkt in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3248]</sup> angepasst werden.

**☐ Auftragsliste, Summen anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. In der Auswertung können Sie die [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> einblenden.

**☐ Auftragsliste, 'Differenz' laut Selektion**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die Werte werden jeweils in eigenen Spalten angezeigt.

**☐ Auftragsliste (weitere), Sekunden berücksichtigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Das gewünschte [Ausgabeformat](#)<sup>[3249]</sup> können Sie in jeder Spalte wie gewünscht einstellen.

**☐ Auftragsliste (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1751]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

**☐ Auftragsliste (Admin), Sortieren nach**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Die gewünschte [Sortierung](#)<sup>[1751]</sup> können Sie in jeder Auswertung wie gewünscht einstellen.

**☐ Auftragsverlauf (weitere), Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1796]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

**☐ Auftragszeiten Monatsweise (weitere), Summenzeile anzeigen**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. In der Auswertung können Sie die [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> einblenden.

☐ **Auftragszeiten Monatsweise (Druckeinstellungen), Beim Ausdruck Farbe verwenden**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Sie können nun diverse Einstellungen direkt in der [Druckvorschau](#)<sup>[3236]</sup> einstellen.

☐ **Auftragszeiten Tageweise (Admin), Übergabe Buchungen an Zeiterfassung**

Diese [Einstellungen](#) gibt es an dieser Stelle nicht mehr.

Die Übergabe ist nun ein eigener Programmpunkt für den auch [Rechte](#)<sup>[3370]</sup> vergeben werden können.

Die weiteren Einstellungen finden Sie jetzt unter Optionen | Hilfsprogramme | [Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben](#)<sup>[3018]</sup>

☐ **Stundenübersicht Aufträge**

Diese [Einstellungen](#) finden Sie jetzt unter Druck | [Stundenübersicht der Aufträge](#)<sup>[3069]</sup>

☐ **Verrechnung Arbeitstage, Stunden mit Nachkommastellen ausgeben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Sie können dies nun gezielt für jede gewünschte Spalte in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3249]</sup> vornehmen.

☐ **Verrechnung Arbeitstage, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[1893]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

☐ **Verrechnung Kunden Monatsübersicht, Stunden mit Nachkommastellen ausgeben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Sie können dies nun gezielt für jede gewünschte Spalte in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3249]</sup> vornehmen.

☐ **Verrechnung Monatsübersicht, Stunden mit Nachkommastellen ausgeben**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr. Sie können dies nun gezielt für jede gewünschte Spalte in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3249]</sup> vornehmen.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Optionen, Hilfsprogramme](#)<sup>[39]</sup>

#### 2.2.1.4.8 Optionen, Hilfsprogramme

Folgende Einstellungen in den Optionen aus dem Bereich "Hilfsprogramme" sind "verschwunden" und wurden geändert:

##### ☐ **Dienstreisen Schnellerfassung, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[2215]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

##### ☐ **Manuelle Schnellerfassung, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[2227]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

##### ☐ **Übersicht der Probezeiten, Verzeichnis für ASCII-Export**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da der Export nun aus der [Auswertung](#)<sup>[2227]</sup> heraus vorgenommen wird und somit die [Einstellung](#)<sup>[3291]</sup> für den Export der Listen berücksichtigt wird.

##### ☐ **Übersicht der Urlaubsanträge, Nur Anträge anzeigen, bei denen ich als Vorgesetzter hinterlegt bin**

Diese [Einstellung](#) gibt es nicht mehr, da nun direkt in der [Auswertung](#)<sup>[2017]</sup> in den gewünschten Spalten gefiltert werden kann ([Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>).

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Stechuhr](#)<sup>[39]</sup>

#### 2.2.1.5 Stechuhr

Die Erfassung per Stechuhr und Transponder wurde komplett überarbeitet. Der Anmeldebildschirm besteht nun aus vielen einzelnen "Apps", die jeweils eine bestimmte Ermittlung und Ausgabe von Informationen umsetzen, z.B. die Ausgabe des Zeitkontos oder des Resturlaubs.

Aus den diversen Apps können unterschiedliche Layouts erstellt werden. Sollten Sie spezielle Layouts für die Stechuhr wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Wir können dann mit Ihnen gemeinsam das gewünschte Layout erstellen. Welche Apps (und somit welche Informationen) bei der Erfassung verfügbar sind, kann frei definiert werden.

Die Einstellungen werden größtenteils nicht mehr in den Optionen vorgenommen, sondern in sogenannten "Apps".



Mitarbeiter	Warte auf Eingabe...			
- Bitte auswählen -	Bitte geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiternummer ein.			
Kennwort	Freitag, 12. Februar 2016			
Anmelden				
Abbrechen				
Auftrag	Dienstgang	Bemerkung		
Freitag, 12. Februar 2016				
15:23:48				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	-- / --	-	-	-

Im Kapitel "[Stechuhr Einstellungen und Layout](#)<sup>[784]</sup>" finden Sie weitere Informationen zu den verfügbaren Apps und deren Einstellungen.

➔ Weiter zu [Was hat sich geändert? - An-/Abmelden](#)<sup>[40]</sup>

### 2.2.1.6 An-/Abmelden

Bei An-/Abmelden gibt es folgende Änderungen:

#### Zusätzliche Pausen

##### ☐ Pausen nachtragen

Aus Sicherheitsgründen dürfen nur noch eigene Pausen nachgetragen werden. Auch ein Admin darf über diesen Programmpunkt keine Pausen für andere Mitarbeiter nachtragen (dies kann dann bei entsprechender Berechtigung bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> vorgenommen werden).

➔ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Stammdaten](#)<sup>[41]</sup>

### 2.2.1.7 Stammdaten

Bei den Stammdaten gibt es folgende Änderungen:

#### Aufträge

---

##### ☐ **Export Symbol nicht mehr vorhanden**

Das Symbol für den Export der aktuellen Aufträge gibt es nicht mehr. Bitte exportieren Sie diese Liste direkt aus der [Liste der Auftragsstammdaten](#)<sup>[645]</sup>. Über diese Liste haben Sie bessere Möglichkeiten beim Export der Daten. Sie können z.B. selbst bestimmen, welche Spalten Sie an welchen Positionen exportieren möchten. Des Weiteren können Sie auch die Spaltenüberschriften anpassen.

##### ☐ **Reiter "Bild"**

Sofern vom Admin [erlaubt](#)<sup>[2631]</sup>, können die Bilder als HTML-Datei gespeichert werden. Dies erfolgt nun aus der Auftragsliste über die Schaltfläche "Export".

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Urlaubsverwaltung](#)<sup>[42]</sup>

### 2.2.1.8 Urlaubsverwaltung

In der Urlaubsverwaltung gibt es folgende Änderungen:

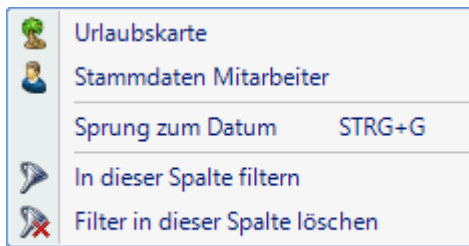
#### [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)

---

##### ☐ **Mitarbeiter für Druck ausblenden**

Dies geschieht nun aus dem Kontextmenü heraus. Wählen Sie dort "Spalte filtern" in der Spalte "Mitarbeiter" oder "Abteilung" und wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. Abteilungen aus.

Das Filtern kann natürlich auch unabhängig vom Druck ausgeführt werden, wenn z.B. nur eine bestimmte Abteilung oder Mitarbeiter angezeigt werden soll.



#### [Resturlaubsliste](#)

---

##### ☐ **Werte für die Spalte "Genommen"**

Hier stehen nur die tatsächlich genommenen Urlaubstage. Evtl. ausgezahlte Urlaubstage werden in der Spalte "Ausgezahlt" aufgeführt und nicht mehr mit in den Wert für "Genommen" eingerechnet (hierfür könnte auf Wunsch eine Rechenspalte definiert werden).

##### ☐ **Werte für Sonderurlaub**

Die Werte für den Sonderurlaub werden nun in einer eigenen Spalte ausgegeben und nicht mehr wie bisher in die Spalte "Jahresanspruch" mit eingerechnet. Auf Wunsch kann eine [Rechenspalte](#)<sup>3243</sup> definiert werden, die diese beiden Werte wie bisher zusammenrechnet.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Zeiterfassung](#)<sup>43</sup>

### 2.2.1.9 Zeiterfassung

In der Zeiterfassung gibt es folgende Änderungen:

#### [Zeiten abteilungsweise](#)

---

##### ☐ **Auswertung nicht mehr vorhanden**

Diese Auswertung wurde in die Auswertung "[Mitarbeiterzeiten](#)<sup>13731</sup>" integriert.

#### [Schichtplaner](#)

---

##### ☐ **Anzeigezeitraum - Immer volle Wochen**

Der Anzeigezeitraum muss nicht mehr zwingend mit einem Montag beginnen.

##### ☐ **Ein- und Ausblenden der Urlaubskarteneinträge**

Das Umschalten zum Anzeigen der Urlaubskarteneinträge geschieht nun in Echtzeit und geht somit wesentlich schneller.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Auftragsverwaltung](#)<sup>43</sup>

### 2.2.1.10 Auftragsverwaltung

In der Auftrags- und Projekterfassung gibt es folgende Änderungen:

#### [Auftragsliste](#)

---

##### ☐ **Nicht mehr vorhandene Spalten**

In dieser Auswertung wurden einige Spalten entfernt. Es handelt sich um die Spalten die zusätzlich zum ausgewählten Zeitraum die Werte/Summen für **alle** erfassten Daten angezeigt haben.

- Ist Menge (ges)
- Ist Zeit (ges)
- Lohnkosten (ges)
- Lohnkosten pro Stück (ges)
- Buchungen (ges)
- Dauer pro Stück (ges)
- Kosten pro Stück (ges)
- Gewinn pro Stück (ges)
- Ertrag (ges)
- Kosten (ges)

- Gewinn (ges)
- Gewinn % (ges)
- Lieferantenrechnungen (ges)
- geplanter Ertrag (ges)

### Auftragsschnellerfassung

---

#### **☐ Eigene Rechte für die Auftragsschnellerfassung**

Die Auftragsschnellerfassung ist kein eigenständiges Programm (TOProTray.exe) mehr. Der Aufruf kann nun entweder direkt aus dem Hauptprogramm heraus erfolgen oder wie früher als Ablage in der Tray-Area. Hierzu erstellen Sie bitte eine neue Verknüpfung zum Start des Time-Organizer und geben den Aufrufparameter /AuftragSchnell mit an.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Druck](#) <sup>44</sup>

#### **2.2.1.11 Druck**

Bei Druck gibt es folgende Änderungen:

#### Druck Zeitkonten wochenweise

---

#### **☐ Druck Zeitkonten wochenweise**

Den wochenweisen Druck erreichen Sie nun über [Druck Zeitkonten beliebiger Zeitraum](#) <sup>1968</sup>.

#### Druck Zeitkonten beliebiger Zeitraum

---

#### **☐ Druck Zeitkonten beliebiger Zeitraum**

Bei Auswahl von [Druck Zeitkonten beliebiger Zeitraum](#) <sup>1968</sup> ist in den Optionen die Einstellung "Zeitraum immer auf volle Wochen korrigieren" aktiviert. Stellen Sie diese bitte aus und Sie haben wieder einen "echten" beliebigen Zeitraum.

➡ Weiter zu [Was hat sich geändert? - Druckvorschau](#) <sup>45</sup>

### 2.2.1.12 Druckvorschau

Bei der Druckvorschau gibt es folgende Änderungen:

#### ☐ Scrollen mit Mausrad

Es kann nun mit dem Mausrad gescrollt werden.

#### ☐ Zoomfaktor mit Maus ändern

Mit STRG + Mausrad kann der Zoomfaktor verändert werden (vergrößern/verkleinern).

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Allgemein](#)<sup>[45]</sup>

## 2.2.2 Was ist Neu?

Hier erhalten Sie eine Übersicht der wichtigsten **Neuerungen** im Time-Organizer gegenüber der bisherigen Version.

- [Allgemeine Änderungen](#)<sup>[45]</sup>
- [Stechuhr](#)<sup>[50]</sup>
- [Stammdaten](#)<sup>[51]</sup>
- [Listen](#)<sup>[54]</sup>
- [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[55]</sup>
- [Zeiterfassung](#)<sup>[59]</sup>
- [Lohnliste](#)<sup>[65]</sup>
- [Auftragsverwaltung](#)<sup>[66]</sup>
- [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[69]</sup>
- [Hilfsprogramme](#)<sup>[70]</sup>
- [Zusatzprogramme](#)<sup>[72]</sup>
- [Druckvorschau](#)<sup>[73]</sup>

### 2.2.2.1 Allgemein


Hier sind allgemeine Neuerungen aufgeführt:

#### Neue Zusatzmodule

---

#### ☐ Premium Funktionen

In dem optionalen, kostenpflichtigen Zusatzmodul "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" sind diverse Funktionen enthalten, die für die Benutzung von Time-Organizer nicht zwingend erforderlich sind, aber an vielen Stellen sehr nützlich sein können (z.B. echter Excel-Export, umfangreiche Filterfunktionen oder eigene Listendefinitionen erstellen).

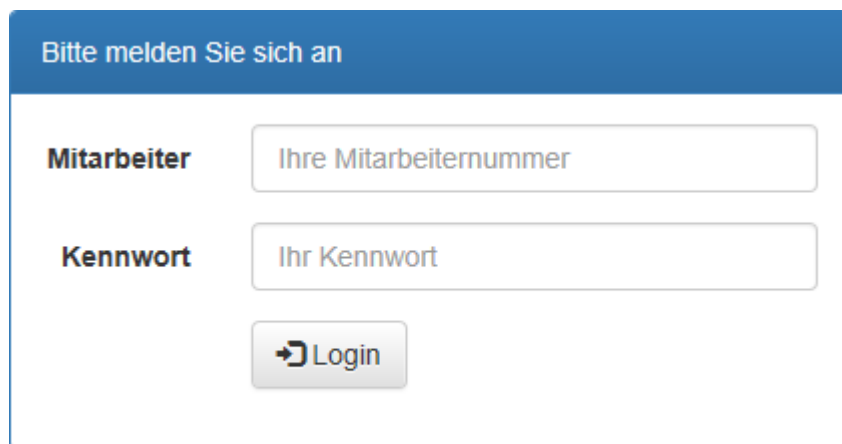
Auf diese Funktionen wird im Handbuch jeweils hingewiesen. Zusätzlich sehen Sie bei diesen Zusatzfunktionen das folgende Symbol  als optischen Hinweis.

### ☐ Weboberfläche

Time-Organizer verfügt über eine Weboberfläche in der die Mitarbeiter sowohl Zeitbuchungen vornehmen können als auch Informationen zum Zeitkonto und Resturlaubsstand anzeigen lassen können.

Über die Weboberfläche können keine Urlaubsanträge gestellt werden und auch keine Buchungen für die Auftrags- und Projekterfassung erfolgen. Auch ist kein sonstiger Zugriff auf Time-Organizer oder irgendwelche Auswertungen möglich.

Auf die Weboberfläche kann mit jedem einigermaßen aktuellen Endgerät (PC, Smartphone, Tablet) über das Internet zugegriffen werden.



Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**


**Kennwort**



Guten Tag Herr Abels

Freitag, 15. Januar 2021

**17:16:18**

 Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## Allgemeines

### ☐ Schulferien importieren

Schulferien können als Sondertermine [importiert](#)<sup>[488]</sup> werden und in der Urlaubskarte und Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt werden.

#### [-] **Geburtstagsnachricht**

Mitarbeiter können an ihrem Geburtstag eine Nachricht ([Geburtstagsgruß](#)<sup>[446]</sup>) erhalten. Den Text der Geburtstagsnachricht können Sie beim [Nachrichtensystem](#)<sup>[2555]</sup> definieren. Die Mitteilung kann entweder über das interne [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> oder per E-Mail erfolgen.

#### [-] **Wartungsmodus**

Beim Start von Time-Organizer können Sie einen [Hinweistext](#)<sup>[3411]</sup> erscheinen lassen, der auf eine Wartung (Update) hinweisen kann. Sie können außerdem einstellen, ob Time-Organizer trotz der Hinweismeldung gestartet werden darf.

#### [-] **Online-Hilfe (Internet) erlauben**

Sie können aus Time-Organizer heraus auch auf die jeweils aktuellste Version der Online-Hilfe im Internet zugreifen. Wenn dies grundsätzlich nicht gewünscht ist, können Sie diese Funktion in den [Optionen](#)<sup>[2503]</sup> auch deaktivieren.

#### [-] **Aufruf für Time-Organizer-Webseite und -Lernvideos erlauben**

Sie können aus Time-Organizer heraus auch auf die Webseite und die Lernvideos im Internet zugreifen. Wenn dies grundsätzlich nicht gewünscht ist, können Sie diese Funktion in den [Optionen](#)<sup>[2503]</sup> auch deaktivieren.

#### [-] **Mitteilung an das Time-Organizer Support-Team senden für alle Mitarbeiter erlauben**

Sie können direkt aus Time-Organizer heraus Mitteilungen an das Time-Organizer Support-Team senden. Wenn dies grundsätzlich nicht gewünscht ist, können Sie diese Funktion in den [Optionen](#)<sup>[2589]</sup> auch deaktivieren.

#### [-] **Programm nur starten, wenn Timeserver erreichbar ist**

Wenn Sie mit dem [Timeserver](#)<sup>[2530]</sup> arbeiten, können Sie einstellen, dass Time-Organizer nur gestartet werden darf, wenn der Timeserver auch erreichbar ist. So können Sie sicherstellen, dass alle Zeitangaben in Time-Organizer auch mit der korrekten Uhrzeit (die vom Timeserver vorgegeben wird) erfolgen. Sollte der Timeserver nicht erreichbar sein, kann Time-Organizer nicht gestartet werden.

#### [-] **Stechuhr bzw. Transponder-PC dürfen nur buchen, wenn Timeserver erreichbar ist**

Wenn Sie mit dem [Timeserver](#)<sup>[2530]</sup> arbeiten, können Sie einstellen ob die Stechuhr und der Transponder-PCs nur buchen dürfen, wenn der Timeserver auch erreichbar ist. So können Sie sicherstellen, dass nur Buchungen mit der korrekten Uhrzeit (die vom Timeserver vorgegeben wird) erfolgen können.



### [-] Farbeinstellungen

Viele Einstellungen für Farben in den Auswertungen werden nun an einer zentralen Stelle in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> definiert.

### [-] Symbolleiste des Hauptfensters

Sie können nun die Größe der Symbole in den oberen [Symbolleisten](#)<sup>[184]</sup> des Hauptfensters Ihren persönlichen Wünschen entsprechend [einstellen](#)<sup>[2611]</sup> (von 16x16 bis 48x48 Pixel).

### [-] Aufruf der Stammdaten aus dem Hauptfenster

Sie können [einstellen](#)<sup>[2611]</sup>, ob bei der Auswahl von Stammdaten die [Liste](#)<sup>[695]</sup> oder das [Stammdatenfenster](#)<sup>[409]</sup> aufgerufen werden soll.

### [-] Hintergrundfarbe der Tooltips

Sie können die [Hintergrundfarbe](#)<sup>[2612]</sup> der Tooltips einstellen.

### [-] Eingabehilfen bei Auswahlboxen

Sie können die Auswahl/[Eingabear](#)<sup>[2613]</sup> bei den Auswahlboxen für das ganze Programm einheitlich einstellen (Autocomplete oder reine Auswahl als Liste).

### [-] Automatische Checks beim Programmstart

Alle beim Programmstart evtl. automatisch startende Auswertungen können nun auf einer Seite in den [Optionen](#)<sup>[2614]</sup> ein- und ausgestellt werden.

### [-] Exportverzeichnis für Mitarbeiter

Sie können [einstellen](#)<sup>[2542]</sup>, ob jeder Mitarbeiter sich seine persönlichen Exportverzeichnisse definieren darf oder ob es festgelegt regeln und Verzeichnisstrukturen für die Exportdateien gibt

## Neue Spalten

---

### [-] Die meisten Auswertungen verfügen nun über die folgenden neuen Standardspalten

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

➔ Weiter zu [Was ist Neu? - Stechuhr](#)<sup>[50]</sup>

### 2.2.2.2 Stechuhr

Hier sind allgemeine Neuerungen aus dem Bereich Stechuhr aufgeführt:

#### Stechuhr

---

##### ☐ **Begrüßungstexte**

Die ausgegebenen Begrüßungstexte können nun frei [definiert](#)<sup>[2521]</sup> werden.

##### ☐ **Auftragsbuchungen, Eingabe Tätigkeit, Bemerkung, Mengen**

Bisher erfolgte die Eingabe der Tätigkeit, Bemerkung und Menge **immer** beim **Abmelden** vom Auftrag.

Sie können nun [einstellen](#)<sup>[2507]</sup>, ob die Abfrage nur beim Anmelden, nur beim Abmelden oder in beiden Fällen erfolgen soll.

##### ☐ **Auftragsbuchungen über Mitternacht**

Auftragsbuchungen können nun auch über [Mitternacht](#)<sup>[2523]</sup> erfolgen.

##### ☐ **Auftragsbuchungen über Mitternacht, Eingabe der Menge und Bemerkung**

Für Auftragsbuchungen über [Mitternacht](#)<sup>[2524]</sup> können Sie [einstellen](#)<sup>[2524]</sup>, wie die Mengen und die Bemerkung gebucht werden sollen.

##### ☐ **Stechuhr bzw. Transponder-PC dürfen nur buchen, wenn Timeserver erreichbar ist**

Wenn Sie mit dem [Timeserver](#)<sup>[2530]</sup> arbeiten, können Sie einstellen ob die Stechuhr und der Transponder-PCs nur buchen dürfen, wenn der Timeserver auch erreichbar ist.

So können Sie sicherstellen, dass nur Buchungen mit der korrekten Uhrzeit (die vom Timeserver vorgegeben wird) erfolgen können.

#### Erfassungsgeräte

---

##### ☐ **Einstellungen für Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[2568]</sup> einstellen, welche Informationen nach einer Buchung am Erfassungsgerät angezeigt werden sollen.

➔ Weiter zu [Was ist Neu? - Stammdaten](#)<sup>[51]</sup>

### 2.2.2.3 Stammdaten

Hier sind allgemeine Neuerungen aus dem Bereich Stammdaten aufgeführt:

## Stammdaten Allgemein

---

### ☐ **Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen**

In allen [Listen](#)<sup>[695]</sup> für Stammdaten mit datumsabhängigen Einträgen können Sie auf [Wunsch](#)<sup>[2647]</sup> entweder immer nur die aktuellen Daten oder aber auch alle weiteren datumsabhängig hinterlegten Daten anzeigen lassen.

### ☐ **Externes FileScan-Verzeichnis für Dokumente**

In den Stammdaten, bei denen auch [Dokumente](#)<sup>[455]</sup> hinterlegt werden können, können Sie bis zu drei Verzeichnisse [definieren](#)<sup>[2655]</sup>, aus denen dort hinterlegte Dokumente automatisch in den Stammdaten auf dem Reiter "Dokumente" mit angezeigt werden. Bisher wurden nur die tatsächlich zugewiesenen Dokumente angezeigt.

## Stammdaten Arbeitszeitmodelle

---

### ☐ **Kürzel für Arbeitszeitmodelle**

Arbeitszeitmodellen kann jetzt auch ein farbiges [Kürzel](#)<sup>[266]</sup> zugewiesen werden. Dieses Kürzel kann dann in vielen Auswertungen mit eingeblendet werden.

### ☐ **Tagesplankürzel im Treeview anzeigen**

Auf [Wunsch](#)<sup>[2622]</sup> können Sie auf der linken Seite bei der [Auflistung](#)<sup>[265]</sup> der Tagespläne auch das Tagesplankürzel vor der Bezeichnung des Tagesplans mit ausgeben lassen.

## Stammdaten Aufträge

---

### ☐ **Auftrags Neuanlage**

Sie können [einstellen](#)<sup>[2626]</sup>, welche Felder in den Stammdaten bei einer Neuanlage automatisch vorbesetzt werden sollen.

## Stammdaten Lohnarten

---

### ☐ **Kürzel für Lohnarten**

Lohnarten kann jetzt auch ein farbiges [Kürzel](#)<sup>[398]</sup> zugewiesen werden. Dieses Kürzel kann dann in vielen Auswertungen mit eingeblendet werden.

## Stammdaten Lohnmodelle

---

### ☐ **Kürzel für Lohnmodelle**

Lohnmodellen kann jetzt auch ein farbiges [Kürzel](#)<sup>[398]</sup> zugewiesen werden. Dieses Kürzel kann dann in vielen Auswertungen mit eingeblendet werden.

### ☐ Lohnartkürzel im Treeview anzeigen

Auf [Wunsch](#)<sup>[2644]</sup> können Sie auf der linken Seite bei der [Auflistung](#)<sup>[397]</sup> der Lohnarten auch das Lohnartkürzel vor der Bezeichnung der Lohnart mit ausgeben lassen.

## Stammdaten Mitarbeiter

---

### ☐ Abteilungsleiter und Administratoren dürfen eigene Stammdaten verändern

Wenn Sie diese [Einstellung](#)<sup>[2654]</sup> deaktivieren, können Sie den Abteilungsleitern/Administratoren das Recht nehmen, ihre eigenen Mitarbeiter Stammdaten zu verändern.

### ☐ Druckeinstellungen Mitarbeiter Stammblatt

Sie können [einstellen](#)<sup>[2648]</sup>, welche Informationen bei Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter mit ausgedruckt werden sollen.

### ☐ Nur "aktuelle Mitarbeiter anzeigen"

Sie können [einstellen](#)<sup>[2653]</sup>, dass Mitarbeiter, die erst in der Zukunft anfangen, auch als aktuelle Mitarbeiter gewertet werden.

### ☐ Freie Felder

Der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> kann [einstellen](#)<sup>[2603]</sup>, ab welchem Leserecht die freien Felder in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[448]</sup> und auch in den Auswertungen angezeigt werden dürfen.

### ☐ Reiter "Zeiterfassung"

Bei der Auflistung der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell wird auch die Summe der [Wochenstunden](#)<sup>[427]</sup> mit ausgegeben.

### ☐ Reiter "Bild"

Sofern vom Admin [erlaubt](#)<sup>[2656]</sup>, können die Bilder als HTML-Datei gespeichert werden. Dies kann aus der Mitarbeiterliste über die Schaltfläche "Export" geschehen.

## Stammdaten Sondertermine

---

### ☐ Bei Neuanlage sollen Sondertermine Priorität haben

Bei einer Überschneidung eines Sondertermins mit einem Urlaubskarteneintrag können Sie einstellen, welcher Eintrag "Priorität" hat und angezeigt werden soll. So kann bei einer Überschneidung (z.B. in der [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>) entweder die Farbe des Sondertermins oder die Farbe des Urlaubskartenkenners angezeigt werden.

Dieses Verhalten und die Prioritäten können Sie bei den [Sonderterminen](#)<sup>[485]</sup> ganz gezielt definieren.

## Stammdaten Tagespläne

---

### ☐ Neue Einstellung "Anwesenheit optional"

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, dass bei Tagen ohne Buchung **kein** Hinweis "Buchung fehlt!" in den Auswertungen (z.B. Zeiten Tageweise, Zeiten Monatsweise oder der An-/Abwesenheitsliste) erfolgen soll.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. 10 Wochenstunden auf 5 x 2 Std. aufteilen möchten und es aber eigentlich egal ist, wann der Mitarbeiter diese Stunden ableistet. An "Fehltagen" kann somit der Eintrag im Fehlerprotokoll unterdrückt werden.

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Listen](#) <sup>54</sup>

### 2.2.2.4 Listen

Hier sind allgemeine Neuerungen aus dem Bereich Listen aufgeführt:

#### Allgemein

---

### ☐ Weitere Listen

Es gibt für alle Stammdaten nun auch eine Übersicht in [Listenform](#) <sup>623</sup>. Folgende Listen sind neu hinzugekommen:

- [Urlaubsmodelle](#) <sup>753</sup>
- [Lohnarten](#) <sup>681</sup>
- [Lohnmodelle](#) <sup>688</sup>
- [Tätigkeiten](#) <sup>732</sup>
- [Arbeitsstätten](#) <sup>631</sup>

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Urlaubsverwaltung](#) <sup>55</sup>

### 2.2.2.5 Urlaubsverwaltung

In der Urlaubsverwaltung gibt es folgende Neuerungen:



## Abwesenheitsstatistik

---

### ▣ Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1079]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### ▣ Neue Spalten

- [Urlaubskarteneintrag \(Kürzel\)](#)<sup>[1077]</sup>
- [Anzahl](#)<sup>[1078]</sup> Mitarbeiter

## Anwesenheitsliste

---

### ▣ Neue Spalten

- Kennzeichnung eines [Arbeitstages](#)<sup>[969]</sup> (Mitarbeiter muss an diesem Tag anwesend sein)
- [Dienstgang](#)<sup>[969]</sup> (kennzeichnet einen Mitarbeiter, der sich gerade auf einem Dienstgang befindet)

## Geburtstagskinder

---

### ▣ Mitarbeiter mit einem Geburtsjahr 1900 ignorieren

Mitarbeiter mit scheinbar nicht gepflegtem Geburtsdatum werden grundsätzlich nicht mehr in der Auswertung angezeigt.

### ▣ Neue Spalten

- [Anrede](#)<sup>[1064]</sup>
- Vorname
- Nachname
- Arbeitsstätte
- Alter

## Geburtstagsliste

---

### ▣ Mitarbeiter mit einem Geburtsjahr 1900 ignorieren

Sie können [einstellen](#)<sup>[2691]</sup>, dass Mitarbeiter mit scheinbar nicht gepflegtem Geburtsdatum nicht in der Auswertung angezeigt werden.

### ▣ Neue Spalten

- [Anrede](#)<sup>[1051]</sup>

- Vorname
- Nachname
- Arbeitsstätte

## Jahresübersicht der Urlaubskarten

---



### Export in Excel

Die Jahresübersicht kann nun im Excel-Format [exportiert](#)<sup>[924]</sup> werden.

## Urlaubskarte

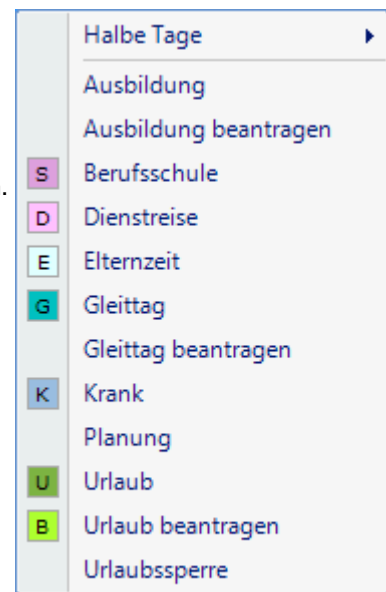
---

### Urlaubskarte

Mit den Symbolen  und  in der Statusleiste der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> (unten rechts), kann die Urlaubskarte vergrößert bzw. verkleinert werden. Sie können die Darstellung der Urlaubskarte somit vergrößern.

### Einträge im Kontextmenü

Vor den Urlaubskartenkennern im Kontextmenü der Urlaubskarte kann auf Wunsch ein Symbol oder eine Farbe eingeblendet werden. Somit können Sie häufig benutzte Kenner im Kontextmenü besser hervorheben. Die Einstellung ob und was angezeigt wird, können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[556]</sup> vornehmen.



### Nach dem Markieren mit der Maus automatisch Kontextmenü anzeigen

Sie können [einstellen](#)<sup>[2714]</sup>, ob nach dem Markieren (nach Loslassen der Maustaste) automatisch das Kontextmenü mit den Urlaubskartenkennern angezeigt werden soll. Wenn es nicht automatisch angezeigt werden soll, können Sie es mit einem Klick der rechten Maustaste manuell öffnen.

### Sondertermine in der Urlaubskarte einblenden

Sondertermine können auf [Wunsch](#)<sup>[484]</sup> auch direkt in der Urlaubskarte angezeigt werden. Auf dem Reiter "[Sondertermine](#)<sup>[874]</sup>" in der Urlaubskarte sind die Sondertermine in tabellarischer Auflistung grundsätzlich ersichtlich. Diverse Sondertermine, z.B. Schulferien, können [importiert](#)<sup>[488]</sup> werden.

#### ☐ **Einstellungen für die Darstellung der Berechnung des Restanspruchs**

Sie können [einstellen](#)<sup>[2724]</sup>, wann welche [Zeilen](#)<sup>[869]</sup> mit Werten für die Berechnung des Restanspruchs angezeigt werden sollen.

#### ☐ **Bei Anträgen einzelne Tage des Zeitraums ausdrucken**

Sie können [einstellen](#)<sup>[2729]</sup>, ob beim Ausdruck der Anträge die einzelnen Tage des Zeitraums auf dem Antrag mit ausgedruckt werden sollen.

#### ☐ **Mitarbeiter Nr. und Personal Nr. anzeigen**

Sie können [einstellen](#)<sup>[2715]</sup>, ob bei der Anzeige der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> auch die Mitarbeiter Nr. und die Personal Nr. in der oberen rechten Ecke angezeigt werden sollen.

#### ☐ **Auswahl bei 'Aktion'**

Zu jeder [Auswahl](#)<sup>[875]</sup> wird der Urlaubskartenkenner in der entsprechenden Farbe als Vorschau mit angezeigt.

### Resturlaubsliste

---

#### ☐ **Neue Spalten**

- Im aktuellen Jahr "[verbrauchte](#)<sup>[946]</sup>" Resturlaubstage aus dem Vorjahr
- Genommener Urlaub im [Monat](#)<sup>[947]</sup> des Stichtags

### Neue Auswertungen

---

#### ☐ **Urlaubskarteneinträge**

Hier erhalten Sie eine [Übersicht](#)<sup>[984]</sup> pro Mitarbeiter über die Summe aller eingetragenen Kenner in den Urlaubskarten für einen beliebigen Zeitraum.

Für diese neue Auswertung wurden die Rechte von "Jahresübersicht der Urlaubskarten" übernommen.

Bitte überprüfen Sie die Einstellungen der Rechte sowie die Ausgabe der möglichen Spalten für diese neue Liste.

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Zeiterfassung](#)<sup>[59]</sup>

### 2.2.2.6 Zeiterfassung

In der Zeiterfassung gibt es folgende Neuerungen:

## Abteilungssummen

---

### [-] Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1413]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### [-] Neue Spalten

- [Fehltag](#)<sup>[1413]</sup>

### [-] Heutigen Tag nicht berücksichtigen

In den [Optionen](#)<sup>[2747]</sup> können Sie einstellen, ob der heutige Tag mitberücksichtigt werden soll.

### [-] Optionen "Zeiten bei Tagen mit fehlender Abmeldung NICHT zählen"

In den [Optionen](#)<sup>[2748]</sup> können Sie einstellen, ob Tage mit fehlender Abmeldezeit in der Auswertung berücksichtigt werden sollen oder nicht.

## Chefliste

---

### [-] Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1524]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### [-] Neue Spalten

- [Ausgabe](#)<sup>[1515]</sup> der ersten vier Zeitpaare (VON/BIS 1-4)
- Tagesplan Herkunft (AZ-Modell oder Schichtplaner)
- Fehlstunden
- Korrektur Wegezeit
- Korrektur Wegezeit Bemerkung
- Korrekturen laut Tagesplan
- Pause nur teilweise (Beginn)
- Pause nur teilweise (Ende)

## Dienstgänge

---

### [-] Mitarbeiter dürfen Dienstgänge max. xxx Tage nachtragen

In den [Optionen](#)<sup>[2758]</sup> können Sie einstellen, für wie viele Tage rückwirkend Mitarbeiter ihre Dienstgänge nachtragen dürfen.

## Fehlerprotokoll Buchungszeiten

---

### [-] Hinweis anzeigen, wenn Gehen-Zeit kleiner als Kommen-Zeit ist

In den [Optionen](#)<sup>[2767]</sup> können Sie einstellen, dass bei "Rückwärtsbuchungen" ein Hinweis erscheint.

## Fehltage der Mitarbeiter

---

### [-] Direkter Aufruf der Auswertung nun möglich

Die Auswertung "[Fehltage der Mitarbeiter](#)"<sup>[1617]</sup> kann nun auch direkt aus dem Menü "Auswertungen, Zeiterfassung" aufgerufen werden. Früher wurde die Liste nur nach einem Monatsabschluss angeboten.

## Kapazitätsplanung

---

### [-] Export in Excel

Die Kapazitätsplanung kann nun im Excel-Format [exportiert](#)<sup>[1470]</sup> werden.

## Manuelle Änderungen an Zeiten

---

### [-] Neue Spalten

- [Tagesplan Bezeichnung](#)<sup>[1557]</sup>
- Tagesplan Kürzel

## Mitarbeiterwerte

---

### [-] Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1279]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### [-] Neue Spalten

- [Tagesplan Sollstunden](#)<sup>[1275]</sup>
- Hinweis
- Resturlaub Stichtag
- Resturlaub Aktuell

## Mitarbeiterzeiten

---

### [-] Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1391]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### [-] Neue Spalten

- [Tagesplan Sollstunden](#)<sup>[1275]</sup>
- Urlaubskarteneintrag (kurz)
- Urlaubskarteneintrag (lang)

## Pausenkontrolle

---



### [-] Neue Spalten

- [Kürzel des Arbeitszeitmodells](#)<sup>[1443]</sup>
- Kürzel des Tagesplans
- Anzahl der Unterbrechungen

## Schichtplaner

---

### [-] Rückgängig und Wiederherstellen

Über die Symbole  und  können Sie die letzten zehn Zuweisungen im Schichtplaner zurücknehmen oder auch wiederherstellen (sofern die Auswertung nicht geschlossen oder aktualisiert wurde).

### [-] Sollstunden laut Vorgabe aus Arbeitszeitmodell mit anzeigen

Es gibt vier weitere [Spalten](#)<sup>[1181]</sup>, in denen die Vorgabe der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für die Woche, den Monat und das Jahr mit ausgegeben werden können. So sehen Sie beim Planen der Schichten, ob die geplanten Stunden beim Mitarbeiter zu den Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell passen. So sehen Sie, ob einer 40 Stunden Kraft nicht aus Versehen 170 Stunden zugewiesen wurden.

### [-] Export in Excel

Der Schichtplaner kann nun im Excel-Format [exportiert](#)<sup>[1205]</sup> werden.

### [-] Den Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern

Normalerweise werden im Schichtplaner immer ganze Wochen (von Mo - So) angezeigt. Auf [Wunsch](#)<sup>[2814]</sup> können Sie den Ausgabebereich aber auch auf genau den eingegebenen Datumsbereich einschränken.

### [-] Nach dem Markieren mit der Maus automatisch Kontextmenü anzeigen

Sie können [einstellen](#)<sup>[2821]</sup>, ob nach dem Markieren (nach Loslassen der Maustaste) automatisch das Kontextmenü des Schichtplaners mit der Auswahl der Einträge angezeigt werden soll.

Wenn es nicht automatisch angezeigt werden soll, können Sie es mit einem Klick mit der rechten Maustaste manuell öffnen.

#### ☐ **Ansichtskonfiguration, Auswahl der gewünschten Spalten**

Sie können [einstellen](#)<sup>[1163]</sup>, welche Wochentage im Schichtplaner angezeigt werden sollen. Somit haben Sie z.B. die Möglichkeit, alle Samstage und Sonntag auszublenden.

#### ☐ **Arbeitspläne**

Arbeitspläne können nun auch direkt unter [Druck Arbeitspläne](#)<sup>[1982]</sup> ausgedruckt werden.

#### ☐ **Arbeitspläne mit 0:00 Sollstunden drucken**

Sie können [einstellen](#)<sup>[3064]</sup>, welche arbeitsfreien Tage mit ausgedruckt werden sollen.

### Stundenübersicht

---

#### ☐ **Alternierende Farben**

In den [Optionen](#)<sup>[2880]</sup> können Sie einstellen, ob alternierende Farben benutzt werden sollen.

### Tagesliste

---

#### ☐ **Neue Spalten**

- [Korrektur Wegezeit](#)<sup>[1364]</sup>
- Korrektur Wegezeit Bemerkung
- Pause nur teilweise (Beginn)
- Pause nur teilweise (Ende)

### Zeiten Monatsweise

---

#### ☐ **Ausgabe in der Hinweisspalte**

In den [Optionen](#)<sup>[2911]</sup> können Sie weitere Korrekturarten auswählen, die auf Wunsch in der [Hinweisspalte](#)<sup>[1128]</sup> angezeigt werden sollen.

#### ☐ **Anlage nur Drucken, wenn auch Daten vorhanden sind**

In den [Optionen](#)<sup>[2920]</sup> können Sie einstellen, dass die Anlage nur gedruckt werden soll, wenn auch Daten vorhanden sind.

#### ☐ **Unterschriftenzeile und Infozeile auch auf Anlagen drucken**



In den [Optionen](#)<sup>[2920]</sup> können Sie einstellen, dass die Unterschriftenzeile und die Infozeile für Beanstandungen auch auf den Anlagen ausgedruckt werden.

### Zeiten Tageweise

---

#### **Anzeige Urlaubskarteneintrag, Tagesplan, Arbeitszeitmodell und Lohnmodell**

In den [Optionen](#)<sup>[2934]</sup> können Sie einstellen, ob die Kenner für Urlaubskarteneintrag, Tagesplan, Arbeitszeitmodell und Lohnmodell als [Hinweis](#)<sup>[1106]</sup> mit angezeigt werden können.

#### **Druckeinstellungen Tagesbericht**

In den [Optionen](#)<sup>[2932]</sup> können Sie einstellen, welche Informationen beim Ausdruck des Tagesberichts mit ausgedruckt werden sollen.

#### **Tagesberichte drucken**

Die Tagesberichte können nun auch für [Zeiträume](#)<sup>[1970]</sup> und mehrere Mitarbeiter auf einmal ausgedruckt werden.

### Zusätzliche Pausen

---

#### **Hinweis in Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

In den [Optionen](#)<sup>[2586]</sup> können Sie hinterlegen, ob beim Nachtragen einer Pause automatisch eine Bemerkung bei Zeiten Tageweise eingetragen werden soll.

#### **Datum der "Letzten Änderung" bei Zeiten Tageweise setzen**

In den [Optionen](#)<sup>[2586]</sup> können Sie hinterlegen, ob beim Nachtragen einer Pause automatisch das Datum für "Letzte Änderung" bei Zeiten Tageweise eingetragen werden soll.

#### **Zeitraum für Nachträge kann eingeschränkt werden**

In den [Optionen](#)<sup>[2587]</sup> können Sie hinterlegen für wie viele Tage rückwirkend die Mitarbeiter ihre Pausen nachtragen dürfen.

 Weiter zu [Was ist Neu? - Lohnliste](#)<sup>[65]</sup>

### 2.2.2.7 Lohnliste

In der Lohnliste gibt es folgende Neuerungen:

#### Allgemein

---

##### Lohnkürzel farblich darstellen

In den [Optionen](#)<sup>[2939]</sup> können Sie einstellen, dass die Spalte mit den Lohnkürzeln farblich hinterlegt wird.

#### Erste Ansicht (Arbeitszeiten)

---

##### Neue Spalten

- [Funktion](#)<sup>[1683]</sup>

#### Zweite Ansicht (Arbeitszeiten2)

---

##### Neue Spalten

- [Entgelt ohne Zuschlag](#)<sup>[1688]</sup>
- Lohnmodell (Kürzel)
- Lohnart (Kürzel)

#### Dritte Ansicht (Lohnarten)

---

##### Neue Spalten

- [Entgelt ohne Zuschlag](#)<sup>[1691]</sup>
- Lohnart (Kürzel)

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Auftragsverwaltung](#)<sup>[66]</sup>

### 2.2.2.8 Auftragsverwaltung

In der Auftragsverwaltung gibt es folgende Neuerungen:

## Stechuhr

---

### [-] Auftragsbuchungen, Eingabe Tätigkeit, Bemerkung, Mengen

Bisher erfolgte die Eingabe der Tätigkeit, Bemerkung und Menge **immer** beim **Abmelden** vom Auftrag.

Sie können nun [einstellen](#)<sup>[2507]</sup>, ob die Abfrage nur beim Anmelden, nur beim Abmelden oder in beiden Fällen erfolgen soll.

### [-] Auftragsbuchungen über Mitternacht

Auftragsbuchungen können nun auch über [Mitternacht](#)<sup>[2523]</sup> erfolgen.

### [-] Auftragsbuchungen über Mitternacht, Eingabe der Menge und Bemerkung

Für Auftragsbuchungen über [Mitternacht](#)<sup>[2524]</sup> können Sie [einstellen](#)<sup>[2524]</sup>, wie die Mengen und die Bemerkung gebucht werden sollen.

## Allgemein

---

### [-] Auftrags Neuanlage

Sie können [einstellen](#)<sup>[2626]</sup>, welche Felder in den Stammdaten bei einer Neuanlage automatisch vorbesetzt werden sollen.

## Auftragskosten

---

### [-] Neue Spalten

- [Artikelnummer](#)<sup>[1890]</sup>
- Kunde
- Kundennummer
- Abteilung

## Auftragsliste

---

### [-] Auswertung gruppieren/zusammenfassen

Die Auswertung kann nach vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[1783]</sup> bzw. zusammengefasst werden.

### [-] Fehler bei erledigten Aufträgen nicht anzeigen

In den [Optionen](#)<sup>[2957]</sup> können Sie einstellen, ob auf Fehler bei erledigten Aufträgen hingewiesen werden soll.

### [-] Fehler bei abgerechneten Buchungen nicht anzeigen

In den [Optionen](#)<sup>[2957]</sup> können Sie einstellen, ob auf Fehler bei bereits abgerechneten Buchungen hingewiesen werden soll.

#### ☐ **Schaltfläche für Summendruck in der Symbolliste anzeigen**

In den [Optionen](#)<sup>[2958]</sup> können Sie einstellen, ob in der Symbolleiste ein Symbol angezeigt werden soll, über das die Anlage mit dem Summendruck auch einzeln ausgedruckt werden kann.

#### ☐ **Neue Spalten**

- [Differenz](#)<sup>[1767]</sup> Personal kosten (in Euro und Prozent)

### [Auftragserfassung \(manuell\)](#)

---

#### ☐ **Statt Abmeldezeit die Dauer der Tätigkeit eingeben**

In den [Optionen](#)<sup>[2984]</sup> können Sie einstellen, in welchem Format die Eingabe der Endezeit an der Auftragserfassung erfolgen soll.

### [Auftragszeiten mit Tätigkeiten](#)

---

#### ☐ **Neue Spalten**

- [Kundennummer](#)<sup>[1829]</sup>
- Kosten 1
- Kosten 2
- Ertrag pro Stück
- Angebotspreis

### [Auftragszeiten Monatsweise](#)

---

#### ☐ **Farbeeinstellungen für den Monatswert**

In den [Optionen](#)<sup>[2976]</sup> können Sie einstellen, in welchen Farben der Wert für die Produktivität dargestellt werden soll.

#### ☐ **Mitarbeiter Infos in der Kopfzeile**

In den [Optionen](#)<sup>[2977]</sup> können Sie einstellen, welche Informationen beim Ausdruck im Kopfbereich mit ausgedruckt werden sollen.

### [Auftragszeiten Tageweise](#)

---

#### ☐ **Mitarbeiter Infos in der Kopfzeile**

In den [Optionen](#)<sup>[2985]</sup> können Sie einstellen, ob die Mitarbeiter- und die Personalnummer mit angezeigt werden sollen.

## Lieferantenrechnungen

---

### ☐ **Neue Spalten**

- [Auftragsnummer](#)<sup>[1916]</sup>
- Stammdaten des Lieferanten (Anrede, Straße, Bundesland, Land, Mobilnummer)
- Bemerkung

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Akkordlohnberechnung](#)<sup>[69]</sup>

### 2.2.2.9 Akkordlohnberechnung

Bei der Akkordlohnberechnung gibt es folgende Neuerungen:

#### ☐ **Buchungen ohne Tätigkeit mit Stundenlohn vergüten**

In den [Optionen](#)<sup>[3017]</sup> können Sie einstellen, ob Buchungen ohne Tätigkeiten mit dem normalen Stundenlohn vergütet werden sollen.

#### ☐ **Buchungen ohne Akkordlohn mit Stundenlohn vergüten**

In den [Optionen](#)<sup>[3017]</sup> können Sie einstellen, ob Buchungen ohne Akkordlohn mit dem normalen Stundenlohn vergütet werden sollen.

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Hilfsprogramme](#)<sup>[70]</sup>

### 2.2.2.10 Hilfsprogramme

Bei den Hilfsprogrammen gibt es folgende Neuerungen:

#### [Dienstreisen Schnellerfassung](#)

---

##### **Hinweis in die Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

In den [Optionen](#)<sup>[3023]</sup> können Sie einstellen, ob ein Hinweis in die Bemerkung bei Zeiten Tageweise eingetragen werden soll, wenn eine Dienstreisezeit über die Dienstreisen Schnellerfassung erfasst wird.

#### [Manuelle Schnellerfassung](#)

---

##### **Hinweis auf Schnellerfassung in die Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

In den [Optionen](#)<sup>[3026]</sup> können Sie einstellen, ob ein Hinweis in die Bemerkung bei Zeiten Tageweise eingetragen werden soll, wenn eine Zeit über die Manuelle Schnellerfassung erfasst wird.

#### [Übersicht der Mitarbeiterrechte](#)

---

##### **Neue Auswertung**

In den [Optionen](#)<sup>[3044]</sup> können Sie diverse Einstellungen für diese neue [Auswertung](#)<sup>[2115]</sup> vornehmen.

#### [Übersicht der Probezeiten](#)

---

##### **Heute ausgeschiedene Mitarbeiter nicht anzeigen**

In den [Optionen](#)<sup>[3047]</sup> können Sie einstellen, ob Heute ausgeschiedene Mitarbeiter noch in der Übersicht der Probezeiten angezeigt werden sollen.

#### [Übersicht der Urlaubsanträge](#)

---

##### **Auswertung gruppieren/zusammenfassen**

Die Auswertung kann nach verschiedenen vorgegebenen Kriterien [gruppiert](#)<sup>[2030]</sup> und zusammengefasst werden.

Es können also entweder alle Tage einzeln angezeigt werden oder als Zusammenfassung damit pro Mitarbeiter nur ein Eintrag pro Jahr in der Liste erscheint.

##### **Neue Spalten**

- [Vertreter](#)<sup>[2028]</sup>
- Vorgesetzter

- Anzahl der Tage
- Antrag Am und Von

### Urlaubskarten Sammeleinträge

---

#### ☐ **Korrektur bei Zeiten Tageweise**

Es kann nun auch eine [Korrektur](#)<sup>[2010]</sup> über einen festen Stundenbetrag erfolgen. Zusätzlich können die Lohnart und eine Bemerkung mit hinterlegt werden.

#### ☐ **Abschlussprotokoll nach Eintragung**

Nach der Eintragung erhalten Sie auf Wunsch ein detailliertes [Protokoll](#)<sup>[2013]</sup>, welche Einträge bei Sammeleintrag nun tatsächlich vorgenommen wurden.

#### ☐ **Nachrichtenversand nach Eintragung**

Nach der Eintragung können Sie auf Wunsch [Nachrichten](#)<sup>[2013]</sup> an die Mitarbeiter versenden.

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Zusatzprogramme](#)<sup>[72]</sup>



### 2.2.2.11 Zusatzprogramme

Bei den Zusatzprogrammen gibt es folgende Neuerungen:

#### Nachrichtenausgang

---

##### ▣ Neue Spalten

- [Flag](#)<sup>[2396]</sup> mit der Herkunft

#### Nachrichteneingang

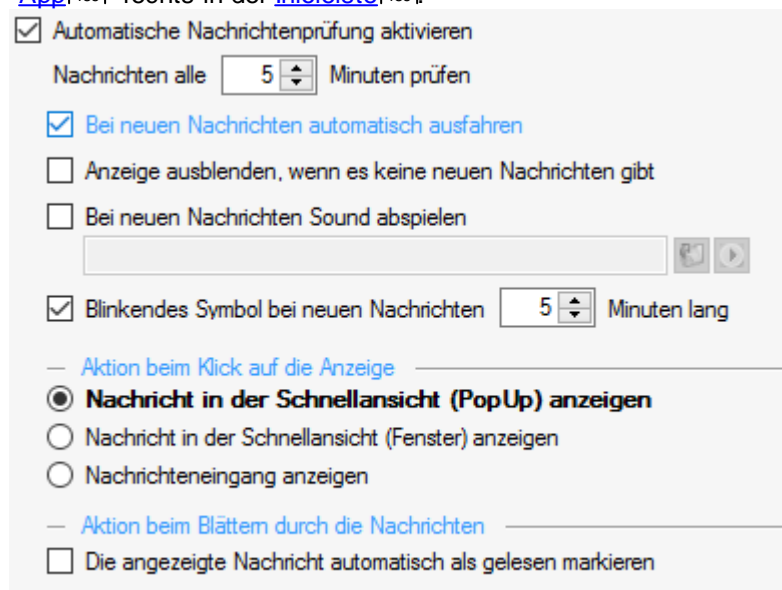
---

##### ▣ Neue Spalten

- [Flag](#)<sup>[2378]</sup> mit der Herkunft

##### ▣ Anzeige neuer Nachrichten

- Der Eingang neuer Nachrichten kann nun direkt im Time-Organizer [überwacht](#)<sup>[3145]</sup> werden. Ein Hinweis auf neue Nachrichten bzw. die Anzahl der Nachrichten erfolgt über eine "[App](#)<sup>[186]</sup>" rechts in der [Infoleiste](#)<sup>[186]</sup>.



#### Spesenabrechnung

---

##### ▣ Neue Spalten

- [Tagesplan Bezeichnung](#)<sup>[2420]</sup>
- Tagesplan Kürzel

➡ Weiter zu [Was ist Neu? - Druckvorschau](#)<sup>[73]</sup>


### 2.2.2.12 Druckvorschau

Hier sind allgemeine Neuerungen für die Druckvorschau aufgeführt:

#### Druckvorschau

---

##### Suchen

In der [Druckvorschau](#) gibt es nun die Möglichkeit, nach Texten zu suchen (STRG + F oder Symbol )

##### Druckdatum ausblenden

Es gibt nun die Möglichkeit das Druckdatum auf den Ausdrucken auszuschalten.

## 2.3 SQL Server

Seit 2018 (DSGVO) wird für die Installation von Time-Organizer ein SQL Server benötigt um die Daten sicherer zu speichern.

Ohne SQL Server könnte ein "normaler" Benutzer die Datenbank kopieren und mit nach Hause nehmen. **In diesem Fall sind personenbezogene Daten abhandengekommen!**

Für die meisten Anwender ist die kostenlose Express Variante hierfür normalerweise völlig ausreichend.

#### Vorteile SQL Server

---

##### Datenschutz

Aus Datenschutzgründen sollte Time-Organizer mit einem SQL Server verwendet werden. Bei der SQL Server Variante haben die "normalen" Benutzer keinen physischen Zugriff auf die Datenbankdateien.

Ohne SQL Server (dateibasierte Datenbank) könnten "normale" Benutzer die Datenbank kopieren und mit nach Hause nehmen. In diesem Fall sind personenbezogene Daten abhandengekommen!

##### Datensicherheit

In der SQL Server Version ist die Datenbank wesentlich robuster und Ausfälle aufgrund defekter Datenbanken sollten nicht auftreten.

Auch das Risiko "verschwundener" Datenbanken (Datenbank wurde aus Versehen gelöscht, Freigabe nicht mehr vorhanden, oder woanders hinkopiert) wird damit stark minimiert.

##### Geschwindigkeit

In der SQL Server Version ist die Geschwindigkeit etwas besser, da weniger Daten durch das Netzwerk übertragen werden.

Dieser Vorteil ist umso größer, je langsamer die Netzwerkverbindung vom PC zur Datenbank ist.

Speziell bei Zugriff mit langsamen VPN-Verbindungen direkt auf die Datenbank, ist die SQL Server Version sehr zu empfehlen.

Aus Datenschutzgründen wird empfohlen, für die Time-Organizer Datenbank einen eigenen SQL Server einzusetzen.  
Sofern bereits ein SQL Server im Einsatz ist, spricht technisch nichts dagegen, die Time-Organizer Datenbank ebenfalls auf diesen SQL Server zu installieren.

#### [Warum lieber einen eigenen Server oder eine eigene Instanz?](#)

---

☐ **Es gibt zu viele Personen, die technischen Zugriff auf den SQL Server haben**

Aus Datenschutzgründen ist es nicht zu empfehlen, einen SQL Server zu verwenden, auf dem viele Personen (technischen) Zugriff auf die installierten Datenbanken haben.

All diese Personen könnten sich die personenbezogenen Daten in der Time-Organizer Datenbank anschauen.

In diesem Fall empfehlen wir lieber einen extra SQL Server aufsetzen und die Anzahl der Administratoren für den "Time-Organizer" SQL Server auf ein Minimum beschränken.

☐ **Der SQL Server ist von einem "großen" Softwarehaus und es sind keine anderen Datenbanken erlaubt bzw. erwünscht**

In diesem Fall empfehlen wir lieber einen extra SQL Server aufsetzen.

Dies vermeidet Probleme mit dem Support des anderen Software Anbieters.

### 2.3.1 Installation SQL Server 2017 Express

Den von Time-Organizer benötigten SQL Server können Sie wie in dieser Anleitung beschrieben installieren. Die Anleitung beschreibt die Installation für einen SQL Server 2017 Express in einem **lokalen** Netzwerk.

Wenn Sie den SQL Server so installieren, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, sorgen Sie bitte für die entsprechenden zusätzlichen Einrichtungsschritte um den SQL Server gegen ungewollte Zugriffe abzusichern!



**Da der Support Zeitraum für den SQL Server 2017 seit dem 11.10.2022 von Microsoft beendet wurde, empfehlen wir die Installation des SQL Server 2022 Express.**

#### [Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft](#)

Die Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft können Sie unter diesem [Link](#) direkt bei Microsoft anschauen.

#### [Installationsanleitung \(kurz\)](#)

Für die Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. [Download](#)<sup>[76]</sup> SQL Server Installationsdatei
2. [Installation](#)<sup>[77]</sup> SQL Server
3. Bei [Schritt 7](#)<sup>[83]</sup> den Kontonamen auf "Netzwerkdienst" ändern und den SQL Browser Starttyp auf "Automatisch" setzen
4. Bei [Schritt 8](#)<sup>[84]</sup> den "Gemischten Modus" auswählen und ein "SA Kennwort" hinterlegen (das Kennwort ist extrem wichtig, bitte unbedingt notieren!)
5. Einstellungen der [SQL Server Konfiguration](#)<sup>[86]</sup>
6. Einstellungen der [Windows Defender Firewall](#)<sup>[88]</sup>
7. [Verbindungstest](#)<sup>[93]</sup> vom Client-PC ausführen

## – Download SQL Server 2017 Installationsdatei

Sie können entweder einen kostenpflichtigen SQL Server 2017 oder aber auch die frei verfügbare SQL Server 2017 Express Version einsetzen.

Bei [Microsoft](#) können Sie sich eine Übersicht anzeigen lassen, in der die Unterschiede zwischen der Vollversion und der Expressversion aufgeführt werden.

### **Download für SQL Server 2017 Express: [Online Installation](#)**

Wählen Sie als Installationsart dann bitte "Benutzerdefiniert" aus.



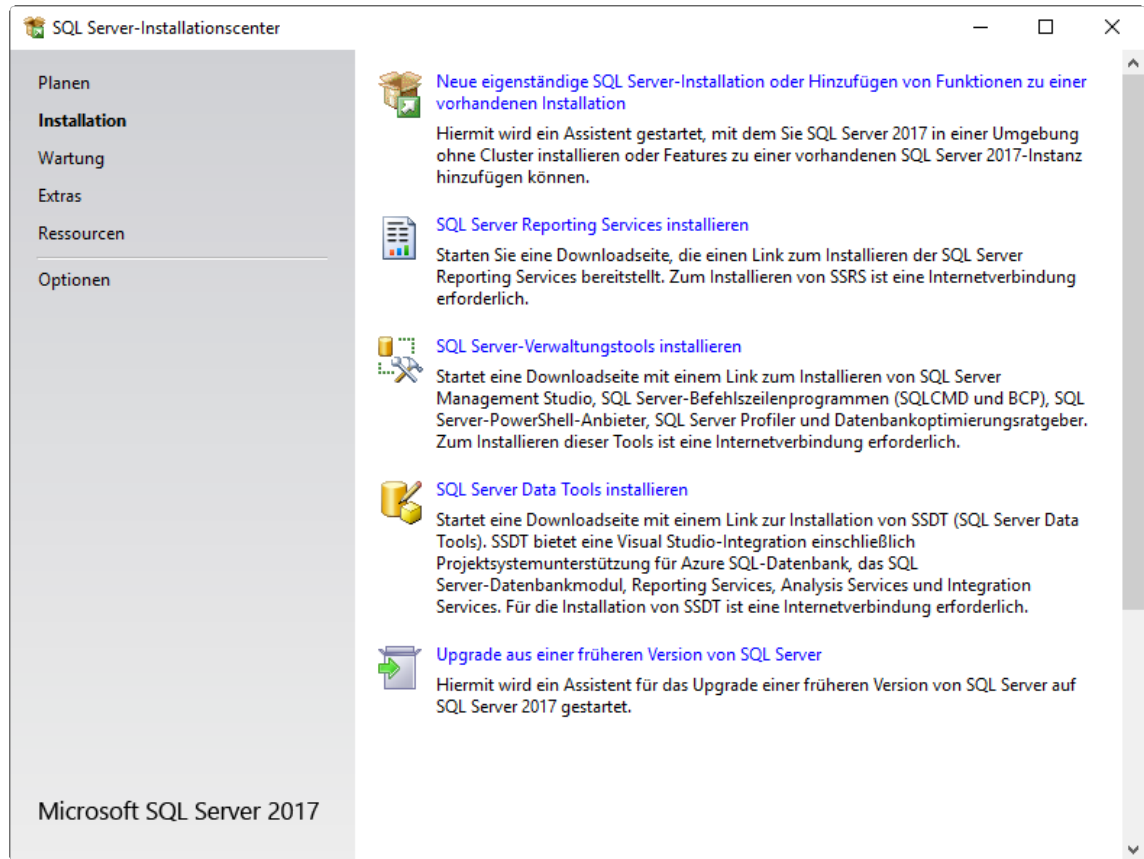
Evtl. wird das Framework 4.6 benötigt.

Aktivierbar unter "Systemsteuerung | Programme | Programme und Features | Windows Features aktivieren".

## – Installation SQL Server 2017

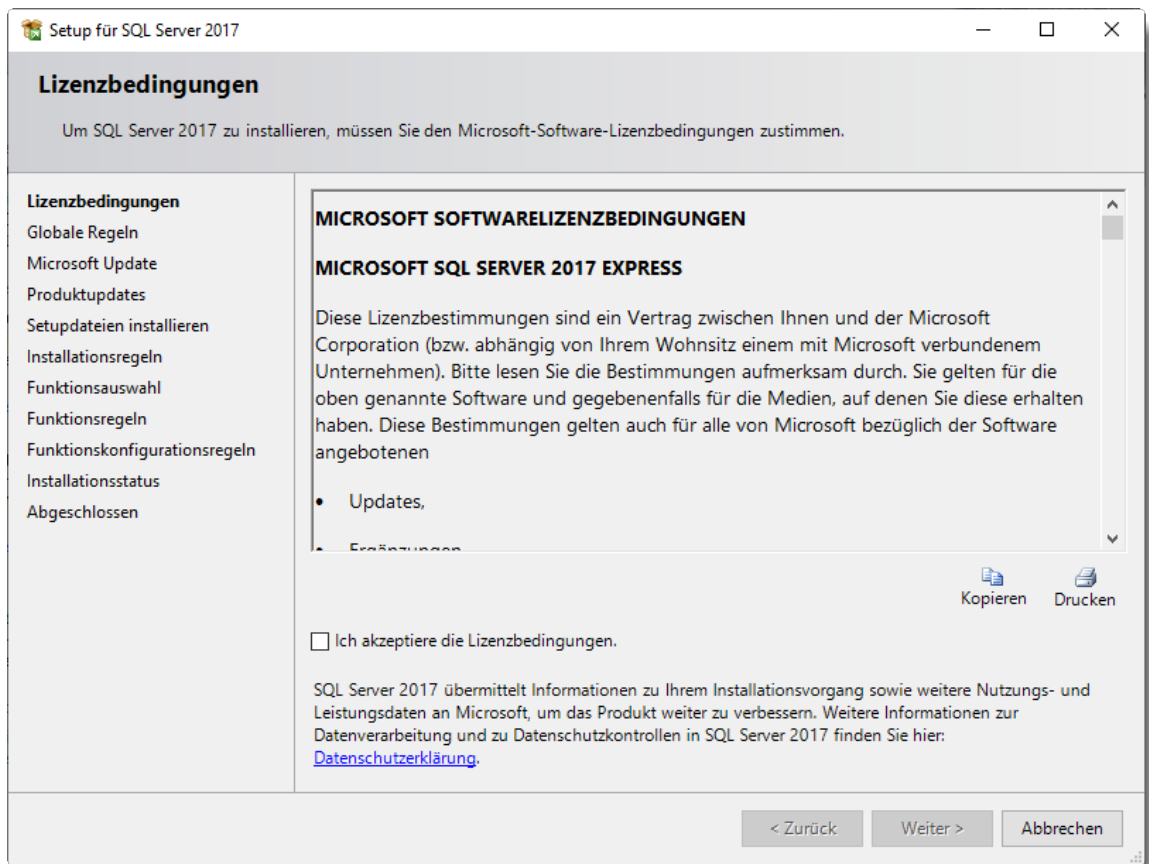
### Schritt 1:

Wählen Sie den ersten Auswahlpunkt "Neue eigenständige SQL Server-Installation" aus.



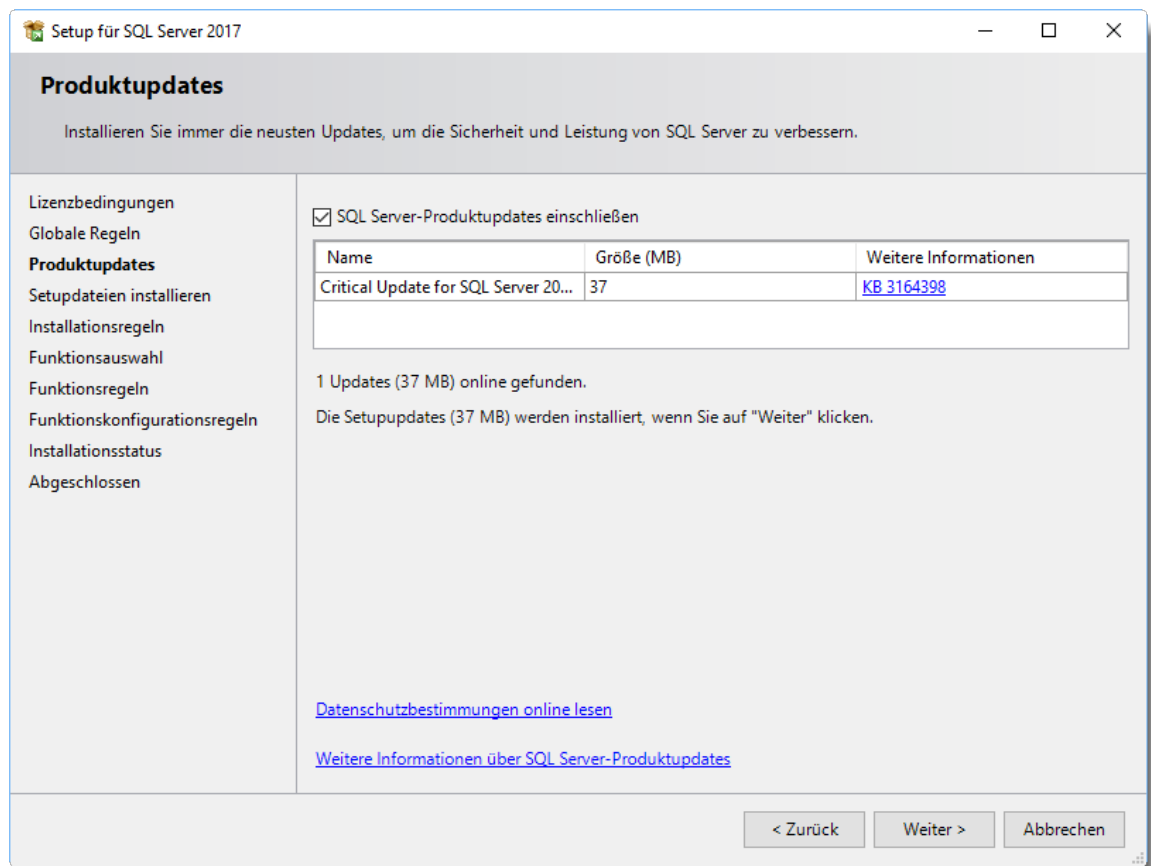
**Schritt 2:**

Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.



**Schritt 3:**

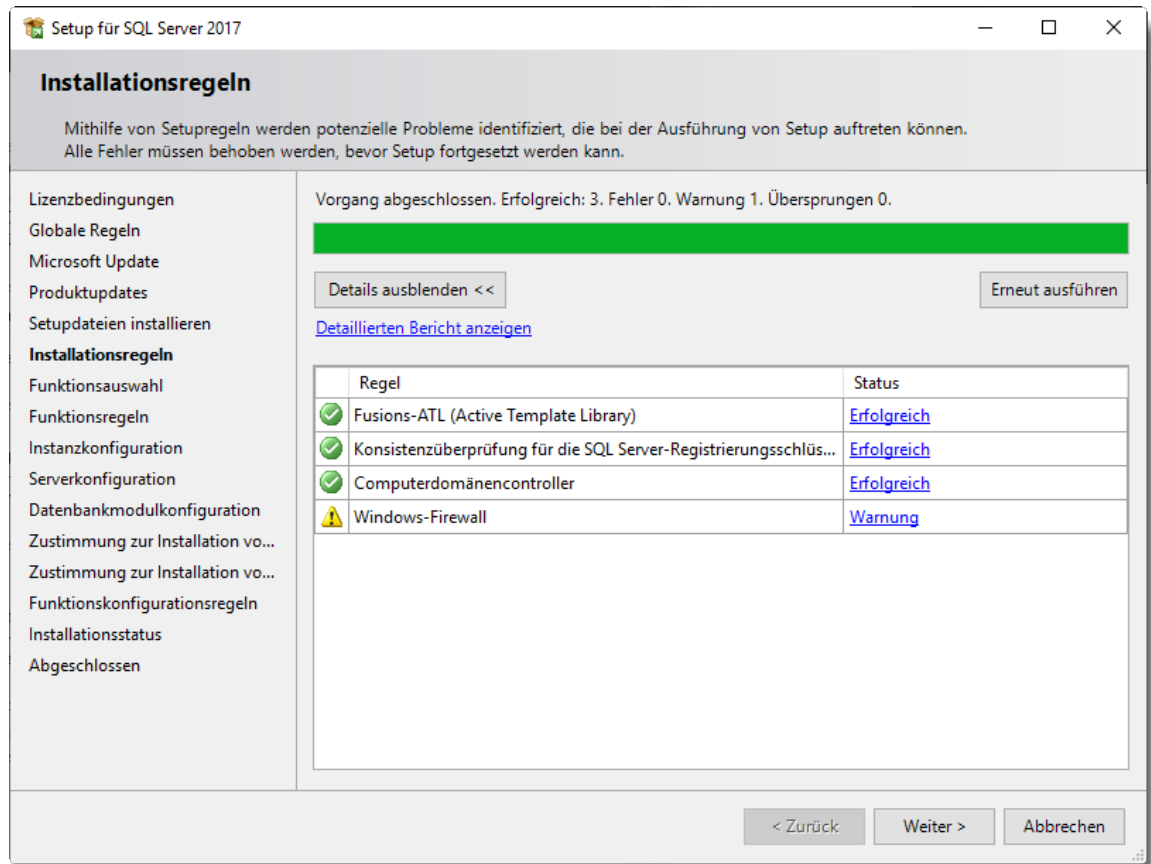
Bei Bedarf können Sie auch evtl. Produktupdates mit installieren lassen. Ansonsten werden die Updates üblicherweise später über die Windows Updates angeboten. Evtl. wird diese Seite bei der Installation auch gar nicht angeboten.





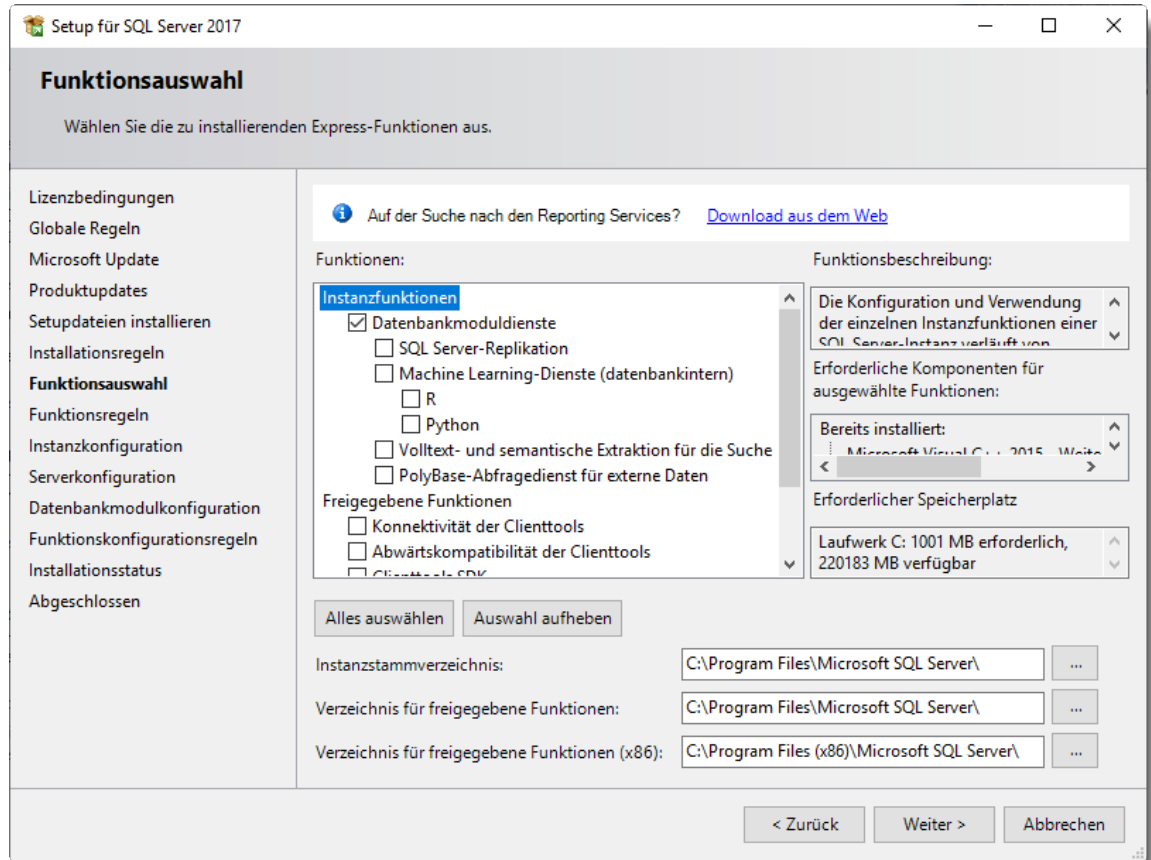
**Schritt 4:**

Bestätigen Sie die Installationsregeln.



**Schritt 5:**

Aktivieren Sie die benötigten Funktionen. Zwingend erforderlich sind die "Datenbankmoduldienste", alle anderen Funktionen sind optional und werden nicht zwingend benötigt.



**Schritt 6:**

Wählen Sie "**Benannte Instanz**" aus und bestimmen Sie einen Instanznamen (z.B. TimeOrg).

Setup für SQL Server 2017

### Instanzkonfiguration

Geben Sie den Namen und die Instanz-ID für die SQL Server-Instanz an. Die Instanz-ID wird in den Installationspfad integriert.

Lizenzbedingungen  
Globale Regeln  
Microsoft Update  
Produktupdates  
Setupdateien installieren  
Installationsregeln  
Funktionsauswahl  
Funktionsregeln  
**Instanzkonfiguration**  
Serverkonfiguration  
Datenbankmodulkonfiguration  
Funktionskonfigurationsregeln  
Installationsstatus  
Abgeschlossen

Standardinstanz  
 Benannte Instanz:

Instanz-ID:

SQL Server-Verzeichnis: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14.TIMEORG

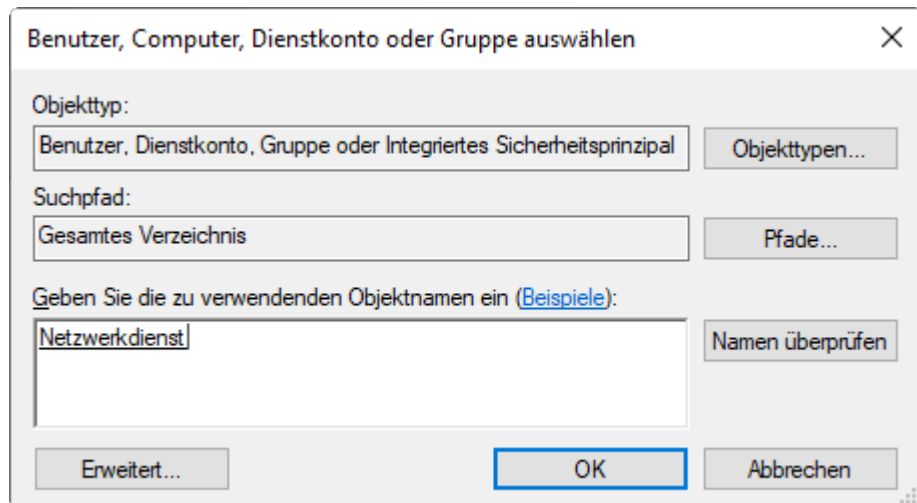
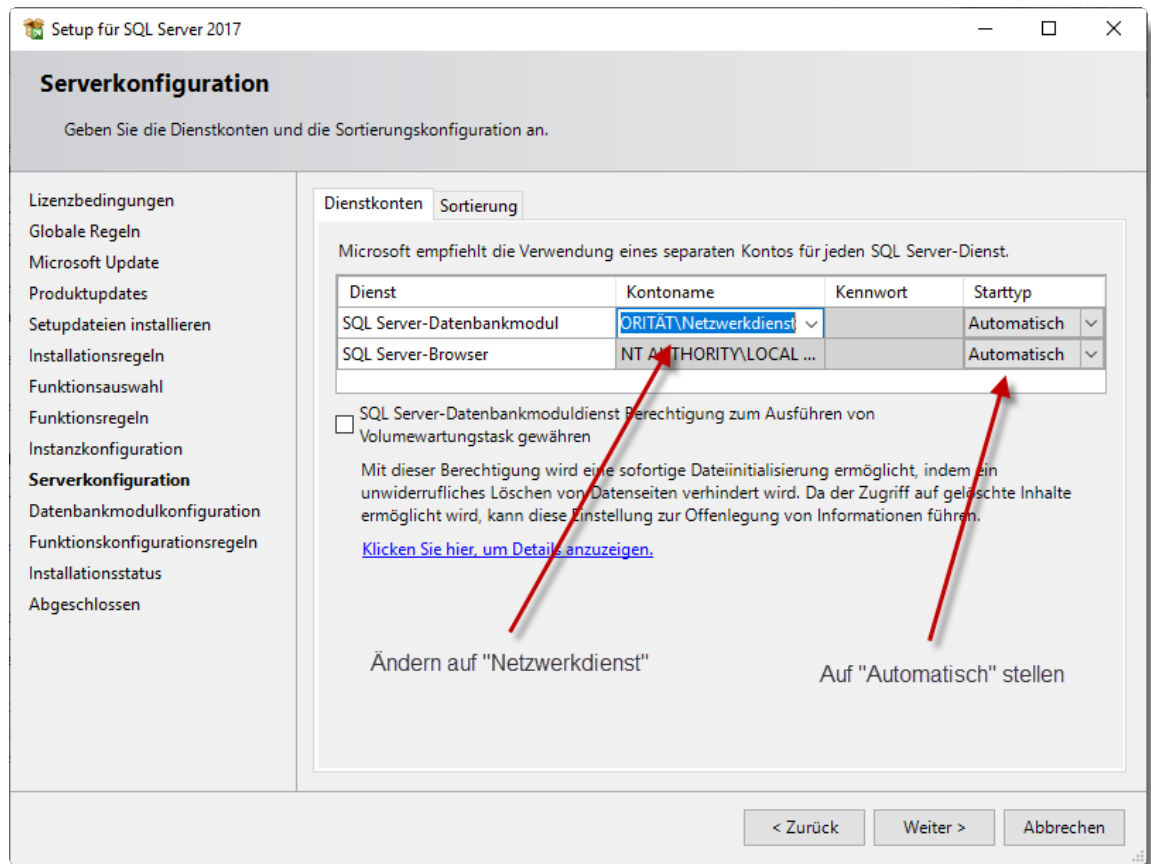
Installierte Instanzen:

Instanzname	Instanz-ID	Funktionen	Edition	Version
-------------	------------	------------	---------	---------

< Zurück    Weiter >    Abbrechen

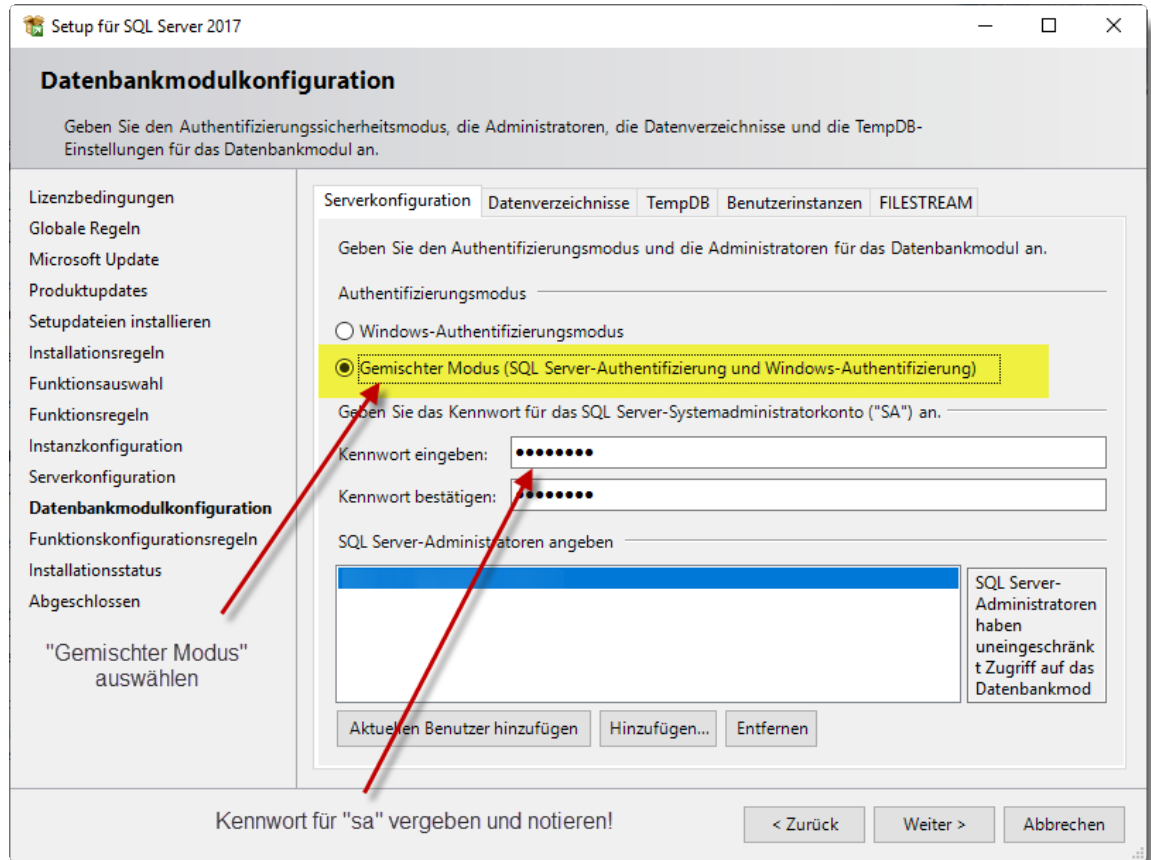
**Schritt 7:**

Ändern Sie bei der Serverkonfiguration für den Dienst **SQL Server-Datenbankmodul** den Kontonamen auf "**Netzwerkdienst**". Setzen Sie zusätzlich beim **SQL Server-Browser** den Starttyp auf "**Automatisch**".

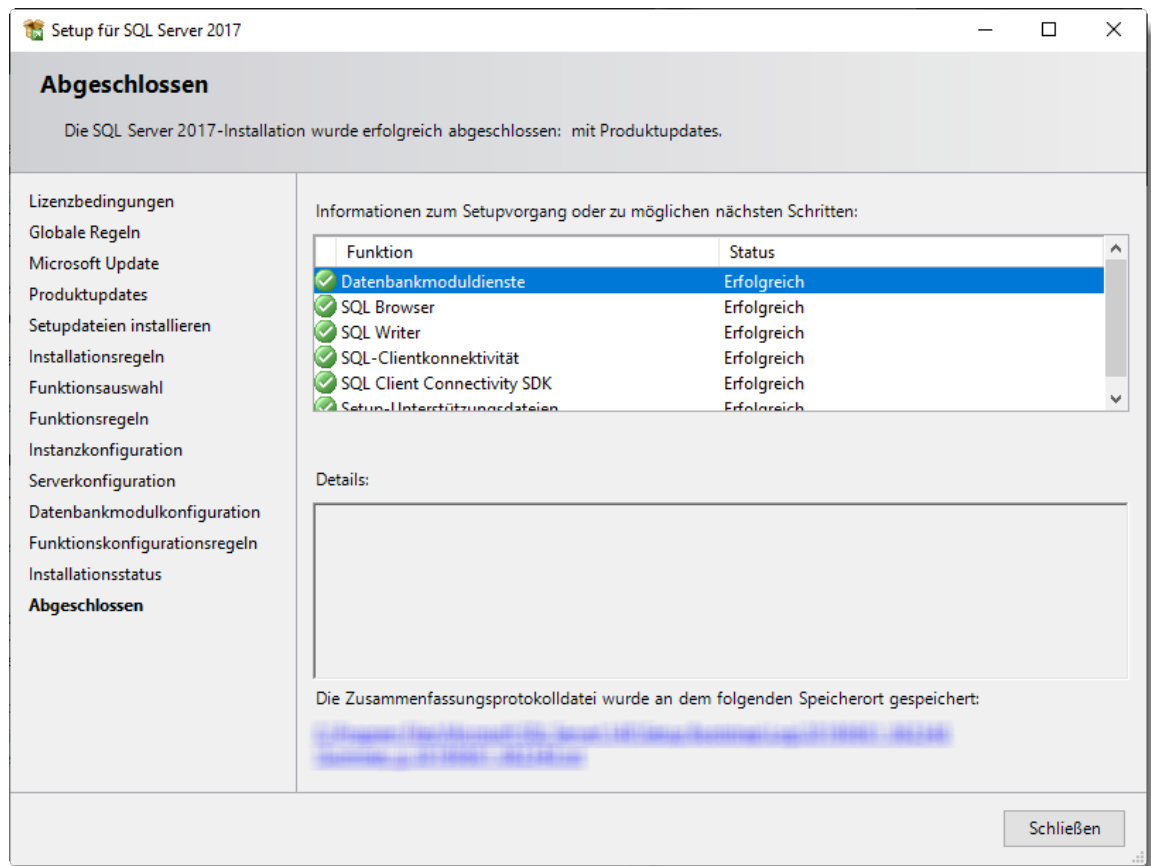


**Schritt 8:**

Wählen Sie "**Gemischter Modus**" und vergeben Sie für den **Anmeldenamen "SA"** ein Kennwort. Das Kennwort ist **wichtig**, unbedingt notieren!



**Schritt 9:**  
Installation abgeschlossen.



Sie können das Installationsfenster nun schließen.

## – Einstellungen SQL Server Konfiguration



Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!  
 Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Stellen Sie mit dem Programm "SQL Server-Konfigurations-Manager" bei TCP/IP den Status auf "Aktiviert".

Nach Änderung dieser Einstellung erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass der Serverdienst neu gestartet werden muss. Bitte starten Sie entweder den Dienst "SQL Server (TIMEORG)" oder den Rechner neu.

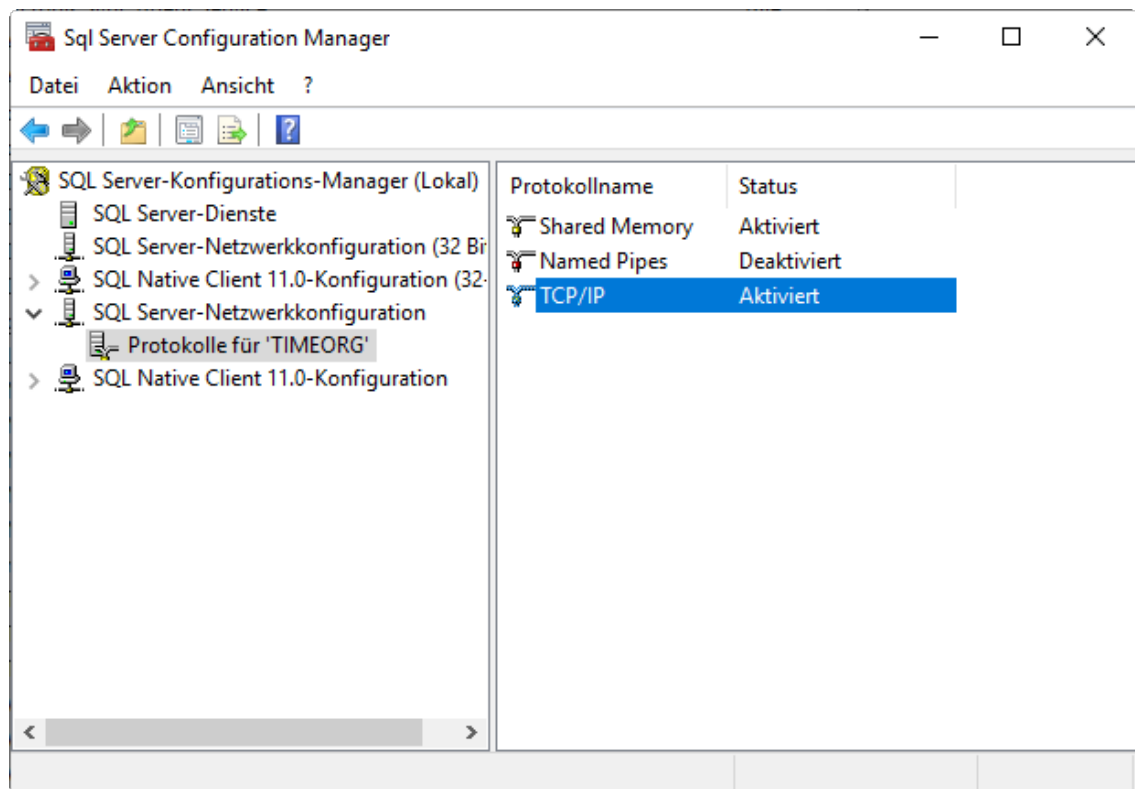


**Ohne den Neustart wird die Verbindung der Client-PCs zum SQL Server nicht funktionieren!**

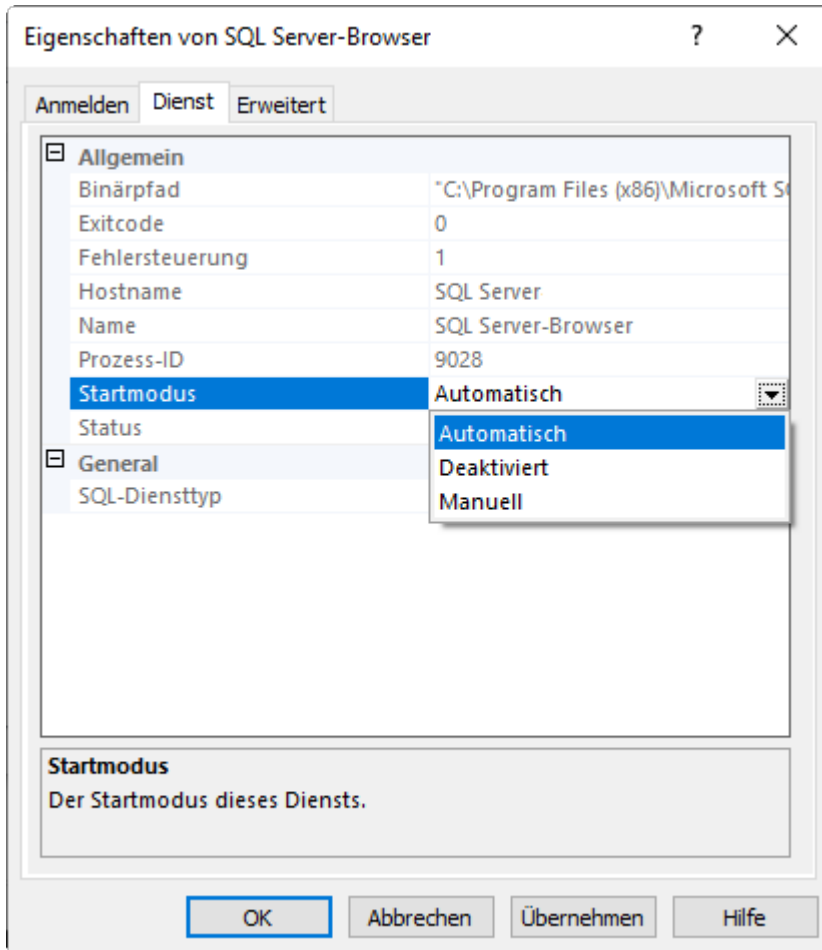
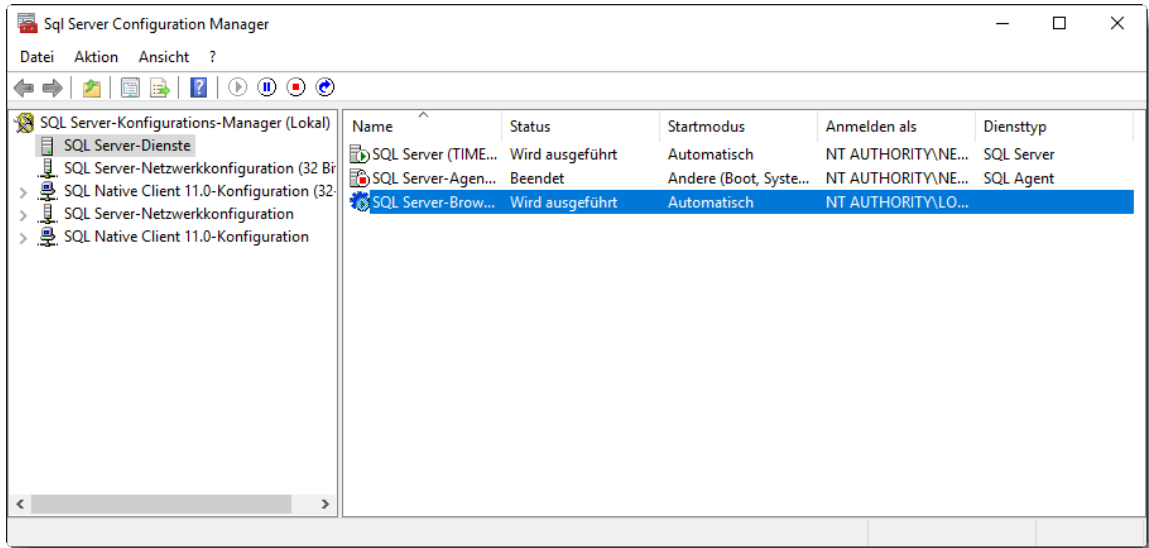
Das Programm finden Sie unter

"Start | Programme | Microsoft SQL Server 2017 | SQL Server-2017-Konfigurationsmanager".

Alternativ können Sie das Programm auch direkt mit Windows+R (Ausführen) und Eingabe des Namens "SQLServerManager14.msc" starten (Der Name SQLServerManager14.msc ist korrekt, die "14" hat nichts mit der SQL Server Version zu tun).



Wenn der Zugriff von anderen PCs noch nicht klappt (oftmals, wenn mehrere SQL Server auf dem PC laufen), muss der "Browser" Dienst aktiviert und auf Startmodus "Automatisch" gesetzt werden:





## – Einstellungen der Windows Defender Firewall



Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!  
 Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Um von anderen PCs auf den SQL Server zugreifen zu können, müssen Sie die folgenden **ZWEI** Programme freigeben. Nehmen Sie die Einstellungen unter "Erweiterte Einstellungen", "Eingehende Regeln", "Neue Regel" vor.

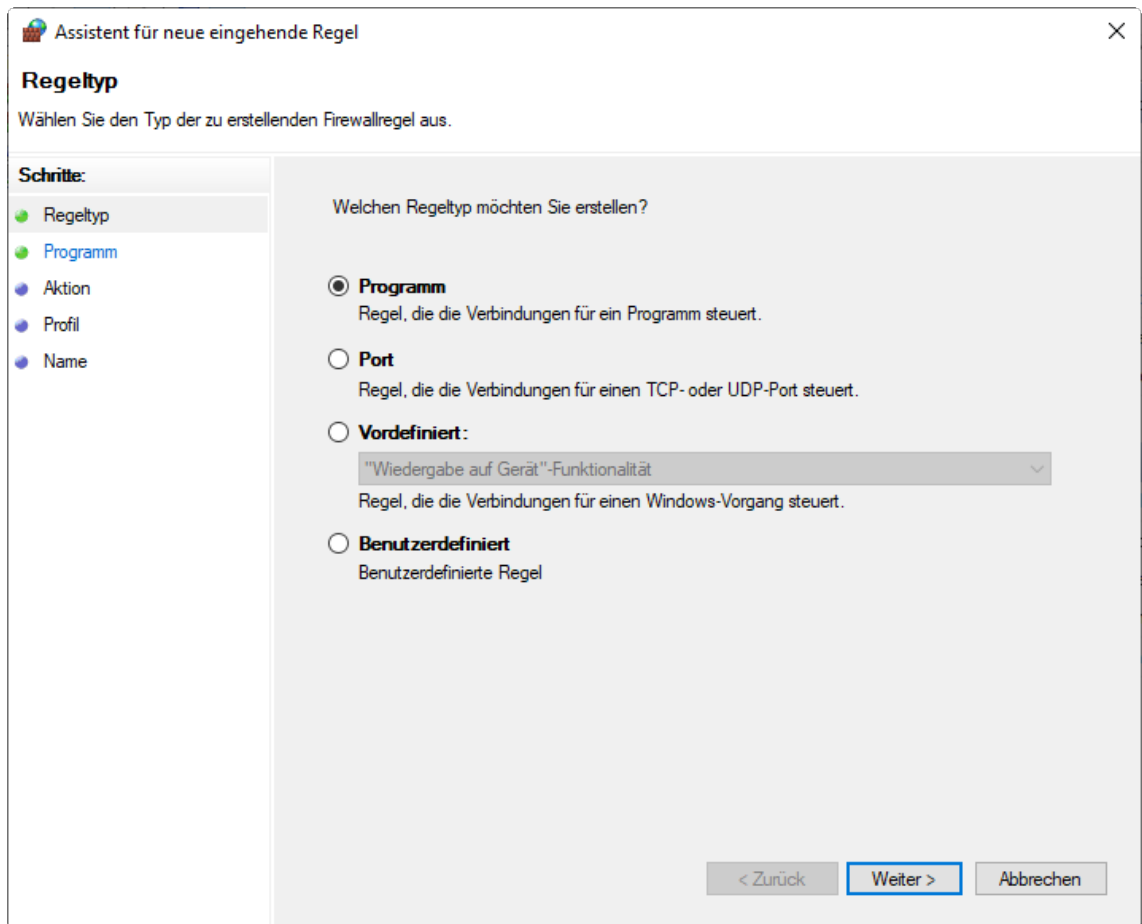
Bei einer Standardinstallation sollten Sie die beiden Programme unter folgenden Pfaden finden:

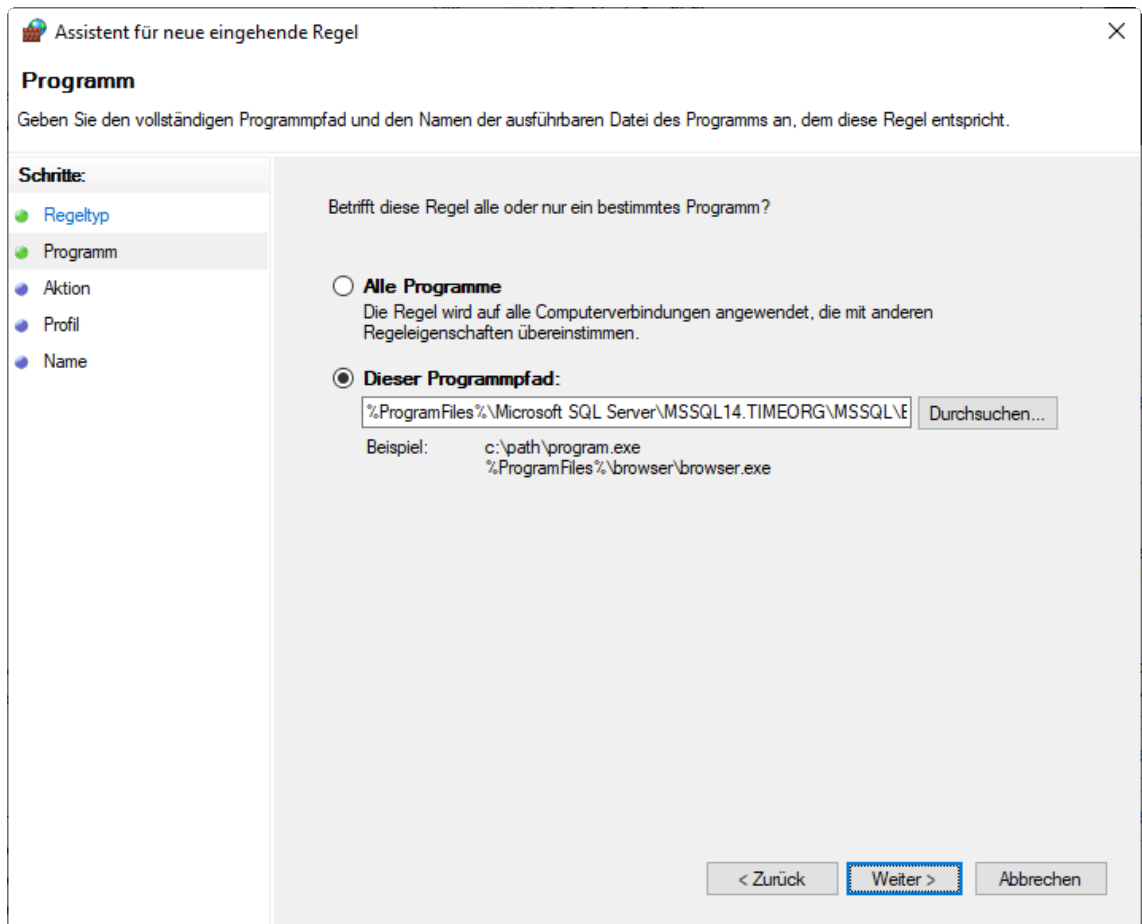
### 1. SQL Browser

C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\**sqlbrowser.exe**  
oder in seltenen Fällen unter  
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\**sqlbrowser.exe**

### 2. SQL Server Dienst

C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL14.TIMEORG\MSSQL\Binn\**sqlservr.exe**  
oder in seltenen Fällen unter  
C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL14.TIMEORG\MSSQL\Binn\**sqlservr.exe**





Assistent für neue eingehende Regel

### Aktion

Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn eine Verbindung die in der Regel angegebenen Bedingungen erfüllt.

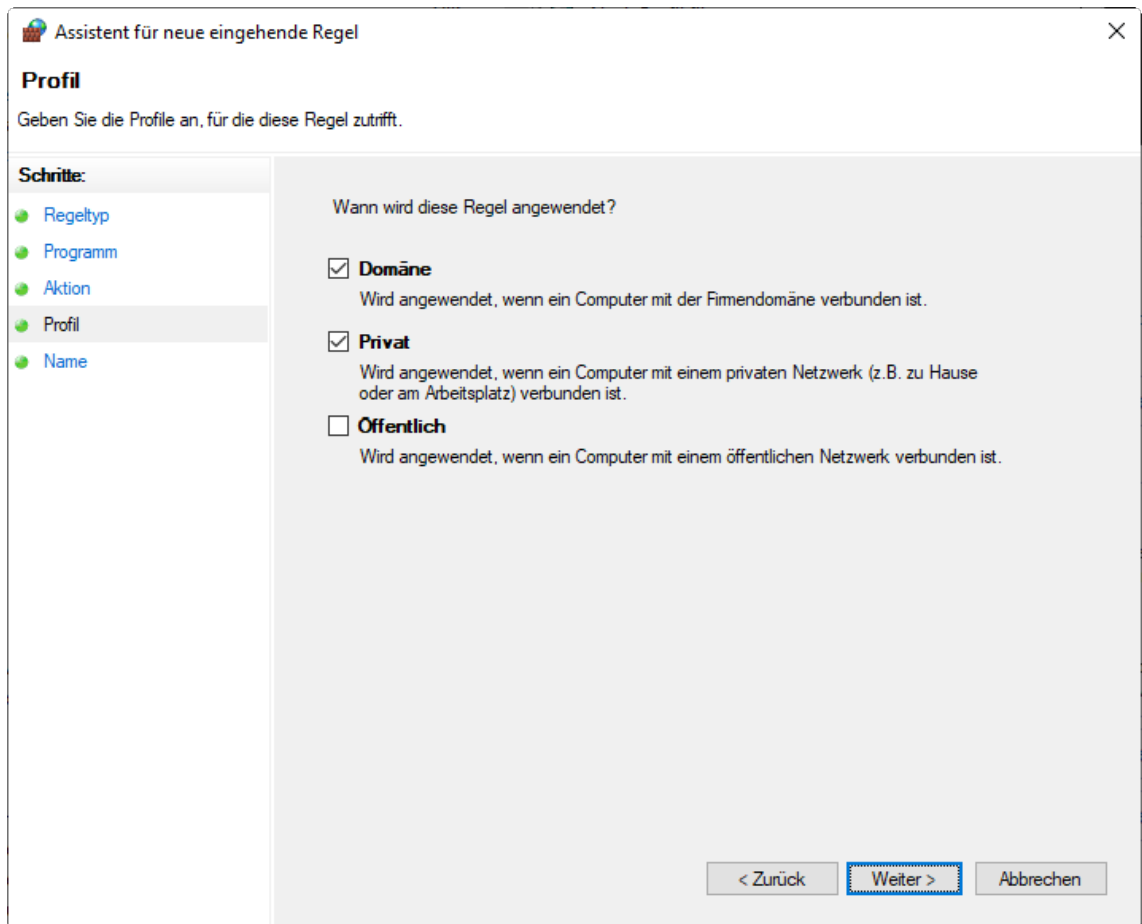
**Schritte:**

- Regeltyp
- Programm
- Aktion**
- Profil
- Name

Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen erfüllt?

- Verbindung zulassen**  
Dies umfasst sowohl mit IPsec geschützte als auch nicht mit IPsec geschützte Verbindungen.
- Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist**  
Dies umfasst nur mithilfe von IPsec authentifizierte Verbindungen. Die Verbindungen werden mit den Einstellungen in den IPsec-Eigenschaften und -regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert.
- Verbindung blockieren**

< Zurück   Weiter >   Abbrechen



Assistent für neue eingehende Regel

**Name**

Geben Sie den Namen und die Beschreibung dieser Regel an.

**Schritte:**

- Regeltyp
- Programm
- Aktion
- Profil
- Name**

Name:  
Time-Organizer - SQL Server 2017 Express - sqlservr.exe

Beschreibung (optional):

< Zurück   Fertig stellen   Abbrechen

## — Verbindungstest

Bitte testen Sie nach der Installation des SQL Servers, ob der Zugriff von einem Client-PC auf den SQL Server möglich ist.

Dazu können Sie das folgende Programm herunterladen und auf dem Client-PC ausführen:

[https://www.Time-Organizer.de/download/SQL\\_Server\\_Verbindungstest.exe](https://www.Time-Organizer.de/download/SQL_Server_Verbindungstest.exe)



**Bitte führen Sie den Verbindungstest nicht direkt auf dem SQL Server aus!**  
(Dort wird es nämlich immer funktionieren)

## 2.3.2 Installation SQL Server 2019 Express

Den von Time-Organizer benötigten SQL Server können Sie wie in dieser Anleitung beschrieben installieren. Die Anleitung beschreibt die Installation für einen SQL Server 2019 Express in einem **lokalen** Netzwerk.

Wenn Sie den SQL Server so installieren, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, sorgen Sie bitte für die entsprechenden zusätzlichen Einrichtungsschritte um den SQL Server gegen ungewollte Zugriffe abzusichern!

### [Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft](#)

---

Die Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft können Sie unter diesem [Link](#) direkt bei Microsoft anschauen.

### [Installationsanleitung \(kurz\)](#)

---

Für die Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. [Download](#)<sup>[95]</sup> SQL Server Installationsdatei
2. [Installation](#)<sup>[96]</sup> SQL Server
3. Bei [Schritt 7](#)<sup>[102]</sup> den Kontonamen auf "Netzwerkdienst" ändern und den SQL Browser Starttyp auf "Automatisch" setzen
4. Bei [Schritt 8](#)<sup>[103]</sup> den "Gemischten Modus" auswählen und ein "SA Kennwort" hinterlegen (das Kennwort ist extrem wichtig, bitte unbedingt notieren!)
5. Einstellungen der [SQL Server Konfiguration](#)<sup>[105]</sup>
6. Einstellungen der [Windows Defender Firewall](#)<sup>[107]</sup>
7. [Verbindungstest](#)<sup>[111]</sup> vom Client-PC ausführen

## – Download SQL Server 2019 Installationsdatei

Sie können entweder einen kostenpflichtigen SQL Server 2019 oder aber auch die frei verfügbare SQL Server 2019 Express Version einsetzen.

Bei [Microsoft](#) können Sie sich eine Übersicht anzeigen lassen, in der die Unterschiede zwischen der Vollversion und der Expressversion aufgeführt werden.

**Downloadseite für SQL Server 2019 Express:** <https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>

**Direkter Download für SQL Server 2019 Express:** [Online Installation](#)

Wählen Sie als Installationstyp "Benutzerdefiniert" aus.



Sollte bei "**Benutzerdefiniert**" ein Fehler auftreten (Datei nicht gefunden), wählen Sie bitte "Medien herunterladen".

Alternativ können Sie auch den [SQL Server 2022 Express](#) <sup>1121</sup> installieren.

SQL Server 2019  
Express Edition

Wählen Sie einen Installationstyp:

**Standard**  
Wählen Sie den Installationstyp "Standard", um die SQL Server-Datenbank-Engine mit der Standardkonfiguration zu installieren.

**Benutzerdefiniert**  
Wählen Sie den Installationstyp "Benutzerdefiniert", um die einzelnen Schritte des SQL Server-Installations-Assistenten zu durchlaufen und die gewünschten Komponenten für die Installation auszuwählen. Dieser Installationstyp ist detaillierter, und die Installation dauert länger als bei der Standardinstallation.

**Medien herunterladen**  
Laden Sie die SQL Server-Setupdateien jetzt herunter, und installieren Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt auf einem von Ihnen gewählten Computer.

SQL Server übermittelt Informationen zum Installationsverlauf sowie weitere Nutzungs- und Leistungsdaten an Microsoft, um das Produkt weiter zu verbessern. Weitere Informationen zur Datenverarbeitung und zu Datenschutzkontrollen sowie dazu, wie Sie die Erfassung dieser Informationen nach der Installation deaktivieren, finden Sie hier: [Dokumentation](#)

15.2002.4709.1

Evtl. wird das Framework 4.6 benötigt.

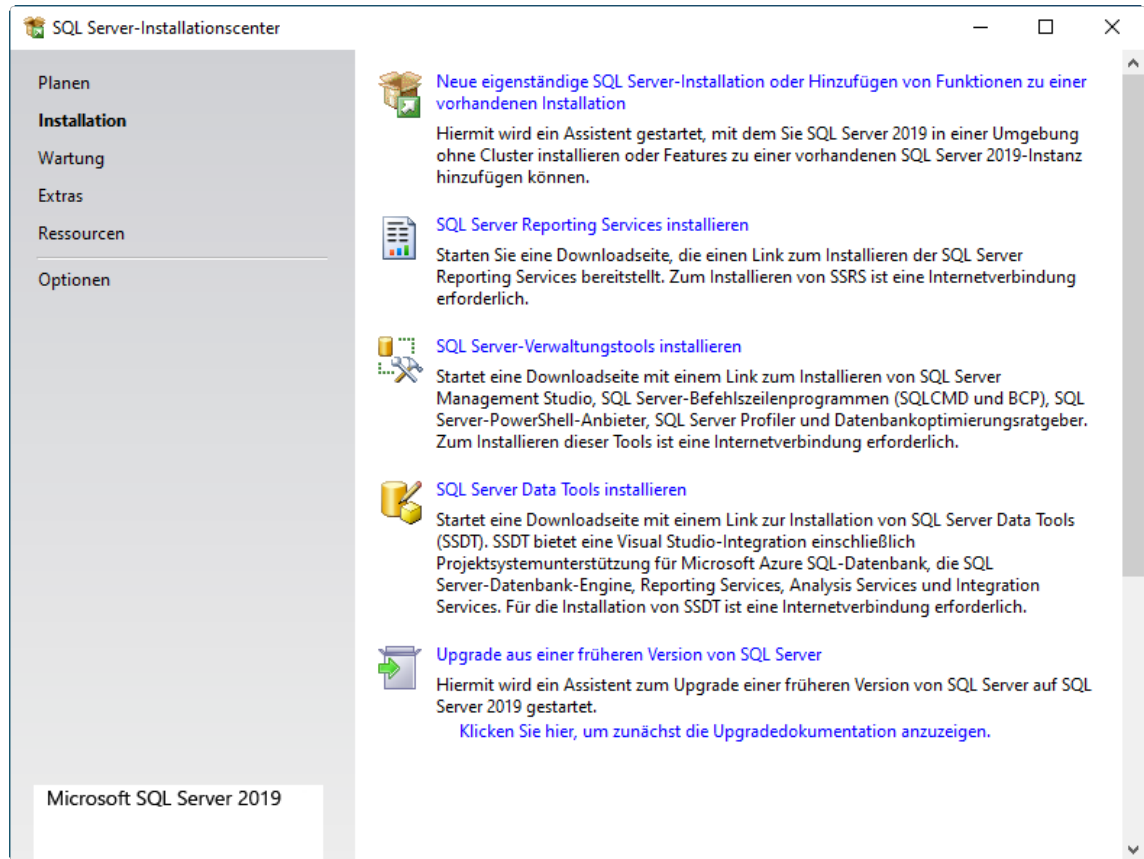
Aktivierbar unter "Systemsteuerung | Programme | Programme und Features | Windows Features aktivieren".



## – Installation SQL Server 2019

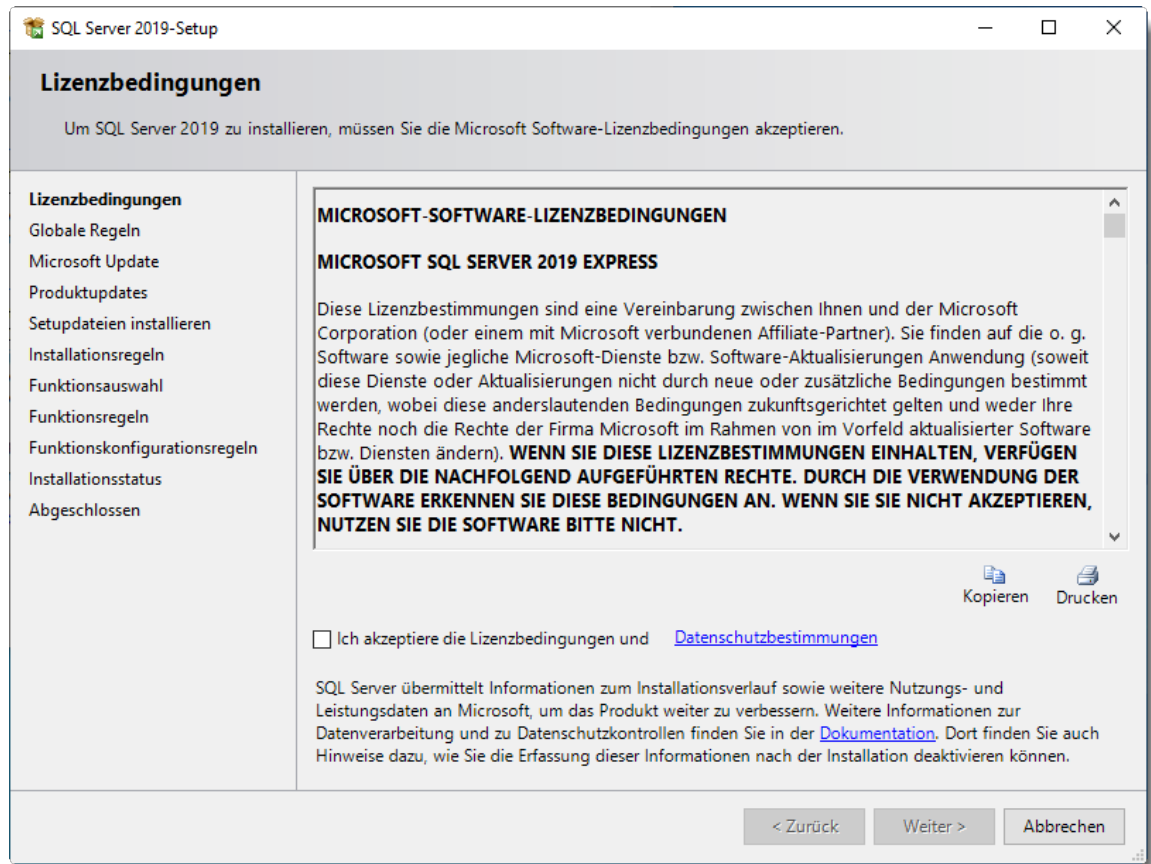
### Schritt 1:

Wählen Sie den ersten Auswahlpunkt "Neue eigenständige SQL Server-Installation" aus.



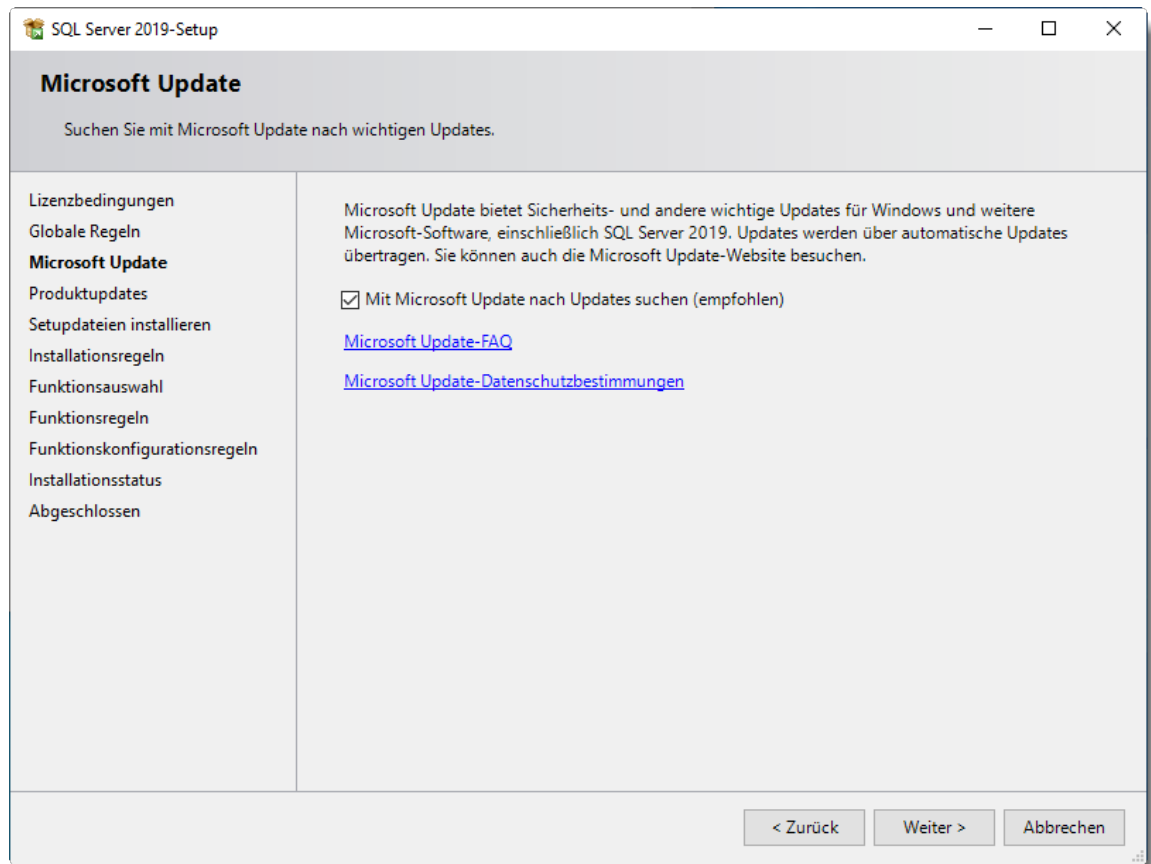
**Schritt 2:**

Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.



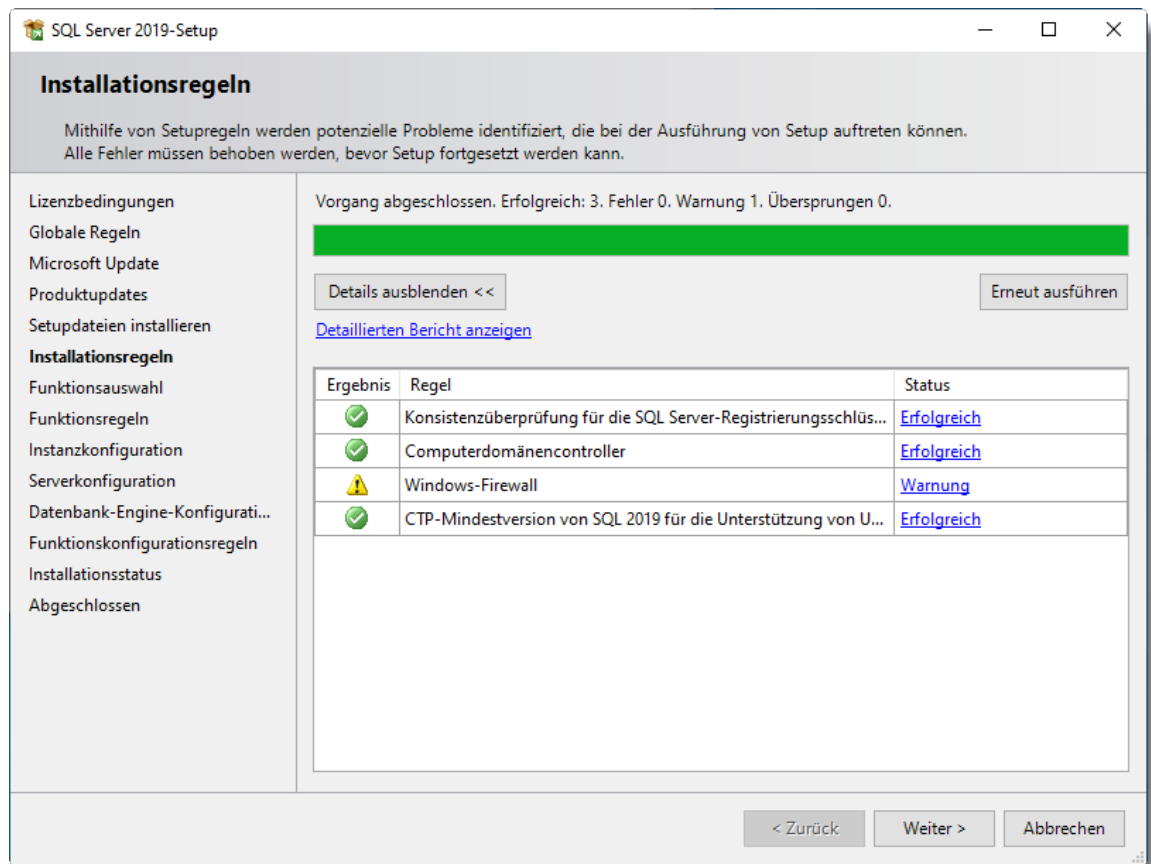
**Schritt 3:**

Bei Bedarf können Sie auch evtl. Produktupdates mit installieren lassen. Ansonsten werden die Updates üblicherweise später über die Windows Updates angeboten. Evtl. wird diese Seite bei der Installation auch gar nicht angeboten.



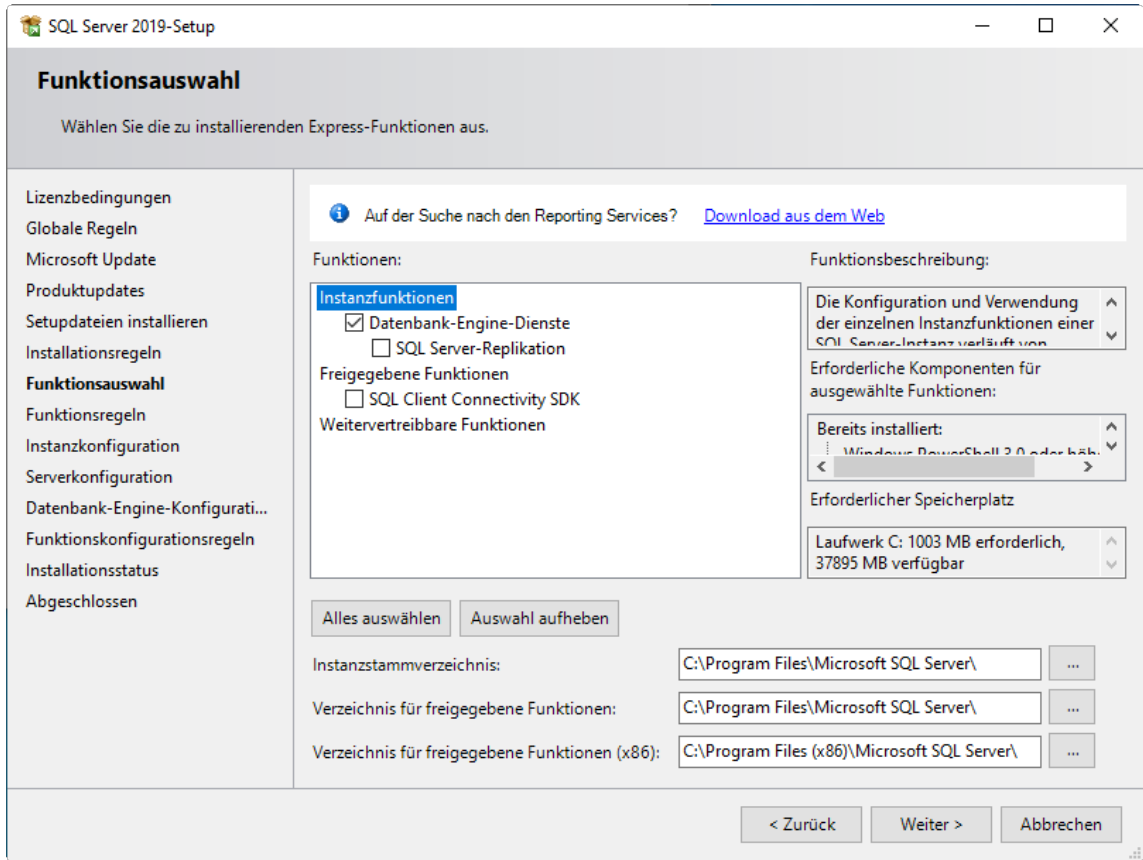
**Schritt 4:**

Bestätigen Sie die Installationsregeln.



**Schritt 5:**

Aktivieren Sie die benötigten Funktionen. Zwingend erforderlich sind die "Datenbank-Engine-Dienste", alle anderen Funktionen sind optional und werden nicht zwingend benötigt.



**Schritt 6:**

Wählen Sie "**Benannte Instanz**" aus und bestimmen Sie einen Instanznamen (z.B. TimeOrg).

SQL Server 2019-Setup

### Instanzkonfiguration

Geben Sie den Namen und die Instanz-ID für die SQL Server-Instanz an. Die Instanz-ID wird in den Installationspfad integriert.

Lizenzbedingungen  
Globale Regeln  
Microsoft Update  
Produktupdates  
Setupdateien installieren  
Installationsregeln  
Funktionsauswahl  
Funktionsregeln  
**Instanzkonfiguration**  
Serverkonfiguration  
Datenbank-Engine-Konfigurati...  
Funktionskonfigurationsregeln  
Installationsstatus  
Abgeschlossen

Standardinstanz  
 Benannte Instanz

TimeOrg

Instanz-ID: TIMEORG

SQL Server-Verzeichnis: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL15.TIMEORG

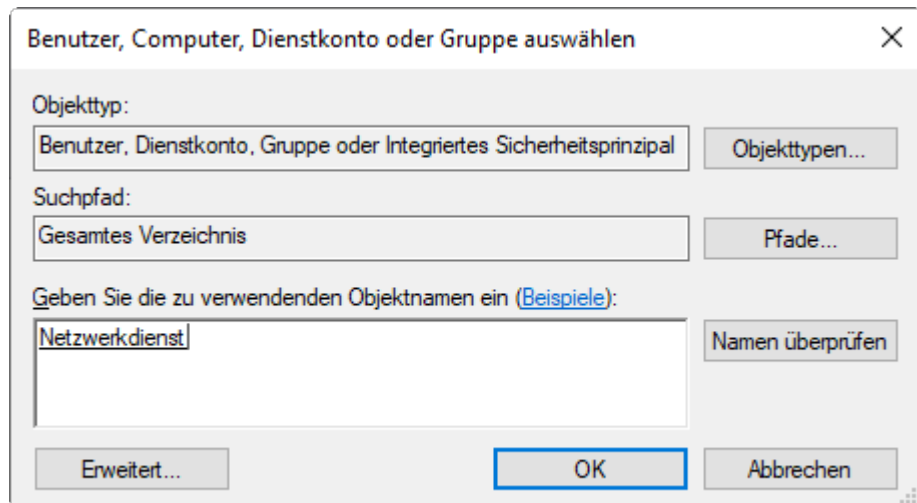
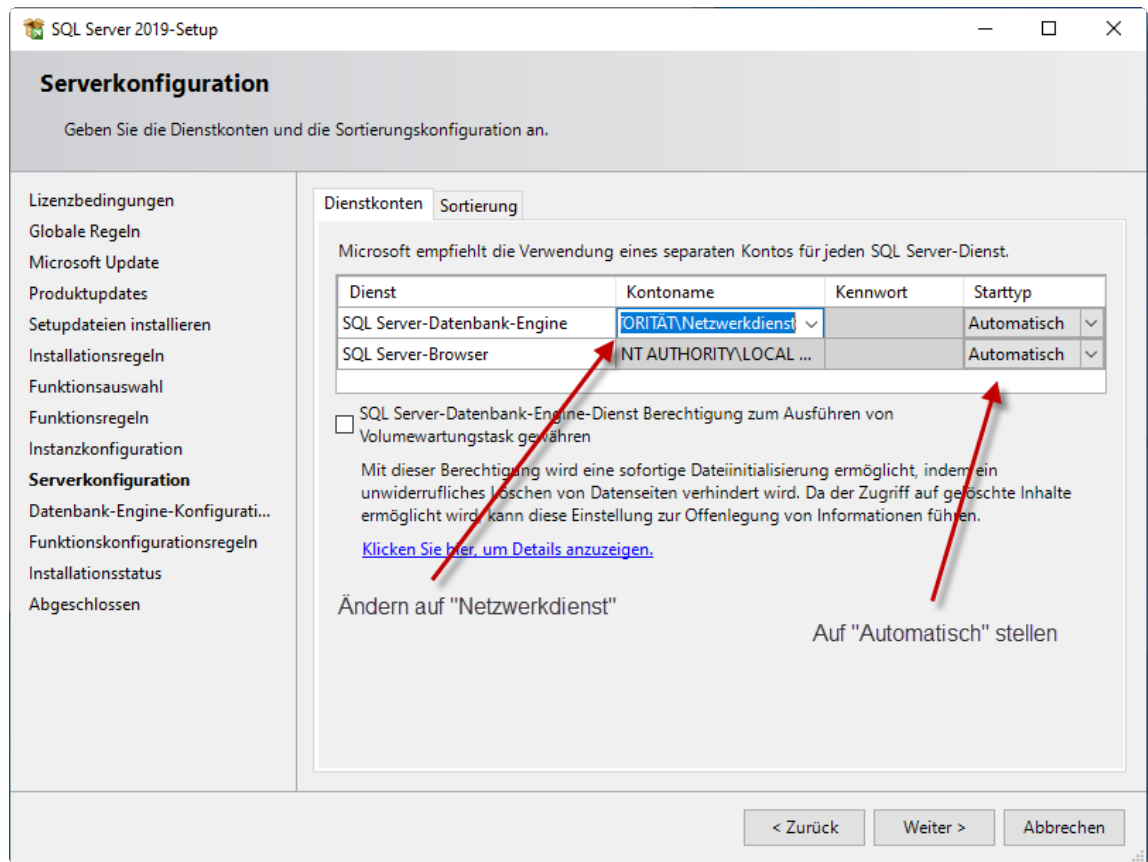
Installierte Instanzen:

Instanzname	Instanz-ID	Funktionen	Edition	Version
-------------	------------	------------	---------	---------

< Zurück Weiter > Abbrechen

**Schritt 7:**

Ändern Sie bei der Serverkonfiguration für den Dienst **SQL Server-Datenbank-Engine** den Kontonamen auf "**Netzwerkdienst**". Setzen Sie zusätzlich beim **SQL Server-Browser** den Starttyp auf "**Automatisch**".



**Schritt 8:**

Wählen Sie "**Gemischter Modus**" und vergeben Sie für den **Anmeldenamen "SA"** ein Kennwort. Das Kennwort ist **wichtig**, unbedingt notieren!

SQL Server 2019-Setup

### Datenbank-Engine-Konfiguration

Geben Sie den Sicherheitsmodus für die Datenbank-Engine-Authentifizierung, Administratoren, Datenverzeichnisse, TempDB, den maximalen Grad an Parallelität, Speicherlimits und Filestream-Einstellungen an.

Lizenzbedingungen  
Globale Regeln  
Microsoft Update  
Produktupdates  
Setupdateien installieren  
Installationsregeln  
Funktionsauswahl  
Funktionsregeln  
Instanzkonfiguration  
Serverkonfiguration  
**Datenbank-Engine-Konfiguration**  
Funktionskonfigurationsregeln  
Installationsstatus  
Abgeschlossen

"Gemischter Modus" auswählen

Serverkonfiguration | Datenverzeichnisse | TempDB | Arbeitsspeicher | Benutzerinstanzen | FILESTREAM

Geben Sie den Authentifizierungsmodus und die Administratoren für die Datenbank-Engine an.

Authentifizierungsmodus

Windows-Authentifizierungsmodus

**Gemischter Modus (SQL Server-Authentifizierung und Windows-Authentifizierung)**

Geben Sie das Kennwort für das SQL Server-Systemadministratorkonto ("SA") an.

Kennwort eingeben: ●●●●●●

Kennwort bestätigen: ●●●●●●

SQL Server-Administratoren angeben

Aktuellen Benutzer hinzufügen | Hinzufügen... | Entfernen

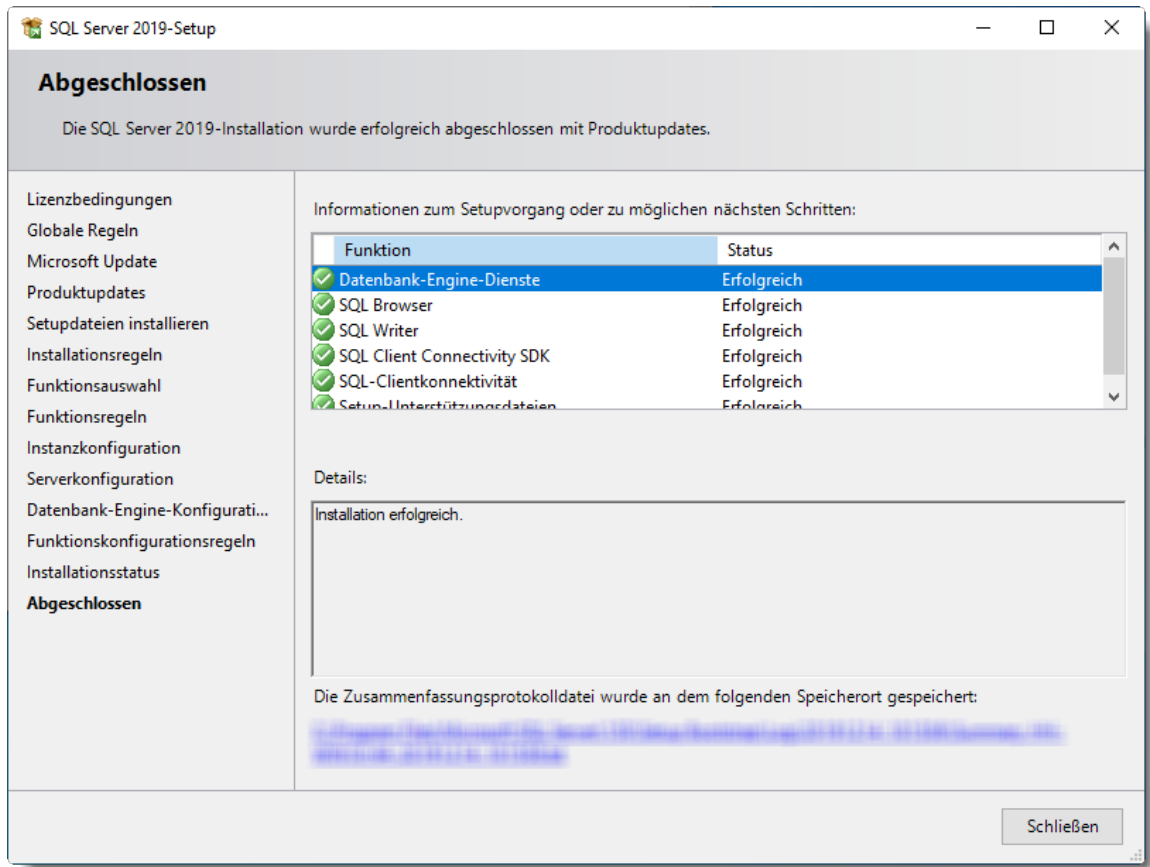
SQL Server-Administratoren haben uneingeschränkt Zugriff auf die Datenbank-Engine.

Kennwort für "SA" vergeben und notieren!

< Zurück | Weiter > | Abbrechen



**Schritt 9:**  
Installation abgeschlossen.



Sie können das Installationsfenster nun schließen.

## – Einstellungen SQL Server Konfiguration



Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!  
 Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Stellen Sie mit dem Programm "SQL Server-Konfigurations-Manager" bei TCP/IP den Status auf "Aktiviert".

Nach Änderung dieser Einstellung erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass der Serverdienst neu gestartet werden muss. Bitte starten Sie entweder den Dienst "SQL Server (TIMEORG)" oder den Rechner neu.

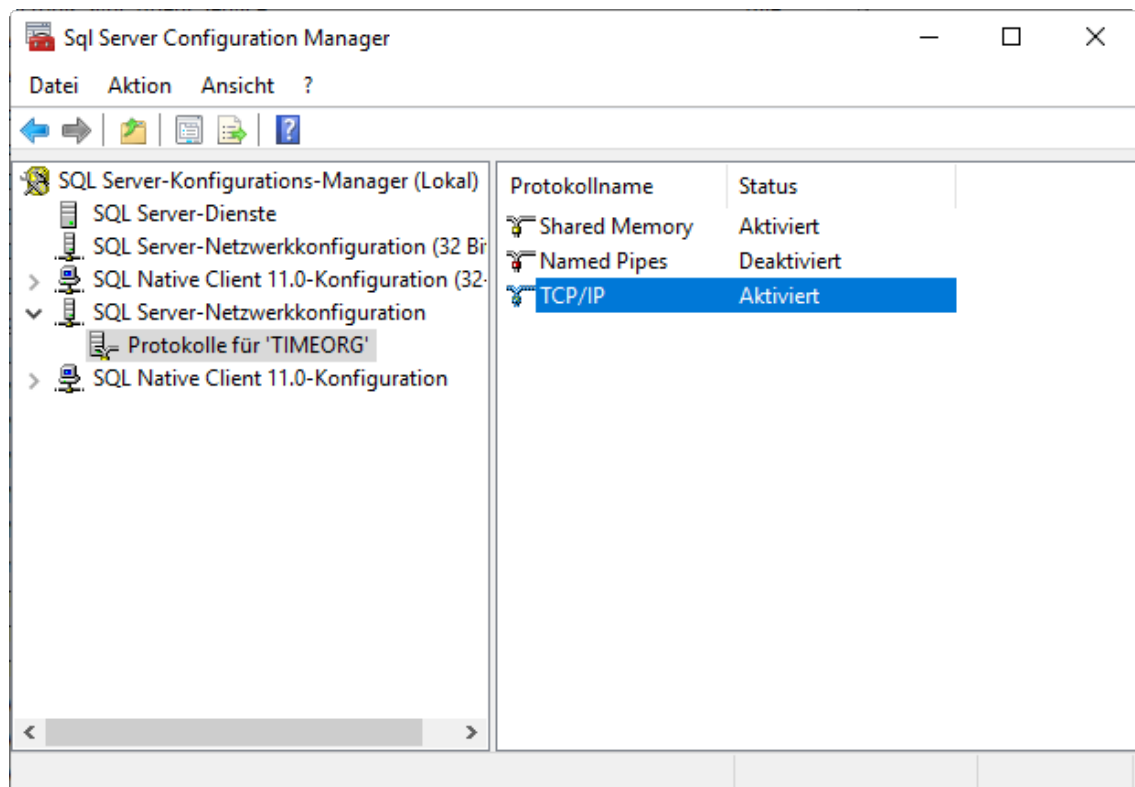


**Ohne den Neustart wird die Verbindung der Client-PCs zum SQL Server nicht funktionieren!**

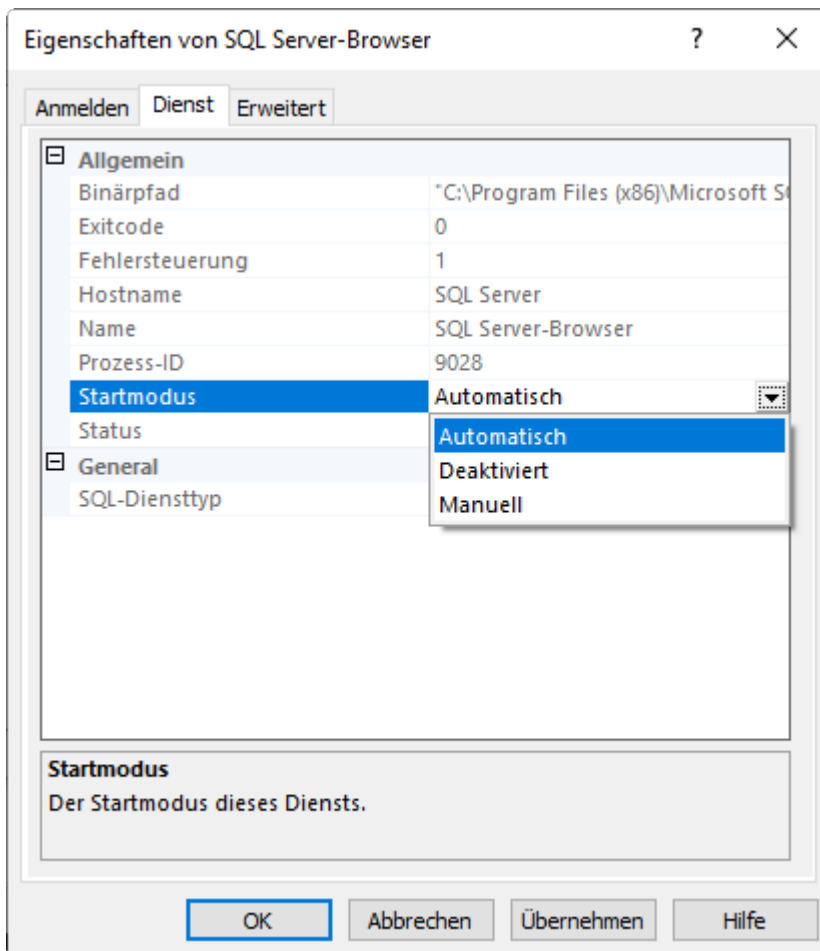
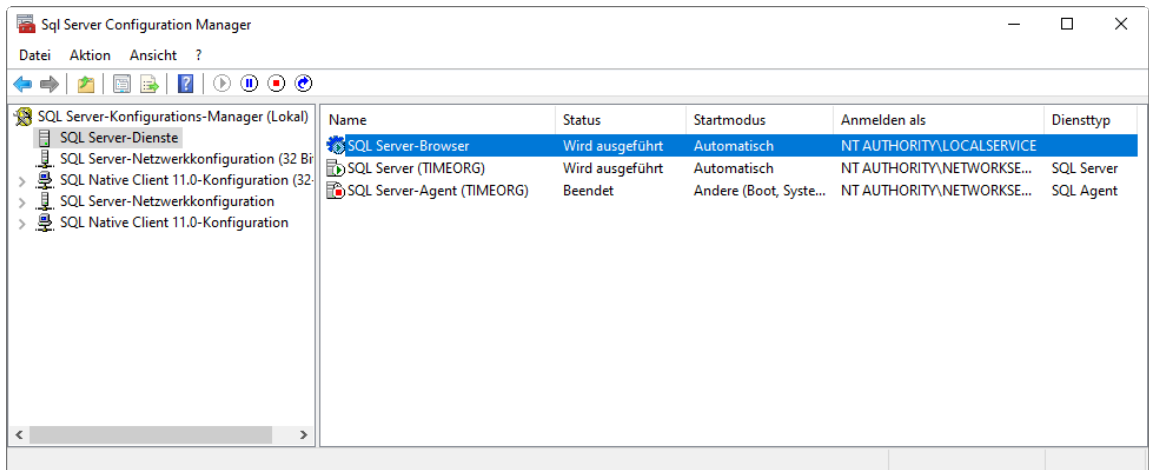
Das Programm finden Sie unter

"Start | Programme | Microsoft SQL Server 2019 | SQL Server 2019-Konfigurations-Manager".

Alternativ können Sie das Programm auch direkt mit Windows+R (Ausführen) und Eingabe des Namens "SQLServerManager15.msc" starten (Der Name SQLServerManager15.msc ist korrekt, die "15" hat nichts mit der SQL Server Version zu tun).



Wenn der Zugriff von anderen PCs noch nicht klappt (oftmals, wenn mehrere SQL Server auf dem PC laufen), muss der "Browser" Dienst aktiviert und auf Startmodus "Automatisch" gesetzt werden:



## – Einstellungen der Windows Defender Firewall



Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!

Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Um von anderen PCs auf den SQL Server zugreifen zu können, müssen Sie die folgenden **ZWEI** Programme freigeben. Nehmen Sie die Einstellungen unter "Erweiterte Einstellungen", "Eingehende Regeln", "Neue Regel" vor.

Bei einer Standardinstallation sollten Sie die beiden Programme unter folgenden Pfaden finden:

### 1. SQL Browser

C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe

oder in seltenen Fällen unter

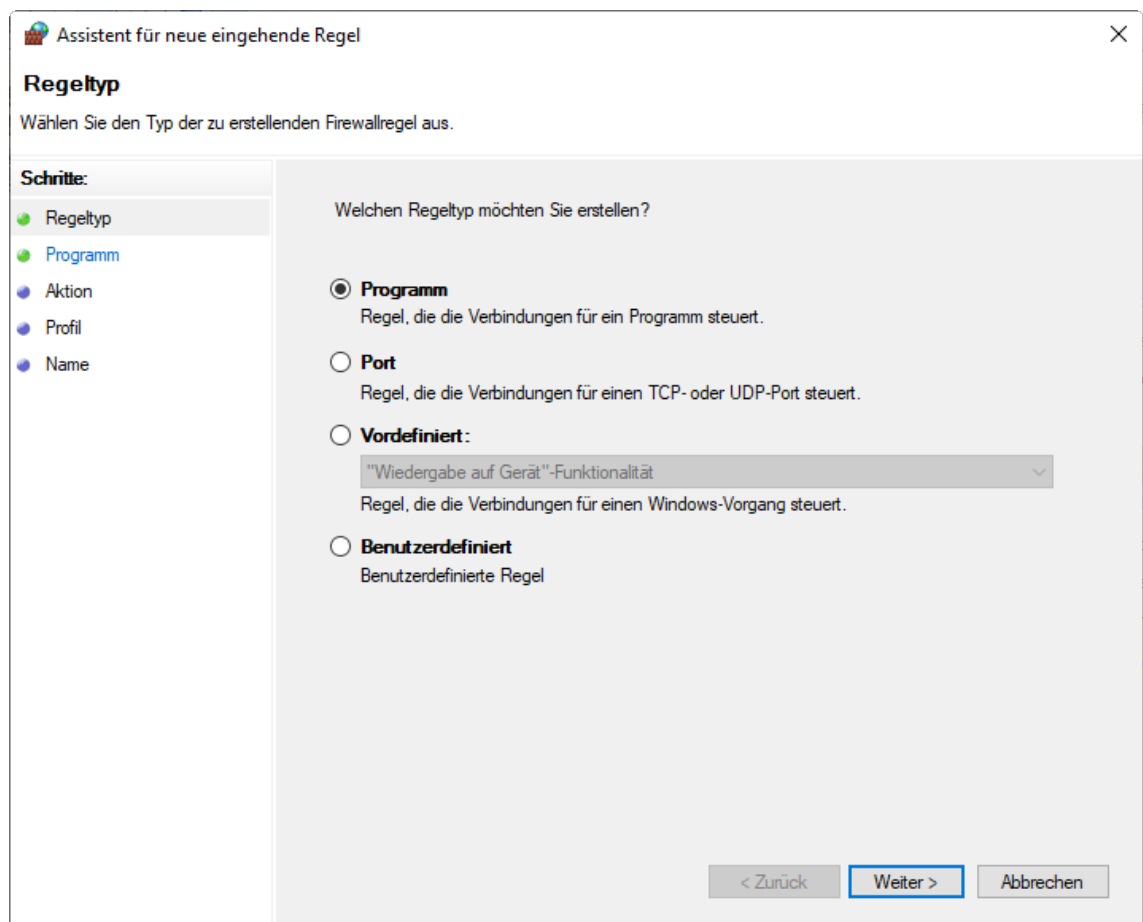
C:\Program Files\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe

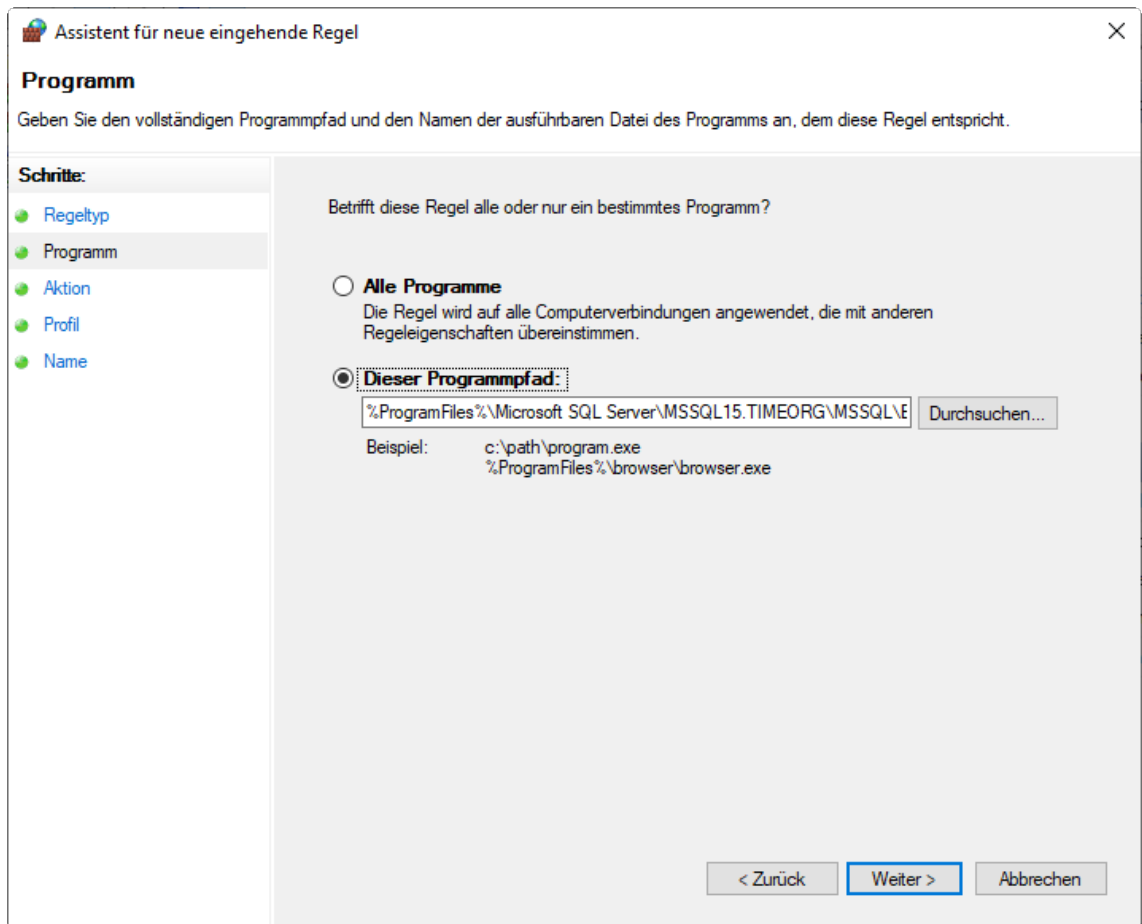
### 2. SQL Server Dienst

C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL15.TIMEORG\MSSQL\Binn\sqlservr.exe

oder in seltenen Fällen unter

C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\MSSQL15.TIMEORG\MSSQL\Binn\sqlservr.exe





Assistent für neue eingehende Regel

### Aktion

Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn eine Verbindung die in der Regel angegebenen Bedingungen erfüllt.

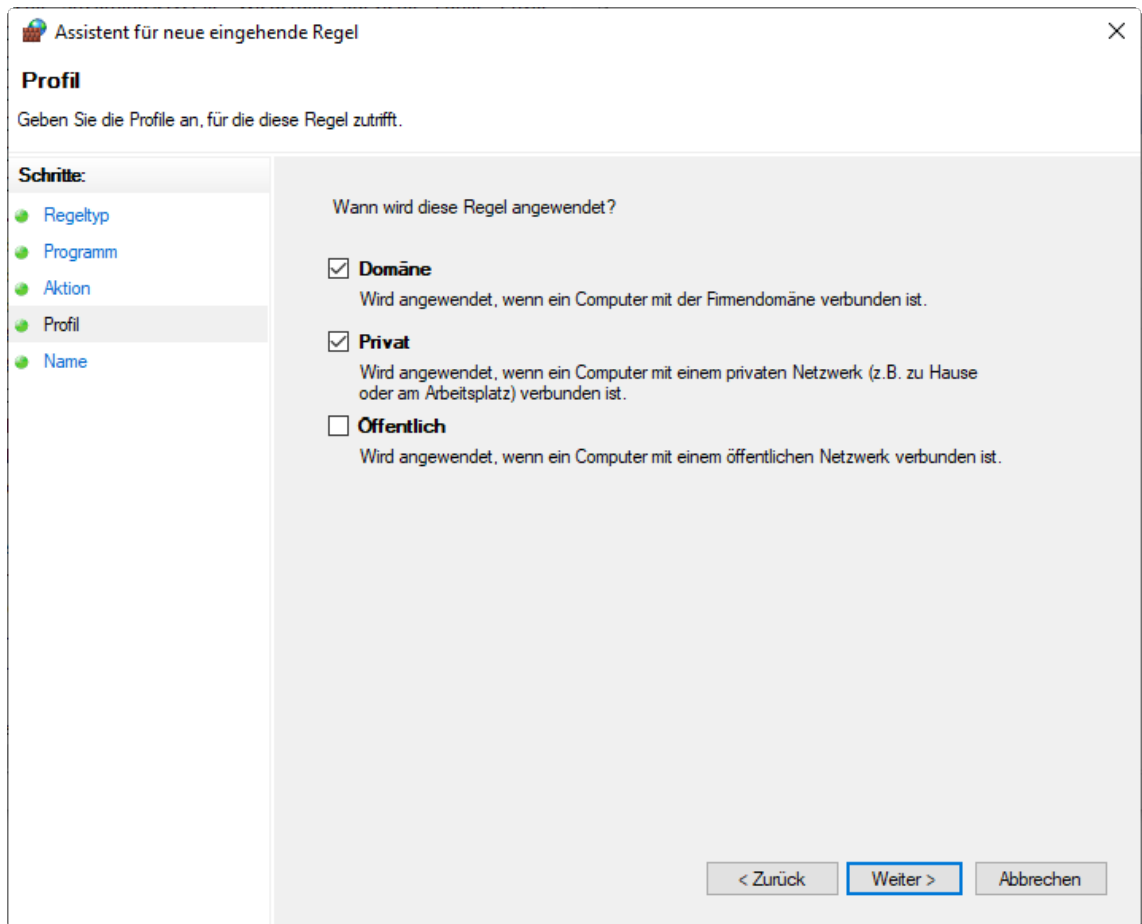
**Schritte:**

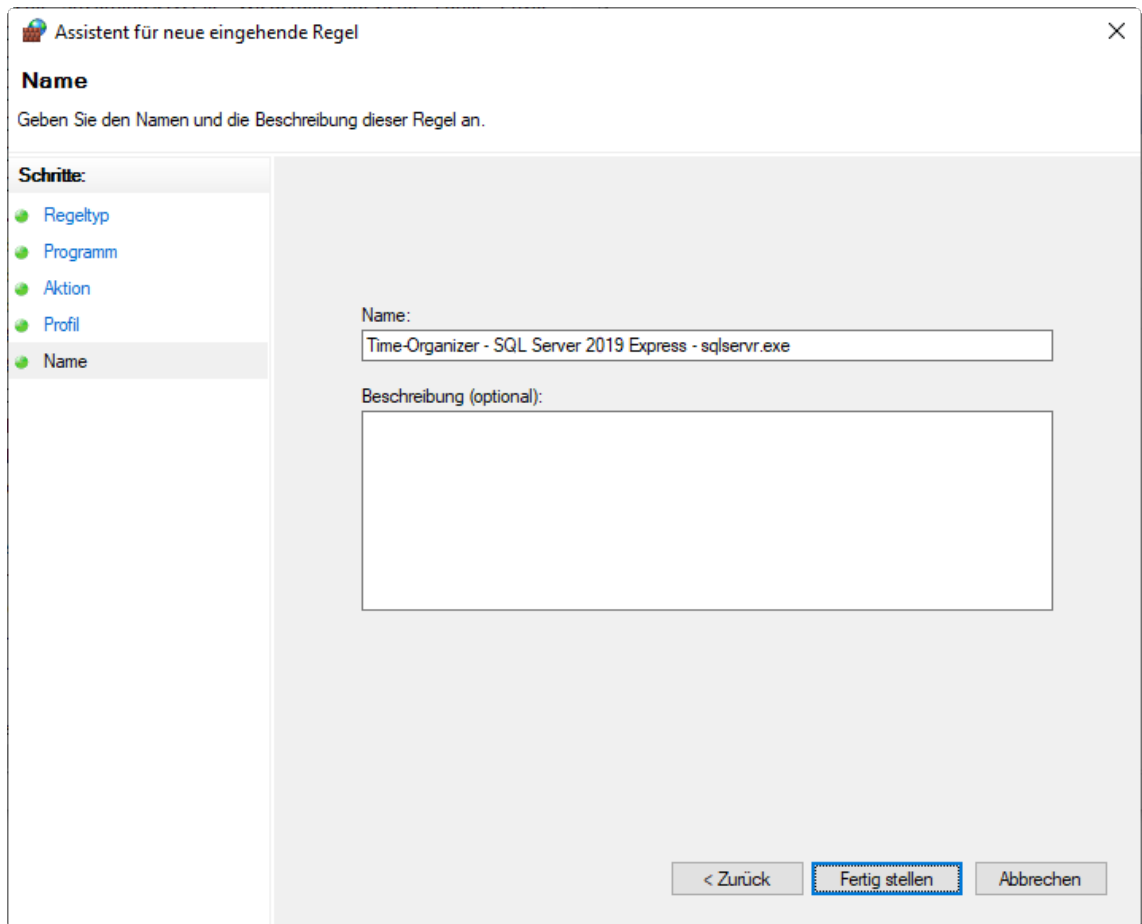
- Regeltyp
- Programm
- Aktion**
- Profil
- Name

Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen erfüllt?

- Verbindung zulassen**  
Dies umfasst sowohl mit IPsec geschützte als auch nicht mit IPsec geschützte Verbindungen.
- Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist**  
Dies umfasst nur mithilfe von IPsec authentifizierte Verbindungen. Die Verbindungen werden mit den Einstellungen in den IPsec-Eigenschaften und -regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert.
- Verbindung blockieren**

< Zurück   Weiter >   Abbrechen





Assistent für neue eingehende Regel

**Name**

Geben Sie den Namen und die Beschreibung dieser Regel an.

**Schritte:**

- Regeltyp
- Programm
- Aktion
- Profil
- Name**

Name:  
Time-Organizer - SQL Server 2019 Express - sqlservr.exe

Beschreibung (optional):

< Zurück   Fertig stellen   Abbrechen

## — Verbindungstest

Bitte testen Sie nach der Installation des SQL Servers, ob der Zugriff von einem Client-PC auf den SQL Server möglich ist.

Dazu können Sie das folgende Programm herunterladen und auf dem Client-PC ausführen:  
[https://www.Time-Organizer.de/download/SQL\\_Server\\_Verbindungstest.exe](https://www.Time-Organizer.de/download/SQL_Server_Verbindungstest.exe)



**Bitte führen Sie den Verbindungstest nicht direkt auf dem SQL Server aus!**  
(Dort wird es nämlich immer funktionieren)



### 2.3.3 Installation SQL Server 2022 Express

Den von Time-Organizer benötigten SQL Server können Sie wie in dieser Anleitung beschrieben installieren. Die Anleitung beschreibt die Installation für einen SQL Server 2022 Express in einem **lokalen** Netzwerk.

Wenn Sie den SQL Server so installieren, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, sorgen Sie bitte für die entsprechenden zusätzlichen Einrichtungsschritte um den SQL Server gegen ungewollte Zugriffe abzusichern!

#### [Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft](#)

---

Die Hardware- und Softwareanforderungen von Microsoft können Sie unter diesem [Link](#) direkt bei Microsoft anschauen.

#### [Installationsanleitung \(kurz\)](#)

---

Für die Installation gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. [Download](#)<sup>[113]</sup> SQL Server Installationsdatei
2. [Installation](#)<sup>[115]</sup> SQL Server
3. Bei [Schritt 8](#)<sup>[122]</sup> den Kontonamen auf "Netzwerkdienst" ändern und den SQL Browser Starttyp auf "Automatisch" setzen
4. Bei [Schritt 9](#)<sup>[123]</sup> den "Gemischten Modus" auswählen und ein "SA Kennwort" hinterlegen (das Kennwort ist extrem wichtig, bitte unbedingt notieren!)
5. Einstellungen der [SQL Server Konfiguration](#)<sup>[125]</sup>
6. Einstellungen der [Windows Defender Firewall](#)<sup>[128]</sup>
7. [Verbindungstest](#)<sup>[132]</sup> vom Client-PC ausführen

## – Download SQL Server 2022 Installationsdatei

Sie können entweder einen kostenpflichtigen SQL Server 2022 oder aber auch die frei verfügbare SQL Server 2022 Express Version einsetzen.

Bei [Microsoft](#) können Sie sich eine Übersicht anzeigen lassen, in der die Unterschiede zwischen der Vollversion und der Expressversion aufgeführt werden.

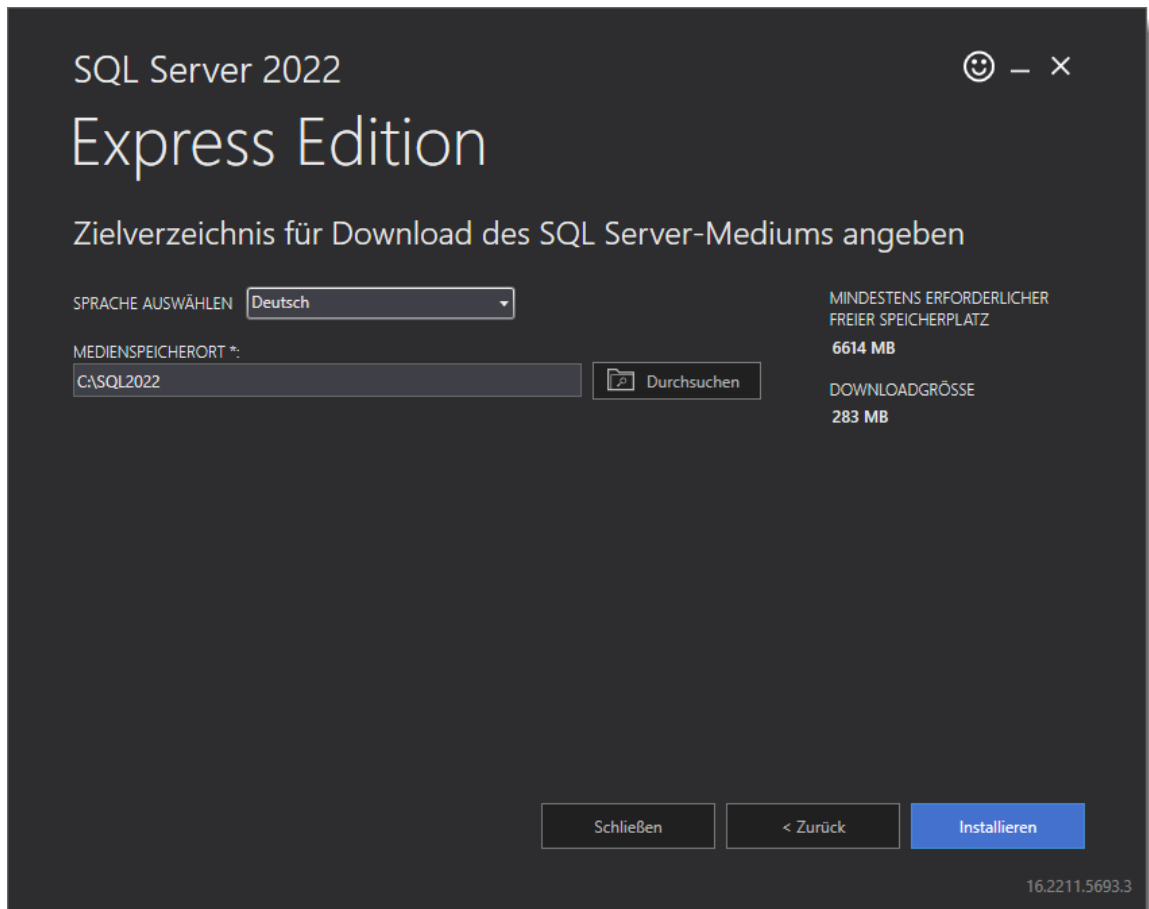
**Downloadseite für SQL Server 2022 Express:** <https://www.microsoft.com/de-de/sql-server/sql-server-downloads>

**Direkter Download für SQL Server 2022 Express:** [Online Installation](#)

Wählen Sie als Installationstyp "Benutzerdefiniert" aus.



Bestätigen Sie den Medienspeicherort durch Auswahl der Schaltfläche "Installieren".



Die benötigten Dateien werden nun bei Microsoft heruntergeladen.

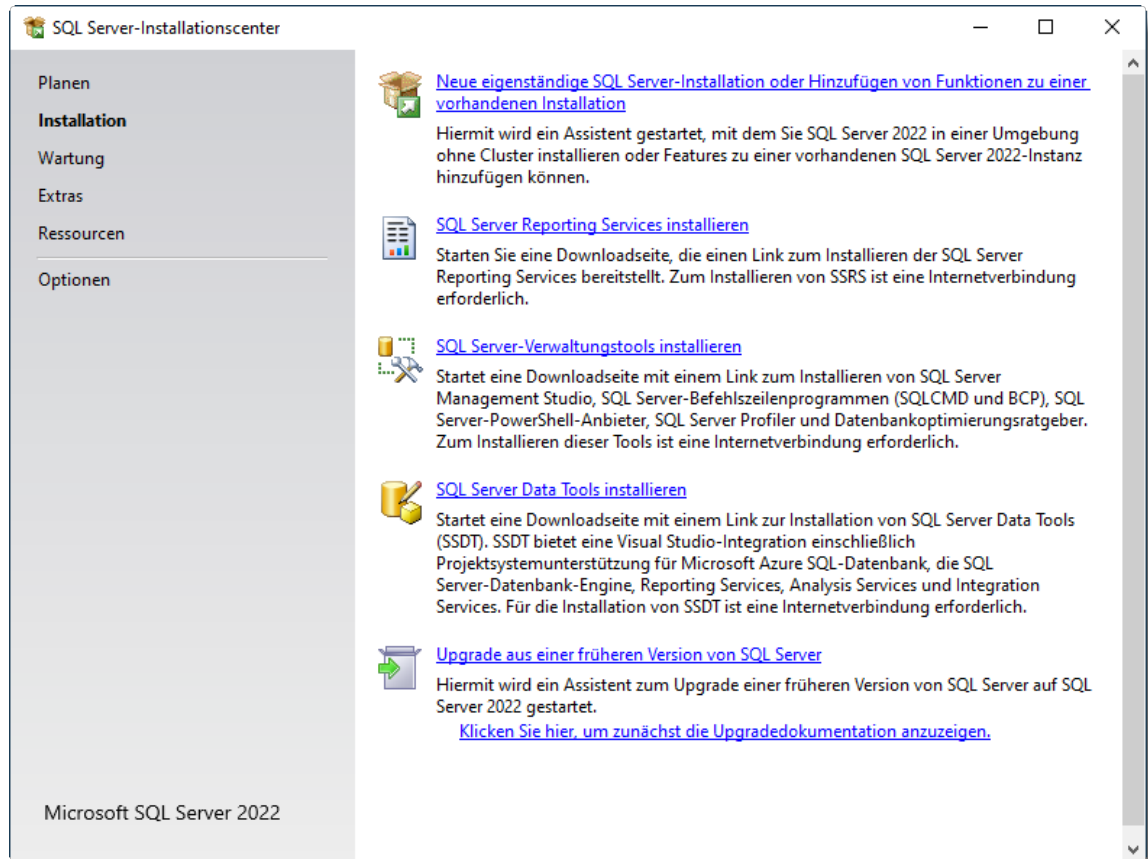
Evtl. wird das Framework 4.7.2 benötigt.

Aktivierbar unter "Systemsteuerung | Programme | Programme und Features | Windows Features aktivieren".

## – Installation SQL Server 2022

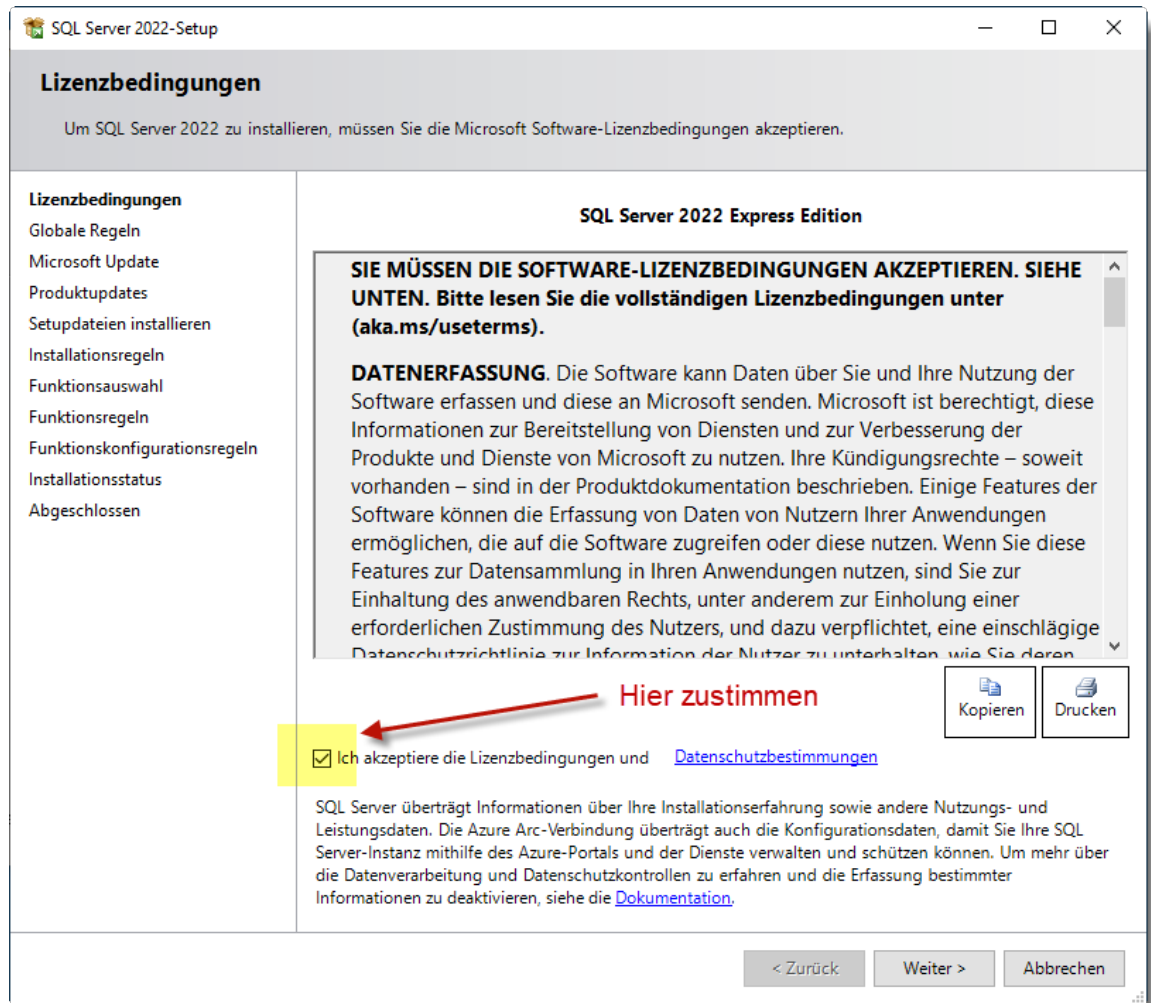
### Schritt 1:

Wählen Sie den ersten Auswahlpunkt "Neue eigenständige SQL Server-Installation" aus.



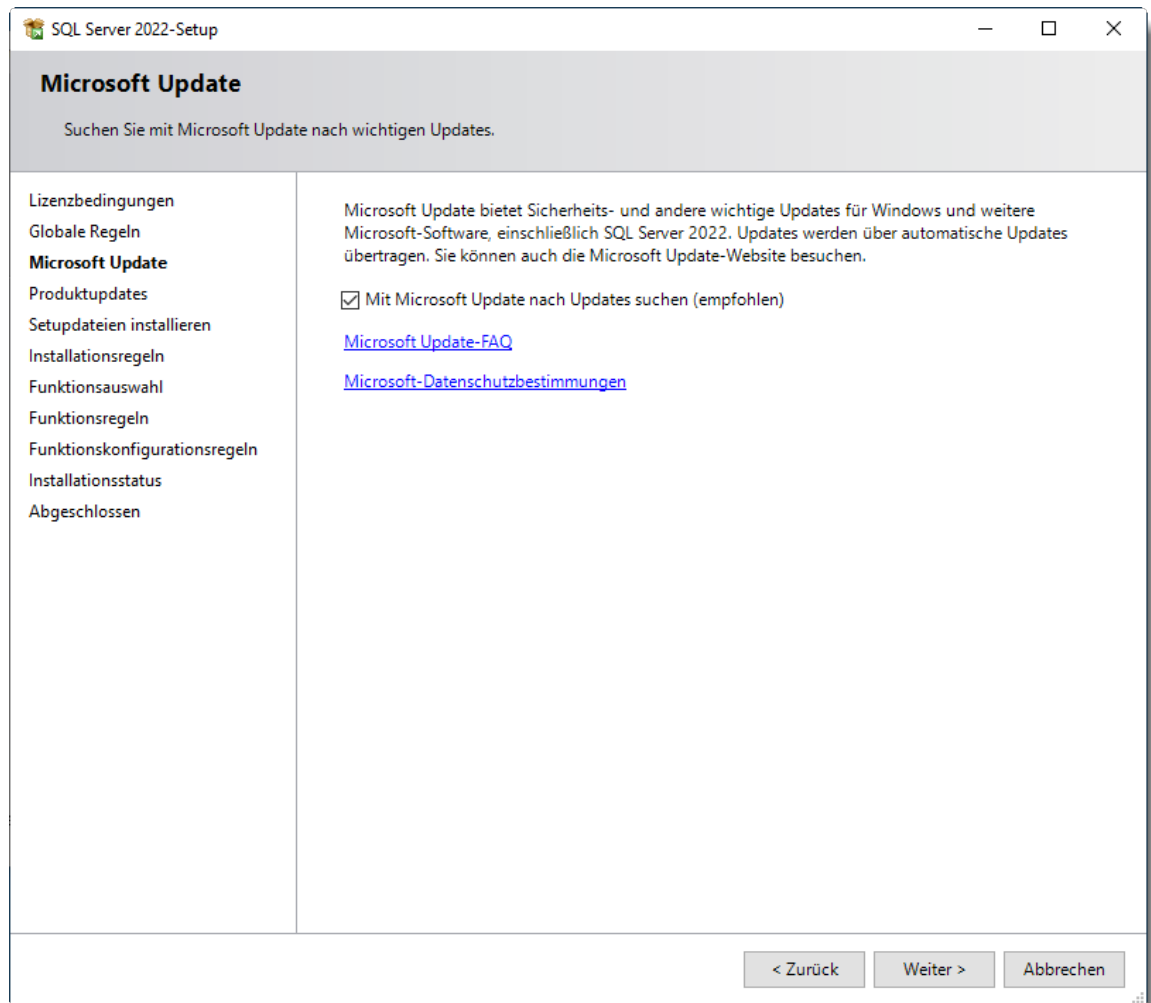
**Schritt 2:**

Lesen und akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen.



**Schritt 3:**

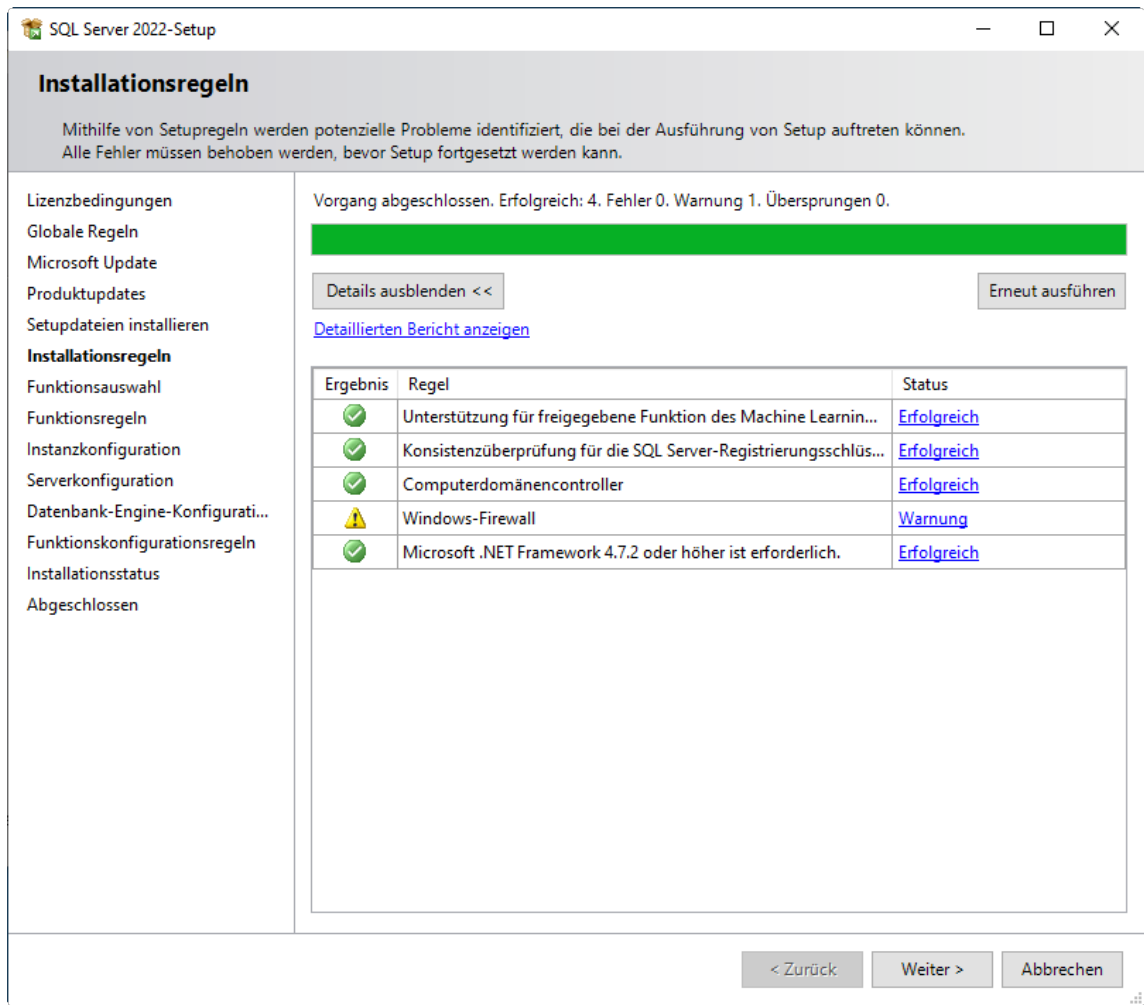
Bei Bedarf können Sie auch evtl. Produktupdates mit installieren lassen. Ansonsten werden die Updates üblicherweise später über die Windows Updates angeboten. Evtl. wird diese Seite bei der Installation auch gar nicht angeboten.



**Schritt 4:**

Bestätigen Sie die Installationsregeln.

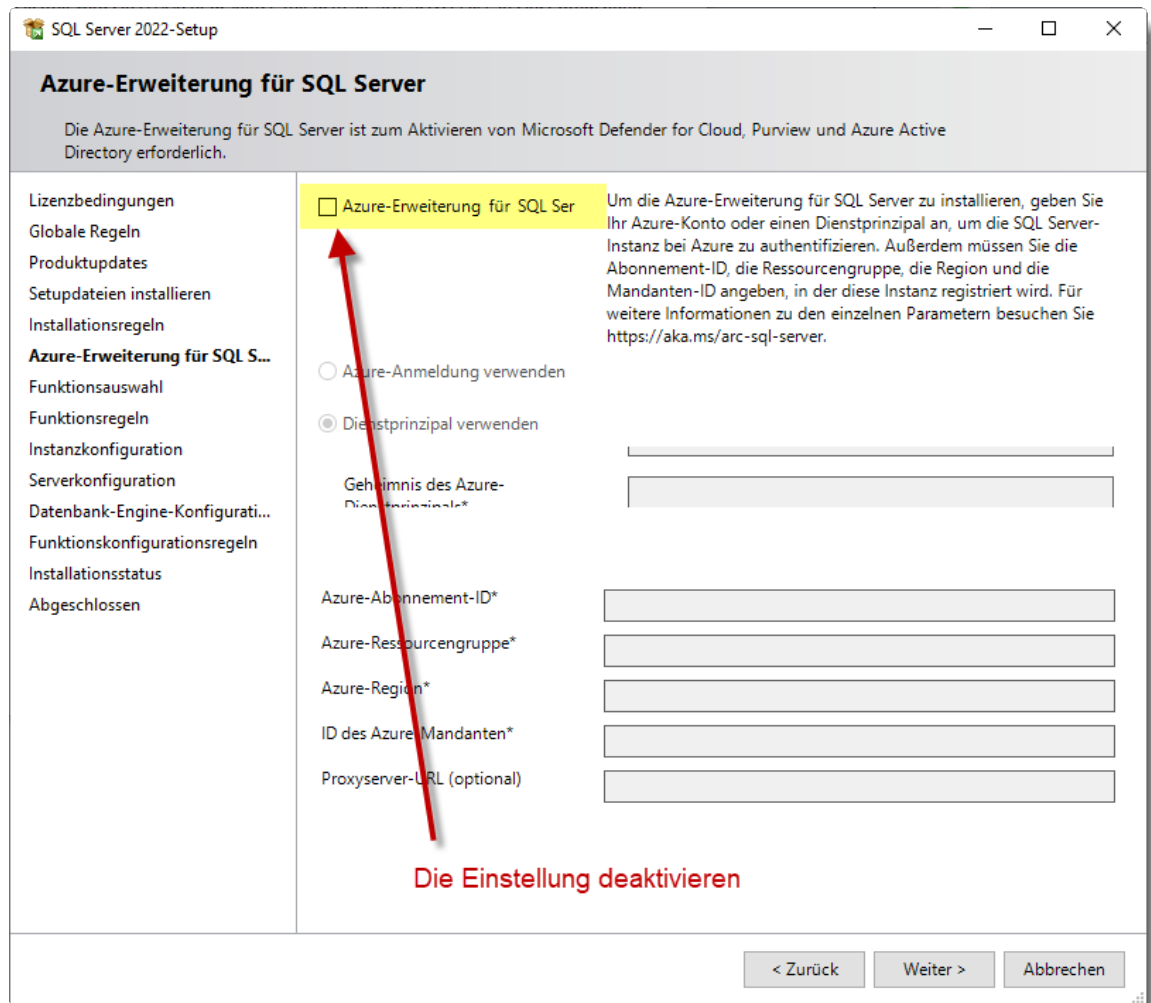
Die Warnung bei der "Windows-Firewall" ist normal und weist darauf hin, dass wir später in der Firewall noch Regeln erstellen müssen (wird später dann in dieser Anleitung beschrieben).



**Schritt 5:**

Azure-Erweiterung für SQL Server

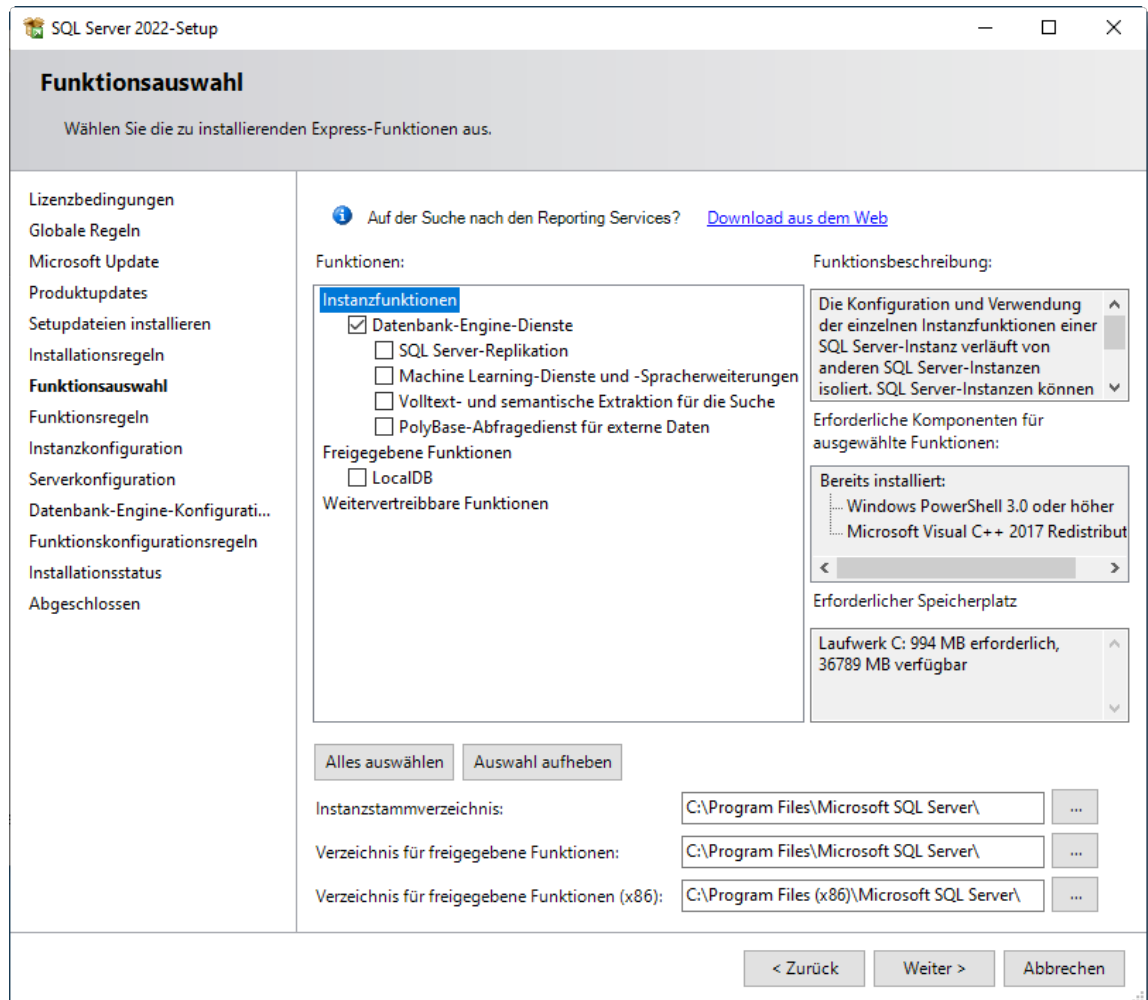
Evtl. (je nach Computerumgebung) kommt dieser Dialog. Bitte dann den Haken für "Azure-Erweiterung für SQL Server" entfernen.





**Schritt 6:**

Aktivieren Sie die benötigten Funktionen. Zwingend erforderlich sind nur die "Datenbank-Engine-Dienste", alle anderen Funktionen sind optional und werden nicht benötigt.



**Schritt 7:**

Wählen Sie "**Benannte Instanz**" aus und bestimmen Sie einen Instanznamen (z.B. TimeOrg).

SQL Server 2022-Setup

### Instanzkonfiguration

Geben Sie den Namen und die Instanz-ID für die SQL Server-Instanz an. Die Instanz-ID wird in den Installationspfad integriert.

Lizenzbedingungen  
Globale Regeln  
Microsoft Update  
Produktupdates  
Setupdateien installieren  
Installationsregeln  
Funktionsauswahl  
Funktionsregeln  
**Instanzkonfiguration**  
Serverkonfiguration  
Datenbank-Engine-Konfigurati...  
Funktionskonfigurationsregeln  
Installationsstatus  
Abgeschlossen

Standardinstanz  
 Benannte Instanz \*

Instanz-ID:

SQL Server-Verzeichnis: C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL16.TIMEORG

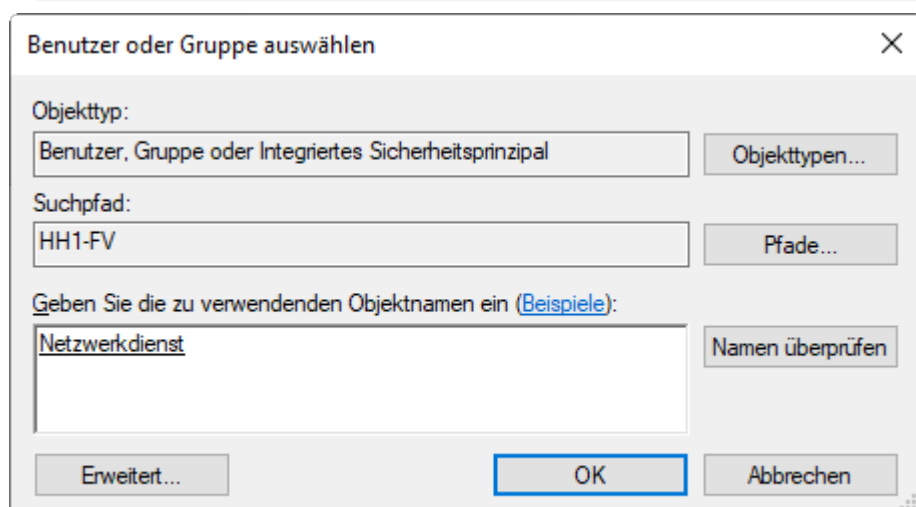
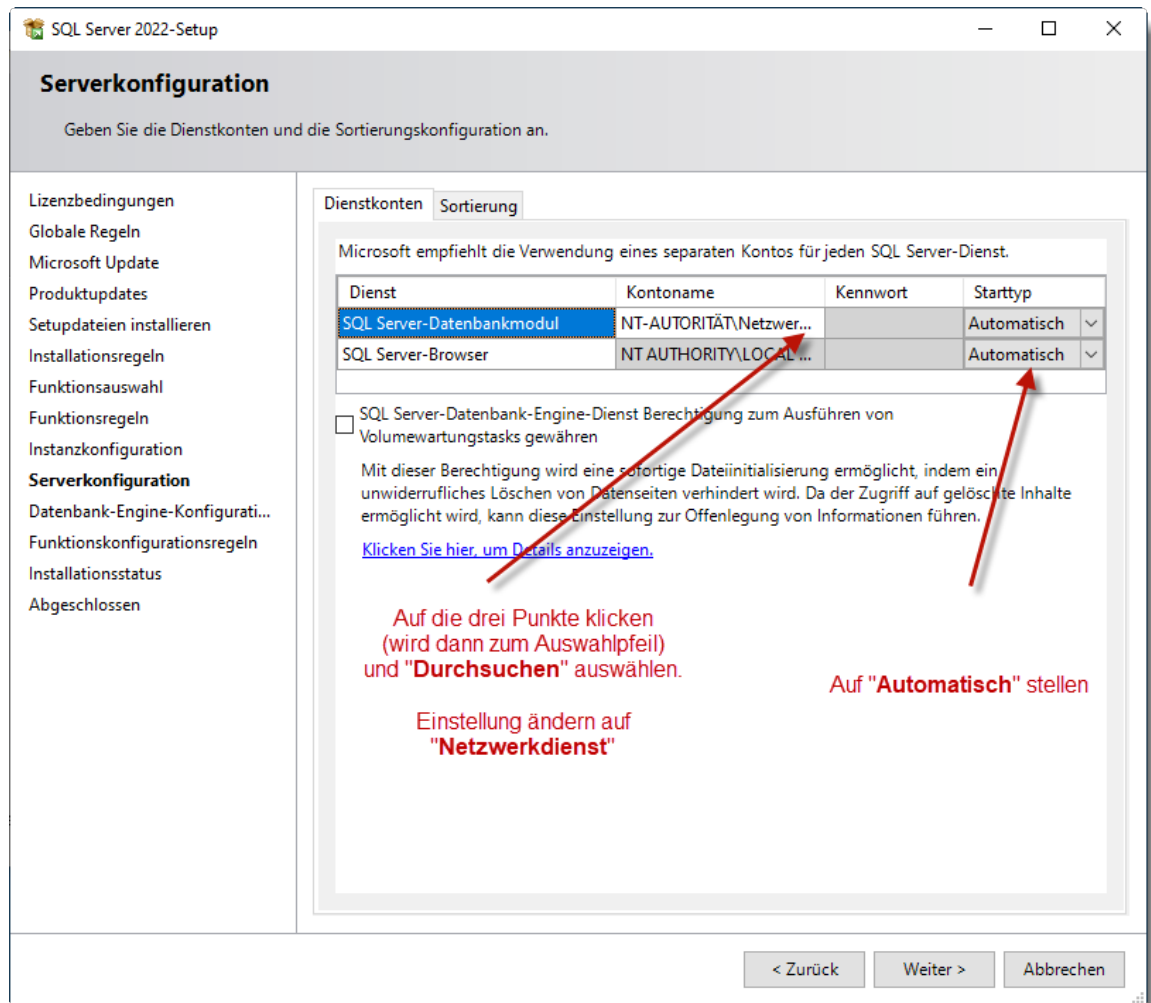
Installierte Instanzen:

Instanzname	Instanz-ID	Funktionen	Edition	Version
-------------	------------	------------	---------	---------

< Zurück    Weiter >    Abbrechen

**Schritt 8:**

Ändern Sie bei der Serverkonfiguration für den Dienst **SQL Server-Datenbankmodul** den Kontonamen auf "**Netzwerkdienst**". Setzen Sie zusätzlich beim **SQL Server-Browser** den Starttyp auf "**Automatisch**".



**Schritt 9:**

Wählen Sie "**Gemischter Modus**" und vergeben Sie für den **Anmeldenamen "SA"** ein Kennwort. Das Kennwort ist **wichtig**, unbedingt notieren!

SQL Server 2022-Setup

### Datenbank-Engine-Konfiguration

Geben Sie den Sicherheitsmodus für die Datenbank-Engine-Authentifizierung, Administratoren, Datenverzeichnisse, TempDB, den maximalen Grad an Parallelität, Speicherlimits und Filestream-Einstellungen an.

Lizenzbedingungen  
Globale Regeln  
Microsoft Update  
Produktupdates  
Setupdateien installieren  
Installationsregeln  
Funktionsauswahl  
Funktionsregeln  
Instanzkonfiguration  
Serverkonfiguration  
**Datenbank-Engine-Konfigura...**  
Funktionskonfigurationsregeln  
Installationsstatus  
Abgeschlossen

Serverkonfiguration | Datenverzeichnisse | TempDB | Arbeitsspeicher | Benutzerinstanzen | FILESTREAM

Geben Sie den Authentifizierungsmodus und die Administratoren für die Datenbank-Engine an.

Authentifizierungsmodus

Windows-Authentifizierungsmodus

**Gemischter Modus (SQL Server-Authentifizierung und Windows-Authentifizierung)**

Geben Sie das Kennwort für das SQL Server-Systemadministratorkonto ("SA") an.

Kennwort eingeben: ●●●●●●

Kennwort bestätigen: ●●●●●●

SQL Server-Administratoren angeben

Aktuellen Benutzer hinzufügen | Hinzufügen... | Entfernen

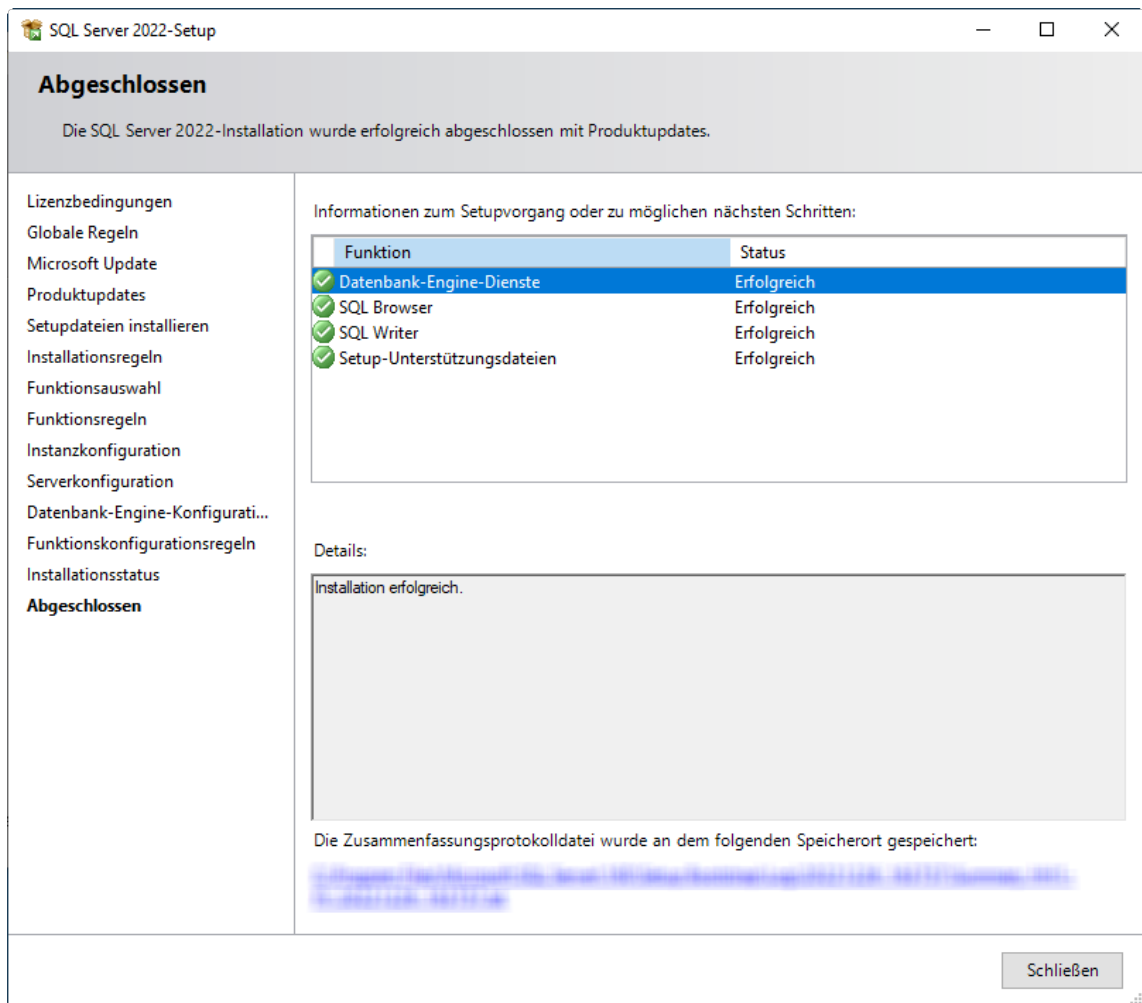
SQL Server-Administratoren haben uneingeschränkt Zugriff auf die Datenbank-Engine.

< Zurück | Weiter > | Abbrechen

**"Gemischter Modus" auswählen**

**Kennwort für den "SA" vergeben und notieren!**

**Schritt 10:**  
Installation abgeschlossen.



Sie können das Installationsfenster nun schließen.

## – Einstellungen SQL Server Konfiguration



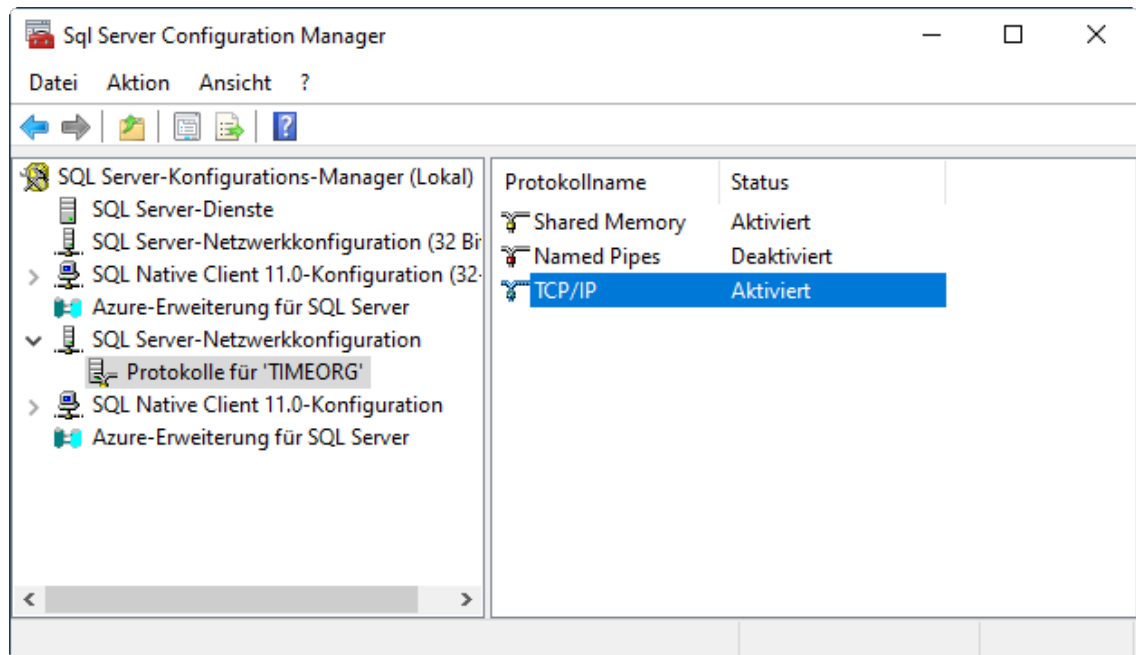
Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!  
 Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Das Programm finden Sie unter "Start | Programme | Microsoft SQL Server 2022 | SQL Server 2022-Konfigurations-Manager".

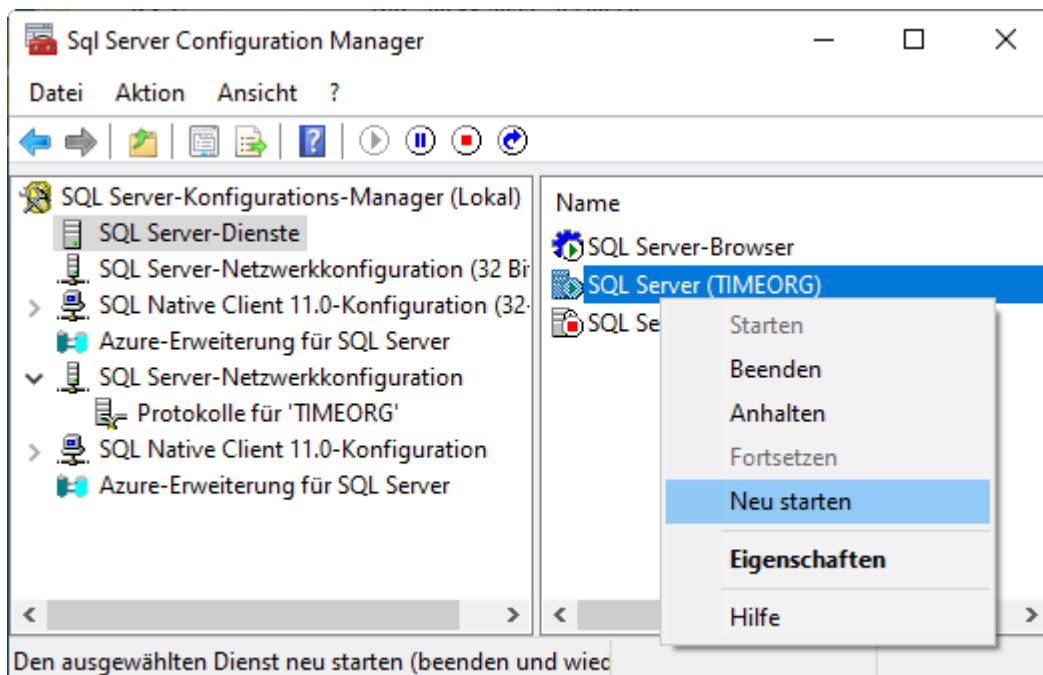
Alternativ können Sie das Programm auch direkt mit Windows+R (Ausführen) und Eingabe des Namens "SQLServerManager16.msc" starten (Der Name SQLServerManager16.msc ist korrekt, die "16" hat nichts mit der SQL Server Version zu tun).

### TCP/IP aktivieren

Stellen Sie mit dem Programm "SQL Server-Konfigurations-Manager" bei TCP/IP den Status auf "Aktiviert".

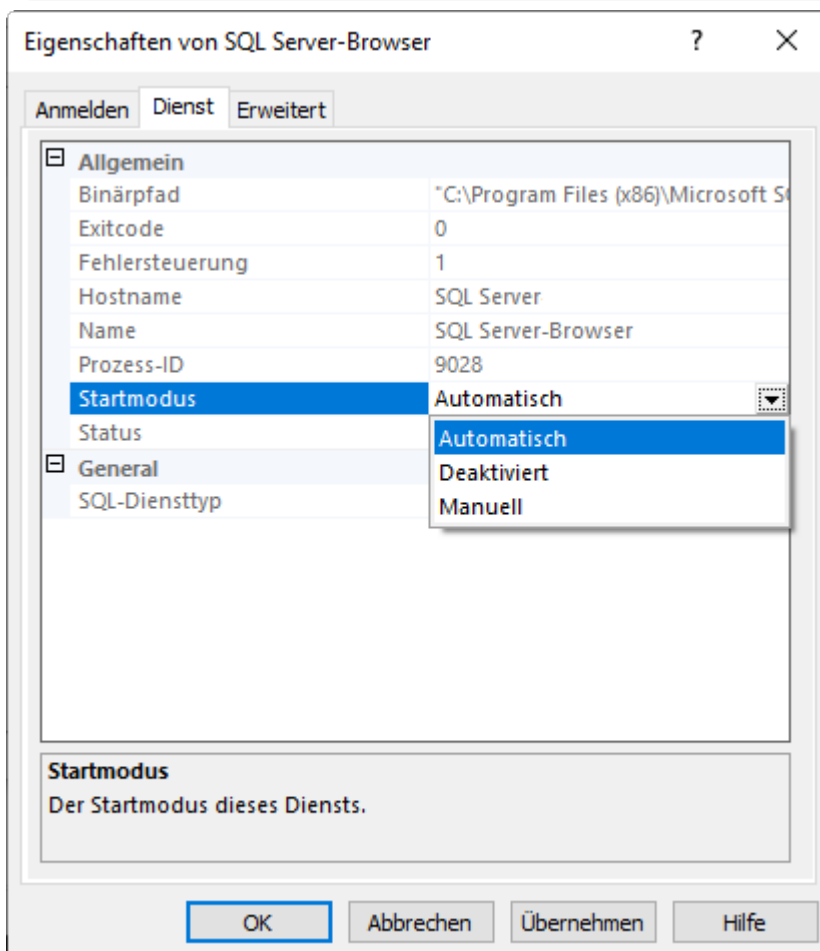
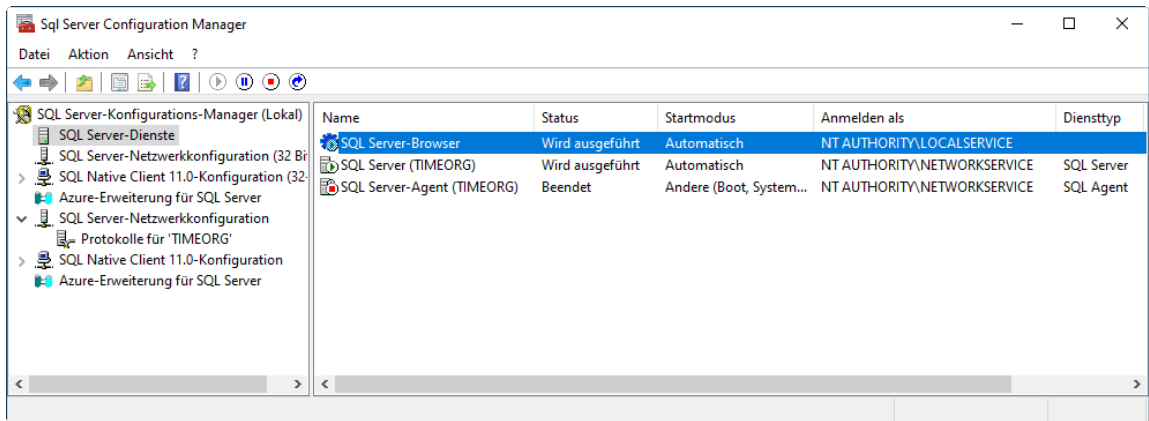


Nach Änderung dieser Einstellung erhalten Sie eine Hinweismeldung, dass der Serverdienst neu gestartet werden muss. Bitte starten Sie entweder den Dienst "SQL Server (TIMEORG)" oder den Rechner neu.



**Ohne den Neustart wird die Verbindung der Client-PCs zum SQL Server nicht funktionieren!**

Wenn der Zugriff von anderen PCs noch nicht klappt (oftmals, wenn mehrere SQL Server auf dem PC laufen), muss der "Browser" Dienst aktiviert und auf Startmodus "Automatisch" gesetzt werden:





## – Einstellungen der Windows Defender Firewall



Die folgenden Einstellungen gelten nur bei einer **lokalen** Installation im **eigenen** Netzwerk! Wird der SQL Server so installiert, dass er frei aus dem Internet erreichbar ist, führen Sie die folgenden Schritte bitte nicht aus!  
 Klären Sie die benötigten Einstellungen für einen sicheren Betrieb des SQL Servers im Internet mit der Technik des Rechenzentrums bzw. Cloud Anbieters ab.

Um von anderen PCs auf den SQL Server zugreifen zu können, müssen Sie die folgenden ZWEI Programme freigeben. Nehmen Sie die Einstellungen unter folgenden Punkten vor:

- Erweiterte Einstellungen
- Eingehende Regeln
- Neue Regel

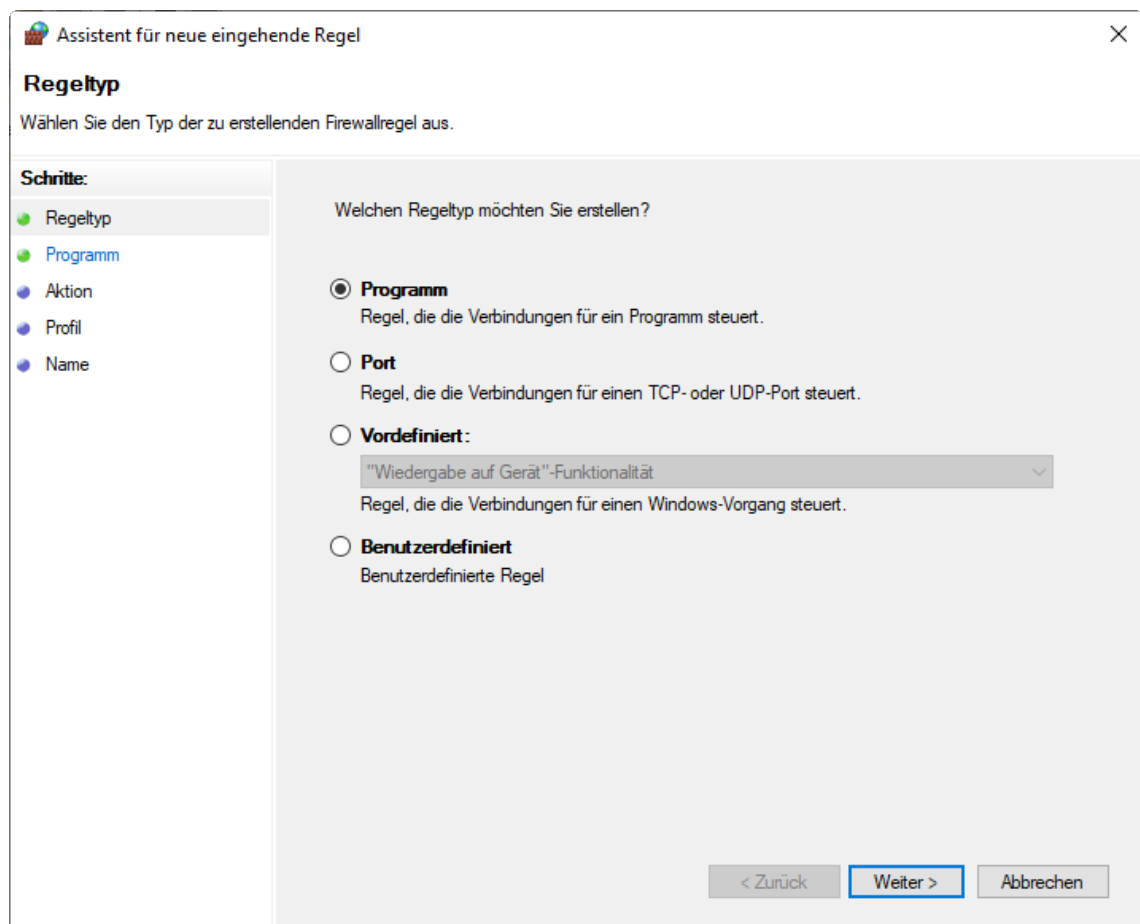
Bei einer Standardinstallation sollten Sie die beiden Programme unter folgenden Pfaden finden:

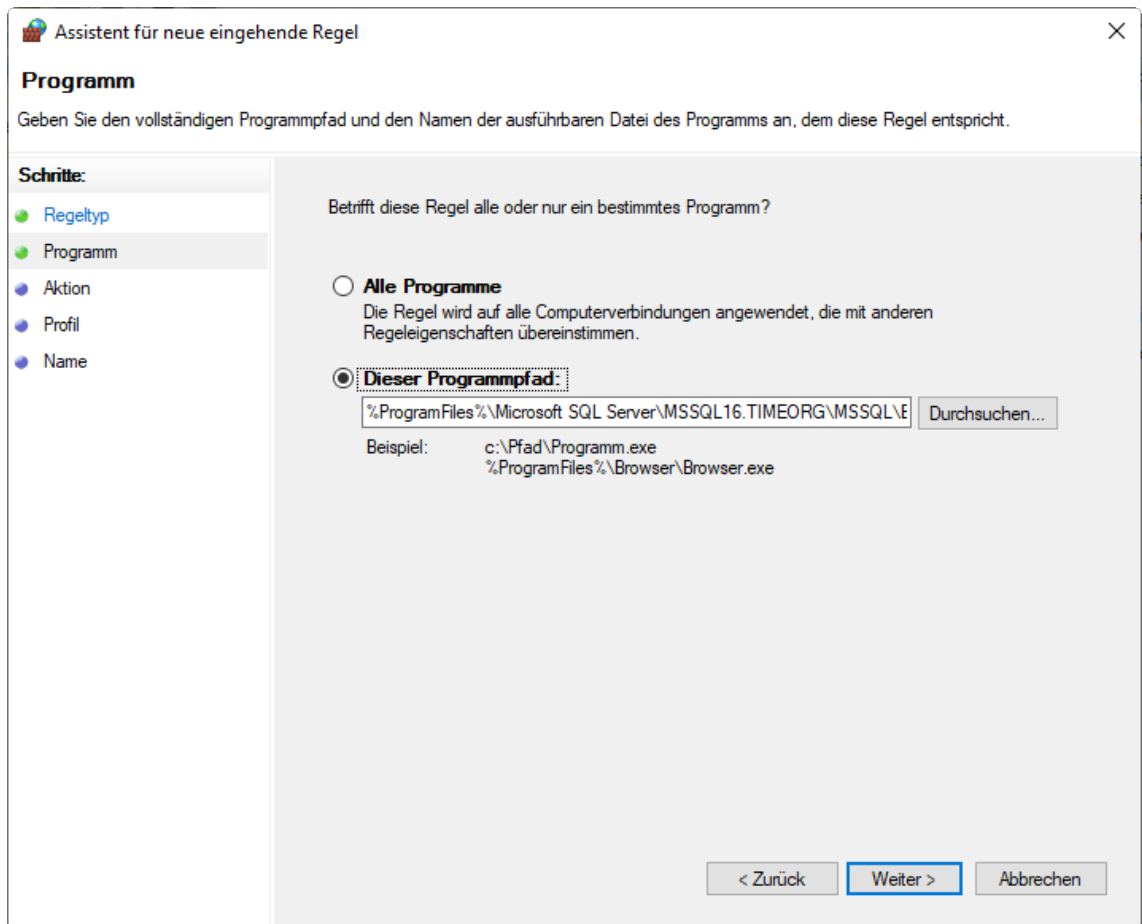
### 1. SQL Browser

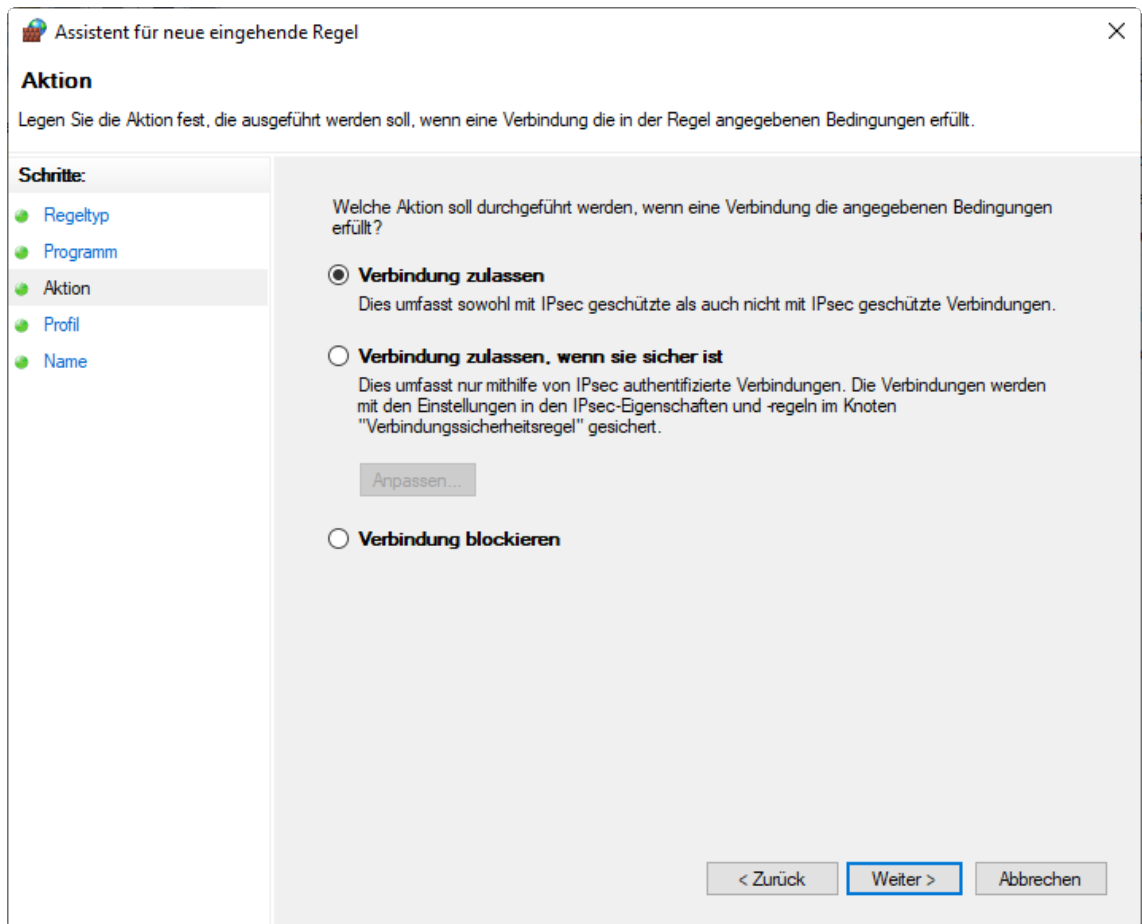
C:\Program Files (x86)\Microsoft SQL Server\90\Shared\sqlbrowser.exe  
(Schritt für Schritt Beschreibung siehe bei Punkt 2. "SQL Server Dienst")

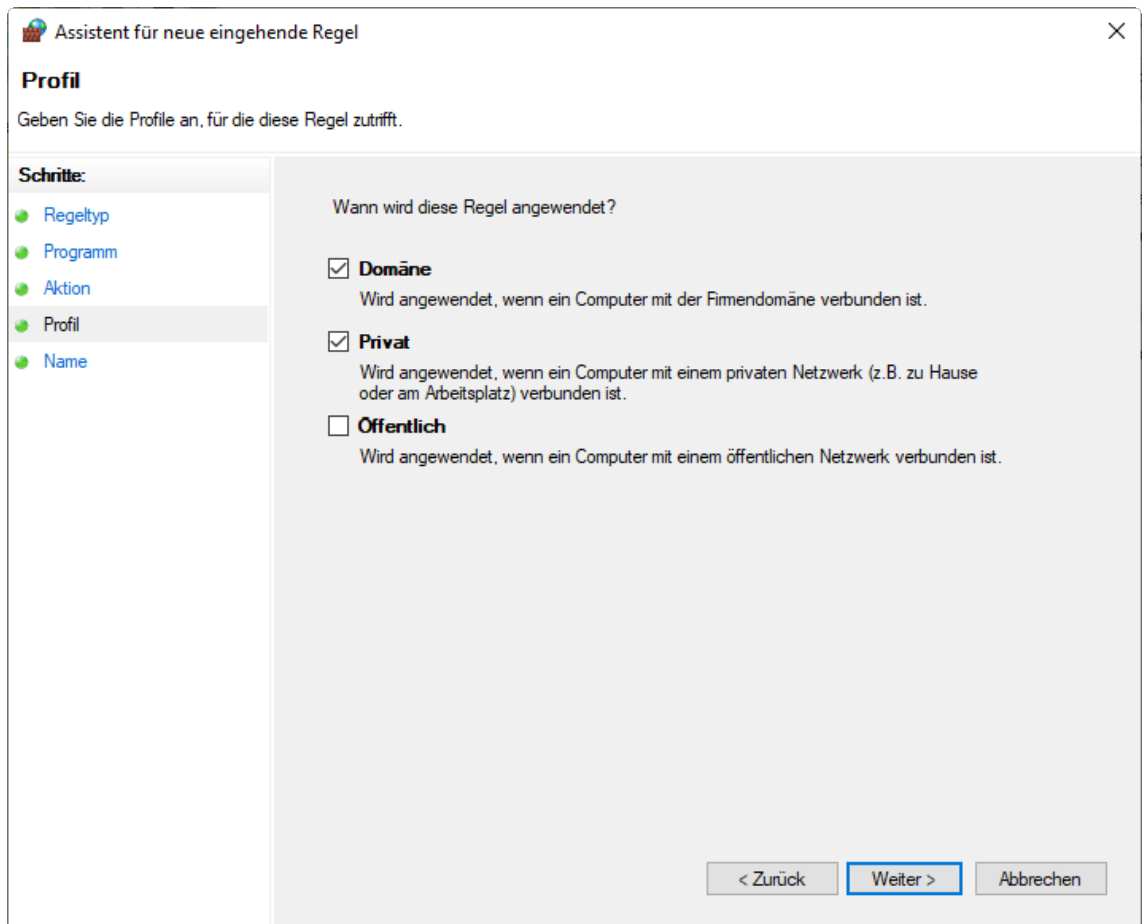
### 2. SQL Server Dienst

C:\Program Files\Microsoft SQL Server\MSSQL16.TIMEORG\MSSQL\Bin\sqlservr.exe









Assistent für neue eingehende Regel

**Name**

Geben Sie den Namen und die Beschreibung dieser Regel an.

**Schritte:**

- Regeltyp
- Programm
- Aktion
- Profil
- Name**

Name:  
Time-Organizer - SQL Server 2022 Express - sqlservr.exe

Beschreibung (optional):

< Zurück   Fertig stellen   Abbrechen

## — Verbindungstest

Bitte testen Sie nach der Installation des SQL Servers, ob der Zugriff von einem Client-PC auf den SQL Server möglich ist.

Dazu können Sie das folgende Programm herunterladen und auf dem Client-PC ausführen:  
[https://www.Time-Organizer.de/download/SQL\\_Server\\_Verbindungstest.exe](https://www.Time-Organizer.de/download/SQL_Server_Verbindungstest.exe)



**Bitte führen Sie den Verbindungstest nicht direkt auf dem SQL Server aus!**  
(Dort wird es nämlich immer funktionieren)

## 2.3.4 SQL Server ältere Versionen

Sollten Sie eine ältere SQL-Server Version installieren wollen (z.B. auf Windows Server 2008R2, Ende Microsoft Support seit 14.01.2020), finden Sie hier die entsprechenden Downloadlinks:

[SQL Server 2014 Express](#) (Ende Microsoft Support war am 09.07.2019)

---

Download: [Installationsdatei](#)

(wählen Sie bitte "Express 64BIT\SQLSERVER\_x64\_DEU.exe", ca. 216 MB)

Evtl. wird das Framework 3.5 benötigt.

Aktivierbar unter "Systemsteuerung | Programme und Features (evtl. heißt es auch "Software") | Windows Features aktivieren".

[SQL Server 2016 Express](#) (Ende Microsoft Support war am 13.07.2021)

---

Download: [Online Installation](#)

Evtl. wird das Framework 3.5 benötigt.

Aktivierbar unter "Systemsteuerung | Programme und Features (evtl. heißt es auch "Software") | Windows Features aktivieren".

### 2.3.5 Installation SQL Server Datenbank

Um die Time-Organizer Datenbank auf dem SQL Server zu installieren, benötigen Sie das Programm "TO-Admin".

Die Installation der Datenbank bei der Ersteinrichtung wird üblicherweise zusammen mit unserem Support per Telefon und Fernwartung durchgeführt. Das Programm "TO-Admin" erhalten Sie dann von unserem Support.

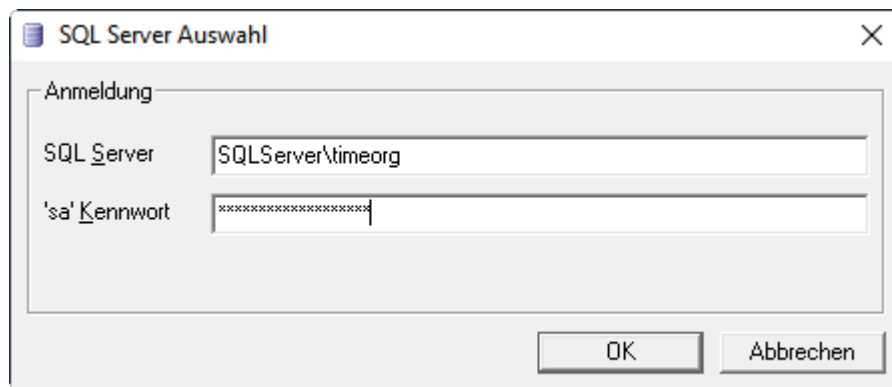
Üblicherweise ist das Tool dann auf dem SQL Server im Verzeichnis C:\TO-Datenbank\TO-Admin abgelegt.

Während der Installation wird der von Time-Organizer benötigte Benutzer in der SQL-Server Datenbank angelegt. Dies kann nur aus dem TO-Admin heraus geschehen!

**Ein manuelles Installieren der Datenbank mit dem Microsoft SQL Server Management Studio wird nicht funktionieren!**

[TO-Admin starten](#)

Nach dem Starten wählen Sie bitte den gewünschten SQL Server und geben das sa-Kennwort ein.

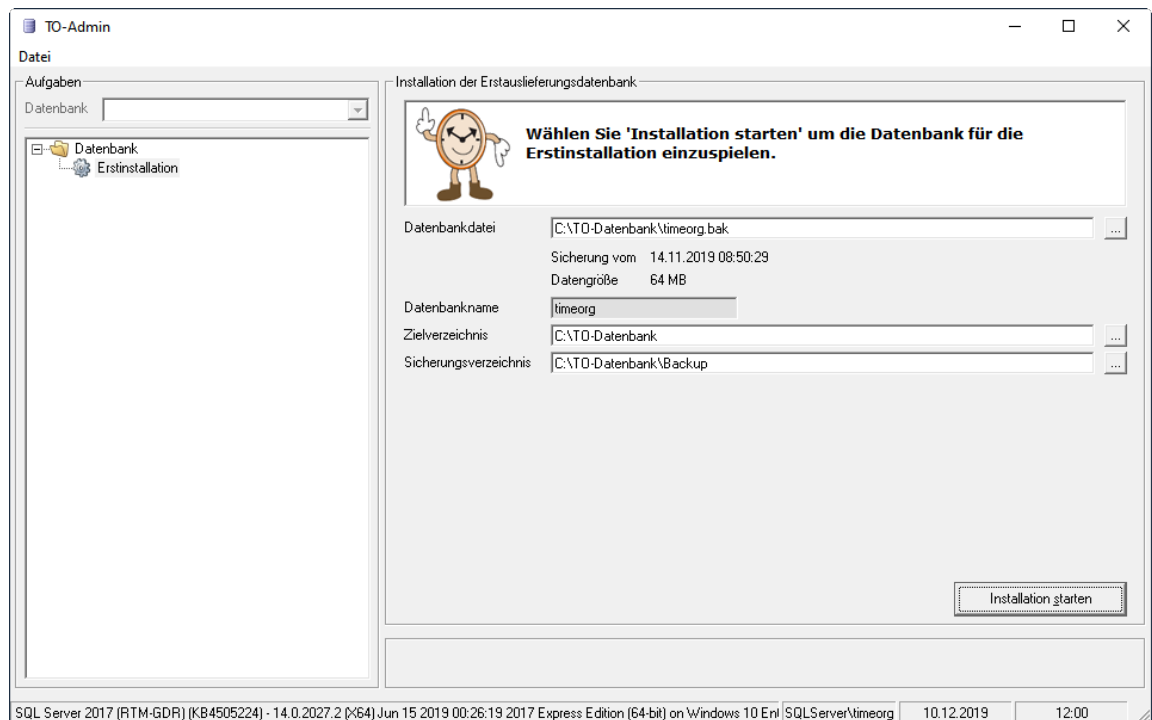


## Ersteinrichtung

Nach der Anmeldung erhalten Sie das folgende Fenster für die Erstinstallation der Datenbank:



Wählen Sie die Datenbankdatei (timeorg.bak) aus und füllen die anderen Felder entsprechend aus.



### Datenbankdatei

Wählen Sie die von uns bereitgestellte Datenbank aus.

Der Name ist evtl. etwas länger (z.B. timeorg\_2019-11-14\_08-50-29.bak), fängt aber üblicherweise mit "timeorg" an und hört mit "bak" als Endung auf.



**Datenbankname**

Wird automatisch besetzt.

Sollen mehrere Time-Organizer Datenbanken auf dem SQL Server installiert werden, muss bei Datenbankname für jede Datenbank ein eindeutiger Name gewählt werden der mit "timeorg" beginnt (z.B. "timeorg\_Firma1" und "timeorg\_Firma2").

**Zielverzeichnis**

Das gewünschte Verzeichnis zur Ablage der Datenbank auf dem SQL Server.

Wählen Sie entweder ein Verzeichnis in Ihrer gewünschten Struktur oder legen das Verzeichnis "TO-Datenbank" an.

**Sicherungsverzeichnis**

Das gewünschte Verzeichnis für Sicherungen der Datenbank auf dem SQL Server.

Wählen Sie entweder ein Verzeichnis in Ihrer gewünschten Struktur oder legen das Verzeichnis "TO-Datenbank\Backup" an.

Starten Sie anschließend die Installation mittels der Schaltfläche "Installation starten".

Nach Auswahl von "Installation starten" wird die Datenbank installiert.

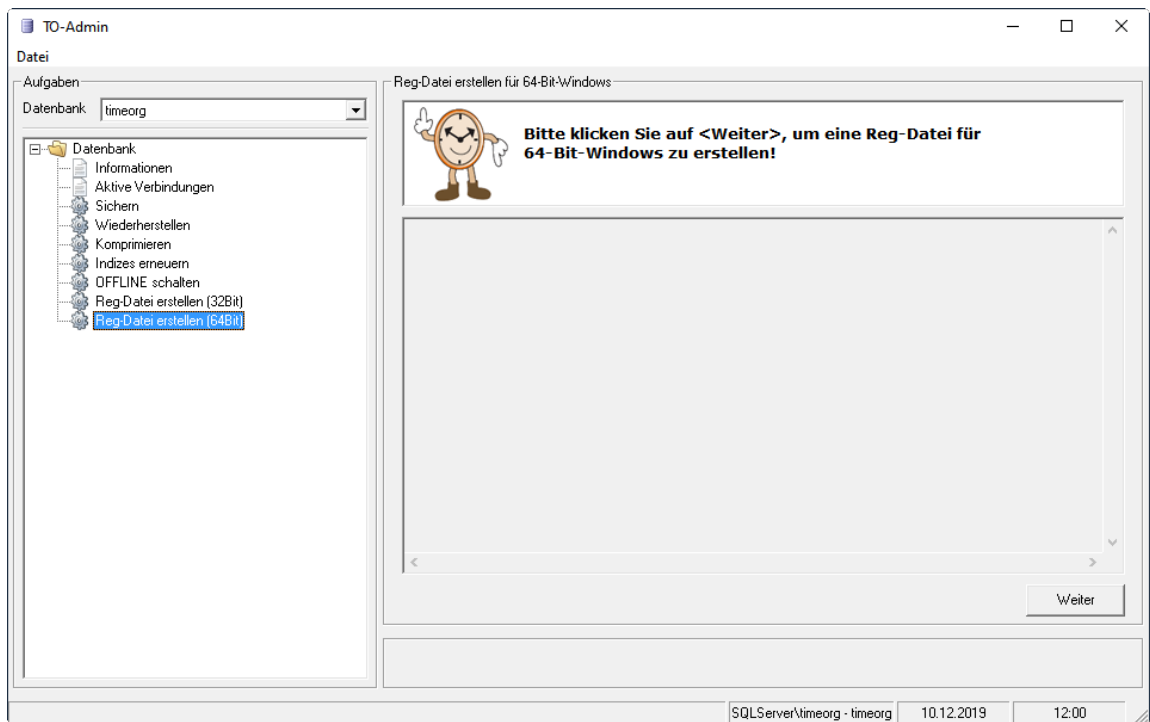
## REG-Datei erstellen

Damit die Client-PCs auf die Time-Organizer Datenbank zugreifen können, muss der jeweilige Client den Namen des SQL Servers kennen.

Diese Information steht in der Windows [Registry](#)<sup>[3414]</sup>.

Sie können den Namen entweder beim ersten Programmstart von Time-Organizer eintragen oder erstellen hier eine REG-Datei, die Sie dann einfach per Doppelklick in die Registry auf dem jeweiligen Client-PC eintragen können. Diese REG-Datei können Sie auch per Softwareverteilung auf die einzelnen Clients bringen.

Bitte beachten Sie, dass für 32-Bit und 64-Bit unterschiedliche REG-Dateien benötigt werden.



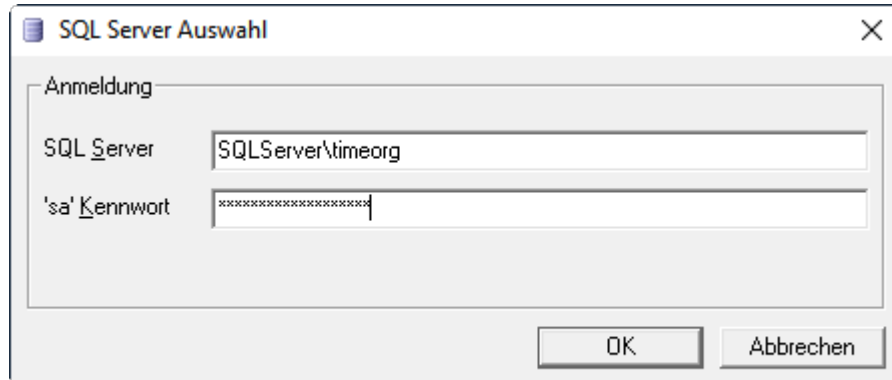
### 2.3.6 SQL Server Datenbank sichern

Um die Time-Organizer Datenbank auf dem SQL Server zu sichern, stehen Ihnen zwei Time-Organizer Tools zur Verfügung.

#### – Datenbank sichern mit TO-Admin

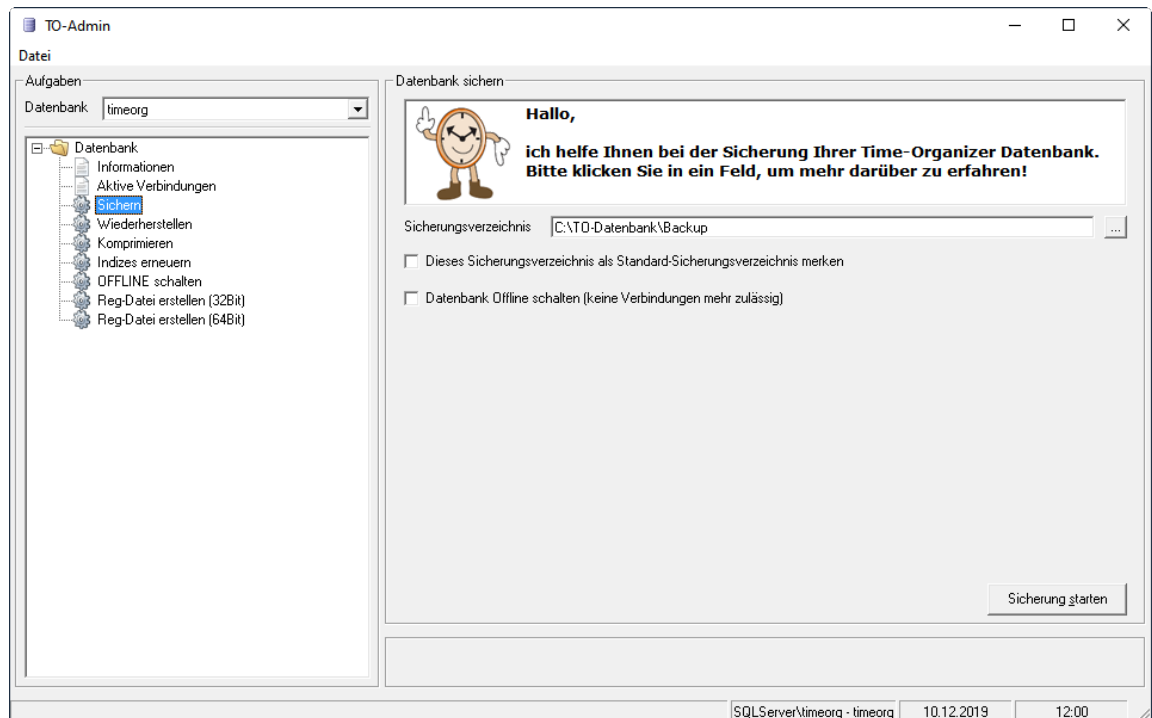
##### TO-Admin starten

Starten Sie "TO-Admin" und wählen den gewünschten SQL Server und geben das sa-Kennwort ein.



##### Datenbank sichern

Nach der Anmeldung erhalten Sie das folgende Fenster:

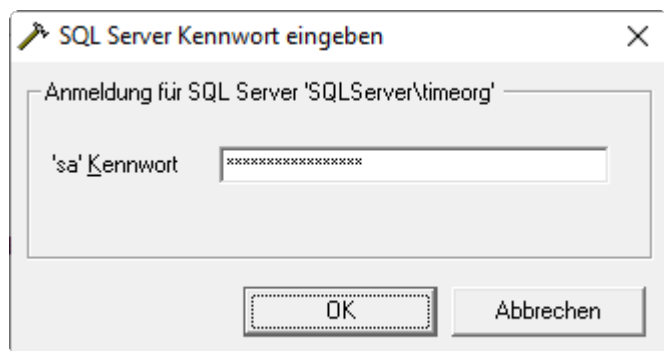


Wählen Sie im linken Auswahlbaum "Sichern" und dann die Schaltfläche "Sicherung starten".

## – Datenbank sichern mit TO-Tools

### TO-Tools starten

Starten Sie das Programm "TO-Tools" und geben das sa-Kennwort ein.



### Datenbank sichern

Nach der Anmeldung wählen Sie den Menüpunkt Datenbank | Datenbank sichern.

## – Datenbank sichern mit kostenpflichtigem Zusatzprogramm

Bitte sprechen Sie bei Interesse unseren Support an.

Mit diesem Zusatzprogramm können Sie die Datensicherung über die Windows Aufgabenplanung automatisieren.

Somit können Sie auch bei Einsatz der SQL Express Versionen automatisiert Datensicherungen erstellen.

Im gewünschten Intervall wird dann die Sicherung erstellt und auf Wunsch in Unterverzeichnisse mit Datum und Uhrzeit gespeichert.

So haben Sie schnell Zugriff auf den Datenbestand beliebiger Tage in der Vergangenheit, um die Sicherungen bei Bedarf innerhalb kürzester Zeit zurückzuspielen.

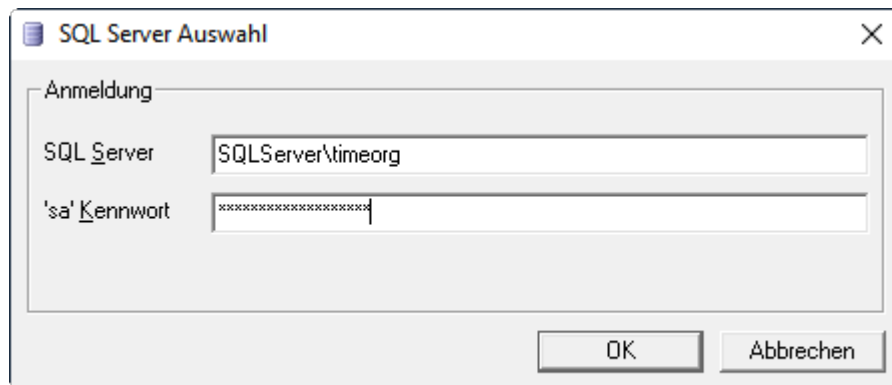
Die so erstellten Datensicherungen lassen sich mit unserem "[TO-Admin](#)"<sup>140</sup> auch schnell und einfach auf einem anderen SQL Server einspielen.

### 2.3.7 SQL Server Datenbank umziehen

Sollten Sie die Datenbank auf einen anderen SQL Server umziehen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

#### TO-Admin starten

Starten Sie "TO-Admin" und wählen den "alten" SQL Server aus.  
Geben Sie anschließend das sa-Kennwort ein.



#### Datenbank auf "alten" SQL Server sichern

Sichern Sie die Datenbank wie unter "[SQL Server Datenbank sichern](#)<sup>[138]</sup>" beschrieben.  
Die Datenbank auf dem alten Server dann anschließend auf OFFLINE schalten, damit niemand mehr Daten in die alte Datenbank schreiben kann!

#### Datenbank auf "neuen" SQL Server einspielen

Spielen Sie die gesicherte Datenbank (BAK-Datei) wie unter "[Installation SQL Server Datenbank](#)<sup>[134]</sup>" beschrieben auf dem neuen SQL Server ein.  
Erstellen Sie bitte auch die [REG-Datei](#)<sup>[137]</sup> und weisen den Clients den neuen Verweis auf die Datenbank zu.

## 2.4 Erstinstallation

Sie können Time-Organizer auf Ihrem PC installieren und anschließend (bei Bedarf) auch wieder deinstallieren.

Für die Installation von Time-Organizer benötigen Sie Windows Administratorrechte!  
Seit 2018 (DSGVO) wird für die Installation von Time-Organizer ein [SQL Server](#)<sup>[73]</sup> benötigt. Die kostenlose Express Variante ist hierfür normalerweise völlig ausreichend.

Sie können Time-Organizer auch als [Testversion](#)<sup>[158]</sup> installieren.

#### Lernvideo

 [Installation von Time-Organizer](#)

## 2.4.1 Installationsanleitung



Für die Installation von Time-Organizer benötigen Sie **Windows Administratorrechte!**

Sofern Sie Time-Organizer mit einem [SQL Server](#)<sup>[73]</sup> einsetzen, installieren Sie bitte zuerst die Ihnen üblicherweise vorliegende Datei "REG64.reg" (einfach mit einem Doppelklick ausführen). Dort ist der Name des SQL Servers hinterlegt und Sie brauchen dann während der Installation den SQL Server nicht mehr zu weisen. Falls Ihnen "REG64.reg" nichts sagt oder die Datei nicht vorliegt, geben Sie den Namen des SQL Server einfach während des Setups ein.

Führen Sie die Installationsdatei "Update-Time-Organizer.exe" aus.

### Begrüßungs- und Hinweisdialog

Zu Beginn der Installation erhalten Sie den Begrüßungs- und Hinweisdialog angezeigt.



Abbildung: Installationsanleitung, Begrüßungs- und Hinweisdialog

Durch Auswählen der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Lizenzvereinbarung

Als nächstes wird Ihnen der Dialog mit den Lizenzvereinbarungen angezeigt.

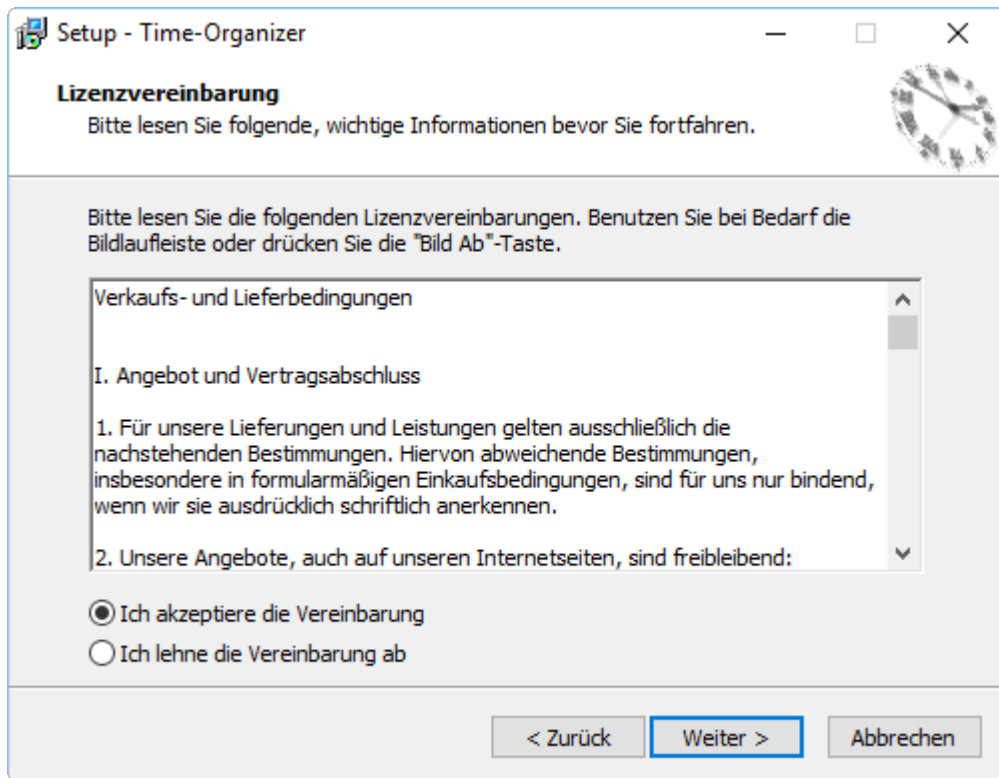


Abbildung: Installationsanleitung, Lizenzvereinbarung

Bitte lesen Sie sich die Lizenzvereinbarung durch und wählen Sie aus, ob Sie dieser zustimmen. Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.



**Nur wenn Sie sich mit den Lizenzvereinbarungen einverstanden erklären, können Sie Time-Organizer installieren!**

### Nächster Schritt: Zielverzeichnis wählen

Als nächstes wählen Sie das Programmverzeichnis aus. In diesem Verzeichnis werden die Programmdateien installiert.

Standardmäßig wird das Laufwerk **C:** und der Ordner **Program Files\Time-Organizer** vobesetzt. Dies brauchen Sie normalerweise nur bestätigen.

Wenn Sie Time-Organizer auf einem anderen Laufwerk installieren möchten, wählen Sie die Schaltfläche **Durchsuchen** und wählen das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.

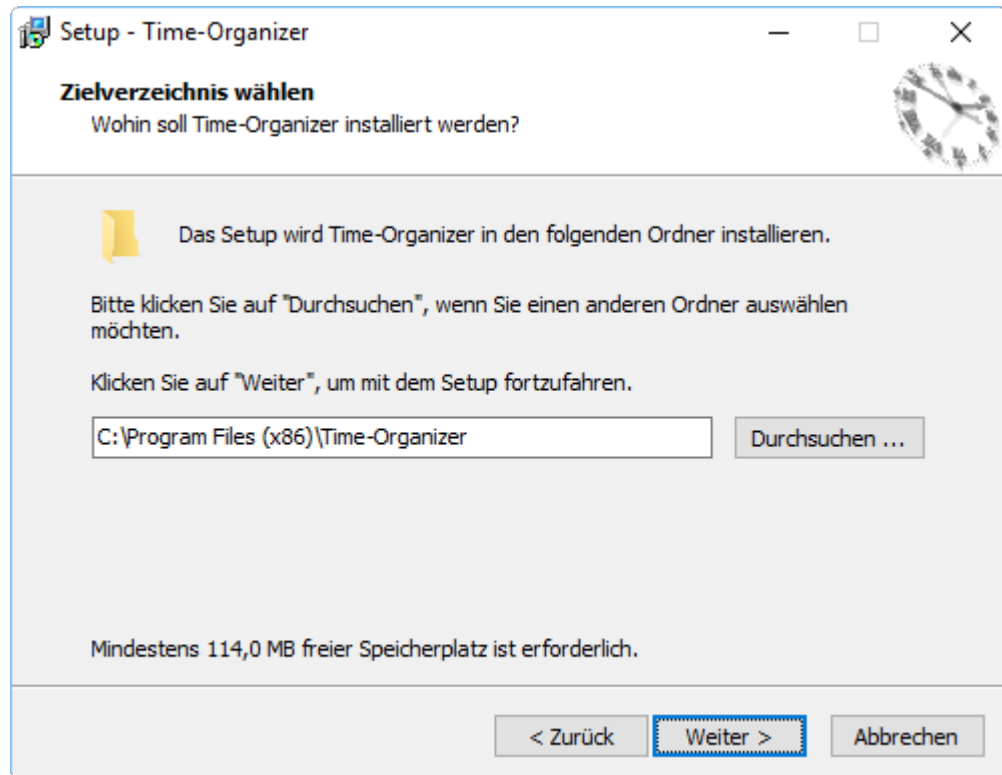


Abbildung: Installationsanleitung, Zielverzeichnis

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.



### Nächster Schritt: Installationsvarianten

Als nächstes wählen Sie bitte die gewünschte Installationsvariante. Diese Auswahl erscheint nur bei der Installation der Testversion.

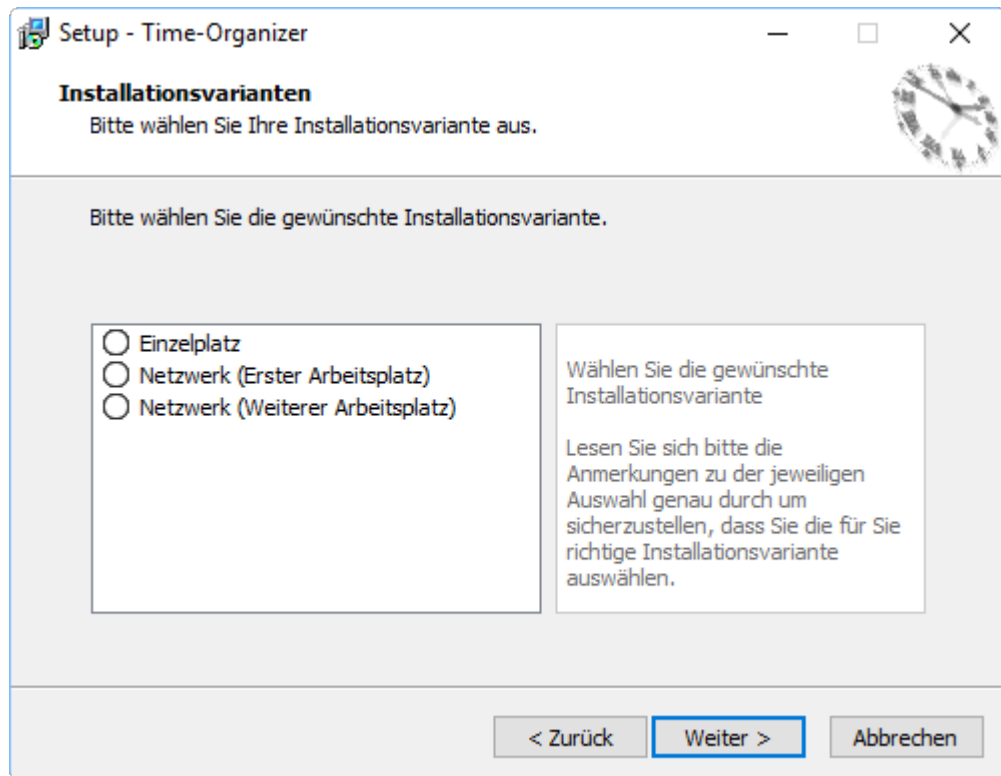


Abbildung: Installationsanleitung, Installationsvarianten

#### Einzelplatz

Wählen Sie diesen Eintrag, wenn Sie Time-Organizer als **Einzelplatzversion** installieren möchten.

Das **Programm** und die **Datenbank** für Time-Organizer werden dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte in den ausgewählten Verzeichnissen gespeichert.

#### Netzwerk (Erster Arbeitsplatz)

Für den Einsatz im Netzwerk wählen Sie bitte für den **ersten** Arbeitsplatz diese Installationsvariante.

Das **Programm** wird dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte im ausgewählten Programmverzeichnis gespeichert, die **Datenbank** wird auf dem **Server** abgelegt.

#### Netzwerk (Weiterer Arbeitsplatz)

Für alle weiteren Arbeitsplätze im Netzwerk wählen Sie bitte diese Installationsvariante.

Das Programm wird dann auf Ihrer **lokalen** Festplatte im ausgewählten Programmverzeichnis gespeichert, die **Datenbank** wird **nicht kopiert** (Sie benötigen ja auch nur **eine** Datenbank!).

Wählen Sie dann bitte das Verzeichnis in dem sich die Datenbank befindet aus. Sollten Sie hier nichts auswählen, wird beim ersten Programmstart von Time-Organizer dann nach dem Datenbankpfad gefragt.

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

---

**Nächster Schritt: Datenbank auswählen**

---

**SQL Server Version**

Als nächstes wählen Sie den SQL Server (inkl. Instanzname) aus, auf dem die Time-Organizer Datenbank installiert ist.

Alternativ können Sie auch vor der Installation des Setups die "REG-Datei" (sofern vorhanden) einmal ausführen. Dann entfällt bei der Installation dieser Schritt, da mit der REG-Datei der Name des SQL Servers bereits in der Windows Registry hinterlegt wurde.

Um einen SQL Server zu hinterlegen, geben Sie bitte "SQL:" gefolgt vom Namen und der Instanz des SQL Servers ein (z.B. "SQL:SQLServer\Timeorg").

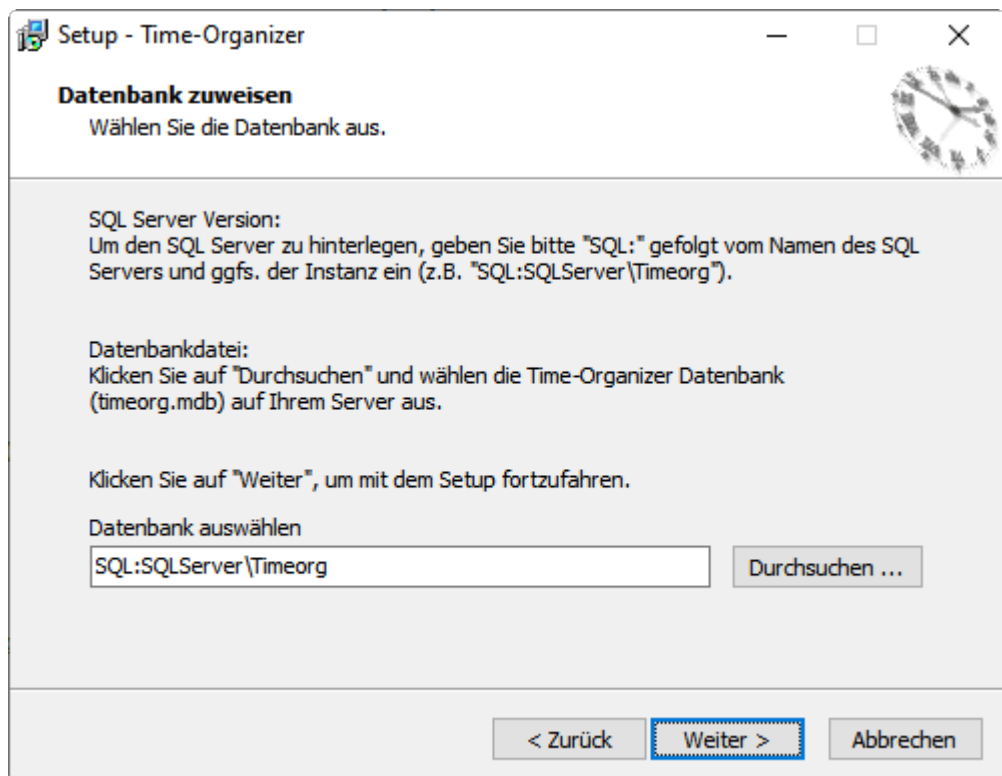


Abbildung: Installationsanleitung, SQL Server auswählen

**Datenbankdatei (timeorg.mdb)**

Als nächstes wählen Sie den Ordner aus, in dem die Datenbank installiert werden soll.

Bei einer Einzelplatz-Installation wird standardmäßig das **Laufwerk C:** und der **Ordner ProgramData\Time-Organizer** vorbesetzt. Wenn Sie die Datenbank in einem anderen Verzeichnis speichern möchten, drücken Sie die Schaltfläche **'Durchsuchen'** und wählen das gewünschte Laufwerk und Verzeichnis aus.

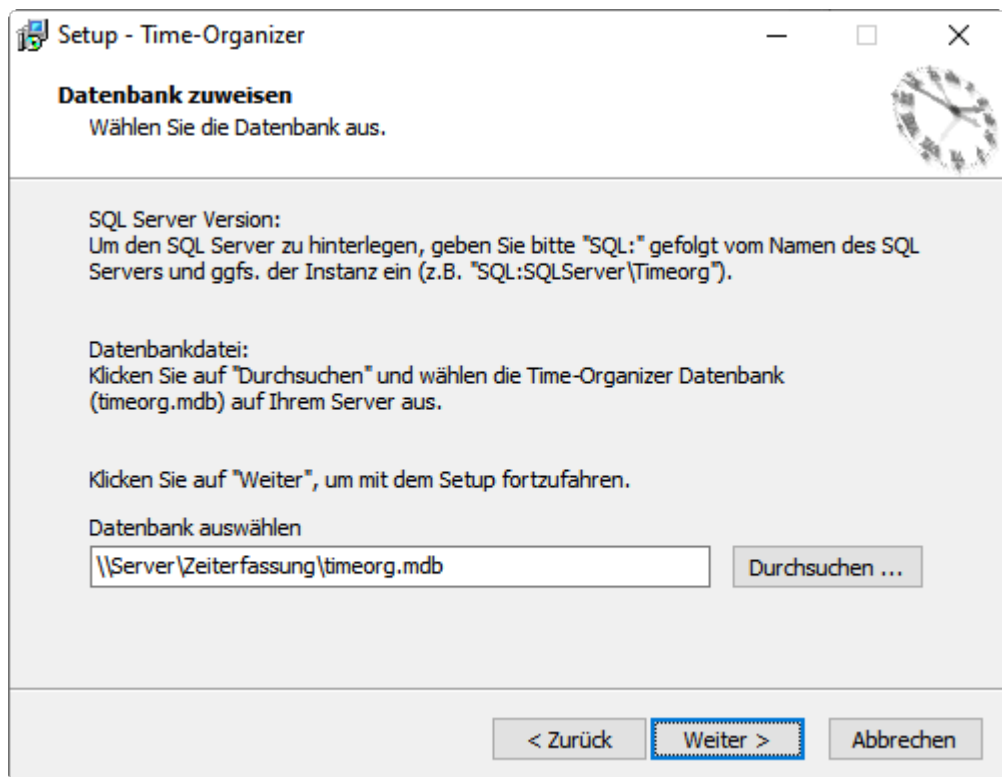


Abbildung: Installationsanleitung, Datenbankverzeichnis auswählen

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Startmenü-Ordner

Wählen Sie den Namen unter dem Time-Organizer im Startmenü-Ordner aufgeführt werden soll.

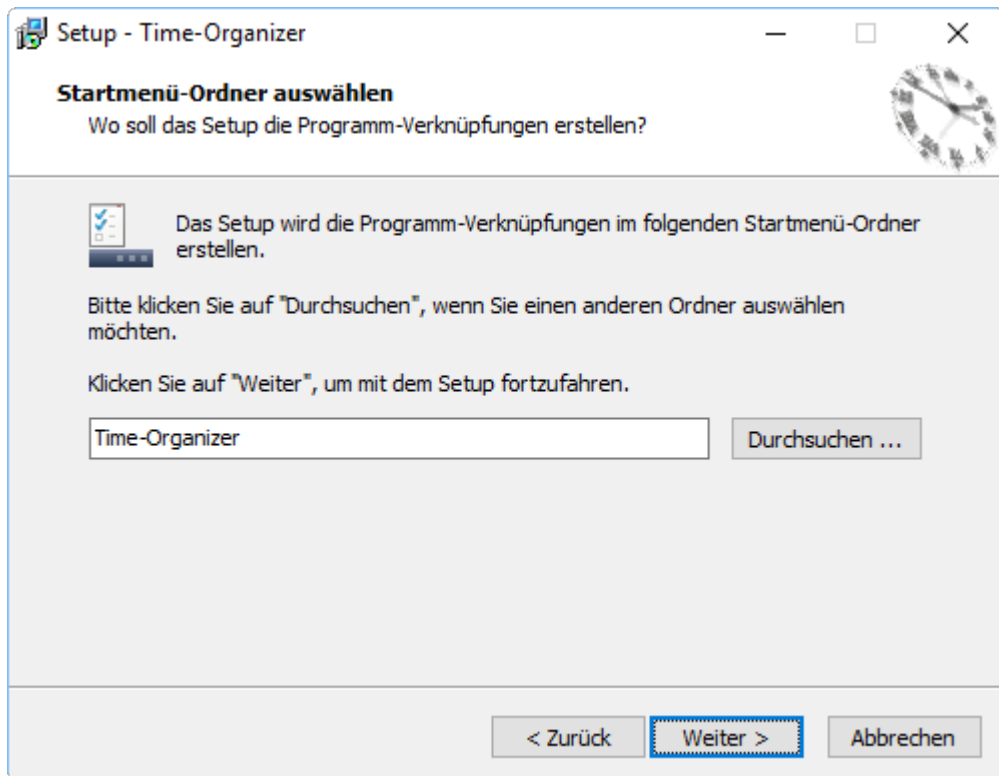


Abbildung: Installationsanleitung, Startmenü-Ordner

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Zusätzliche Aufgaben

Auf Wunsch können Sie entsprechende Verknüpfungen für den Aufruf von Time-Organizer anlegen lassen.

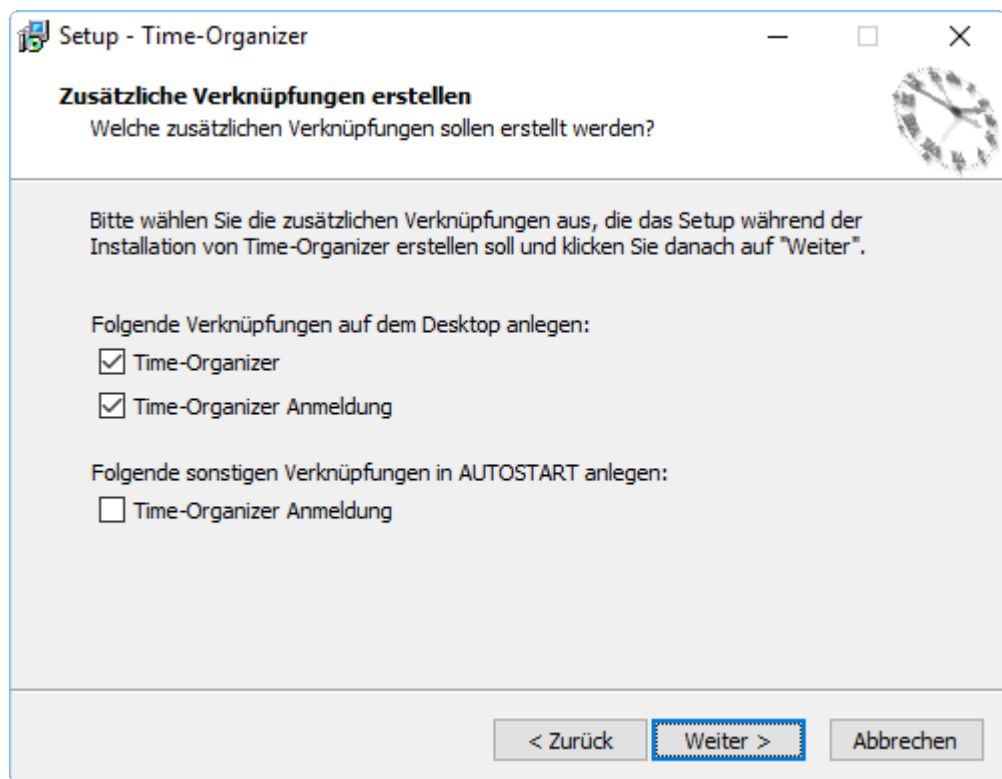


Abbildung: Installationsanleitung, Zusätzliche Aufgaben

#### **Time-Organizer (Desktop)**

Es wird eine Verknüpfung zum Start des Time-Organizer Hauptprogramms auf dem Desktop angelegt.

#### **Time-Organizer Anmeldung (Desktop)**

Es wird eine Verknüpfung zum schnellen An- und Abmelden auf dem Desktop angelegt.

#### **Time-Organizer Anmeldung (Autostart)**

Es wird eine Verknüpfung zum schnellen Anmelden im AUTOSTART angelegt. Somit erhalten Sie morgens bei Einschalten des PCs automatisch die Erfassungsmaske zum Anmelden an der Zeiterfassung.

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Bereit zur Installation

Wenn alle Angaben vorgenommen wurden, kann die Installation starten. Sie erhalten hier noch einmal eine Übersicht über die vorgenommenen Einstellungen und können ggf. noch einmal Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

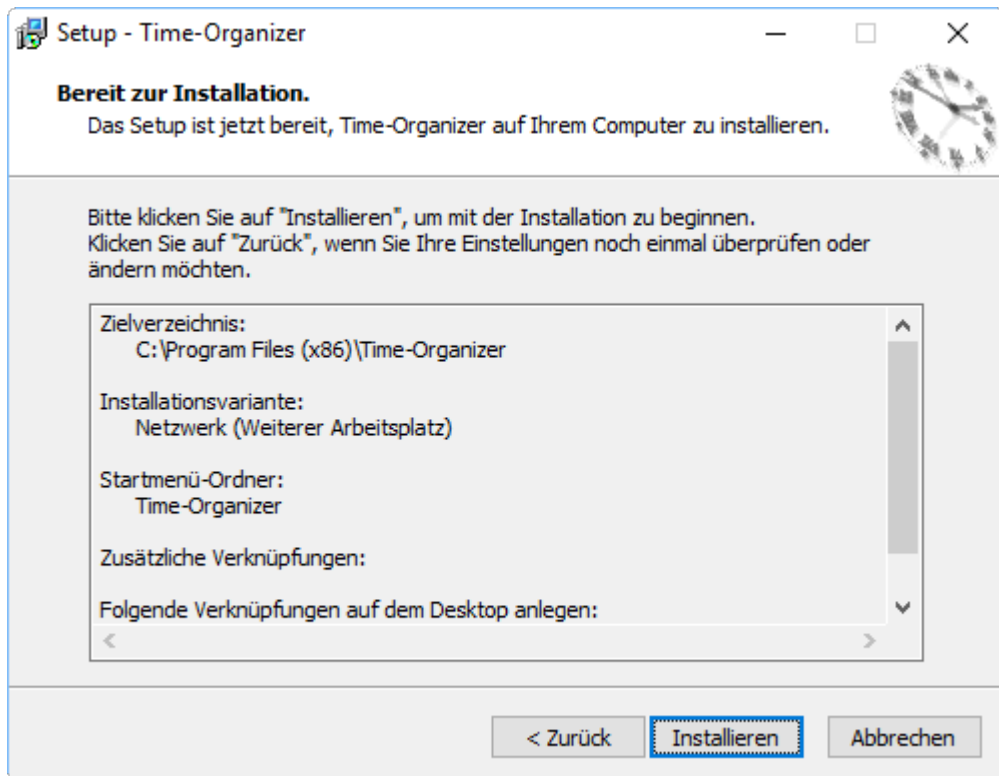


Abbildung: Installationsanleitung, Bereit zur Installation

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Installieren** wird die Installation gestartet.

## Fertig

Wenn die Installation abgeschlossen ist, erhalten Sie den folgenden Hinweisbildschirm.



Abbildung: Installationsanleitung, Installation abgeschlossen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen** um die Installation abzuschließen.

## Lernvideo

 [Installation von Time-Organizer](#)

### 2.4.2 Installation Terminalserver

Bei der Installation auf einem Windows Terminalserver (WTS) bzw. CITRIX sind keine speziellen Punkte zu beachten.

Sie können Time-Organizer ganz "normal" wie andere Programme auch auf dem Terminalserver installieren.



### 2.4.3 Installation reparieren

Sollte Time-Organizer nach der Installation oder Deinstallation anderer Windows Programme nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren, können Sie jederzeit die aktuelle Version noch einmal installieren (Reparieren). Wir ermöglichen Ihnen mit der Funktion "Reparieren" jederzeit eine Wiederherstellung des korrekten Programmstandes.

Time-Organizer erkennt eine gewünschte Reparatur automatisch und bietet Ihnen folgenden Dialog an:



Durch Auswählen der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Zusätzliche Aufgaben

Auf Wunsch können Sie entsprechende Verknüpfungen für den Aufruf von Time-Organizer anlegen lassen.

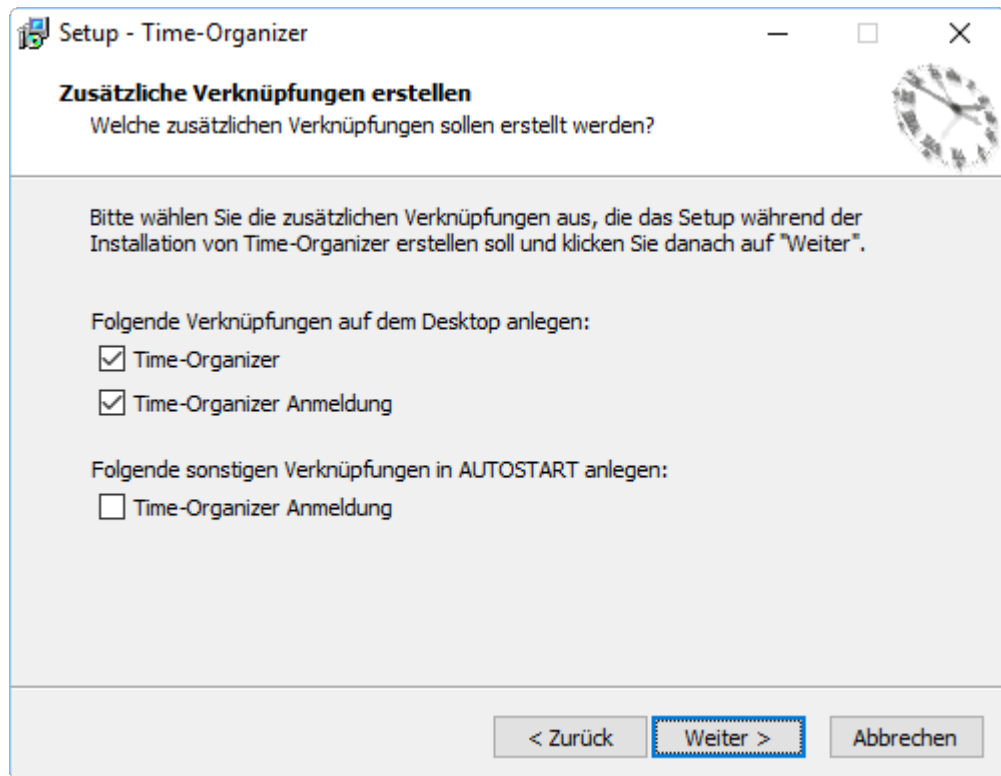


Abbildung: Installationsanleitung, Zusätzliche Aufgaben

#### **Time-Organizer (Desktop)**

Es wird eine Verknüpfung zum Start des Time-Organizer Hauptprogramms auf dem Desktop angelegt.

#### **Time-Organizer Anmeldung (Desktop)**

Es wird eine Verknüpfung zum schnellen An- und Abmelden auf dem Desktop angelegt.

#### **Time-Organizer Anmeldung (Autostart)**

Es wird eine Verknüpfung zum schnellen Anmelden im AUTOSTART angelegt. Somit erhalten Sie morgens bei Einschalten des PCs automatisch die Erfassungsmaske zum Anmelden an der Zeiterfassung.

Bestätigen Sie anschließend mit der Schaltfläche **Weiter** und gelangen so zum nächsten Schritt des Setup-Assistenten.

### Nächster Schritt: Bereit zur Installation

Wenn alle Angaben vorgenommen wurden, kann die Installation starten. Sie erhalten hier noch einmal eine Übersicht über die vorgenommenen Einstellungen und können ggf. noch einmal Änderungen an den Einstellungen vornehmen.

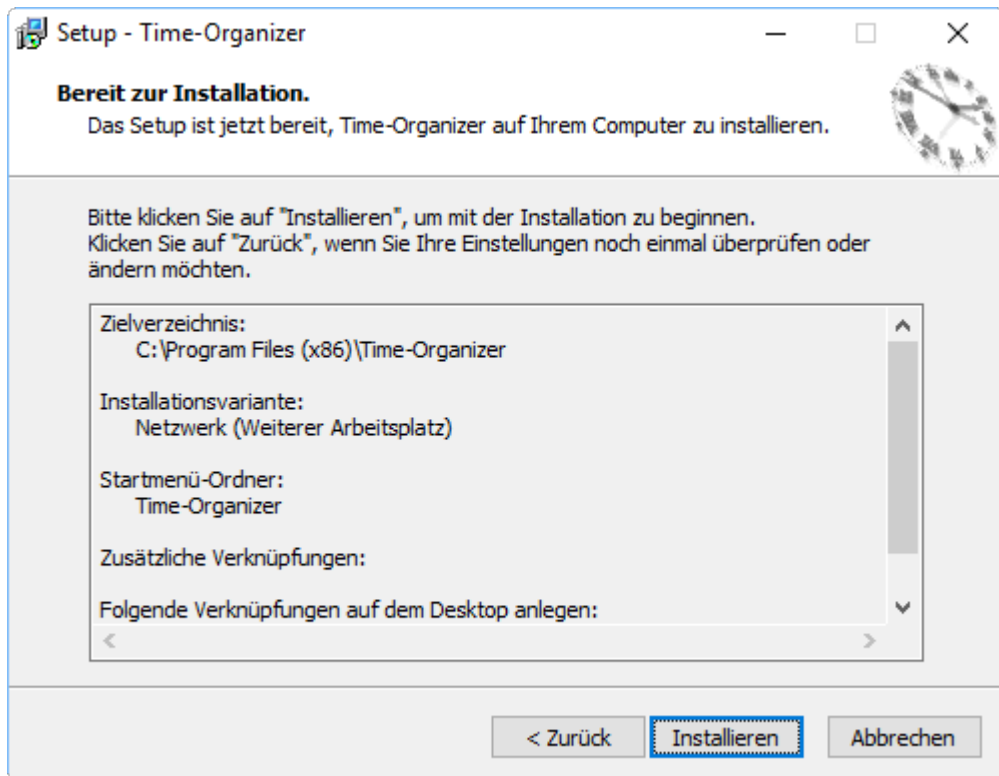


Abbildung: Installationsanleitung, Bereit zur Installation

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Installieren** wird die Installation gestartet.

## Fertig

Wenn die Installation abgeschlossen ist, erhalten Sie den folgenden Hinweisbildschirm.

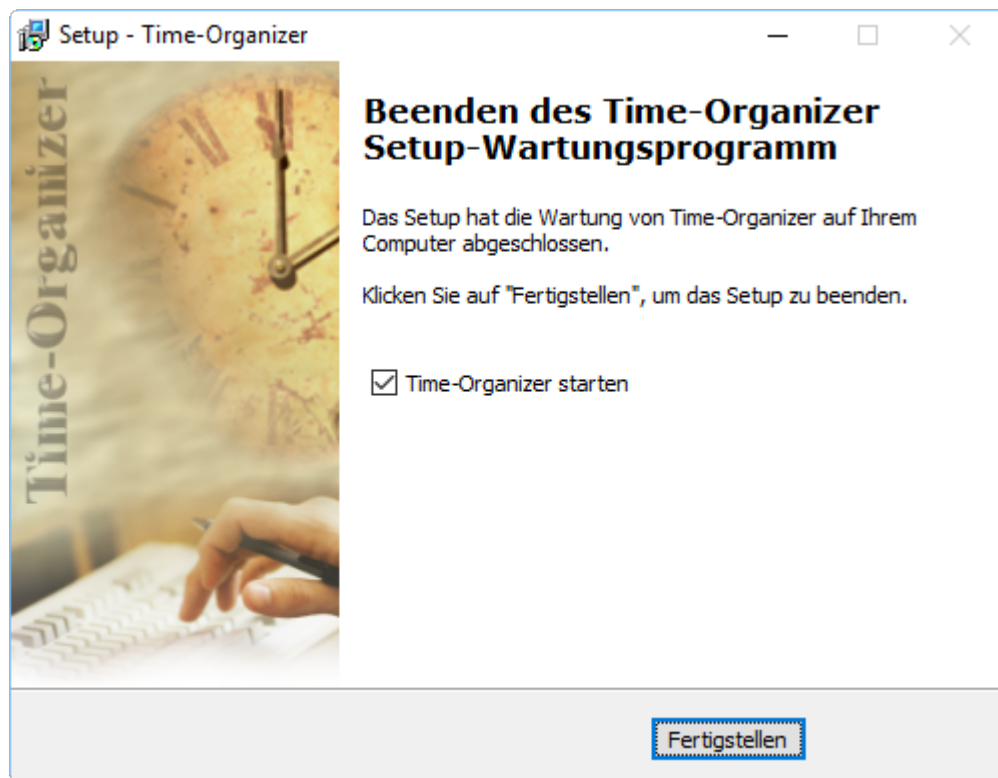


Abbildung: Installationsanleitung, Installation abgeschlossen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Fertigstellen** um die Installation abzuschließen.

### 2.4.4 Installation per Gruppenrichtlinie (GPO)

Möchten Sie Time-Organizer per Softwareverteilung mittels Gruppenrichtlinien (GPO) installieren, laden Sie es bitte von unserer Internetseite oder wenden sich an unseren Support. Sie erhalten dann das benötigte MSI-Installationspaket.

Die Installation per Batchdatei könnte wie folgt aussehen:

```
msiexec.exe /i "Update-Time-Organizer.msi" /Quiet WRAPPED_ARGUMENTS="/DB=LW:  
WZ"
```



**Wenn es direkt aus einer \*.bat Datei ausgeführt werden soll, muss die Batchdatei im Admin Kontext ausgeführt werden. Dazu CMD "Als Admin ausführen" und dann die Batchdatei starten. Ein Start mit rechter Maustaste "Als Administrator ausführen" ist nicht ausreichend!**

/i = Name der Setupdatei

/Quiet = ohne jegliche Bildschirmausgabe

Im Parameter "WRAPPED\_ARGUMENTS" können auf Wunsch dann noch folgende (auch mehrere) Parameter verwendet werden:

/DB=LW:\VZ	Bei der Erstinstallation kann auf Wunsch der Pfad zur Datenbank per Aufrufparameter mit angegeben werden. Beispiel: /DB=G:\Zeiterfassung\timeorg.mdb
/DB=SQL:SQLServer	Bei der Erstinstallation kann auf Wunsch der SQL Server Name per Aufrufparameter mit angegeben werden. Beispiel: /DB=SQL:Servername\Instanzname Beispiel: /DB=SQL:Server007 oder /DB=SQL:Server007\timeorg
/NurUrlaub	Normalerweise wird die Verknüpfung für den Desktop "Time-Organizer Anmeldung" automatisch ausgewählt. Über diesen Aufrufparameter können Sie diese Einstellung für die Erstinstallation automatisch abwählen (wenn z.B. nur die Urlaubsverwaltung im Einsatz ist).
/NoLNK	Normalerweise werden die Verknüpfungen für den Desktop "Time-Organizer" und "Time-Organizer Anmeldung" automatisch ausgewählt. Über diesen Aufrufparameter können Sie die Einstellung für die Erstinstallation automatisch abwählen, es werden dann keine Verknüpfungen auf dem Desktop angelegt.

## 2.4.5 Stechuhr-PC

Sie können einen gesonderten PC (oder natürlich auch mehrere) als **Stechuhr** für die **Zeiterfassung** nutzen. Dieser PC sollte jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig (und natürlich der Installation von Time-Organizer). Diese Einbindung ist Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine [Verknüpfung](#)<sup>[173]</sup> im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung gewährleistet.

Auch wenn Sie einen (oder mehrere) PC als Stechuhr installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Stechuhr-PC würde somit ständig folgender Anmeldebildschirm aktiv sein:

Mitarbeiter	Warte auf Eingabe...			
- Bitte auswählen -	Bitte geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiternummer ein.			
Kennwort	Freitag, 12. Februar 2016			
Anmelden				
Abbrechen				
Auftrag	Dienstgang	Bemerkung		
Freitag, 12. Februar 2016				
15:23:48				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuohungen	Neue Nachrichten
---:--	---, -	-	-	-

In den [Optionen](#)<sup>[795]</sup> können Sie diverse Einstellungen, z.B. das Ausblenden der Schaltfläche **Dienstgang**, vornehmen.

Auf Wunsch können Sie die Erfassung auch mit einem [berührungslosen System](#)<sup>[836]</sup> vornehmen (Transpondertechnik).

Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Buchungen](#)<sup>[761]</sup>

## 2.4.6 Testversion



Die Daten der Testversion werden aus Gründen der einfacheren Installation als "MDB" Datei gespeichert.  
Dies ist für die Vollversion aus Datenschutzgründen nicht empfehlenswert!  
Bei der Vollversion sollte die Datenbank auf mit einen SQL Server installiert werden.

Die Testversion ist eine **voll funktionsfähige** Version von unserem Zeiterfassungssystem.

Da es aber eine **Testversion** ist, sind folgende Einschränkungen zu beachten:

- Auf allen Ausdrucken erscheint der Vermerk "Testversion".
- Bei den ersten Aufrufen erscheint automatisch dieser Hinweis, danach nur noch "gelegentlich".
- Die Testdaten sind für Deutschland erfasst. Somit werden auch die deutschen Feiertage ermittelt. Die Vollversion kann selbstverständlich auch in anderen Ländern eingesetzt werden (z.B. Österreich, Schweiz). Für diese (und viele weitere) Länder sind die [Feiertage](#)<sup>[334]</sup> hinterlegt.
- Einige wenige optionale Einstellungen sind aus Sicherheitsgründen nicht freigeschaltet.
- Die Testversion ist zeitlich eingeschränkt.
- Nicht als SQL Server Version verfügbar.

Die Testversion wird jeden Monat aktualisiert und entspricht somit immer dem (fast) **aktuellen** Programmstand.

In den Mitarbeiter Stammdaten sind alle verfügbaren Erfassungsfelder verfügbar. In der Vollversion sind die meisten Felder aus Datenschutzgründen (DSGVO) standardmäßig ausgeblendet und müssen bei Bedarf vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[339]</sup> [freigeschaltet](#)<sup>[2598]</sup> werden.

Da unser System ständig weiterentwickelt wird, schauen Sie bitte im Internet unter

[https://www.Zeiterfassung-Software.de/hilfe/aktuelle\\_aenderungen.htm](https://www.Zeiterfassung-Software.de/hilfe/aktuelle_aenderungen.htm)

für eine Liste der letzten Änderungen.



## Hinweis

Bitte beachten Sie auch, dass in der Testversion sowohl die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung als auch die folgenden kostenpflichtigen Zusatzprogramme installiert sind:

- [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>
- [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup>
- [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup>
- [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>
- [Schichtplaner Assistent](#)<sup>[2408]</sup>
- [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup>
- [TomTom Import](#)<sup>[2426]</sup>

Eine Übersicht, welche Programmpunkte zu welchem Modul gehören, erhalten Sie [hier](#)<sup>[6426]</sup>.

Wenn Sie nur einen Teil des Systems testen möchten (z.B. nur die Urlaubsverwaltung), können Sie dies beim [Programmstart](#)<sup>[170]</sup> auswählen. Sie haben dann eine etwas "aufgeräumtere" Oberfläche.

### **Was können Sie in der Testversion machen?**

In der Testversion sind bereits Daten erfasst, so dass Sie sich **schnell** einen Überblick über die Leistungsfähigkeit unserer Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung verschaffen können.

Wenn Sie das Programm mit **eigenen** (Echtdaten) intensiver testen möchten, können Sie unter "DATEI | Leere Datenbank installieren" eine Datenbank ohne unsere Beispieldaten installieren lassen.

Sollten Sie dazu Fragen haben, rufen Sie uns gerne unter **+49 5841 9716-0** an.

Der Zeitraum der erfassten Daten beginnt ab 2013.

Wir bemühen uns, Ihnen stets relativ aktuelle Testdaten zur Verfügung zu stellen. Sollten Sie bei den Auswertungen nicht gleich für den aktuellen Monat Daten angezeigt bekommen, blättern Sie doch bitte einen oder zwei Monate zurück.

Wenn Sie mit einem der ersten beiden Mitarbeiter arbeiten (*Abels* oder *Administrator*), stehen Ihnen alle für die Testversion freigegebenen Programmpunkte zur Verfügung.

Wählen Sie einen der anderen Mitarbeiter, haben Sie nur eingeschränkten Zugriff auf die Programmfunktionen (so wie es ein "normaler" Mitarbeiter aufrufen würde).

### **Ich brauche Hilfe!**

Wenn während der Arbeit mit unserer Software Fragen oder Probleme auftreten, helfen wir Ihnen gerne telefonisch (+49 5841 9716-0) oder per E-Mail weiter.

### **Kann das Programm auch...**

Sollten Sie bestimmte Funktionen "vermissen", sprechen Sie uns bitte an. Meistens ist die gewünschte Funktion schon vorhanden.

Wenn nicht, realisieren wir normalerweise **innerhalb kürzester Zeit Ihre Wünsche** an unserem Programm.



## 2.5 Installation, Erfassungsgerät (USB)

### Was ist ein Transponder?

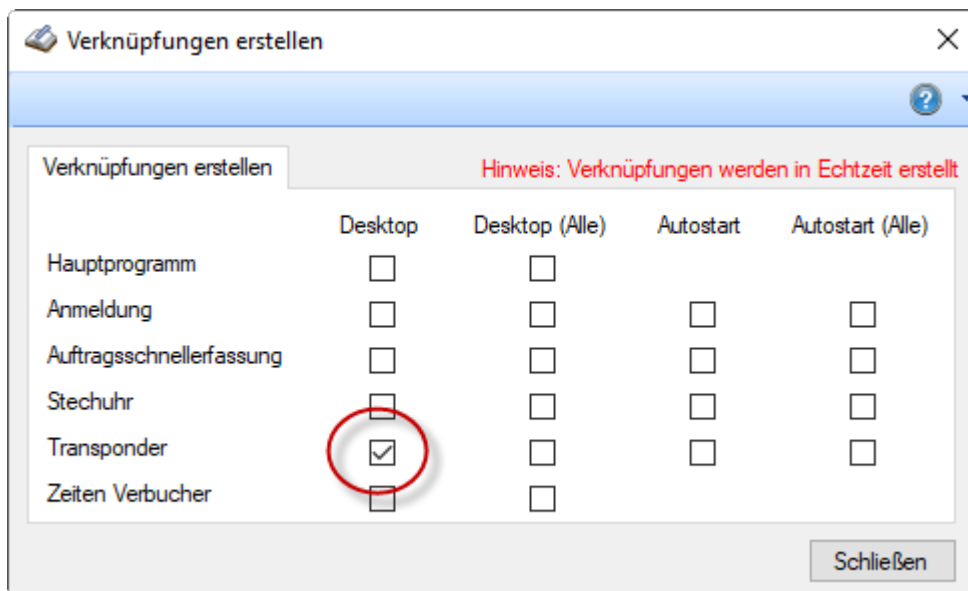
Chipträger, so genannte Transponder in unterschiedlichen Bauformen, als Schlüsselanhänger oder in einer Kreditkartenform usw. werden zur Identifikation, kontakt- und berührungslos verwendet.

In einem Abstand von 0 bis zu 15cm, je nach Bauform, werden sie von unserem [USB-Erfassungsgerät](#) [216] bereits sicher erkannt und ausgewertet.

Um unsere Zeiterfassung mit dem [berührungslosen USB-Erfassungsgerät](#) [216] (Transpondertechnik) zu betreiben, sind folgende Schritte notwendig:

### Installation der Software

Dies geschieht automatisch über das normale Setup. Aus dem Hauptprogramm heraus können Sie unter "Datei, Programmverknüpfung erstellen" eine Verknüpfung für den Aufruf als Erfassungs-PC per Transponder auf dem Desktop anlegen lassen.



Auf Wunsch können Sie die Verknüpfung auch für den Autostart hinterlegen. Kurz nach dem Anmelden am PC sorgt diese Verknüpfung dafür, dass die Transponder Erfassungsmaske automatisch gestartet wird.

### Installation der Hardware

Schließen Sie das USB-Erfassungsgerät an eine freie USB-Schnittstelle des Computers an.



Das USB-Erfassungsgerät ist relativ klein (91mm x 91mm x 16mm) und lässt sich somit auch an Orten installieren, an denen der Platz etwas begrenzt ist.

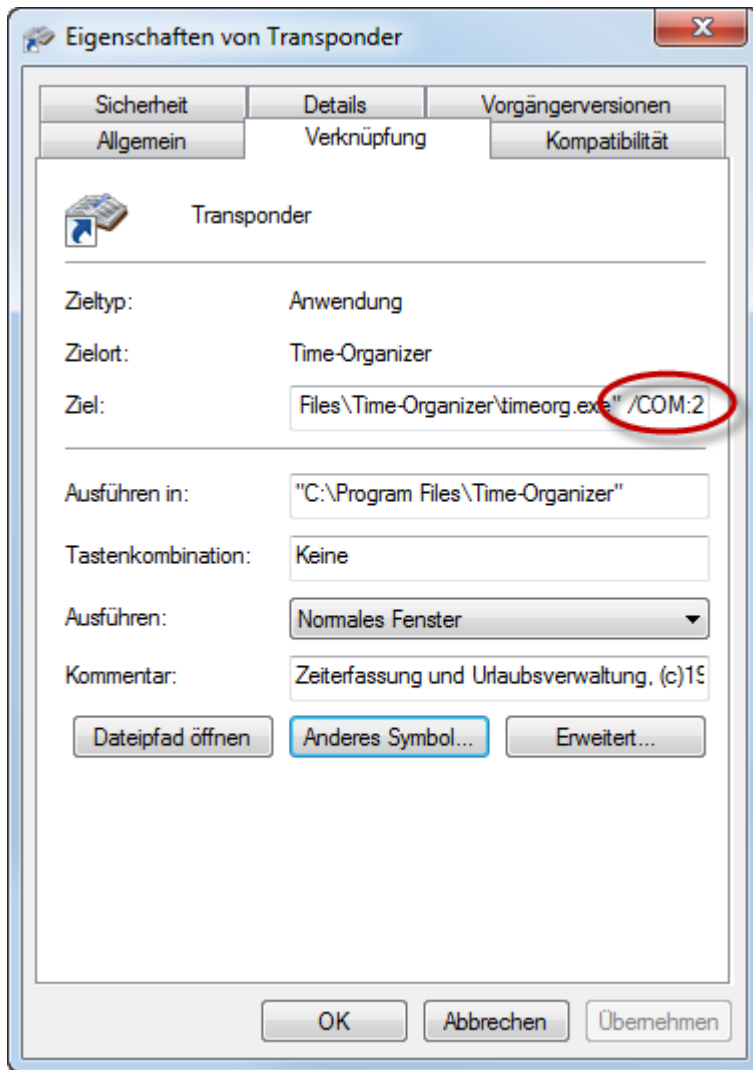
### Konfiguration

Sämtliche Einstellungen können Sie in Time-Organizer bei [Optionen](#)<sup>[2566]</sup> vornehmen.

Die Auswahl der **COM-Port** Schnittstelle kann auf zwei Arten erfolgen:

- COM-Port für alle Transponder-PCs in den [Optionen](#)<sup>[2567]</sup> fest hinterlegen
- COM-Port als Parameter übergeben

Die [Parameter Übergabe](#)<sup>[171]</sup> für COM2 könnte z.B. wie folgt aussehen:



Weitere Informationen erhalten Sie im Kapitel [Buchungen](#) <sup>[761]</sup>

## 2.6 Installation, Erfassungsgerät (Netzwerk)

Wenn Erfassungsgeräte benutzt wird, installieren Sie bitte auf einem beliebigen PC zuerst das "normale" Time-Organizer Setup.

Anschließend installieren Sie das Setup (Setup-TO-Trans1.exe) zum Auslesen und Ansteuern der Erfassungsgeräte.

Die gewünschte IP-Adresse im Erfassungsgerät wird von uns normalerweise schon eingestellt.

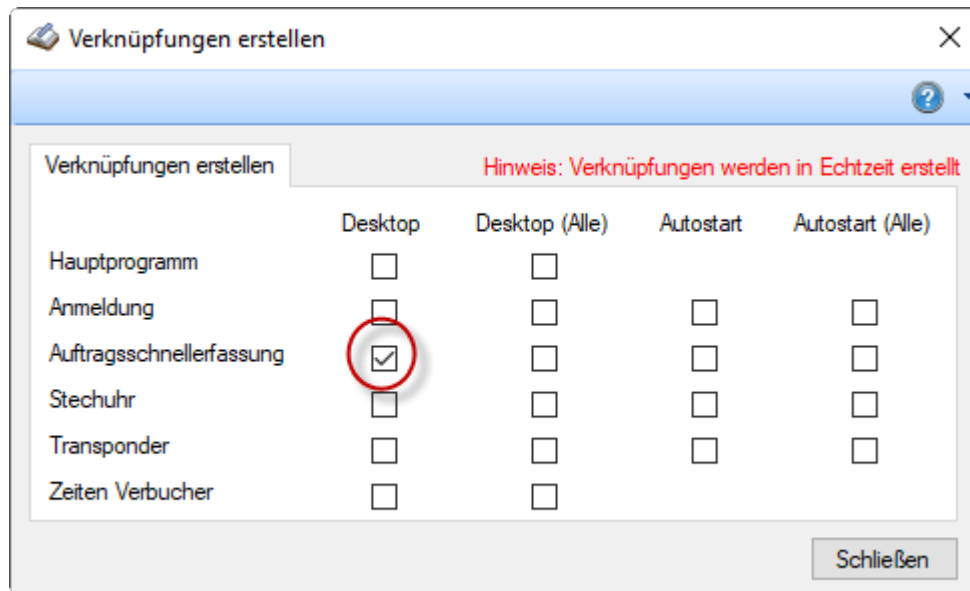
Im Normalfall erfolgt die Installation allerdings zusammen mit unserem Support-Team, so dass Sie sich um (fast) nichts kümmern brauchen.

## 2.7 Installation, Auftragschnellerfassung

Um die [Auftragschnellerfassung](#)<sup>[1856]</sup> zu installieren sind folgende Schritte notwendig:

### Installation der Software

Dies geschieht automatisch über das normale Setup. Aus dem Hauptprogramm heraus können Sie unter "Datei, Programmverknüpfung erstellen" eine Verknüpfung für den Aufruf der Auftragschnellerfassung auf dem Desktop anlegen lassen.



Auf Wunsch können Sie die Verknüpfung auch für den Autostart hinterlegen. Kurz nach dem Anmelden am PC sorgt diese Verknüpfung dafür, dass die Time-Organizer Auftragschnellerfassung automatisch gestartet wird.

Alternativ kann die Auftragschnellerfassung auch aus dem Time-Organizer Hauptprogramm heraus aufgerufen werden.



### Hinweis

Die Installation der Auftragschnellerfassung macht nur Sinn, wenn Sie auch das Zusatzmodul "[Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup>" im Einsatz haben.

## 2.8 Installation, Weboberfläche

Um die [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> zu installieren sind folgende Schritte notwendig:



### Installation auf dem Server im Internet

Kopieren Sie alle erforderlichen Dateien auf den Server im Internet. Hierzu benötigen Sie ein FTP-Programm sowie die Zugangsdaten zu dem Server im Internet (zum "Webspace"). Auf dem Server im Internet muss mindestens PHP 7 installiert sein.


Geben Sie die URL vom Server ein. Sie erhalten dann folgende Webseite:

**Es sind noch keine Benutzerdaten vorhanden!**

Wenn Sie gerade bei der Einrichtung der Weboberfläche sind, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Starten Sie das Time-Organizer Hauptprogramm mit einem administrativen Mitarbeiter
2. Öffnen Sie die Optionen über die **Menüzeile** > **Extras** > **Optionen**
3. Öffnen Sie in dem Zweig **Administrator** die Optionsseite **Weboberfläche**
4. Tragen Sie in das Feld **URL der Weboberfläche** die folgende URL ein:  
<https://www.to11.de/to/index.php> 
5. Tragen Sie in das Feld **Kommunikationspasswort** ein Kommunikationspasswort ein, z.B.:  
[4f7d5a9aefc578c0957cd5b086907810](#) 
6. Nehmen Sie bei Bedarf auch weitere Einstellungen auf der geöffneten Optionsseite vor
7. Speichern Sie die Einstellungen mit einem Klick auf OK
8. Bestimmen Sie in den Stammdaten der Mitarbeiter, welche Mitarbeiter über die Weboberfläche buchen sollen. Setzen Sie dafür auf dem Reiter **Zeiterfassung** die Einstellung **Buchen über die weboberfläche erlauben**.
9. Starten Sie nun den Time-Organizer Zeiten Verbucher mit dem Parameter  
[timeorg.exe \verbucher](#)
10. Aktualisieren Sie diese Seite (z.B. mit **F5**).

Der Zeiten Verbucher überträgt nun die erforderlichen Einstellungen und Benutzerdaten an die Weboberfläche. In dem Statusfenster des Zeiten Verbuchers können Sie die Kommunikation zwischen dem Verbucher und der Weboberfläche ersehen.

 Der Zeiten Verbucher ist für die Kommunikation mit der Weboberfläche zwingend erforderlich und muss möglichst auf einem zentralen Server / PC im Dauerbetrieb laufen.

**Hinweis:**  
 Nach dem Start des Zeiten Verbuchers, minimiert sich dieser automatisch in das Windows Benachrichtigungsfeld (Taskbar Notification Area, unten rechts bei der Uhr). Sie können diesen jederzeit mit einem Klick wieder sichtbar machen.

Führen Sie die Schritte für die Einrichtung bitte wie auf der Webseite aufgeführt durch.



In der Weboberfläche werden nur Mitarbeiter zur Auswahl angeboten, die

- in den Mitarbeiter Stammdaten für die Teilnahme **berechtigt**<sup>[431]</sup> wurden
- ein Time-Organizer **Kennwort**<sup>[177]</sup> haben



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 2.9 Update, Installation

Um ein Update für Time-Organizer zu installieren, verfahren Sie bitte wie folgt:

### Vorbereitung

---

Ermitteln Sie als Erstes, ob ein Datenbankupdate erforderlich ist.

Dazu starten Sie Time-Organizer und notieren Sie sich die bisherige Datenbankversion. Die Datenbankversion steht in der [Titelzeile](#)<sup>[183]</sup> von Time-Organizer hinter DB-Version (z.B. 13.0830). Anschließend beenden Sie Time-Organizer bitte wieder.

Sofern Ihre Datenbankversion auf dem aktuellen Stand ist, fahren Sie mit Schritt "[Update für die Erfassungsgeräte](#)<sup>[165]</sup>" fort.

### Datenbankupdate

---

Während des Updates der Datenbank darf sich **niemand** in Time-Organizer befinden!  
Bevor Sie also das Datenbankupdate durchführen, stellen Sie sicher, dass ALLE Mitarbeiter Time-Organizer beendet haben.  
Beenden Sie bitte auch alle evtl. laufenden Anmeldebildschirme (Stechuhr-PC, Transponder-PC etc.).

Sofern Sie unsere [Terminals](#) (Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss) im Einsatz haben, beenden Sie das "Transponder Steuerungsprogramm" (TO-Trans1) sowie den "Time-Organizer Zeiten Verbucher" auf dem Verbucher-PC.

Aus Sicherheitsgründen sollten Sie die Datenbank vorab manuell sichern. Je nach eingesetztem Datenbanksystem können Sie dies wie folgt vornehmen:

**SQL Server Version:** z.B. mit TO-Admin, TO-Tools oder SQL Server Management Studio. Eine Anleitung für die Datensicherung finden Sie [hier](#)<sup>[138]</sup>.

**Datenbankdatei:** timeorg.mdb manuell kopieren.

Das Datenbankupdate laden Sie bitte über den Link aus der E-Mail mit dem Hinweis auf das Update herunter.

Installieren Sie anschließend die heruntergeladene Datei "Setup-TO-Tools.exe".  
Nach der Installation starten Sie bitte das Datenbankupdate mit der Datei "TO-Tools.exe" und klicken auf das blaue Symbol mit dem gelben Blitz.

### Update für die Erfassungsgeräte (Terminals)

---

Sofern Sie unsere [Terminals](#) (Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss) im Einsatz haben, spielen Sie bitte ein Update für die Abfrage der Terminals auf dem dafür zuständigen Verbucher-PC ein.

Das Update laden Sie bitte über den Link aus der E-Mail mit dem Hinweis auf das Update herunter.

Installieren Sie anschließend die heruntergeladene Datei "Setup-TO-Trans1.exe" auf dem Verbucher-PC.

### Update Time-Organizer Hauptprogramm

---

Abschließend laden Sie sich das aktuelle Update für Time-Organizer herunter.

Das Programmupdate laden Sie bitte über den Link aus der E-Mail mit dem Hinweis auf das Update herunter.

Starten Sie die heruntergeladene Datei "Update-Time-Organizer.exe" bitte auf ALLEN Arbeitsplätzen, auf denen Time-Organizer installiert ist.

Bei Einsatz auf einem Windows Terminalserver (WTS) oder Citrix brauchen Sie es normalerweise nur dort (also einmal) auszuführen.



Installieren Sie das Update **unbedingt** auf **allen** Arbeitsplätzen, auf denen Time-Organizer installiert ist!

Bitte denken Sie bei Einsatz der Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss auch an das Update für den "Time-Organizer Zeiten Verbucher" (meistens auf dem Server installiert).

Die Änderungen können Sie in der Hilfe bei "Was ist neu?" oder im [Internet](#) ansehen.

## 2.9.1 Update, Datenbankupdate

[Starten Sie das Programm "to-tools.exe"](#)

Beachten Sie bitte, dass dieses Programm **nur** auf Arbeitsplätzen lauffähig ist, auf denen ebenfalls "Time-Organizer" installiert ist!

Sie erhalten folgende Symbolleiste:



Um ein **Datenbankupdate** durchzuführen, klicken Sie bitte einfach auf das entsprechende Symbol. Alles andere erfolgt automatisch.



[Datenbank komprimieren](#)

Mit diesem Symbol können Sie die Datenbank komprimieren. Dieses Symbol ist bei der SQL Server Version nicht verfügbar.

Durch Aufruf des Programms "**to-tools.exe**" mit dem Parameter **"/Komp"** wird das Programm automatisch im Komprimierungsmodus gestartet und danach auch automatisch wieder verlassen. Somit können Sie, z.B. über den Taskmanager von Windows, die Komprimierung jede Nacht zu einer bestimmten Uhrzeit durchführen lassen. Die Datenbank kann allerdings **nur** komprimiert werden, wenn **kein** Arbeitsplatz mehr Zugriff auf Time-Organizer hat und die Datenbank somit von niemandem mehr benutzt wird.



[Datenbankupdate](#)

Mit diesem Symbol können Sie ein Update der Datenbank auf die aktuelle Version vornehmen.



Das Datenbankupdate kann nur durchgeführt werden, wenn alle Time-Organizer Instanzen und evtl. Zusatzprogramme beendet sind!  
Bitte denken Sie bei Einsatz der Terminals (Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss) auch an die Aufrufe für das "TO-Trans" und den "Verbucher".



[Aktuelle Datenbankbenutzer anzeigen](#)

Mit diesem Symbol können Sie alle derzeit mit der Datenbank verbundenen Benutzer (Arbeitsplätze) anzeigen lassen.

## 2.10 Verzichtserklärung

### ***Verzichtserklärung: Verwendung fiktiver Namen***

Die in den Beispielen verwendeten Namen von Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen sowie E-Mail-Adressen und Logos sind frei erfunden. Jede Ähnlichkeit mit tatsächlichen Firmen, Organisationen, Produkten, Domänen, Personen, Orten, Ereignissen, E-Mail-Adressen und Logos ist rein zufällig.



# Kapitel

---

3

*Allgemeines*

---

## 3 Allgemeines

Hier erhalten Sie Allgemeine Informationen zu unserer Zeiterfassungs- und Urlaubsverwaltungssoftware.



### 3.1 Programm starten

#### – Programm starten

Sie können das Programm auf unterschiedliche Arten starten:

- Durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol auf Ihrem Windows Desktop
- Windows 7: Indem Sie über die Schaltfläche START | Programme | Time-Organizer | Time-Organizer gehen
- Windows 8: Klick auf die entsprechende "Kachel"
- Windows 10: Klick auf das Windows Logo unten links und dann bis zum "T" scrollen.
- Windows 11: Klick auf das Windows Logo unten links, Schaltfläche "Alle Apps" und dann bis zum "T" scrollen.

Danach wird das Programm gestartet. Der Startvorgang kann einige Sekunden dauern, je nach Ausstattung und Geschwindigkeit Ihres PCs.



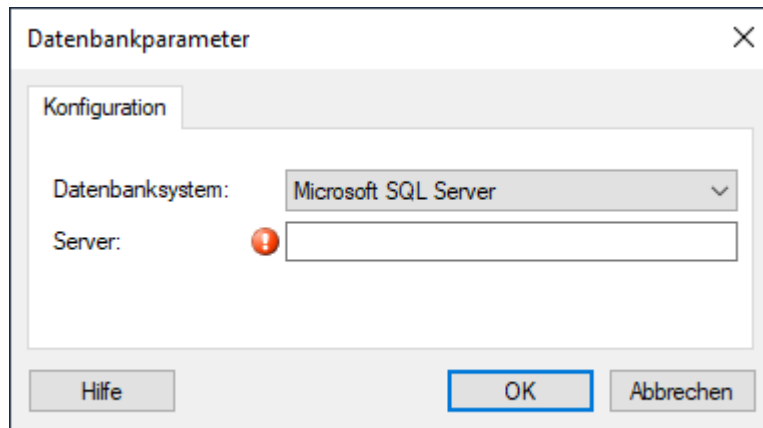
Noch einfacher geht es mit einem Klick auf START (oder drücken der Windows-Taste) und dann "time" eingeben.

Die entsprechenden Icons von Time-Organizer sollten nun oben in der Liste stehen.

Wenn Sie Time-Organizer zum allerersten Mal starten, sollten Sie dies als Windows Administrator tun. Es erscheint evtl. der Dialog zur Auswahl der Datenbank.

#### – Auswahl der Datenbank

Um die Datenbank auszuwählen, hinterlegen Sie bitte in dieser Eingabemaske die entsprechenden Vorgaben.



### **Datenbanksystem**

Wählen Sie das gewünschte Datenbanksystem. Seit 2018 ist aufgrund der DSGVO der Microsoft SQL Server das übliche Datenbanksystem.

Bitte beachten Sie, dass Sie zum Zuweisen den Time-Organizer mit Windows Administratorrechten starten müssen!

### **Microsoft SQL Server**

Hinterlegen Sie den Namen des SQL Server sowie die evtl. benötigte Instanz (z.B. Server\Instanzname).

Normalerweise ist bei der Installation der Datenbank auf dem SQL Server eine "REG-Datei" erstellt worden, die diese Werte enthält.

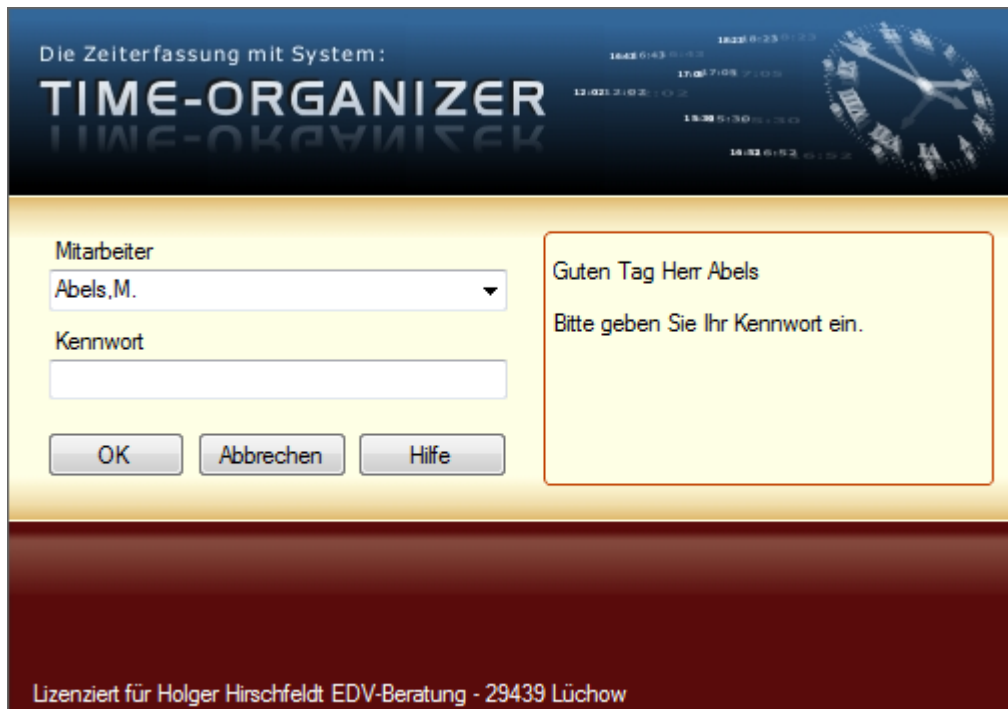
### **Datenbankdatei**

Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem sich die Datenbankdatei (timeorg.mdb) befindet.

Bitte beachten Sie diese [Hinweise](#)<sup>9</sup>.

## **– Anmeldedialog**

Nachdem das Programm gestartet ist, erhalten Sie den [Anmeldedialog](#)<sup>175</sup> mit dem Sie sich im Time-Organizer anmelden müssen.



## 3.2 Aufrufparameter

Über Parameter können Sie das Programm wie folgt starten:

### **Als Stechuhr-PC**

Der PC läuft ständig mit dem [Anmeldebildschirm](#)<sup>[157]</sup> und steht nicht für andere Funktionen zur Verfügung. Das Programm nur durch Eingabe des entsprechenden [Kennwortes](#)<sup>[2520]</sup> beendet werden. Normalerweise werden die Stechuhr-PCs im Eingangsbereich aufgestellt. Durch den Aufrufparameter "/OhnePW" kann die Stechuhr auch ohne Eingabe des Kennwortes verlassen werden.

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Stechuhr".

Um das Programm als Stechuhr zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Stechuhr*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer**.

Sie sollten diese Verknüpfung auch in den Autostart-Ordner von Windows einfügen. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) immer gewährleistet, dass die Stechuhr ordnungsgemäß gestartet wird.

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[786]</sup> erlauben, dass der Anmeldebildschirm minimiert werden darf. Wenn Sie dies mit dem Aufrufparameter "/Stechuhr" verbinden, kann das Programm nicht "aus Versehen" verlassen werden, der PC kann aber für weitere Aufgaben benutzt werden.

### **"Einmal" Aufruf mit spezieller Verknüpfung**

Mit einem eigenen Icon (z.B. auf dem Desktop) kann der [Anmeldebildschirm](#)<sup>[764]</sup> direkt aufgerufen werden. Nach der Buchung wird das Programm wieder beendet. Dies ist für ein schnelles An-/Abmelden vom Arbeitsplatz gedacht.

Meldet sich immer der **gleiche** Mitarbeiter vom **selben** PC an, wird dies von Time-Organizer automatisch erkannt. Bei weiteren Anmeldungen über diesen Aufruf wird der entsprechende Mitarbeiter dann vom Programm automatisch vorgeschlagen. Der Mitarbeiter braucht dann nur noch sein Kennwort einzugeben. Somit können die Anmeldungen **noch schneller** erfolgen.

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Einmal". Um das Programm so zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Anmeldung*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer**.

### ***Als Stechuhr-PC NUR für Auftragserfassung***

Sie können die Stechuhr über den Aufrufparameter "/KeineAZ" so konfigurieren, dass **nur** Buchungen für die Auftrags- und Projekterfassung möglich sind. Beachten Sie bitte, dass **zusätzlich** der Parameter "/Stechuhr" angegeben werden muss.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie in der Werkstatt keine An- und Abmeldungen zur "normalen" Zeiterfassung erlauben möchten. Es können dann **nur** Buchungen für Aufträge bzw. Projekte vorgenommen werden.

### Als Transponder-PC

Wenn Sie die Zeiterfassung mit dem berührungslosen USB-Erfassungsgerät (Transponder) vornehmen, können Sie den entsprechenden PC mit dem Parameter "/Transponder" starten.

Der PC läuft ständig mit der [Erfassungsmaske](#)<sup>[836]</sup> und steht nicht für andere Funktionen zur Verfügung. Das Programm kann nicht ohne die entsprechenden Rechte beendet werden. Normalerweise werden die Transponder-PCs im Eingangsbereich aufgestellt. Durch den Aufrufparameter "/OhnePW" kann der Transponder-PC auch ohne Eingabe des Kennwortes verlassen werden.

Der Aufruf erfolgt über den speziellen Aufrufparameter "/Transponder".

Um das Programm als Transponder-PC zu starten, befindet sich die Verknüpfung "*Time-Organizer Transponder*" im Ordner **START | Programme | Time-Organizer**.

Sie sollten diese Verknüpfung auch in den Autostart-Ordner von Windows einfügen. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) immer gewährleistet, dass der Transponder-PC ordnungsgemäß gestartet wird.

Die Wahl der **COM-Schnittstelle** können Sie durch den zusätzlichen Parameter /COM:x (wobei x für die entsprechende Schnittstelle steht) angeben. Wird dieser Parameter nicht mit angegeben, wird automatisch COM1 konfiguriert.

Wenn Sie nicht möchten, dass der PC nur diese Aufgabe erfüllt, können Sie den Aufruf auch über den Parameter "*/TransponderNormal*" vornehmen. Wir raten von dieser Aufrufmethode aber normalerweise ab, da bei einer Buchung auf dem Monitor die Buchungsinformationen eingeblendet werden. Sollte an diesem PC dann auch gerade gearbeitet werden, wird diese Arbeit unterbrochen.

## 3.3 Aufrufparameter, Kurzübersicht

Sie können hier alle Aufrufparameter noch einmal in einer kurzen Zusammenfassung anschauen.

Für eine ausführliche Beschreibung schauen Sie bitte bei [Aufrufparameter](#)<sup>[171]</sup> nach.

### Kurzübersicht:

<b><i>/AnwesenheitslisteExport</i></b>	Beim Programmstart wird sofort (ohne Anmeldedialog) die " <a href="#">An-/Abwesenheitsliste</a> <sup>[954]</sup> " aufgerufen und der <a href="#">HTML-Export</a> <sup>[979]</sup> ausgeführt. Hierbei wird der in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[316]</sup> dafür definierte Mitarbeiter mitsamt seinen Einstellungen benutzt. Nach dem Export wird das Programm dann automatisch wieder beendet.
<b><i>/AuftragSchnell</i></b>	Startet die <a href="#">Auftragsschnellerfassung</a> <sup>[1856]</sup> .
<b><i>/COM:x</i></b>	USB-Erfassungsgerät an COM x angeschlossen (x = 1 bis 255).
<b><i>/Einmal</i></b>	Einmalige An-/Abmeldung vom Arbeitsplatz, Anmeldebildschirm wird danach automatisch geschlossen.
<b><i>/FensterModus</i></b>	Die Stechuhr kann mit diesem Aufrufparameter in einem "normalen" Fenster ausgeführt werden. Standardmäßig wird die Stechuhr im Vollbildmodus ausgeführt.

<b><i>/KeineAV</i></b>	<b>KEINE</b> Auftragsbuchungen möglich. An der Stechuhr sind keine Auftragsbuchungen möglich. An diesem Stechuhr-PC sind dann NUR Zeitbuchungen möglich.
<b><i>/KeineAZ</i></b>	<b>Nur</b> Auftragsbuchungen möglich. An der Stechuhr sind keine Zeitbuchungen möglich. Auftragsbuchungen sind auch möglich, wenn der Mitarbeiter noch nicht an der Zeiterfassung angemeldet ist.
<b><i>/Multi</i></b>	Time-Organizer darf auf einem PC auch mehrmals gestartet werden.
<b><i>/NoAutoClose</i></b>	Zusatzparameter zu <i>/Einmal</i> . Der Anmeldebildschirm wird nach dem Start nicht automatisch geschlossen. Somit kann der Anmeldebildschirm aufgerufen werden und auch erst nach 30 Minuten (z.B. nach der Mittagspause) immer noch gebucht werden. Allerdings wird nach der "normalen" Wartezeit der Anmeldebildschirm aus Datenschutzgründen zurückgesetzt und alle angezeigten Daten ausgeblendet (inkl. evtl. vorgeschlagener Mitarbeiter).
<b><i>/Stechuhr</i></b>	Aufruf als Stechuhr.
<b><i>/StechuhrOSK</i></b>	Blendet an der Stechuhr die Bildschirmtastatur mit ein (gedacht für Touchpanels).
<b><i>/TOMailer</i></b>	Versendet alle E-Mails aus der E-Mail <a href="#">Warteschlange</a> <sup>[8200]</sup> . Dieser Aufrufparameter ist erst ab Programmversion 22.0601 verfügbar! Der Versand muss noch vom Time-Organizer Support freigeschaltet werden.
<b><i>/Transponder</i></b>	Aufruf für <a href="#">USB-Erfassungsgerät</a> <sup>[216]</sup> .
<b><i>/TransponderNormal</i></b>	Aufruf für USB-Erfassungsgerät (Ablage in Tray-Area erlauben, keine automatische Anzeige bei Buchungen).
<b><i>/TransponderNormalTray</i></b>	Aufruf für USB-Erfassungsgerät (automatische Ablage in Tray-Area nach Start, keine automatische Anzeige bei Buchungen).
<b><i>/TransponderNormalTrayAuto</i></b>	Aufruf für USB-Erfassungsgerät (automatische Ablage in Tray-Area nach Start, Anzeige bei Buchung und nach Buchung wieder Ablage in Tray-Area).
<b><i>/Verbucher</i></b>	Aufruf um Zeiten aus den Terminals zu verbuchen.
<b><i>/VerbucherEinmal</i></b>	Aufruf um Zeiten aus den Terminals zu verbuchen. Es erfolgt nur EIN Abruf der Daten, danach wird das Programm beendet. So können Sie z.B. jede Stunde die Daten abrufen (Aufruf per Windows Aufgabenplanung definieren).
<b><i>/Wartung</i></b>	Startet Time-Organizer im <a href="#">Wartungsmodus</a> <sup>[341]</sup> .

Die Aufrufparameter für die Installation (Setup) können Sie [hier](#) anschauen.



Wenn Sie mehrere Aufrufparameter angeben möchten, müssen diese jeweils mit dem Schrägstrich beginnen. Zusätzlich ist zwischen den einzelnen Parameter ein Leerzeichen erforderlich!

Z.B. /Stechuhr /KeineAV

## 3.4 Anmeldedialog

Mit dem Anmeldedialog melden Sie sich im Time-Organizer an. Dies ist wichtig, damit Time-Organizer Sie bei der Arbeit identifizieren kann und möglicherweise vergebene [Zugriffsrechte](#) (Mitarbeiterrechte) auch entsprechend genutzt werden können. Das bedeutet, dass in den Auswertungen und Listen keine Daten zu sehen sind, die nicht von den Berechtigungen bzw. Zugriffsrechten freigeschaltet worden sind.

Die Zeiterfassung mit System:  
**TIME-ORGANIZER**

Mitarbeiter  
Abels, M.

Kennwort

OK Abbrechen Hilfe

Guten Tag Herr Abels  
Bitte geben Sie Ihr Kennwort ein.

Lizenziert für Holger Hirschfeldt EDV-Beratung - 29439 Lüchow

Time-Organizer unterstützt mehrere Anmeldearten. Nachfolgend ist die standardmäßig eingestellte Variante mit Mitarbeiterauswahl und Eingabe des Time-Organizer Kennwortes beschrieben.

### **Mitarbeiter**

Zur Auswahl des gewünschten Mitarbeiters haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Eingabe der Mitarbeiternummer** (wenn bekannt)  
Wird eine ungültige Mitarbeiternummer eingegeben, fordert Time-Organizer erneut zur Eingabe einer gültigen Mitarbeiternummer auf.
- **Auswahl aus der Auswahlbox**  
Durch einen Klick auf das Symbol ▼ in der Auswahlbox erhalten Sie eine Liste sämtlicher zugangsberechtigter Mitarbeiter. Sie können dann den gewünschten Mitarbeiter auswählen.



- **Eingabe des Namens per Tastatur**


Hierbei wird nach jedem Buchstaben automatisch der nächste zutreffende Name vorgeschlagen. In der Abbildung oben wurde der Buchstabe „A“ eingegeben und der erste Name, der mit dem Buchstaben „A“ anfängt, wird vorgeschlagen.

### **Kennwort**

Nachdem Sie Ihren Namen ausgewählt haben, geben Sie im Feld Kennwort Ihr persönliches Kennwort ein.

Nachdem Sie Ihr Kennwort eingegeben haben, bestätigen Sie mit einem Mausklick auf **OK** oder per Tastatur mit ENTER. Der Dialog wird nun geschlossen.

### **Hinweise:**

- Die Auswahlbox enthält alle aktuellen Mitarbeiter.  
Wenn sich ein Mitarbeiter fünf Mal hintereinander in Time-Organizer anmeldet, wird dieser ab der nächsten Anmeldung automatisch vorgeschlagen, so dass nur noch das Kennwort eingegeben werden braucht.
- Standardmäßig ist kein Kennwort vergeben. Wir empfehlen Ihnen jedoch dringend die Vergabe eines eigenen Kennwortes, damit sich andere Benutzer nicht unter Ihrem Namen im Time-Organizer "einloggen" können. Sie können dieses Kennwort jederzeit mit dem Schlüsselsymbol  in der Symbolleiste des Time-Organizer Hauptprogramms ändern.
- Das Festlegen bzw. Ändern von Kennwörtern (Passwörtern) ist unter [Kennwort ändern](#)<sup>177</sup> beschrieben.
- Nach dem Anmelden erhält der Mitarbeiter nur die für ihn freigegebenen [Programmpunkte](#)<sup>438</sup> zur Auswahl angeboten.
- Hat der Mitarbeiter nur Rechte '1' für die Zeiterfassung bzw. Urlaubsverwaltung, werden die entsprechenden Schaltflächen und Symbole nur angeboten, wenn der Mitarbeiter am aktuellen Tag auch an der Zeiterfassung bzw. Urlaubsverwaltung teilnimmt. Die nicht benötigten Symbole werden ansonsten automatisch ausgeblendet (z.B. Urlaubskarte, Auswertung Monatsweise, Auswertung Tageweise).



Bei der Erstausslieferung ist für den Administrator **kein Kennwort** vergeben. Sie können sich also ohne Kennwort anmelden.

**Sie sollten aber möglichst schnell ein Kennwort für den Administrator vergeben!**

### 3.5 Kennwort ändern

Sowohl beim Anmelden im Time-Organizer als auch für die Zeitbuchungen können Sie Kennwörter (Passwörter) zum Schutz vor unbefugtem Zugriff vergeben.

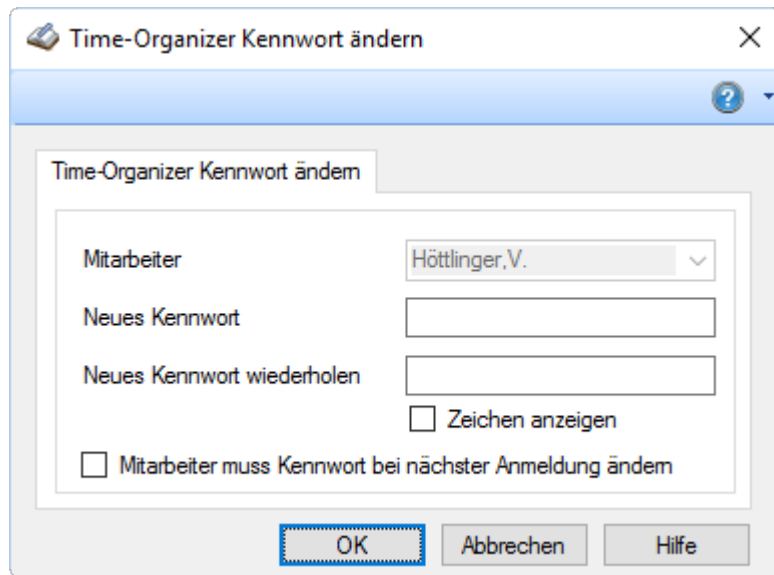



Abbildung: Kennwort ändern, eigenes

Im Hauptprogramm erreichen Sie den Programmpunkt "**Kennwort ändern**" wie folgt:

- Klicken in der Symbolleiste auf das Symbol mit dem Schlüssel  (ziemlich weit rechts in der Symbolleiste).



- Im folgenden Dialog (oben abgebildet) geben Sie zunächst Ihr altes Kennwort ein (entfällt, wenn Sie das erste Mal ein Kennwort vergeben oder bisher kein Kennwort vergeben wurde).
- Geben Sie dann Ihr neues Kennwort ein.
- Um Irrtümer (z.B. durch Vertippen) auszuschließen, müssen Sie das neue Kennwort nochmals in das nächste Eingabefeld eingeben.
- Klicken Sie abschließend auf **OK**.

Für das Verlassen der **Erfassungs-PCs** wird ein gesondertes Kennwort verwendet. Dies können Sie in den [Optionen](#)<sup>2520</sup> hinterlegen.



Auf [Wunsch](#)<sup>2498</sup> können Sie auch mit Domänenkennwörtern arbeiten.

#### Lernvideos



[Kennwort ändern durch Administrator](#)

[Eigenes Kennwort ändern](#)

## 3.6 DSGVO

Aufgrund der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) die seit dem 25.05.2018 gilt, sind in Time-Organizer folgende Erweiterungen und Änderungen implementiert worden.



Bitte lesen Sie sich die Hinweise auf dieser Seite aufmerksam durch und nehmen die entsprechenden Einstellungen im Time-Organizer vor.

### [-] Datenbank - SQL Server

Aufgrund der EU-Datenschutz-Grundverordnung die seit dem 25. Mai 2018 gilt, müssen personenbezogene Daten besonders geschützt werden.

Aus diesem Grund sollten die Daten für den Time-Organizer auf einem SQL Server gespeichert werden.

Die kostenlose "Express" Variante des SQL Server ist hierfür ausreichend.

Sollte Time-Organizer bei Ihnen noch nicht als SQL Server Version im Einsatz sein, wenden Sie sich bitte gerne an unseren Support.

Einige Funktionen werden in Zukunft nur noch in der SQL Server Version verfügbar sein (z.B. alle "neuen" [Logdateien](#)<sup>[2240]</sup>).

### [-] Neuer Programmbereich "Datenschutzbeauftragter"

Bitte weisen Sie einem Mitarbeiter das Recht "3" bei [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup> zu. Lassen Sie folgende Einstellungen in Time-Organizer vom Datenschutzbeauftragten vornehmen:

#### Allgemeine Einstellungen

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2588]</sup>, wer direkt aus Time-Organizer heraus die Fernwartung starten und Mitteilungen an den Time-Organizer Support versenden darf.

#### Daten löschen (Bewegungsdaten und Logdateien)

Aus Gründen des Datenschutzes kann es erforderlich sein, alte Bewegungsdaten aus Time-Organizer zu löschen.

Hinterlegen Sie, nach wie vielen [Jahren](#)<sup>[2591]</sup> Bewegungsdaten frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Hinterlegen Sie ebenfalls, nach wie vielen [Tagen](#)<sup>[2594]</sup> Daten aus den einzelnen Logdateien frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Das Löschen erfolgt mit dem neuen [Assistenten](#)<sup>[3186]</sup> zum Löschen der Daten. Weisen Sie den gewünschten Mitarbeitern für diesen neuen Programmpunkt dann bitte die [Rechte](#)<sup>[3390]</sup> zu.

#### Logdateien

In Time-Organizer gibt es nun die Möglichkeit, die Änderungen an personenbezogenen Daten zu [protokollieren](#)<sup>[2596]</sup>.

Bitte klären Sie vor Aktivierung der Logs die rechtlichen Voraussetzungen in Ihrem Unternehmen!

Die Logdateien können bei entsprechender [Berechtigung](#)<sup>[3379]</sup> in den jeweiligen Auswertungen unter Hilfsprogramme | [Logs](#)<sup>[2240]</sup> angezeigt werden.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### Stammdaten Mitarbeiter

Wählen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2598]</sup> die gewünschten (erlaubten) Erfassungsfelder für die Mitarbeiter Stammdaten aus. Bitte beachten Sie das Prinzip der "Datenminimierung" und lassen nur die Stammdatenfelder zu, die bei Ihnen auch wirklich benötigt werden.

Bitte starten Sie Time-Organizer nach Einstellung dieser Werte einmal neu.

#### ☐ Stammdaten Mitarbeiter

Aufgrund der geforderten "Datenminimierung" sind bei Neuauslieferungen nicht mehr alle Erfassungsfelder automatisch verfügbar. Bestandskunden können in den Optionen einstellen, welche Erfassungsfelder nicht benötigt werden und diese [ausblenden](#)<sup>[2598]</sup>. Die in der Datenbank gespeicherten Werte für die jetzt ausgeblendeten Felder bleiben erhalten, sind aber "unsichtbar".

#### ☐ Daten löschen

Time-Organizer bietet nun die Möglichkeit, "alte" Daten bis zu einem [Stichtag](#)<sup>[2591]</sup> aus dem System zu [löschen](#)<sup>[3186]</sup> (z.B. alles älter als 5 Jahre soll gelöscht werden). In diesem Assistenten können auch in den jetzt neu eingeführten Logdateien alte Daten gelöscht werden. Die Löschrufen können für jede Logdatei einzeln [definiert](#)<sup>[2594]</sup> werden.

#### ☐ Logdateien

In Time-Organizer gibt es nun die Möglichkeit die [Änderungen](#)<sup>[2596]</sup> an personenbezogenen Daten zu protokollieren. Bitte klären Sie vor Aktivierung der Logs die rechtlichen Voraussetzungen in Ihrem Unternehmen!



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

#### ☐ Stammdaten Mitarbeiter, Rechte überprüfen

Viele Anwender haben die DSGVO zum Anlass genommen, die in Time-Organizer hinterlegten Rechte für die Mitarbeiter zu überprüfen. Hierzu können Sie die Stammdaten aller Mitarbeiter ausdrucken und [hier](#)<sup>[2648]</sup> und [hier](#)<sup>[2652]</sup> spezielle Einstellungen für den Druck vornehmen.

#### ☐ Jahresübersicht der Urlaubskarten, Einträge verschleiern

In der [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup> können nun ausgewählte Einträge verschleiert werden. Das bedeutet, dass nicht mehr der "echte" Eintrag (z.B. "K" für Krank) sondern nur noch ein grauer "Klotz" zu sehen ist. Üblicherweise werden ALLE Abwesenheitskenner dann als zu "verschleiern" [geschlüsselt](#)<sup>[578]</sup>. Es macht keinen Sinn, nur den Kenner Krank zu verschleiern.

#### ☐ Nachrichtensystem

Aus Datenschutzgründen wurden die Rechte "3" bei [Nachrichteneingang](#)<sup>[3388]</sup> und -ausgang abgeschafft. Es kann jetzt jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Nachrichten sehen. Es gibt keine Möglichkeit mehr, dass ein Mitarbeiter den Nachrichteneingang oder -ausgang von anderen Mitarbeitern ansehen kann.

#### [-] Datenbank an Support senden

Die Möglichkeit, Datenbanken direkt aus Time-Organizer heraus an unseren Support zu senden, ist aus datenschutzrechtlichen Gründen entfernt worden.

**Bitte beachten Sie, dass beim manuellen Zusenden einer Datenbank Ihre E-Mail zwingend verschlüsselt gesendet werden muss!**

#### [-] Time-Organizer Kennwörter

Aus Gründen der Datensicherheit benötigt jeder Mitarbeiter ZWINGEND ein [Kennwort](#)<sup>[177]</sup> im Time-Organizer!

## 3.7 Programmoberfläche

Nachdem Sie Time-Organizer gestartet und sich angemeldet haben, sehen Sie normalerweise folgendes Hauptfenster:

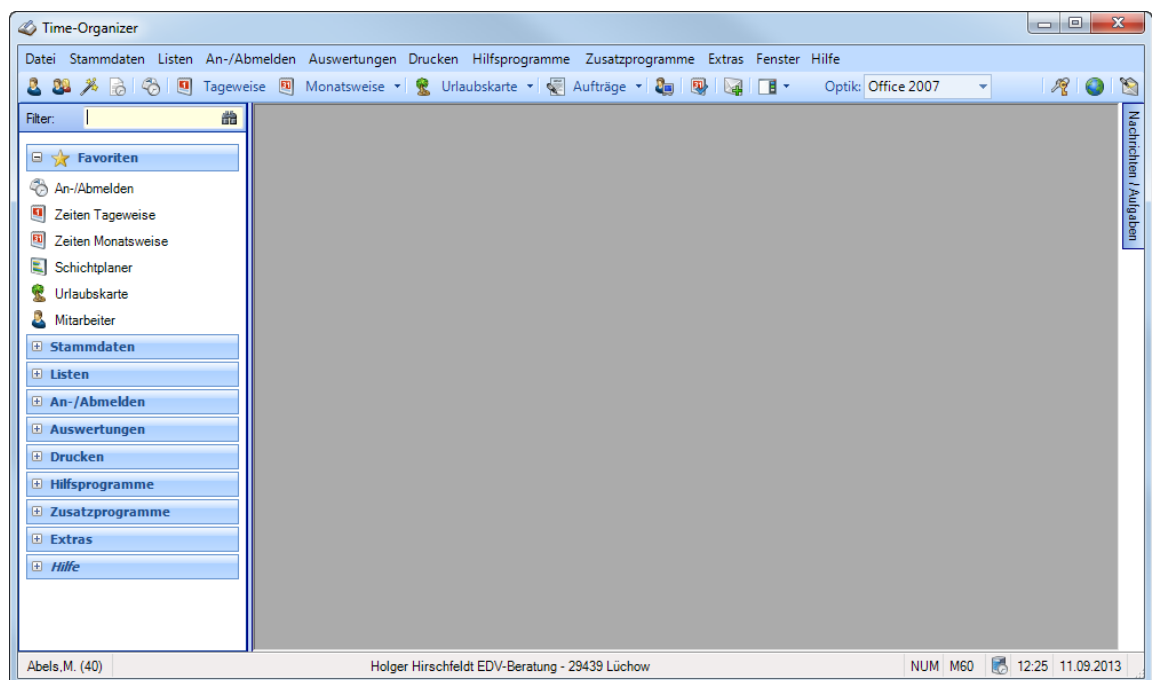


Abbildung: Das Hauptfenster

In Abhängigkeit von den hinterlegten [Rechten](#)<sup>[438]</sup> des jeweiligen Mitarbeiters und den installierten [Programmmodulen](#)<sup>[3426]</sup> werden einzelne Symbole und Menüpunkte evtl. nicht angezeigt bzw. können nicht aktiviert werden.

Wählen Sie von hier die Programmpunkte aus, die Sie bearbeiten möchten.

Auf eine Erklärung der Symbole wird hier verzichtet. Sie erhalten aber zu jedem Symbol einen Tooltip angezeigt.

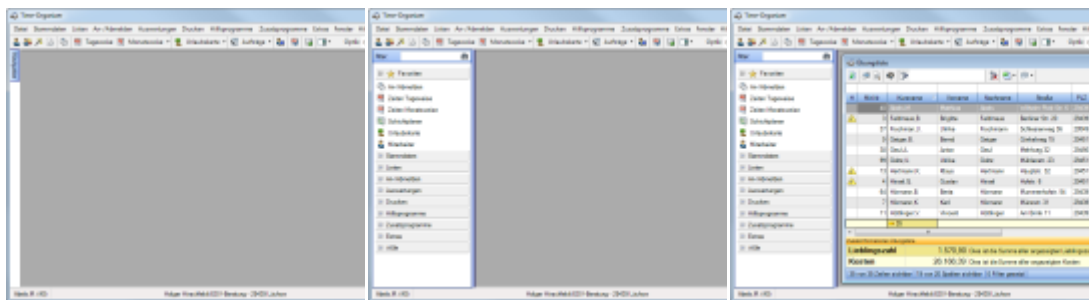
Sie können im Programm jederzeit die Taste **F1 Hilfe** drücken, wenn Sie nicht genau wissen, was Sie eingeben sollen. Sollte der Computer eine Eingabe nicht akzeptieren, haben Sie evtl. einen ungültigen Wert eingegeben (z.B. einen Buchstaben bei der Eingabe einer Telefonnummer).

Das Hauptfenster besteht aus

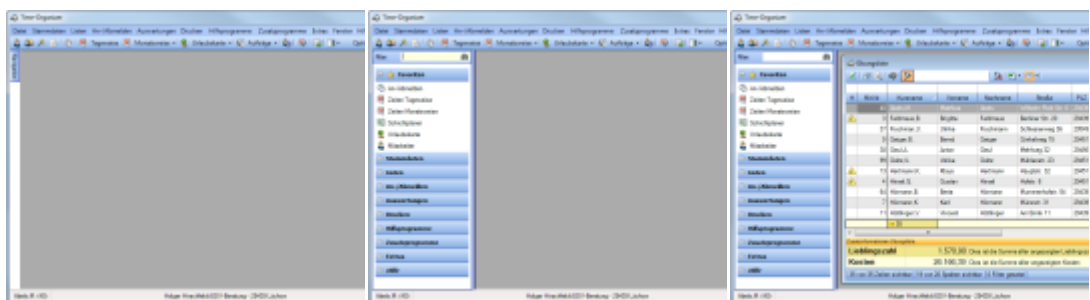
- der [Titelleiste](#)<sup>183</sup>,
- der [Menüleiste](#)<sup>183</sup>,
- der [Symbolleiste](#)<sup>184</sup>,
- dem [Hilfsmenü](#)<sup>185</sup>,
- der [Inforeiste](#)<sup>186</sup>,
- der [Statusleiste](#)<sup>198</sup>,
- der eigentlichen Oberfläche (hier im Screenshot in der "Office 2007" Optik), bestehend aus einer (normalerweise) grauen Oberfläche, die später als Arbeitsbereich dient. Wenn Ihnen die Symbole in der Menü- oder der Symbolleiste zu klein sind, haben Sie die Möglichkeit, diese durch Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>2610</sup> zu vergrößern. Sie können die Größe der Symbole aus verschiedenen Vorgaben von 16x16 bis 48x48 auswählen.

Die Bildschirmauflösung sollte mindestens 1024x768 Bildpunkte (Pixel) betragen.

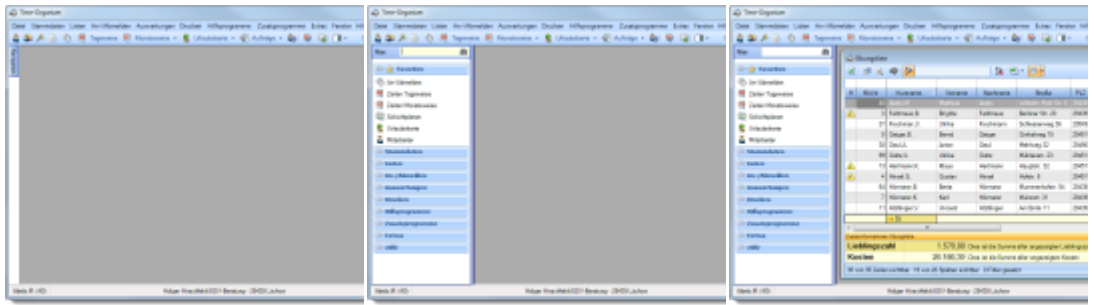
### Office 2000-Style



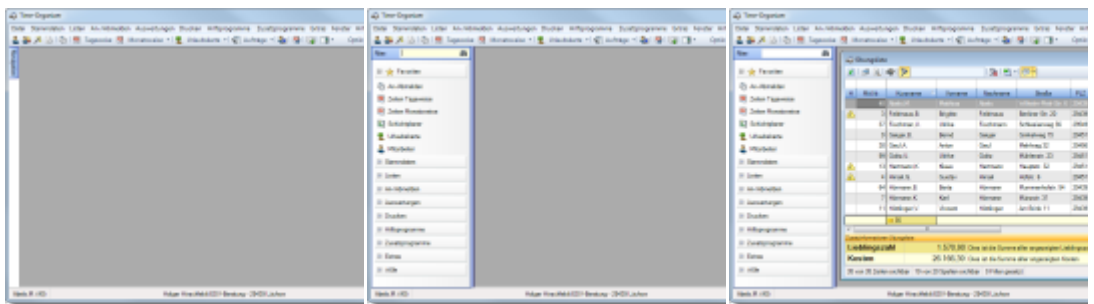
### Office 2003-Style



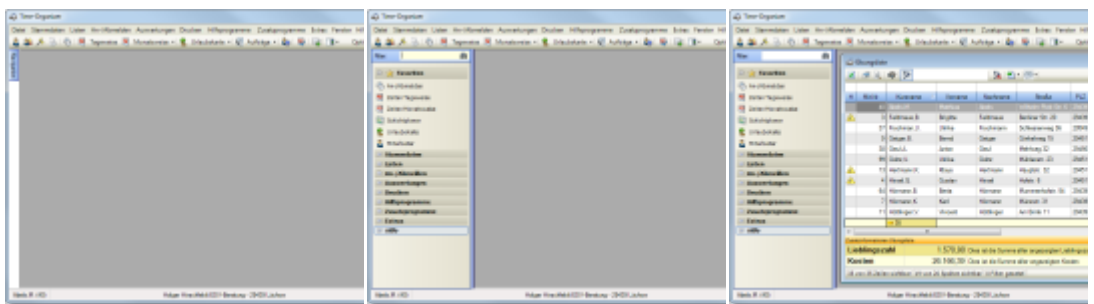
Office 2007-Style



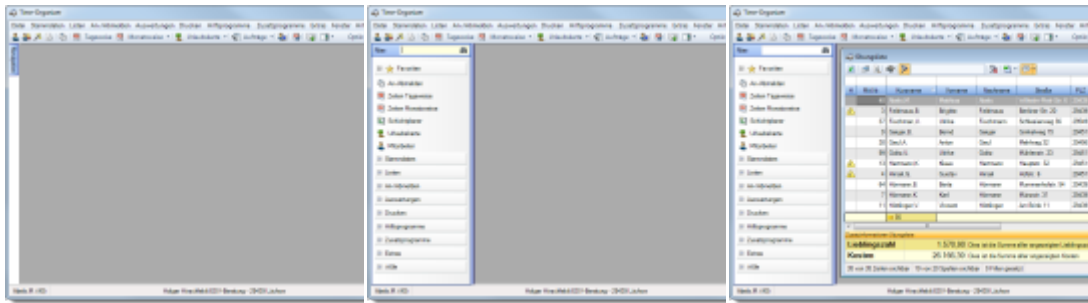
Office 2010-Style



Visual Studio 2005-Style



## – Windows 7-Style



### 3.7.1 Titelleiste

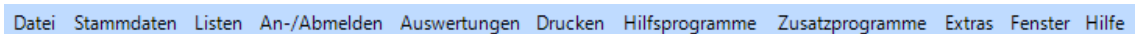
Die Titelleiste ist die Kopfzeile des Hauptfensters.

In der Titelleiste stehen Informationen wie Programmname (Time-Organizer) sowie die Versionsnummer des installierten Programmstandes mit der dazugehörigen Versionsnummer der Datenbank (aktuelle Version ist die 24.0323).



### 3.7.2 Menüleiste

In der Menüleiste stehen Ihnen verschiedenen Programmfunktionen zur Auswahl zur Verfügung.



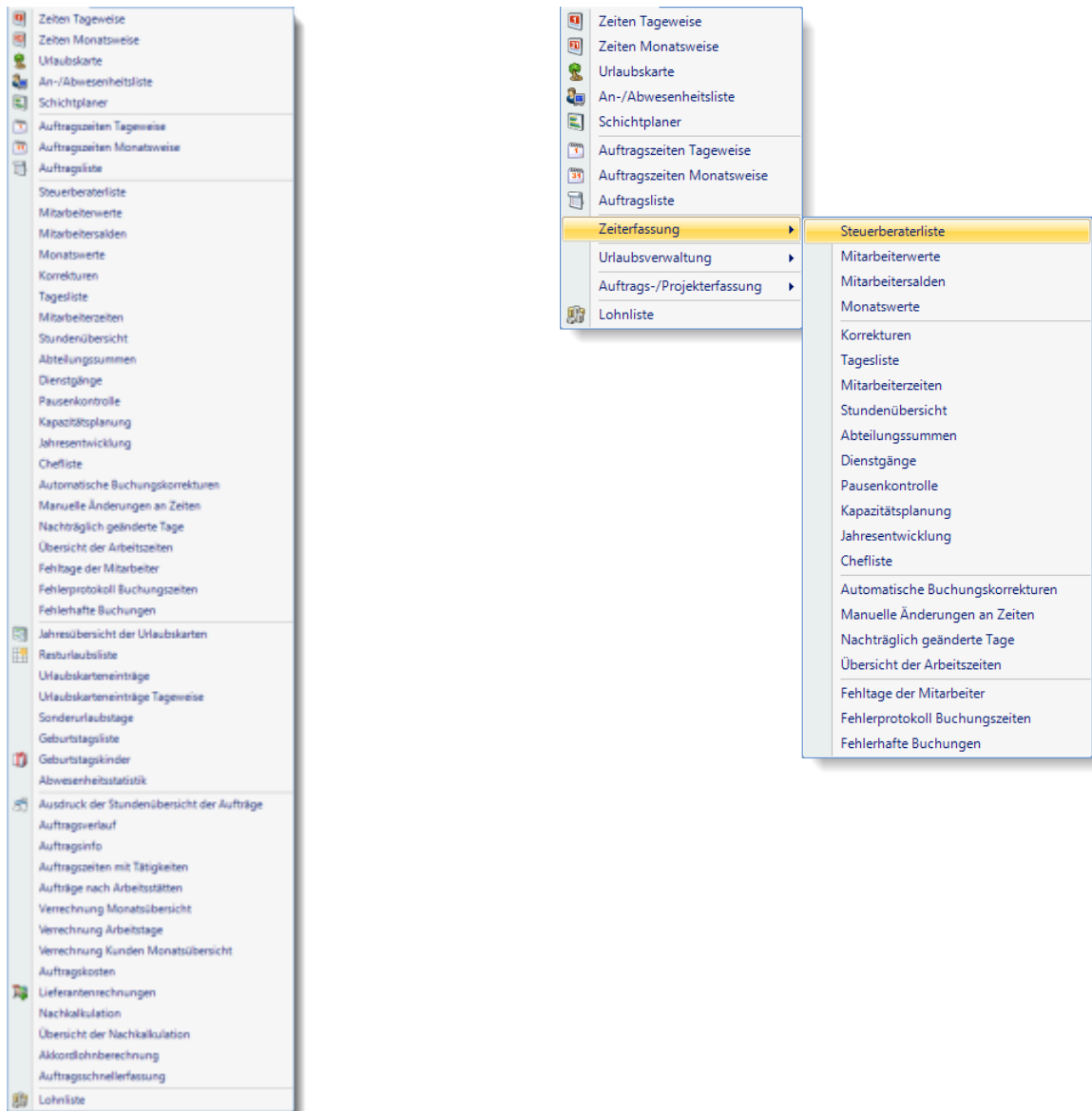
Sie können die Auswahl sowohl mit der Maus vornehmen, als auch mit der Tastatur durch **Festhalten** der **Alt-Taste** und **gleichzeitiges** Drücken des unterstrichenen Buchstaben in der Menüleiste (für die Stammdaten beispielsweise ALT + S).

Durch Auswahl des Eintrags "**Auswertungen**" wird das Menü zur Auswahl der verschiedenen Auswertungen geöffnet.

Ohne Untermenüs:

Mit Untermenüs:





Wenn es ohne Untermenü zu lang für Ihren Monitor (oder Ihnen zu unübersichtlich) ist, können Sie die Untermenüs in den [Optionen](#)<sup>[2612]</sup> einstellen.

### 3.7.3 Symboleiste

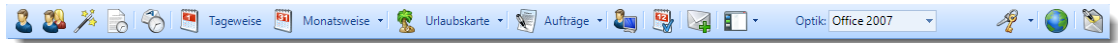
In der Symboleiste sind die wichtigsten Programmfunktionen noch einmal zur schnelleren Auswahl aufgeführt. Die Optik der Symboleiste können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> einstellen. Standardmäßig sind die Symbole auf eine Größe von 16x16 eingestellt.



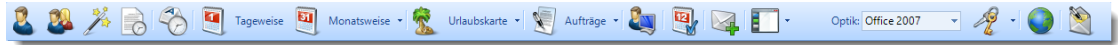
☐ Symboleiste in 16x16



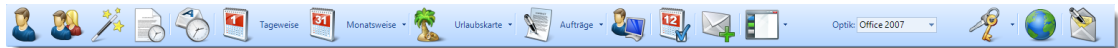
☐ Symboleiste in 24x24



☐ Symbolleiste in 32x32



☐ Symbolleiste in 48x48



Klicken Sie mit der Maus auf das gewünschte Symbol. Sofern sich neben dem Symbol ein kleines Dreieck befindet (z.B. bei Urlaubskarte) öffnet sich bei einem Mausklick auf dieses Dreieck ein weiteres Menü.


Je nach [Mitarbeiterrechten](#)<sup>438</sup> können einige Symbole entweder deaktiviert oder überhaupt nicht sichtbar sein.

Für die Auswahlssymbole mit dem kleinen Dreieck werden mindestens folgende Rechte benötigt:

Monatsweise	Leserecht '1' für Auswertung Monatsweise
Urlaubskarte	Leserecht '1' für Auswertung Urlaubskarte
Aufträge	Leserecht '1' für Stammdaten Aufträge

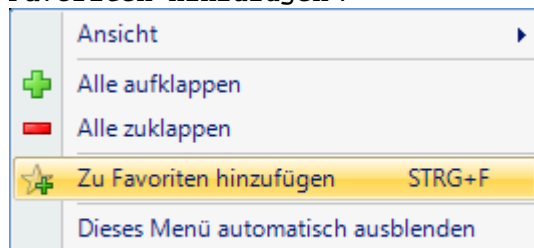
### 3.7.4 Hilfsmenü

Aus dem Hilfsmenü können Sie die am häufigsten benötigten Funktionen aufrufen. Das Hilfsmenü können Sie selbstverständlich auch ausblenden.

 Durch einen Klick auf die Hauptgruppen (z.B. 'Stammdaten' oder 'Auswertungen') können Sie zwischen den einzelnen Hilfsmenüs wechseln.

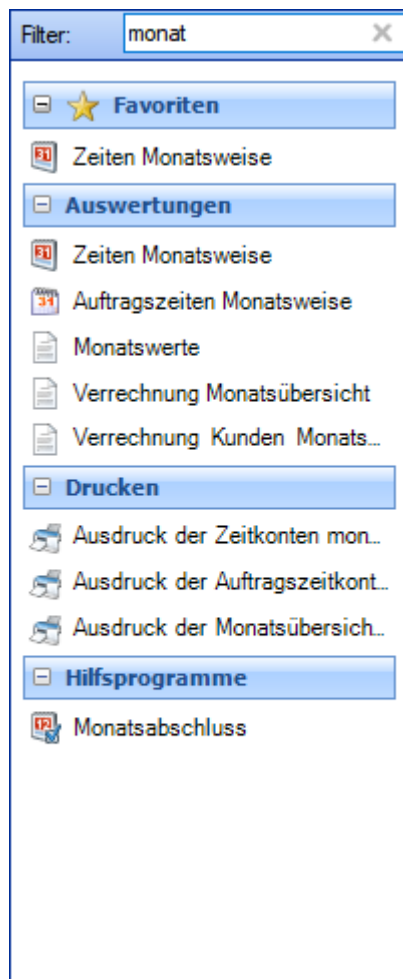
Auf Wunsch können Sie bei den Favoriten weitere Einträge mit anzeigen lassen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Symbol und wählen dann "zu Favoriten hinzufügen".



Sie können im Hilfsmenü auch nach Programmpunkten suchen. Geben Sie einen Teil der Bezeichnung des Programmpunktes ein und Sie erhalten eine Liste mit den möglichen Programmpunkten angezeigt.

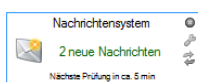
Im folgenden Beispiel wurde nach "monat" gesucht:



### 3.7.5 Inforeiste

In der Inforeiste am rechten Bildschirmrand werden Ihnen diverse Apps (Informationen und Statusmeldungen) angezeigt.

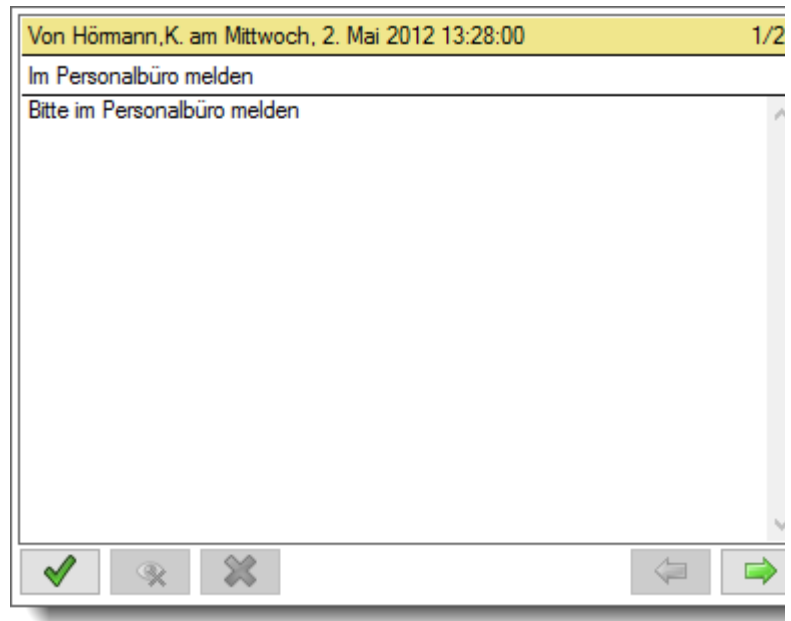
#### **Neue Nachrichten**



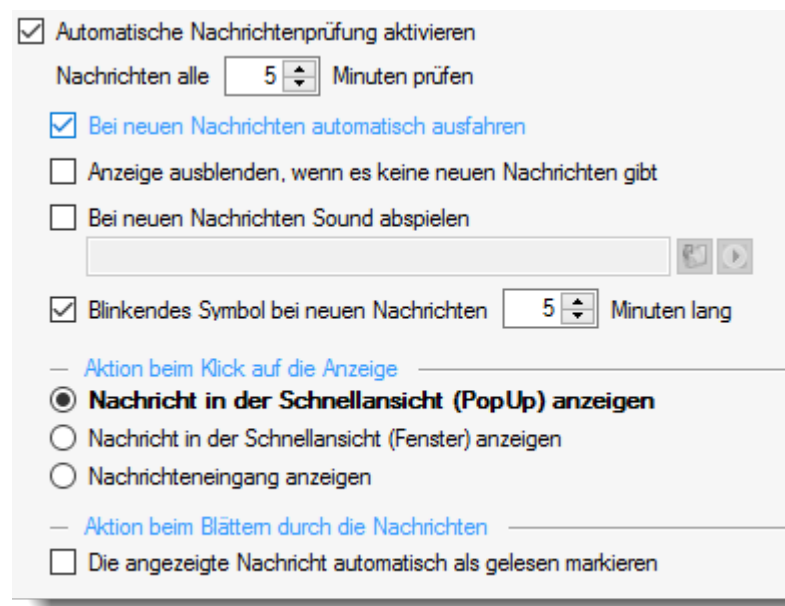
Sofern neue [Nachrichten](#) vom Time-Organizer eigenen Nachrichtensystem vorliegen, wird dies in der Inforeiste angezeigt.

#### **Weitere Infos zu "Neue Nachrichten"**

Durch einen Klick auf die App werden die Nachrichten dann angeze



Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten der Nachrichten Infofenster einstellen.



## ☐ **Urlaubsanträge**



Sofern [Urlaubsanträge](#)<sup>2017</sup> vorliegen, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

### ☐ **Weitere Infos zu "Urlaubsanträgen"**

Durch einen Klick auf die App werden die Urlaubsanträge angezeigt.

S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurtel,A	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch,C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer,K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen,W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer,R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger,V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn,P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles,U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ	12,5	

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über offene Urlaubskartenanträge

Anzeige ausblenden, wenn es keine Anträge gibt

— Bei vorhandenen Anträgen —

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

— Layout-Einstellungen —

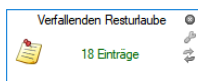
Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Statt Anzahl der Einträge, die Anzahl der Mitarbeiter anzeigen

Nur die Zahl anzeigen

### ☐ Verfallenden Resturlaube



Sofern [verfallende Resturlaube](#)<sup>[2032]</sup> vorliegen, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

### ☐ Weitere Infos zu "verfallenden Resturlauben"

Durch einen Klick auf die App werden die Mitarbeiter, bei denen Vorjahresurlaub zum [definierten](#)<sup>[602]</sup> Stichtag verfällt, angezeigt.

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2022	Vortrag 2022 gestrichen	Vortrag 2022 verbraucht	Vortrag 2022 Rest	Verfallsmonat (Name)			
	2023	Abels, M.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April			
	2023	Beifer, K.	Büro	3,0	0,0	0,0	3,0	April			
	2023	Feige, E.	Büro	5,0	0,0	0,0	5,0	April			
	2023	Fischmann, U.	Chefs	3,0	0,0	0,0	3,0	April			
	2023	Jaß, H.	Produktion	1,0	0,0	0,0	1,0	April			
	2023	Lensen, V.	Büro	1,0	0,0	0,0	1,0	April			
	2023	Mahne, P.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April			
				Σ	17,0	Σ	0,0	Σ	0,0	Σ	17,0

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 43 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über die verfallenden Resturlaube

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

Bei vorhandenen Einträgen...

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol 5 Minuten lang

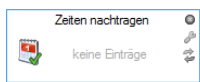
Layout-Einstellungen

Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße 11 Pixel

Nur die Zahl anzeigen

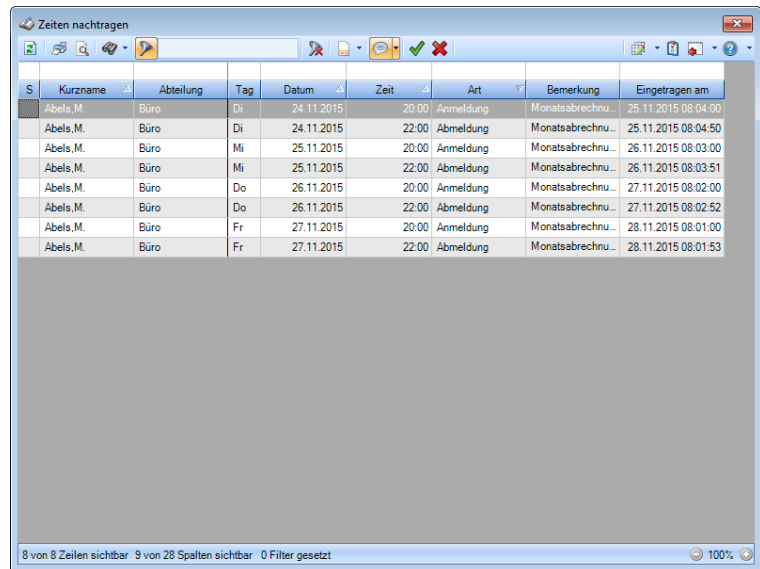
## Zeiten nachtragen



Sofern [nachzutragende Zeiten](#) vorliegen, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

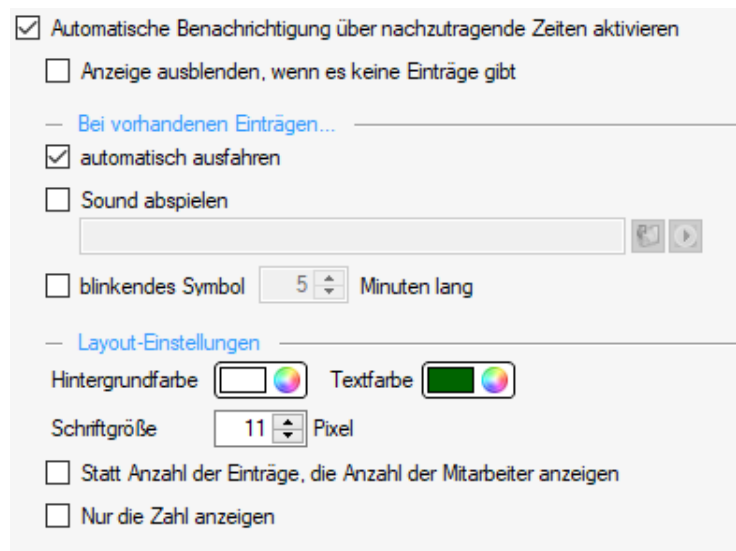
### Weitere Infos zu "Zeiten nachtragen"

Durch einen Klick auf die App werden die nachzutragenden Zeiten angezeigt.



S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels.M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels.M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels.M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels.M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels.M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels.M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels.M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels.M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.



Automatische Benachrichtigung über nachzutragende Zeiten aktivieren

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

— Bei vorhandenen Einträgen... —

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

— Layout-Einstellungen —

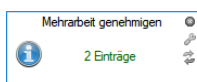
Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Statt Anzahl der Einträge, die Anzahl der Mitarbeiter anzeigen

Nur die Zahl anzeigen

### ☐ Mehrarbeit genehmigen



Sofern noch zu [genehmigende Mehrarbeit](#)<sup>[2191]</sup> vorhanden ist, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

Das Infofenster erscheint nur, wenn mindestens Leserecht "1" für [Mehrarbeit](#)<sup>[3371]</sup> vorhanden ist.

### ☐ Weitere Infos zu "Mehrarbeit genehmigen"

Durch einen Klick auf die App wird eine Liste mit allen Tagen des gewünschten Zeitraums angezeigt.

Um alle Tage mit Mehrarbeit zu filtern, geben Sie in der Filterzeile in der Spalte "Mehrarbeit" ein "+" ein. Wenn Sie nur Mehrarbeit ab z.B. 15 Minuten genehmigen möchten, geben Sie ">0:15" ein.

Hier für ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) <sup>B30</sup> erforderlich.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Soll-Std	Saldo AKTUELL	Saldo NORMAL	Mehrarbeit	Saldo MIT Mehrarbeit	Hinweis
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Abels.M.	Büro	8:00	1:08	1:08		1:08	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Beifer.K.	Büro	8:00	0:58	0:58	1:20	2:18	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Berg.M.	Büro	8:00	0:08	0:08		0:08	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Feige.E.	Büro	6:00	1:10	1:10	2:40	3:50	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Feldnaus.B.	Büro	8:00	0:29	0:29		0:29	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Fischer.G.	Büro	5:00	0:27	0:27		0:27	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Gedig.H.	Büro	7:00	0:25	0:25	0:15	0:40	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Herbst.C.	Büro	8:00	0:43	0:43		0:43	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Höttinger.V.	Büro	7:30	0:22	0:22		0:22	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Hötzel.P.	Büro	7:30	0:18	0:18		0:18	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Husch.C.	Marketing	8:00	1:02	1:02		1:02	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Jaß.H.	Produktion	0:00	0:00	0:00		0:00	Krank
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Jordan.G.	Büro	8:00	0:20	0:20		0:20	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Kramer.K.	Büro	0:00	0:00	0:00		0:00	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Lacke.B.	Produktion	7:00	1:00	1:00		1:00	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Lensen.W.	Büro	7:30	-0:50	-0:50		-0:50	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Meyer.R.	Büro	6:00	-0:04	-0:04		-0:04	
Fr	30.04.2021	30.04.2021	Müller.C.	Büro	7:30	0:59	0:59		0:59	
					26			2	-733,28	

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über zu genehmigende Mehrarbeit aktivieren

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

Bei vorhandenen Einträgen...

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

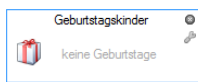
Layout-Einstellungen

Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Nur die Zahl anzeigen

**Geburtstagskinder**

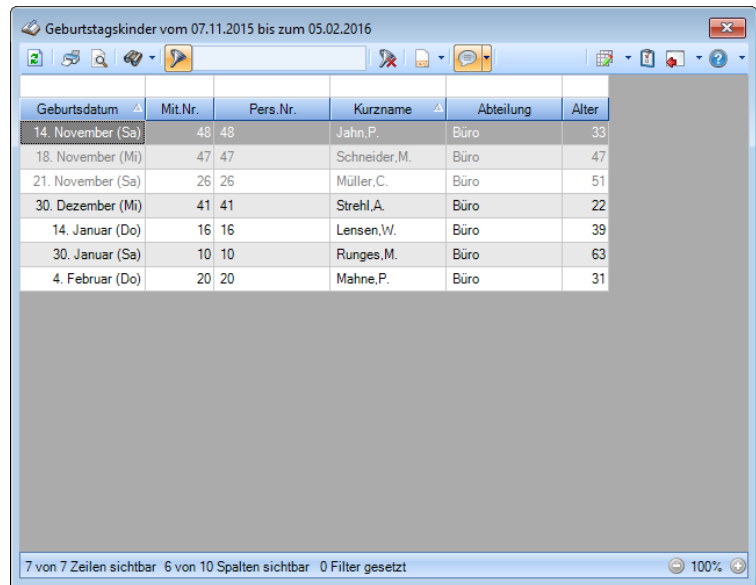


Sofern es [Geburtstagskinder](#) <sup>1055</sup> gibt, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

**Weitere Infos zu "Geburtstagskinder"**

Durch einen Klick auf die App werden die Geburtstagskinder angezeigt.





Geburtsdatum	Mit.Nr.	Pers.Nr.	Kurzname	Abteilung	Alter
14. November (Sa)	48	48	Jahn,P.	Büro	33
18. November (Mi)	47	47	Schneider,M.	Büro	47
21. November (Sa)	26	26	Müller,C.	Büro	51
30. Dezember (Mi)	41	41	Strehl,A.	Büro	22
14. Januar (Do)	16	16	Lensen,W.	Büro	39
30. Januar (Sa)	10	10	Runges,M.	Büro	63
4. Februar (Do)	20	20	Mahne,P.	Büro	31

7 von 7 Zeilen sichtbar 6 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Geburtstagsprüfung aktivieren

Anzeige ausblenden, wenn es keine Geburtstage gibt

— Bei vorhandenen Geburtstagen... —

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

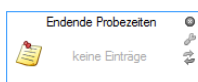
— Layout-Einstellungen —

Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Nur die Zahl anzeigen

### Endende Probezeiten



Sofern es endende [Probezeiten](#) <sup>[2048]</sup> gibt, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

### Weitere Infos zu "Probezeiten"

Durch einen Klick auf die App wird die Übersicht der Probezeiten angezeigt.

Art	Termin	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Nachname	Vorname	Mit.set	Mit.bis	Probezeit	Arbeitserlaubnis	Pass.gültig.bis
P	30.05.2023	45	Belfer, K.	Büro	Belfer	Karin	01.04.2015	31.12.2199	30.05.2023	31.12.2199	31.12.2199

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über endende Probezeiten aktivieren

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

— Bei vorhandenen Einträgen... —

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

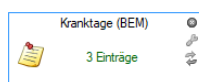
— Layout-Einstellungen —

Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Nur die Zahl anzeigen

### Kranktage (BEM)



Sofern es Mitarbeiter gibt, für die ein Gespräch für das [Betriebliche Eingliederungsmanagement](#)<sup>2061</sup> erforderlich wäre, wird die entsprechende Anzahl der Mitarbeiter in der Infoleiste angezeigt.

### Weitere Infos zu "Kranktage (BEM)"

Durch einen Klick auf die App wird die Übersicht der Kranktage für BEM angezeigt.

Der zu überprüfende Zeitraum wird in den [Optionen](#)<sup>3036</sup> hinterlegt.

H	Kurzname	Abteilung	Kranktage ZR	Check-Datum	Check von	Kranktage neu	Check-Bemerkung
	Abels.M.	Büro	5,0			5,0	
	Beifer.K.	Büro	10,0			10,0	
	Berg.M.	Büro	5,0			5,0	
	Fanis.W.	Büro	10,0			10,0	
	Feige.E.	Büro	19,0			19,0	
⚠	Feldmaus.B.	Büro	139,0			139,0	
	Fischer.G.	Büro	6,0			6,0	
⚠	Fischmann.U.	Chefs	34,0			34,0	
	Gedig.H.	Büro	20,0			20,0	
	Herbst.C.	Büro	14,0			14,0	
	Hörmann.K.	Chefs	15,0			15,0	
	Höttlinger.V.	Büro	5,0			5,0	
⚠	Hotzel.P.	Büro	124,0			124,0	
	Husch.C.	Planung	4,0			4,0	
	Jaß.H.	Produktion	21,0			21,0	
	Jordan.G.	Büro	4,0			4,0	
	Kasche.E.	Chefs	2,0			2,0	
	Kramer.K.	Büro	0,0			0,0	
	Lacke.B.	Produktion	10,0			10,0	
	Lensen.W.	Büro	5,0			5,0	
	Mahne.P.	Büro	9,0			9,0	
	Meyer.R.	Büro	0,0			0,0	

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über Kranktage (BEM) aktivieren

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

— Bei vorhandenen Einträgen... —

automatisch ausfahren

Sound abspielen

blinkendes Symbol  Minuten lang

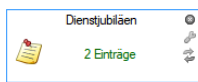
— Layout-Einstellungen —

Hintergrundfarbe  Textfarbe

Schriftgröße  Pixel

Nur die Zahl anzeigen

## ☐ Dienstjubiläen



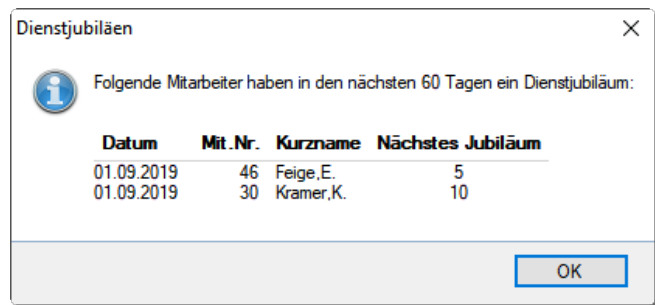
Sofern es Mitarbeiter gibt, bei denen ein Dienstjubiläum bevorsteht, wird dies in der Infoleiste angezeigt.

## ☐ Weitere Infos zu "Dienstjubiläen"


Durch einen Klick auf die App werden die Dienstjubiläen je nach [Einstellungen](#)<sup>[195]</sup> in den Optionen wie folgt angezeigt:

### ☐ Mitarbeiter in einem einfachen Fenster aufgelistet anzeigen

Die Mitarbeiter mit einem Jubiläum werden nach Datum sortiert angezeigt.



### ☐ Auswertung "Übersicht der Dienstjubiläen" anzeigen

Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#) <sup>B301</sup> im Einsatz haben, können Sie eine Ansicht laden, in der dann nur die Mitarbeiter mit Dienstjubiläen angezeigt werden. Diese Auswahl erreichen Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  oder innerhalb der Liste mit der rechten Maustaste und dann "Ansichten" auswählen.

H	A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	Nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
		40	Abels, M.	Büro	20	21	01.04.1999	01.04.2020
		1	Administrator	Chefs	42	43	01.01.1977	01.01.2020
		45	Beifer, K.	Büro	4	5	01.04.2015	01.04.2020
		54	Berg, M.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
		46	Feige, E.	Büro	4	5	01.09.2014	01.09.2019
		59	Feldmaus, B.	Büro	21	22	08.12.1997	08.12.2019
		55	Fischer, G.	Büro	3	4	19.07.2016	19.07.2020
		2	Fischmann, U.	Chefs	29	30	01.01.1990	01.01.2020
		143	Gedig, H.	Büro	2	3	01.11.2016	01.11.2019
		53	Herbst, C.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
		3	Hörmann, K.	Chefs	19	20	01.01.2000	01.01.2020
		19	Höttinger, V.	Büro	17	18	01.05.2002	01.05.2020
		62	Hotzel, P.	Büro	2	3	24.07.2017	24.07.2020
		17	Husch, C.	Planung	18	19	01.09.2000	01.09.2019
		58	Jab, H.	Produktion	2	3	01.05.2017	01.05.2020
		63	Jorden, G.	Büro	1	2	01.04.2018	01.04.2020
		18	Kasche, E.	Chefs	7	8	01.07.2012	01.07.2020
		30	Kramer, K.	Büro	9	10	01.09.2009	01.09.2019
		6	Lacke, B.	Produktion	5	6	01.09.2013	01.09.2019

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofensters einstellen.

Automatische Benachrichtigung über Dienstjubiläen aktivieren

Prüfe für den Zeitraum der nächsten  Tage



Prüfe auf folgende Jubiläen (die Jahre kommasepariert, z.B. 5,10,15,20)

Anzeige ausblenden, wenn es keine Einträge gibt

— Bei vorhandenen Einträgen...

automatisch ausfahren

Sound abspielen


 

blinkendes Symbol  Minuten lang



— Aktion beim Klick auf die Anzeige

**Mitarbeiter in einem einfachen Fenster aufgelistet anzeigen**

Auswertung "Übersicht der Dienstjubiläen" anzeigen

In der Auswertung die Zeilen in folgender Farbe hervorheben 

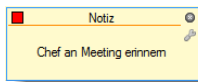
— Layout-Einstellungen

Hintergrundfarbe   Textfarbe  

Schriftgröße  Pixel

Nur die Zahl anzeigen

## Notizen



Sofern neue [Notizen/](#)<sup>2322</sup>Erinnerungen vorhanden sind, werden diese in der Infoleiste angezeigt.

Neue Notizen können Sie aus dem [Kontextmenü](#)<sup>198</sup> heraus erfassen.

### Weitere Infos zu "Notizen"

Durch einen Klick auf die App wird die Notiz dann angezeigt und kann einmal bearbeitet werden.

Notiz erfassen / bearbeiten

Speichern **X** Löschen

Notizinhalt

— Notiz Grunddaten —

Bezeichnung

Symbol  Farbe  Bild

Bemerkung

— Einstellungen zur Erinnerung —

Bei jedem Programmstart

**Einmal zum bestimmten Zeitpunkt**

Zu einem oder mehreren Zeitpunkten (wiederholend)

Zum Datum  um  Uhr

Versäumte Ereignisse  Stunden rückwirkend wiederholen

Speichern Abbrechen

Durch einen Klick auf "Einstellungen" können Sie das Verhalten des Infofenster einstellen.

— Tooltip-Einstellungen für die Notiz-App —

Bezeichnung der Notiz im Tooltip anzeigen

Bemerkung der Notiz im Tooltip anzeigen

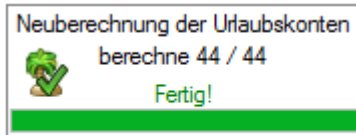
— Aktion beim Schließen der Notiz über die Notiz-App —

**Immer fragen**

Notiz bis zum nächsten Programmstart ausblenden

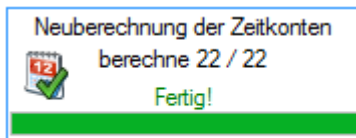
Notiz unwiderruflich löschen

## ☐ Urlaubskarten neu berechnen



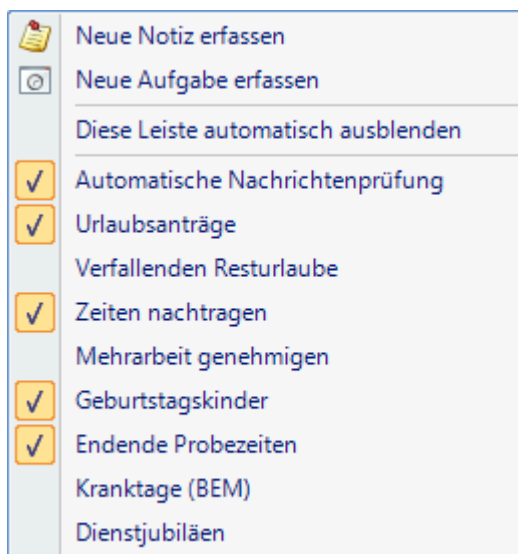
Sofern eine Neuberechnung der Urlaubskarten erforderlich ist, werden diese automatisch im Hintergrund berechnet und Sie erhalten in der Infoleiste den Fortschritt der Berechnung angezeigt.

#### ☐ Zeitkonten neu berechnen



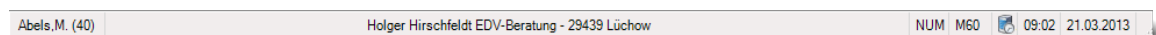
Sofern eine Neuberechnung der Zeitkonten erforderlich ist, werden diese automatisch im Hintergrund berechnet und Sie erhalten in der Infoleiste den Fortschritt der Berechnung angezeigt.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste in den weißen Bereich der Infoleiste erhalten Sie ein Kontextmenü, über das Sie die gewünschten Apps auswählen können. Über dieses Kontextmenü kann die Infoleiste auch ausgeblendet (eingefahren) werden.







### 3.7.6 Statusleiste

In der Statusleiste am unteren Bildschirmrand sehen Sie normalerweise folgende Informationen:



- Den angemeldeten Mitarbeiter (Kurzname und Mitarbeiternummer)  
Durch einen Doppelklick auf den Mitarbeiternamen (unten links) können Sie sich [Informationen](#)<sup>B169</sup> zum aktuell angemeldeten Mitarbeiter anzeigen lassen.
- Den Lizenznehmer von Time-Organizer (der Firmenname)
- Den Status der Num-Lock-Taste

- Das Ausgabeformat für berechnete Zeiten ("normale" Stunden und Minuten oder Industriestunden)
- Dieses Symbol  zeigt an, dass Datum und Uhrzeit vom [Timeserver](#)<sup>[225]</sup> gelesen werden. Sollte der Timeserver nicht erreichbar sein, wird das folgende Symbol ausgegeben: 
- Dieses Symbol  zeigt an, dass die SQL Server Version im Einsatz ist. Sollte die Uhrzeit vom SQL Server abweichend zur Uhrzeit vom [Timeserver](#)<sup>[225]</sup> sein, wird das folgende Symbol ausgegeben: 
- Die aktuelle Uhrzeit
- Das aktuelle Datum

#### Übersicht über Symbole in der Statusleiste:

M6 Die Zeiten werden im "normalen" Stunden und Minuten Format angezeigt (z.B. 8:30).

0

Sie erkennen dies am **Doppelpunkt** zwischen den Stunden und Minuten.

Um die Zeiten als Industriestunden (Industrie) anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Text "M60".

Die Einstellung wird dann dauerhaft gespeichert.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie das Ausgabeformat ändern (z.B. Anzeige mit Tausenderpunkt oder ohne).

Ebenfalls mit der rechten Maustaste können Sie einen Umrechner für Zeiten von M60 <-> M100 aufrufen.

M1 Die Zeiten werden als **Industriestunden** (Industrie) angezeigt (z.B. 8,50 für 8 Stunden und 30 00 Minuten).





Sie erkennen dies bei deutschen Ländereinstellungen ihres Windows Rechners am **Komma** zwischen den Stunden und Minuten. Bei anderen Ländereinstellungen erscheint das für das jeweilige Land gültige Dezimaltrennzeichen.

Um die Zeiten als "normale" Stunden und Minuten anzuzeigen, klicken Sie bitte auf den Text "M100".

Die Einstellung wird dann dauerhaft gespeichert.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste können Sie das Ausgabeformat ändern (z.B. Anzeige mit Tausenderpunkt oder ohne).

Ebenfalls mit der rechten Maustaste können Sie einen Umrechner für Zeiten von M100 <-> M60 aufrufen.

-  Eingestellter Timeserver ist verfügbar
-  Eingestellter Timeserver ist nicht verfügbar
-  Hinweis das die SQL Server Version im Einsatz ist
-  Hinweis das die Uhrzeit auf dem SQL Server abweichend zur Uhrzeit vom Timeserver ist. Es wird dringend empfohlen, die "falsche" Uhrzeit (entweder am SQL Server oder beim Timeserver) korrekt zu stellen




### 3.7.7 Hotkeys

Unter Hotkeys, auch Shortcuts oder Tastaturbefehle genannt, versteht man das Drücken zweier oder mehrerer Tasten auf der Tastatur. Dadurch können Sie Aktionen auslösen oder Befehle eingeben, ohne ein Menü öffnen zu müssen.



Das Arbeiten mit Hotkeys ist vor allem für erfahrene Anwender interessant. Die Hotkeys entsprechen dem üblichen Windows-Standard.

### Allgemeine Tastaturkürzel

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + C	Kopieren
	STRG + X	Ausschneiden
	STRG + V	Einfügen

### Tastaturkürzel in Eingabe- und Auswahlfeldern

#### ☐ Eingabefeld für Datum

Beim Eingeben eines Datums stehen folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

Kürzel	Beschreibung
STRG + UMSCHALT + Pfeil links	Wählt das kleinste mögliche Datum aus.
STRG + UMSCHALT + Pfeil rechts	Wählt das größte mögliche Datum aus.
STRG + Pos1	Heute
STRG + Ende	Wählt an der jeweiligen Position (Tag, Monat oder Jahr) den höchsten Wert aus (bei Tag z.B. 31).

#### ☐ Eingabefeld für Zahlen

Beim Eingeben von Zahlen stehen folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

Kürzel	Beschreibung
+	Negativen Wert zu positiv ändern (sofern negative Werte erlaubt sind).
-	Positiven Wert zu negativ ändern (sofern negative Werte erlaubt sind).
Pfeil oben	Wert vor/nach dem Komma um 1 erhöhen.
Pfeil unten	Wert vor/nach dem Komma um 1 verringern.
STRG + Pfeil oben	Wert vor/nach dem Komma, an der Position nach dem Cursor, um 1 erhöhen.
STRG + Pfeil unten	Wert vor/nach dem Komma, an der Position nach dem Cursor, um 1 verringern.

#### ☐ Eingabefeld für Uhrzeiten/ Zeitspannen

Beim Eingeben von Uhrzeiten und Zeitspannen stehen folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

Kürzel	Beschreibung
+	Negativen Wert zu positiv ändern (sofern negative Werte erlaubt sind).
-	Positiven Wert zu negativ ändern (sofern negative Werte erlaubt sind).
Pfeil oben	Wert vor/nach dem Doppelpunkt um 1 erhöhen.
Pfeil unten	Wert vor/nach dem Doppelpunkt um 1 verringern.
STRG + Pfeil oben	Wert vor/nach dem Doppelpunkt, an der Position nach dem Cursor, um 1 erhöhen.
STRG + Pfeil unten	Wert vor/nach dem Doppelpunkt, an der Position nach dem Cursor, um 1 verringern.

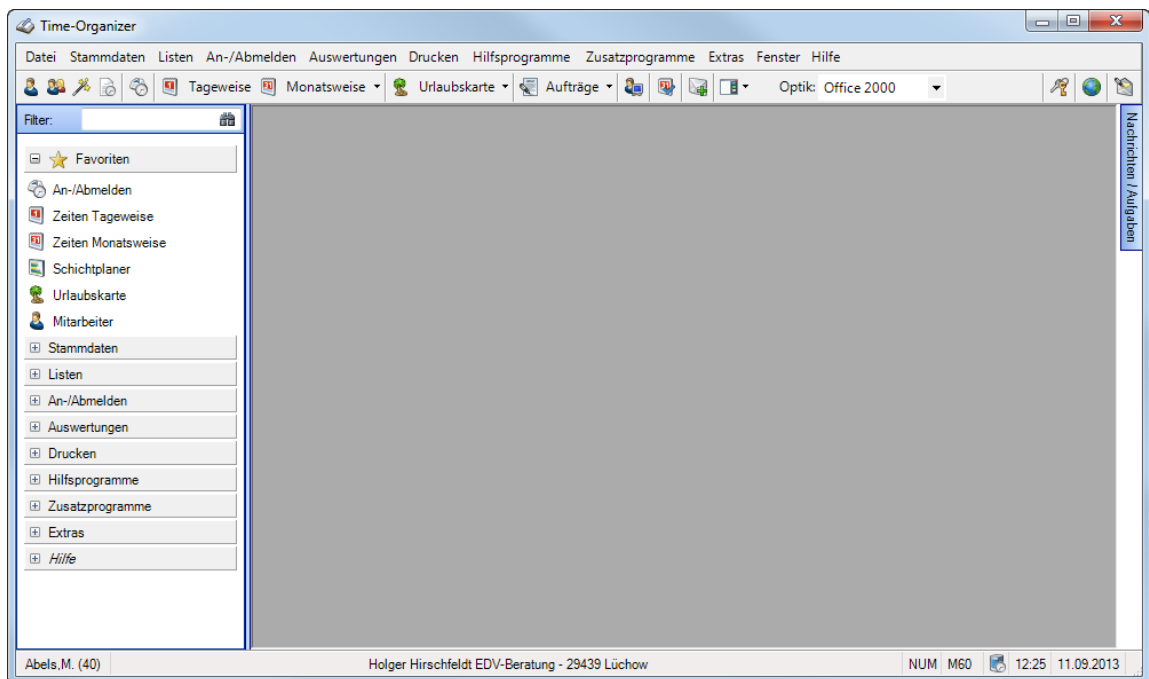
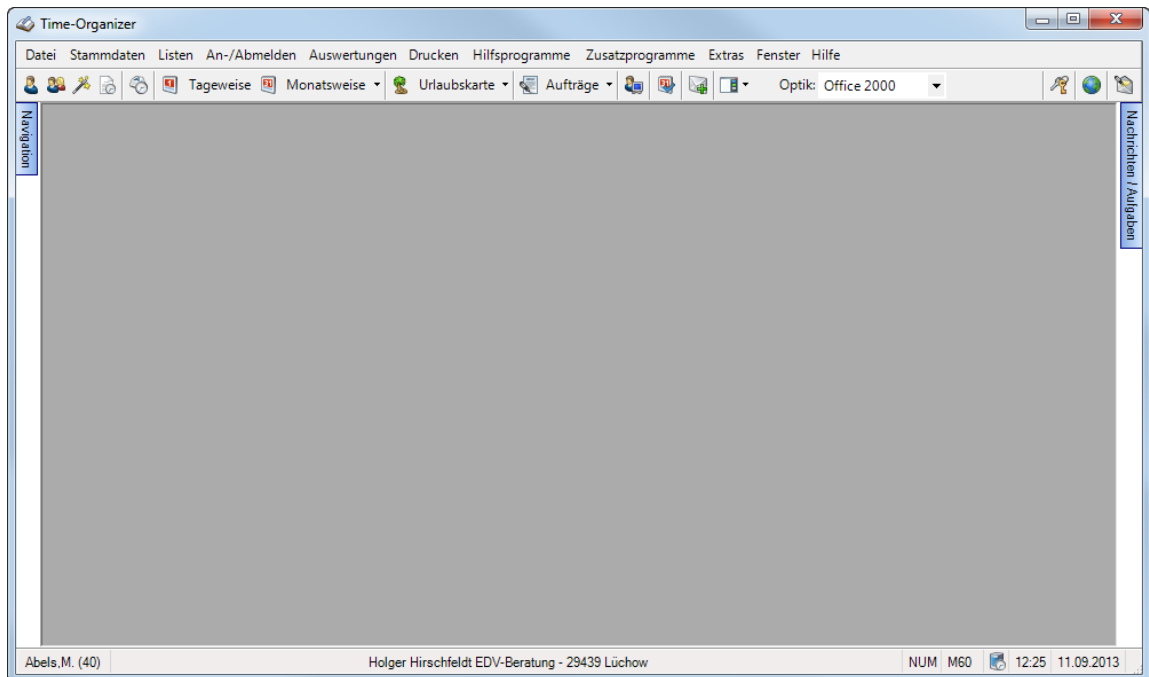
#### ☐ Eingabefeld für Farbauswahl

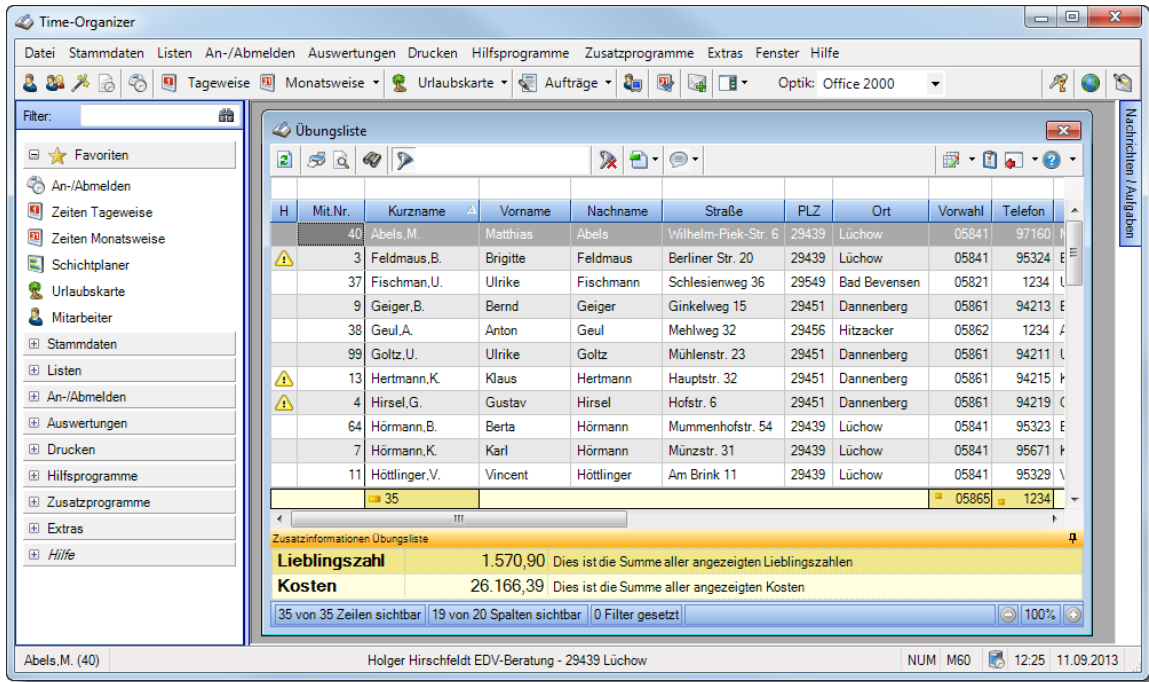
Beim Auswählen von Farben stehen folgende Tastaturkürzel zur Verfügung:

Kürzel	Beschreibung
Leertaste (Space)	Öffnet den Dialog für die Farbauswahl.

### 3.7.8 Optik, Office 2000

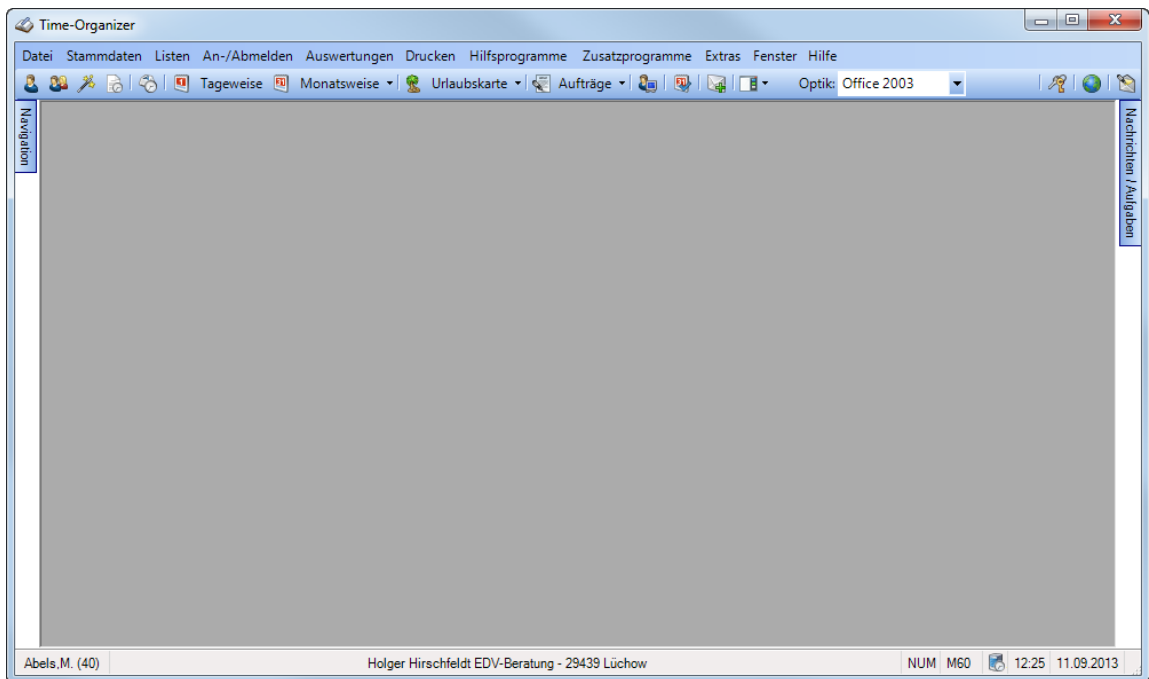
Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Office 2000 Optik.

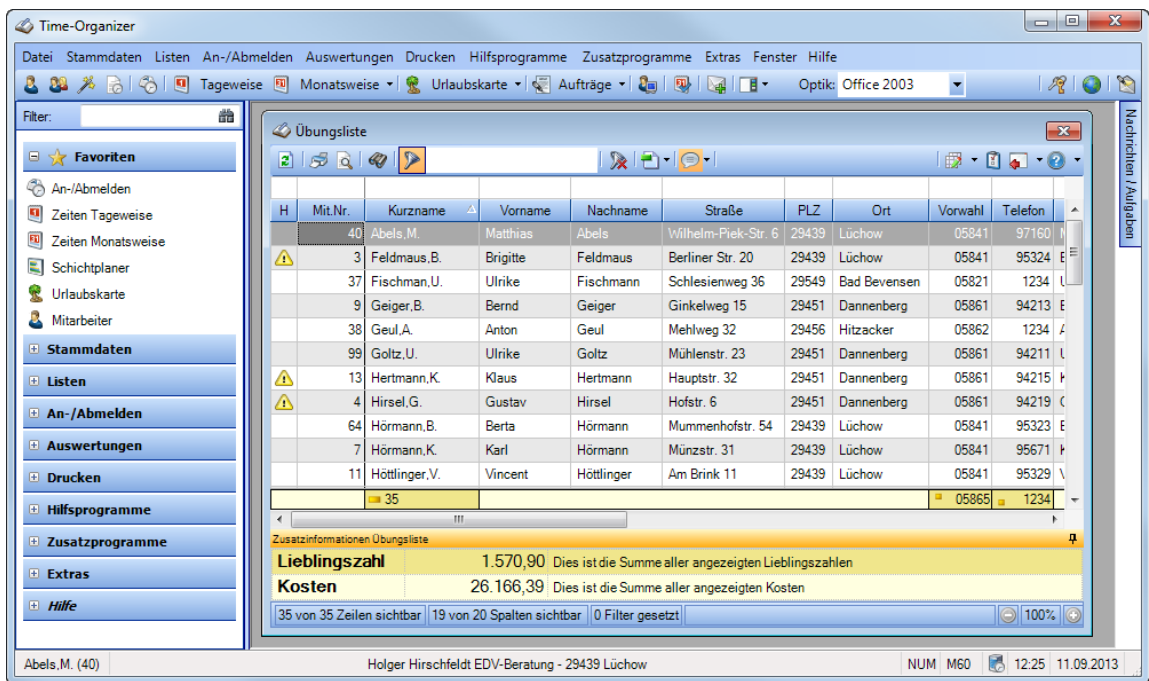
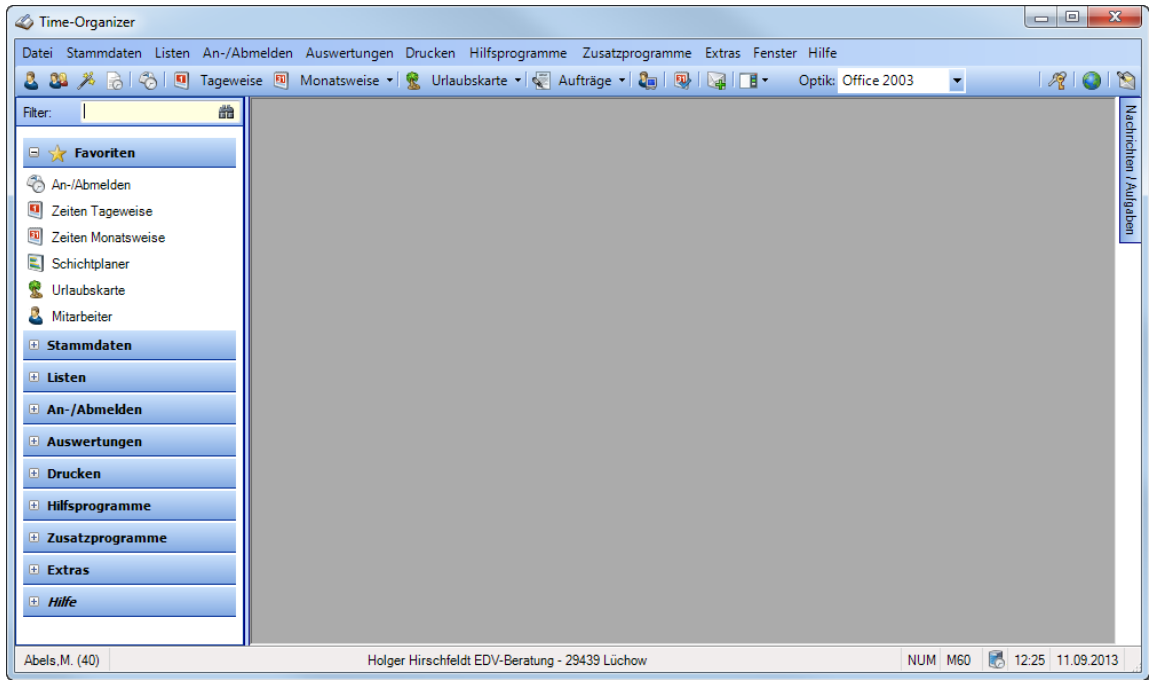




### 3.7.9 Optik, Office 2003

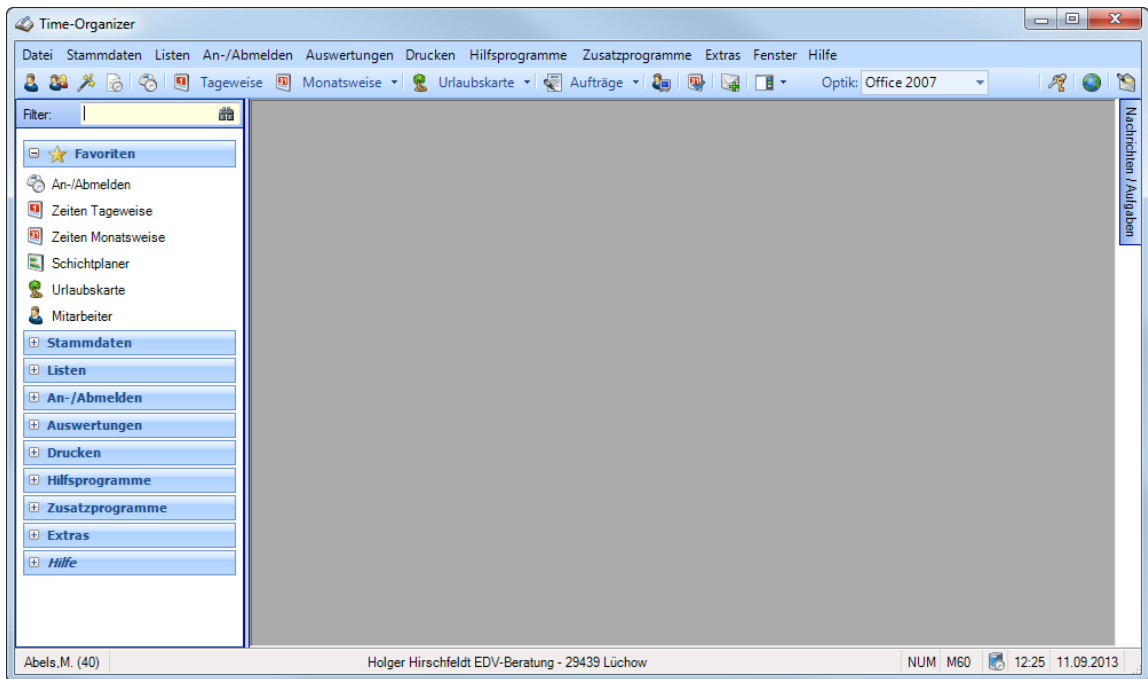
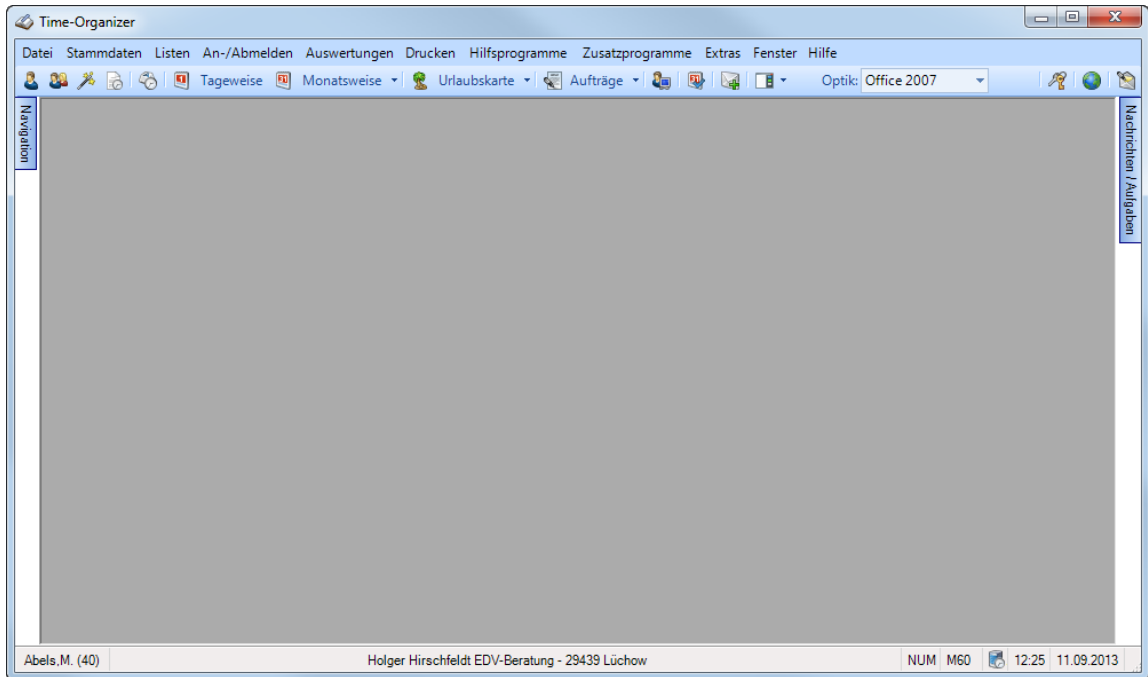
Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Office 2003 Optik.

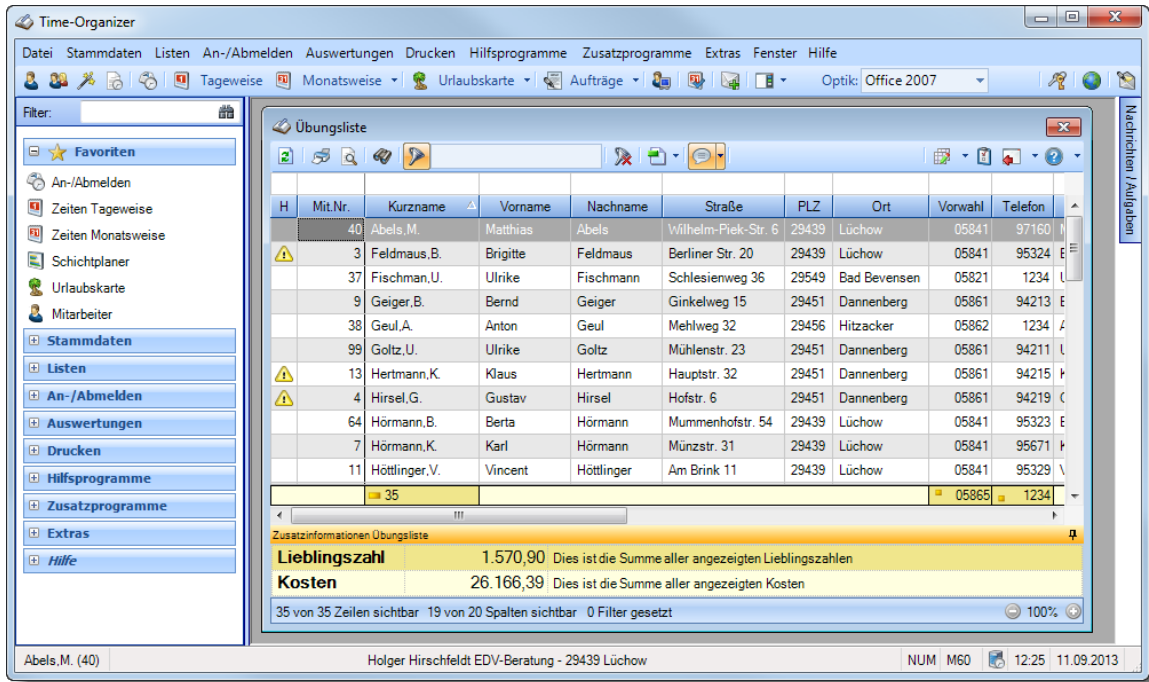




### 3.7.10 Optik, Office 2007

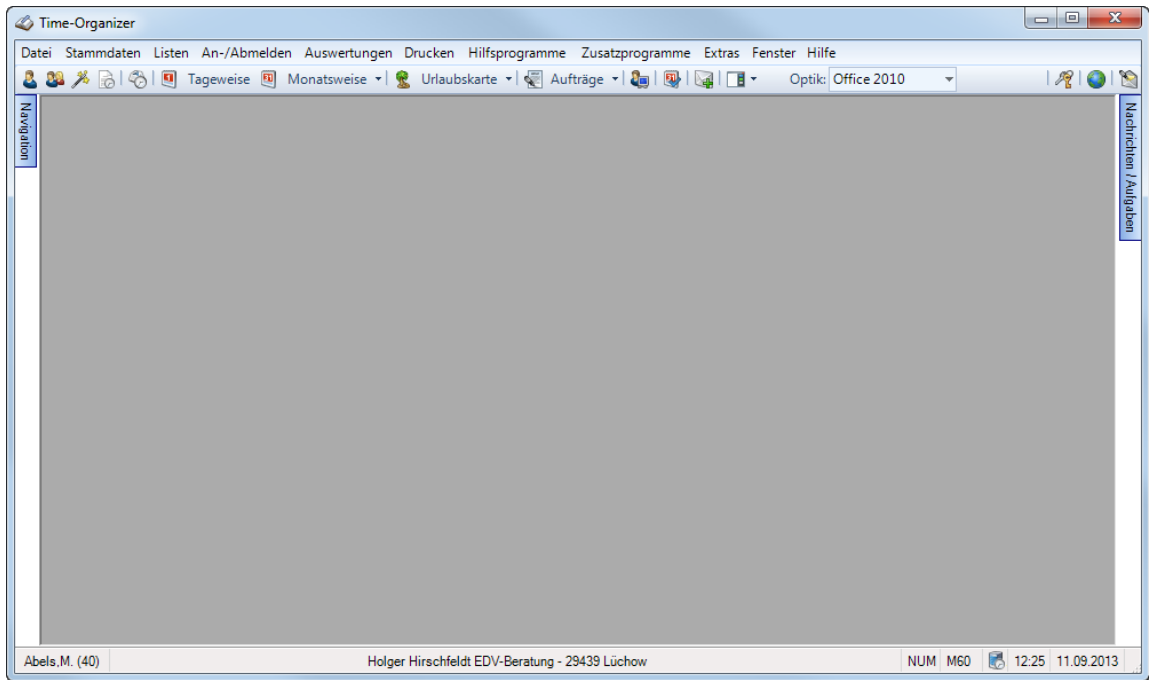
Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Office 2007 Optik.

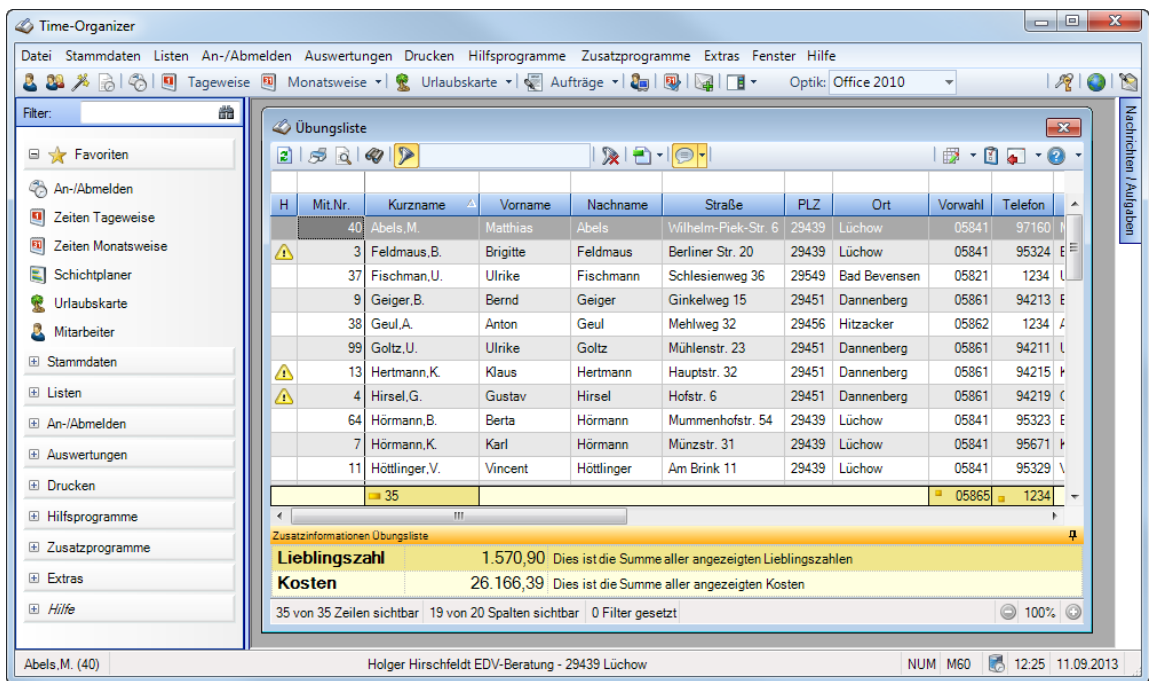
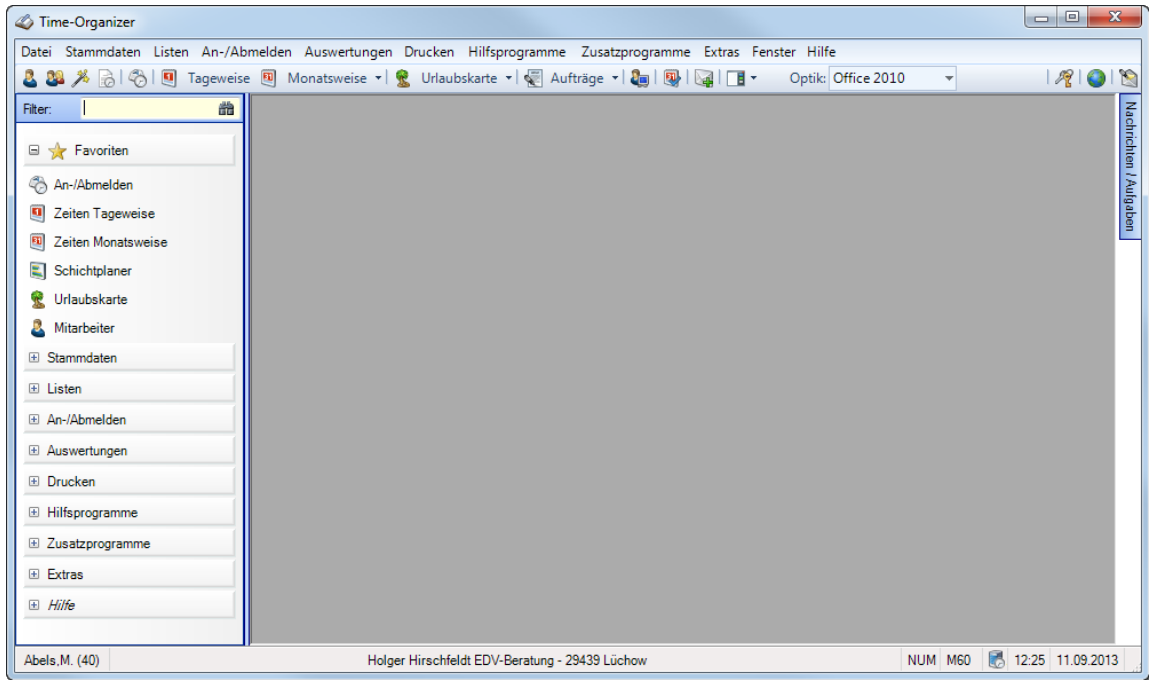




### 3.7.11 Optik, Office 2010

Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Office 2010 Optik.

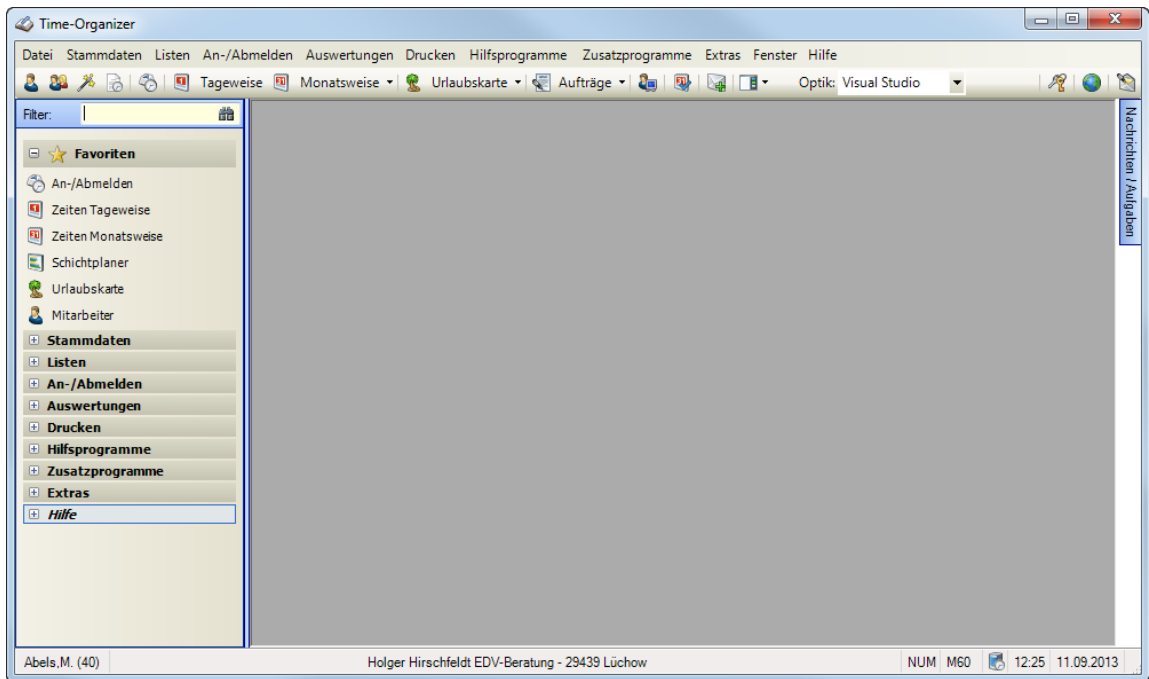
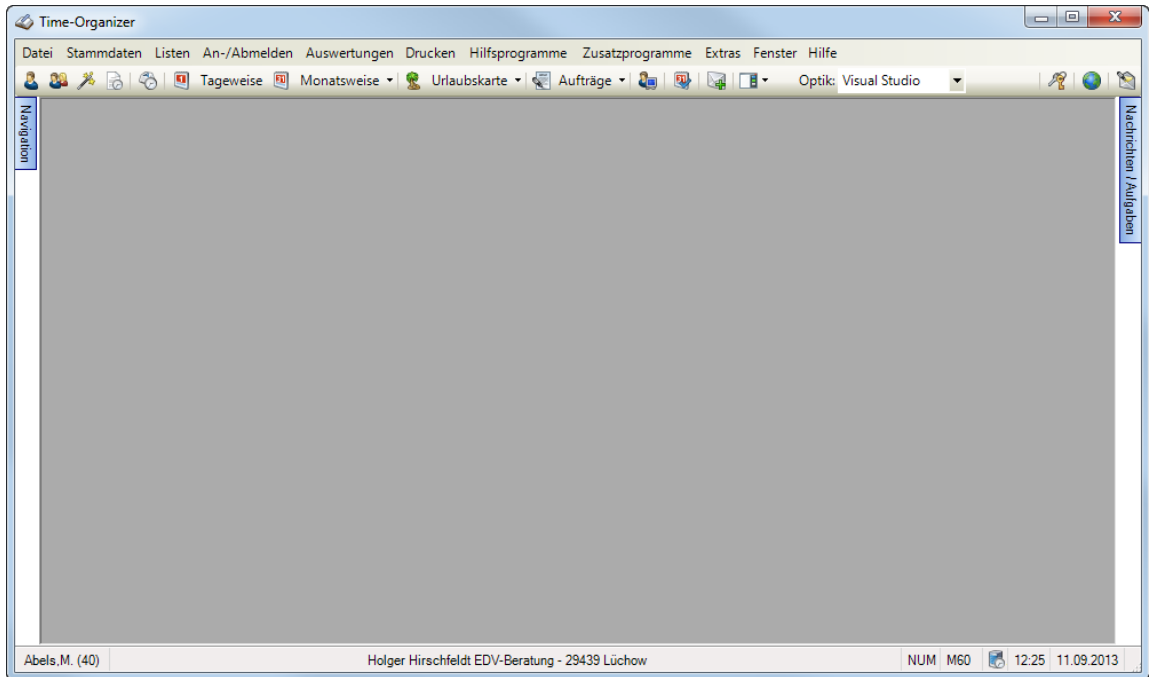






### 3.7.12 Optik, Visual Studio

Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Visual Studio 2005 Optik.



The screenshot shows the 'Time-Organizer' application window. The main area displays a table titled 'Übungsliste' with the following data:

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Vorwahl	Telefon
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str. 6	29439	Lüchow	05841	97160
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20	29439	Lüchow	05841	95324
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36	29549	Bad Bevensen	05821	1234
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15	29451	Dannenberg	05861	94213
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32	29456	Hitzacker	05862	1234
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23	29451	Dannenberg	05861	94211
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32	29451	Dannenberg	05861	94215
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6	29451	Dannenberg	05861	94219
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54	29439	Lüchow	05841	95323
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31	29439	Lüchow	05841	95671
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11	29439	Lüchow	05841	95329

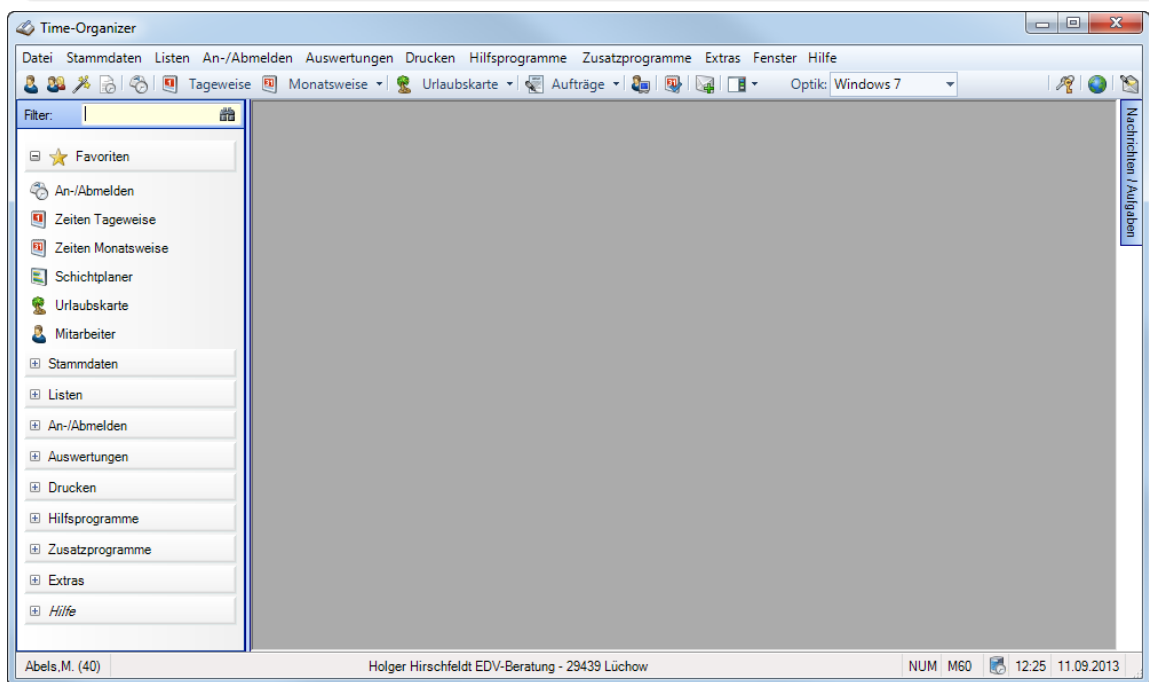
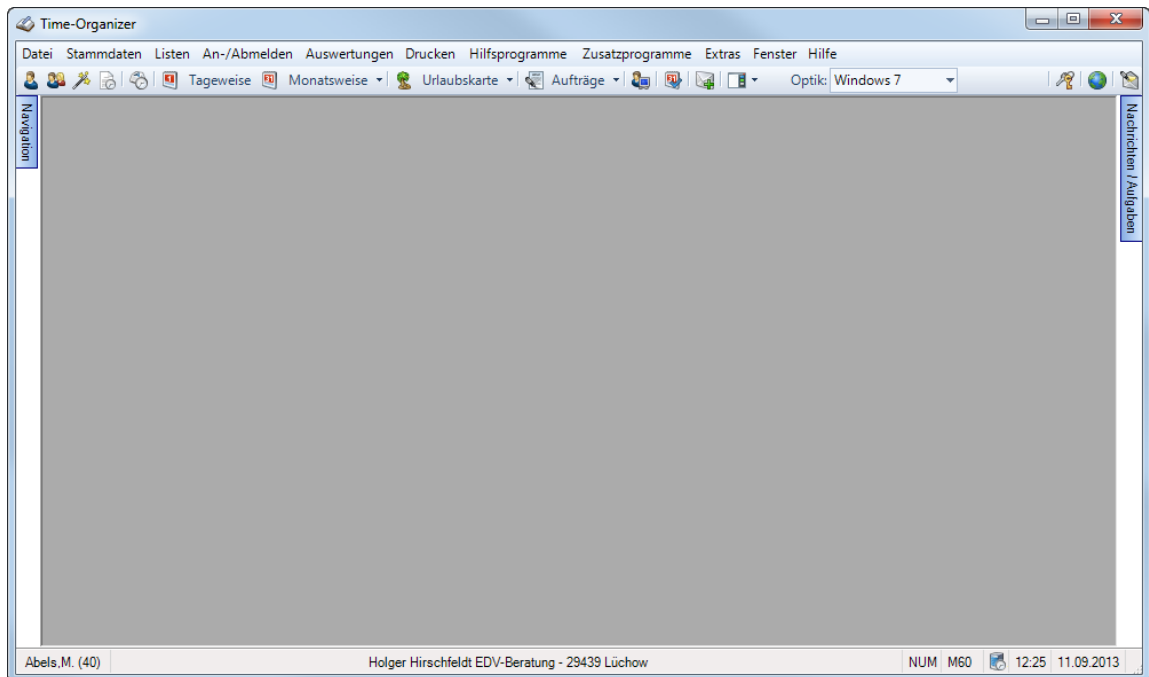
Below the table, a summary section titled 'Zusatzinformationen Übungsliste' shows:

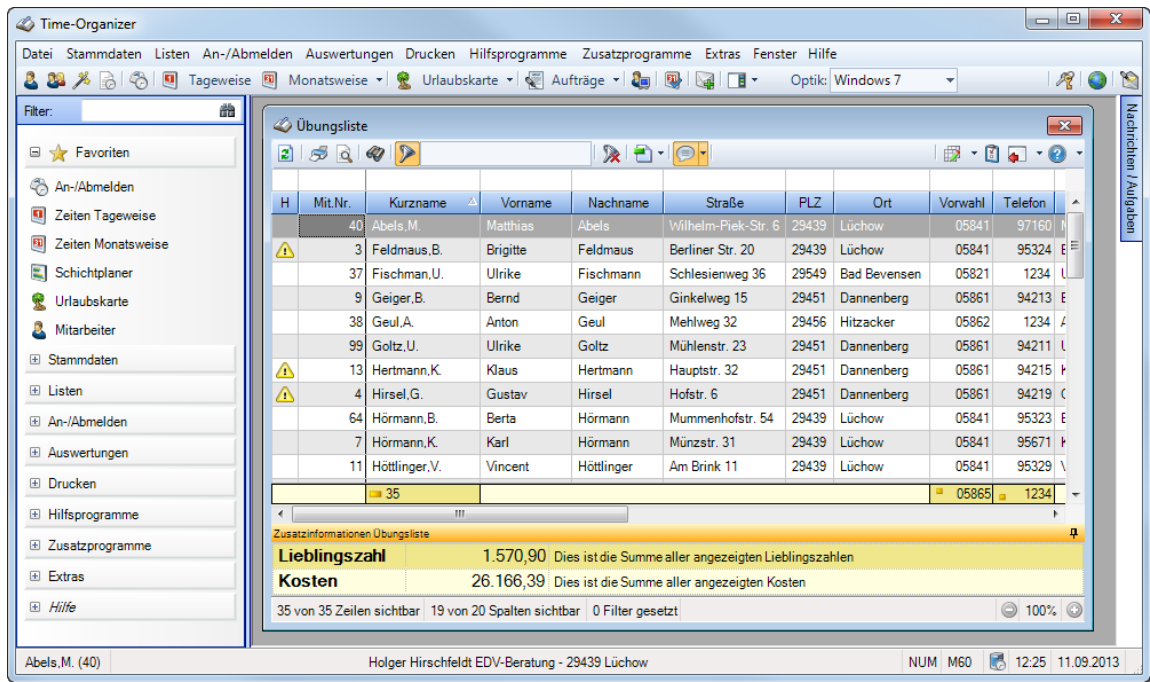
- Lieblingszahl** 1.570,90 Dies ist die Summe aller angezeigten Lieblingszahlen
- Kosten** 26.166,39 Dies ist die Summe aller angezeigten Kosten

At the bottom of the window, the status bar displays: 'Abels, M. (40) | Holger Hirschfeldt EDV-Beratung - 29439 Lüchow | NUM M60 | 12:25 11.09.2013'.

### 3.7.13 Optik, Windows 7

Hier sehen Sie einige (große) Abbildungen der Oberfläche in der Windows 7 Optik.





### 3.8 Erfassungsgeräte

Sollten Ihre Mitarbeiter nicht über eigene PCs verfügen, können Sie einen PC für die Mitarbeiter An-/Abmeldungen als "Stechuhr" einrichten.

Selbstverständlich haben wir auch Erfassungsgeräte mit Transponder-Technologie in unserem Produktportfolio.

Hierbei steht Ihnen ein Erfassungsgerät als Netzwerkvariante sowie eine USB-Variante zur Verfügung.

[Terminal mit Netzwerkanschluss](#) <sup>[212]</sup>



Maße: ca. 19 x 16 x 7 cm

[USB-Erfassungsgerät](#) <sup>[216]</sup>



Maße: 9,1 x 9,1 x 1,6 cm

Selbstverständlich lassen sich auch alle Varianten miteinander kombinieren. So könnten die Mitarbeiter aus der Verwaltung mit eigenem PC die Erfassung mittels eigenem PC vornehmen, während die Mitarbeiter aus der Produktion die Erfassung über ein Erfassungsgerät vornehmen.

Unterschiede der Erfassungsgeräte

Anschluss	Netz RJ45	USB (PC notwendig)
Stromversorgung	Externes Netzteil	Über USB-Anschluss
Offline Fähigkeit	Ja (ca. 100.000 Buchungen)	Nein
Echtzeit Buchung	Nein (je nach Ausleseintervall, z.B. zwei Minuten)	Ja

### 3.8.1 Mit Netzwerkanschluss

Das Terminal dient der berührungslosen Datenerfassung von Transpondern.

Der Anschluss erfolgt über den Netzwerkanschluss (RJ45) und ist somit überall im Netzwerk einsetzbar.

Die Stromversorgung für das Terminal erfolgt über ein externes Netzteil.

Die Terminals sind offline fähig, somit ist also auch bei Ausfall des Netzwerks die Erfassung der Arbeitszeiten gesichert.

### Technische Daten

Erfassungsgerät für die Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey, alphanumerisch hinterleuchtet

Offline fähig

Lesersystem RFID EM

Speicher 256 MB, 64 MB Flash, ca. 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca. 100.000 Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Stromversorgung DC 12V 1,5A (<=18 Watt), Netzteil extern

Luftfeuchte 20 - 80% (keine Kondensation)

Betriebstemperatur 0 - 45°C

Abmessungen 190x170x105 (BxHxT) in mm



### Optionales Zubehör:

- Leser für Mifare
- Leser für Legic ADVANCED
- Notstromversorgung, Lithium-Ionen-Akku

## – Häufige Fragen

### ☐ Kann ich auch MEHRERE Terminals installieren?

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage ein Terminal aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Terminals.

### ☐ Können die Terminals auch in Filialen stehen?

Terminals können selbstverständlich auch an externen Standorten aufgestellt werden. Jedes Terminal bekommt eine feste IP-Adresse über die es erreichbar ist. Sofern diese IP-Adresse aus der Zentrale (Hauptstandort) erreichbar ist (Ping), kann das Terminal von der Zentrale aus automatisch abgefragt werden.

### ☐ Können über die Terminals Aufträge gebucht werden?

An den Terminals können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden.

Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Terminals nicht möglich.

### ☐ Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt  
(auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckererkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!

Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

## 3.8.2 Mit Netzwerkanschluss und Fingerabdruckererkennung

Das Terminal dient der berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Zusätzlich ist eine Erfassung per Fingerabdruckererkennung möglich.

Der Anschluss erfolgt über den Netzwerkanschluss (RJ45) und ist somit überall im Netzwerk einsetzbar.

Die Stromversorgung für das Terminal erfolgt über ein externes Netzteil.

Die Terminals sind offline fähig, somit ist also auch bei Ausfall des Netzwerks die Erfassung der Arbeitszeiten gesichert.

### Technische Daten

Erfassungsgerät für die Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey, alphanumerisch hinterleuchtet

Offline fähig

Lesersystem

- RFID EM
- Fingerabdruckerkennung optischer Sensor 500 DPI

Speicher 256 MB, 64 MB Flash, ca. 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca. 100.000 Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Stromversorgung DC 12V, Netzteil extern

Luftfeuchte 20 - 80% (keine Kondensation)

Betriebstemperatur 0 - 45°C

Abmessungen 190x170x105 (BxHxT) in mm

### Optionales Zubehör:

- Notstromversorgung, Lithium-Ionen-Akku



## Häufige Fragen

### ☐ Kann ich auch MEHRERE Terminals installieren?

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage ein Terminal aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Terminals.

### ☐ Können die Terminals auch in Filialen stehen?

Terminals können selbstverständlich auch an externen Standorten aufgestellt werden. Jedes Terminal bekommt eine feste IP-Adresse über die es erreichbar ist. Sofern diese IP-Adresse aus der Zentrale (Hauptstandort) erreichbar ist (Ping), kann das Terminal von der Zentrale aus automatisch abgefragt werden.



### ☐ Können über die Terminals Aufträge gebucht werden?

An den Terminals können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden.

Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Terminals nicht möglich.

### ☐ Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt  
(auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckerkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!

Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

## 3.8.3 USB-Erfassungsgerät

Der USB-Erfassungsgerät ist ein Modul zur berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über die USB-Schnittstelle an einem PC.

Sämtliche [Rückmeldungen](#)<sup>[836]</sup> erscheinen auf dem Monitor des PC.

Es wird normalerweise keine extra Stromversorgung für das Erfassungsgerät benötigt!

**Technische Daten**

Trägerfrequenz: 125 kHz

Erkennungszeit: ca. 0,1  
Sekunden

Betriebstemperatur: -10°C bis  
+45°C

Lesebereich: bis ca. 8cm je  
nach Transponder

Sendeleistung: ca. 150 mW

Maße: 91 x 91 x 16 mm

Kabellänge: ca. 1,8 Meter

Stromversorgung: 5V DC +/-  
5%, ca. 40mA

(extra Netzteil wird nur  
benötigt, wenn die Kabellänge  
nicht ausreicht und eine USB-  
Verlängerung eingesetzt wird)



# **Kapitel**

---

# 4

***Schnelleinstieg in Time-Organizer***

---

## 4 Schnelleinstieg in Time-Organizer

Sie können Time-Organizer, wie unter Windows gewohnt, mit der Maus und der Tastatur bedienen.

Mit der Maus können Sie jederzeit alle aktiven Eingabefelder und Schaltflächen auswählen.

Alle Fensterelemente mit Funktionen, wie zum Beispiel Schaltflächen, können mit der Maus ausgeführt werden.

Eingabefelder, wie z.B. in den Stammdaten, werden mit der Tastatur ausgefüllt. Allerdings stehen Ihnen auch hier oftmals kleine "Helferlein" zur Verfügung, die Sie entweder per Maus oder über die TAB-Taste erreichen können.

Grundsätzlich können Sie mit der TAB-Taste von einem Eingabefeld in das nächste springen und mit UMSCHALT + TAB natürlich auch wieder zurück.

Viele Funktionen lassen sich auch über Schnelzugriffstasten (Tastenkürzel, Shortkeys) aufrufen, was oftmals schneller geht im Vergleich zur Mausbedienung.

Diese Tasten sind bei den jeweiligen Auswertungen beschrieben (z.B. F5 zum Aktualisieren).

### [Allgemeines zur Programmbedienung, Tipps und Tricks](#)

---

Hier erhalten Sie viele nützliche Hinweise und Tipps wie Sie Time-Organizer noch einfacher und schneller bedienen können.

➡ Hier [Weiterlesen](#) <sup>220</sup>

### [Hinweise zur Ersteinrichtung](#)

---

Hier erhalten Sie Hinweise und Tipps wie Sie bei der Ersteinrichtung von Time-Organizer am besten vorgehen.

➡ Hier [Weiterlesen](#) <sup>223</sup>

### [Hinweise für "Umsteiger" \(Programmstand aus 2015 oder älter\)](#)

---

Sofern Sie schon mit der "alten" Version von Time-Organizer gearbeitet haben, erhalten Sie hier eine Übersicht über die Neuerungen und Änderungen nach dem Update auf die "neue" Version.

➡ Hier [Weiterlesen](#) <sup>11</sup>

## 4.1 Das Hauptfenster

Nachdem Sie Time-Organizer gestartet und sich angemeldet haben, sehen Sie normalerweise folgendes Hauptfenster:

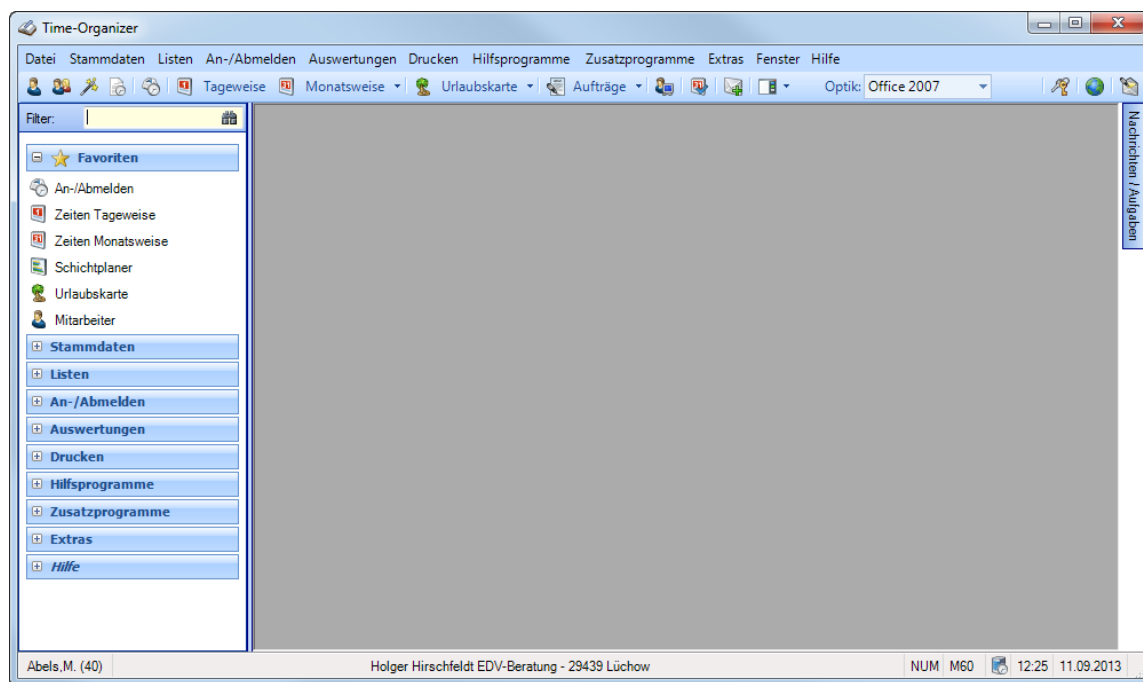


Abbildung: Das Hauptfenster

In Abhängigkeit von den hinterlegten [Rechten](#)<sup>[438]</sup> des jeweiligen Mitarbeiters und den installierten [Programmmodulen](#)<sup>[3426]</sup> werden einzelne Symbole und Menüpunkte evtl. nicht angezeigt bzw. können nicht aktiviert werden.

Wählen Sie von hier die Programmpunkte aus, die Sie bearbeiten möchten.

Auf eine Erklärung der Symbole wird hier verzichtet. Sie erhalten aber zu jedem Symbol einen Tooltip angezeigt.

Sie können im Programm jederzeit die Taste **F1 Hilfe** drücken, wenn Sie nicht genau wissen, was Sie eingeben sollen. Sollte der Computer eine Eingabe nicht akzeptieren, haben Sie evtl. einen ungültigen Wert eingegeben (z.B. einen Buchstaben bei der Eingabe einer Telefonnummer).

Weitere Informationen zur Bedienung und Oberfläche erhalten Sie bei [Programm-Oberfläche](#)<sup>[180]</sup>.

## 4.2 Das Hilfsmenü

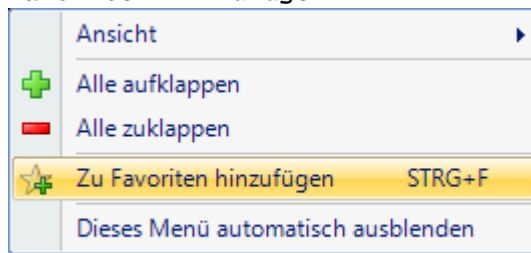
Aus dem Hilfsmenü können Sie die am häufigsten benötigten Funktionen aufrufen. Das Hilfsmenü können Sie selbstverständlich auch ausblenden.



Durch einen Klick auf die Hauptgruppen (z.B. 'Stammdaten' oder 'Auswertungen') können Sie zwischen den einzelnen Hilfsmenüs wechseln.

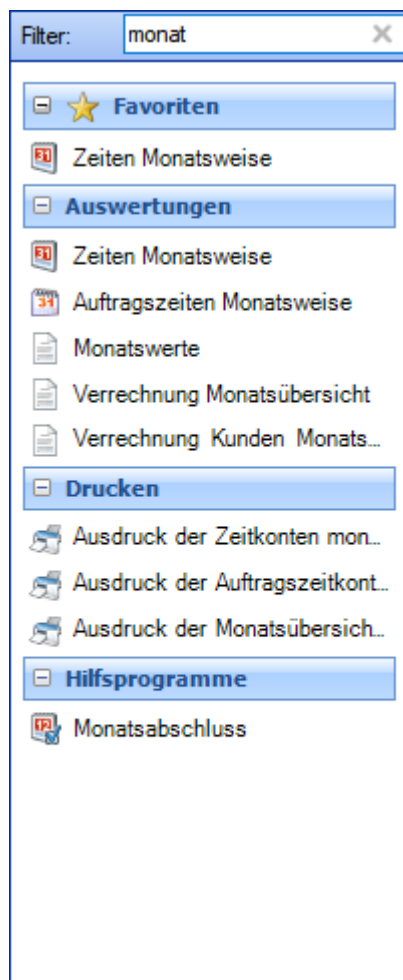
Auf Wunsch können Sie bei den Favoriten weitere Einträge mit anzeigen lassen.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Symbol und wählen dann "**zu Favoriten hinzufügen**".



Sie können im Hilfsmenü auch nach Programmpunkten suchen. Geben Sie einen Teil der Bezeichnung des Programmpunktes ein und Sie erhalten eine Liste mit den möglichen Programmpunkten angezeigt.

Im folgenden Beispiel wurde nach "monat" gesucht:



## 4.3 Anmeldearten


In Time-Organizer gibt es verschiedene Möglichkeiten sich am System anzumelden.



Abbildung: Anmeldedialog

### Standardvariante

Hierbei wird der Mitarbeiter ausgewählt und dann das entsprechende **Time-Organizer Kennwort** eingegeben.

Die Time-Organizer Kennwörter können mit dem Symbol  (in der Haupt-Symboleiste) [geändert](#)<sup>8171</sup> werden.

Die Kennwörter werden als HASH-Wert (Prüfsumme) in der Time-Organizer Datenbank gespeichert.

### Domänenkennwörter

Hierbei wird der Mitarbeiter ausgewählt und dann das entsprechende **Domänenkennwort** eingegeben.

- Domänenkennwörter können nur verwendet werden, wenn Time-Organizer in einem Domänen-Netzwerk eingesetzt wird.
- Alle Mitarbeiter die in den Stammdaten einen Windows Benutzernamen aus der Domäne hinterlegt haben, können sich dann im Time-Organizer mit dem Domänenkennwort anmelden. Mitarbeiter ohne Benutzernamen, können sich **nicht** an Time-Organizer anmelden!
- Des Weiteren muss in den Optionen die Einstellung [Domänenkennwörter verwenden](#)<sup>2498</sup> aktiviert werden.

### Vorteile

- Die Kennwörter entsprechen denen, die der Mitarbeiter auch bei der Anmeldung unter Windows verwenden würde.

- Komplexe Kennwortrichtlinien werden automatisch von Windows übernommen (alle 14 Tage Kennwort ändern etc.).

#### Nachteile

- JEDER Mitarbeiter muss zwingend in der Domäne angelegt sein (auch wenn es "nur" der Praktikant ist).



Bitte stellen Sie auch sicher, dass es auch mindestens einen zugeordneten Mitarbeiter gibt, der über die Administrator-Rechte im Time-Organizer verfügt!

#### Autologin

Autologin wäre eine zusätzliche [Einstellungsmöglichkeit](#)<sup>[444]</sup> für bestimmte Mitarbeiter.

Hierbei wird der Mitarbeiter an "seinem" PC (Windows Anmeldenname entspricht dem in Time-Organizer hinterlegten [Benutzernamen](#)<sup>[443]</sup>) automatisch OHNE Kennworteingabe angemeldet. Die Authentifizierung ist dann ja bereits durch die Windows Anmeldung erfolgt.

An anderen PCs (Windows Anmeldenname entspricht **nicht** dem in Time-Organizer hinterlegten [Benutzernamen](#)<sup>[443]</sup>) muss das Kennwort eingegeben werden.

Der Mitarbeiter muss aber trotzdem zwingend ein Kennwort hinterlegt haben, damit andere Mitarbeiter nicht einfach diesen Mitarbeiter auswählen und mit seiner Identität Time-Organizer starten können!

## 4.4 Die Grundlagen

Alle erfassten Zeitdaten (im Folgenden Buchungen genannt) werden aufgrund der in den Stammdaten hinterlegten Daten erfasst, berechnet und verwaltet.

Setzen Sie Time-Organizer erstmalig ein, so sind zunächst die Stammdaten einzurichten.

Empfehlenswert ist die folgende Reihenfolge:

### – Datenschutzbeauftragter

Bitte weisen Sie einem Mitarbeiter das Recht "3" bei [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup> zu. Lassen Sie folgende Einstellungen in Time-Organizer vom Datenschutzbeauftragten vornehmen:

#### Allgemeine Einstellungen

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2588]</sup>, wer direkt aus Time-Organizer heraus die Fernwartung starten und Mitteilungen an den Time-Organizer Support versenden darf.

#### Daten löschen (Bewegungsdaten und Logdateien)

Aus Gründen des Datenschutzes kann es erforderlich sein, alte Bewegungsdaten aus Time-Organizer zu löschen.

Hinterlegen Sie, nach wie vielen [Jahren](#)<sup>[2591]</sup> Bewegungsdaten frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Hinterlegen Sie ebenfalls, nach wie vielen [Tagen](#)<sup>[2594]</sup> Daten aus den einzelnen Logdateien frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Das Löschen erfolgt mit dem neuen [Assistenten](#)<sup>[3186]</sup> zum Löschen der Daten. Weisen Sie den gewünschten Mitarbeitern für diesen neuen Programmpunkt dann bitte die [Rechte](#)<sup>[3390]</sup> zu.



### Logdateien

In Time-Organizer gibt es nun die Möglichkeit, die Änderungen an personenbezogenen Daten zu [protokollieren](#)<sup>[2596]</sup>.

Bitte klären Sie vor Aktivierung der Logs die rechtlichen Voraussetzungen in Ihrem Unternehmen!

Die Logdateien können bei entsprechender [Berechtigung](#)<sup>[6379]</sup> in den jeweiligen Auswertungen unter Hilfsprogramme | [Logs](#)<sup>[2240]</sup> angezeigt werden.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### Stammdaten Mitarbeiter

Wählen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2598]</sup> die gewünschten (erlaubten) Erfassungsfelder für die Mitarbeiter Stammdaten aus. Bitte beachten Sie das Prinzip der "Datenminimierung" und lassen nur die Stammdatenfelder zu, die bei Ihnen auch wirklich benötigt werden.

Bitte starten Sie Time-Organizer nach Einstellung dieser Werte einmal neu.

## - Tagespläne

Die Tagespläne werden mit dem [Tagesplan Assistenten](#)<sup>[493]</sup> angelegt. Sie werden Schritt für Schritt durch die Anlage der Tagespläne geführt und erhalten über die Online-Hilfe auf Wunsch zu jedem Feld eine ausführliche Hilfe.

Eine Übersicht über den Zusammenhang von Tagesplänen, Arbeitszeitmodell und Mitarbeiter erhalten Sie unter [Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe für die Ersteinrichtung](#)<sup>[285]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

## - Arbeitszeitmodelle

Erstellen Sie aus den einzelnen Tagesplänen die [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

## - Urlaubsmodelle

In den [Urlaubsmodellen](#)<sup>[596]</sup> hinterlegen Sie die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Abteilungen/Teams

Das Wort [Abteilung](#)<sup>[239]</sup> kann im Sinne dieses Programms auch als Team, Praxis oder Partner verstanden werden.

Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen. Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann (auf seine Abteilung), nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Zusätzliche Feiertage

Time-Organizer kennt alle regulären [Feiertage](#)<sup>[325]</sup> automatisch. Sollten Sie jedoch zusätzliche Feiertage benötigen (z.B. möchten Sie den 24.12. als Feiertag angerechnet haben), können Sie dies bundeslandspezifisch hinterlegen.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Mitarbeiter Stammdaten

Wenn Sie alle vorher aufgeführten Punkte "abgearbeitet" haben, können Sie endlich die Mitarbeiter anlegen.

Hierzu finden Sie bei [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> die gewünschten Informationen.



[Lernvideo](#) abspielen

## 4.5 Timeserver

Um ein Arbeiten mit der korrekten Uhrzeit sicherzustellen, sollte ein Timeserver hinterlegt werden.

Der Timeserver kann in den Optionen in folgendem Fenster hinterlegt werden.

Aktivieren Sie dazu die Einstellung "*Datum und Uhrzeit vom Timeserver ermitteln*" und hinterlegen den gewünschten PC der die Uhrzeit bereitstellen soll.

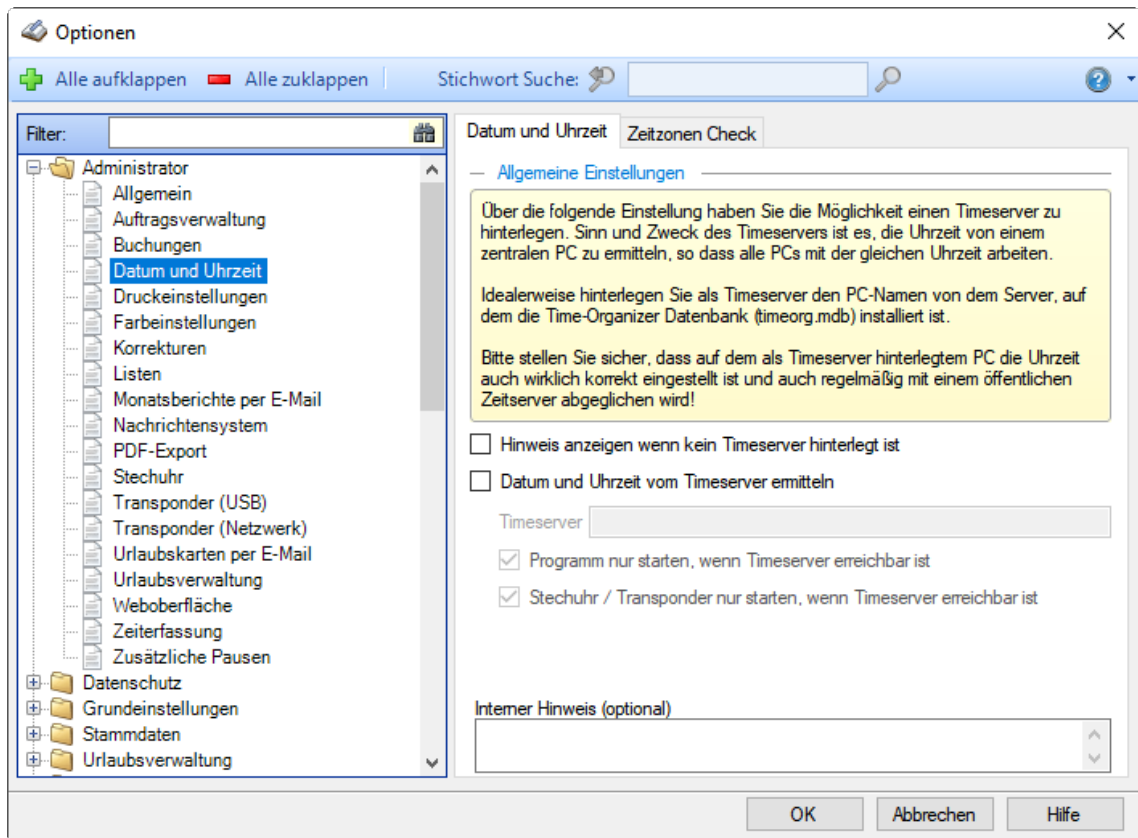


Abbildung: Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit

Sinn und Zweck des Timeservers ist es, die Uhrzeit von einem zentralen PC zu holen, so dass alle PCs die mit Time-Organizer arbeiten, mit der gleichen Uhrzeit arbeiten. Somit wird sichergestellt, dass auch dann mit der korrekten Uhrzeit gebucht wird, falls die lokale Uhrzeit des PCs mal nicht korrekt eingestellt sein sollte.

Zu empfehlen ist es, als Timeserver den PC/Maschine einzustellen, auf dem sich auch die Time-Organizer Datenbank befindet.

Die Abfrage von Datum und Uhrzeit erfolgt über eine interne Windows Funktion. Diese Windows Funktion wird auch vom Befehl "net time \\192.168.1.1" verwendet

**Bitte stellen Sie sicher, dass auf dem als Timeserver hinterlegtem PC die Uhrzeit auch wirklich korrekt eingestellt ist und auch regelmäßig mit einem öffentlichen Zeitserver abgeglichen wird!**



Der Timeserver sollte eigentlich immer hinterlegt werden!  
Einzige Ausnahme stellt evtl. der Einsatz auf nur **einem** Terminalserver dar.  
Bei **mehreren** Terminalservern sollte allerdings unbedingt ein Timeserver hinterlegt werden!

### ***Hinweis wenn kein Timeserver hinterlegt ist***

Soll dem Administrator (Leserecht '3' für Allgemeine Verwaltung) beim Programmstart eine Warnmeldung angezeigt werden, wenn kein Timeserver hinterlegt ist.

Wenn Sie ohne Timeserver arbeiten möchten, können Sie die Warnmeldung hier ausschalten.

- Es wird geprüft ob ein Timeserver hinterlegt ist
- Es erfolgt keine Prüfung

### **Datum und Uhrzeit vom Timeserver ermitteln**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datum und Uhrzeit vom Timeserver (z.B. der Server auf dem die Datenbank liegt) gelesen. Den Timeserver können Sie im nächsten Eingabefeld bestimmen.

- Datum und Uhrzeit werden vom jeweiligen (lokalen) PC ermittelt (sollte nur in Ausnahmefällen deaktiviert werden!)
- Datum und Uhrzeit werden vom Timeserver ermittelt

Hinterlegen Sie den gewünschten PC-Namen, von dem Datum und Uhrzeit verwendet werden soll. Den Namen des geraden genutzten PC können Sie durch Eingabe von "#me" automatisch eintragen lassen.

Üblicherweise wird als Timeserver der PC genommen, auf dem auch die Datenbank hinterlegt ist.

Sollte der Timeserver nicht erreicht werden können, probieren Sie bitte die IP-Adresse anstelle des PC-Namen zu hinterlegen.

#### **Was passiert dabei alles?**

- Beim Start von Time-Organizer wird das Datum und die Uhrzeit vom Timeserver ermittelt.
- Bei jedem An-/Abmeldevorgang wird die Buchungszeit vom Timeserver genommen. Somit können keine falschen Buchungen durch ein verstelltes Systemdatum der Workstation vorkommen. Auch ein Manipulieren der Uhrzeit ist somit nicht möglich.

Wenn Sie mit der Serverzeit arbeiten, wird Ihnen das durch ein Symbol in der [Statusleiste](#)<sup>198</sup> des Hauptprogrammfensters angezeigt.



Der Timeserver ist erreichbar



Der Timeserver ist **nicht** erreichbar

#### **Gründe warum ein Timeserver evtl. nicht erreichbar ist**

- Der als Timeserver hinterlegte Computer existiert nicht mehr (oftmals nach Austausch des Servers).
- Sollten Sie als [Timeserver](#)<sup>2528</sup> einen DNS-Name (z.B. "Server2022") hinterlegt haben, probieren Sie es bitte durch Eingabe der IP-Adresse für den Timeserver.
- Sollte der PC nicht in der Domäne sein (wie alle anderen PCs), bitte den PC in der Domäne anmelden.
- Die Kommunikation zwischen Timeserver und Client-PC erfolgt über das SMB-Protokoll und den Port TCP 445. Stellen Sie sicher, dass dieser Port auf dem Timeserver-PC für eingehende Kommunikation freigegeben ist.  
Mit der Windows PowerShell können Sie die Erreichbarkeit des Ports wie folgt testen: `Test-NetConnection -ComputerName 192.168.1.1 -Port 445`
- Stellen Sie sicher, dass der Client-PC nicht durch weitere Regeln, z.B. per Firewall, an der Kommunikation mit dem Timeserver-PC gehindert wird.
- Prüfen ob der Timeserver über DNS-Namen bzw. IP-Adresse per PING erreichbar ist.
- Für PCs die nicht in der Domäne sind, könnten Sie eine "Domänenanmeldung" mit dem Befehl `net use \\IP /User:server\Username` erzwingen.

***Programm nur starten, wenn Timeserver erreichbar ist***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Time-Organizer von "normalen" Mitarbeitern nicht gestartet werden darf, falls der hinterlegte Timeserver nicht erreichbar ist. Nur ein Admin kann Time-Organizer dann noch starten und einen korrekten Timeserver hinterlegen. Es handelt sich hierbei um eine Sicherheitseinstellung!

Wird diese Einstellung nicht aktiviert, kann Time-Organizer trotzdem gestartet werden. Es wird dann allerdings nicht mehr die Zeit vom Timeserver (der ist ja nicht erreichbar), sondern die lokale Uhrzeit des jeweiligen PCs benutzt. Diese Uhrzeit kann unter Umständen von der korrekten Zeit abweichen oder (sofern der Windows Benutzer die Rechte hat unter Windows Datum und Uhrzeit zu verändern) vom Benutzer des PCs verändert worden sein!

***Stechuhr / Transponder-PC nur starten, wenn Timeserver erreichbar ist***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Stechuhr-/Transponder-Erfassung nicht gestartet werden darf, falls der hinterlegte Timeserver nicht erreichbar ist. Dies ist eine Sicherheitseinstellung!

Wird diese Einstellung nicht aktiviert, kann die Stechuhr trotzdem gestartet werden. Es wird dann allerdings nicht mehr die Zeit vom Timeserver (der ist ja nicht erreichbar), sondern die lokale Uhrzeit des jeweiligen Erfassungs-PC benutzt. Diese Uhrzeit kann unter Umständen von der korrekten Zeit abweichen oder (sofern der Windows Benutzer die Rechte hat unter Windows Datum und Uhrzeit zu verändern) vom Benutzer des PCs verändert worden sein!

***Interner Hinweis (optional)***

Hier können Sie einen beliebigen Hinweis bzw. Notiz zu der Timeserver Einstellung hinterlegen. Dieser Hinweis wird nirgendwo ausgewertet oder berücksichtigt.

## 4.6 Schulferien

Schulferien können als [Sondertermin](#)<sup>[478]</sup> sowohl in der [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[921]</sup> als auch in der [Urlaubskarte](#)<sup>[899]</sup> angezeigt werden.

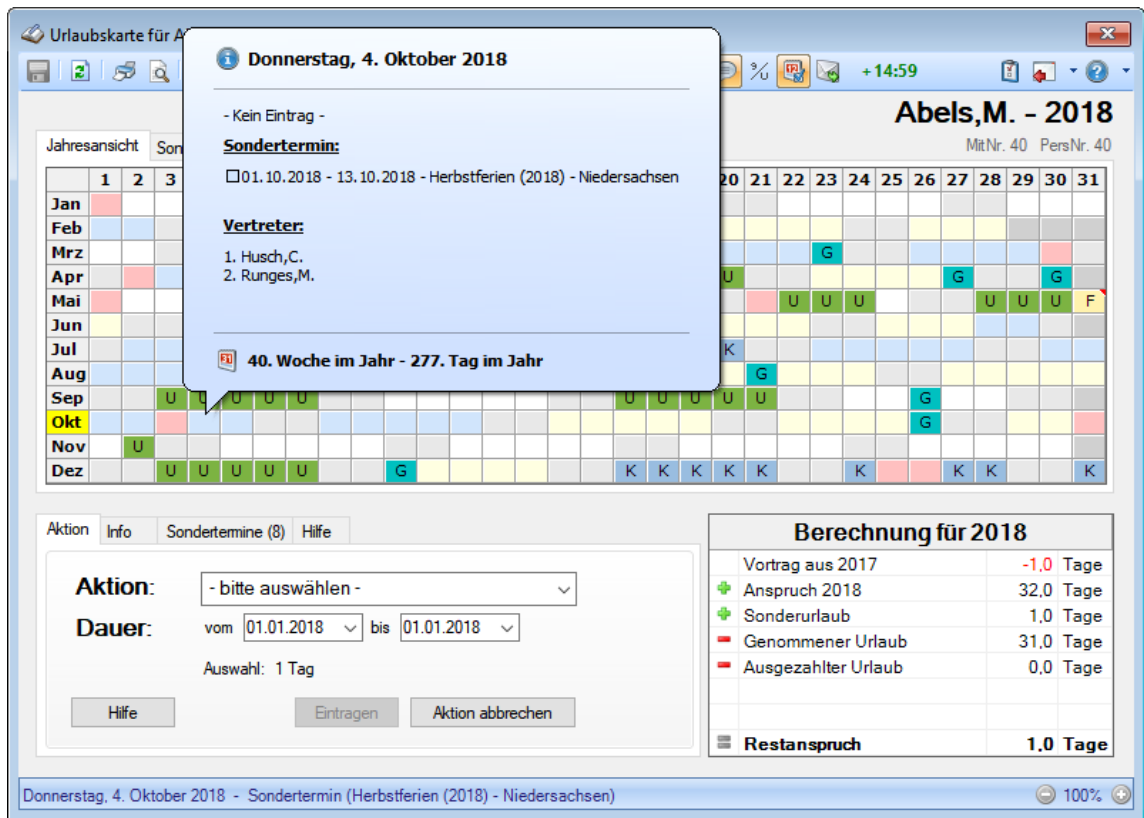



Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Schulferien

Die Schulferien sind als [Sondertermin](#)<sup>[478]</sup> hinterlegt und können aus dem Internet [importiert](#)<sup>[488]</sup> werden.

Mit dem Symbol  können Sie die Sondertermine (Schulferien) jederzeit ein- und ausblenden.

## 4.7 Mitarbeiterrechte

Time-Organizer verfügt über eine interne Rechteverwaltung. Sie können so die Zugriffsmöglichkeiten für jeden Mitarbeiter individuell festlegen.



Um die Mitarbeiterrechte anschauen zu dürfen, wird das Leserecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" benötigt.  
Um die Mitarbeiterrechte bearbeiten zu dürfen, wird das Speicherrecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" benötigt.

Bezeichnung	Lesen	Speichern	Löschen	Drucken	Export
Abteilungen	3	3	3	1	1
Abteilungssummen	3			1	1
Abwesenheitsstatistik	3			1	1
Akkordlohnberechnung	3			1	1
Allgemeine Verwaltung	3	3			
An-/Abwesenheitsliste	3			1	1
Arbeitsstätten	3	3	3	1	1
Arbeitszeitmodelle	3	3	3	1	1
Aufträge	3	3	3	1	1
Aufträge mit Tätigkeiten	3			1	1
Aufträge nach Arbeitsstätten	3			1	1
Auftragsinfo	3			1	1

**Schnellauswahl der Rechte**

Keine Rechte  
 Mitarbeiter  
 Abteilungsleiter  
 Administrator  
 Kopieren von anderem Mitarbeiter

- bitte auswählen -

Rechte kopieren

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Rechte

In der Auswahlbox auf der linken Seite können Sie für jeden Programmpunkt entsprechende Rechte für *Lesen*, *Speichern*, *Löschen*, *Drucken* und *Export* vergeben.

Sofern Sie das Speicherrecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" besitzen, können Sie die Mitarbeiterrechte bearbeiten und verändern.

Zusätzlich haben Sie auf der rechten Seite bei der "*Schnellauswahl der Rechte*" die Möglichkeit, vordefinierte Standardrechte einzustellen. Diese Einstellungen sind fest hinterlegt und enthalten die normalerweise benötigten Rechte. Sie können diese Liste aber selbstverständlich nach der Übernahme noch Ihren Bedürfnissen entsprechend abändern.

Wählen Sie die gewünschte Schnellauswahl (z.B. "Mitarbeiter") und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche "Rechte kopieren".

Um ALLE Rechte einer Art (Speichern, Löschen, Drucken, Export) auf "0" zu setzen, klicken mit der rechten Maustaste in die gewünschte Spalte.

Im unteren Infobereich erhalten Sie zu jeder Einstellung genaue Informationen, was die entsprechenden Rechte bewirken.

### Schnellauswahl der Rechte

#### Keine Rechte

Für alle Programmbereiche werden die Rechte auf "0" gesetzt.

#### Mitarbeiter

Diese Auswahl beinhaltet nur die wichtigsten Rechte für "normale" Mitarbeiter.

### **Abteilungsleiter**

Diese Auswahl beinhaltet die normalerweise für Abteilungsleiter benötigten Rechte.


### **Administrator**

Diese Auswahl gibt auf alle Programmpunkte volle Rechte.

### **Kopieren von anderem Mitarbeiter**

Sie können **alle** Rechte eines bereits angelegten Mitarbeiters auf den aktuell ausgewählten Mitarbeiter kopieren. Wählen Sie dazu dann noch den Mitarbeiter aus, von dem die Rechte kopiert werden sollen.

Standardmäßig werden nur alle aktuellen und die in den letzten 30 Tagen ausgeschiedenen Mitarbeiter zur Auswahl angeboten.

Durch einen Klick auf das Symbol  werden alle jemals angelegten Mitarbeiter zur Auswahl angeboten.

### Was bedeuten die Werte 0-3 bei den Rechten?

#### **Rechte 0**

Mit Rechten "0" darf der Mitarbeiter diesen Programmpunkt überhaupt nicht aufrufen bzw. ausführen. In den Menüs werden die entsprechenden Menüpunkte entweder komplett ausgeblendet oder gesperrt.

#### **Rechte 1**

Dies ist die übliche Einstellung für "normale" Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Er kann aber keine Veränderungen vornehmen und auch keine Daten löschen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er nur seine **EIGENEN** Daten ansehen.

#### **Rechte 2**

Dies ist die übliche Einstellung für Abteilungsleiter.

Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er sowohl seine eigenen als auch die Daten der Mitarbeiter seiner Abteilungen ansehen und evtl. bearbeiten (je nach Programmpunkt).

#### **Rechte 3**

Dies ist die übliche Einstellung für den Administrator.

Der Administrator darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen.



Mitarbeiter mit Rechten "3" sind automatisch "Administrator" in dem jeweiligen Programmbereich!

Eine detaillierte Erklärung zu den einzelnen Rechten erhalten Sie bei der [Rechteverwaltung](#)<sup>B32Z</sup>.



# Kapitel

---

5

*Datei*

---

## 5 Datei

In diesem Kapitel werden die Einträge aus dem Menü "Datei" beschrieben.

### 5.1 Zur Time-Organizer Webseite

Über diesen Eintrag können Sie unsere Webseite im Internet aufrufen.

Dieser Aufruf kann per [Optionen](#)<sup>[2503]</sup> gesperrt werden, so dass dieser Menüeintrag dann ausgeblendet ist.

### 5.2 Mitteilung an Time-Organizer senden

Über diesen Eintrag können Sie uns eine Nachricht zukommen lassen.

Mitteilung an Time-Organizer

Ihre Mitteilung an Time-Organizer

Grundangaben

Programmversion: 13.12.11 Kundennummer: 1

Datenbankversion: 18.0218

Ihr Name: Herr Abels

Ihre Telefonnummer: 05841-97160

Ihre E-Mail-Adresse: Abels@hohi.de

**Information**

Sie haben einen Fehler entdeckt oder haben ein anderes Anliegen / eine Anregung, die Sie uns gern mitteilen möchten?

Über das folgende Formular haben Sie die Möglichkeit Ihre Mitteilung direkt an Time-Organizer zu senden. Füllen Sie dazu einfach das Formular aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Senden**.

Ihre Mitteilung Zusatzinfos

Bitte geben Sie hier Ihre Mitteilung ein.

Dateianhänge

Dateiname

- Einfügen per rechte Maustaste -

Senden Schließen Hilfe

Abbildung: Mitteilung an Time-Organizer

Dieser Aufruf kann per [Optionen](#)<sup>[2503]</sup> gesperrt werden, so dass dieser Menüeintrag dann ausgeblendet ist.

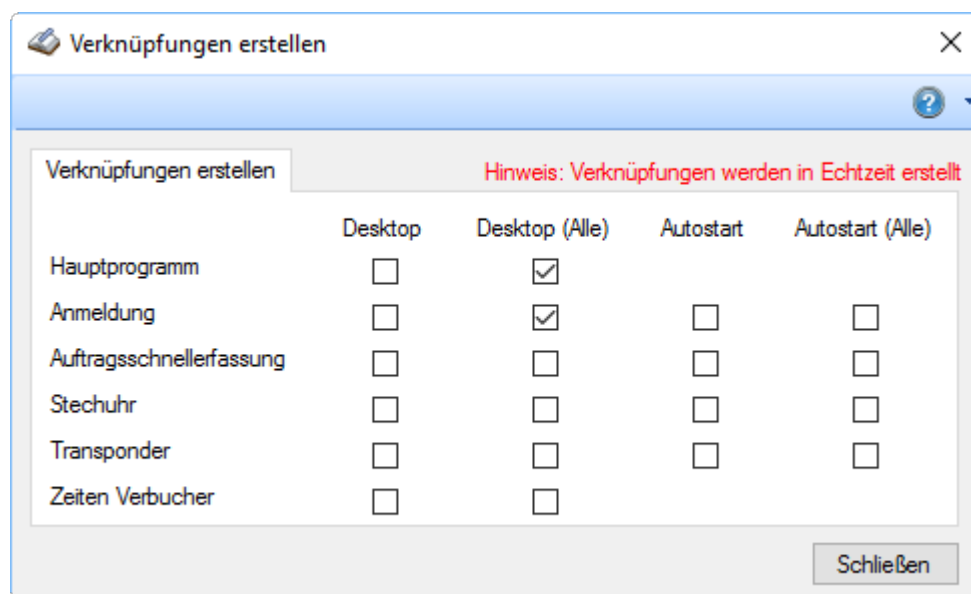
## 5.3 Lernvideos anschauen

Über diesen Eintrag gelangen Sie direkt zur Seite mit den Lernvideos auf unserer Webseite.

Dieser Aufruf kann per [Optionen](#)<sup>[2503]</sup> gesperrt werden, so dass dieser Menüeintrag dann ausgeblendet ist.

## 5.4 Programmverknüpfungen erstellen

Über diesen Eintrag können Sie verschiedene Verknüpfungen für Time-Organizer anlegen lassen. Dieser Aufruf kann per [Optionen](#)<sup>[2504]</sup> gesperrt werden, so dass dieser Menüeintrag dann ausgeblendet ist.



Verknüpfungen können an vier verschiedenen Stellen angelegt werden (sofern sinnvoll).

### Desktop

Die Verknüpfung wird auf dem Desktop des Benutzers erstellt.

### Desktop (Alle)

Die Verknüpfung wird auf dem Desktop für alle Benutzer des PC erstellt.

### Autostart

Die Verknüpfung wird im Autostart des Benutzers erstellt.

### Autostart (Alle)

Die Verknüpfung wird im Autostart für alle Benutzer des PC erstellt.

### [Hauptprogramm](#)

Das "normale" Time-Organizer Programm.

### Anmeldung

---

Diese Verknüpfung ist ein spezieller Aufruf um sich schnell An- und Abmelden zu können. Es wird sofort der [Anmeldebildschirm](#)<sup>[764]</sup> aufgerufen. Nach der Zeitbuchung wird der Anmeldebildschirm wieder geschlossen und das Programm ist beendet.

### Auftragsschnellerfassung

---

Diese Verknüpfung ist ein spezieller Aufruf um sich schnell und an Aufträgen an- und umzumelden. Es wird sofort die [Übersicht](#)<sup>[1856]</sup> der letzten Buchungen an Aufträgen aufgerufen.

### Stechuhr-PC

---

Diese Verknüpfung ist ein spezieller Aufruf, wenn ein PC als [Stechuhr](#)<sup>[761]</sup> eingesetzt wird. An diesem PC werden dann nur Zeitbuchungen ausgeführt und der Stechuhr-PC kann nicht ohne weiteres geschlossen bzw. beendet werden.

### Transponder-PC

---

Diese Verknüpfung ist ein spezieller Aufruf, wenn ein PC als [Erfassungs-PC](#)<sup>[838]</sup> beim Einsatz des USB-Erfassungsgerät eingesetzt wird. An diesem PC werden dann nur Zeitbuchungen ausgeführt und der Transponder-PC kann nicht ohne weiteres geschlossen bzw. beendet werden.

### Zeiten Verbucher

---

Diese Verknüpfung ist ein Zusatzprogramm, das beim Einsatz unserer [Terminals](#)<sup>[212]</sup> benötigt wird. Die Einrichtung erfolgt üblicherweise zusammen mit unserem Support.

# Kapitel

---

# 6

***Stammdaten***

---

## 6 Stammdaten

Hier erhalten Sie eine Beschreibung zu den von Time-Organizer benötigten Stammdaten.

Setzen Sie Time-Organizer erstmalig ein, so sind zunächst die Stammdaten einzurichten.

Empfehlenswert ist die folgende Reihenfolge:

### – Datenschutzbeauftragter

Bitte weisen Sie einem Mitarbeiter das Recht "3" bei [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup> zu.  
Lassen Sie folgende Einstellungen in Time-Organizer vom Datenschutzbeauftragten vornehmen:

#### Allgemeine Einstellungen

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2588]</sup>, wer direkt aus Time-Organizer heraus die Fernwartung starten und Mitteilungen an den Time-Organizer Support versenden darf.

#### Daten löschen (Bewegungsdaten und Logdateien)

Aus Gründen des Datenschutzes kann es erforderlich sein, alte Bewegungsdaten aus Time-Organizer zu löschen.

Hinterlegen Sie, nach wie vielen [Jahren](#)<sup>[2591]</sup> Bewegungsdaten frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Hinterlegen Sie ebenfalls, nach wie vielen [Tagen](#)<sup>[2594]</sup> Daten aus den einzelnen Logdateien frühestens mit dem Assistenten aus Time-Organizer gelöscht werden dürfen.

Das Löschen erfolgt mit dem neuen [Assistenten](#)<sup>[3186]</sup> zum Löschen der Daten. Weisen Sie den gewünschten Mitarbeitern für diesen neuen Programmpunkt dann bitte die [Rechte](#)<sup>[3390]</sup> zu.

#### Logdateien

In Time-Organizer gibt es nun die Möglichkeit, die Änderungen an personenbezogenen Daten zu [protokollieren](#)<sup>[2596]</sup>.

Bitte klären Sie vor Aktivierung der Logs die rechtlichen Voraussetzungen in Ihrem Unternehmen!

Die Logdateien können bei entsprechender [Berechtigung](#)<sup>[3379]</sup> in den jeweiligen Auswertungen unter Hilfsprogramme | [Logs](#)<sup>[2240]</sup> angezeigt werden.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

#### Stammdaten Mitarbeiter

Wählen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2598]</sup> die gewünschten (erlaubten) Erfassungsfelder für die Mitarbeiter Stammdaten aus. Bitte beachten Sie das Prinzip der "Datenminimierung" und lassen nur die Stammdatenfelder zu, die bei Ihnen auch wirklich benötigt werden.

Bitte starten Sie Time-Organizer nach Einstellung dieser Werte einmal neu.

### – Tagespläne

Die Tagespläne werden mit dem [Tagesplan Assistenten](#)<sup>[493]</sup> angelegt. Sie werden Schritt für Schritt durch die Anlage der Tagespläne geführt und erhalten über die Online-Hilfe auf Wunsch zu jedem Feld eine ausführliche Hilfe.

Eine Übersicht über den Zusammenhang von Tagesplänen, Arbeitszeitmodell und Mitarbeiter erhalten Sie unter [Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Hilfe für die Ersteinrichtung](#)<sup>[285]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Arbeitszeitmodelle

Erstellen Sie aus den einzelnen Tagesplänen die [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Urlaubsmodelle

In den [Urlaubsmodellen](#)<sup>[596]</sup> hinterlegen Sie die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Abteilungen/Teams

Das Wort [Abteilung](#)<sup>[239]</sup><sup>[596]</sup> kann im Sinne dieses Programms auch als Team, Praxis oder Partner verstanden werden.

Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen. Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann (auf seine Abteilung), nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Zusätzliche Feiertage

Time-Organizer kennt alle regulären [Feiertage](#)<sup>[325]</sup> automatisch. Sollten Sie jedoch zusätzliche Feiertage benötigen (z.B. möchten Sie den 24.12. als Feiertag angerechnet haben), können Sie dies bundeslandspezifisch hinterlegen.



[Lernvideo](#) abspielen

## – Mitarbeiter Stammdaten

Wenn Sie alle vorher aufgeführten Punkte "abgearbeitet" haben, können Sie endlich die Mitarbeiter anlegen.

Hierzu finden Sie bei [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> die gewünschten Informationen.



[Lernvideo](#) abspielen

## 6.1 Stammdaten Abteilungen

Hier werden die Stammdaten der Abteilungen hinterlegt. [Lernvideo](#)

Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Grundangaben

Das Wort **Abteilung** kann im Sinne dieses Programms auch als **Team**, **Praxis** oder **Partner** verstanden werden. Über die Erfassung von Abteilungen können Sie Mitarbeiter zu Gruppen zusammenfassen. Somit können Sie abteilungsbezogene Auswertungen abrufen.

Ein weiterer Vorteil der Abteilungen ist es, dass der Leiter einer Mitarbeitergruppe (Abteilungsleiter) zwar auf die Zeitkonten der seiner Abteilung zugeordneten Mitarbeiter zugreifen kann, nicht jedoch auf die der weiteren Mitarbeiter. Ein Abteilungsleiter kann auch für [mehrere](#)<sup>[419]</sup> Abteilungen zuständig sein. [Lernvideo](#)

Bevor Sie die Daten für eine Abteilung bearbeiten können, müssen Sie die gewünschte Abteilung auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um eine Abteilung auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl der gewünschten Abteilung in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung der Abteilung in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie eine **neue Abteilung** an.














Über das Kontrollkästchen "*Nur aktuelle Abteilungen anzeigen*" können Sie auswählen, ob alle Abteilungen angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Abteilungen.

- Es werden nur die aktuellen Abteilungen angezeigt  
 Es werden alle jemals angelegten Abteilungen angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "*Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste*". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neue Abteilung anlegen
	STRG + S	Abteilung speichern
	STRG + D	Abteilung löschen
	STRG + P	Stammdaten der Abteilung ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten der Abteilung anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zur ersten Abteilung wechseln
	STRG + J	Zur vorherigen Abteilung wechseln
	STRG + L	Zur nächsten Abteilung wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zur letzten Abteilung wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Abteilungen aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Abteilungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen gelöscht werden.
<b>1</b>	Die <b>eigene</b> Abteilung darf angezeigt werden.		
<b>2</b>	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen angezeigt werden.	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen gelöscht werden.

### 6.1.1 Grundangaben

Sie können hier die allgemeinen Grundangaben zu einer Abteilung hinterlegen.

Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Grundangaben


#### Bezeichnung

Für jede Abteilung wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Abteilungen zugegriffen werden.

#### Standard Arbeitszeitmodell

Sie können hier ein Standard Arbeitszeitmodell für diese Abteilung hinterlegen. Bei der Neuanlage von Mitarbeitern, die dieser Abteilung zugeordnet werden, wird dieses Modell dann automatisch vorgeschlagen.


Beim Wechsel der Abteilung eines Mitarbeiters kann das Arbeitszeitmodell auf [Wunsch](#)<sup>2647</sup> für den Mitarbeiter übernommen werden.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>3323</sup> für Stammdaten Arbeitszeitmodelle besitzen, können Sie mit dem Symbol  das ausgewählte Arbeitszeitmodell direkt öffnen.

#### Standard Urlaubsmodell

Sie können hier ein Standard Urlaubsmodell für diese Abteilung hinterlegen. Bei der Neuanlage von Mitarbeitern, die dieser Abteilung zugeordnet werden, wird dieses Modell dann automatisch vorgeschlagen.

Beim Wechsel der Abteilung eines Mitarbeiters kann das Urlaubsmodell auf [Wunsch](#)<sup>2647</sup> für den Mitarbeiter übernommen werden.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[3336]</sup> für Stammdaten Urlaubsmodelle besitzen, können Sie mit dem Symbol  das ausgewählte Urlaubsmodell direkt öffnen.

### **Gültig bis**

Wenn eine Abteilung nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann die Abteilung nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Eine nicht mehr gültige Abteilung wird weiterhin für Auswertungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Mitarbeitern](#)<sup>[419]</sup> zugewiesen werden.

### **Mindestbesetzung**

Sie können für die einzelnen Wochentage eine Mindestbesetzung für diese Abteilung vorgeben.

Wird für einen Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung eine Abwesenheit eingetragen (z.B. Urlaub), dann überprüft diese Funktion, ob die Mindestanzahl der anwesenden Mitarbeiter in dieser Abteilung noch eingehalten wird.

Sie können so eine unbeabsichtigte "Unterbesetzung" einer Abteilung vermeiden. Beantragt ein Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung einen Urlaubstag, wird ebenfalls sofort auf Einhaltung der Mindestbesetzung geprüft, so dass auch der Mitarbeiter sofort die Information erhält, dass es evtl. mit seinem Urlaub nicht klappen wird.



Um mit der Mindestbesetzung zu arbeiten, aktivieren Sie diese Funktion bitte in den [Optionen](#)<sup>[2620]</sup>.

Ebenfalls muss bei dem Kenner der eingetragen wird die Einstellung "[Abteilungsabwesenheiten prüfen](#)<sup>[561]</sup>" aktiviert sein.

### **Max. abwesend oder Max. im Urlaub**

Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2620]</sup> können Sie hier die entsprechenden Werte hinterlegen

### ☐ Max abwesende Mitarbeiter

Sie können für die einzelnen Wochentage eine maximale Anzahl an **abwesenden** Mitarbeitern für diese Abteilung vorgeben. Die Art der Abwesenheit (Urlaub, Krank etc.) ist dabei egal.

Wird für einen Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung Urlaub beantragt oder eingetragen, dann überprüft diese Funktion, ob die maximale Anzahl der gleichzeitig abwesenden Mitarbeiter an den einzelnen Wochentagen in dieser Abteilung schon erreicht ist.

Sie können so vermeiden, dass zu viele Mitarbeiter einer Abteilung an einem Tag gleichzeitig abwesend sind.

Wenn es bei Ihnen die Regelungen gibt, dass niemals mehr als fünf Mitarbeiter gleichzeitig an einem Tag abwesend sein dürfen, dann können Sie es hier hinterlegen. Beantragt ein Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung einen Urlaubstag, wird ebenfalls sofort auf Einhaltung der Abwesenheiten geprüft, so dass auch der Mitarbeiter sofort die Information erhält, dass es evtl. mit seinem Urlaub nicht klappen wird.



Um mit der Max. Abwesenheit Prüfung zu arbeiten, aktivieren Sie diese Funktion bitte in den [Optionen](#)<sup>[2620]</sup>.

Ebenfalls muss bei dem Kenner der eingetragen wird die Einstellung "[Abteilungsabwesenheiten prüfen](#)"<sup>[561]</sup> aktiviert sein.

### ☐ Max im Urlaub

Sie können für die einzelnen Wochentage eine maximale Anzahl an **gleichzeitig im Urlaub** befindlichen Mitarbeiter für diese Abteilung vorgeben.

Wird für einen Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung Urlaub beantragt oder eingetragen, dann überprüft diese Funktion, ob die maximale Anzahl der gleichzeitig zu gewährenden Urlaubstage an den einzelnen Wochentagen in dieser Abteilung schon erreicht ist.

Sie können so vermeiden, dass zu viele Mitarbeiter einer Abteilung an einem Tag gleichzeitig Urlaub haben. Wenn es bei Ihnen die Regelungen gibt, dass niemals mehr als fünf Mitarbeiter gleichzeitig an einem Tag Urlaub haben dürfen, dann können Sie es hier hinterlegen. Beantragt ein Mitarbeiter in der Urlaubsverwaltung einen Urlaubstag, wird ebenfalls sofort auf Einhaltung der maximalen Urlaubstage geprüft, so dass auch der Mitarbeiter sofort die Information erhält, dass es evtl. mit seinem Urlaub nicht klappen wird.



Um mit Max. im Urlaub Prüfung zu arbeiten, aktivieren Sie diese Funktion bitte in den [Optionen](#)<sup>[2620]</sup>.

Diese Art der Prüfung wird in der Praxis allerdings sehr selten genutzt. Ebenfalls muss bei dem Kenner der eingetragen wird die Einstellung "[Abteilungsabwesenheiten prüfen](#)"<sup>[561]</sup> aktiviert sein.

Bei "*Mitarbeiter mit Urlaubsverwaltung*" wird Ihnen die Anzahl der **aktiven** Mitarbeiter mit Teilnahme an der Urlaubsverwaltung angezeigt, die heute zu dieser Abteilung gehören.

## 6.1.2 Anzeige

Sie können hier festlegen in welchen Auswertungen diese Abteilung angezeigt werden soll.

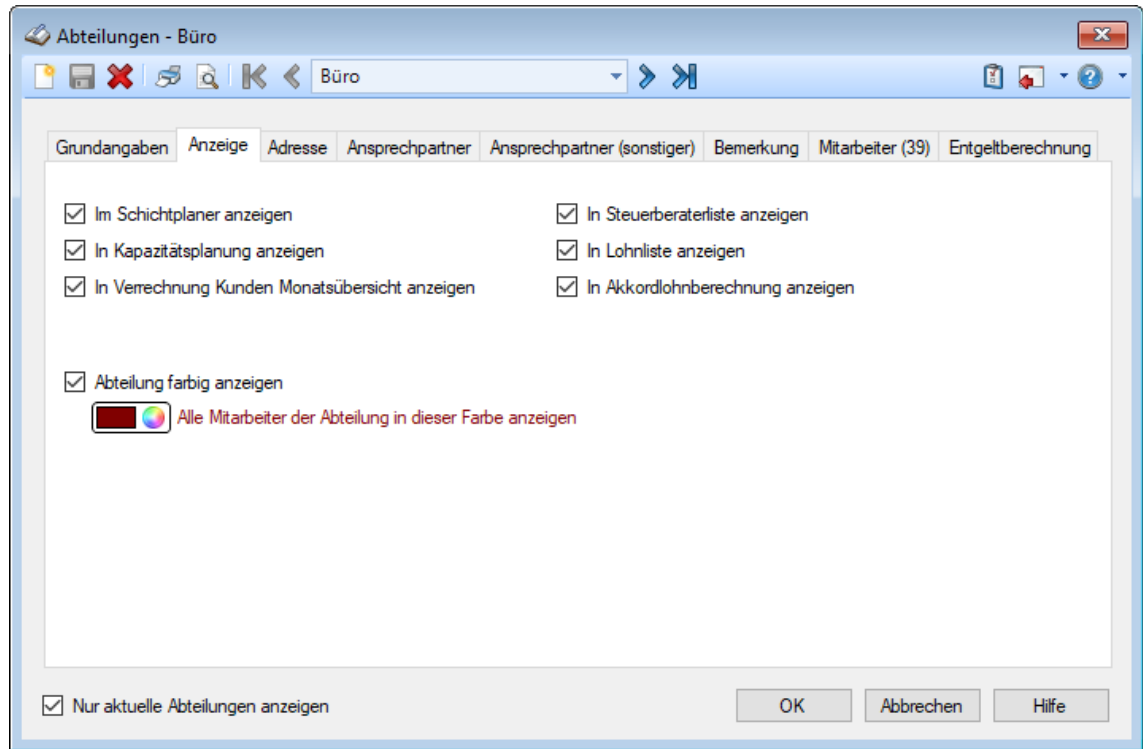


Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Anzeige

### Im Schichtplaner anzeigen

Soll diese Abteilung für das Planen im [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> angezeigt werden?

Abteilungen, die das ganze Jahr nach einem festen Wochenarbeitsplan (also mit einem "normalen" Arbeitszeitmodell) arbeiten, brauchen im Schichtplaner nicht mit angezeigt zu werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige im Schichtplaner auf die tatsächlich benötigten Abteilungen.

- Die Abteilung wird im Schichtplan angezeigt
- Die Abteilung wird nicht im Schichtplan angezeigt

Sollen nur einzelne Mitarbeiter dieser Abteilung nicht am Schichtplaner teilnehmen, können Sie diese Mitarbeiter auch [gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen](#)<sup>[442]</sup>.

### In Kapazitätsplanung anzeigen

Soll diese Abteilung bei der Auswertung [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup> angezeigt werden?

- Die Abteilung wird in der Kapazitätsplanung angezeigt
- Die Abteilung wird nicht in der Kapazitätsplanung angezeigt

### ***In Verrechnung Kunden Monatsübersicht anzeigen***

Soll diese Abteilung bei der Auswertung [Verrechnung Kunden Monatsübersicht](#)<sup>[1901]</sup> angezeigt werden?

- Die Abteilung wird in der Auswertung angezeigt
- Die Abteilung wird in der Auswertung nicht angezeigt

### ***In Steuerberaterliste anzeigen***

Soll diese Abteilung bei der Auswertung [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> mit angezeigt werden?

- Die Abteilung wird in der Steuerberaterliste angezeigt
- Die Abteilung wird in der Steuerberaterliste nicht angezeigt

### ***In Lohnliste anzeigen***

Soll diese Abteilung bei den Berechnungen für die [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> mit angezeigt werden?

Abteilungen, in denen **alle** Mitarbeiter ein **Festgehalt** beziehen, brauchen in der Lohnliste eigentlich **nicht** berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Lohnliste auf die tatsächlich benötigten Abteilungen und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

- Die Abteilung wird in der Lohnliste angezeigt
- Die Abteilung wird in der Lohnliste nicht angezeigt

Sollen nur **einzelne** Mitarbeiter dieser Abteilung nicht in der Lohnliste erscheinen, können Sie diese Mitarbeiter auch [gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen](#)<sup>[442]</sup>.

### ***In Akkordlohnberechnung anzeigen***

Soll diese Abteilung bei den Berechnungen für die Akkordlöhne mit angezeigt werden?

Abteilungen, in denen **alle** Mitarbeiter ein **Festgehalt** beziehen, brauchen bei der Akkordlohnberechnung eigentlich **nicht** berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Abteilungen dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Akkordlohnberechnung auf die tatsächlich benötigten Abteilungen und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

- Die Abteilung wird in der Akkordlohnberechnung angezeigt
- Die Abteilung wird in der Akkordlohnberechnung nicht angezeigt

Sollen nur **einzelne** Mitarbeiter dieser Abteilung nicht in der Akkordlohnberechnung erscheinen, können Sie diese Mitarbeiter auch [gezielt einzeln von der Anzeige ausnehmen](#)<sup>[442]</sup>.

### ***Abteilung farbig anzeigen***

In einigen **Auswertungen und Listen** <%Farben%> können alle zu der Abteilung gehörenden Mitarbeiternamen farbig hervorgehoben werden.

- Die Abteilung wird farbig angezeigt
- Die Abteilung wird nicht farbig angezeigt

Wenn Sie dies möchten, aktivieren Sie für die gewünschten Abteilungen diese Einstellung und wählen die entsprechende Farbe durch einen Klick auf die farbige Schaltfläche aus.



Eine evtl. bei einem [Mitarbeiter](#) hinterlegte Farbe übersteuert die Abteilungsfarbe!

### 6.1.3 Adresse

Sie können hier zusätzlich Adressinformationen zu dieser Abteilung hinterlegen.

The screenshot shows a software window titled 'Abteilungen - Büro' with a tabbed interface. The 'Adresse' tab is active. The form contains the following fields and values:

Name 1	Büro Gebäude 1		
Name 2			
Straße	Hauptstr. 1		
PLZ	29439	Ort	Lüchow
Land	Deutschland	Bundesland	Niedersachsen
Vorwahl	05841	Telefon	1234
		Fax	5678
E-Mail			
Webseite			
Kostenstelle			

At the bottom, there is a checked checkbox 'Nur aktuelle Abteilungen anzeigen' and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Adresse

Diese Adressinformationen sind normalerweise nur interessant, wenn es sich um externe Abteilungen handelt.

#### **Name 1**

Geben Sie den Namen der Abteilung ein.

#### **Name 2**

Geben Sie den Namen der Abteilung ein.

#### **Straße**

Geben Sie die Straße ein.

#### **PLZ**

Geben Sie die Postleitzahl der Abteilung ein.



**Ort**

Geben Sie den Ort ein.

**Land**

Wählen Sie aus der Auswahlbox das Land der Abteilung aus.

**Bundesland**

Geben Sie das Bundesland ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "[Firmen Stammdaten](#)<sup>[351]</sup>" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

**Vorwahl**

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

**Telefon**

Geben Sie die Telefonnummer (ohne Vorwahl) der Abteilung ein.

**Fax**

Geben Sie die Faxnummer (ohne Vorwahl) der Abteilung ein.

**E-Mail**

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein.

**Webseite**

Geben Sie die Internetadresse der Abteilung ein.

**Kostenstelle**

Sie können eine Kostenstelle für diese Abteilung hinterlegen.

Diese Kostenstelle kann in der [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup> und der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> mit angezeigt werden.

## 6.1.4 Ansprechpartner

Sie können hier Ansprechpartner für diese Abteilung hinterlegen.

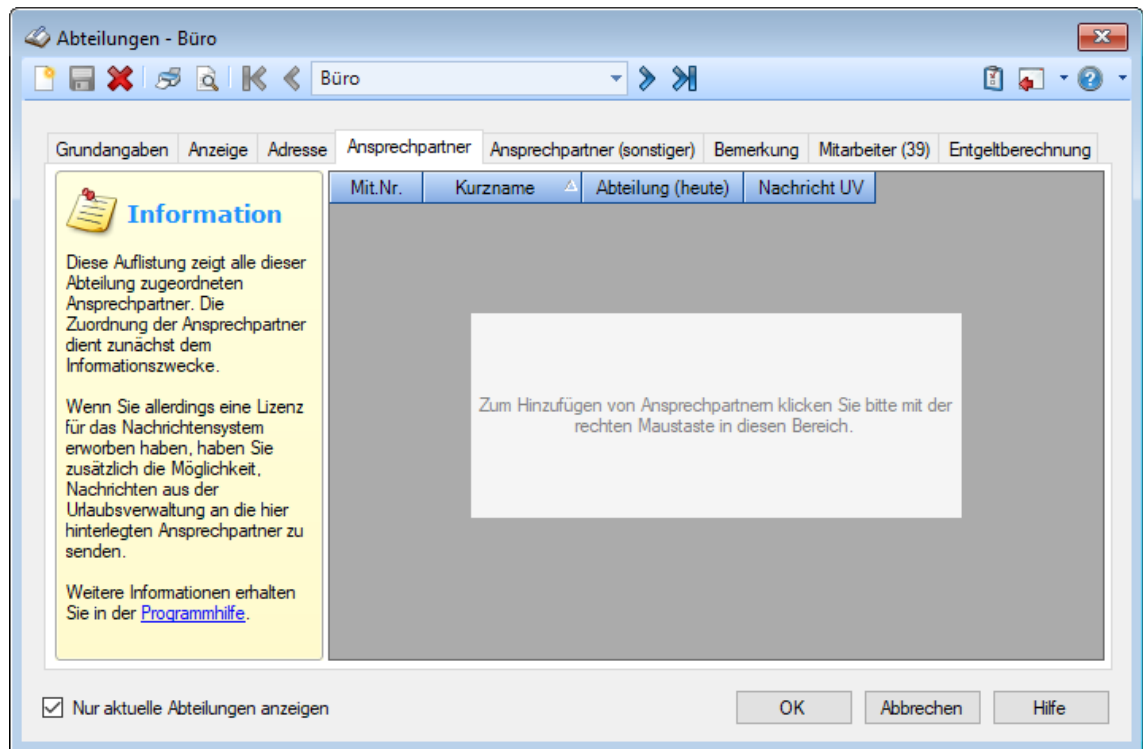


Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Ansprechpartner

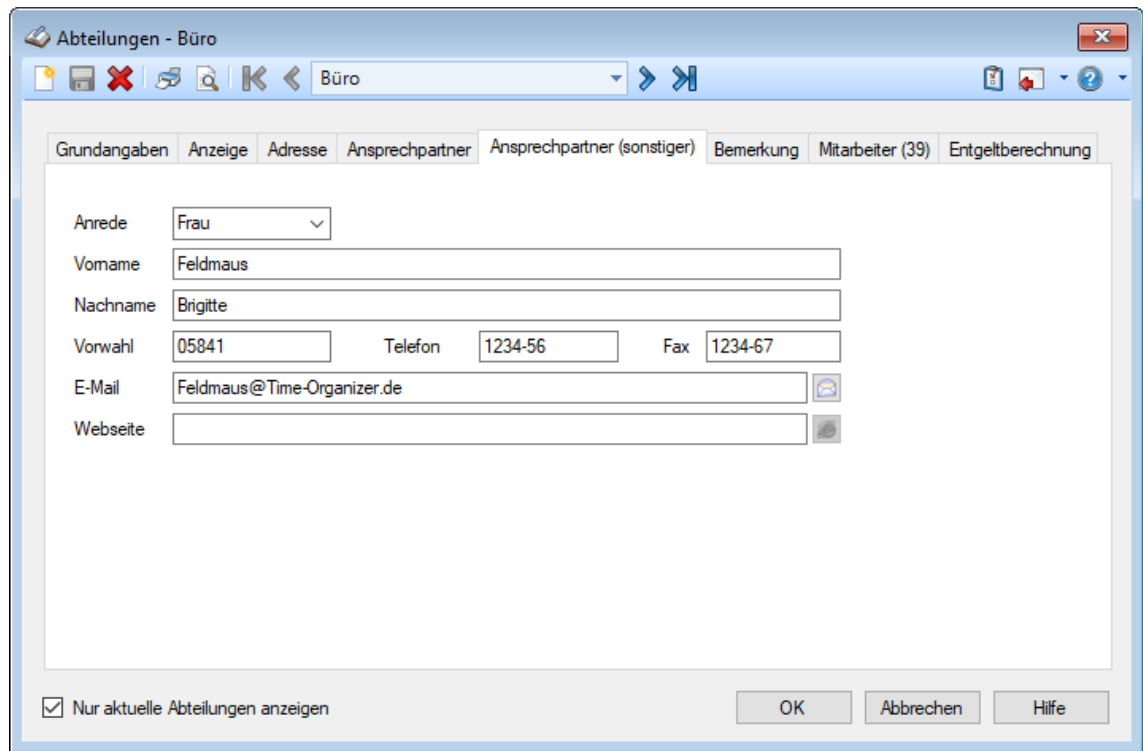
Diese Ansprechpartner dienen normalerweise nur dem Informationszwecke.

Sofern Sie allerdings auch das Nachrichtensystem einsetzen, können diese Ansprechpartner Nachrichten aus der Urlaubsverwaltung erhalten. So könnten z.B. alle hier hinterlegten Ansprechpartner bei einem Urlaubsantrag eine Nachricht (*Empfängertyp "Ansprechpartner der Abteilung"*) erhalten.

Wird ein Urlaubsantrag von einem Mitarbeiter gestellt, der während dieses Zeitraums die Abteilung wechselt, erhalten die Ansprechpartner der beiden Abteilungen jeweils eine Nachricht. Ist der Ansprechpartner bei beiden Abteilungen hinterlegt, erhält er die Nachricht natürlich nur einmal.

## 6.1.5 Ansprechpartner (sonstiger)

Sie können hier den Ansprechpartner für diese Abteilung hinterlegen.



The screenshot shows a software window titled 'Abteilungen - Büro'. The window has a menu bar with 'Grundangaben', 'Anzeige', 'Adresse', 'Ansprechpartner', 'Ansprechpartner (sonstiger)', 'Bemerkung', 'Mitarbeiter (39)', and 'Entgeltberechnung'. The 'Ansprechpartner (sonstiger)' tab is active. The form contains the following fields:

- Anrede: Frau (dropdown menu)
- Vorname: Feldmaus
- Nachname: Brigitte
- Vorwahl: 05841
- Telefon: 1234-56
- Fax: 1234-67
- E-Mail: Feldmaus@Time-Organizer.de
- Webseite: (empty)

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Abteilungen anzeigen' which is checked. To the right of the checkbox are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Ansprechpartner (sonstiger)

### **Anrede**

Geben Sie die Anrede des Ansprechpartners der Abteilung ein.

### **Vorname**

Geben Sie den Vornamen des Ansprechpartners der Abteilung ein.

### **Nachname**

Geben Sie den Nachnamen des Ansprechpartners der Abteilung ein.

### **Vorwahl**

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer des Ansprechpartners der Abteilung ein.

### **Telefon**

Geben Sie die Telefonnummer (ohne Vorwahl) des Ansprechpartners der Abteilung ein.

**Fax**

Geben Sie die Faxnummer (ohne Vorwahl) des Ansprechpartners der Abteilung ein.

**E-Mail**

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Ansprechpartners der Abteilung ein.

**Webseite**

Geben Sie die Internetadresse des Ansprechpartners der Abteilung ein.

## 6.1.6 Bemerkung

Sie können hier eine Bemerkung für diese Abteilung hinterlegen.

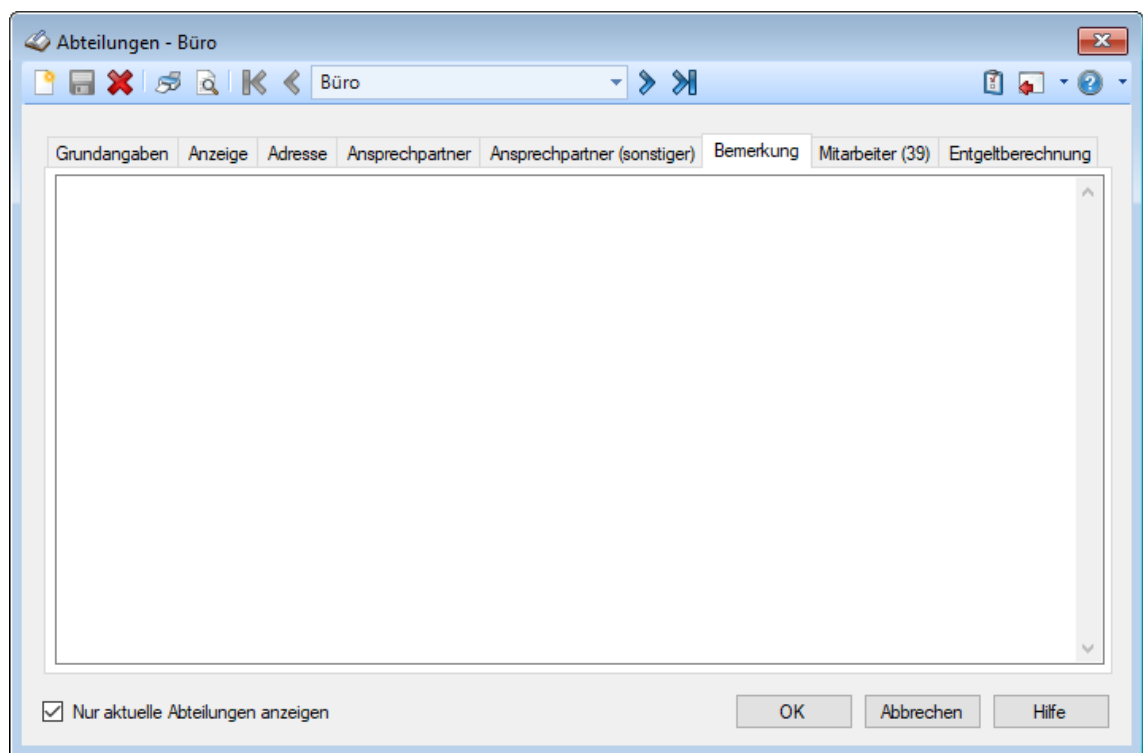


Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Bemerkung

**Bemerkung**

In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

## 6.1.7 Mitarbeiter

Hier sehen Sie alle Mitarbeiter, die dieser Abteilung zugeordnet sind.



Um den Reiter mit den zugeordneten Mitarbeitern sehen zu dürfen, wird das Leserecht "3" für die "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>83231</sup>" benötigt.

H	Mit.Nr.	Anrede	Kurzname	Pers.Nr.
	40	Herr	Abels,M.	40
	45	Frau	Beifer,K.	45
	54	Herr	Berg,M.	54
	46	Herr	Feige,E.	46
	59	Frau	Feldmaus,B.	59
	55	Frau	Fischer,G.	55
	143	Herr	Gedig,H.	143
	53	Frau	Herbst,C.	53
	19	Herr	Höttlinger,V.	19
	62	Herr	Hotzel,P.	62
	63	Herr	Jordan,G.	63
	30	Frau	Kramer,K.	30
	16	Herr	Lensen,W.	16

Nur aktuelle Abteilungen anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Abteilungen, zugeordnete Mitarbeiter

Diese Anzeige dient nur als zusätzliche Information. Sie können so schnell sehen, welche Mitarbeiter dieser Abteilung zugeordnet sind.

In der Beschreibung des Reiters wird in Klammern die Gesamtanzahl der Mitarbeiter dieser Abteilung angezeigt. Hierbei werden auch bereits ausgeschiedene Mitarbeiter gezählt.

## 6.1.8 Entgeltberechnung

Damit die Entgelte für die [Lohnliste](#)<sup>16701</sup> korrekt berechnet werden können, muss für jeden Wochentag das entsprechende [Lohnmodell](#)<sup>3971</sup> hinterlegt werden. Somit weiß Time-Organizer, wie die Stunden des jeweiligen Tages zu bewerten sind und kann die Zeiten auf die entsprechenden Lohnarten aufteilen.

Sie können hier die Lohnmodelle für die einzelnen Wochentage hinterlegen.



Um den Reiter "Entgeltberechnung" sehen zu dürfen, wird das Leserecht "3" für "[Stammdaten Tagespläne](#)<sup>[3333]</sup>" benötigt.

Um die Lohnmodelle zu ändern, wird zusätzlich zum Speicherrecht für "[Stammdaten Abteilung](#)<sup>[3323]</sup>" auch das Speicherrecht "3" für "[Stammdaten Tagespläne](#)<sup>[3333]</sup>" benötigt.

Zusätzlich muss in den [Optionen](#)<sup>[2943]</sup> der Lohnliste eine der Einstellungen gesetzt sein, dass die Lohnmodelle aus den Abteilungen berücksichtigt werden sollen.

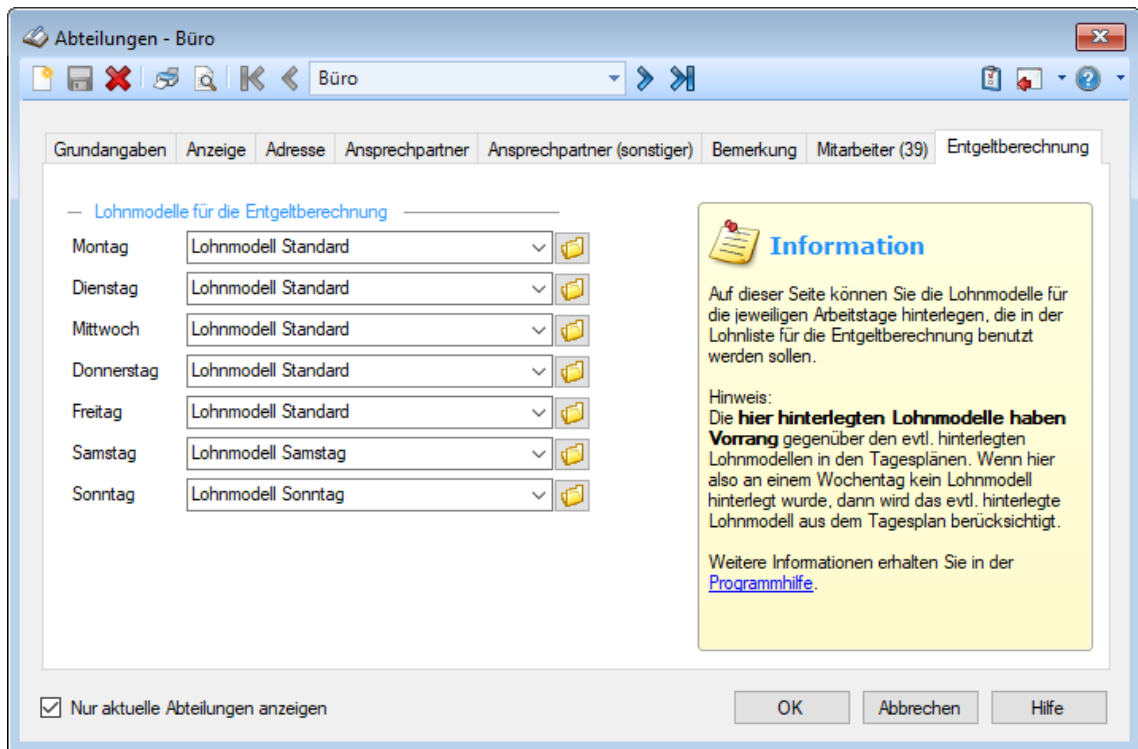


Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Entgeltberechnung

Hinterlegen Sie für jeden Wochentag das gewünschte Lohnmodell.

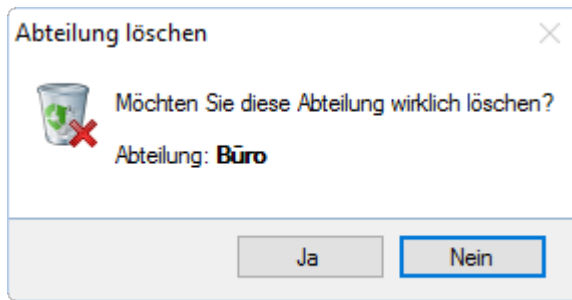
### 6.1.9 Abteilung löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten einer Abteilung komplett löschen.



Eine Abteilung kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht bereits bei Mitarbeitern oder Aufträgen zugeordnet wurde.

Wenn die Abteilung nicht mehr existiert oder nicht mehr benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#)<sup>[243]</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem die Abteilung gültig ist (bzw. war). Diese Abteilung wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Abteilungen angeboten.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird die Abteilung **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn eine Abteilung bei Mitarbeitern oder Aufträgen hinterlegt ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

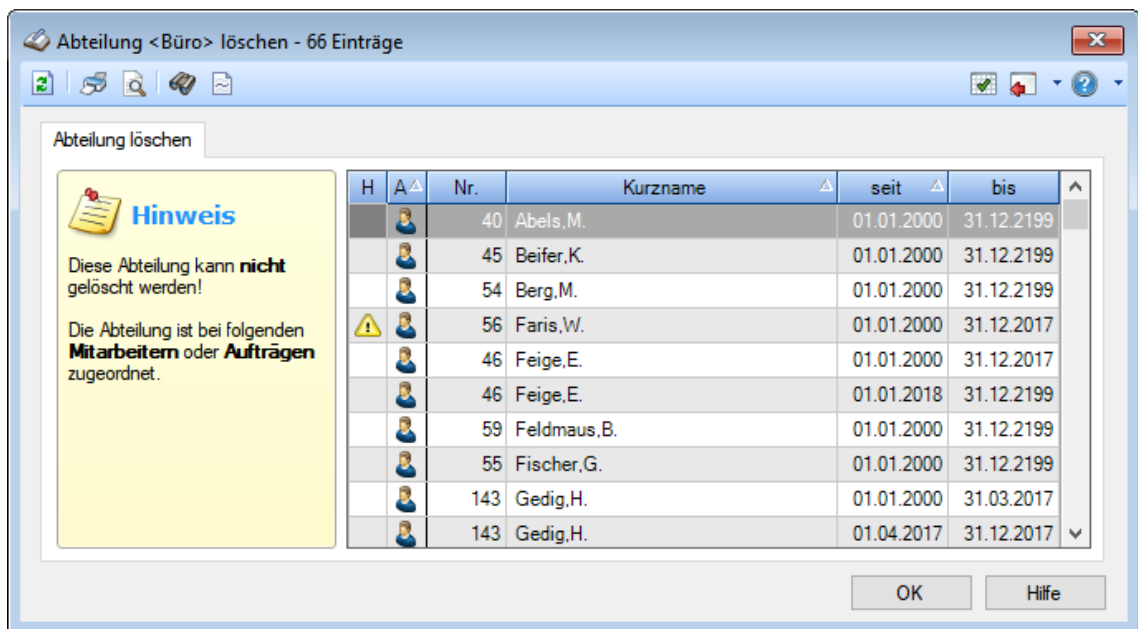


Abbildung: Stammdaten Abteilungen, Löschen

In der Liste sind alle Mitarbeiter und Aufträge aufgeführt, bei denen die Abteilung hinterlegt wurde.

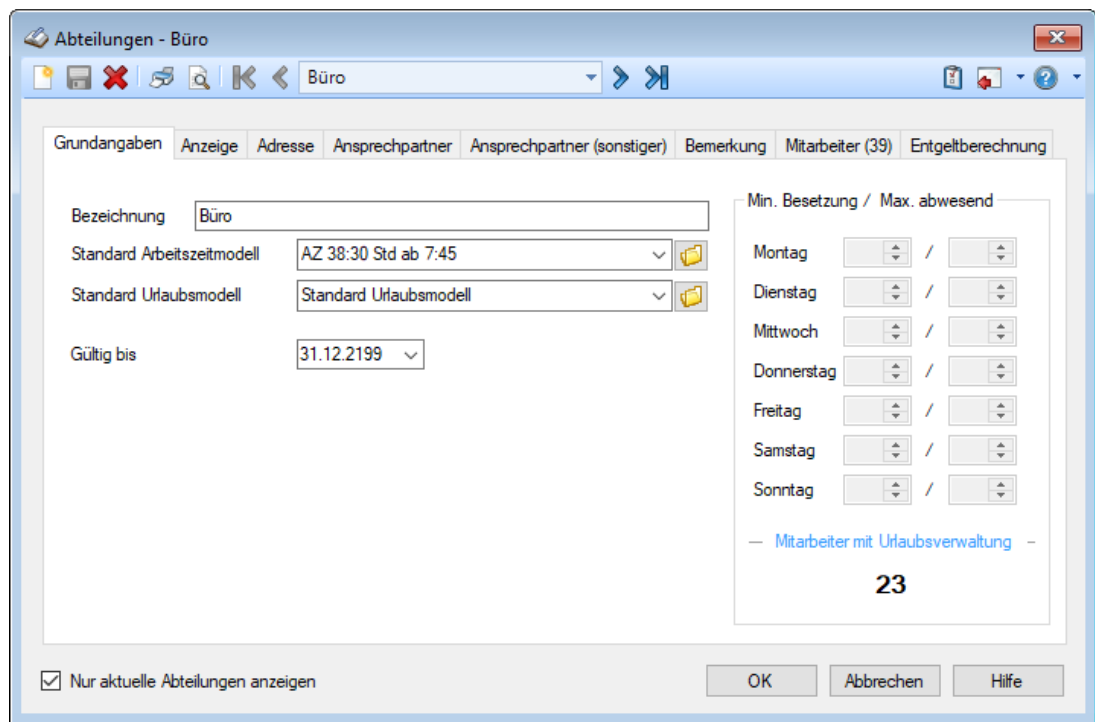
Bei Aufträgen steht in der Spalte "**seit**" das Datum, an dem der Auftrag angelegt wurde. In der Spalte "**bis**" steht das Datum, an dem der Auftrag als erledigt eingetragen wurde.




Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist der jeweilige Mitarbeiter ein bereits ausgeschiedener Mitarbeiter.

## 6.1.10 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Abteilungen.



### ☰ **Wie kann ich eine neue Abteilung anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .



## 6.2 Stammdaten Arbeitsstätten

Hier werden die Stammdaten der Arbeitsstätten hinterlegt.

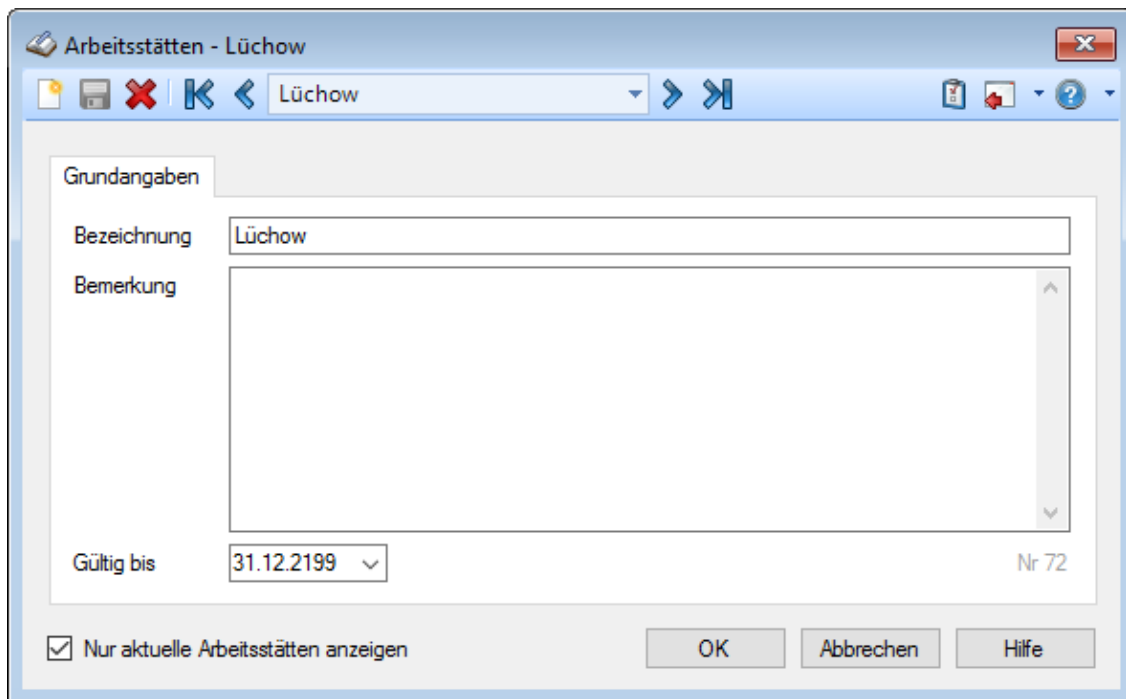



Abbildung: Stammdaten Arbeitsstätten, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für eine Arbeitsstätte bearbeiten können, müssen Sie die gewünschte Arbeitsstätte auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um eine Arbeitsstätte auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl der gewünschten Arbeitsstätte in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung der Arbeitsstätte in der Auswahlbox





Mit dem Symbol  legen Sie eine **neue Arbeitsstätte** an.

Über das Kontrollkästchen "**Nur aktuelle Arbeitsstätten anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Arbeitsstätten angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Arbeitsstätten.





- Es werden nur die aktuellen Arbeitsstätten angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Arbeitsstätten angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neue Arbeitsstätte anlegen
	STRG + S	Arbeitsstätte speichern
	STRG + D	Arbeitsstätte löschen
	STRG + UMSCHALT + J	Zur ersten Arbeitsstätte wechseln
	STRG + J	Zur vorherigen Arbeitsstätte wechseln
	STRG + L	Zur nächsten Arbeitsstätte wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zur letzten Arbeitsstätte wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Arbeitsstätten aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Arbeitsstätten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.

## 6.2.1 Grundangaben

Hinterlegen Sie hier die allgemeinen Grundangaben für die Arbeitsstätten.

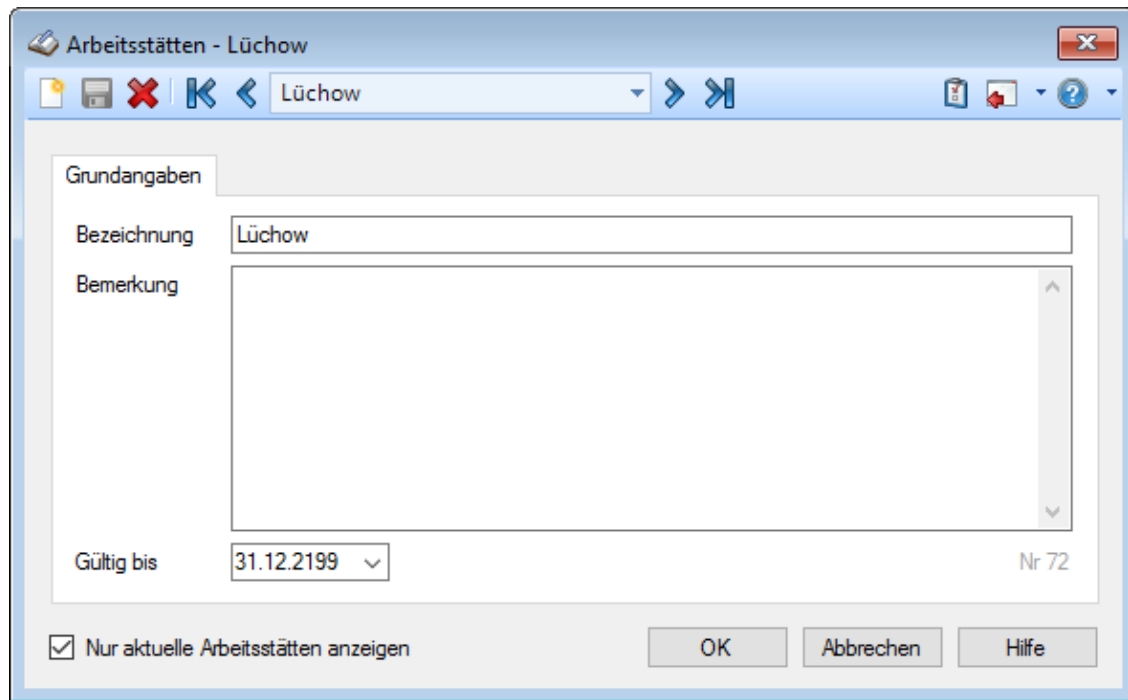


Abbildung: Stammdaten Arbeitsstätten, Grundangaben

### **Bezeichnung**

Für jede Arbeitsstätte wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird in den Listen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Arbeitsstätten zugegriffen werden.

### **Bemerkung**

Sie können für jede Arbeitsstätte eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

### **Gültig bis**


Wenn eine Arbeitsstätte nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann die Arbeitsstätte nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Eine nicht mehr gültige Arbeitsstätte wird weiterhin für Auswertungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Mitarbeitern](#)<sup>[417]</sup> zugewiesen werden.

### **Nr**

Die hier angezeigte Nummer ist eine interne ID die im Normalfall nicht benötigt wird.

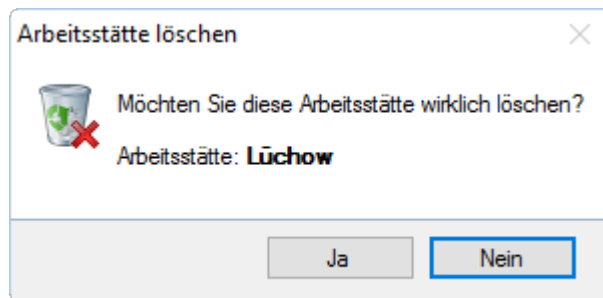
## 6.2.2 Arbeitsstätte löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten einer Arbeitsstätte komplett löschen.



Eine Arbeitsstätte kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht bereits bei Mitarbeitern zugeordnet wurde.

Wenn die Arbeitsstätte nicht mehr existiert oder nicht mehr benutzt werden soll, können Sie das im Feld **Gültig bis**  hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem die Arbeitsstätte gültig ist (bzw. war). Diese Arbeitsstätte wird dann nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Arbeitsstätten angeboten.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird die Arbeitsstätte **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn eine Arbeitsstätte bei Mitarbeitern hinterlegt ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

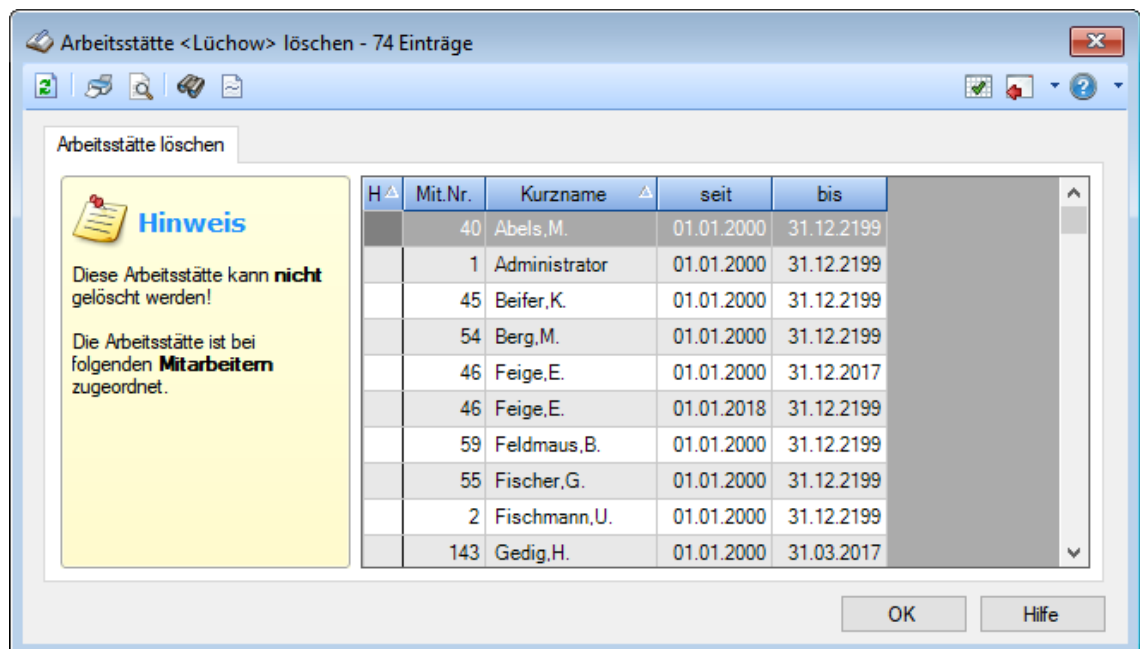



Abbildung: Stammdaten Arbeitsstätten, Löschen

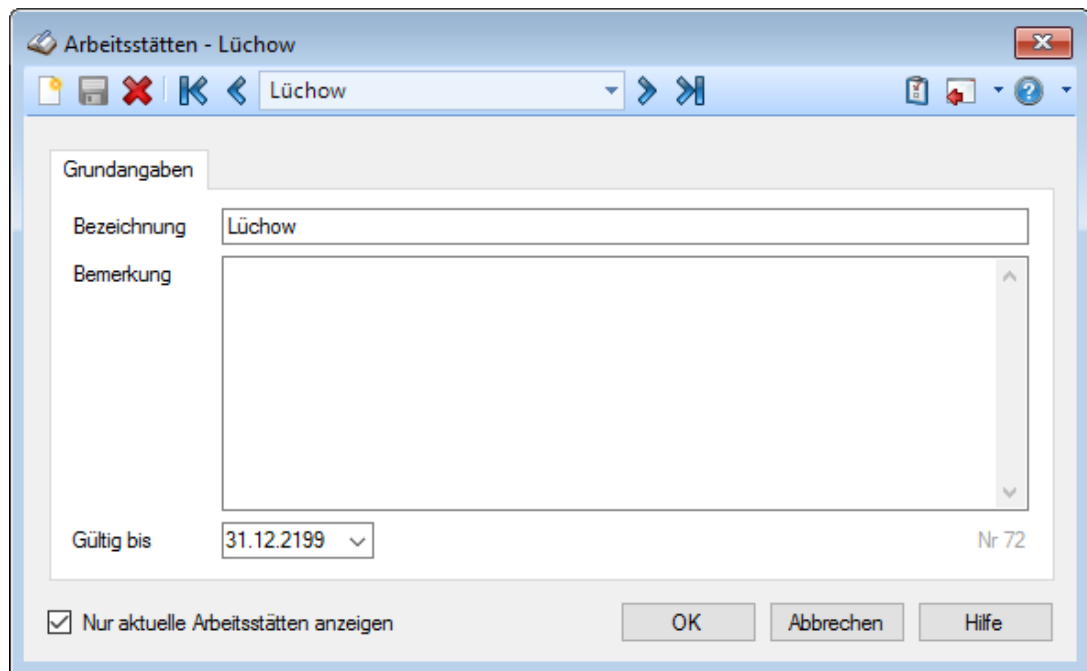
In der Liste sind alle Mitarbeiter und Mitarbeiter aufgeführt, bei denen die Arbeitsstätte hinterlegt wurde.




Wenn der Warnhinweis  vor einem Namen erscheint, ist der jeweilige Mitarbeiter ein bereits ausgeschiedener Mitarbeiter.

### 6.2.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Arbeitsstätten.




#### **Wie kann ich eine neue Arbeitsstätte anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.3 Stammdaten Arbeitszeitmodelle

Hier werden die Stammdaten für die Arbeitszeitmodelle hinterlegt.

Sollten Sie mit Time-Organizer und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das [Anlegen der Arbeitszeitmodelle](#)<sup>285</sup>.  [Lernvideo](#)



Pflegen Sie die Tagespläne und die Arbeitszeitmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da diese die Berechnungsgrundlagen für ALLE Auswertungen sind!

Beachten Sie, dass **rückwirkende** Änderungen eine **Neuberechnung** der Zeitkonten nach sich ziehen. Dies wird wahrscheinlich einen **anderen Stand des Stundenkontos** bei den betroffenen Mitarbeitern zur Folge haben!

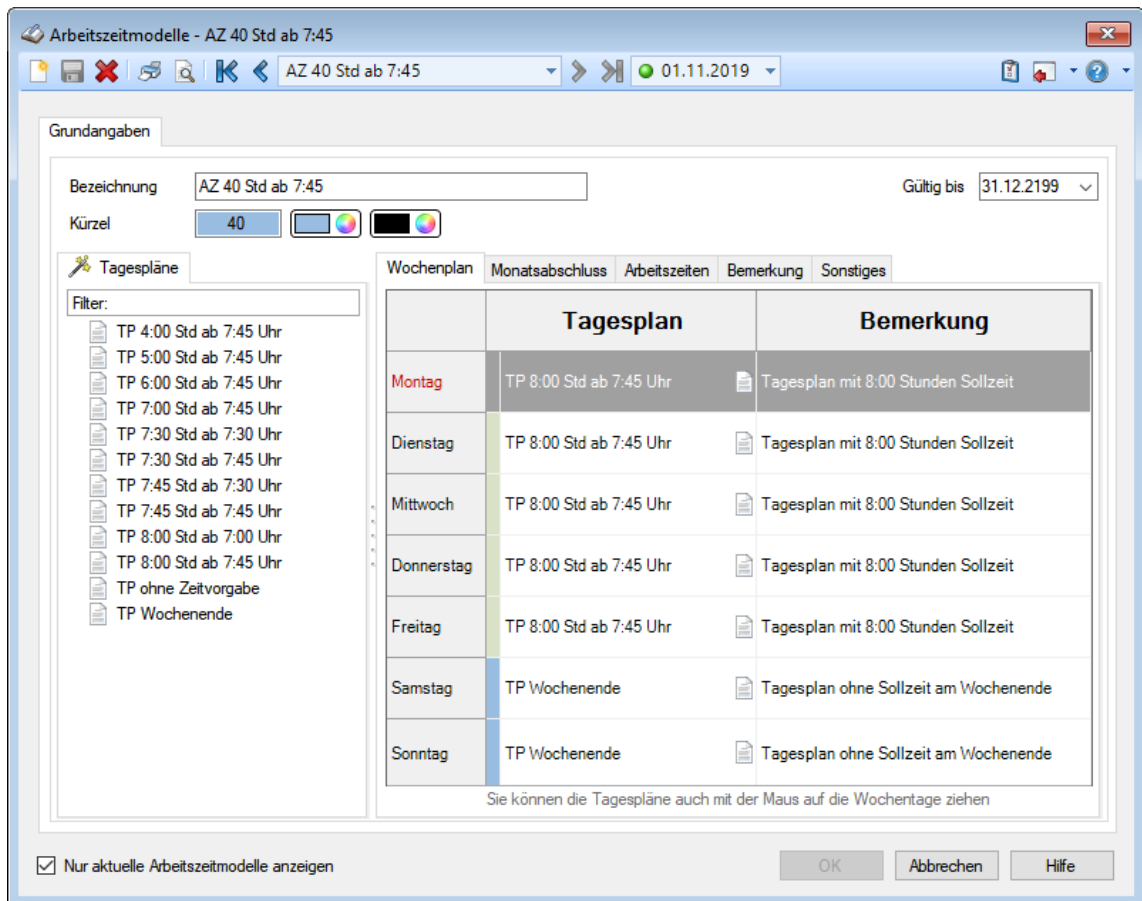



Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle

Bevor Sie die Daten für ein Arbeitszeitmodell bearbeiten können, müssen Sie das gewünschte Arbeitszeitmodell auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um ein Arbeitszeitmodell auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:







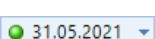

- Auswahl des gewünschten Arbeitszeitmodells in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Arbeitszeitmodells in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie ein **neues Arbeitszeitmodell** an.

Über das Kontrollkästchen "**Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Arbeitszeitmodelle angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Arbeitszeitmodelle.





Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neues Arbeitszeitmodell anlegen
	STRG + S	Arbeitszeitmodell speichern
	STRG + D	Arbeitszeitmodell löschen
	STRG + P	Stammdaten des Arbeitszeitmodells ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Arbeitszeitmodells anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Arbeitszeitmodell wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Arbeitszeitmodell wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Arbeitszeitmodell wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Arbeitszeitmodell wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>[2622]</sup> für Stammdaten Arbeitszeitmodelle aufrufen
		<p>Sofern es <a href="#">datumsabhängige</a><sup>[280]</sup> Einträge für dieses Arbeitszeitmodell gibt, ist diese Datums-Auswahlbox sichtbar.</p> <p>Die farbigen Markierungen haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag (und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag</li> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit</li> </ul>



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Arbeitszeitmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle angezeigt werden.		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

## Lernvideos

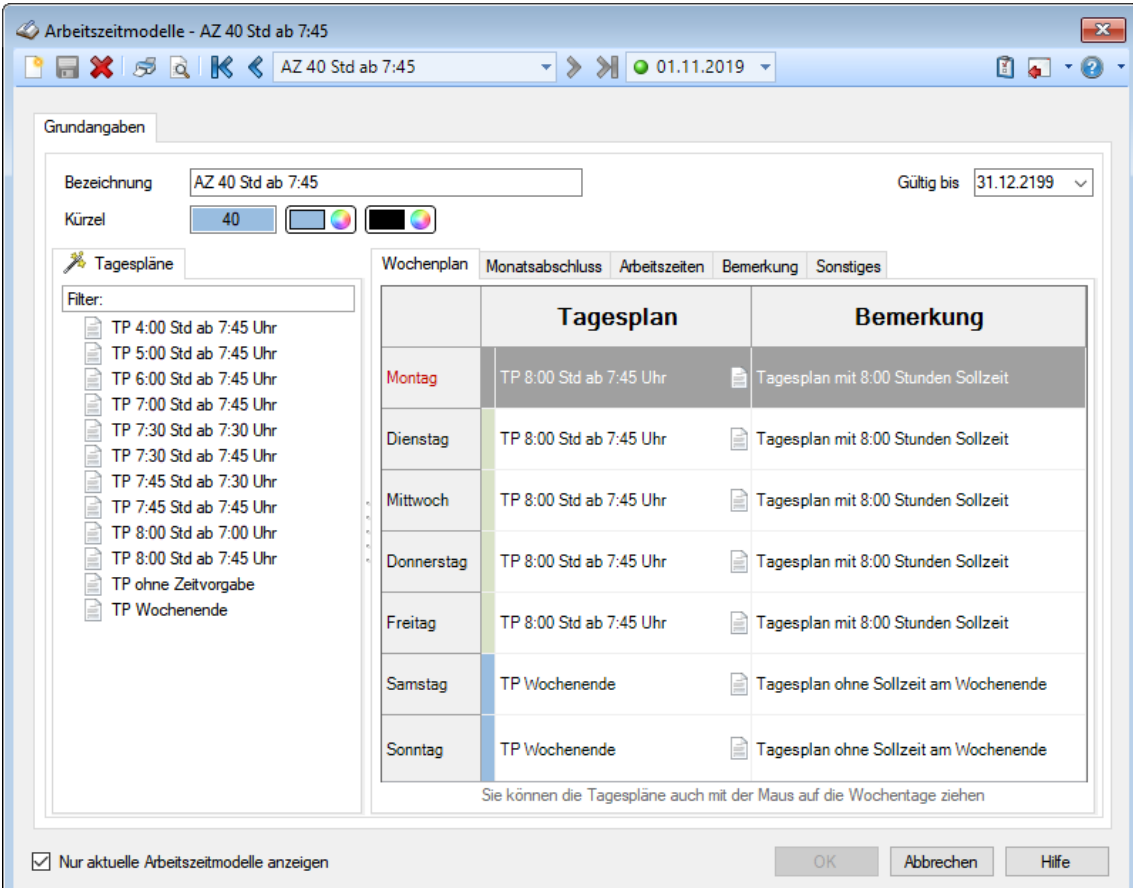
 [Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

**6.3.1 Grundangaben**

Das Arbeitszeitmodell enthält neben den Einstellungen für den Monatsabschluss auch den Wochenplan. Im Wochenplan ist das Arbeitsmodell des Mitarbeiters für die Woche hinterlegt. Dazu wird für jeden Wochentag einer der zuvor definierten Tagespläne tagesbezogen hinterlegt. Es kann für jeden Tag der Woche ein anderer Tagesplan hinterlegt werden.

Hinterlegen Sie auch an Wochenenden und arbeitsfreien Tagen einen Tagesplan (üblicherweise ein Tagesplan mit 0:00 Sollstunden). Time-Organizer muss für jeden Wochentag wissen, wie dieser zu bewerten und berechnen ist.



The screenshot shows the 'Arbeitszeitmodelle - AZ 40 Std ab 7:45' dialog box. The 'Grundangaben' tab is active, displaying the model name 'AZ 40 Std ab 7:45', the validity date '31.12.2199', and a list of 'Tagespläne'. The 'Wochenplan' tab is also visible, showing a table with columns for 'Wochentag', 'Tagesplan', and 'Bemerkung'.

Wochentag	Tagesplan	Bemerkung
Montag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Dienstag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Mittwoch	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Donnerstag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Freitag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Samstag	TP Wochenende	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende
Sonntag	TP Wochenende	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende

Sie können die Tagespläne auch mit der Maus auf die Wochentage ziehen

Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

*Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle*

Aus dem Arbeitszeitmodell lässt sich auch die Wochensollzeit eines Mitarbeiters ermitteln. Bei z.B. 8 Stunden Regelarbeitszeit von Montag bis Freitag ergibt sich dann eine Wochenarbeitszeit von 40 Stunden.

Änderungen an den Tagesplänen bzw. dem Arbeitszeitmodell treten **SOFORT** in Kraft. Rückwirkende Änderungen an den Tagesplänen bzw. den Arbeitszeitmodellen haben ebenfalls **SOFORT** Gültigkeit und werden berücksichtigt!

Bevor Sie die Arbeitszeitmodelle anlegen können, müssen also die [Tagespläne](#)<sup>491</sup> erstellt worden sein.

### **Bezeichnung**

Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für dieses Arbeitszeitmodell ein.

### **Kürzel**

Sie können ein Kürzel für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen. Dieses Kürzel kann in einigen Auswertungen ausgegeben werden.

### **Hintergrundfarbe**

Sie können hier eine Hintergrundfarbe für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen.

### **Textfarbe**

Sie können hier eine Textfarbe für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen.


### **Gültig bis**

Wenn ein Arbeitszeitmodell nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann das Arbeitszeitmodell nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Ein nicht mehr gültiges Arbeitszeitmodell, welches noch bei Mitarbeitern zugeordnet ist, wird weiterhin für Berechnungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Mitarbeitern](#)<sup>428</sup> zugewiesen werden.

## **6.3.2 Wochenplan**

Um die Tagespläne zu einem Arbeitszeitmodell (Wochenplan) zusammenzustellen, stehen Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

Sollten Ihre Tagespläne sehr lange Bezeichnungen haben, können Sie die Auflistung der Tagespläne auf der linken Seite und in der Tabelle jeweils breiter ziehen.  [Lernvideo](#)

### 1. Möglichkeit

Sie wählen den gewünschten Tagesplan durch einen **Doppelklick** aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Der Tagesplan wird dann für den markierten Wochentag in der Tabelle (bei einer Neuanlage also dem Montag) eingetragen. In der Tabelle wird der nächste Wochentag markiert, und Sie brauchen lediglich den als nächstes gewünschten Tagesplan per Doppelklick auswählen.

### 2. Möglichkeit

Sie wählen den gewünschten Tagesplan durch einen Klick mit der **rechten Maustaste** aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Im dann aufgehenden Kontextmenü wählen Sie den gewünschten Wochentag aus. Haben Sie in der Tabelle mehrere Wochentage markiert, wird der ausgewählte Tagesplan für alle markierten Wochentage übernommen.

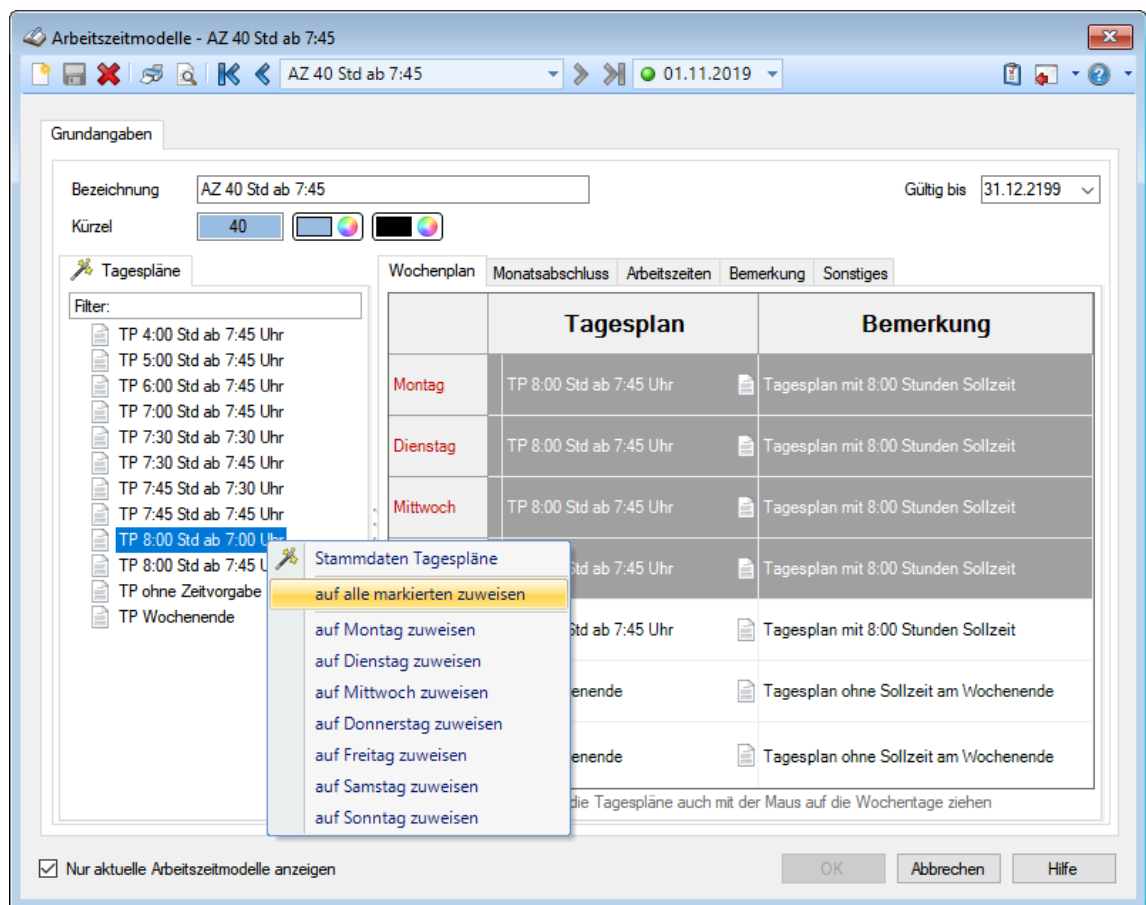


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Wochenplan

Markierungen in der Tabelle nehmen Sie mit der Maus und den Tasten **UMSCHALT** bzw. **STRG** vor. **Alle** sieben Wochentage auf einmal können Sie durch einen Mausklick auf das freie Feld über "Montag" markieren. Per Tastatur können Sie mit **STRG + A** alle Tage markieren (Sie müssen sich hierzu allerdings im rechten Bereich des Fensters befinden).

### 3. Möglichkeit

Sie klicken bei dem gewünschten Tag mit der **rechten Maustaste** irgendwo in die Zeile. Es erscheint daraufhin ein Auswahlménü aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können. Sind mehrere Wochentage markiert, wird die Auswahl für alle markierten Wochentage übernommen.

### 4. Möglichkeit

Sie klicken bei dem gewünschten Wochentag mit der **linken Maustaste** auf das in der Zeile abgebildete Symbol für den Tagesplan. Es erscheint daraufhin ein Auswahlménü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können. Sind mehrere Wochentage markiert, wird die Auswahl für alle markierten Wochentage übernommen.

### 5. Möglichkeit

Sie markieren in der Tabelle mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** den gewünschten Wochentag. Sie erhalten daraufhin wieder das Auswahlménü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan auswählen können.

### 6. Möglichkeit

Sie markieren in der Auswahl auf der linken Seite mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** den gewünschten Tagesplan. Der Tagesplan wird dann für die markierten Wochentage in der Tabelle eingetragen.

### 7. Möglichkeit

Sie können die Tagespläne per Drag and Drop aus dem linken Bereich des Fensters in den Wochenplan hineinziehen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und "ziehen" Sie den Tagesplan auf die gewünschte Zeile in der Tabelle. Wenn Sie mehrere Wochentage markiert haben, wird der Tagesplan für alle markierten Wochentage eingetragen. Wenn keine Wochentage markiert sind, wird der Tagesplan für den Wochentag in der Tabelle eingetragen, über dem Sie die Maustaste wieder loslassen.



Wenn Sie auf der linken Seite die **rechte Maustaste** drücken, erhalten Sie ein Kontextmenü aus dem Sie die Stammdaten des [Tagesplans](#)<sup>[493]</sup> aufrufen können.

### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>[285]</sup>

### Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.3.3 Monatsabschluss

Am Monatsende sollten Sie den Monatsabschluss durchführen. Hierbei werden alle Buchungen noch einmal überprüft und evtl. Fehler oder Unstimmigkeiten erscheinen in einem Protokoll.

Außerdem haben Sie beim Monatsabschluss die Möglichkeit, automatische Stundenkorrekturen vornehmen zu lassen. Diese Korrekturen werden auf Basis der Daten der hier im Arbeitszeitmodell hinterlegten Werte ausgeführt. [Lernvideo](#)

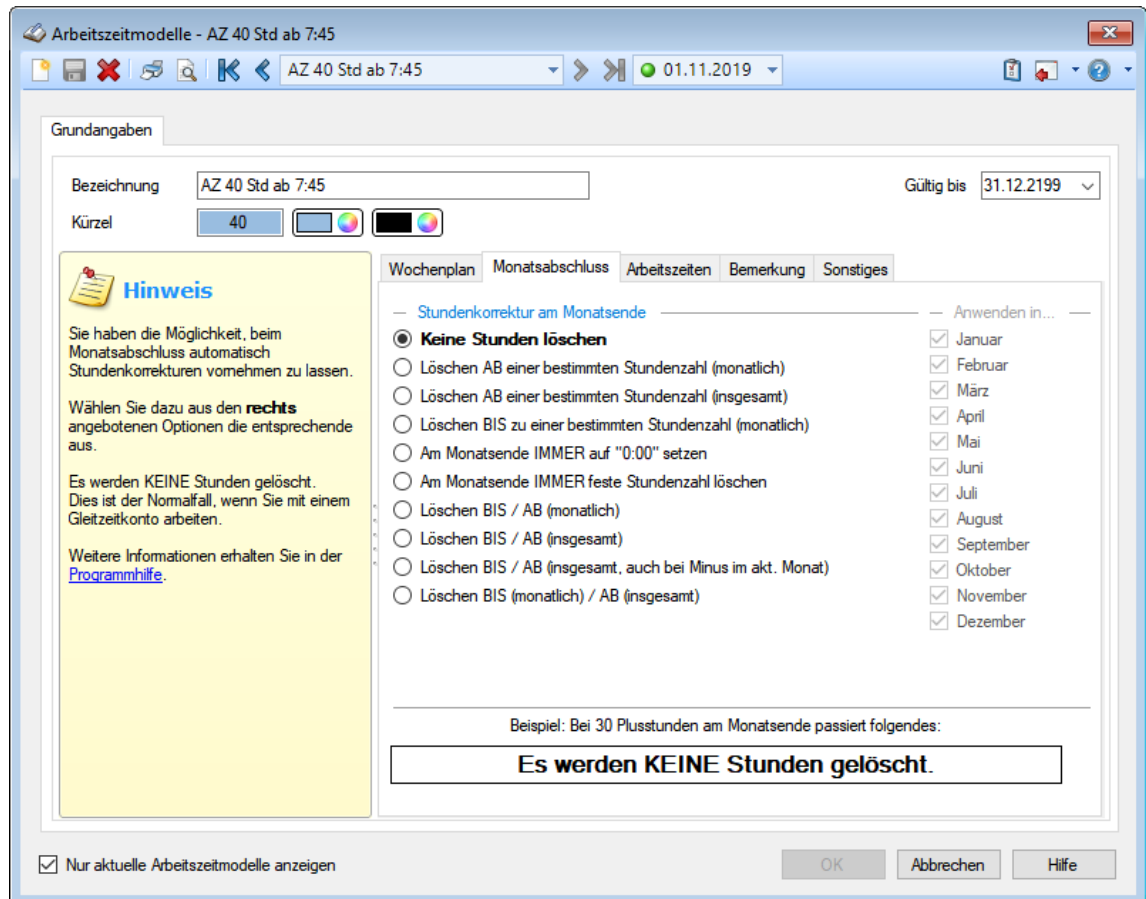


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Monatsabschluss

Es können monatlich folgende automatische Korrekturen erfolgen:

#### Keine Stunden löschen

Hierbei werden alle Stunden (egal ob Plus oder Minus) als Vortrag in den nächsten Monat übernommen.

#### Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)

Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die angefallenen **Plusstunden** im **jeweiligen** Monat (die Summe bei *Monatssaldo des Monats*). Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht.

Hierbei wird **nicht** die **Summe** aus Vortrag und Plusstunden (= Endsaldo des Monats) des aktuellen Monats als Berechnungsgrundlage genommen!

**Beispiele:**

*Plusstunden aus diesem Monat am Monatsende: 30:00 Std., Limit: 16:00 Std.*

Es wird alles, was über dem Limit liegt gestrichen, so dass maximal 16:00 Stunden aus diesem Monat als Übertrag übernommen werden.

In diesem Beispiel würden also 14:00 Std. gelöscht.

Der Mitarbeiter kann also Monat für Monat 16 Plusstunden ansammeln (im **gesamten Jahr** theoretisch **192 Stunden**).

*Minusstunden aus diesem Monat am Monatsende: 10:00 Std., Limit: 16:00 Std.*

Es wird **nichts** gelöscht, da in diesem Monat keine Plusstunden angefallen sind.

**Korrekturen:**

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Korrektur Endsaldo
- Korrektur Monatssaldo	- Auszahlung
	- Korrektur Lohnliste

☐ **Löschen AB einer bestimmten Stundenzahl (insgesamt)**

Die automatischen Korrekturen beziehen sich auf die **insgesamt** angefallenen Plusstunden (Endsaldo des Monats) im jeweiligen Monat.

Alle Stunden, die über dem hier definierten Wert liegen, werden automatisch gelöscht. Somit kann ein Mitarbeiter am Monatsende **niemals** mehr Plusstunden haben, als hier hinterlegt sind.

 [Lernvideo](#)

**Beispiel:**

*Plusstunden am Monatsende: 30:00 Std., Limit: 16:00 Std.*

Es werden automatisch 14:00 Std. gelöscht (30:00 Std. - 16:00 Std.), so dass als Vortrag für den nächsten Monat das Limit von 16:00 Std. übernommen wird.

Der Mitarbeiter kann maximal 16 Plusstunden ansammeln. So können Sie vermeiden, dass Mitarbeiter enorme Plusstunden aufbauen und dann auf einmal 24 Tage lang Überstunden abbummeln (192 Stunden / 8 Std. am Tag = 24 Arbeitstage) möchten.

**Korrekturen:**

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Auszahlung
- Korrektur Monatssaldo	- Korrektur Lohnliste
- Korrektur Endsaldo	

#### ☐ Löschen BIS zu einer bestimmten Stundenzahl (monatlich)

Hierbei werden alle Plusstunden **im jeweiligen** Monat, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Dies ist z.B. üblich, wenn im Arbeitsvertrag vereinbart wurde, dass bis zu 16 Überstunden im Monat als "normal" gelten und nicht extra vergütet werden.

##### Beispiel:

*Plusstunden am Monatsende: 30:00 Std., Limit: 16:00 Std.*

Es werden automatisch 16:00 Std. gelöscht (das definierte Limit), so dass als Vortrag für den nächsten Monat 14:00 Std. (30:00 Std. - 16:00 Std.) übernommen werden.

##### Korrekturen:

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Korrektur Endsaldo
- Korrektur Monatssaldo	- Auszahlung
	- Korrektur Lohnliste

#### ☐ Am Monatsende IMMER auf "0:00" setzen

Hierbei wird das Stundenkonto am Monatsende **immer** auf "0:00" gesetzt. Es werden also auch Zeitkonten, die **Minusstunden** aufweisen, wieder auf "0:00" gesetzt.

Somit beginnt **jeder** Monat mit einem Vortrag von "0:00" (also ohne Vortrag).

Im Gegensatz zu den anderen Löschmethoden, die ja "nur" Plusstunden löschen und Minusstunden grundsätzlich vortragen, wird hier das Zeitkonto wirklich **immer** auf "0:00" gesetzt und somit "verfallen" auch Minusstunden.



Bei dieser Art der monatlichen Stundenkürzung macht es normalerweise **keinen Sinn**, manuelle Korrekturen am Monat vorzunehmen, da dieser Wert sofort wieder mit in die Berechnung einfließt (das Zeitkonto soll ja **IMMER** auf "0:00" stehen).

#### ☐ Am Monatsende IMMER feste Stundenzahl löschen



Hierbei werden dem Stundenkonto am Monatsende **immer** die hinterlegten Stunden abgezogen. Dies geschieht unabhängig vom tatsächlichen Stundensaldo (also auch wenn das Stundenkonto schon im Minus ist).

Dies kann z.B. für Mitarbeiter eingestellt werden, die laut Arbeitsvertrag 10 Überstunden im Monat leisten müssen.



Bei dieser Art der monatlichen Stundenkürzung hat die Korrekturart keinen Einfluss auf die Kürzung, da ja am Monatsende immer ein **fester** Wert abgezogen wird.

#### ☐ Löschen BIS / AB (monatlich)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB".

Hierbei werden alle Plusstunden **des jeweiligen** Monats, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Außerdem werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen. Die Stunden aus dem Vortrag fließen nicht mit in die Berechnung ein.

##### Beispiel:

*Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std., Löschen BIS: 5:00 Std., Löschen AB: 16:00 Std.*

Es werden automatisch 19:00 Std. gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 11:00 Std. (30:00 Std. - 19:00 Std.) übernommen werden.

Die 19:00 Std. ergeben sich aus 5:00 Std. (Wert für "Löschen BIS") und 14:00 Std. (aus "Löschen AB").

##### Korrekturen:

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Korrektur Endsaldo
- Korrektur Monatssaldo	- Auszahlung
	- Korrektur Lohnliste

#### ☐ Löschen BIS / AB (insgesamt)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB".

Hierbei werden alle Plusstunden, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht. Außerdem werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen. Hier werden auch die Stunden aus dem Vortrag mit in die Berechnung einbezogen.

Es wird allerdings **nur gelöscht**, wenn im aktuellen Monat **Plusstunden** angefallen sind!

##### Beispiel:

*Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std., Löschen BIS: 5:00 Std., Löschen AB: 16:00 Std., Vortrag aus Vormonat: 10 Minusstunden*

Es werden automatisch 9:00 Std. gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 11:00 Std. übernommen werden.

30:00 Std aus diesem Monat

- 10:00 Std Minusstunden aus Vormonat
- = 20:00 Std Plusstunden am Ende des Monats
  
- 5:00 Std die ersten 5 Stunden streichen ("Löschen BIS")
- 4:00 Std alles über 16 Std streichen ("Löschen AB")
- = 9:00 Std Streichen laut Streichmethode

**Korrekturen:**

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Auszahlung
- Korrektur Monatssaldo	- Korrektur Lohnliste
- Korrektur Endsaldo	

☐ **Löschen BIS / AB (insgesamt, auch bei Minus im aktuellen Monat)**

Diese Variante entspricht der Variante "Löschen BIS / AB (insgesamt)", mit dem Unterschied, dass **immer gelöscht** wird, auch wenn im aktuellen Monat **Minusstunden** angefallen sind!

**Beispiel:**

*Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std., Löschen BIS: 5:00 Std., Löschen AB: 16:00 Std., Vortrag aus Vormonat: 10 Minusstunden*

Es werden automatisch 9:00 Std. gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 11:00 Std. übernommen werden.

- 30:00 Std aus diesem Monat
- 10:00 Std Minusstunden aus Vormonat
- = 20:00 Std Plusstunden am Ende des Monats
  
- 5:00 Std die ersten 5 Stunden streichen ("Löschen BIS")
- 4:00 Std alles über 16 Std streichen ("Löschen AB")
- = 9:00 Std Streichen laut Streichmethode

**Korrekturen:**

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Auszahlung
- Korrektur Monatssaldo	- Korrektur Lohnliste
- Korrektur Endsaldo	

#### ☐ Löschen BIS (monatlich)/ AB (insgesamt)

Dies ist eine Kombination aus "Löschen BIS" und "Löschen AB".

Hierbei werden alle Plusstunden des **aktuellen Monats**, die bis zu dem definierten Wert liegen, automatisch gelöscht.

**Danach** werden auch alle Stunden gelöscht, die über dem "AB" Wert liegen.

Es wird allerdings **nur gelöscht**, wenn im aktuellen Monat **Plusstunden** angefallen sind!

#### **Beispiel:**

*Plusstunden am Monatsende aus diesem Monat: 30:00 Std., Löschen BIS: 5:00 Std., Löschen AB: 16:00 Std., Vortrag aus Vormonat: 10 Plusstunden*

Es werden automatisch 24:00 Std. gelöscht, so dass als Vortrag für den nächsten Monat 16:00 Std. übernommen werden.

Die 24:00 Std. ergeben sich aus 5:00 Std. (Wert für "Löschen BIS") und 19:00 Std. aus "Löschen AB".

#### **Korrekturen:**

Korrekturen berücksichtigt	Korrekturen nicht berücksichtigt
- Korrektur Arbeitszeit	- Auszahlung
- Korrektur Monatssaldo	- Korrektur Lohnliste
- Korrektur Endsaldo	

#### **Auswahl der Monate**

In der Praxis wird die Stundenkürzung (sofern eingestellt) normalerweise jeden Monat durchgeführt. Für Sonderfälle können Sie aber auch nur bestimmte Monate für die Stundenkürzungen auswählen. Somit können z.B. folgende Varianten erstellt werden:

Auswahl	Beschreibung
Mrz, Jun, Sep, Dez	Die Streichung erfolgt immer zum Ende des Quartals.
Jan - Okt	Normalerweise gibt es eine Streichung. Für das Jahresendgeschäft wird diese jedoch ausgesetzt.
Dez	Am Jahresende sollen die Zeitkonten immer automatisch auf 0:00 gesetzt werden.

Im unteren Infofenster sehen Sie noch einmal im Klartext, wie viele Stunden bei den gewählten Einstellungen gelöscht werden. Der Wert für die Beispielberechnung kann in den [Optionen](#)<sup>[2623]</sup> frei eingestellt werden.



Wenn Sie mit **monatlichen** Stundenkürzungen bei einem Arbeitszeitmodell arbeiten, können **keine** wöchentlichen Kürzungen vorgenommen werden!

Die monatlichen Stundenkürzungen werden nur für Monate in der **Vergangenheit** ausgeführt. Für den **aktuellen** Monat und für Monate in der Zukunft erfolgen keine Korrekturen!

#### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>[285]</sup>

#### Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.3.4 Arbeitszeiten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die tatsächlichen täglichen Arbeitszeiten und bekommen die Wochenarbeitsstunden angezeigt. Die Wochenarbeitsstunden werden aus den einzelnen Tagesplänen ermittelt, die diesem Arbeitszeitmodell zugrunde liegen.

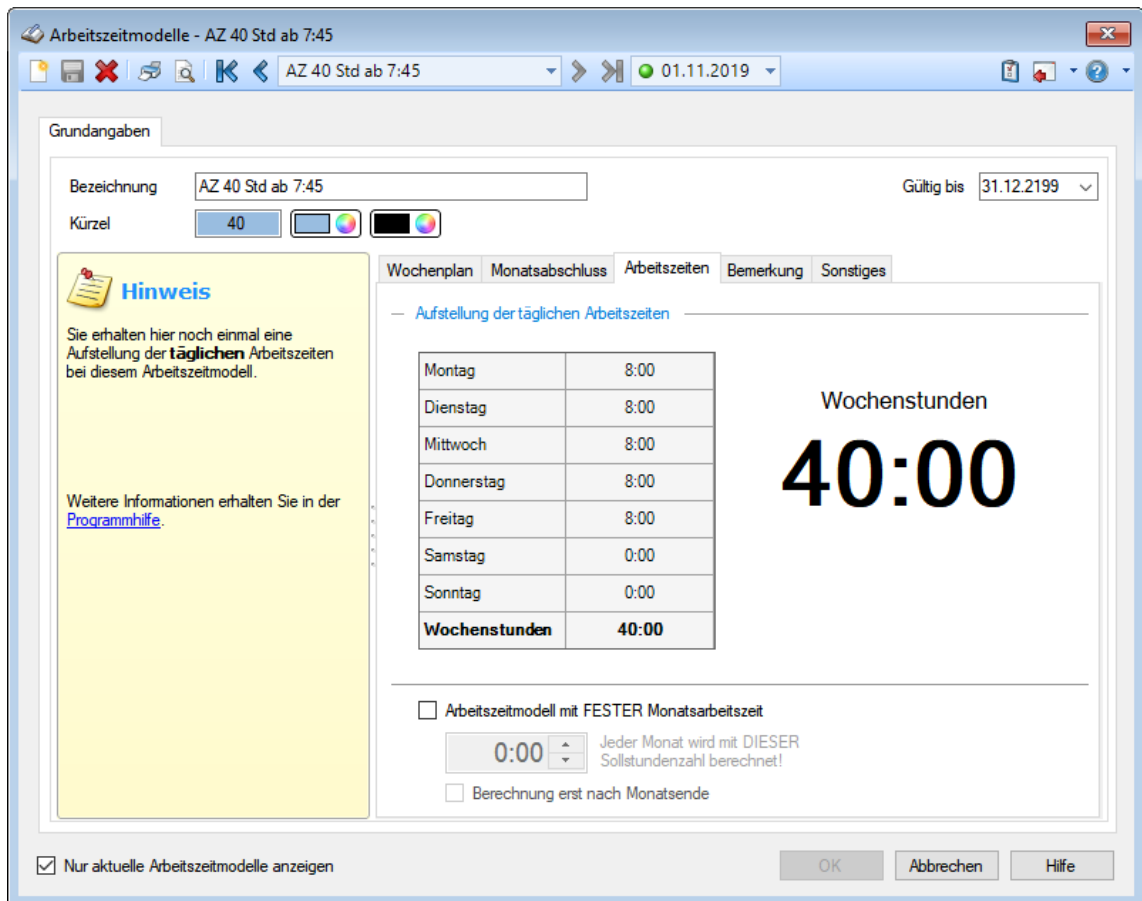


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Arbeitszeiten

### **Arbeitszeitmodell mit FESTER Monatsarbeitszeit**

Sofern Sie **alle Monate** des Jahres mit der **gleichen Sollstundenzahl** abrechnen möchten, aktivieren Sie bitte die Einstellung "**Arbeitszeitmodell mit FESTER Monatsarbeitszeit**". Geben Sie dann die in den Arbeitsverträgen vereinbarten Monatsarbeitsstunden ein.

Am Monatsende werden die Sollstunden des Monats dann nicht aus den Sollstunden der einzelnen Tage ermittelt. Es wird für **alle Monate** (egal ob der Februar mit nur 28 Tagen oder der März mit 31 Tagen) die **gleiche Sollstundenvorgabe** benutzt!

Im Prinzip sind die in den Tagesplänen zugeordneten Sollstunden nicht relevant, da ja nur die tatsächlich anwesenden Stunden angerechnet werden (und die Sollvorgabe aus der festen Monatsarbeitszeit kommt).

Die Sollstunden werden aber benötigt, um bei [bezahlten Fehlzeiten](#)<sup>561</sup> die gewünschten Stunden anrechnen zu können (z.B. für einen Krank-Tag 8 Stunden anrechnen)!

### **Berechnung erst nach Monatsende**

Sie können bei fester monatlicher Arbeitszeit wählen, ob bei der Berechnung des Endsaldos (aktueller Stundenstand) im aktuellen Monat die feste monatliche Arbeitszeit gleich vom ersten Tag an berechnet werden soll oder erst nach Ablauf des Monats.

- Nein, im aktuellen Monat wird im Endsaldo die feste monatliche Arbeitszeit als Sollstundenvorgabe gleich vom ersten Tag an berücksichtigt, so dass der Endsaldo erst mal "viele" Minusstunden aufweist.  
Der Mitarbeiter arbeitet im laufenden Monat so nach und nach seine Minusstunden ab.
- Ja, der Endsaldo des aktuellen Monats wird ganz normal aus den einzelnen Tagessalden berechnet. Nach Monatsende wird die feste Monatsarbeitszeit als Sollstundenvorgabe für den Monat angerechnet (anstatt der Summe der Sollstunden aus den einzelnen Tagen).



Diese Einstellung dürfte nur für sehr wenige Anwender interessant sein. Bitte nehmen Sie sich die Zeit um die Auswirkung dieser Einstellung wirklich zu verstehen. Ansonsten "wundern" Sie sich über angeblich falsche Salden am Monatsende.

### **Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)

### Lernvideos

---



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.3.5 Bemerkung

Im Feld Bemerkung können Sie eine beliebige Bemerkung für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen.

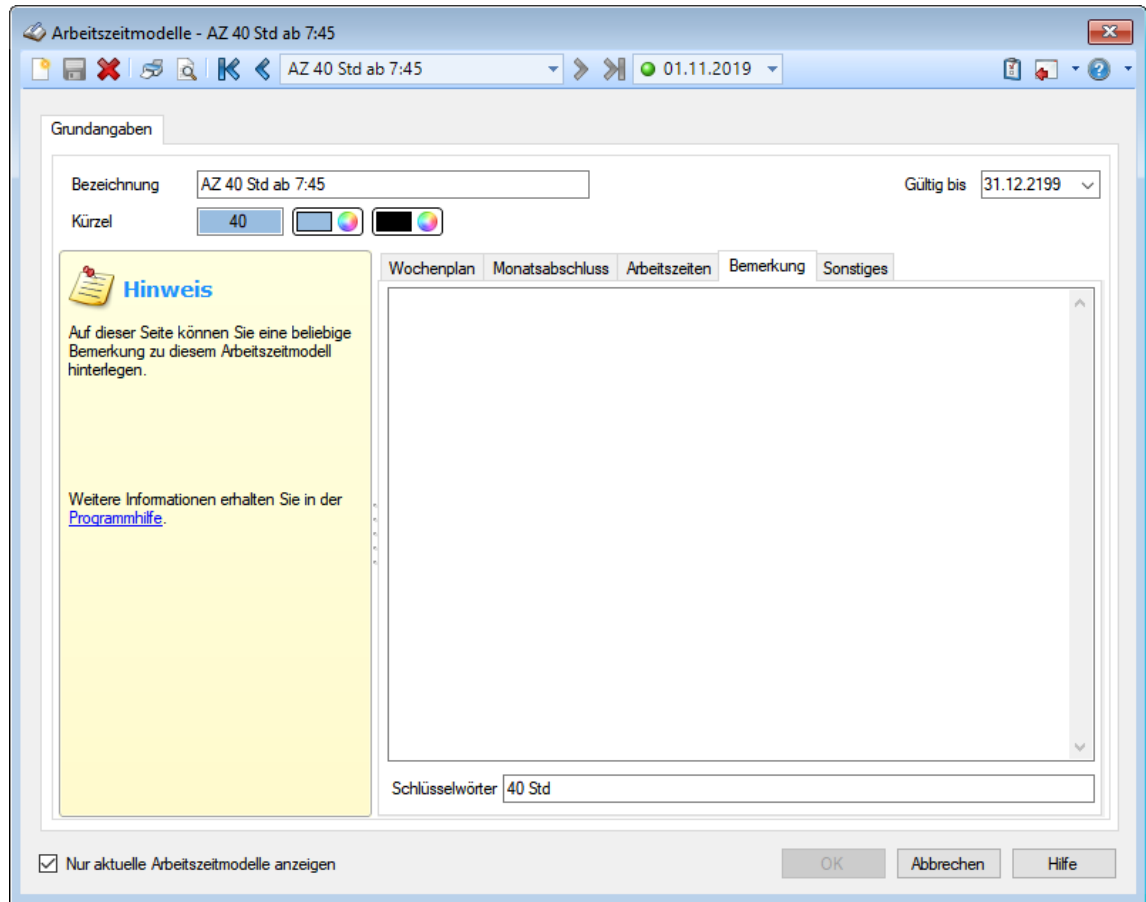


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Bemerkung

#### **Bemerkung**

In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

#### **Schlüsselwörter**

Hier können Sie beliebige Schlüsselwörter für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen.

#### **Siehe auch:**



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>285</sup>

[Lernvideos](#)



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.3.6 Sonstiges

Sie können hier weitere Informationen für dieses Arbeitszeitmodell hinterlegen.

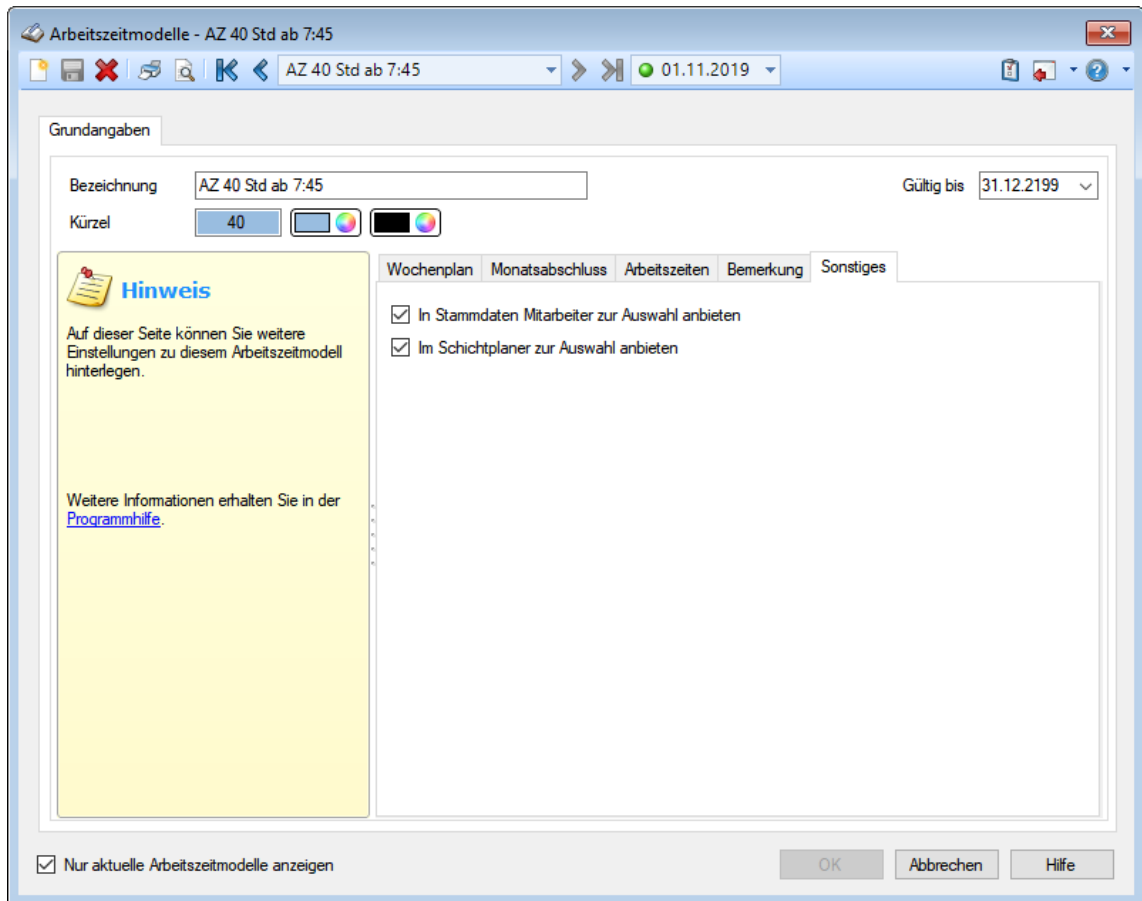


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Sonstiges

#### ***In Stammdaten Mitarbeiter zur Auswahl anbieten***

Soll dieses Arbeitszeitmodell auch in Stammdaten Mitarbeiter bei der Auswahl angezeigt werden?

Wenn Sie bestimmte Arbeitszeitmodelle nur für die Planung im Schichtplaner benötigen, können Sie diese Arbeitszeitmodelle in den Stammdaten Mitarbeiter ausblenden.

- Arbeitszeitmodell bei den Mitarbeiter Stammdaten anbieten
- Arbeitszeitmodell bei den Mitarbeiter Stammdaten nicht anbieten

#### ***In Stammdaten Schichtmodelle zur Auswahl anbieten***

Soll dieses Arbeitszeitmodell auch in Stammdaten [Schichtmodelle](#)<sup>474</sup> bei der Auswahl angezeigt werden?



Wenn Sie bestimmte Arbeitszeitmodelle nicht für die Planung der Schichtmodelle benötigen, können Sie diese Arbeitszeitmodelle in den Stammdaten Schichtmodelle ausblenden.

- Arbeitszeitmodell bei Stammdaten Schichtmodelle anbieten
- Arbeitszeitmodell bei Stammdaten Schichtmodelle nicht anbieten

### ***Im Schichtplaner zur Auswahl anbieten***

Soll dieses Arbeitszeitmodell auch im Schichtplaner bei der Auswahl angezeigt werden?

Falls dort nicht alle Arbeitszeitmodelle benötigt werden, können Sie nicht benötigte Arbeitszeitmodelle ausblenden und die Liste der im Schichtplaner angezeigten Arbeitszeitmodelle so etwas übersichtlicher gestalten.

- Arbeitszeitmodell im Schichtplaner anbieten
- Arbeitszeitmodell im Schichtplaner nicht anbieten

### ***Siehe auch:***

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

### Lernvideos

---

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## **6.3.7 Arbeitszeitmodell speichern**

Die Arbeitszeitmodelle können erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Es muss für **jeden** Wochentag ein Tagesplan zugeordnet werden! ([weitere Infos](#) <sup>282</sup>)

Die Arbeitszeitmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der [datumsabhängigen](#) <sup>281</sup> Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern das folgende Fenster:

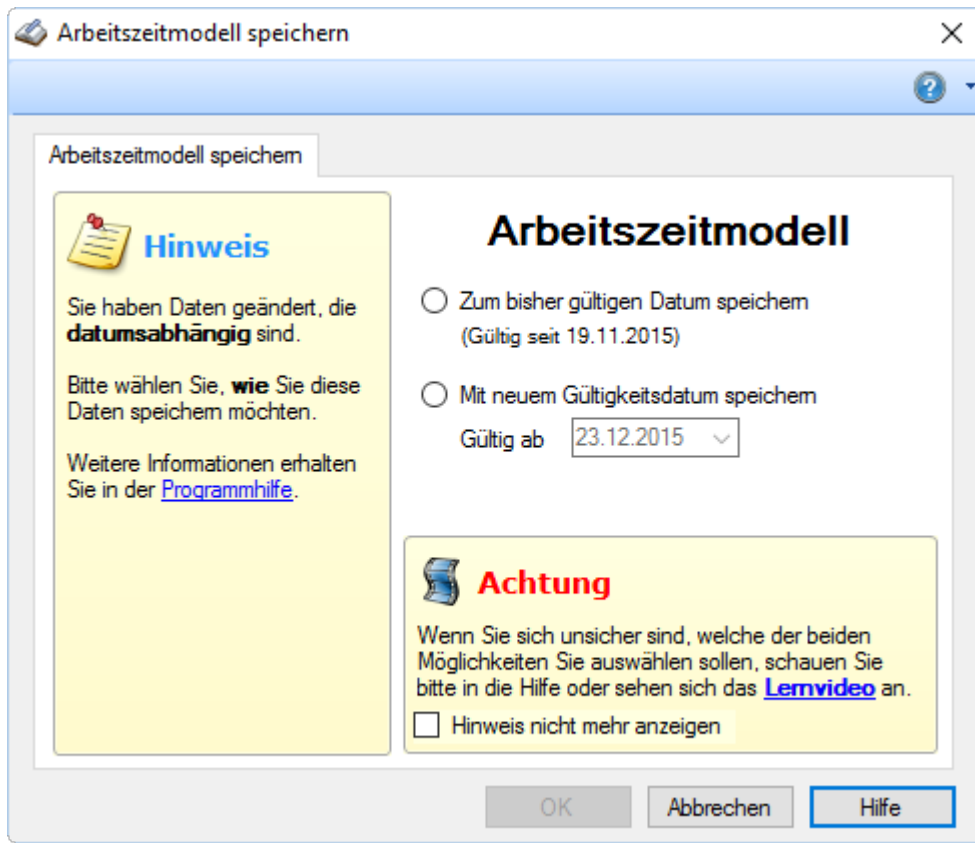


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Speichern

Wählen Sie nun, ob Sie allgemeine Änderungen vorgenommen haben (die zu dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen) oder ob die Änderungen ab einem neuen Datum gültig sein sollen.



Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits erfassten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

#### Die datumsabhängigen Felder:

- Die Tagespläne von Montag bis Sonntag
- Die Einstellung der zu löschenden Stunden am Monatsende
- Wenn Stunden gelöscht werden, die Anzahl der zu löschenden Stunden
- Änderung der Einstellung für "Feste Monatsarbeitszeit"
- Löschen nur in folgenden Monaten

#### Datumsabhängiger Eintrag und Sperrdatum

Wenn für die Zeiterfassung eine [Sperrung](#)<sup>[2497]</sup> gesetzt wurde, kann der datumsabhängige Eintrag normalerweise **nicht** vor dem Sperrdatum erfolgen.

Wenn Sie den Eintrag unbedingt vor dem Sperrdatum eintragen möchten, beantworten Sie die Sicherheitsabfrage für das Speichern im Sperrbereich bitte mit "JA".

### Warum für jeden Wochentag einen Tagesplan?

Es muss für jeden Wochentag ein Tagesplan hinterlegt werden.

Hinterlegen Sie bitte auch für die Tage, an denen der Mitarbeiter normalerweise nicht arbeitet, einen Tagesplan. Dies kann zum Beispiel der Tagesplan "**Wochenende**" sein (wird standardmäßig mit ausgeliefert). In diesem Tagesplan stehen die Sollstunden auf "0:00", so dass alles korrekt berechnet werden kann.

Arbeitet der Mitarbeiter nun einmal außer der Reihe an einem Sonntag (z.B. Inventur), bekommt er diese Stunden gutgeschrieben (der Tagesplan weist keine Sollstunden auf, also die gearbeiteten Stunden als Plusstunden rechnen).

Wenn für sonntags kein Tagesplan hinterlegt wäre, würden sämtliche Berechnungsgrundlagen fehlen.

### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>[285]</sup>

### Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.3.8 Arbeitszeitmodell löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Arbeitszeitmodells komplett löschen.

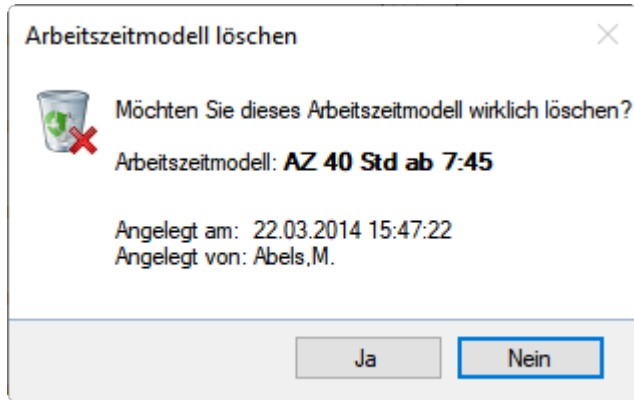


Ein Arbeitszeitmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits durch Buchungen benutzt wird! In diesem Fall lässt es sich NICHT löschen, da es ja die Berechnungsgrundlage für die bisher mit diesem Arbeitszeitmodell ausgeführten Buchungen ist.

Wenn das Arbeitszeitmodell nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#) <sup>[285]</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem das Arbeitszeitmodell gültig ist (bzw. war). Dieses Arbeitszeitmodell wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Arbeitszeitmodelle angeboten.

Beim Löschen eines Arbeitszeitmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Arbeitszeitmodell löschen, zu dem es **keine** datumsabhängigen Einträge gibt.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird das Arbeitszeitmodell **unwiderruflich** gelöscht.

2. Sie möchten ein Arbeitszeitmodell löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.

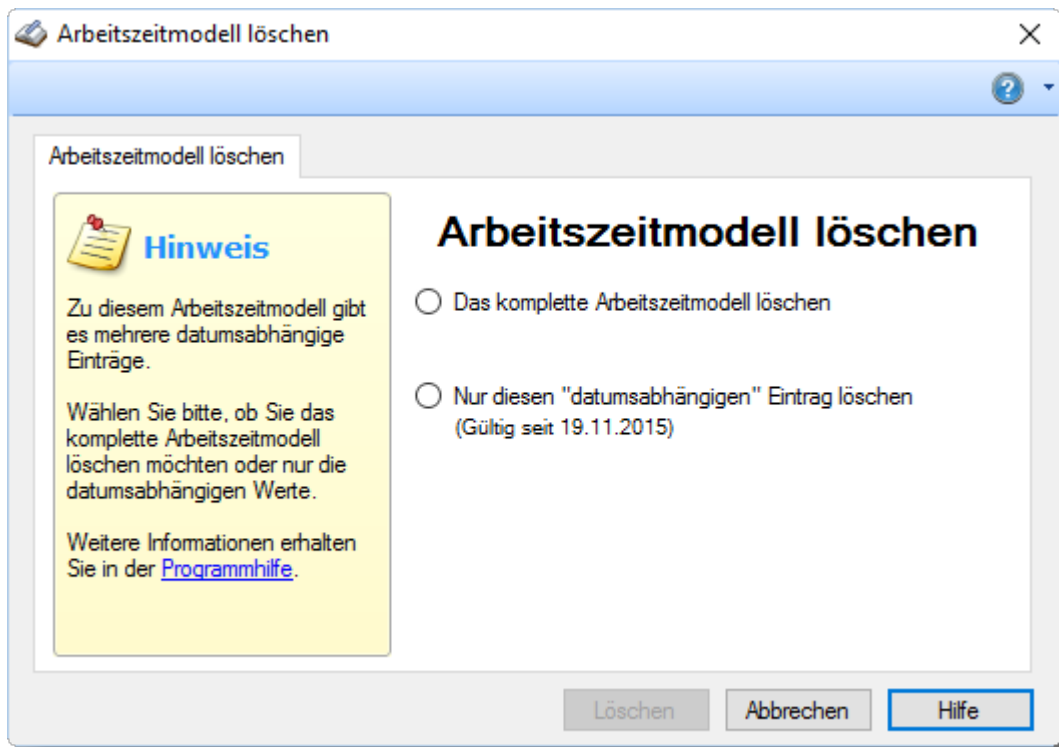


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Löschen

Wählen Sie dann bitte eine der beiden Möglichkeiten aus.

### **Das komplette Arbeitszeitmodell löschen**

Es wird das komplette Arbeitszeitmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.

Das Arbeitszeitmodell ist dann nicht mehr vorhanden!

### **Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen**

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Arbeitszeitmodell gelöscht.

Das Arbeitszeitmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

**!** Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der **Vergangenheit** löschen, können sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Arbeitszeitmodell).

### **Besonderheit:**

Wird bei einem Arbeitszeitmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt, wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Arbeitszeitmodell **komplett** gelöscht. Da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde, kann der erste datumsabhängige Eintrag nicht gelöscht werden.

### **Arbeitszeitmodell kann nicht gelöscht werden**

Wenn ein Arbeitszeitmodell bei anderen [Mitarbeitern](#)<sup>[428]</sup> oder [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden.

Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

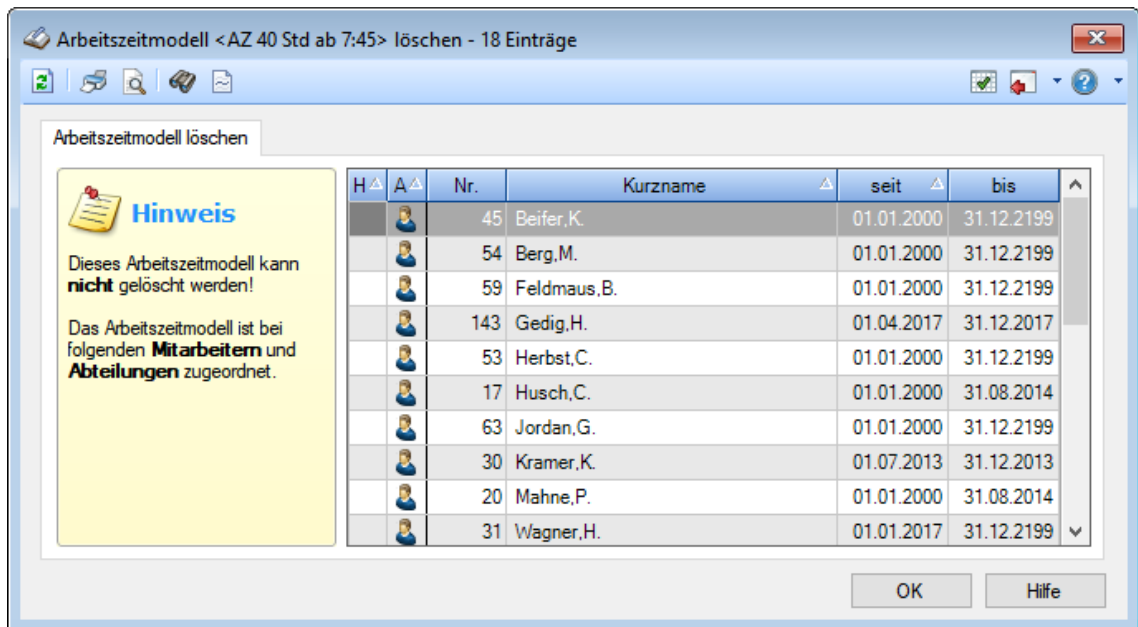


Abbildung: Stammdaten Arbeitszeitmodelle, Löschen (Anzeige Mitarbeiter)

In der Liste sind alle Mitarbeiter und Abteilungen aufgeführt, die dieses Arbeitszeitmodell verwenden.



Wenn der Warnhinweis vor einem Namen erscheint, ist der jeweilige Mitarbeiter ein bereits ausgeschiedener Mitarbeiter.

### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)

### Lernvideos

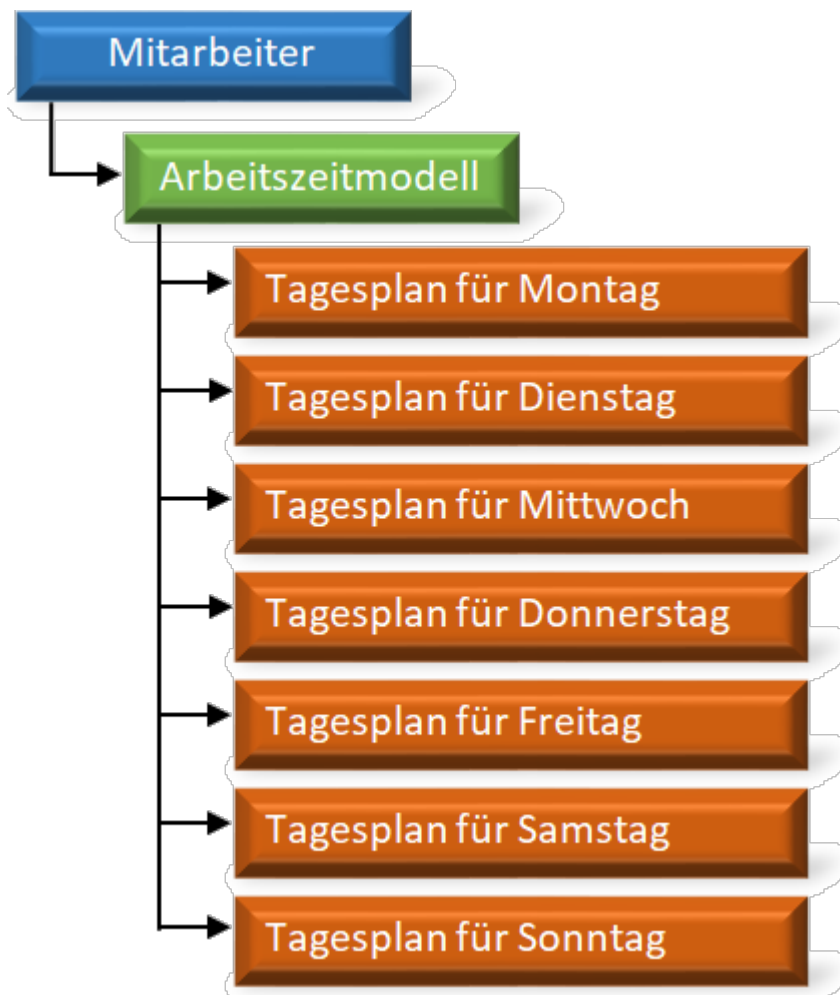


[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.3.9 Arbeitszeitmodelle, Hilfe zur Ersteinrichtung

In der nachfolgenden Grafik sehen Sie, wie die Arbeitszeitmodelle und Tagespläne zusammenhängen und was denn nun eigentlich ein Arbeitszeitmodell ist:



Jeder Mitarbeiter hat ein Arbeitszeitmodell. Dieses Arbeitszeitmodell besteht aus den Tagesplänen für die sieben Wochentage.

Sie müssen also zuerst die Tagespläne definieren. Anschließend können Sie dann aus den Tagesplänen das Arbeitszeitmodell erstellen. Dieses Arbeitszeitmodell können Sie dann dem Mitarbeiter zuweisen.

### Beispiel 1:

Sie haben eine 40-Stunden-Woche und möchten folgendes Arbeitszeitmodell erstellen:

Von Montag bis Freitag soll die Sollarbeitszeit 8:00 Std. betragen, Samstag und Sonntag wird nicht gearbeitet.

Erstellen Sie dazu zwei Tagespläne:

TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr      8:00 Stunden Sollarbeitszeit

TP Wochenende                0:00 Stunden Sollarbeitszeit

 [Lernvideo](#)

Diese Tagespläne setzen Sie dann zum Arbeitszeitmodell zusammen:

	Tagesplan	Bemerkung
Montag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Dienstag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Mittwoch	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Donnerstag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Freitag	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden Sollzeit
Samstag	TP Wochenende	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende
Sonntag	TP Wochenende	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende

### Beispiel 2:

Sie haben eine 37-Stunden-Woche und möchten folgendes Arbeitszeitmodell erstellen:

Von Montag bis Donnerstag soll die Sollarbeitszeit 7:30 Stunden betragen, Freitag 7:00 Stunden und Samstag und Sonntag wird nicht gearbeitet.








Erstellen Sie dazu drei Tagespläne:


TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr      7:30 Stunden Sollarbeitszeit

TP 7:00 Std ab 7:45 Uhr      7:00 Stunden Sollarbeitszeit

TP Wochenende                0:00 Stunden Sollarbeitszeit

Diese Tagespläne setzen Sie dann zum Arbeitszeitmodell zusammen:

	Tagesplan	Bemerkung
Montag	TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr 	Tagesplan mit 7:30 Stunden Sollzeit
Dienstag	TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr 	Tagesplan mit 7:30 Stunden Sollzeit
Mittwoch	TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr 	Tagesplan mit 7:30 Stunden Sollzeit
Donnerstag	TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr 	Tagesplan mit 7:30 Stunden Sollzeit
Freitag	TP 7:00 Std ab 7:45 Uhr 	Tagesplan mit 7:00 Stunden Sollzeit
Samstag	TP Wochenende 	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende
Sonntag	TP Wochenende 	Tagesplan ohne Sollzeit am Wochenende

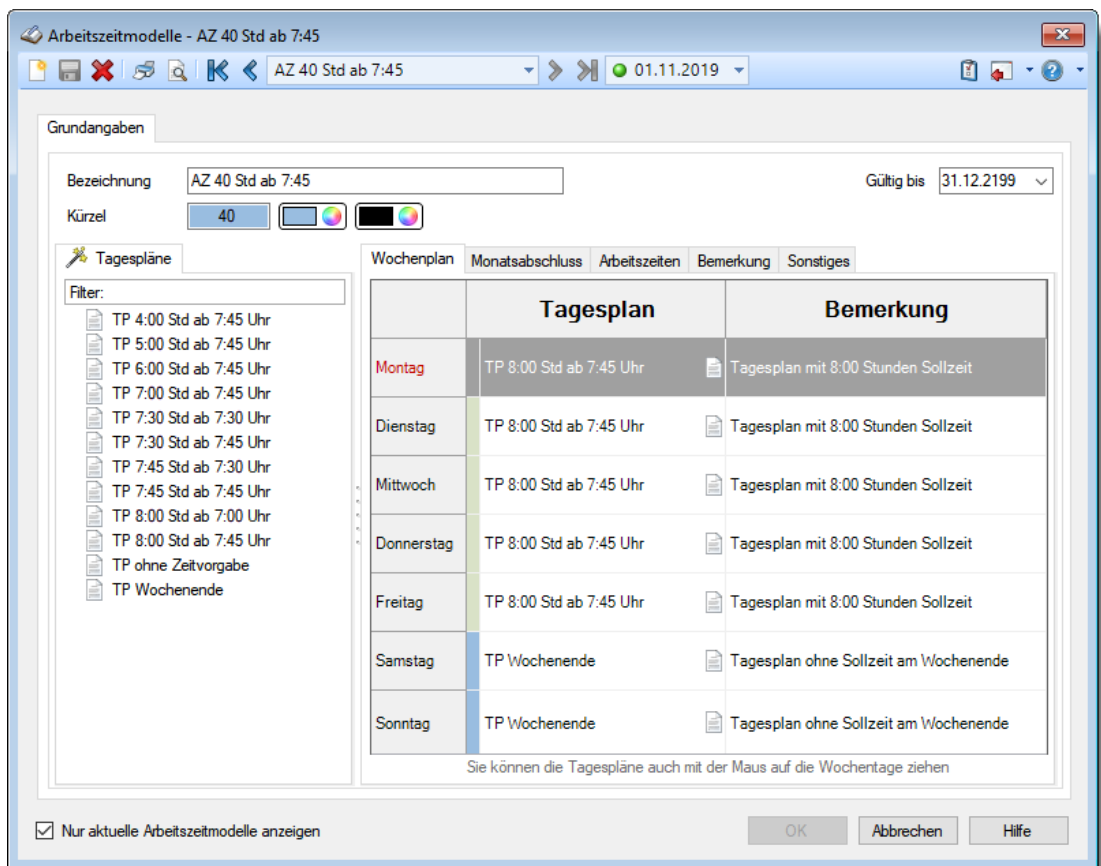
**Nehmen Sie sich bitte die Zeit, diese Zusammenhänge zu verstehen.** Sie erhalten dann ein extrem mächtiges und flexibles Werkzeug zum Verwalten der Arbeitszeitmodelle.  [Lernvideo](#)

Zusätzlich bzw. alternativ können Sie die Tagesarbeitszeiten auch mit dem [Schichtplaner](#)<sup>1163</sup> zuweisen.



### 6.3.10 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Arbeitszeitmodelle.



#### ☐ Wie kann ich ein neues Arbeitszeitmodell anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

#### ☐ Wie kann ich alle Stunden am Ende des Monats streichen lassen?

Diese Einstellung können Sie im Arbeitszeitmodell vornehmen. Wählen Sie dort den Reiter "Monatsabschluss" und dort den Punkt "Am Monatsende immer auf 0:00 setzen".

#### ☐ Wie kann ich ein Arbeitszeitmodell mit fester MONATLICHER Arbeitszeit hinterlegen?

Das geht direkt im Arbeitszeitmodell auf dem Reiter "[Arbeitszeiten](#)" <sup>[276]</sup>.

Am Ende des Monats werden dann die hier hinterlegten Sollstunden verwendet.

Sie müssen allerdings trotzdem für jeden Wochentag einen Tagesplan mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit hinterlegen.

Diese Sollstunden werden im aktuellen Monat für die Hochrechnung des aktuellen Saldos verwendet.

Für bezahlte Fehlzeiten (Urlaub, Krank) werden dann ebenfalls diese durchschnittlichen Stunden angerechnet.

Einfacher und verständlicher ist es immer mit einer wöchentlichen Arbeitszeit.

## 6.4 Stammdaten Aufträge

Sie können mit Time-Organizer auch eine Auftrags- bzw. Projekterfassung vornehmen. [Lernvideo](#)

Die Mitarbeiter melden sich zu Beginn der Arbeit an einem Auftrag/Projekt an und beim Beenden des Auftrags bzw. Projekt wieder ab. So können Sie die angefallenen Zeiten und Kosten für einen Auftrag ermitteln und mit den (in den Stammdaten) hinterlegten Sollwerten (Ihrer Kalkulation) abgleichen.

The screenshot shows a software window titled 'Aufträge - CNC 13/8'. The window has a menu bar with icons for file operations and a toolbar with navigation icons. Below the toolbar is a tabbed interface with the following tabs: Grundangaben, Kalkulation, Mitarbeiter, Tätigkeiten, Dokumente, Bild, Bemerkung, Sonstiges, Sonstiges 2, and Versand. The 'Grundangaben' tab is active and contains the following fields:

- Bezeichnung: CNC 13/8
- Auftragsnummer: 10000
- Artikelnummer: (empty)
- Kunde: PEM GmbH (with a folder icon)
- Abteilung: Büro (with a folder icon)
- Angelegt am: 30.05.2002 um 12:20 von Abels, M. (with a folder icon)
- Beginn am: 01.06.2002 um 6:00 von Abels, M. (with a folder icon)
- Termin am: 31.10.2002 um 16:00 von Abels, M. (with a folder icon)
- Erledigt am: 31.10.2002 um 14:57 von Abels, M. (with a folder icon and a green checkmark)

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Aufträge anzeigen' which is checked. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Aufträge, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für einen Auftrag bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Auftrag auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Auftrag auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Auftrags in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Auftrags in der Auswahlbox
- Eingabe der Auftragsnummer in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen Auftrag** an.











Über das Kontrollkästchen "**Nur aktuelle Aufträge anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Aufträge oder nur "unerledigte" (die aktuellen) Aufträge angezeigt werden.

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld "**Erledigt am**" ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.





- Es werden nur die aktuellen Aufträge angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Aufträge angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Auftrag anlegen
	STRG + S	Auftrag speichern
	STRG + D	Auftrag löschen
	STRG + P	Stammdaten des Auftrags ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Auftrags anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Auftrag wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Auftrag wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Auftrag wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Auftrag wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>2624</sup> für Stammdaten Aufträge aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Aufträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter nur sich selbst zuordnen.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter seiner Abteilungen zuordnen.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter zuordnen.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden. Aufträge können "abgerechnet" werden.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge gelöscht werden.

Einige Felder werden grundsätzlich nur mit einem Leserecht "3" für Stammdaten Aufträge angezeigt:

- Zeit (Chefzeit)
- Sollzeiten planen

## 6.4.1 Grundangaben

Hinterlegen Sie hier die allgemeinen Grundangaben für diesen Auftrag.

Abbildung: Stammdaten Aufträge, Grundangaben

### Bezeichnung

Für jeden Auftrag (jedes Projekt) wird eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt. Diese Bezeichnung wird dann in den Auswertungen angezeigt. Über diese Bezeichnung kann auf die Aufträge/Projekte zugegriffen werden.

Wird die Bezeichnung eines Auftrags **nachträglich** geändert, erfolgt ein [Warnhinweis](#) (oftmals sollte eigentlich ein neuer Auftrag angelegt werden).

### Auftragsnummer

Sie können hier eine Auftragsnummer hinterlegen. Dies kann entweder Ihre interne Auftragsnummer sein oder die vom Kunden vorgegebene Auftragsnummer.

Wenn Sie dieses Feld für Ihre interne Auftragsnummer benutzen, können Sie diese bei Neuanlagen [automatisch ermitteln](#) lassen. Beachten Sie hierbei dann bitte, dass die Auftragsnummer **nur aus Zahlen** bestehen darf!


Ebenfalls in den [Optionen](#) können Sie einstellen, dass die Auftragsnummer eindeutig sein muss. Somit vermeiden Sie, dass "aus Versehen" zwei Aufträge die gleiche Auftragsnummer bekommen.

### **Artikelnummer**

Wenn Sie für Ihre internen Abläufe auch die Artikelnummer benötigen, können Sie diese hier hinterlegen.

### **Kunde**

Wenn der Auftrag für einen bestimmten Kunden ausgeführt wird, können Sie den gewünschten Kunden hier hinterlegen.


Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Kunden besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Kunden direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Kunden sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Abteilung**

Sie können diesen Auftrag einer bestimmten Abteilung für die Bearbeitung zuordnen.

So können Sie dann in der Auftragsliste gezielt nur Aufträge einer bestimmten Abteilung anzeigen lassen. Dies ist nur für spätere Selektionen interessant. Welche Mitarbeiter diesen Auftrag bearbeiten dürfen, legen Sie auf dem Reiter "[Mitarbeiter](#)<sup>[300]</sup>" fest.


Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Abteilungen besitzen, können Sie mit dem Symbol  die Stammdaten der ausgewählten Abteilung direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Abteilungen sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Angelegt am / um / von**

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag angelegt wurde.

Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Auftrag angelegt wurde.


Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Beginn am / um / von**

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag begonnen werden soll.

Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Beginn für diesen Auftrag eingetragen wurde.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen.


Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Termin am / um / von**

Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, bis zu dem der Auftrag erledigt sein soll.

Der Termin wird den Mitarbeitern auch beim Anmelden zum Auftrag angezeigt. Wenn Sie keinen Termin eingeben und anzeigen möchten, lassen Sie das Datum bitte auf dem Standardwert "31.12.2199".

Geben Sie den Mitarbeiter ein, von dem der Termin für diesen Auftrag eingetragen wurde.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen.


Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Erledigt am / um / von**


Geben Sie das Datum und die Uhrzeit ein, an dem der Auftrag erledigt wurde.

Aufträge, die als erledigt gekennzeichnet sind, werden den Mitarbeitern bei der Anmeldung zu einem Auftrag **nicht** mehr vorgeschlagen.

Geben Sie den Mitarbeiter ein, der diesen Auftrag als erledigt eingetragen hat.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Mitarbeiter direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie über das Speicherrecht '3' für Stammdaten Aufträge verfügen.

Mit dem Symbol  können Sie den Auftrag als erledigt eintragen lassen. Es werden dann das aktuelle Datum und (je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2630]</sup>) die aktuelle Uhrzeit oder "23:59" sowie der momentan am Programm angemeldete Mitarbeiter eingetragen. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol können Sie den Status wieder auf "nicht erledigt" setzen.



## 6.4.2 Kalkulation

Hier können Sie Informationen für die Kalkulation zu diesem Auftrag hinterlegen.

The screenshot shows the 'Kalkulation' tab in the 'Aufträge - CNC 13/8' window. The interface includes the following elements:

- Quantity (Menge):** 1200
- Time per piece (Zeit pro Stück):** 0 h, 6 m, 0 s
- Total time (Zeit gesamt):** 120 h, 0 m, 0 s
- Buttons:** 'Sollzeiten planen' (Plan working times)
- Costs (Kosten):**
  - Personalkosten pro Stück: 7,00 Euro
  - Personalkosten gesamt: 8.400,00 Euro
  - Materialkosten pro Stück: (empty)
  - Materialkosten gesamt: (empty)
- Summary (Summen der Kosten):**
  - Kosten pro Stück: 7,00 Euro
  - Kosten gesamt: 8.400,00 Euro
- Other fields:** 'Zeit (Chefzeit)' (empty), 'Nur aktuelle Aufträge anzeigen' (checkbox), 'OK', 'Abbrechen', 'Hilfe' buttons.

Abbildung: Stammdaten Aufträge, Kalkulation

### Menge

Wenn Sie Stückzahlen produzieren, können Sie hier die geforderte Gesamtmenge eingeben.

### Zeit pro Stück

Sie können die Sollzeit für diesen Auftrag hinterlegen. Diese Sollzeit kann entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Sollten Sie eine Vorgabe im Millisekunden Bereich benötigen, aktivieren Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> die Einstellung für Millisekunden.

Wenn Sie die Zeit pro Stück eingeben, wird die Gesamtzeit automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Sollten die Felder gesperrt sein (in grauer Schrift dargestellt), dann wurden die Sollzeiten über die Funktion "**SOLL-Zeiten planen**" hinterlegt und können auch nur dort geändert werden.

### Zeit gesamt

Sie können die Sollzeit für diesen Auftrag hinterlegen. Diese Sollzeit kann entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Sollten Sie eine Vorgabe im Millisekunden Bereich benötigen, aktivieren Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> die Einstellung für Millisekunden.

Wenn Sie die Gesamtzeit eingeben, wird die Zeit pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

Sollten die Felder gesperrt sein (in grauer Schrift dargestellt), dann wurden die Sollzeiten über die Funktion "*SOLL-Zeiten planen*" hinterlegt und können auch nur dort geändert werden.

### ***SOLL-Zeiten planen***

Über diese Schaltfläche öffnen Sie die Eingabemaske um die Soll-/Planzeiten monatsweise zu hinterlegen.



Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie das Speicherrecht '3' für die Auftragsstammdaten haben.

### ***Zeit (Chefzeit)***

Sie können sich hier noch eine "Memo"-Sollzeit hinterlegen.

Diese Zeit wird nirgendwo ausgewertet und soll nur zur weiteren Information dienen.

Sie können so bei "Zeit (gesamt)" z.B. Ihre "Wunschzeit" als Sollvorgabe hinterlegen, die dann auch für die Mitarbeiter sichtbar ist. Diese Zeit ist dann evtl. etwas "knapper" bemessen, damit die Mitarbeiter nicht "bummeln" bei der Arbeit, da ja noch so viel Zeit von der Sollvorgabe übrig ist und der Auftrag schon fast fertig ist.



Diese Zeit ist nur sichtbar, wenn Sie über das Leserecht '3' für die Auftragsstammdaten verfügen.

### ***Personalkosten pro Stück***

Sie können die geplanten **Personalkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Personalkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Personalkosten pro Stück eingeben, werden die Personal Gesamtkosten automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

### ***Personalkosten gesamt***

Sie können die geplanten **Personalkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Personalkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Personal Gesamtkosten eingeben, werden die Personalkosten pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

### **Materialkosten pro Stück**

Sie können die geplanten **Materialkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Materialkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Materialkosten pro Stück eingeben, werden die Material Gesamtkosten automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

### **Materialkosten gesamt**

Sie können die geplanten **Materialkosten** für diesen Auftrag hinterlegen. Die Materialkosten können entweder **pro Stück** oder für den **gesamten Auftrag** eingegeben werden.

Wenn Sie die Material Gesamtkosten eingeben, werden die Materialkosten pro Stück automatisch berechnet und ausgegeben.

Damit Sie immer wissen, welchen Wert Sie eingegeben haben und welcher errechnet wurde, wird der eingegebene Wert **fett** ausgegeben.

### **Summen der Kosten**

#### **Kosten pro Stück**

Die geplanten Kosten (Personal und Material) **für ein Stück** bei diesem Auftrag.

#### **Kosten gesamt**

Die geplanten **Gesamtkosten** (Personal und Material) für diesen Auftrag.

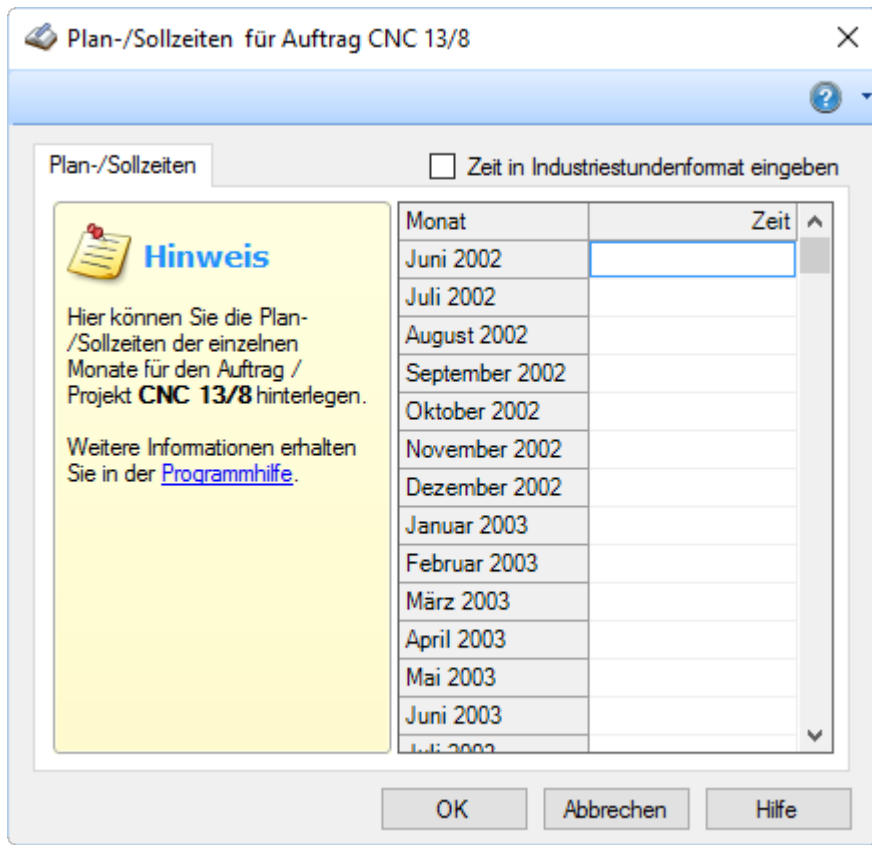


Die Werte für die Kosten können in den [Optionen](#)<sup>[2630]</sup> für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

## **6.4.3 Sollzeiten planen**

Hier können Sie die Plan-/Sollzeiten für Aufträge bzw. Projekte auf einzelne Monate aufteilen.

Sie erreichen diesen Programmpunkt über die Schaltfläche "**SOLL-Zeiten planen**" im Reiter "[Kalkulation](#)"<sup>[296]</sup> der Auftrags Stammdaten.



Geben Sie in der Spalte "**Zeit**" die für die jeweiligen Monate geplante Zeit in Industriestunden ein (also z.B. "1,5" für 1 Stunde 30 Minuten).

Diese Zeit wird in der Auswertung "[Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup>" dann als Soll-Zeit ausgegeben.

#### 6.4.4 Sollvorgaben für Kostenschlüssel

Hier können Sie die Sollvorgaben für die Kostenschlüssel für Aufträge bzw. Projekte hinterlegen.

Sie erreichen diesen Programmpunkt über die Schaltfläche "*SOLL für Kostenschlüssel*" im Reiter "[Kalkulation](#)<sup>[296]</sup>" der Auftrags Stammdaten.

Diese Schaltfläche ist allerdings nur sichtbar, wenn Sie auch mit Kostenschlüsseln arbeiten und die entsprechende Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2508]</sup> vorgenommen haben.

Kostenschlüssel	Sollzeit	Sollkosten
KOST 10	333:20	300,00
KOST 20		
KOST 30		
KOST 40		
KOST 50		
KOST 60		
KOST 70		
KOST 80		
KOST 90		

Geben Sie in der Spalte "**Sollzeit**" und "**Sollkosten**" die für die jeweiligen Kostenschlüssel geplanten Sollvorgaben in Industriestunden ein (also z.B. "1,5" für 1 Stunde 30 Minuten) bzw. als Betrag ein.

### 6.4.5 Mitarbeiter

Sie können einen Auftrag entweder grundsätzlich von allen Mitarbeitern bearbeiten lassen oder Sie geben nur bestimmten Mitarbeitern bzw. Abteilungen die Berechtigung, an diesem Auftrag zu arbeiten.

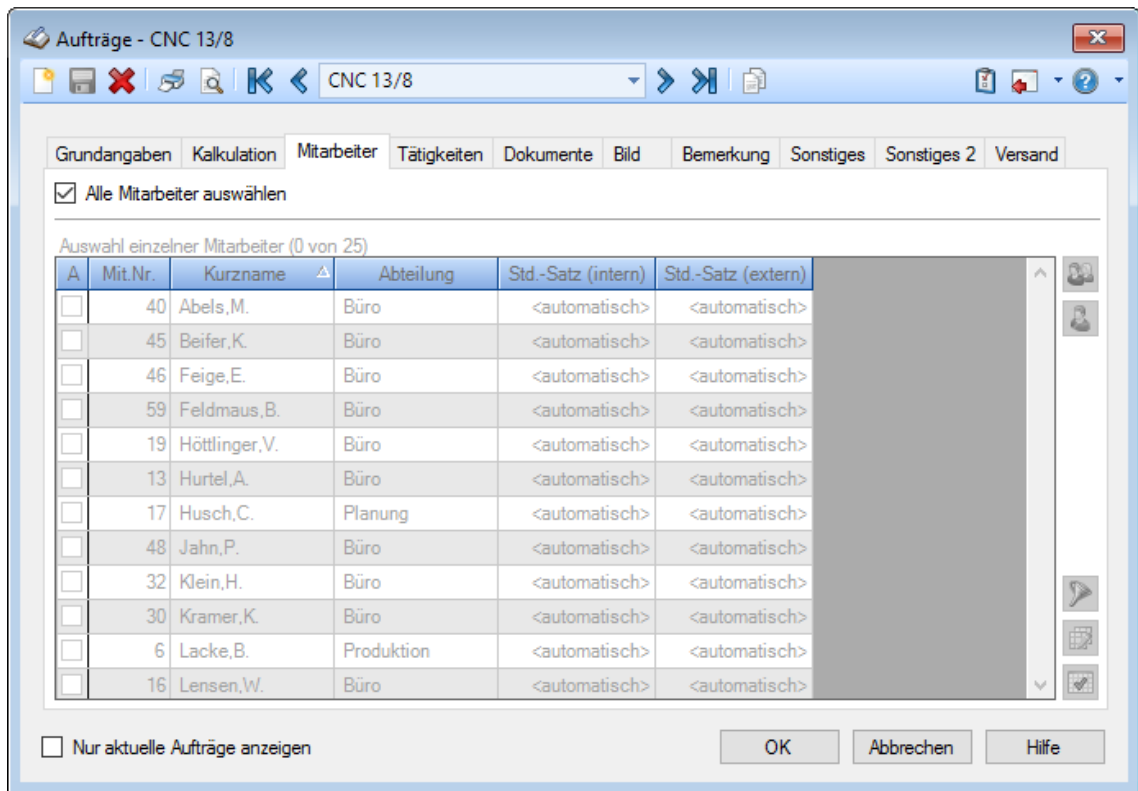


Abbildung: Stammdaten Aufträge, Mitarbeiter

Wählen Sie entweder alle Mitarbeiter oder hinterlegen Sie die gewünschten Mitarbeiter für diesen Auftrag.

- Alle Mitarbeiter werden bei diesem Auftrag erlaubt
- eine Auswahl einzelner Mitarbeiter zu diesem Auftrag muss erfolgen

In der Auflistung werden nur Mitarbeiter angezeigt, die laut [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[432]</sup> heute an der Auftragsverwaltung teilnehmen.

Es können allerdings auch ausgeschiedene Mitarbeiter erscheinen (in grau und kursiv), für die zu einem früheren Zeitpunkt irgendeine Angabe in der Auflistung vorgenommen wurden.

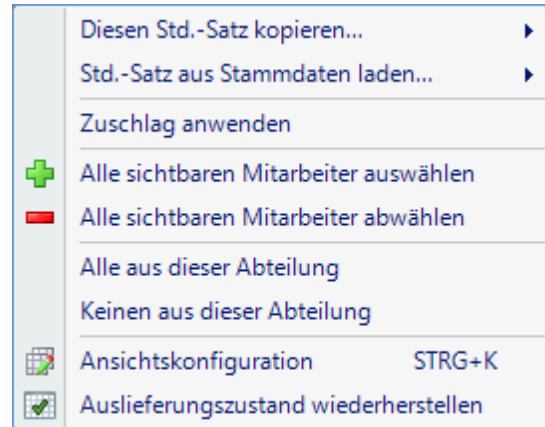
### **Wofür sind die Spalten Std.-Satz (intern) und Std.-Satz (extern)?**

Sie können auf Wunsch vom normalen Stundensatz des Mitarbeiters (in den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[435]</sup> hinterlegt) abweichende Stundensätze für diesen Auftrag hinterlegen.

Ist die Spalte leer (bzw. "<automatisch>"), wird der Stundensatz aus den Mitarbeiter Stammdaten verwendet. Wird ein Wert hinterlegt, wird mit diesem Stundensatz gerechnet. Bitte beachten Sie, dass "0,00" auch ein Wert ist und somit als Stundensatz 0,00 Euro berechnet werden.

Die Stundensätze werden auch berücksichtigt, wenn die Einstellung "Alle Mitarbeiter auswählen" aktiviert ist.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie ein Kontextmenü das Ihnen bei der Zuweisung der Mitarbeiter, Stundensätze und evtl. Zuschläge helfen kann.



Diese Spalten sind nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

## – Beschreibung der Symbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
		<b>Abteilungen ein-/ausblenden</b> Es kann eine zusätzliche Tabelle mit allen Abteilungen mit eingeblendet werden
		<b>Ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen</b> Es können auf Wunsch auch die ausgeschiedenen Mitarbeiter mit angezeigt werden. Ausgeschiedene Mitarbeiter werden in <i>kursiver</i> Schriftart angezeigt.
		<b>Filterzeile in der Auflistung ein-/ausblenden</b> Auf Wunsch können Sie die Filterzeile mit einblenden.
		<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> <sup>[247]</sup> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
		<b>Standardansicht</b> Die Standardansicht wird wiederhergestellt.

### **Warum soll ich mir die Mühe machen und die Mitarbeiter zuordnen?**

Der entscheidende Vorteil liegt darin, dass die Mitarbeiter bei der Anmeldung zu einem Auftrag nur die Aufträge vorgeschlagen bekommen, für die sie auch berechtigt sind (laut dieser Definition in den Stammdaten).

Somit "erleichtern" Sie den Mitarbeiter das schnelle An- und Abmelden von den Aufträgen während der täglichen Arbeit.

Da die Anmeldung recht "intelligent" ist, braucht der Mitarbeiter z.B. gar nicht erst den Auftrag auszuwählen, wenn er nur für **einen** aktuellen Auftrag arbeiten darf/soll. Somit können Sie Fehleingaben vorbeugen und der Zeitaufwand für die Anmeldung zu einem Auftrag wird auf ein Minimum reduziert.

## 6.4.6 Tätigkeiten

Sie können einem Auftrag bestimmte Tätigkeiten zuordnen. Wählen Sie hier die entsprechenden Tätigkeiten, die für diesen Auftrag ausgeführt werden dürfen.

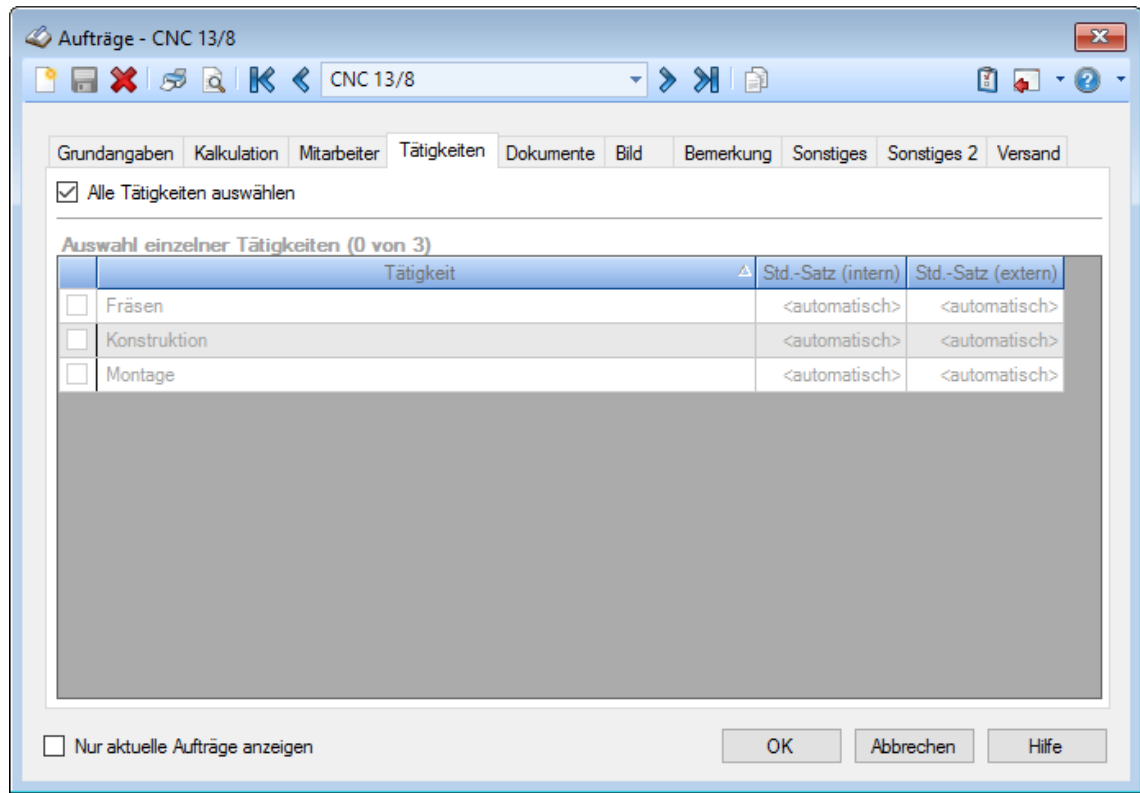


Abbildung: Stammdaten Aufträge, Tätigkeiten

Wählen Sie entweder alle Tätigkeiten (nicht empfohlen) oder hinterlegen Sie gewünschten Tätigkeiten für diesen Auftrag.

- Alle Tätigkeiten werden bei diesem Auftrag erlaubt
- Die gewünschten Tätigkeiten werden gezielt ausgewählt

### **Wofür sind die Spalten Std.-Satz (intern) und Std.-Satz (extern)?**

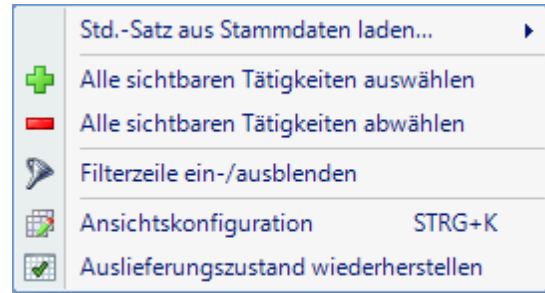
Sie können auf Wunsch vom normalen Stundensatz des Mitarbeiters (in den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>435</sup> hinterlegt) abweichende Stundensätze für diese Tätigkeit bei diesem Auftrag hinterlegen.

Ist die Spalte leer (bzw. "<automatisch>"), wird kein spezieller Stundensatz für diese Tätigkeit bei diesem Auftrag verwendet. Wird ein Wert hinterlegt, wird mit diesem Stundensatz gerechnet.

Die Stundensätze werden auch berücksichtigt, wenn die Einstellung "Alle Tätigkeiten auswählen" aktiviert ist.



Mit der rechten Maustaste erhalten Sie ein Kontextmenü das Ihnen bei der Zuweisung der Tätigkeiten, Stundensätze und evtl. Zuschläge helfen kann.



Diese Spalten sind nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>33301</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### ***Warum soll ich mir die Mühe machen und die Tätigkeiten zuordnen?***

Der entscheidende Vorteil liegt darin, dass die Mitarbeiter bei der Anmeldung zu einem Auftrag nur die Tätigkeiten vorgeschlagen bekommen, die für diesen Auftrag definiert wurden (laut dieser Definition in den Stammdaten).

Somit "erleichtern" Sie den Mitarbeiter das schnelle An- und Abmelden von den Aufträgen während der täglichen Arbeit und haben den Vorteil, Ihre Auftragsdaten später noch gezielter auswerten zu können.

Wenn Sie nachträglich das Häkchen für eine Tätigkeit entfernen, hat dies keinerlei Einfluss auf bereits für diese Tätigkeit gebuchte Zeiten. Diese bleiben selbstverständlich erhalten. Es sind dann nur keine neuen Buchungen für diese Tätigkeit mehr möglich. Das macht evtl. Sinn, wenn alle Tätigkeiten nacheinander ausgeführt werden müssen. Ist die Erste erledigt, kann das Häkchen rausgenommen werden, damit sich niemand mehr auf die bereits abgeschlossene Tätigkeit anmelden kann.



Die "Tätigkeiten" sind eine sehr vielseitige Zuordnungsmöglichkeit und keineswegs "nur" als Schlüsselung für "Tätigkeiten" gedacht. Sie können über diese Zuordnungen auch Aufträge mit Unterprojekten verwalten.

## 6.4.7 Dokumente

Hier können Sie sonstige Dokumente (z.B. Word-, Excel- oder PDF-Dateien) zu diesem Auftrag hinterlegen. Es können auch Verweise auf Verzeichnisse per Drag and Drop zugewiesen werden.

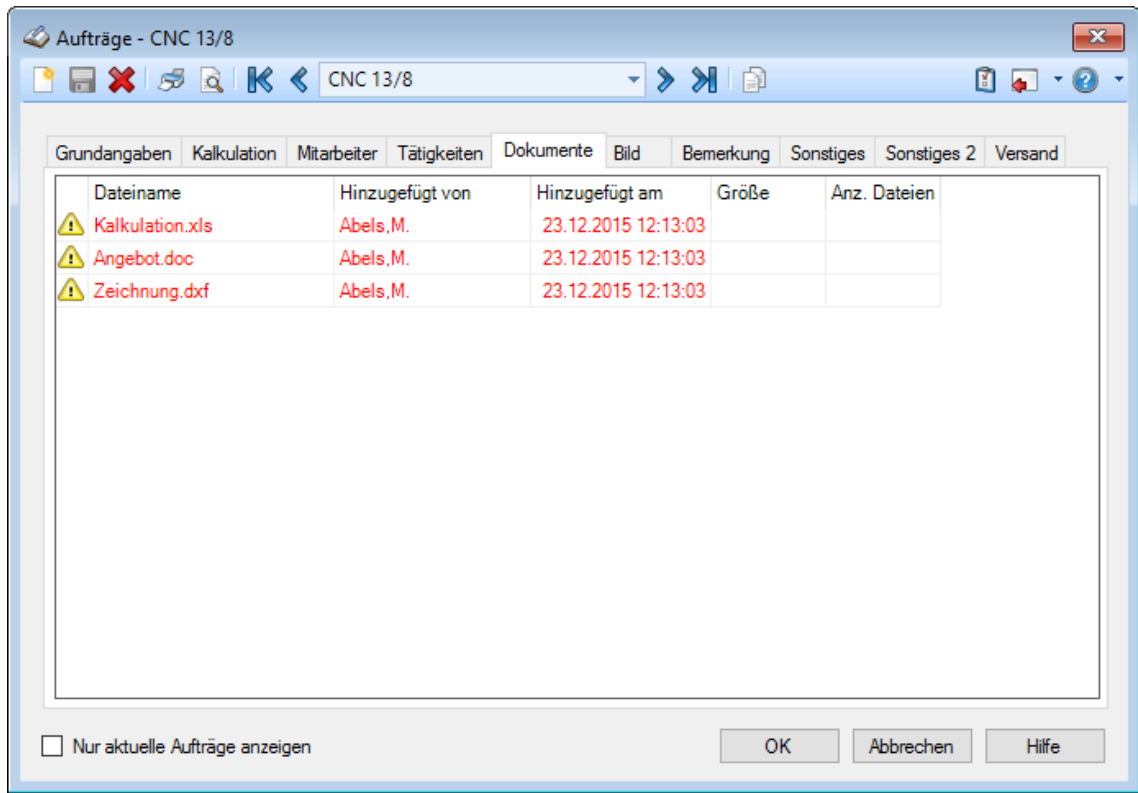
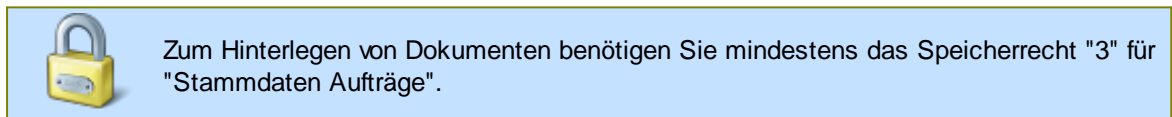
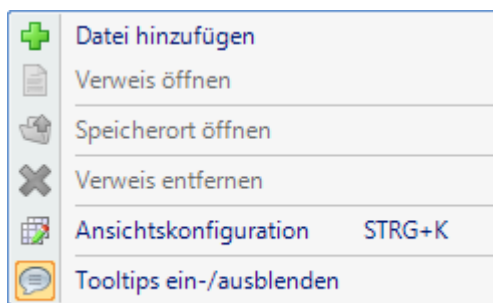







Abbildung: Stammdaten Aufträge, Dokumente



Zum Aufrufen (Anzeigen) der hinterlegten Dokumente reicht das Leserecht "1" aus.

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:



Symbol	Beschreibung
	Datei hinzufügen
	Verweis öffnen
	Speicherort öffnen
	Verweis entfernen
	Ansichtskonfiguration



Wenn Sie "geheime" (sensible) Daten zu einem Auftrag hinterlegen möchten, verweisen Sie auf eine Datei auf Ihrer lokalen Festplatte oder in einem Ordner im Netzwerk auf den nur Sie zugreifen können.  
Diese Datei kann dann nicht von "Unbefugten" Personen aufgerufen werden.

## 6.4.8 Bild

Hier können Sie weitere Informationen zum Auftrag hinterlegen.

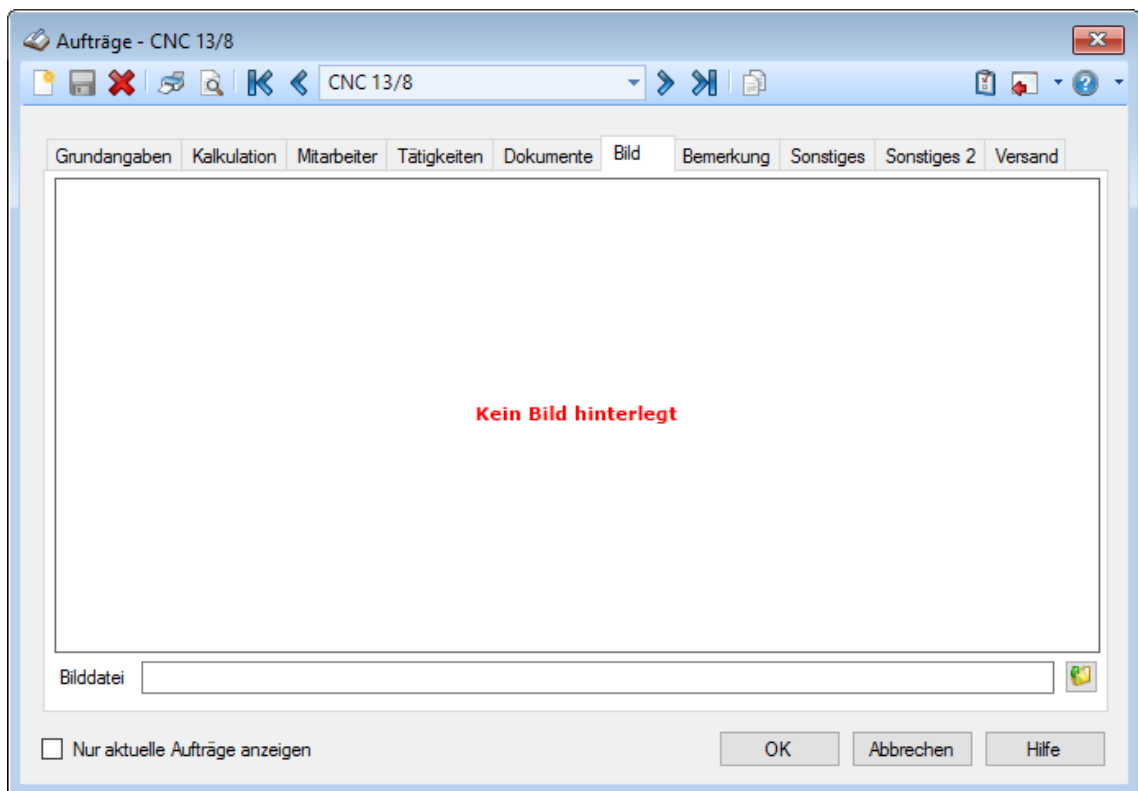



Abbildung: Stammdaten Aufträge, Bild

### **Bilddatei**

Sie können zu jedem Auftrag mit der Schaltfläche  ein Bild bzw. eine Grafik hinterlegen.

Bitte beachten Sie, dass der Pfadname für diese Grafik maximal 255 Zeichen lang sein darf!

Die Bilder werden in dem in den [Optionen](#)<sup>2637</sup> hinterlegten Verzeichnis erwartet.

Mit einem Doppelklick auf das Bild öffnet sich der Standard Browser und zeigt das Bild an.

### 6.4.9 Bemerkung

Sie können hier eine Bemerkung für diesen Auftrag hinterlegen.

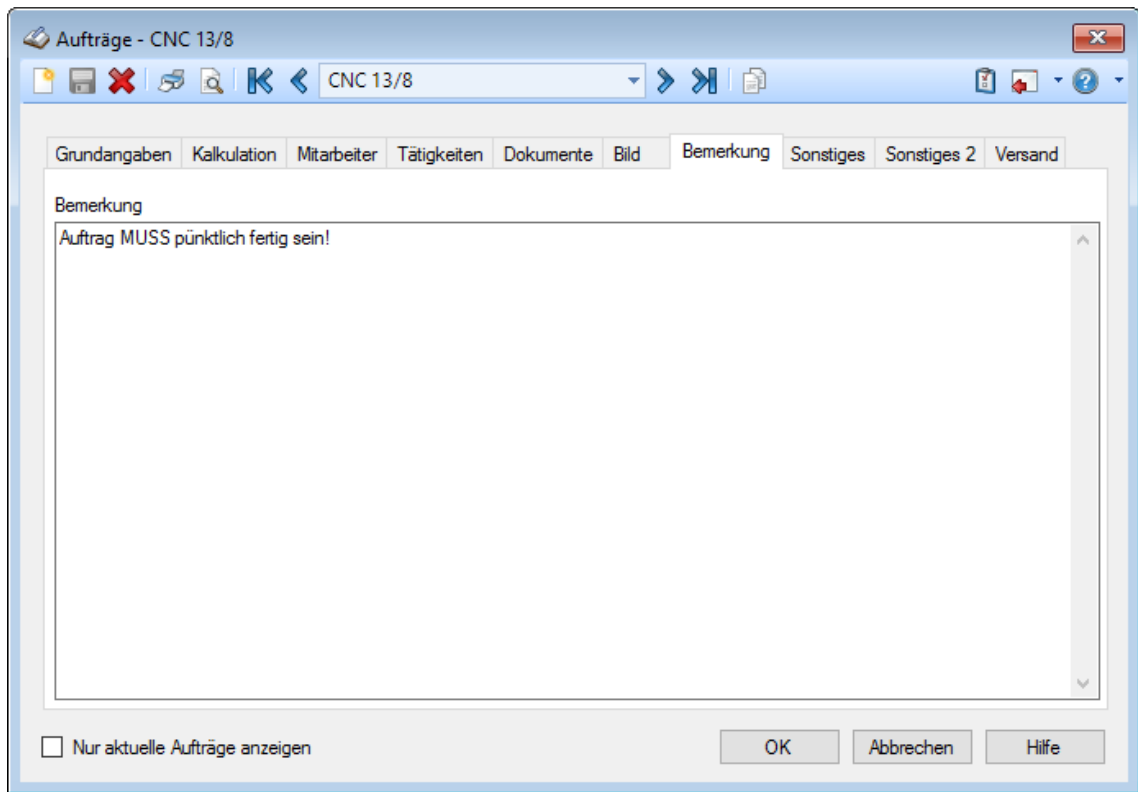


Abbildung: Stammdaten Aufträge, Bemerkung

#### **Bemerkung**

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu diesem Auftrag hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

## 6.4.10 Sonstiges

Hier werden zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag erfasst.

The screenshot shows a software window titled "Aufträge - CNC 13/8". The window has a menu bar with options: Grundangaben, Kalkulation, Mitarbeiter, Tätigkeiten, Dokumente, Bild, Bemerkung, Sonstiges, Sonstiges 2, and Versand. The "Sonstiges" tab is active. The main area is divided into two columns. The left column, titled "Sonstige Informationen", contains input fields for: Werkstück, Zeichnungsnr., Kostenstelle, Bestellnummer, and Ertrag pro Stück. The "Angebotspreis" field is pre-filled with "12.600,00" and has a Euro symbol. The right column, titled "Freie Felder (Text)", contains four input fields labeled "Freies Feld 1" through "Freies Feld 4". Below this, a section titled "Freie Felder (Zahl)" contains eight input fields labeled "Freies Feld 5" through "Freies Feld 8", each with a "0" and a Euro symbol. At the bottom left, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Aufträge anzeigen". At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Aufträge, Sonstiges

### **Werkstück**

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen.

### **Zeichnungsnr.**

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen.

### **Kostenstelle**

In diesem Feld können Sie zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag hinterlegen. Nach diesem Feld können Sie in der [Auftragsliste](#)<sup>[1792]</sup> auch gruppieren (zusammenfassen).

### **Bestellnummer**

In diesem Feld können Sie die Bestellnummer des Kunden hinterlegen.

### **Angebotspreis**

Sie können hier den Angebotspreis für diesen Auftrag hinterlegen. Der Angebotspreis kann dann auf Wunsch in der [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> mit angezeigt werden.



Dieses Feld kann in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

### **Kosten 1**

Sie können hier einen beliebigen Betrag (z.B. für Kosten) für diesen Auftrag hinterlegen.



Dieses Feld kann in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

### **Kosten 2**

Sie können hier einen weiteren beliebigen Betrag (z.B. für Kosten) für diesen Auftrag hinterlegen.



Dieses Feld kann in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

### **Ertrag pro Stück**

Sie können hier den Ertrag pro Stück hinterlegen.



Dieses Feld kann in den [Optionen](#)<sup>2630</sup> für "normale" Mitarbeiter ausgeschaltet werden.

### **EAN-Code**

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der Auftragerfassung [mit EAN-Codes arbeiten](#)<sup>2515</sup>.

Der EAN-Code für den Auftrag wird automatisch aus der Auftrags-Nummer generiert und kann nicht manuell verändert werden!

### **Freies Feld 1 bis 4**

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen.



Die Bezeichnung der freien Felder können Sie in den [Optionen](#)<sup>2632</sup> hinterlegen.

### **Freies Feld 5 bis 8**

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen, die einen numerischen Wert (Zahlenwert) haben.



Die Bezeichnung der freien Felder können Sie in den [Optionen](#)<sup>2632</sup> hinterlegen.

## 6.4.11 Sonstiges2

Hier werden weitere zusätzliche Informationen zu diesem Auftrag erfasst.

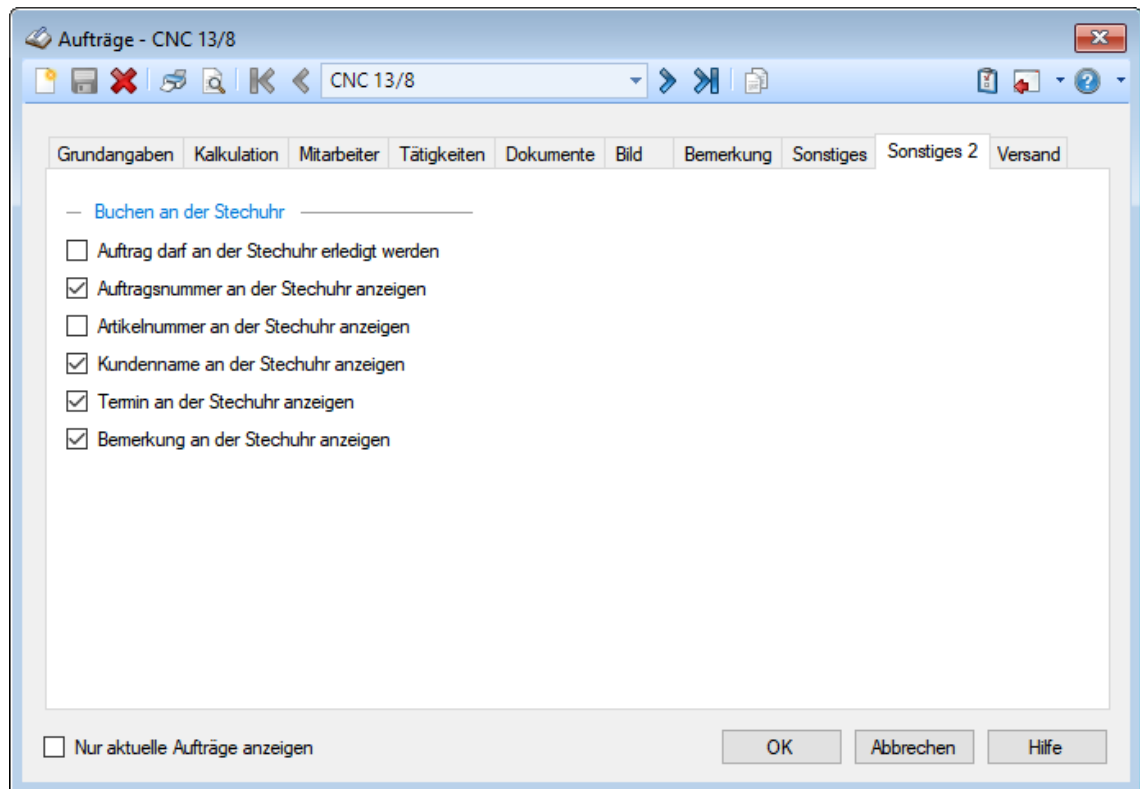


Abbildung: Stammdaten Aufträge, Sonstiges 2

### **Auftrag darf an der Stechuhr erledigt werden**

Sofern in den Optionen die Einstellung '[Auftrag erledigt an der Stechuhr anbieten](#)<sup>[2509]</sup> aktiviert ist, können Sie hier noch einmal gezielt festlegen, welche Aufträge an der Stechuhr tatsächlich als erledigt gekennzeichnet werden dürfen (so können "Daueraufträge" wie "Werkstatt aufräumen" oder "interne Arbeiten" nicht aus Versehen als erledigt gekennzeichnet werden).

- der Auftrag darf an der Stechuhr erledigt werden
- der Auftrag darf an der Stechuhr nicht erledigt werden

### **Auftragsnummer an der Stechuhr anzeigen**

Beim Buchen von Aufträgen an der Stechuhr kann auf Wunsch die Auftragsnummer mit angezeigt werden.

- Auftragsnummer an der Stechuhr anzeigen
- Auftragsnummer an der Stechuhr nicht anzeigen

### **Artikelnummer an der Stechuhr anzeigen**

Beim Buchen von Aufträgen an der Stechuhr kann auf Wunsch die Artikelnummer mit angezeigt werden.

- Artikelnummer an der Stechuhr anzeigen
- Artikelnummer an der Stechuhr nicht anzeigen

### ***Kundenname an der Stechuhr anzeigen***

Beim Buchen von Aufträgen an der Stechuhr kann auf Wunsch der Kundenname mit angezeigt werden.

- Kunde an der Stechuhr anzeigen
- Kunde an der Stechuhr nicht anzeigen

### ***Termin an der Stechuhr anzeigen***

Beim Buchen von Aufträgen an der Stechuhr kann auf Wunsch der Termin mit angezeigt werden.

- Termin an der Stechuhr anzeigen
- Termin an der Stechuhr nicht anzeigen

### ***Bemerkung an der Stechuhr anzeigen***

Die Bemerkung können Sie auf Wunsch beim Anmelden der Mitarbeiter an der Stechuhr mit anzeigen lassen.

- Die zu diesem Auftrag/Projekt hinterlegte Bemerkung wird den Mitarbeitern beim Buchen an der Stechuhr angezeigt
- Die Bemerkung wird nicht angezeigt

## **6.4.12 Versand**

Hier können Sie Daten für den Versand hinterlegen. Dieses Fenster ist speziell für den Versand direkt zu Messen und Ausstellungen erstellt worden und somit für die meisten Anwender wohl eher uninteressant.



The screenshot shows a software window titled 'Aufträge - CNC 13/8'. The 'Versand' tab is active, displaying a form with the following fields:


- Empfänger: [ ]
- Messe: [ ]
- Versand: [ ]
- Halle: [ ] Stand: [ ]
- Aussteller: [ ]
- Straße: [ ]
- PLZ: [ ] Ort: [ ]
- Ansprech 1: [ ]
- Tel 1: [ ]
- Ansprech 2: [ ]
- Tel 2: [ ]
- Versand am: 31.12.2199 [v]

At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Aufträge anzeigen'. At the bottom right, there are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Aufträge, Versand

Über die Schaltfläche **Versandetikett drucken** kann dann ein Versandetikett ausgedruckt werden.

### 6.4.13 Auftrag löschen

Über das  Symbol können Sie einen Auftrag **komplett** löschen.

Wenn der Auftrag nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Erledigt am](#) <sup>295</sup> hinterlegen (anstatt ihn zu löschen). Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Auftrag gültig ist (bzw. war). Dieser Auftrag wird dann normalerweise nicht mehr zum Buchen vorgeschlagen.

The dialog box 'Auftrag löschen' contains the following text:

Möchten Sie diesen Auftrag **wirklich** löschen?  
Auftrag: CNC 13/8

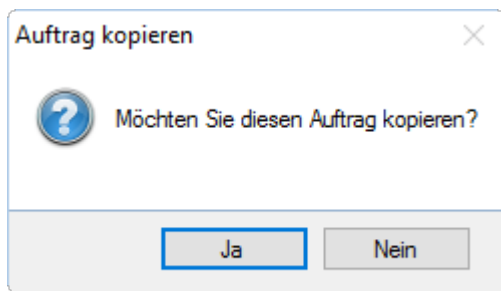
Buttons: Ja, Nein



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen werden die Stammdaten und **alle** Buchungszeiten des Auftrags **unwiderruflich** gelöscht!

## 6.4.14 Auftrag kopieren

Mit dem Symbol  können Sie den angezeigten Auftrag auf eine neue Auftragsnummer kopieren. Optional können Sie vor dem Kopieren eine [Sicherheitsabfrage](#)  einschalten.

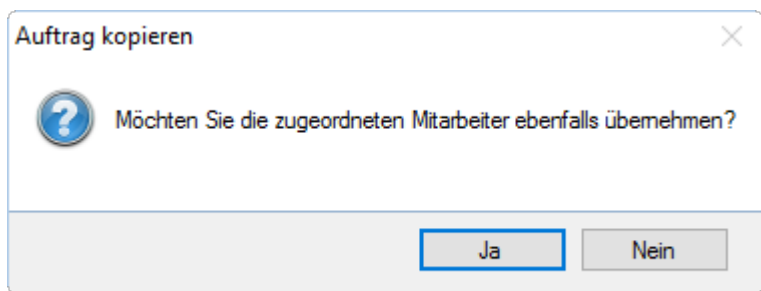


Somit können Sie sich bei der Erfassung einiges an Eingabeaufwand sparen, wenn Sie des Öfteren ähnliche Aufträge anlegen müssen.

**Nicht** mitkopiert werden die Auftragsnummer, Artikelnummer, Bestellnummer und der Kunde!

Sollten Sie auch diese Felder mit kopieren wollen, stellen Sie dies bitte in den [Optionen](#)  ein.

Bei der Zuordnung der Mitarbeiter (die an diesem Auftrag arbeiten dürfen) erfolgt eine Abfrage, ob diese Zuordnungen ebenfalls kopiert werden sollen. Diese Abfrage erfolgt ebenfalls für die Tätigkeiten.



## 6.4.15 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Aufträge.

### ☐ Wie kann ich einen neuen Auftrag anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

## 6.5 Stammdaten DATEV Produktivitätskennner

Diese Stammdaten sind nur für **Steuerberater** interessant, die mit der DATEV arbeiten und das Zusatzprogramm "Abgleich Leistungserfassung mit DATEV" installiert haben.

Sie können für [interne Auswertungen](#)<sup>2477</sup> Auftragsarten und Aufwandsnummern definieren, die als unproduktive Zeiten gelten sollen. Somit können Sie die für Sie persönlich als unproduktive Zeiten eingestuft Leistungen der Mitarbeiter ermitteln.

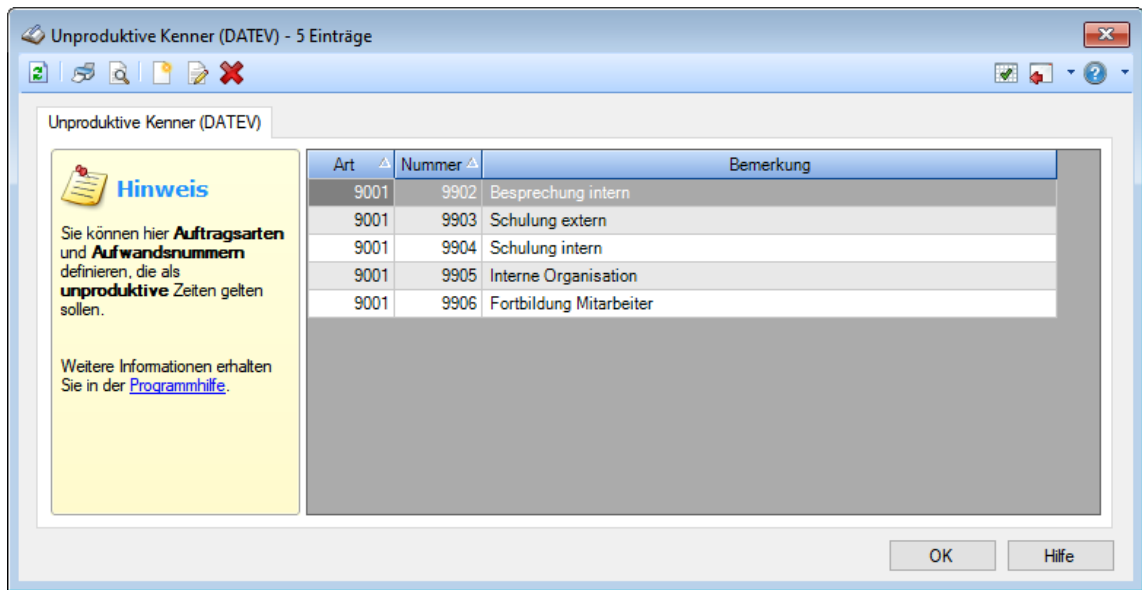


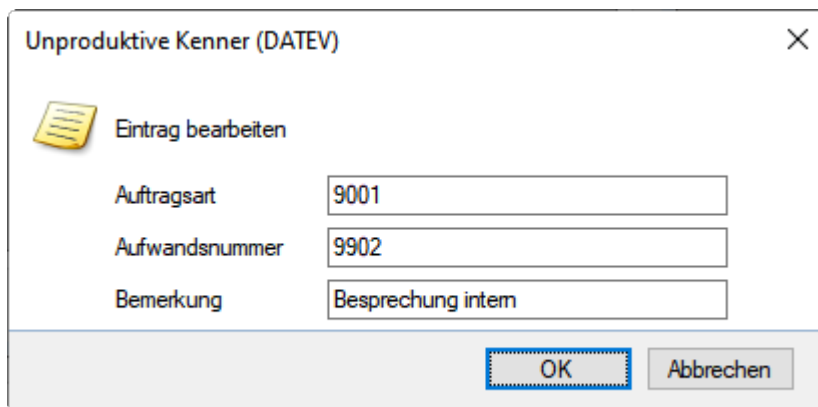









Abbildung: Stammdaten Unproduktive Kenner

Um einen neuen Kenner hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol  oder drücken die Tastenkombination **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol  auf dem entsprechenden Eintrag.



Weitere Informationen finden Sie [hier](#)<sup>317</sup>.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	Stammdaten des Unproduktiven Kenners ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Unproduktiven Kenners anzeigen
	STRG + N	Neuen Unproduktiven Kenner anlegen
		Unproduktiven Kenner bearbeiten
	STRG + D	Unproduktiven Kenner löschen
		Die Voreinstellung der Liste wiederherstellen

### Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a>  senden.

– Rechte DATEV Produktivitätskenner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Produktivitätskenner bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Produktivitätskenner gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskenner angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskenner bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskenner gelöscht werden.

 Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV<sup>24751</sup>](#)" lizenziert sein.

6.5.1 DATEV Produktivitätskenner, Bearbeiten

Sie können hier für [interne Auswertungen<sup>24771</sup>](#) Auftragsarten und Aufwandsnummern definieren, die als unproduktive Zeiten gelten sollen. Somit können Sie die für Sie persönlich als unproduktive Zeiten eingestuft Leistungen der Mitarbeiter ermitteln.

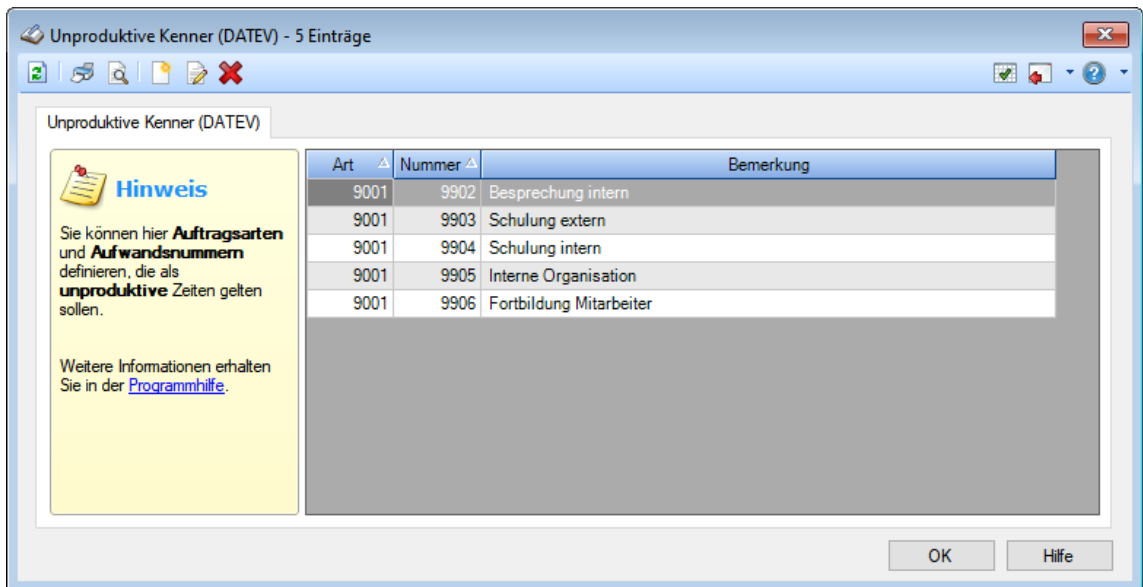


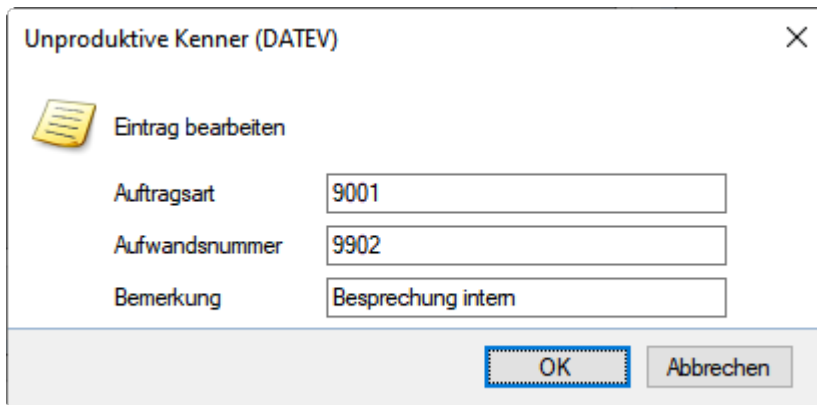


Abbildung: Stammdaten Unproduktive Kenner

Um einen neuen Kenner hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol  oder drücken die Tastenkombination **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol  auf dem entsprechenden Eintrag.



Unproduktive Kenner (DATEV)

Eintrag bearbeiten

Auftragsart 9001

Aufwandsnummer 9902

Bemerkung Besprechung intern

OK Abbrechen

Sie können dann die entsprechenden Daten eintragen.

### **Auftragsart**

Geben Sie die gewünschte Auftragsart ein, so wie die Auftragsart in der DATEV geschlüsselt ist.

### **Aufwandsnr.**

Geben Sie die gewünschte Aufwandsnummer ein, so wie die Aufwandsnummer in der DATEV geschlüsselt ist.

### **Bemerkung**

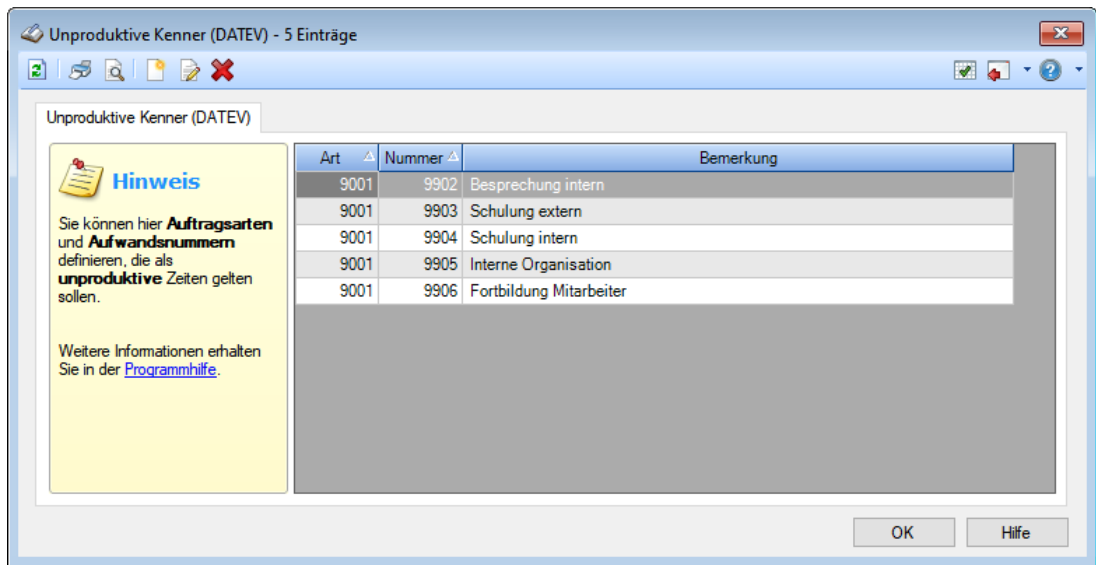
Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.




Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV<sup>24751</sup>](#)" lizenziert sein.


## 6.5.2 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der DATEV Produktivitätskenner.



### ☐ Wie kann ich einen unproduktiven Kenner definieren?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .


 Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV<sup>2475</sup>](#)" lizenziert sein.

## 6.6 Stammdaten Erlaubte PCs

Sie können die Buchung für einzelne (oder auch alle) Mitarbeiter nur von bestimmten Arbeitsplätzen (PCs) erlauben. Die Mitarbeiter können dann nur noch an den speziell für sie freigegebenen PCs buchen (das Hauptprogramm kann trotzdem von jedem PC aufgerufen werden).

Dies kann sinnvoll sein, wenn bei Ihnen die Arbeitszeit erst direkt am (persönlichen) Arbeitsplatz beginnt und nicht mit Betreten des Gebäudes. So stellen Sie sicher, dass sich die Mitarbeiter keinen Zeitvorteil verschaffen können, in dem sie sich gleich an einem PC am Eingang anmelden.

Wenn Sie **nicht** möchten, dass sich **jeder Mitarbeiter** an **jedem beliebigen PC** anmelden kann, können Sie dies auf diesem Weg einschränken und jedem (oder nur den gewünschten) Mitarbeiter "seine" PCs zuweisen. Werden für einen Mitarbeiter keine speziellen PCs hinterlegt, kann er sich von allen PCs anmelden (also ohne Einschränkung).

 Wenn Sie mit Erlaubten PCs arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung in den [Optionen<sup>2526</sup>](#)!



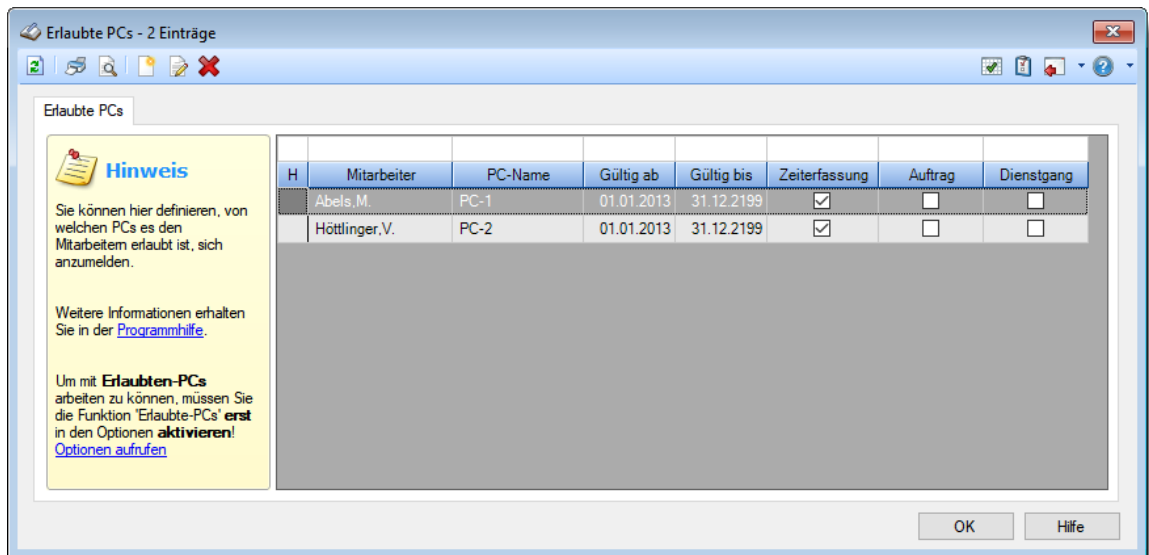




Abbildung: Stammdaten, Erlaubte PCs

Um eine neue Zuordnung (Mitarbeiter und PC) hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol  oder drücken die Tastenkombination **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol  auf dem entsprechenden Eintrag.

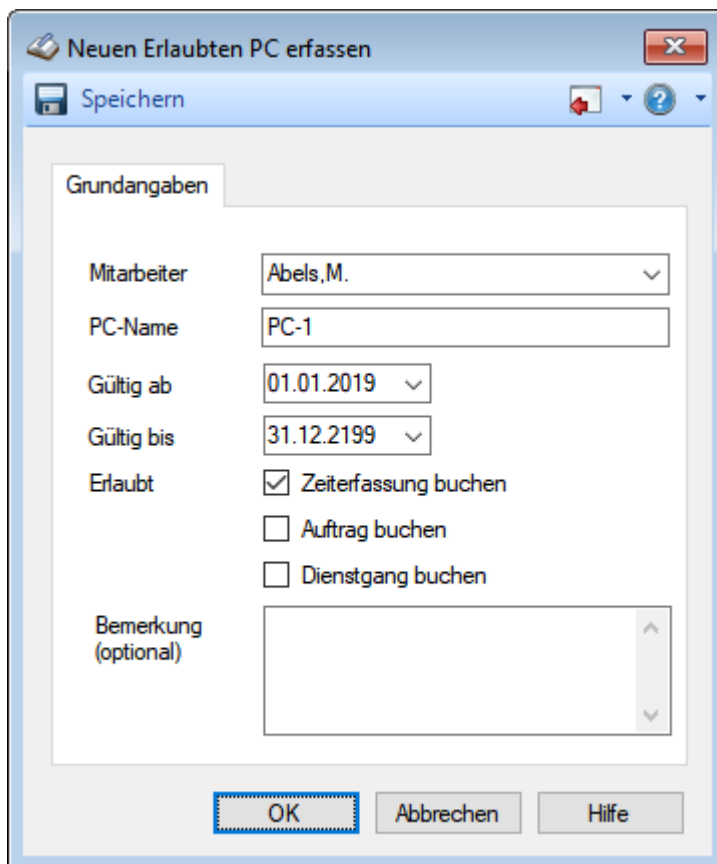


Abbildung: Stammdaten, Erlaubte PCs neu

Aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste in der Auflistung) können unter anderem folgende Aktionen gewählt werden:

#### Erlaubten PC kopieren

Aus dem Kontextmenü heraus können Sie einen Eintrag kopieren. Es werden dann alle Daten (Mitarbeiter, Gültigkeit, Erlaubt) vorbesetzt und Sie können einen weiteren PC für diesen Mitarbeiter hinterlegen.

#### PC-Name ändern

Aus dem Kontextmenü heraus können Sie eine Zuordnung ändern. Wird ein PC ausgetauscht (z.B. Stechuhr) für den vielen Zuordnungen bestehen, können alle Zuordnungen in einem Arbeitsschritt geändert werden.

#### PC-Name bei allen sichtbaren Zeilen ändern









Aus dem Kontextmenü heraus können Sie eine Zuordnung für mehrere PCs ändern. Sie können z.B. nach einer bestimmten Bemerkung filtern und bei den dann sichtbaren Einträgen den PC-Namen ändern.

#### Neuen erlaubten PC erfassen (multi)

Aus dem Kontextmenü heraus können Sie eine Zuordnung für mehrere PCs erstellen. Sie können z.B. bei einer weiteren Erfassungsstation nach diesem Namen filtern und so schnell allen Mitarbeiter einen Eintrag für die neue Erfassungsstation erstellen.

Weitere Informationen finden Sie [hier](#) <sup>323</sup>.

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	Stammdaten des Erlaubten PCs ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Erlaubten PCs anzeigen
	STRG + N	Neuen Erlaubten PC anlegen
		Erlaubten PC bearbeiten
	STRG + D	Erlaubten PC löschen
		Die Voreinstellung der Liste wiederherstellen
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>2526</sup> aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Erlaubte PCs

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>meine</b> Erlaubten PCs angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Erlaubten PCs bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Erlaubten PCs gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>von allen Mitarbeitern aus meinen Abteilungen</b> die Erlaubten PCs angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs gelöscht werden.

### 6.6.1 Erlaubte PCs, Bearbeiten

Um einen neuen Erlaubten PC anzulegen oder bestehende Daten zu bearbeiten, können Sie hier die entsprechenden Einträge vornehmen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Erlaubten PC erfassen" with a "Speichern" button in the top left. The main content area is labeled "Grundangaben" and contains the following fields and options:

- Mitarbeiter:** A dropdown menu showing "Abels, M."
- PC-Name:** A text input field containing "PC-1"
- Gültig ab:** A date dropdown menu showing "01.01.2019"
- Gültig bis:** A date dropdown menu showing "31.12.2199"
- Erlaubt:** A section with three checkboxes:
  - Zeiterfassung buchen
  - Auftrag buchen
  - Dienstgang buchen
- Bemerkung (optional):** A large empty text area for notes.

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

#### **Mitarbeiter**

Dies ist der Name des Mitarbeiters, für den eine Beschränkung hinterlegt werden soll.

#### **PC-Name**

Hinterlegen Sie hier den Namen des Computers, der als "erlaubter PC" hinterlegt werden soll. Wenn Sie den Namen manuell eintragen, achten Sie bitte auf die **absolut korrekte** Schreibweise.

Den Namen des geraden genutzten PC können Sie durch Eingabe von "#me" automatisch eintragen lassen.

Den "Hostnamen" beim Arbeiten auf einem Terminalserver können Sie mit "#client" automatisch eintragen lassen.

Den Clientname können Sie in Windows aus dem "Enviroment" ablesen. Windows Eingabeaufforderung (CMD) und denn "Set" eingeben.

Um ein [Terminal](#)<sup>[212]</sup> zu hinterlegen, geben Sie hier bitte die IP-Adresse des Terminals ein (ohne "Vornullen", also z.B. 192.168.1.15).

**Gültig ab**

Ab welchem Datum soll diese Zuordnung berücksichtigt werden?

**Gültig bis**

Bis zu welchem Datum soll diese Zuordnung berücksichtigt werden?

**Erlaubt**

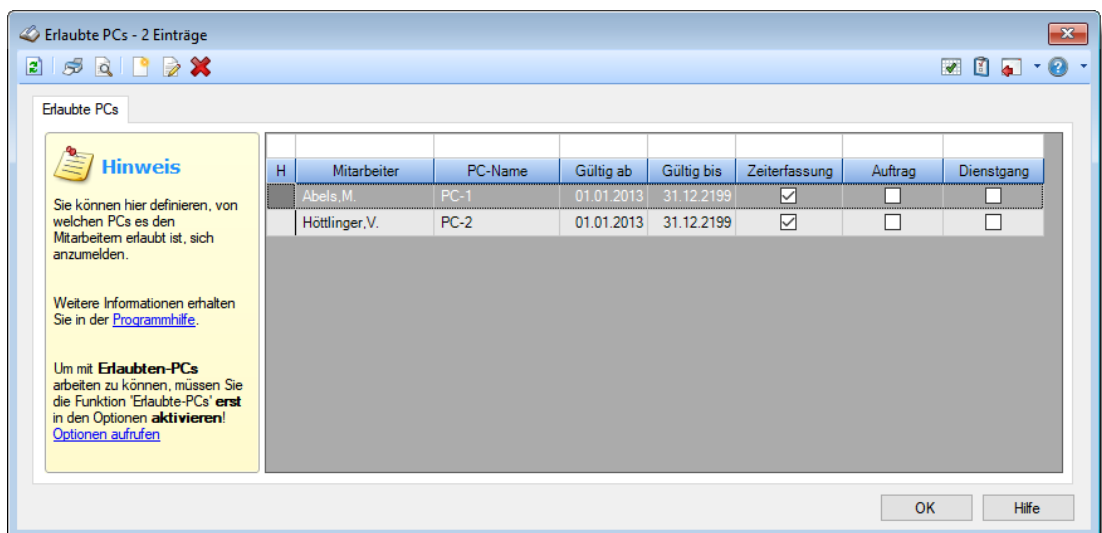
Sie können weiterhin einschränken, was der Mitarbeiter von diesem PC aus machen darf. Wenn als PC-Name eine IP-Adresse hinterlegt wurde, ist damit üblicherweise ein Erfassungsterminal gemeint. Dort wird nur die Einstellung "Zeiterfassung" berücksichtigt (Auftrag und Dienstgang werden dort nicht unterstützt).

**Bemerkung**


Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.

## 6.6.2 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der erlaubten PCs.



### ☐ Wie kann ich eine neue Zuordnung erstellen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.7 Stammdaten Feiertage

Im Programm sind alle **gesetzlichen** Feiertage für Deutschland, Österreich, Schweiz, England, Estland, Finnland, Frankreich, Liechtenstein, Luxemburg, Niederlande, Norwegen, Polen, Schweden, Spanien und Tschechien hinterlegt. Die Feiertage werden automatisch berechnet und brauchen nicht extra gepflegt zu werden.

Selbstverständlich sind auch alle deutschen [bundeslandspezifischen](#) Feiertage bekannt.

**Mariä Himmelfahrt** (Bayern) und **Fronleichnam** (Sachsen-Anhalt und Thüringen) müssen evtl. freigeschaltet werden, da diese Feiertage nicht im gesamten Bundesland gelten. Diese Feiertage können Sie dann als Dauerfeiertage aktivieren.

Das **Friedensfest** (8. August) in der Stadt Augsburg ist ebenfalls nicht automatisch hinterlegt.

Sie können aber selbstverständlich noch zusätzliche Feiertage hinterlegen. [Lernvideo](#)

Dies ist notwendig, da es in einigen Regionen "Feiertage" gibt, die eigentlich keine sind (z.B. Karneval).

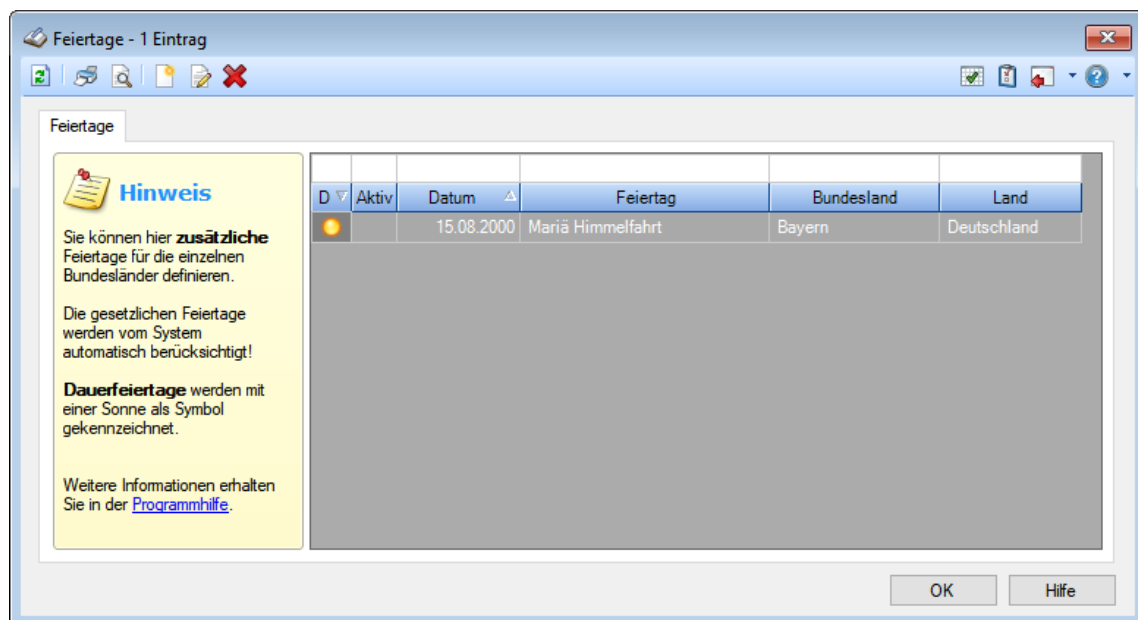


Abbildung: Stammdaten Feiertage



Um einen neuen Feiertag hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol  oder drücken die Tastenkombination **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol  oder drücken die ENTER-Taste auf dem entsprechenden Eintrag.

Abbildung: Stammdaten Feiertage neu


Aktivieren Sie die Einstellung "Dauerfeiertag", wenn der Feiertag automatisch jedes Jahr wieder am selben Tag gelten soll.

Weitere Informationen finden Sie [hier](#)<sup>[328]</sup>.

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	Stammdaten des Feiertags ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Feiertags anzeigen
	STRG + N	Neuen Feiertag anlegen
		Feiertag bearbeiten
	STRG + D	Feiertag löschen
		Die Voreinstellung der Liste wiederherstellen
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>[2634]</sup> für Stammdaten Feiertage aufrufen

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Feiertage**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Feiertage bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Feiertage gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Feiertage bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage gelöscht werden.



### 6.7.1 Feiertage, Bearbeiten

Um einen neuen Feiertag anzulegen oder bestehende Feiertage zu bearbeiten, können Sie hier die entsprechenden Einträge vornehmen.

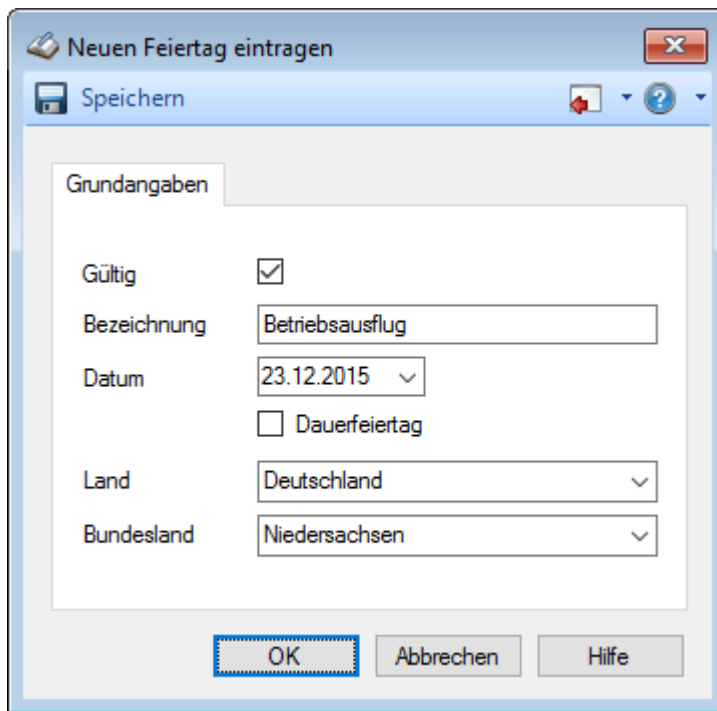


Abbildung: Stammdaten Feiertage neu

#### **Gültig**

Hier legen Sie fest, ob es sich um einen gültigen Feiertag handelt.

- Der Feiertag ist gültig
- Der Feiertag ist nicht gültig (wird also auch nicht berücksichtigt)

#### **Bezeichnung**

Hier legen Sie die Bezeichnung für den Feiertag fest.

#### **Datum**

Das Datum für den Feiertag.

#### **Dauerfeiertag**

Aktivieren Sie die Einstellung "Dauerfeiertag", wenn der Feiertag automatisch jedes Jahr wieder an diesem Datum gelten soll.

- Es ist ein Dauerfeiertag (wird ab dem eingestellten Jahr auch in den Folgejahren automatisch in die Urlaubskarten eingetragen).
- Der Feiertag gilt nur für das hinterlegte Datum (Jahr).

**Land**

Hier legen Sie fest, für welches Land dieser Feiertag hinterlegt werden soll.

**Bundesland**

Hier legen Sie fest, für welches Bundesland dieser Feiertag hinterlegt werden soll.

## 6.7.2 Feiertage, bundeslandspezifisch

Hier sehen Sie eine Auflistung der hinterlegten bundeslandspezifischen (deutschen) Feiertage:

**Heilige drei Könige (06.01.)**

Baden-Württemberg, Bayern, Sachsen-Anhalt

**Internationaler Frauentag (08.03.)**

Berlin (seit 2019), Mecklenburg-Vorpommern (seit 2023)

**Fronleichnam (60 Tage nach Ostern)**

Baden-Württemberg, Bayern, Hessen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland

Für **Sachsen-Anhalt** und **Thüringen** ist dieser Feiertag nicht hinterlegt, da er nur in Gegenden mit überwiegend katholischer Bevölkerung gilt.

**Mariä Himmelfahrt (15.08.)**

Saarland

Für **Bayern** ist dieser Feiertag nicht hinterlegt, da er nur in Gegenden mit überwiegend katholischer Bevölkerung gilt.

**Weltkindertag (20.09.)**

Thüringen (seit 2019)

**Reformationstag (31.10.)**

Brandenburg, Mecklenburg-Vorpommern, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Thüringen

In 2017 ist der Reformationstag in ganz Deutschland gesetzlicher Feiertag (500-jähriges Jubiläum). Ab 2018 ist der Reformationstag auch in Niedersachsen, Hamburg, Bremen und Schleswig-Holstein ein gesetzlicher Feiertag.

**Allerheiligen (1.11.)**

Baden-Württemberg, Bayern, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland

**Buß- und Betttag (Mitte November)**

Sachsen

### 6.7.3 Neuer Feiertag 31.10. im "Norden" (NS, HH, HB, SH)

Ab 2018 gibt es im Norden (Niedersachsen, Hamburg, Bremen und Schleswig-Holstein) einen neuen Feiertag (Reformationstag am 31.10.).

Dieser Feiertag ist in der Version ab dem 22.06.2018 in Time-Organizer automatisch enthalten.

Sofern Sie eine ältere Version einsetzen, können Sie den Feiertag auch manuell hinzufügen. Der 31.10. muss dann für die gewünschten Bundesländer für alle Jahre ab 2018 **einzeln** hinzugefügt werden.

Wählen Sie dazu STAMMDATEN | FEIERTAGE und wählen das Symbol  um einen neuen Feiertag anzulegen.



Neuen Feiertag eintragen

Speichern

Grundangaben

Gültig

Bezeichnung

Datum

Dauerfeiertag

Land

Bundesland

OK Abbrechen Hilfe



#### **Der Feiertag darf auf keinen Fall als Dauerfeiertag hinzugefügt werden!**

Dies würde die Daten in allen "alten" Jahren komplett durcheinanderbringen und zu reichlich Plusstunden auf den Zeitkonten der Mitarbeiter und evtl. mehr Resturlaub führen.

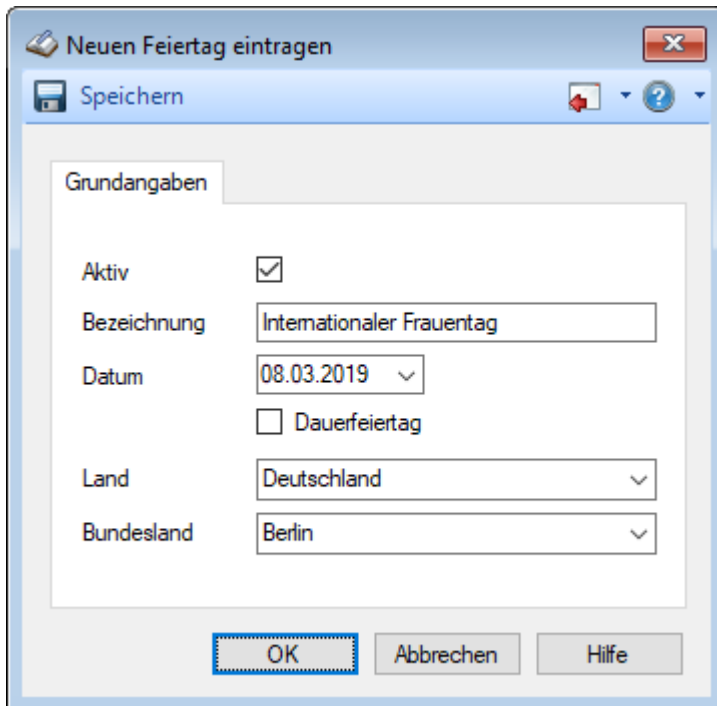
### 6.7.4 Neuer Feiertag 08.03. in Berlin

Ab dem Jahr 2019 gibt es für das Bundesland Berlin einen neuen Feiertag (Internationaler Frauentag am 08.03.).

Dieser Feiertag ist in der Version ab dem 25.01.2019 in Time-Organizer automatisch enthalten.

Sofern Sie eine ältere Version einsetzen, können Sie den Feiertag auch manuell hinzufügen. Der 08.03. muss dann für das Bundesland Berlin für alle Jahre ab 2019 **einzeln** hinzugefügt werden.

Wählen Sie dazu STAMMDATEN | FEIERTAGE und wählen das Symbol  um einen neuen Feiertag anzulegen.



### Der Feiertag darf auf keinen Fall als Dauerfeiertag hinzugefügt werden!

Dies würde die Daten in allen "alten" Jahren komplett durcheinanderbringen und zu reichlich Plusstunden auf den Zeitkonten der Mitarbeiter und evtl. mehr Resturlaub führen.

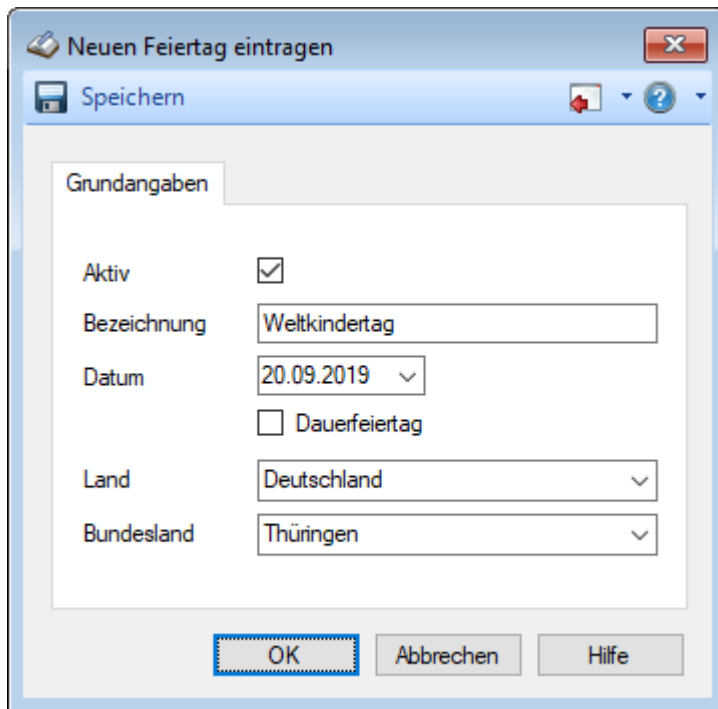
## 6.7.5 Neuer Feiertag 20.09. in Thüringen

Ab dem Jahr 2019 gibt es für das Bundesland Thüringen einen neuen Feiertag (Weltkindertag am 20.09.).

Dieser Feiertag ist in der Version ab dem 01.03.2019 in Time-Organizer automatisch enthalten.

Sofern Sie eine ältere Version einsetzen, können Sie den Feiertag auch manuell hinzufügen. Der 20.09. muss dann für das Bundesland Thüringen für alle Jahre ab 2019 **einzel**n hinzugefügt werden.

Wählen Sie dazu STAMMDATEN | FEIERTAGE und wählen das Symbol  um einen neuen Feiertag anzulegen.



### **Der Feiertag darf auf keinen Fall als Dauerfeiertag hinzugefügt werden!**

Dies würde die Daten in allen "alten" Jahren komplett durcheinanderbringen und zu reichlich Plusstunden auf den Zeitkonten der Mitarbeiter und evtl. mehr Resturlaub führen.

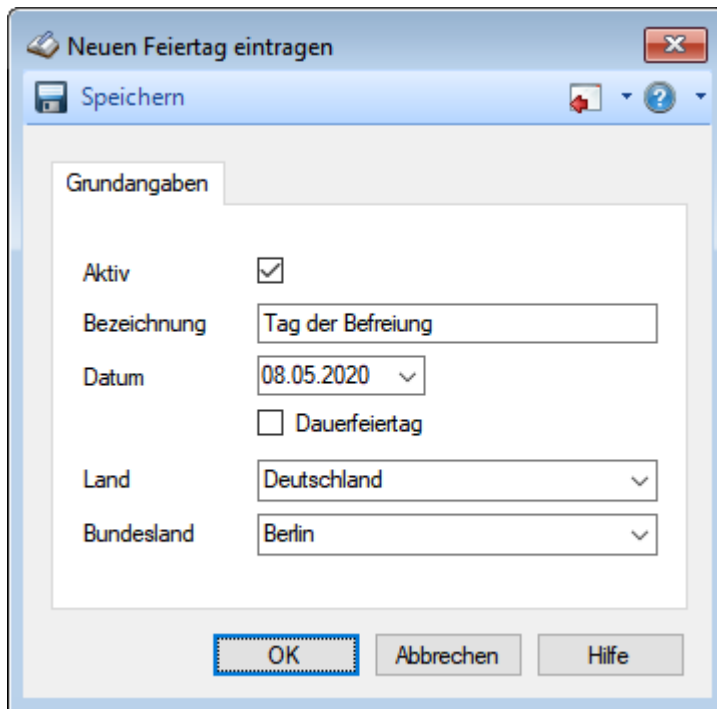
#### **6.7.6 Neuer Feiertag 08.05.2020 in Berlin**

Im Jahr 2020 gibt es für das Bundesland Berlin einen neuen Feiertag (Tag der Befreiung am 08.05.).

Dieser Feiertag ist in der Version ab dem 30.03.2020 in Time-Organizer automatisch enthalten.

Sofern Sie eine ältere Version einsetzen, können Sie den Feiertag auch manuell hinzufügen. Der 08.05.2020 muss dann für das Bundesland Berlin für das Jahr 2020 hinzugefügt werden.

Wählen Sie dazu STAMMDATEN | FEIERTAGE und wählen das Symbol  um einen neuen Feiertag anzulegen.



### 6.7.7 Neuer Feiertag 08.03. in Mecklenburg-Vorpommern

Ab dem Jahr 2023 gibt es für das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern einen neuen Feiertag (Internationaler Frauentag am 08.03.).

Dieser Feiertag ist in der Version ab dem 30.06.2022 in Time-Organizer automatisch enthalten.

Sofern Sie eine ältere Version einsetzen, können Sie den Feiertag auch manuell hinzufügen. Der 08.03. muss dann für das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern für alle Jahre ab 2023 **einzel**n hinzugefügt werden.

Wählen Sie dazu STAMMDATEN | FEIERTAGE und wählen das Symbol  um einen neuen Feiertag anzulegen.

Neuen Feiertag eintragen

Speichern

Grundangaben

Aktiv

Bezeichnung

Datum    
 Dauerfeiertag

Land

Bundesland



### Der Feiertag darf auf keinen Fall als Dauerfeiertag hinzugefügt werden!

Dies würde die Daten in allen "alten" Jahren komplett durcheinanderbringen und zu reichlich Plusstunden auf den Zeitkonten der Mitarbeiter und evtl. mehr Resturlaub führen.

#### 6.7.8 Neuer Feiertag 08.05.2025 in Berlin

Im Jahr 2025 soll es für das Bundesland Berlin einen neuen Feiertag am 8. Mai geben (Tag der Befreiung vom Nationalismus).

Der Feiertag wird mit aufgenommen, sobald der Feiertag offiziell beschlossen wurde.

#### 6.7.9 Feiertage, in anderen Ländern

Selbstverständlich können Sie Time-Organizer auch in anderen Ländern einsetzen.

Neben Deutschland sind in Time-Organizer auch die Feiertage von folgenden Ländern hinterlegt:

- [Österreich](#) <sup>335</sup>
- [Schweiz](#) <sup>336</sup>

Für diese Länder können Sie für die einzelnen Bundesländer bzw. Kantone zusätzlich regionsspezifische Feiertage hinterlegen.

- [Belgien](#) <sup>337</sup>
- [England](#) <sup>338</sup>
- [Estland](#) <sup>338</sup>

- [Finnland](#)<sup>[339]</sup>
- [Frankreich](#)<sup>[340]</sup>
- [Italien](#)<sup>[341]</sup>
- [Liechtenstein](#)<sup>[342]</sup>
- [Luxemburg](#)<sup>[343]</sup>
- [Niederlande](#)<sup>[343]</sup>
- [Norwegen](#)<sup>[344]</sup>
- [Polen](#)<sup>[345]</sup>
- [Schweden](#)<sup>[346]</sup>
- [Spanien](#)<sup>[347]</sup>
- [Tschechien](#)<sup>[349]</sup>

Für diese Länder können Sie generelle landesspezifische Feiertage hinterlegen.

### 6.7.10 Feiertage, Österreich

Folgende **fest**e Feiertage sind für Österreich hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige drei Könige
1. Mai	Staatsfeiertag
15. August	Mariä Himmelfahrt
26. Oktober	Nationalfeiertag
1. November	Allerheiligen
8. Dezember	Mariä Empfängnis
25. Dezember	Christtag
26. Dezember	Stephanitag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostermontag  
 Christi Himmelfahrt  
 Pfingstsonntag  
 Pfingstmontag  
 Fronleichnam



**Nicht** hinterlegt sind:

Karfreitag (Freitag vor Ostern), da dieser Feiertag nicht für alle Religionen gilt.



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

### 6.7.11 Feiertage, Schweiz

Folgende **fest**e Feiertage sind für die Schweiz hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
39 Tage nach Ostern	Auffahrt
1. August	Bundesfeier
25. Dezember	Weihnachtstag

Kantonsabhängige Feiertage:

Die Kantonsabhängigen Feiertage können Sie in Time-Organizer unter "[Feiertage Schweiz](#)<sup>61721</sup>" sehr komfortabel einstellen.

Datum	Anlass
2. Januar	Berchtoldstag
6. Januar	Heilige Drei Könige
19. März	Josefstag
Freitag vor Ostern	Karfreitag
Montag nach Ostern	Ostermontag
1. Mai	Tag der Arbeit
50 Tage nach Ostern	Pfingstmontag
60 Tage nach Ostern	Fronleichnam
15. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
8. Dezember	Mariä Empfängnis
26. Dezember	Stephanstag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) 325 manuell hinterlegt werden.

## 6.7.12 Feiertage, Belgien

Folgende **feste** Feiertage sind für Belgien hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
1. Mai	Tag der Arbeit
21. Juli	Nationalfeiertag
15. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
11. November	Waffenstillstand
25. Dezember	1. Weihnachtstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostermontag  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstmontag

**Nicht** hinterlegte Feiertage:

Ostersonntag  
Pfingstsonntag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) 325 manuell hinterlegt werden.

### 6.7.13 Feiertage, England

Folgende **feste** Feiertage sind für England hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
25. Dezember	Weihnachtstag
26. Dezember	St.-Stephans-Tag, Boxing-Day

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag  
Ostermontag

**Nicht** hinterlegte Feiertage:

Ostersonntag  
Maifeiertag (erste Montag im Mai)  
Geburtstag der Queen (zweite Samstag im Juni)



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>[325]</sup> manuell hinterlegt werden.

### 6.7.14 Feiertage, Estland

Folgende **feste** Feiertage sind für Estland hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
24. Februar	Unabhängigkeitstag
1. Mai	Maifeiertag
23. Juni	Siegestag (Jahrestag der Schlacht von Võnnu)
24. Juni	Johannistag (Sommersonnenwende)
20. August	Tag der Wiederherstellung der Unabhängigkeit
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

### 6.7.15 Feiertage, Finnland

Folgende **feste** Feiertage sind für Finnland hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige drei Könige
1. Mai	Tag der Arbeit
6. Dezember	Unabhängigkeitstag
25. Dezember	1. Weihnachtstag
26. Dezember	Stephanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag

Ostersonntag

Ostermontag

Christi Himmelfahrt

Pfingsten

Mittsommer (immer ein Samstag zwischen dem 20.06. und 26.06.)

Allerheiligen (immer ein Samstag zwischen dem 31.10. und 06.11.)



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.16 Feiertage, Frankreich

Folgende **beste** Feiertage sind für Frankreich hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
1. Mai	Tag der Arbeit
8. Mai	Tag des Sieges
14. Juli	Nationalfeiertag Frankreich
18. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
11. November	Gedenktag zum Ende des 1. Weltkriegs 1918
25. Dezember	Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Christi Himmelfahrt

Die folgenden Feiertage werden **regional** begangen und sind **nicht** hinterlegt:

Datum	Anlass
	Karfreitag
26. Dezember	Weihnachten

**Nicht** hinterlegte Feiertage:

Pfingstsonntag

Pfingstmontag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.17 Feiertage, Italien

Folgende **feste** Feiertage sind für Italien hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige Drei Könige
25. April	Tag der Befreiung
1. Mai	Tag der Arbeit
2. Juni	Tag der Republik
15. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
8. Dezember	Mariä Empfängnis
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Stephanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostersonntag  
Ostermontag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.18 Feiertage, Liechtenstein

Folgende **feste** Feiertage sind für Liechtenstein hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige drei Könige
1. Mai	Tag der Arbeit
15. August	Staatsfeiertag
8. September	Mariä Geburt
1. November	Allerheiligen
8. Dezember	Mariä Empfängnis
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Stefanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostermontag  
Auffahrt (Christi Himmelfahrt)  
Pfingstmontag  
Fronleichnam

**Nicht** hinterlegt sind:

Mariä Lichtmess (2. Februar), nur kirchlicher, kein gesetzlicher Feiertag  
St. Josef (19. März), nur kirchlicher, kein gesetzlicher Feiertag (gilt in Liechtenstein nicht als Feiertag, wenn der Tag in die Karwoche fällt)  
Karfreitag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.19 Feiertage, Luxemburg

Folgende **feste** Feiertage sind für Luxemburg hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
1. Mai	Tag der Arbeit
23. Juli	Nationalfeiertag Luxemburg
15. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Stephanstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostermontag  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstmontag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>[325]</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.20 Feiertage, Niederlande

Folgende **feste** Feiertage sind für die Niederlande (Holland) hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	2. Weihnachtstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostersonntag  
Ostermontag  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstsonntag  
Pfingstmontag





Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.21 Feiertage, Norwegen

Folgende **feste** Feiertage sind für Norwegen hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
1. Mai	Tag der Arbeit
17. Mai	Tag der Verfassung
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	2. Weihnachtstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Gründonnerstag  
Karfreitag  
Ostersonntag  
Ostermontag  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstsonntag  
Pfingstmontag



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.22 Feiertage, Polen

Folgende **feste** Feiertage sind für Polen hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige Drei Könige
1. Mai	Tag der Arbeit
3. Mai	Tag der Verfassung
18. August	Mariä Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
11. November	Unabhängigkeitstag
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	2. Weihnachtstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Ostersonntag  
Ostermontag  
Pfingstsonntag  
Fronleichnam



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

### 6.7.23 Feiertage, Schweden

Folgende **feste** Feiertage sind für Schweden hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige Drei Könige
1. Mai	Tag der Arbeit
6. Juni	Nationalfeiertag
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	2. Weihnachtstag

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Karfreitag  
Ostersonntag  
Ostermontag  
Christi Himmelfahrt  
Pfingstsonntag  
Mittsommer  
Allerheiligen



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.24 Feiertage, Spanien

Folgende **feste** Feiertage sind für Spanien hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
6. Januar	Heilige drei Könige
1. Mai	Tag der Arbeit
15. August	Mariä Himmelfahrt
12. Oktober	National Feiertag
1. November	Allerheiligen
6. Dezember	Tag der Verfassung
8. Dezember	Mariä Empfängnis
25. Dezember	Weihnachten

Folgende **bewegliche** Feiertage sind hinterlegt:

Gründonnerstag  
Karfreitag

Die folgenden Feiertage werden **regional** begangen und sind **nicht** hinterlegt:

Datum	Anlass
29. Januar	Ceuta
28. Februar	Andalusien
1. März	Andalusien
23. April	Aragon und Castilla-Léon
2. Mai	Castilla-Léon und Madrid
17. Mai	Galizien
30. Mai	Kanarische Inseln
31. Mai	Kastilien/La Mancha
9. Juni	La Rioja und Murcia
24. Juni	Katalonien
8. September	Asturien; Extremadura und Melilla
11. September	Katalonien
15. September	Kantabrien
17. September	Melilla
26. Dezember	Balearen und Katalonien



Evtl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#) <sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.25 Feiertage, Tschechien

Folgende  **feste**  Feiertage sind für Tschechien hinterlegt:

Datum	Anlass
1. Januar	Neujahr
1. Mai	Tag der Arbeit
8. Mai	Tag des Sieges
5. Juli	Tag der Slawenapostel Kyrill und Method
6. Juli	Gedenktag für Magister Jan Hus (1415)
28. September	Tag der tschechischen Staatlichkeit
28. Oktober	Nationalfeiertag
17. November	Tag des Kampfes für Freiheit und Demokratie
24. Dezember	Heiligabend
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Weihnachten

Folgende  **bewegliche**  Feiertage sind hinterlegt:

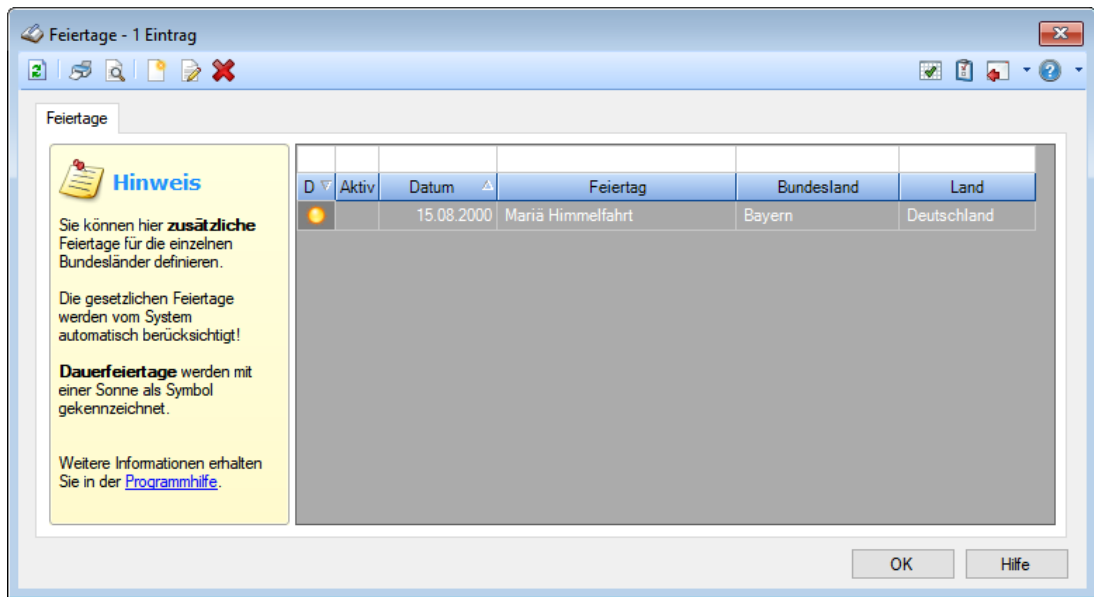
Ostermontag



Evl. nicht hinterlegte Feiertage können unter [Stammdaten Feiertage](#)<sup>325</sup> manuell hinterlegt werden.

## 6.7.26 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der zusätzlichen Feiertage.



### ☐ Wie kann ich einen neuen Feiertag anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

## 6.8 Stammdaten Firma

Hier sind die Stammdaten der Firma hinterlegt. Die in **fetter** Schrift angezeigten Felder können von Ihnen **nicht** ohne weiteres **geändert** werden. Sie benötigen für die Änderung eine Kontrollzahl.

Abbildung: Stammdaten Firma

### Firmen Stammdaten ändern

Um die Firmen Stammdaten zu ändern geben Sie die Änderungen ein und speichern sie dann in einer Datei (über das Symbol "Firmen Stammdaten in Datei speichern"). Diese Datei senden Sie uns bitte per E-Mail. Sie erhalten dann umgehend Ihre geänderten Daten mit der dazugehörigen Kontrollzahl per E-Mail. Diese können Sie über das Symbol "Firmen Stammdaten aus Datei einlesen" dann einspielen.

Sollten Änderungen an den allgemeinen Feldern notwendig sein (z.B. E-Mail-Adresse), können Sie dies selbstverständlich selbst durchführen.





Sollte sich Ihre E-Mail-Adresse ändern, senden Sie uns bitte die geänderten Daten per E-Mail zu, damit wir Ihre korrekte E-Mail-Adresse haben, um Sie weiterhin über Updates und andere Neuigkeiten informieren zu können.

Auf dem Reiter "**Sonstiges**" wird das z.B. das Währungssymbol eingestellt.




Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	Firmendaten speichern (außer den gesperrten Feldern!)
		Firmendaten aus Datei einlesen
		Firmendaten in Datei speichern
		Firmendaten per E-Mail an Time-Organizer senden

### Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a>  senden.

### – Rechte Firmendaten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Die Firmendaten dürfen angezeigt werden.	Die Firmendaten dürfen nicht bearbeitet werden.	Die Firmendaten können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
2			
3		Die Firmendaten dürfen bearbeitet und gespeichert werden.	

## 6.9 Stammdaten Kostenschlüssel

Hier werden die Daten für die Kostenschlüssel erfasst.

The screenshot shows a dialog box titled "Kostenschlüssel - KOST 10". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main content area is labeled "Grundangaben" and contains the following fields:


- Nummer:** A text box containing the value "1".
- Bezeichnung:** A text box containing the value "KOST 10".
- Verrechnungsindex:** A spin box containing the value "1.3".
- Bemerkung:** A large, empty text area for notes.
- Gültig bis:** A date picker showing "31.12.2199".

At the bottom of the dialog, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Kostenschlüssel anzeigen" which is checked. To the right of the checkbox are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten, Kostenschlüssel Grundangaben

Bevor Sie die Daten für einen Kostenschlüssel bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Kostenschlüssel auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Kostenschlüssel auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Kostenschlüssels in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Kostenschlüssels in der Auswahlbox
- Eingabe der Kostenschlüsselnummer





Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen Kostenschlüssel** an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Kostenschlüssel anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Kostenschlüssel angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Kostenschlüssel.





- Es werden nur die aktuellen Kostenschlüssel angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Kostenschlüssel angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Kostenschlüssel anlegen
	STRG + S	Kostenschlüssel speichern
	STRG + D	Kostenschlüssel löschen
	STRG + P	Stammdaten des Kostenschlüssels ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Kostenschlüssels anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Kostenschlüssel wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Kostenschlüssel wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Kostenschlüssel wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Kostenschlüssel wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Kostenschlüssel aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Kostenschlüssel

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.

## 6.9.1 Grundangaben

Hier werden die Daten für die Kostenschlüssel hinterlegt.

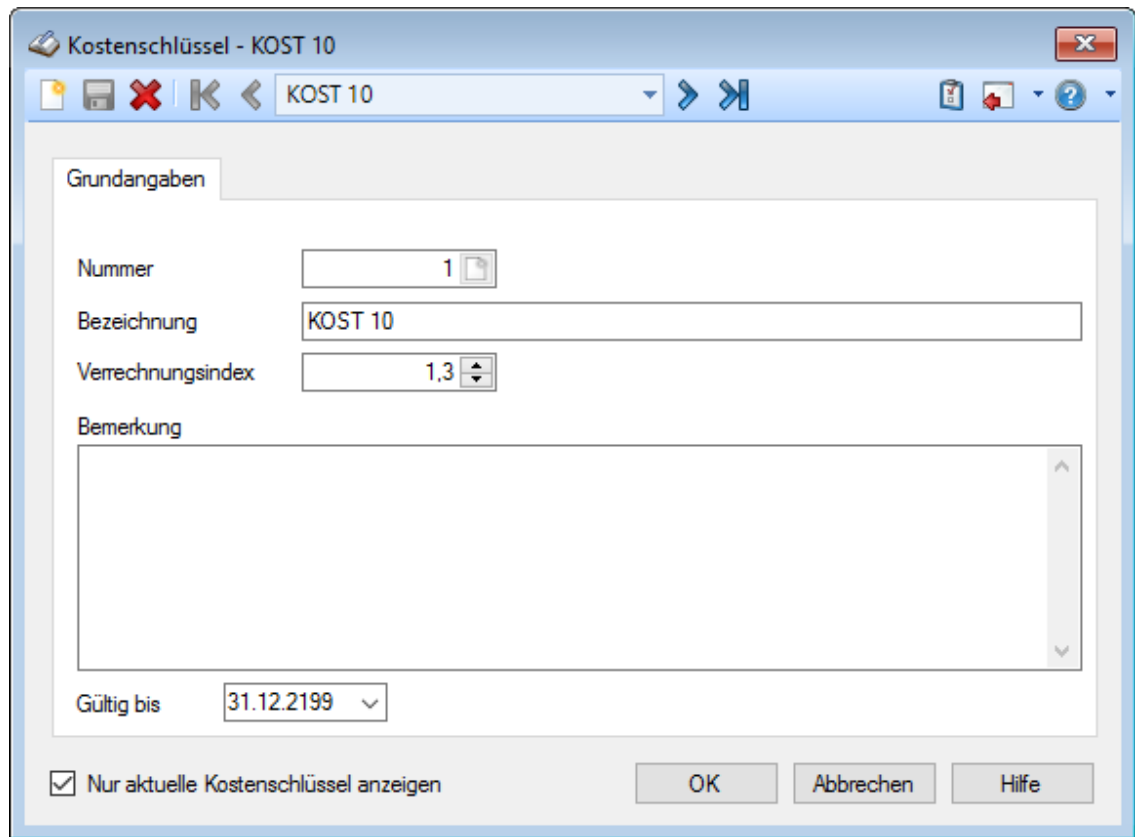



Abbildung: Stammdaten, Kostenschlüssel Grundangaben

### **Nummer (Kostenschlüssel-Nr.)**

Jeder Kostenschlüssel muss eine eindeutige Nummer bekommen, über die im Time-Organizer auf die Kostenschlüssel zugegriffen werden kann. Diese Kostenschlüsselnummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Bei einer Neuanlage erhalten Sie durch einen Klick auf das kleine Symbol  im Eingabefeld eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Kostenschlüsselnummer auswählen.

### **Bezeichnung**

Für jeden Kostenschlüssel muss eine eindeutige Bezeichnung hinterlegt werden. Über diese Bezeichnung kann auf den Kostenschlüssel zugegriffen werden.

### **Verrechnungsindex**

Geben Sie den Verrechnungsindex für diesen Kostenschlüssel ein.

Dieser Verrechnungsindex wird bei der [Nachkalkulation](#) <sup>[922]</sup> berücksichtigt.

### Bemerkung

Sie können für jeden Kostenschlüssel optional eine beliebige Bemerkung hinterlegen.

### Gültig bis

Geben Sie ein, bis wann dieser Kostenschlüssel als **aktueller** Kostenschlüssel geführt werden soll. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für Kostenschlüssel, die nicht mehr benutzt werden sollen, dass entsprechende Datum zu hinterlegen.

Erfassungen für diese Kostenschlüssel sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

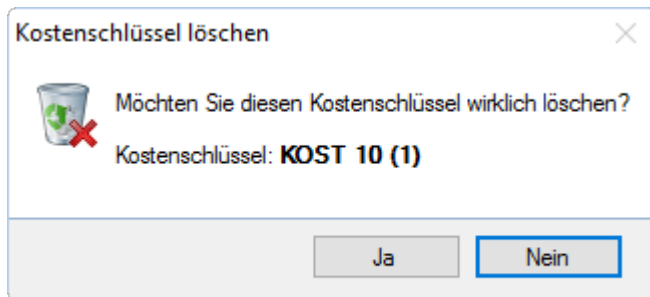
## 6.9.2 Kostenschlüssel löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Kostenschlüssels komplett löschen.



Ein Kostenschlüssel kann nur gelöscht werden, wenn er nicht bereits bei Auftragsbuchungen oder Lieferantenrechnungen benutzt wurde.

Wenn der Kostenschlüssel nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#) <sup>358</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Kostenschlüssel gültig ist (bzw. war).



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird der Kostenschlüssel **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn dieser Kostenschlüssel bereits bei Auftragsbuchungen benutzt wurde, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

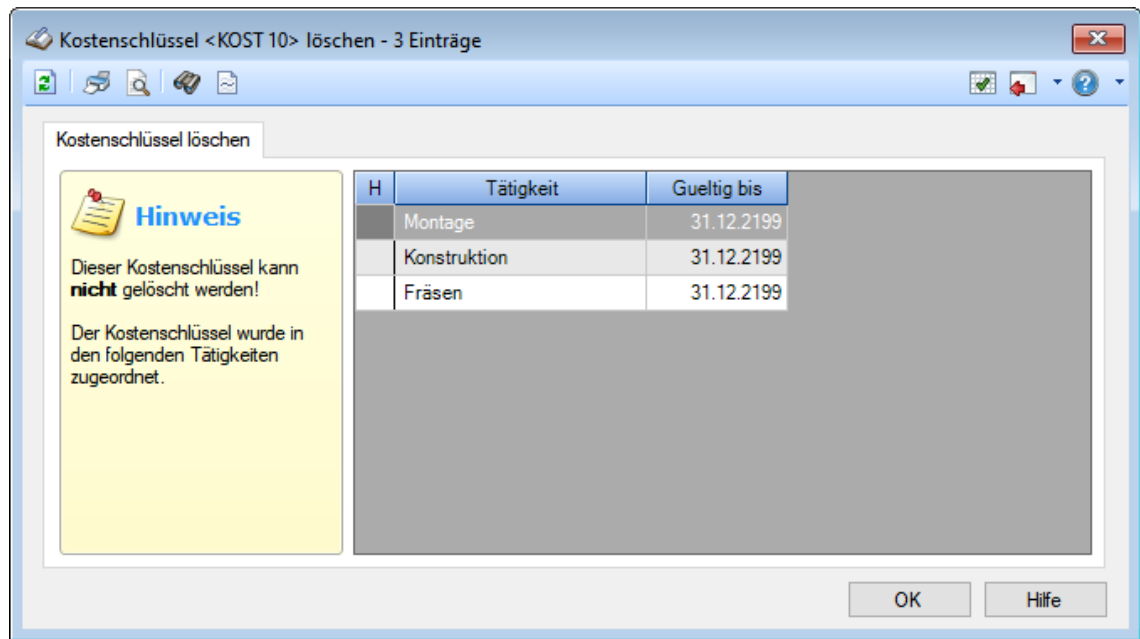


Abbildung: Stammdaten Kostenschlüssel, Löschen

In der Liste sind alle Buchungen aufgeführt, bei denen diese Kostenstelle benutzt wurde.

## 6.10 Stammdaten Kunden

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Kunden erfasst.

Die Kundendaten werden nur für die Auftrags- und Projekterfassung benötigt. Sie können dann bei den Aufträgen hinterlegen, für welchen Kunden dieser Auftrag bearbeitet wird. So können Sie bei den Auswertungen gezielt nach Aufträgen/Projekten eines bestimmten Kunden suchen.



Kunden - Fleischer GmbH

Fleischer GmbH

Adresse | Sonstiges | Bankverbindung | Bemerkung | Dokumente

Nummer: 3 | Kurzname: Fleischer GmbH

Anrede: keine Anrede

Name1: Fleischer GmbH

Name2:

Straße: Mittelstr. 37

PLZ: 29439 | Ort: Lüchow

Land: Deutschland | Bundesland: Niedersachsen

Vorwahl: | Telefon: | Fax:

Nur aktuelle Kunden anzeigen

OK | Abbrechen | Hilfe

Abbildung: Stammdaten Kunden, Adresse

Bevor Sie die Daten für einen Kunden bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Kunden auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Kunden auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Kunden in der Auswahlbox
- Eingabe des Kundennamens in der Auswahlbox
- Eingabe der Kundennummer in der Auswahlbox












Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen** Kunden an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Kunden anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Kunden angezeigt werden sollen oder nur zurzeit aktive (die aktuellen) Kunden.

- Es werden nur die aktuellen Kunden angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Kunden angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Kunden anlegen
	STRG + S	Kunden speichern
	STRG + D	Kunden löschen
	STRG + P	Stammdaten des Kunden ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Kunden anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Kunden wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Kunden wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Kunden wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Kunden wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Kunden aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Kunden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Kunden angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kunden gelöscht werden.

## 6.10.1 Adresse

Hier werden die Adresdaten für die Kunden erfasst.

The screenshot shows a software window titled "Kunden - Fleischer GmbH". The window has a menu bar with "Fleischer GmbH" selected. Below the menu bar are several tabs: "Adresse", "Sonstiges", "Bankverbindung", "Bemerkung", and "Dokumente". The "Adresse" tab is active. The form contains the following fields:

- Nummer: 3
- Kurzname: Fleischer GmbH
- Anrede: keine Anrede
- Name1: Fleischer GmbH
- Name2: (empty)
- Straße: Mittelstr. 37
- PLZ: 29439
- Ort: Lüchow
- Land: Deutschland
- Bundesland: Niedersachsen
- Vorwahl: (empty)
- Telefon: (empty)
- Fax: (empty)


At the bottom, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Kunden anzeigen" which is checked. To the right are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Kunden, Adresse

### **Nummer (Kunden-Nr.)**

Jeder Kunde besitzt eine eindeutige Kundennummer, über die im Time-Organizer auf den Kunden zugegriffen werden kann. Diese Kundennummer darf nur aus Zahlen bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Kundennummer auf Wunsch auch geändert werden!

Bei einer Neuanlage erhalten Sie durch einen Klick auf das kleine Symbol  im Eingabefeld eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Kundennummer auswählen.

### **Kurzname**

Für jeden Kunden wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen (aus Platzgründen) angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Kunden zugegriffen werden.

### **Anrede**

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr, Frau, Firma oder keine).

**Name 1**

Geben Sie den Namen des Kunden ein.

**Name 2**

Geben Sie den Namen des Kunden ein.

**Straße**

Geben Sie die Straße ein.

**PLZ**

Geben Sie die Postleitzahl der Kunden ein.

**Ort**

Geben Sie den Ort ein.

**Land**

Wählen Sie aus der Auswahlbox das Land des Kunden aus.

**Bundesland**

Geben Sie das Bundesland ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "[Firmen Stammdaten](#)<sup>351</sup>" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

**Vorwahl**

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

**Telefon**

Geben Sie die Telefonnummer (ohne Vorwahl) des Kunden ein.

**Fax**

Geben Sie die Faxnummer (ohne Vorwahl) des Kunden ein.

## 6.10.2 Sonstiges

Hier werden weitere kundenbezogene Daten hinterlegt:

Kunden - Fleischer GmbH

Fleischer GmbH

Adresse Sonstiges Bankverbindung Bemerkung Dokumente

E-Mail

Webseite

Mobil Telefon

Kunde seit 01.01.2004  Kunde bei "Verrechnung Arbeitstage" anzeigen

Kunde bis 31.12.2199  Nur als Summe anzeigen

Kunde in "Verrechnung Kunden Monatsübersicht" anzeigen

Freies Feld 1

Freies Feld 2

Freies Feld 3

Nur aktuelle Kunden anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Kunden, Sonstiges

### **E-Mail**

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Kunden ein.

### **Webseite**

Geben Sie die Internetadresse des Kunden ein (z.B. <https://www.Time-Organizer.de>)

### **Mobiltelefon**

Geben Sie die Mobiltelefonnummer (Handynummer) des Kunden ein.

### **Kunde seit**

Geben Sie ein, wann der Kunde angelegt wurde.

**Kunde bis**

Geben Sie ein, bis wann der Kunde als **aktueller** Kunde geführt werden soll.

Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199.

Sie brauchen hier nur für Kunden, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, das entsprechende Datum zu hinterlegen.

Erfassungen sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

**Kunde bei "Verrechnung Arbeitstage" anzeigen**

Sollen Aufträge die diesem Kunden zugeordnet sind, in der Auswertung "[Verrechnung Arbeitstage](#)" mit angezeigt werden?

Standardmäßig werden dann alle Aufträge des Kunden einzeln aufgelistet und dann erfolgt eine Zwischensumme für den Kunden.

- alle Aufträge des Kunden werden einzeln angezeigt
- die Aufträge werden nicht angezeigt

**Nur als Summe anzeigen**

Es werden nicht alle Aufträge einzeln für diesen Kunden angezeigt, sondern es erfolgt nur die Ausgabe einer Gesamtsumme für den Kunden.

- die Aufträge werden in einer Gesamtsumme angezeigt
- alle Aufträge für diesen Kunden werden einzeln angezeigt

**Kunde bei "Verrechnung Kunden Monatsübersicht" anzeigen**

Sollen Aufträge die diesem Kunden zugeordnet sind, in der Auswertung "Verrechnung Kunden Monatsübersicht" mit angezeigt werden?

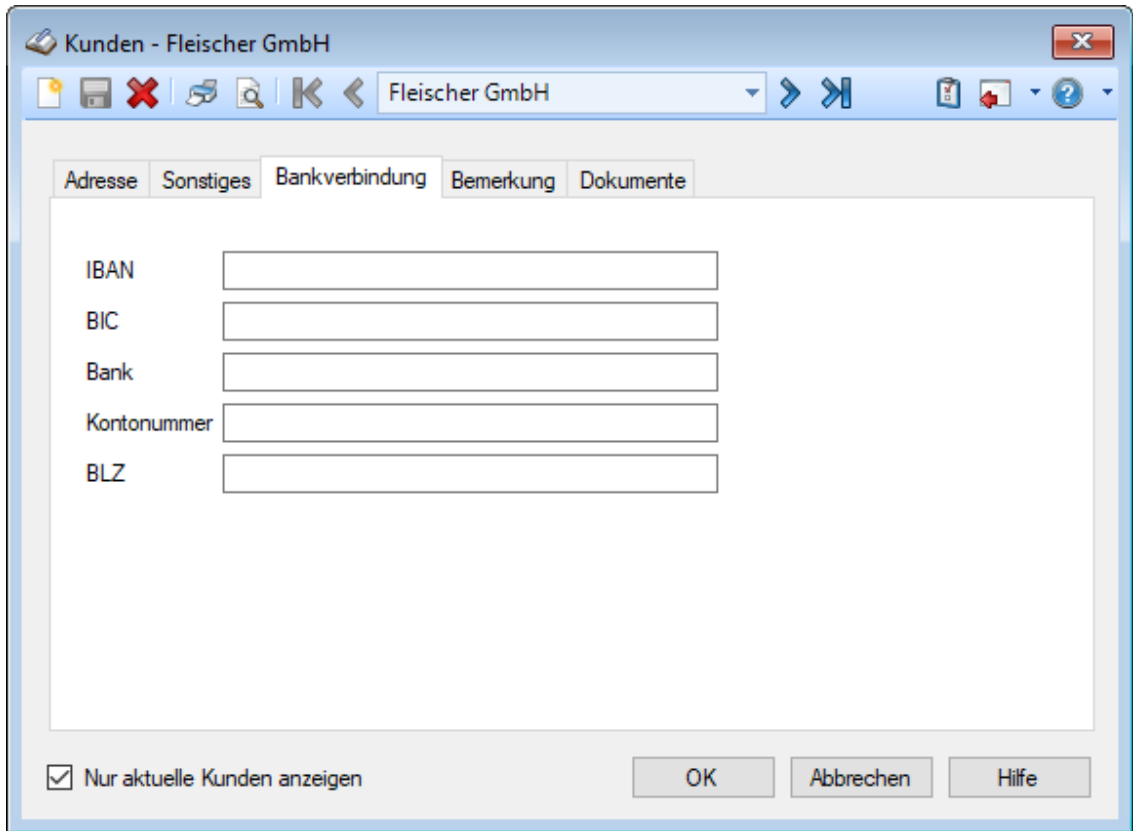
- Die Aufträge werden in der Verrechnung Kunden Monatsübersicht angezeigt
- Die Aufträge in der Auswertung nicht angezeigt

**Freies Feld 1 bis 3**

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen.

### 6.10.3 Bankverbindung

Hier wird die Bankverbindung des Kunden hinterlegt.



The screenshot shows a software window titled 'Kunden - Fleischer GmbH'. The window has a menu bar with 'Fleischer GmbH' and navigation icons. Below the menu bar are tabs: 'Adresse', 'Sonstiges', 'Bankverbindung', 'Bemerkung', and 'Dokumente'. The 'Bankverbindung' tab is active, showing a form with five input fields: 'IBAN', 'BIC', 'Bank', 'Kontonummer', and 'BLZ'. At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Kunden anzeigen' which is checked, and three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Kunden, Bankverbindung

#### **IBAN**

Hier können Sie die IBAN Nr. des Kunden eintragen.

#### **BIC**

Hier können Sie die BIC des Kunden eintragen.

#### **Bank**

Hier können Sie den Namen des Kreditinstitutes hinterlegen.

#### **Kontonummer**

Hier können Sie die Kontonummer des Kunden eintragen.

#### **BLZ**

Hier können Sie die Bankleitzahl des Kunden Kontos hinterlegen.



## 6.10.4 Bemerkung

Hier können Sie für jeden Kunden individuelle Bemerkungen oder Hinweise hinterlegen.

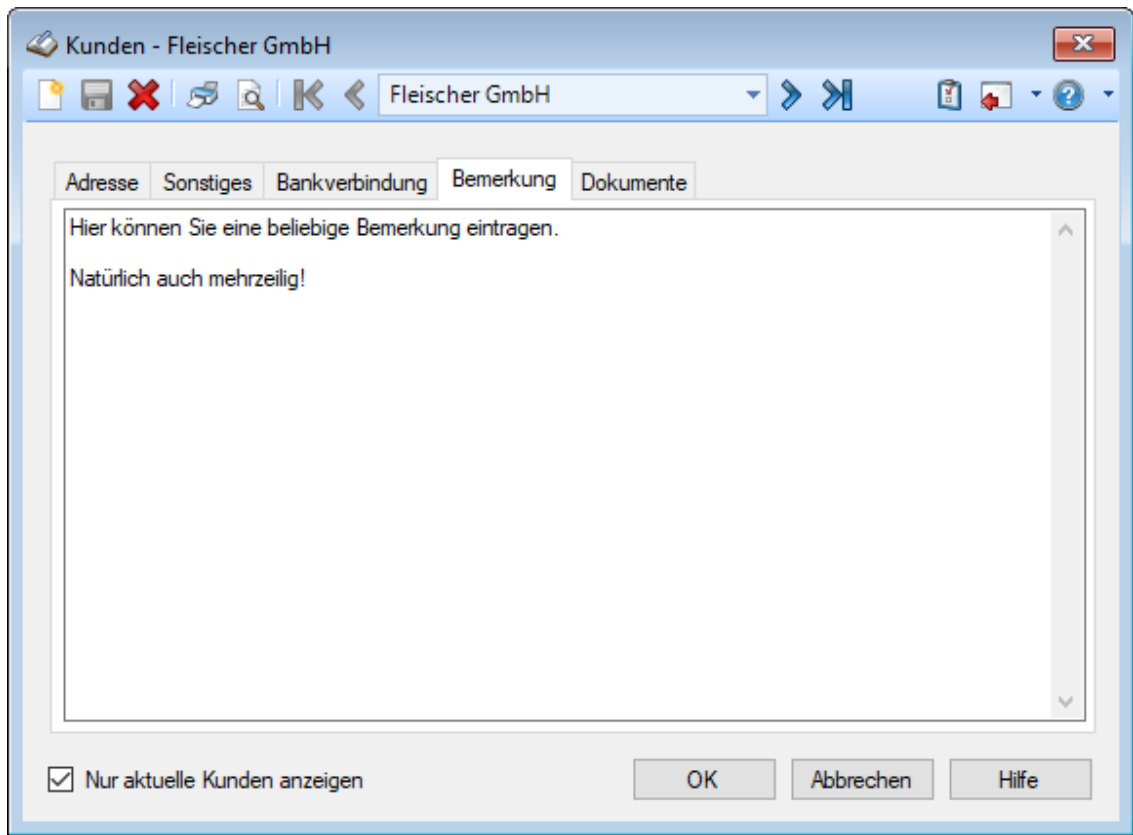


Abbildung: Stammdaten Kunden, Bemerkung

### **Bemerkung**

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Diese kann selbstverständlich auch mehrzeilig sein.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

## 6.10.5 Dokumente

Hier können Sie sonstige Dokumente (z.B. Word-, Excel- oder PDF-Dateien) zu diesem Kunden hinterlegen. Es können auch Verweise auf Verzeichnisse per Drag and Drop zugewiesen werden.

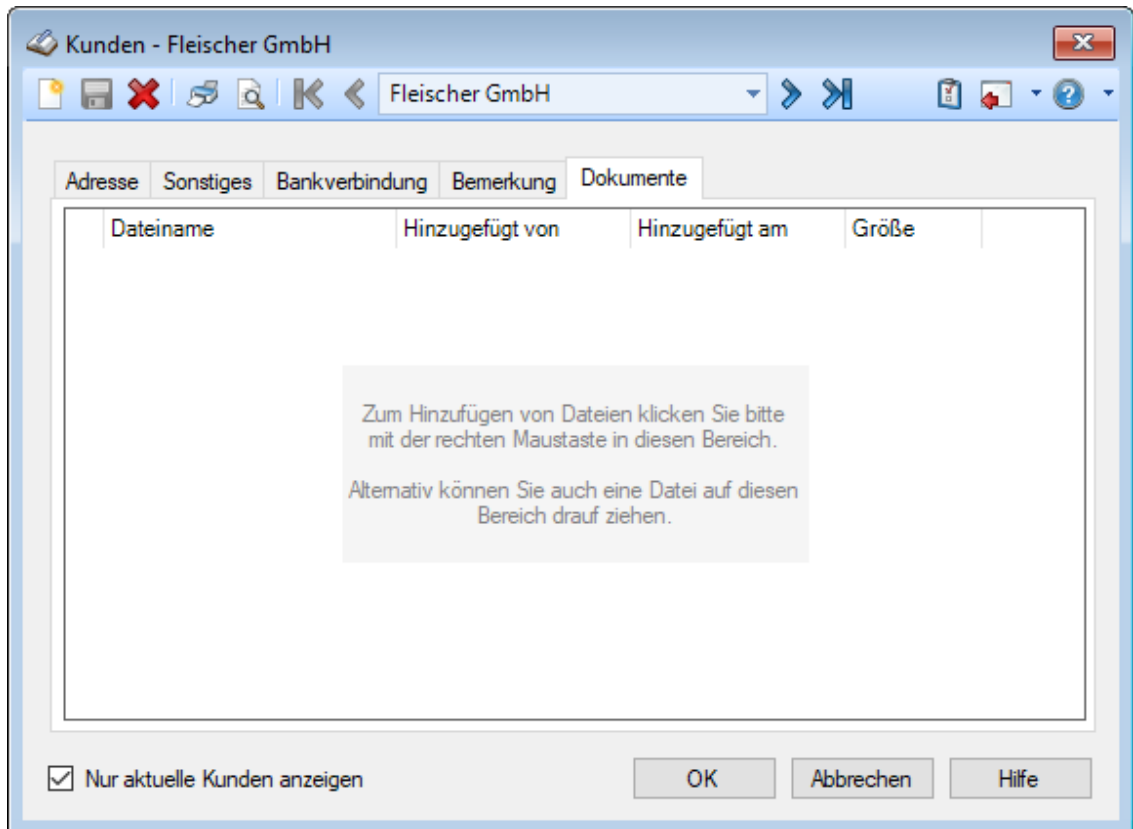
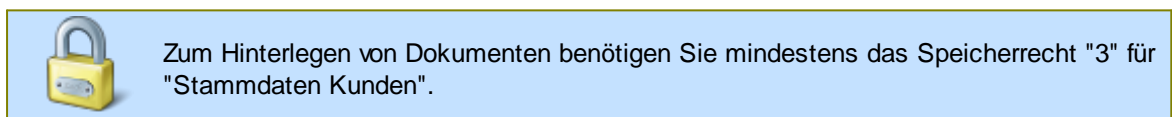
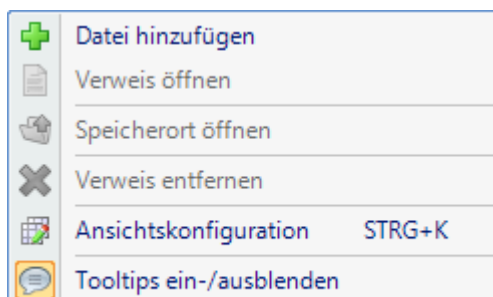







Abbildung: Stammdaten Kunden, Dokumente



Zum Aufrufen (Anzeigen) der hinterlegten Dokumente reicht das Leserecht "1" aus.

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:




Symbol	Beschreibung
	Datei hinzufügen
	Verweis öffnen
	Speicherort öffnen
	Verweis entfernen
	Ansichtskonfiguration



Wenn Sie "geheime" (sensible) Daten zu einem Auftrag hinterlegen möchten, verweisen Sie auf eine Datei auf Ihrer lokalen Festplatte oder in einem Ordner im Netzwerk auf den nur Sie zugreifen können.  
Diese Datei kann dann nicht von "Unbefugten" Personen aufgerufen werden.

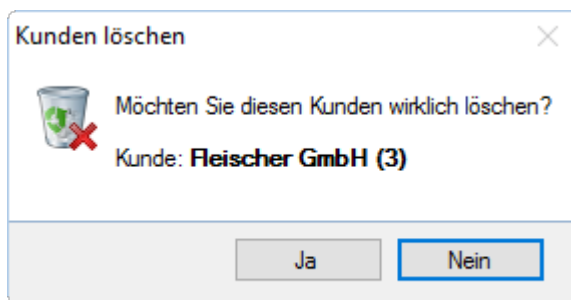
### 6.10.6 Kunden löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Kunden komplett löschen.



Ein Kunde kann nur gelöscht werden, wenn er nicht bereits bei Aufträgen zugeordnet wurde.

Wenn der Kunde nicht mehr existiert oder nicht keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, können Sie das im Feld [Kunde bis](#)  hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Kunde gültig ist (bzw. war). Dieser Kunde wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Kunden angeboten.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird der Kunde **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn der Kunde bereits bei Aufträgen hinterlegt ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

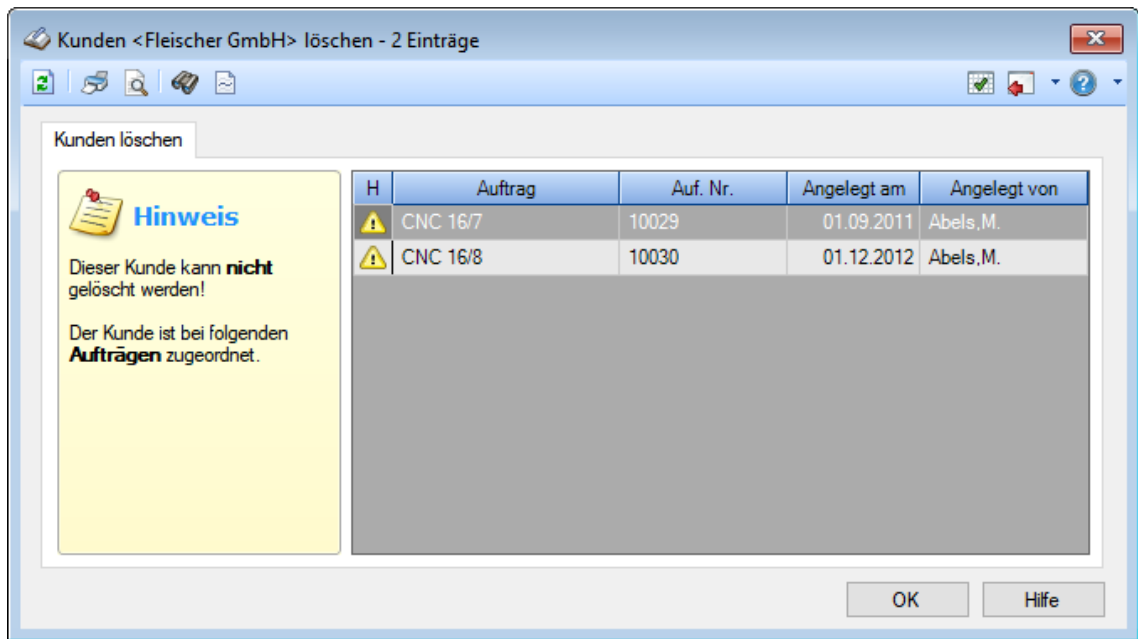



Abbildung: Stammdaten Kunden, Löschen

In der Liste sind alle Aufträge aufgeführt, bei denen der Kunde hinterlegt wurde.

Wenn der Warnhinweis  vor einem Auftrag erscheint, ist dieser Auftrag bereits als [erledigt](#) gekennzeichnet.

## 6.10.7 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Kunden.

Kunden - Fleischer GmbH

Adresse Sonstiges Bankverbindung Bemerkung Dokumente

Nummer 3 Kurzname Fleischer GmbH

Anrede keine Anrede

Name1 Fleischer GmbH

Name2

Straße Mittelstr. 37

PLZ 29439 Ort Lüchow

Land Deutschland Bundesland Niedersachsen

Vorwahl Telefon Fax

Nur aktuelle Kunden anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

### ☐ Wie kann ich einen neuen Kunden anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.11 Stammdaten Lieferanten

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Lieferanten erfasst.

Die Lieferanten werden nur für die [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[289]</sup> benötigt.

Lieferanten - Harz Guss Hamburg GmbH

Harz Guss Hamburg GmbH

Adresse Sonstiges Bankverbindung Bemerkung Dokumente

Nummer  Kurzname

Anrede

Name1

Name2

Straße

PLZ  Ort

Land  Bundesland

Vorwahl  Telefon  Fax


Nur aktuelle Lieferanten anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Lieferanten

Bevor Sie die Daten für einen Lieferanten bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Lieferanten auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Lieferanten auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Lieferanten in der Auswahlbox
- Eingabe des Lieferantennamens in der Auswahlbox
- Eingabe der Lieferantenummer in der Auswahlbox












Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen** Lieferanten an.

Über das Auswahlfeld **Nur aktuelle Lieferanten anzeigen** können Sie auswählen, ob alle Lieferanten angezeigt werden sollen oder nur zurzeit aktive (die aktuellen) Lieferanten.

- Es werden nur die aktuellen Lieferanten angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Lieferanten angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Lieferanten anlegen
	STRG + S	Lieferanten speichern
	STRG + D	Lieferanten löschen
	STRG + P	Stammdaten des Lieferanten ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Lieferanten anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Lieferanten wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Lieferanten wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Lieferanten wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Lieferanten wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Lieferanten aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lieferanten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten gelöscht werden.



### 6.11.1 Adresse

Hier werden die Adresdaten für die Lieferanten erfasst.

The screenshot shows a software window titled "Lieferanten - Harz Guss Hamburg GmbH". The window has a standard Windows-style title bar and a toolbar. Below the toolbar, there are several tabs: "Adresse", "Sonstiges", "Bankverbindung", "Bemerkung", and "Dokumente". The "Adresse" tab is active. The form contains the following fields and values:

Nummer	1	Kurzname	Harz Guss Hamburg GmbH
Anrede	keine Anrede		
Name1	Harz Guss Hamburg GmbH		
Name2			
Straße	Geparden Weg 121a		
PLZ	21147	Ort	Hamburg
Land	Deutschland	Bundesland	Hamburg
Vorwahl		Telefon	
		Fax	


At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Lieferanten anzeigen" which is checked. To the right of the checkbox are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Lieferanten, Adresse

#### **Nummer (Lieferanten-Nr.)**

Jeder Lieferant besitzt eine eindeutige Lieferantenummer, über die im Time-Organizer auf den Lieferanten zugegriffen werden kann. Diese Lieferantenummer darf nur aus Zahlen bestehen und ist maximal 9 Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Kunden Lieferanten auf Wunsch auch geändert werden!

Bei einer Neuanlage erhalten Sie durch einen Klick auf das kleine Symbol  im Eingabefeld eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Lieferantenummer auswählen.

#### **Kurzname**

Für jeden Lieferanten wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen (aus Platzgründen) angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Lieferanten zugegriffen werden.

#### **Anrede**

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr, Frau, Firma oder keine).

**Name 1**

Geben Sie den Namen des Lieferanten ein.

**Name 2**

Geben Sie den Namen des Lieferanten ein.

**Straße**

Geben Sie die Straße ein.

**PLZ**

Geben Sie die Postleitzahl der Lieferanten ein.

**Ort**

Geben Sie den Ort ein.

**Land**

Wählen Sie aus der Auswahlbox das Land des Lieferanten aus.

**Bundesland**

Geben Sie das Bundesland ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "[Firmen Stammdaten](#)<sup>[351]</sup>" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

**Vorwahl**

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

**Telefon**

Geben Sie die Telefonnummer (ohne Vorwahl) des Lieferanten ein.

**Fax**

Geben Sie die Faxnummer (ohne Vorwahl) des Lieferanten ein.

## 6.11.2 Sonstiges

Hier werden weitere Daten des Lieferanten hinterlegt:

The screenshot shows a software window titled "Lieferanten - Harz Guss Hamburg GmbH". The window has a menu bar with "Harz Guss Hamburg GmbH" and navigation icons. Below the menu bar are tabs: "Adresse", "Sonstiges" (selected), "Bankverbindung", "Bemerkung", and "Dokumente". The main area contains several input fields: "E-Mail" (with an envelope icon), "Webseite" (with a globe icon), "Mobil Telefon", "Lieferant seit" (dropdown menu showing "01.01.2004"), "Lieferant bis" (dropdown menu showing "31.12.2199"), and three "Freies Feld" (Free Field) text boxes. At the bottom, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Lieferanten anzeigen" which is checked, and three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Lieferanten, Sonstiges

### **E-Mail**

Geben Sie die E-Mail-Adresse des Lieferanten ein

### **Webseite**

Geben Sie die Internetadresse des Lieferanten ein (z.B. <https://www.Time-Organizer.de>)

### **Mobiltelefon**

Geben Sie die Mobiltelefonnummer (Handynummer) des Lieferanten ein.

### **Lieferant seit**

Geben Sie ein, wann der Lieferant angelegt wurde.

**Lieferant bis**

Geben Sie ein, bis wann der Lieferant als aktueller Lieferant geführt werden soll.

Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199.

Sie brauchen hier nur für Lieferanten, mit denen keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, dass entsprechende Datum zu hinterlegen.

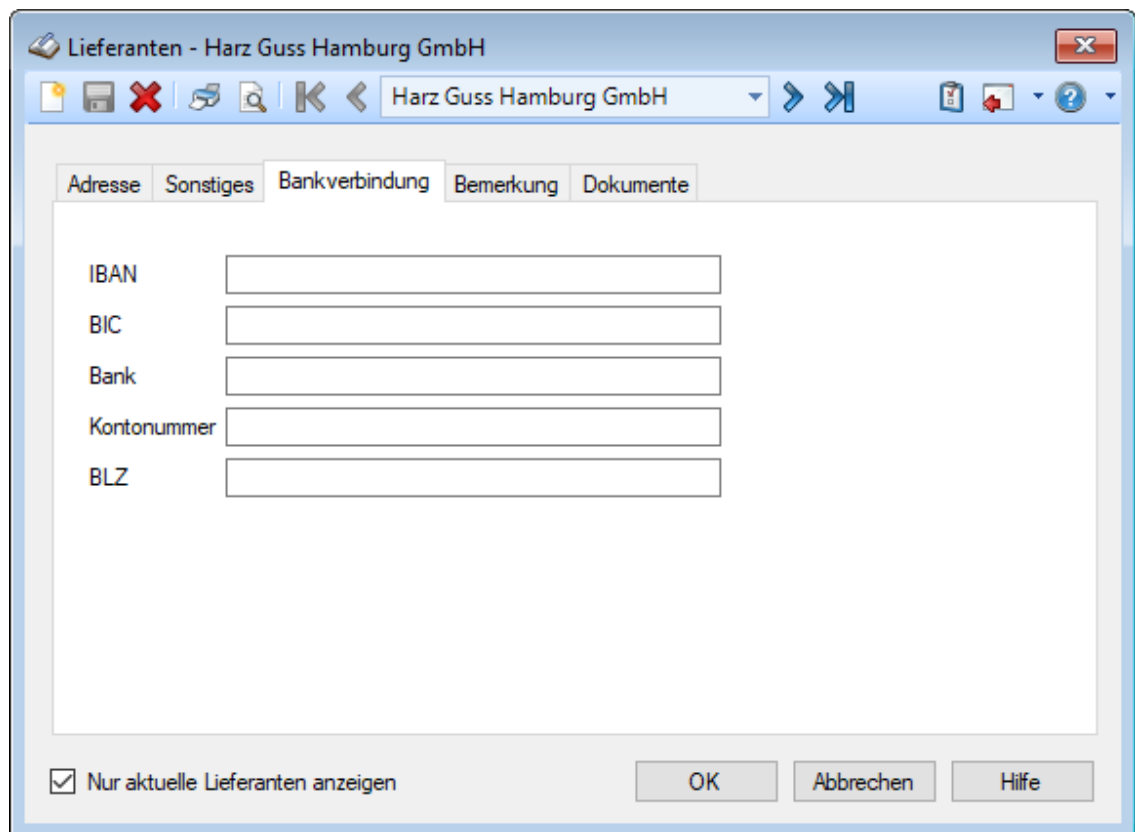
Erfassungen sind nur bis maximal zu diesem Datum möglich.

**Freies Feld 1 bis 3**

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen.

**6.11.3 Bankverbindung**

Hier können Sie die Bankverbindung für diesen Lieferanten hinterlegen.



The screenshot shows a software window titled "Lieferanten - Harz Guss Hamburg GmbH". The window has a standard Windows-style title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into tabs: "Adresse", "Sonstiges", "Bankverbindung", "Bemerkung", and "Dokumente". The "Bankverbindung" tab is selected. It contains five input fields with labels: "IBAN", "BIC", "Bank", "Kontonummer", and "BLZ". At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Lieferanten anzeigen" which is checked. To the right of the checkbox are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Lieferanten, Bankverbindung

**IBAN**

Hier können Sie die IBAN Nr. des Lieferanten eintragen.

**BIC**

Hier können Sie die BIC des Lieferanten eintragen.

**Bank**

Hier können Sie den Namen des Kreditinstitutes hinterlegen.

**Kontonummer**

Hier können Sie die Kontonummer des Lieferanten eintragen.

**BLZ**

Hier können Sie die Bankleitzahl des Lieferanten Kontos hinterlegen.

### 6.11.4 Bemerkung

Hier können Sie für jeden Lieferanten individuelle Bemerkungen oder Hinweise hinterlegen.

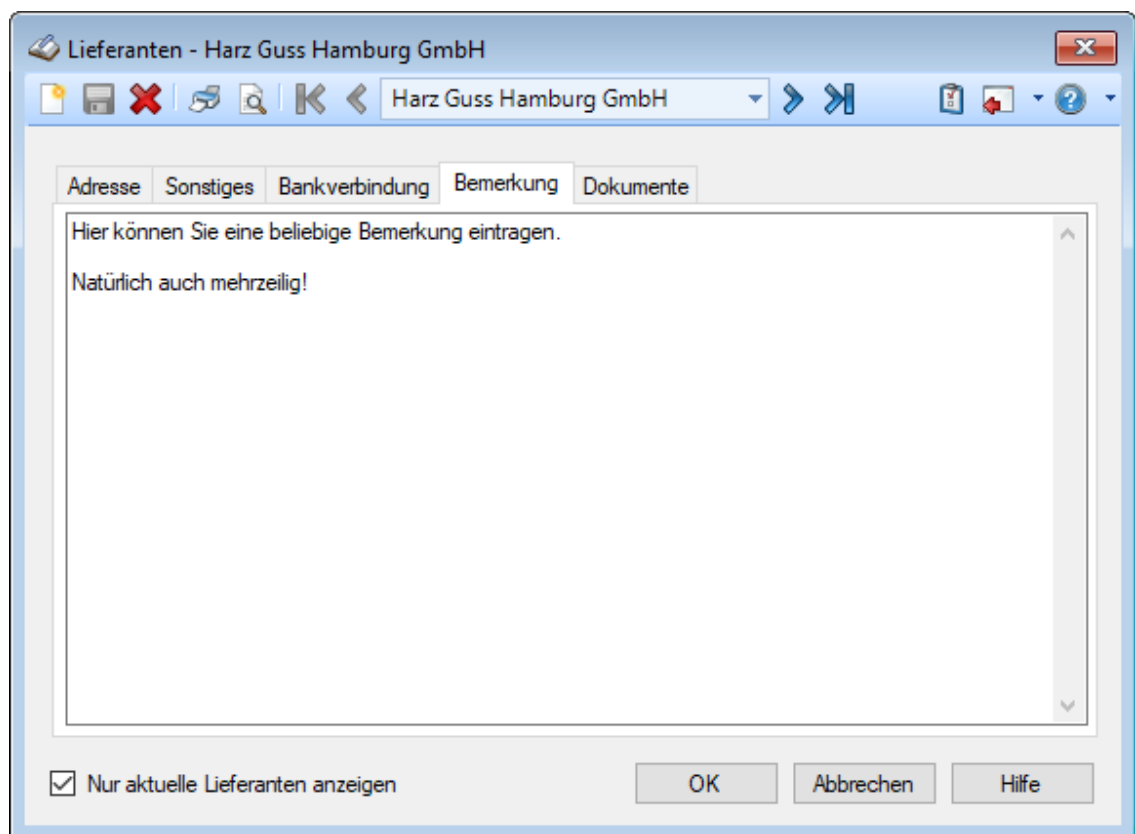


Abbildung: Stammdaten Lieferanten, Bemerkung

**Bemerkung**

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Diese kann selbstverständlich auch mehrzeilig sein.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### 6.11.5 Dokumente

Hier können Sie sonstige Dokumente (z.B. Word-, Excel- oder PDF-Dateien) zu diesem Lieferanten hinterlegen. Es können auch Verweise auf Verzeichnisse per Drag and Drop zugewiesen werden.

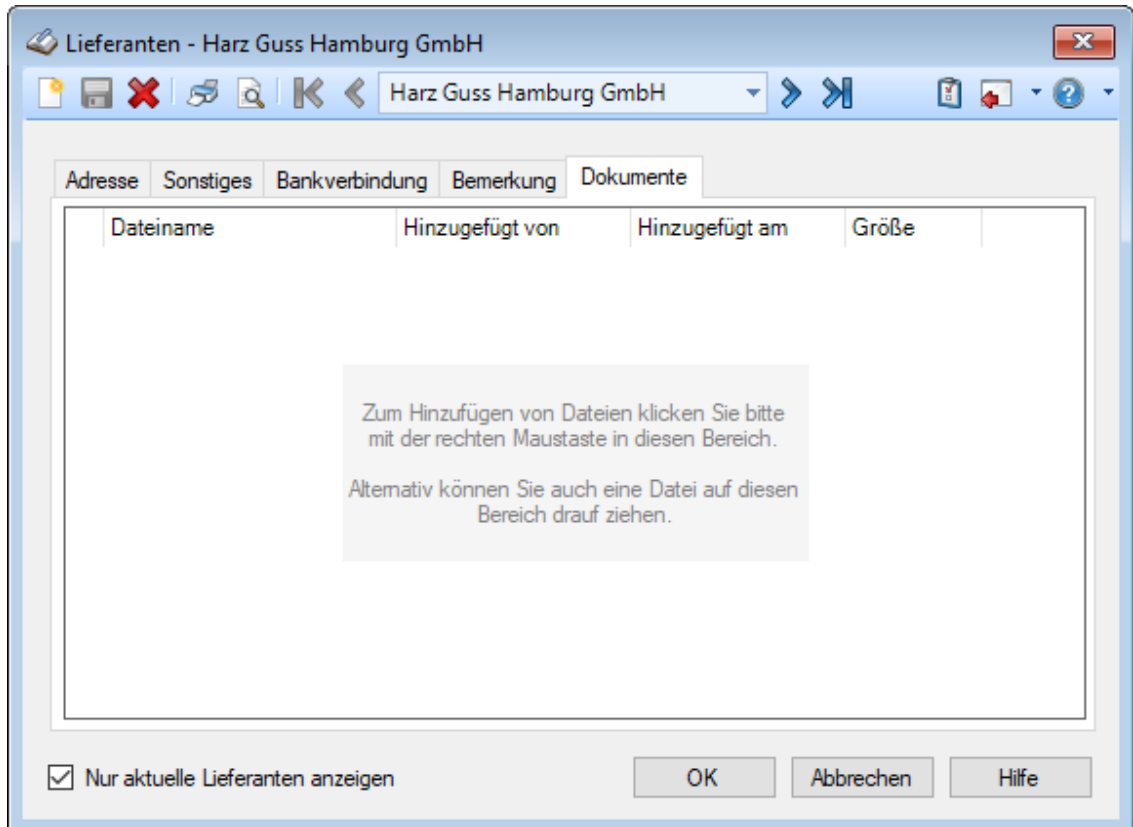


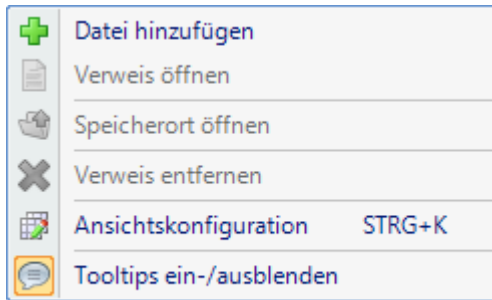
Abbildung: Stammdaten Lieferanten, Dokumente








Zum Hinterlegen von Dokumenten benötigen Sie mindestens das Speicherrecht "3" für "Stammdaten Lieferanten".

Zum Aufrufen (Anzeigen) der hinterlegten Dokumente reicht das Leserecht "1" aus.

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:



Symbol	Beschreibung
	Datei hinzufügen
	Verweis öffnen
	Speicherort öffnen
	Verweis entfernen
	Ansichtskonfiguration



Wenn Sie "geheime" (sensible) Daten zu einem Auftrag hinterlegen möchten, verweisen Sie auf eine Datei auf Ihrer lokalen Festplatte oder in einem Ordner im Netzwerk auf den nur Sie zugreifen können.  
Diese Datei kann dann nicht von "Unbefugten" Personen aufgerufen werden.

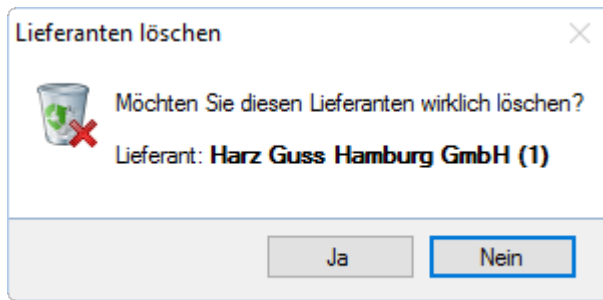
### 6.11.6 Lieferant löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Lieferanten komplett löschen.



Ein Lieferant kann nur gelöscht werden, wenn für ihn bisher noch keine Lieferantenrechnungen erfasst wurden.

Wenn der Lieferant nicht mehr existiert oder nicht keine Geschäftsbeziehung mehr besteht, können Sie das im Feld Lieferant bis <sup>[379]</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Lieferant gültig ist (bzw. war). Dieser Lieferant wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Lieferanten angeboten.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird der Lieferant **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn für einen Lieferanten bereits **Lieferantenrechnungen** erfasst worden sind, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

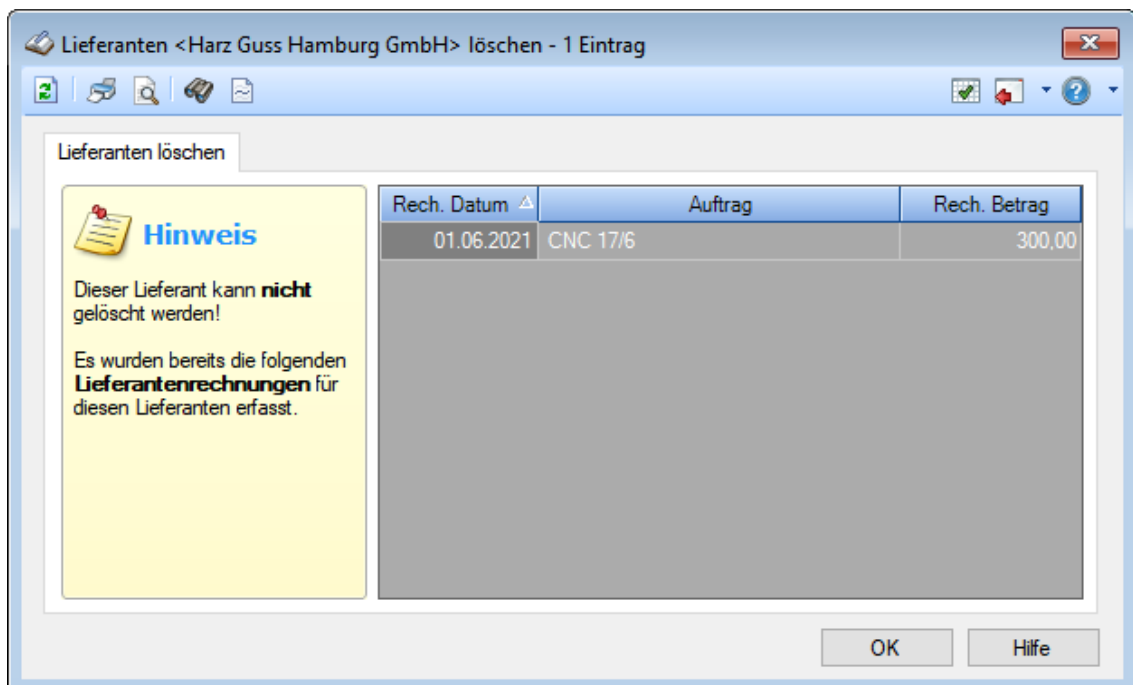


Abbildung: Stammdaten Lieferanten, löschen

In der Liste sind alle Lieferantenrechnungen aufgeführt, die für diesen Lieferanten erfasst wurden.



## 6.11.7 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Lieferanten.

### ☐ Wie kann ich einen neuen Lieferanten anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

## 6.12 Stammdaten Lohnarten

Mit Time-Organizer können Sie eine [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> für Mitarbeiter (die nach Stunden bezahlt werden) ausgeben. Hierzu müssen zuerst Lohnarten angelegt werden. Diese Lohnarten werden dann zu einem Lohnmodell zusammengefasst. Dieses [Lohnmodell](#)<sup>[397]</sup> wird dann einem [Tagesplan](#)<sup>[525]</sup> zugeordnet. Eine grafische Übersicht können Sie im Kapitel "[Lohnliste, Erklärung der Berechnung](#)<sup>[1700]</sup>" erhalten.



Pflegen Sie die Lohnarten und die Lohnmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da diese die Berechnungsgrundlagen für die korrekte Berechnung und Ausgabe der Lohnliste sind!

Somit kann Time-Organizer jede erfasste Stunde (bzw. Minute) mit dem entsprechenden Stundenlohn/Zuschlagssatz bewerten.

Abbildung: Stammdaten Lohnarten Grundangaben

Bevor Sie die Daten für eine Lohnart bearbeiten können, müssen Sie die gewünschte Lohnart auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um eine Lohnart auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl der gewünschten Lohnart in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung der Lohnart in der Auswahlbox











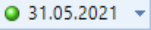




Mit dem Symbol  legen Sie eine **neue** Lohnart an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Lohnarten anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Lohnarten angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Lohnarten.





- Es werden nur die aktuellen Lohnarten angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Lohnarten angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neue Lohnart anlegen
	STRG + S	Lohnart speichern
	STRG + D	Lohnart löschen
	STRG + P	Stammdaten der Lohnart ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten der Lohnart anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zur ersten Lohnart wechseln
	STRG + J	Zur vorherigen Lohnart wechseln
	STRG + L	Zur nächsten Lohnart wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zur letzten Lohnart wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>2642</sup> für Stammdaten Lohnarten aufrufen
		<p>Sofern es <a href="#">datumsabhängige</a><sup>392</sup> Einträge für diese Lohnart gibt, ist diese Datums-Auswahlbox sichtbar.</p> <p>Die farbigen Markierungen haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag (und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag</li> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit</li> </ul>

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lohnarten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten gelöscht werden.

## 6.12.1 Grundangaben

Hier können Sie die Lohnarten hinterlegen.

Im Infowindow auf der rechten Seite können Sie sehen, bei welchen [Lohnmodellen](#)<sup>[397]</sup> bzw. [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[563]</sup> diese Lohnart hinterlegt ist.

Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Grundangaben

### **Bezeichnung**

Geben Sie eine Bezeichnung für diese Lohnart ein.

### **Kürzel**

Sie können ein Kürzel für diese Lohnart hinterlegen. Dieses Kürzel wird bei verschiedenen Bildschirmausgaben ausgegeben.

### **Zuschlag**

Wie hoch soll der Zuschlag sein, der an "normalen" Tagen (kein Feiertag) berechnet werden soll?

### **Lohnkürzel**

Hinterlegen Sie hier ein Lohnkürzel. Dieses Kürzel wird in den Listen mit ausgegeben und sollte den Lohnarten entsprechenden die in Ihrem Lohnprogramm hinterlegt sind.

Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

### **Zuschlag an Feiertagen**

Mit welchem Zuschlag wird diese Lohnart abgerechnet, wenn ein Feiertag berechnet wird?

Wenn an einem Feiertag mit 8 Sollstunden tatsächlich 1 Stunde gearbeitet wurde, wird diese 1 Stunde mit diesem Zuschlag abgerechnet. Die "fehlenden" 7 Stunden werden dann mit der [Feiertagslohnart](#) <sup>2941</sup> abgerechnet.

### **Lohnkürzel für Feiertage**

Hinterlegen Sie hier ein Lohnkürzel für Feiertage. Dieses Kürzel wird in den Listen mit ausgegeben und sollte den entsprechenden Lohnarten in Ihrem Lohnprogramm entsprechen.

Dieses Feld ist ein **Pflichtfeld**.

Für einen DATEV-Export geben Sie hier bitte im ersten Feld den Ausfallschlüssel (sofern erforderlich) und im zweiten die Lohnartennummer ein.

### **Bemerkung**

Sie können noch eine beliebige Bemerkung zu dieser Lohnart hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#) <sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Gültig bis**

Wenn eine Lohnart nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann die Lohnart nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Eine nicht mehr gültige Lohnart wird weiterhin für Berechnungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Lohnmodellen](#) <sup>397</sup> zugewiesen werden.



Mit einem Doppelklick auf ein [Lohnmodell](#) <sup>397</sup> im Infofenster gelangen Sie direkt in die Stammdaten des entsprechenden Lohnmodells.

## 6.12.2 Sonderregeln

Hier können Sie Sonderregelungen für diese Lohnart hinterlegen.

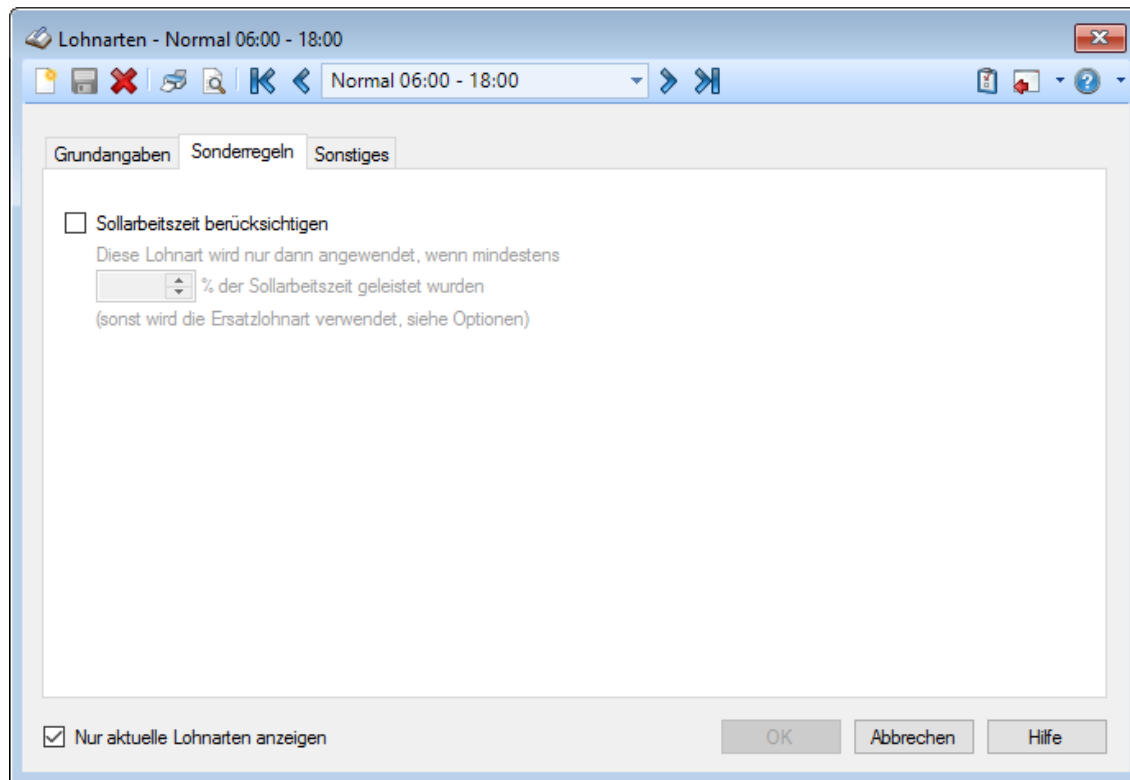


Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Sonderregeln

### **Sollarbeitszeit berücksichtigen**

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, können Sie die Zuschläge für diese Lohnart z.B. erst ab einer **Mindestanwesenheitszeit** gewähren. Diese Mindestanwesenheit können Sie im nächsten Feld hinterlegen.

- Die Einstellung für die Sollarbeitszeit wird berücksichtigt
- Die Sollarbeitszeit wird nicht berücksichtigt

### **Beispiel:**

Sollstunden:            8:00 Std.  
Gearbeitet:            2:00 Std.  
Zuschlag ab:            50% der Sollarbeitszeit

In diesem Beispiel würde kein Zuschlag berechnet werden, da der Mitarbeiter nur 25% der Sollzeit anwesend war (2:00 Std. statt geforderter 8:00 Std.). Wäre er 5:00 Std. anwesend würde der Zuschlag berechnet werden. Es wird dann stattdessen die in den [Optionen](#) hinterlegte Ersatzlohnart ausgewiesen.

### 6.12.3 Sonstiges

Hier können Sie weitere Sonderregelungen für diese Lohnart hinterlegen.

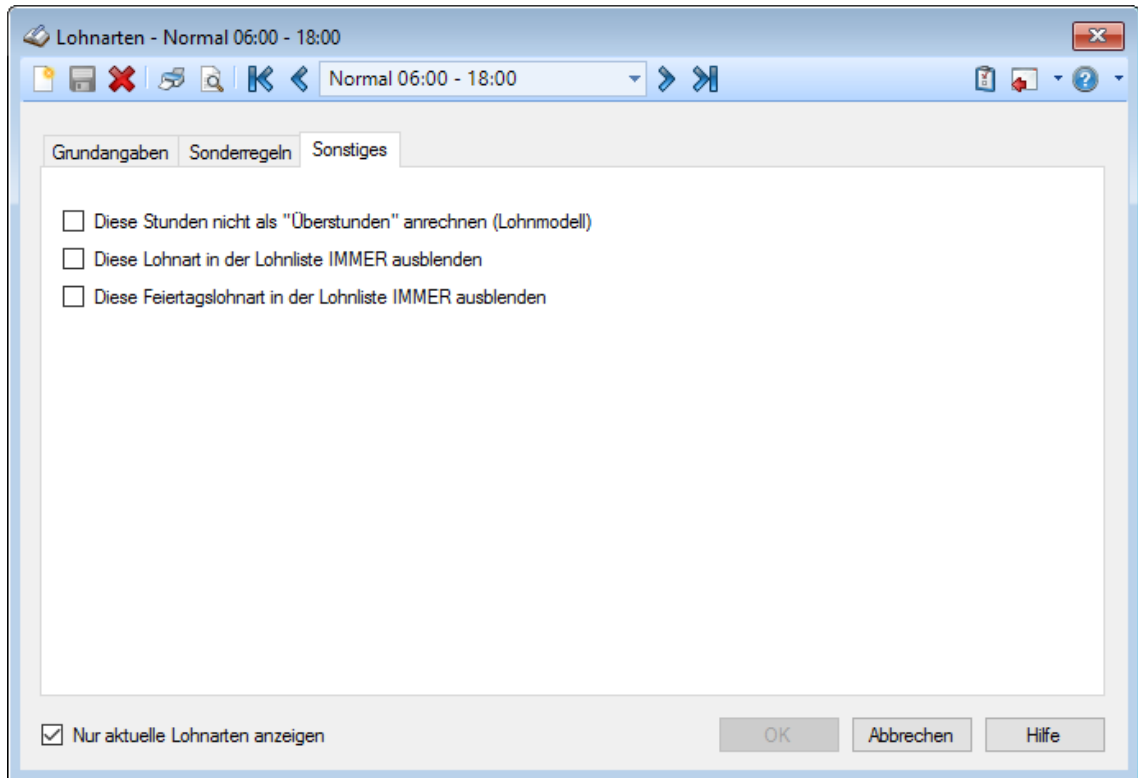


Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Sonstiges

#### **Stunden die in diese Lohnart fallen, nicht zusätzlich als "Überstunden" anrechnen (Lohnmodell)**

Wenn Sie diese Auswahl aktivieren, werden diese Stunden nicht **zusätzlich** als "Überstunden"<sup>[403]</sup> angerechnet (sofern diese Einstellung im Lohnmodell überhaupt aktiviert ist).

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. Nachtzuschläge definiert haben, es aber bei Nachtarbeit keine weiteren Zuschläge für Überstunden geben soll, da diese bereits durch die Nachtzuschläge abgegolten sind.

- Die Stunden werden als nicht als Überstunden angerechnet
- Die Stunden werden als Überstunden angerechnet

#### **Diese Lohnart in der Lohnliste IMMER ausblenden**

Wenn Sie die Lohnliste z.B. einsetzen möchten, um nur die tatsächlichen Zuschlagslohnarten zu ermitteln, können Sie alle "normalen" Lohnarten (die ohne Zuschläge) ausblenden. Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird diese Lohnart nicht in der Lohnliste erscheinen. Diese Einstellung wird für die "normalen" Tage angewendet, also nicht an Feiertagen.

- Die Lohnart wird in der Lohnliste immer ausgeblendet
- Die Lohnart wird in der Lohnliste angezeigt

Diese Einstellung sollte normalerweise nicht aktiviert werden und ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht!



### ***Diese Feiertagslohnart in der Lohnliste IMMER ausblenden***

So wie bei der oben beschriebenen Einstellung haben Sie hier nun die Möglichkeit, die Lohnart an Feiertagen noch einmal getrennt zu schlüsseln. Sie können diese Lohnart so an normalen Tagen ausblenden, wenn diese Lohnart aber an einem Feiertag benutzt wird, soll sie evtl. doch in der Lohnliste erscheinen. Hierzu können Sie ja auch zwei verschiedene Lohnkürzel bei der Lohnart hinterlegen (für normale Tage und für Feiertage).

- Die Feiertagslohnart wird in der Lohnliste immer ausgeblendet
- Die Feiertagslohnart wird in der Lohnliste angezeigt

Diese Einstellung sollte normalerweise nicht aktiviert werden und ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht!

## **6.12.4 Lohnart speichern**

Eine Lohnart kann erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Lohnarten werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der [datumsabhängigen](#) <sup>393</sup> Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern das folgende Fenster:



Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Speichern

Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen) oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.



Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits erfassten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

#### Die datumsabhängigen Felder:

- Zuschlag
- Zuschlag an Feiertagen
- Lohnartkürzel

### 6.12.5 Lohnart löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten einer Lohnart komplett löschen.

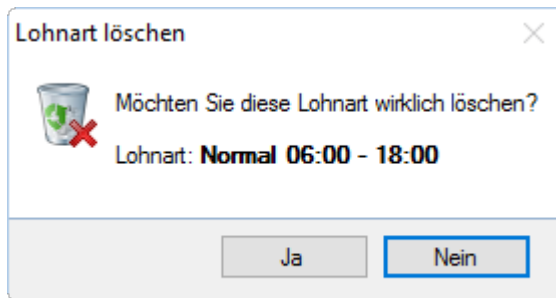


Eine Lohnart kann nur gelöscht werden, wenn sie nicht bereits bei einem [Lohnmodell](#)<sup>[397]</sup>, einem [Urlaubskartenkennner](#)<sup>[574]</sup> oder als Lohnart für Feiertage hinterlegt ist. In diesem Fall kann sie nicht gelöscht werden!

Wenn die Lohnart nicht mehr für weitere Berechnungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#)<sup>[389]</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem die Lohnart gültig ist (bzw. war). Diese Lohnart wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Lohnarten angeboten.

Beim Löschen einer Lohnart können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten eine Lohnart löschen, zu der es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird die Lohnart **unwiderruflich** gelöscht.

2. Sie möchten eine Lohnart löschen, zu der es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.

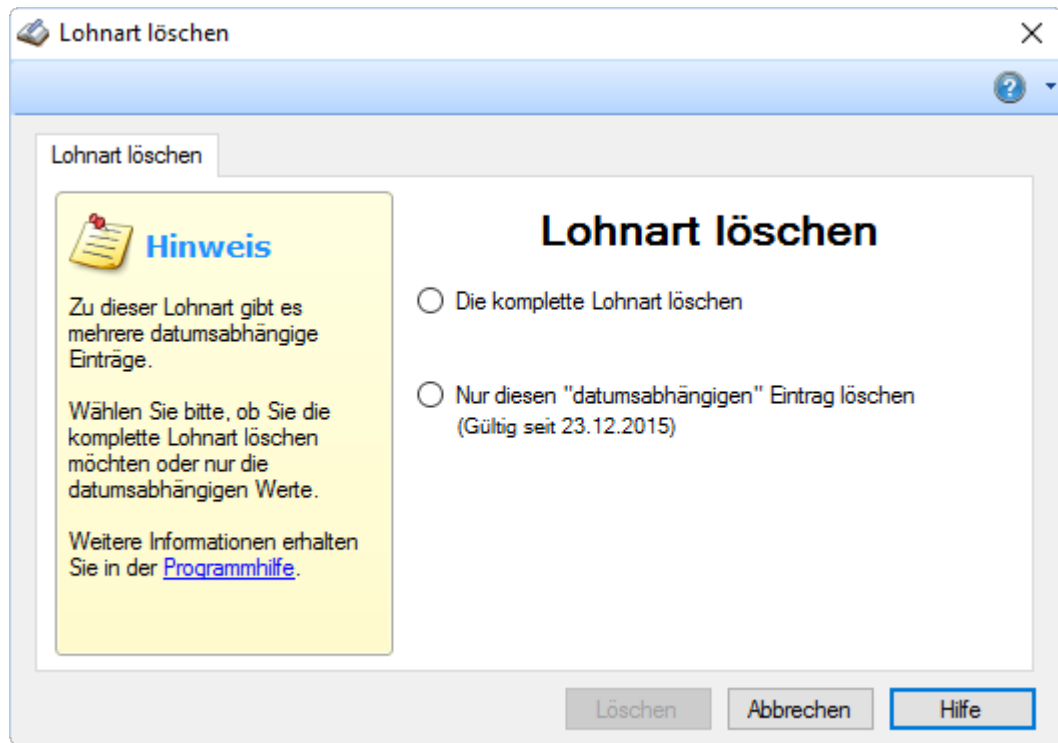


Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Löschen

Wählen Sie dann bitte eine der beiden Möglichkeiten aus.

#### **Die komplette Lohnart löschen**


Es wird die komplette Lohnart gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.

Die Lohnart ist dann nicht mehr vorhanden!

#### **Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen**

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für diese Lohnart gelöscht.

Die Lohnart ist weiterhin vorhanden und gültig.

 Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der **Vergangenheit** löschen, können sich die Berechnungen für die Lohnliste für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für diese Lohnart).

#### **Besonderheit:**

Wird bei einer Lohnart, zu der es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt, wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird die Lohnart **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

### Lohnart kann nicht gelöscht werden

Wenn eine Lohnart bei bereits mindestens einem [Lohnmodell](#)<sup>[397]</sup>, einem [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[571]</sup> oder als Standard Lohnart für Feiertage hinterlegt ist, kann sie nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

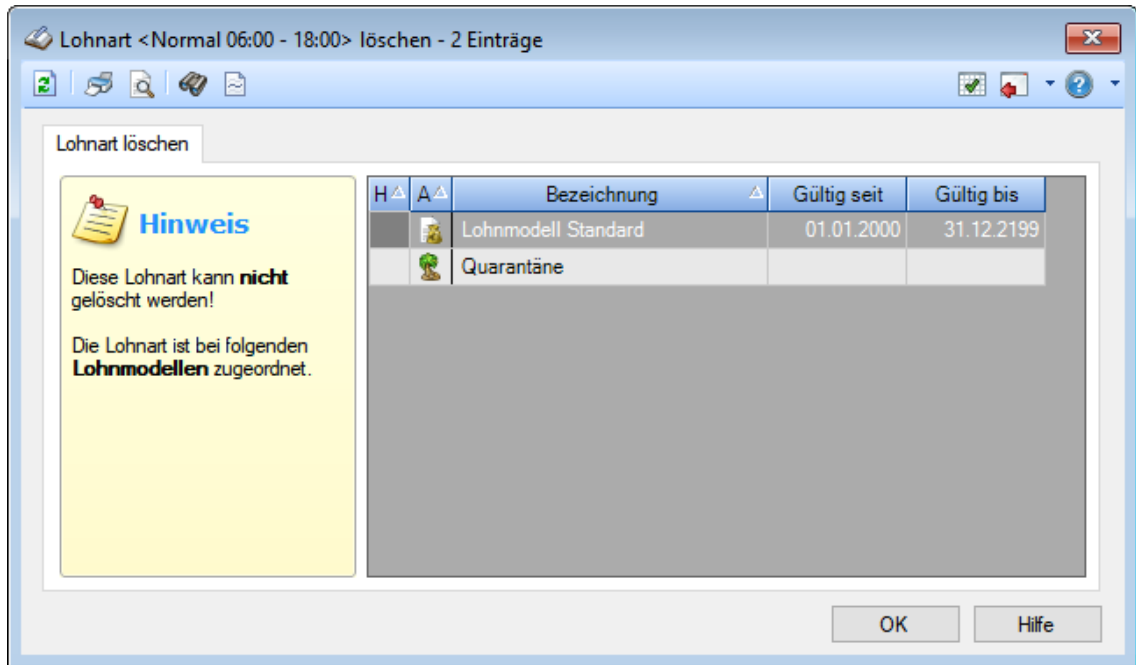



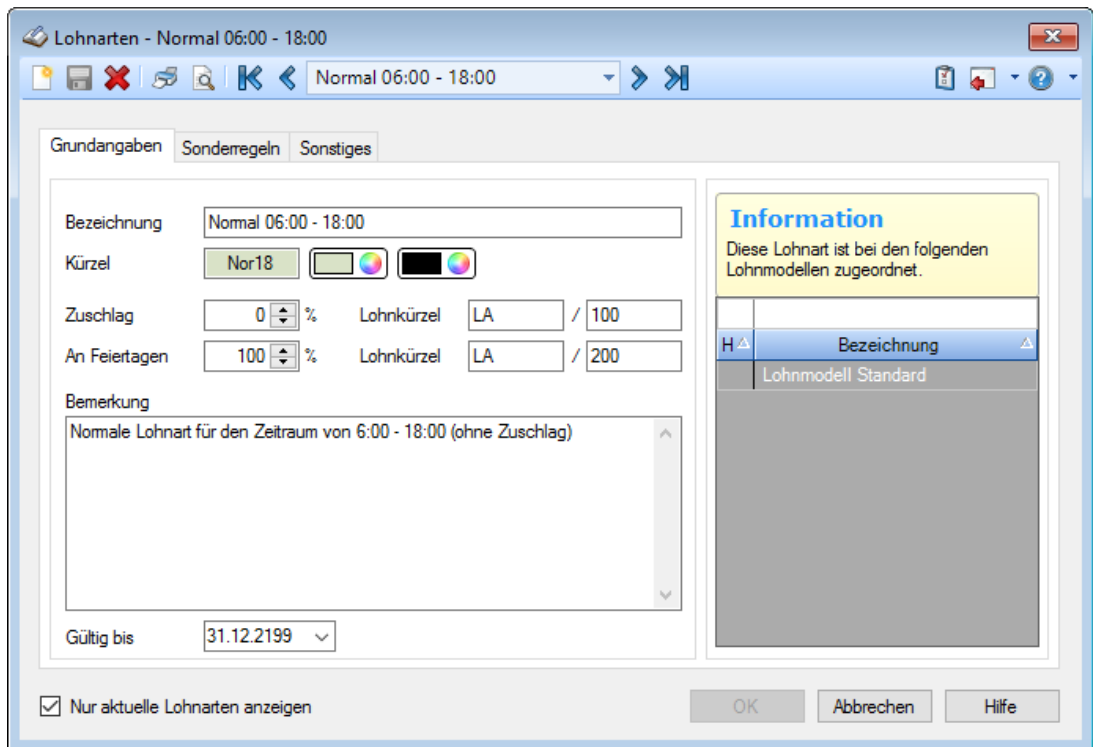
Abbildung: Stammdaten Lohnarten, Löschen nicht möglich

In der Liste sind alle [Lohnmodelle](#)<sup>[397]</sup> und/oder [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[571]</sup> aufgeführt, die diese Lohnart verwenden.

Wenn der Warnhinweis  vor einem Lohnmodell erscheint, ist dieses Lohnmodell kein aktuelles Lohnmodell mehr.

## 6.12.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Lohnarten.



### ☐ Wie kann ich eine neue Lohnart anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.13 Stammdaten Lohnmodelle

Mit Time-Organizer können Sie eine Lohnliste für Mitarbeiter (die nach Stunden bezahlt werden) ausgeben. Hierzu müssen zuerst [Lohnarten](#)<sup>384</sup> angelegt werden. Diese Lohnarten werden dann hier zu einem Lohnmodell zusammengefasst. Dieses Lohnmodell wird dann einem [Tagesplan](#)<sup>525</sup> zugeordnet. Eine grafische Übersicht können Sie im Kapitel "Lohnliste, Erklärung der Berechnung" erhalten.



Pflegen Sie die Lohnarten und die Lohnmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da diese die Berechnungsgrundlagen für die korrekte Berechnung und Ausgabe der Lohnliste sind!

Somit kann Time-Organizer jede erfasste Stunde (bzw. Minute) mit dem entsprechenden Stundenlohn/Zuschlagssatz bewerten.

Bevor Sie die Lohnmodelle anlegen können, müssen also zuerst die [Lohnarten](#)<sup>384</sup> erstellt worden sein.

Sie können hier die Grundangaben zu einem Arbeitszeitmodell hinterlegen.

### Bezeichnung

Geben Sie eine eindeutige Bezeichnung für dieses Lohnmodell ein.

### Kürzel

Sie können ein Kürzel für dieses Lohnmodell hinterlegen. Dieses Kürzel wird bei verschiedenen Bildschirmausgaben (z.B. Lohnliste, Korrekturliste) ausgegeben.

### Farbe

Sie können hier eine Text- und eine Hintergrundfarbe für dieses Lohnmodell hinterlegen.

### Gültig bis

Wenn ein Lohnmodell nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann das Lohnmodell nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Ein nicht mehr gültiges Lohnmodell wird weiterhin für Berechnungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Tagesplänen](#) zugewiesen werden.

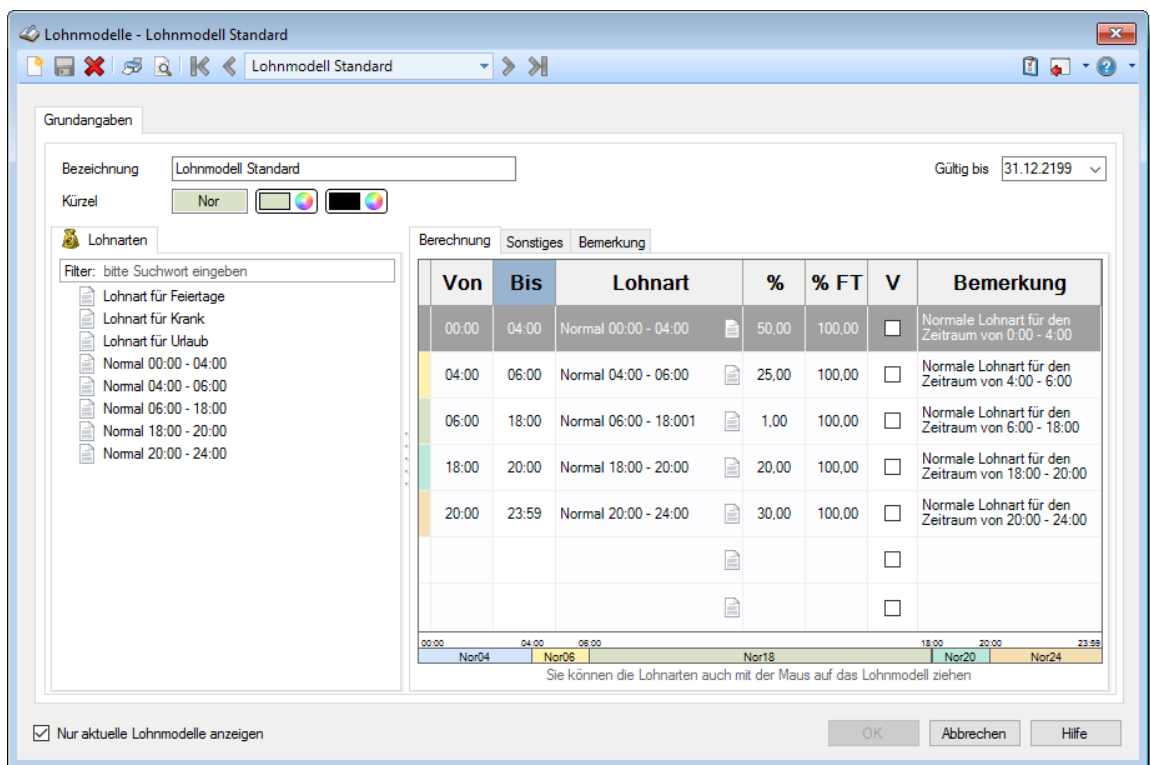



Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle

Bevor Sie die Daten für ein Lohnmodell bearbeiten können, müssen Sie das gewünschte Lohnmodell auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um ein Lohnmodell auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Lohnmodells in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Lohnmodells in der Auswahlbox







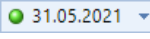
Mit diesem Symbol  legen Sie ein **neues** Lohnmodell an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Lohnmodelle anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Lohnmodelle angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Lohnmodelle.

- Es werden nur die aktuellen Lohnmodelle angezeigt  
 Es werden alle jemals angelegten Lohnmodelle angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### - Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neues Lohnmodell anlegen
	STRG + S	Lohnmodell speichern
	STRG + D	Lohnmodell löschen
	STRG + P	Stammdaten des Lohnmodells ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Lohnmodells anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Lohnmodell wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Lohnmodell wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Lohnmodell wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Lohnmodell wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>2644</sup> für Stammdaten Lohnmodellen aufrufen
		<p>Sofern es <a href="#">datumsabhängige</a><sup>405</sup> Einträge für dieses Lohnmodell gibt, ist diese Datums-Auswahlbox sichtbar.</p> <p>Die farbigen Markierungen haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag (und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag</li> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit</li> </ul>



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lohnmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle angezeigt werden.		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle gelöscht werden.

## 6.13.1 Berechnung

Um die Lohnarten zu einem Lohnmodell zusammenzustellen, stehen Ihnen sehr umfangreiche Möglichkeiten zur Verfügung.

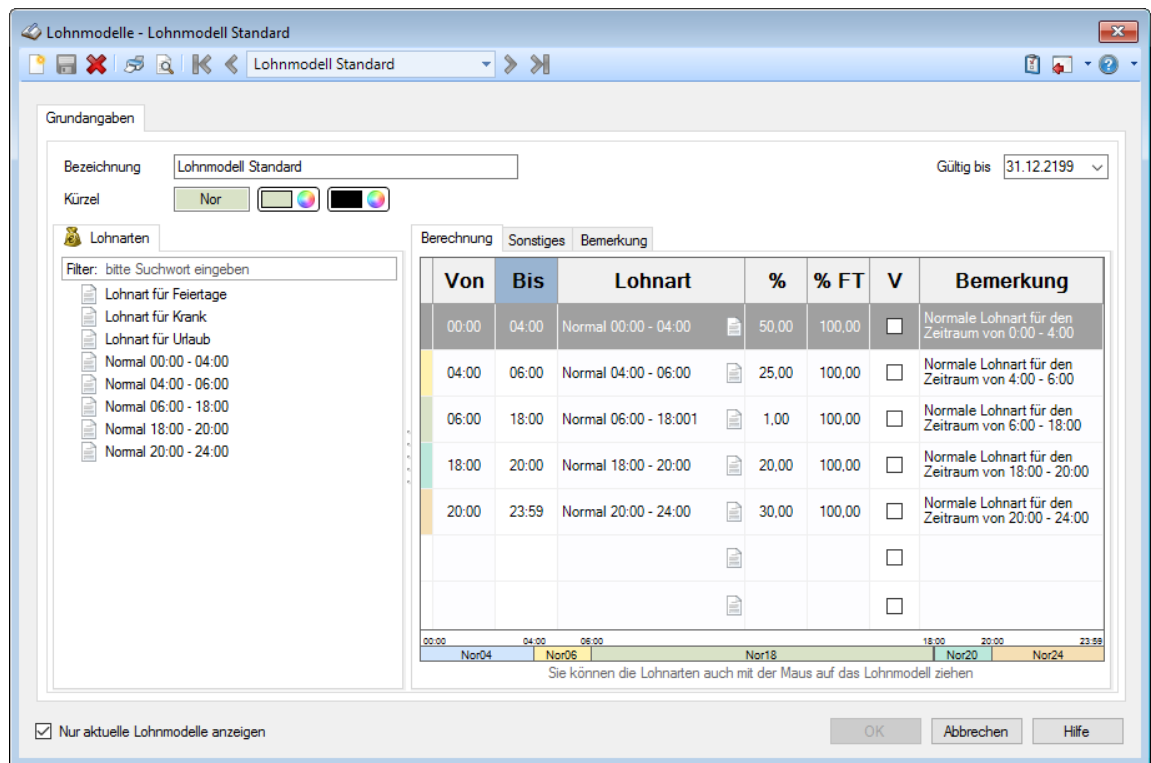


Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Berechnung

### 1. Möglichkeit

Sie wählen die gewünschte Lohnart durch einen Doppelklick aus der Auswahl auf der linken Seite aus. Die Lohnart wird dann in der markierten Zeile in der Tabelle eingetragen.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#) <sup>402</sup> ein.

### 2. Möglichkeit

Sie klicken mit der **rechten Maustaste** irgendwo in die gewünschte Zeile. Es erscheint daraufhin ein Kontextmenü aus dem Sie die gewünschte Lohnart auswählen können.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#) <sup>402</sup> ein.

### 3. Möglichkeit

Sie klicken in der gewünschten Zeile mit der **linken Maustaste** auf das in der Zeile abgebildete Symbol für die Lohnarten. Es erscheint daraufhin ein Kontextmenü aus dem Sie die gewünschte Lohnart auswählen können.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#)<sup>[402]</sup> ein.

#### 4. Möglichkeit

Sie markieren in der Tabelle mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** die gewünschte Zeile. Sie erhalten daraufhin wieder das Kontextmenü aus dem Sie die gewünschte Lohnart auswählen können.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#)<sup>[402]</sup> ein.

#### 5. Möglichkeit

Sie markieren in der Auswahl auf der linken Seite mit der **ENTER-Taste** oder der **Einfg-Taste** die gewünschte Lohnart. Die Lohnart wird dann in die markierte Zeile in der Tabelle eingetragen.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#)<sup>[402]</sup> ein.

#### 6. Möglichkeit

Sie können die Lohnarten per Drag and Drop aus dem linken Bereich des Fensters in die Tabelle hineinziehen. Halten Sie die linke Maustaste gedrückt und "ziehen" Sie die Lohnart auf die gewünschte Zeile in der Tabelle. Die Lohnart wird in der Zeile in die Tabelle eingetragen, über der Sie die Maustaste wieder loslassen.

Die Uhrzeit wird automatisch auf 23:59 Uhr gesetzt. Bitte geben Sie dann noch die [gewünschte Uhrzeit](#)<sup>[402]</sup> ein.

#### Uhrzeit eingeben

Als Uhrzeit wird immer die Zeit hinterlegt BIS zu der nach der entsprechenden Lohnart berechnet wird!



Mit einem Doppelklick in der Spalte "Uhrzeit" können Sie die Uhrzeit hinterlegen, **bis** zu der nach der entsprechenden Lohnart berechnet wird.

Alternativ können Sie auch einfach in der entsprechenden Zeile die gewünschte Uhrzeit eingeben. Nach dem ersten Tastendruck öffnet sich das Eingabefeld automatisch.

#### Verrechnungslohnart

In der Spalte "V" können Sie eine Verrechnungslohnart definieren. Dies ist sinnvoll, wenn Sie eigentlich mit einem Gleitzeitkonto arbeiten (und somit immer eine feste Stundenzahl bezahlen, nämlich die Sollstunden) und zusätzlich die Zuschläge bezahlen. Für diese Lohnart werden dann nicht die **tatsächlich** gearbeiteten Stunden ausgewiesen, sondern die "normalen" Sollstunden für die Arbeitstage.

#### Bitte beachten Sie, dass

- eine Lohnart bis 23:59 Uhr gültig sein muss
- Uhrzeiten nicht doppelt vergeben werden können



Wenn Sie auf der linken Seite die **rechte Maustaste** drücken, erhalten Sie ein Kontextmenü aus dem Sie die Stammdaten der [Lohnart](#)<sup>384</sup> aufrufen können.

## 6.13.2 Sonstiges

Hier können Sie noch spezielle "Sonderfunktionen" für das Lohnmodell hinterlegen.

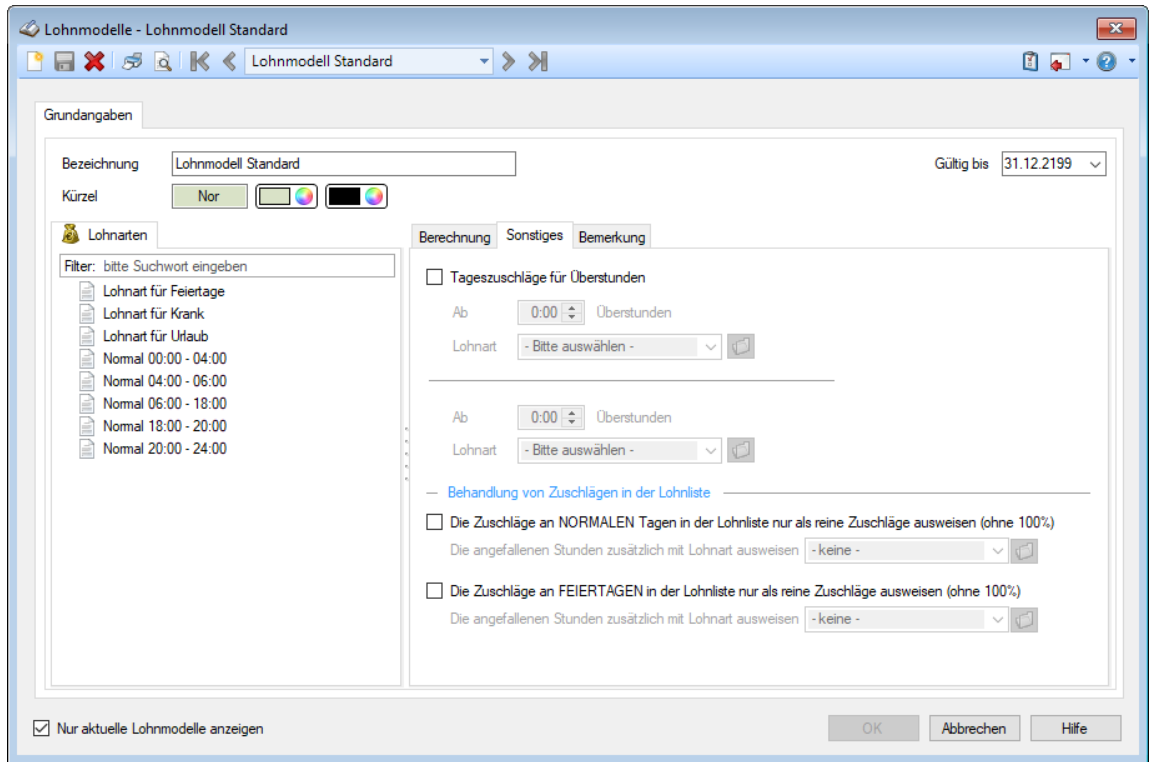


Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Sonstiges

### Tageszuschläge für Überstunden

Wenn Sie mit Tageszuschlägen für Überstunden arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.

- Es wird mit Tageszuschlägen gearbeitet
- Tageszuschläge werden nicht berücksichtigt

Es geht hierbei um Überstunden (Mehrarbeit) **eines** Tages (z.B.: 10 Stunden gearbeitet bei 8 Sollstunden = 2 Überstunden).

Hinterlegen Sie in den anderen Feldern dann, ab wie viel Überstunden nach welcher [Lohnart](#)<sup>384</sup> berechnet werden soll. In der Lohnart ist der Zuschlagssatz hinterlegt.

Bitte beachten Sie, dass diese Regelung nur für normale Arbeitstage gilt (also nicht an Feiertagen berücksichtigt wird).

#### Beispiel:

Ab **2:00** Stunden Lohnart "**Überstunden1**" (in dieser Lohnart könnte dann z.B. der Zuschlagssatz "25%" hinterlegt sein).

Bei 2:30 Überstunden würden dann 0:30 mit dem Zuschlagssatz berechnet.



Die Berechnung kann durch die evtl. Einstellung [Diese Stunden nicht als Überstunden anrechnen](#) 391 aus der Lohnart beeinflusst werden!

**Die Zuschläge an NORMALEN Tagen in der Lohnliste nur als reine Zuschläge ausweisen (ohne 100%)**

Normalerweise werden die Zuschläge in der Lohnliste inkl.100% (z.B. 130%) ausgegeben. Mit dieser Regelung können Sie nur die reinen Zuschläge ausgeben lassen (z.B. 30%).

- 100% rausrechnen (z.B. 30% ausweisen)  
Auf Wunsch kann eine Lohnart hinterlegt werden, mit der die "normalen" 100% auf einer gesonderten Lohnart ausgewiesen werden können.
- Normal ausweisen (z.B. 130%)

**Die Zuschläge an FEIERTAGEN in der Lohnliste nur als reine Zuschläge ausweisen (ohne 100%)**

Normalerweise werden die Zuschläge in der Lohnliste inkl.100% (z.B. 150%) ausgegeben. Mit dieser Regelung können Sie nur die reinen Zuschläge ausgeben lassen (z.B. 50%).

- 100% rausrechnen (z.B. 50% ausweisen)  
Auf Wunsch kann eine Lohnart hinterlegt werden, mit der die "normalen" 100% auf einer gesonderten Lohnart ausgewiesen werden können.
- Normal ausweisen (z.B. 150%)

### 6.13.3 Bemerkung

Sie können hier eine Bemerkung zu diesem Lohnmodell hinterlegen.

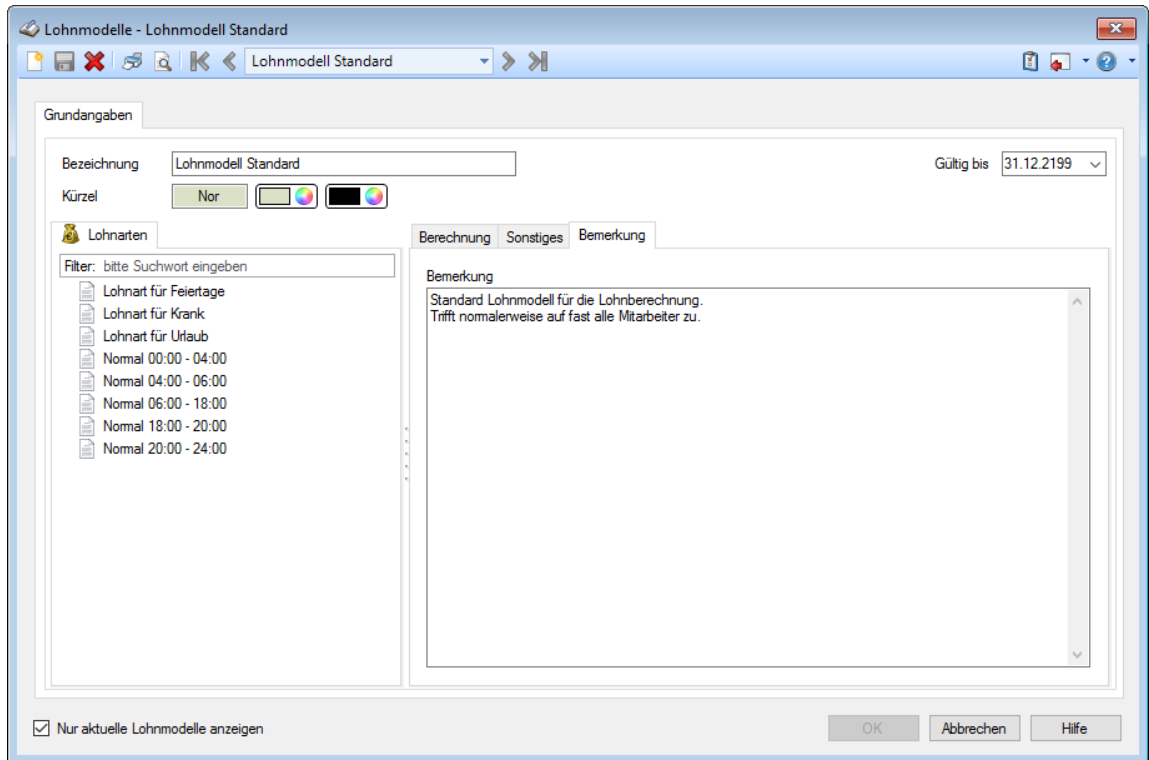


Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Bemerkung

#### **Bemerkung**

In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### 6.13.4 Lohnmodell speichern

Ein Lohnmodell kann erst gespeichert werden, wenn **alle** benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Lohnmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der [datumsabhängigen](#)<sup>406</sup> Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern folgenden Bildschirm:

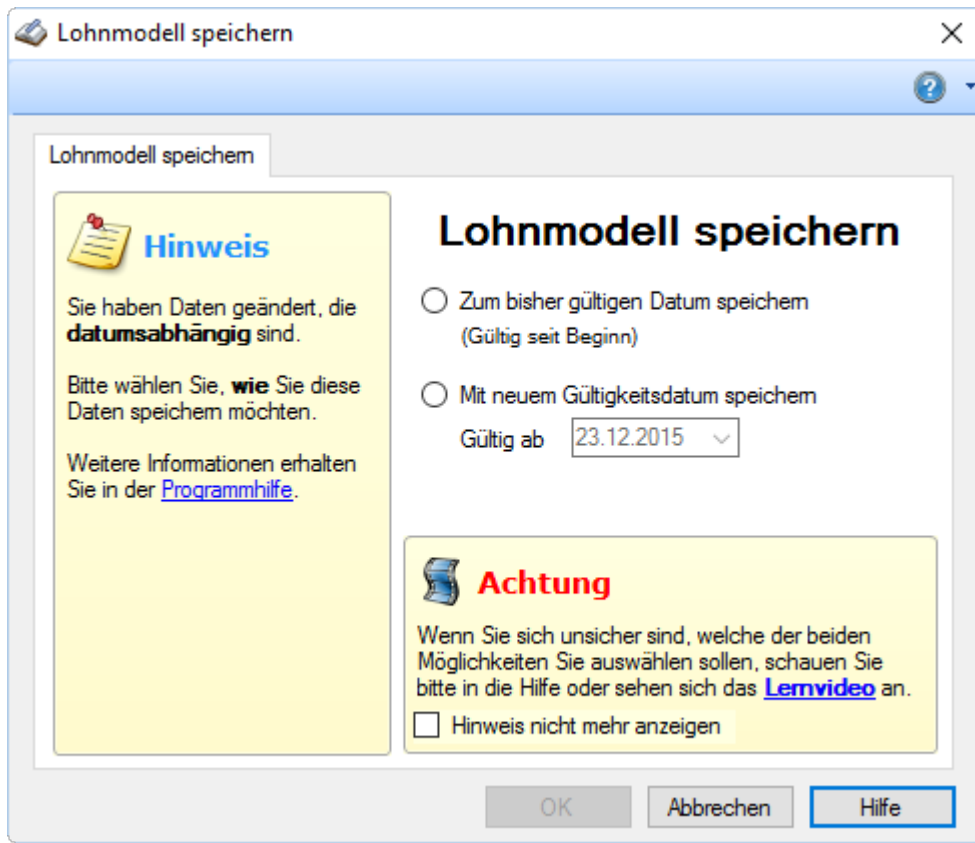


Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Speichern

Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die unter dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen) oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.



Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits erfassten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

#### Die datumsabhängigen Felder:

- Änderungen an den zugewiesenen Lohnarten
- Änderungen an den Uhrzeiten der zugewiesenen Lohnarten

### 6.13.5 Lohnmodell löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Lohnmodells komplett löschen.

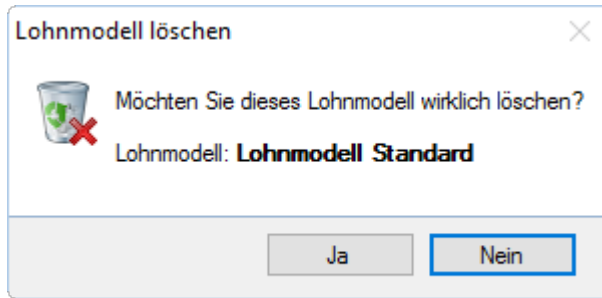


Ein Lohnmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits bei einem [Tagesplan](#)<sup>491</sup> hinterlegt ist. In diesem Fall kann es nicht gelöscht werden!

Wenn das Lohnmodell nicht mehr für weitere Berechnungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#)<sup>398</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem das Lohnmodell gültig ist bzw. war. Dieses Lohnmodell wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für aktuelle Lohnmodelle angeboten.

Beim Löschen eines Lohnmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Lohnmodell löschen, zu dem es **keine** datumsabhängigen Einträge gibt.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird das Lohnmodell **unwiderruflich** gelöscht.

2. Sie möchten ein Lohnmodell löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.

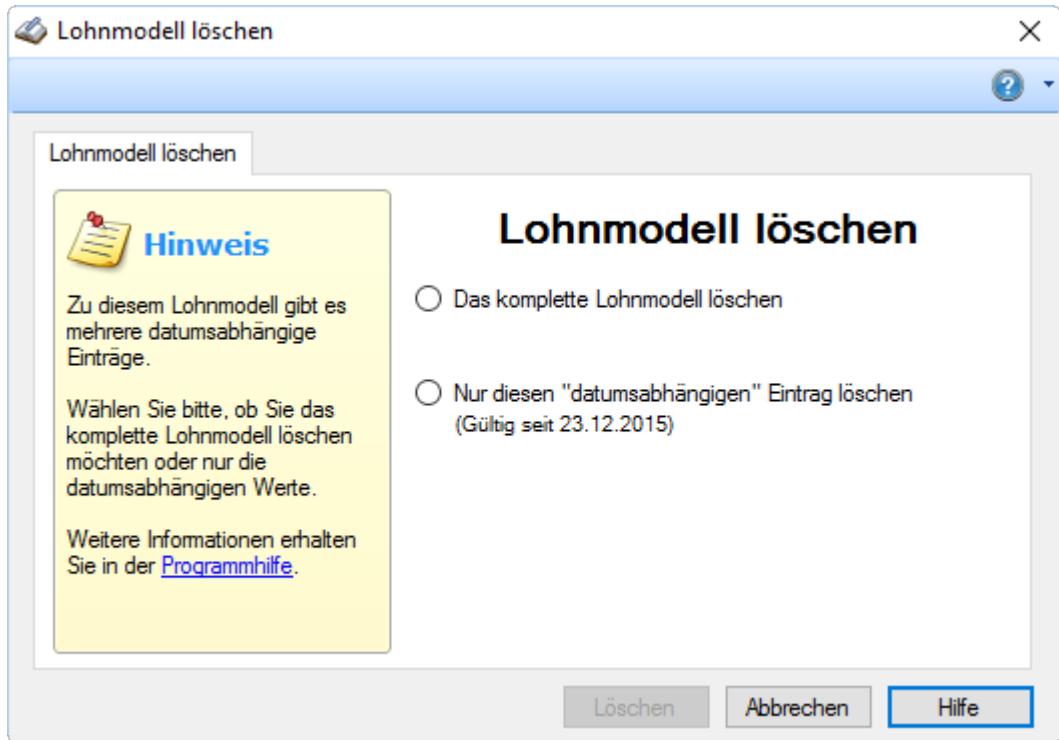


Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Löschen

Wählen Sie dann bitte eine der beiden Möglichkeiten aus.

### **Das komplette Lohnmodell löschen**

Es wird das komplette Lohnmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.


Das Lohnmodell ist dann nicht mehr vorhanden!



### Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Lohnmodell gelöscht.

Das Lohnmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

 Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der **Vergangenheit** löschen, können sich die Berechnungen für die Lohnliste für die in diesem Zeitraum erfassten Buchungen ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Lohnmodell).

### Besonderheit:

Wird bei einem Lohnmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt, wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Lohnmodell **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

### Lohnmodell kann nicht gelöscht werden

Wenn ein Lohnmodell bei bereits mindestens einem Tagesplan oder bei einer Abteilung hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

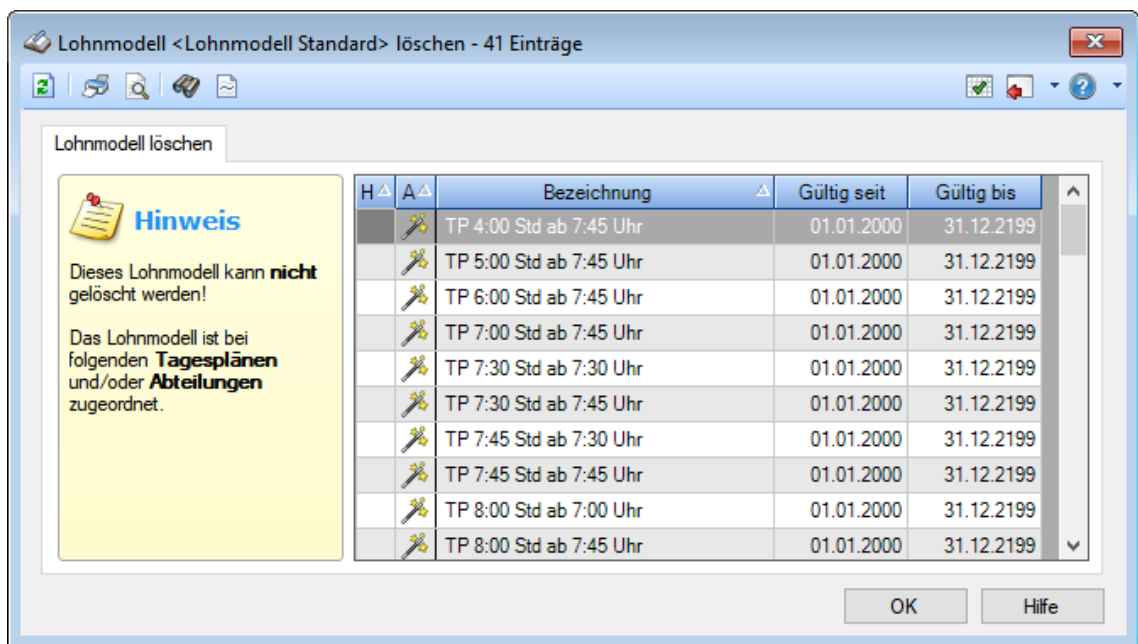




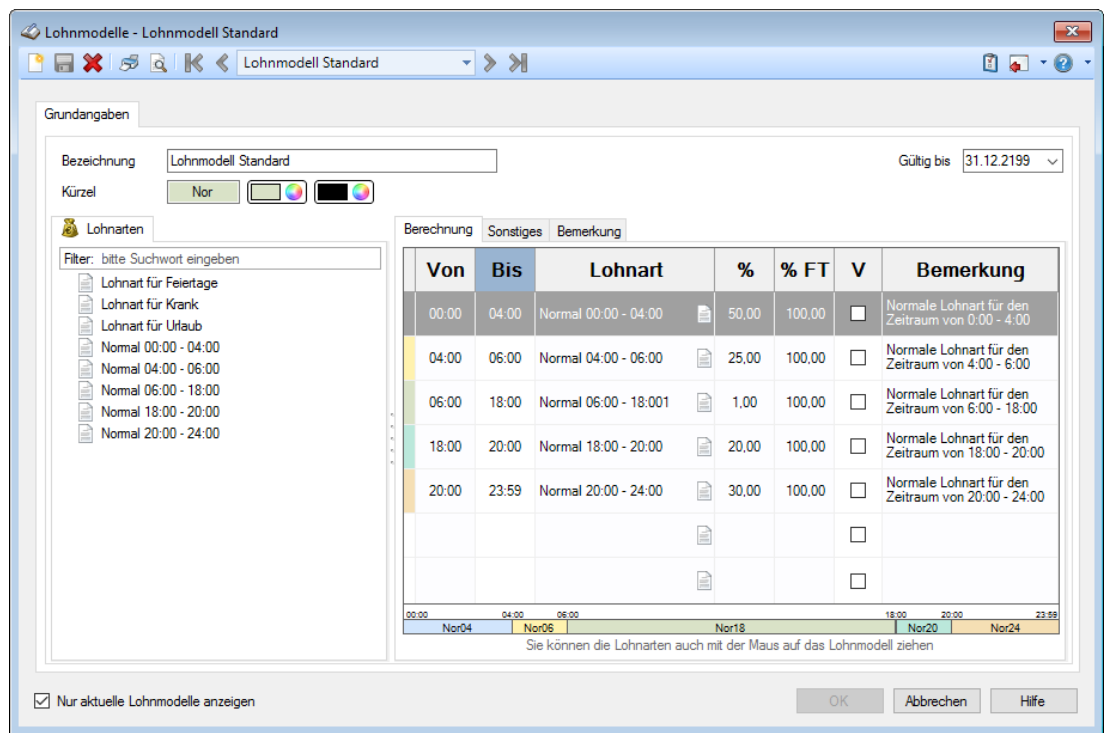
Abbildung: Stammdaten Lohnmodelle, Löschen nicht möglich

In der Liste sind alle Tagespläne aufgeführt, die dieses Lohnmodell verwenden.

 Wenn der Warnhinweis  vor einem Tagesplan erscheint, ist dieser Tagesplan kein aktueller Tagesplan mehr.

## 6.13.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Lohnmodelle.



### ☐ Wie kann ich ein neues Lohnmodell anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.14 Stammdaten Mitarbeiter

Hier werden alle für das Programm benötigten Stammdaten der Mitarbeiter erfasst. [Lernvideo](#)



Bevor Sie mit der Anlage der Mitarbeiter beginnen können, sollten folgende Stammdaten bereits angelegt sein:

- [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup>
- [Stammdaten Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup>
- [Stammdaten Tagespläne](#)<sup>[491]</sup> (nur bei Einsatz der Zeiterfassung)
- [Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup> (nur bei Einsatz der Zeiterfassung)

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter - Abels, M. - 40'. The window has a menu bar with options: Grundangaben, Adresse, Urlaub, Zeiterfassung, Aufträge, Lohn, Rechte, Anzeige, Nachrichten, Bemerkung, Freie Felder, Sonstiges, Sonstiges 2, and Bild. The main area is divided into two columns. The left column contains input fields for:
 

- Mitarbeiter Nr.: 40
- Kurzname: Abels, M.
- Anrede: Herr
- Personal Nr.: 40
- Nachname: Abels
- Vorname: Matthias
- Arbeitsstätte in: Deutschland
- Bundesland: Niedersachsen
- Geburtsdatum: 25.09.1969 (51 Jahre)
- Beschäftigt seit: 01.04.1999
- Beschäftigt bis: 31.12.2199

 The right column contains a dropdown for 'Abteilung' set to 'Büro' and a table titled 'Zusätzlich Abteilungsleiter für'. The table has columns 'A', 'Abteilung', and a numerical value.
 


A	Abteilung	
<input type="checkbox"/>	Büro	23
<input type="checkbox"/>	Chefs	4
<input type="checkbox"/>	Empfang	1
<input type="checkbox"/>	Marketing	2
<input type="checkbox"/>	Produktion	2

 At the bottom left, there is a checkbox 'Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für einen Mitarbeiter bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Mitarbeiter auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Mitarbeiter auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiter Kurznamen in der Auswahlbox
- Eingabe der Mitarbeiternummer in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen** Mitarbeiter an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Mitarbeiter angezeigt werden sollen oder nur zurzeit aktive (die aktuellen) Mitarbeiter.

- Es werden nur die aktuellen Mitarbeiter angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Mitarbeiter angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!


### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Mitarbeiter anlegen
	STRG + S	Mitarbeiter speichern
	STRG + D	Mitarbeiter löschen
	STRG + P	Stammdaten des Mitarbeiters ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Mitarbeiters anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Mitarbeiter wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Mitarbeiter wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Mitarbeiter wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>26451</sup> für Stammdaten Mitarbeiter aufrufen
		<p>Sofern es <a href="#">datumsabhängige</a><sup>4591</sup> Einträge für diesen Mitarbeiter gibt, ist diese Datums-Auswahlbox sichtbar.</p> <p>Die farbigen Markierungen haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag (und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag</li> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit</li> </ul>

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Stammdaten Mitarbeiter

Symbol	Beschreibung
	<b>Kennwort ändern</b> Ändern des Kennworts für den angezeigten Mitarbeiter.
Dreieck ▼	<b>Kennwort Zwangsänderung</b> Diesem Mitarbeiter auferlegen, bei der nächsten Anmeldung im Time-Organizer sein Kennwort zu ändern.

## – Rechte Mitarbeiter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter gelöscht werden.
1	Es dürfen nur die <b>eigenen Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen nur Mitarbeiter der <b>eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen die Mitarbeiter Stammdaten der eigenen Abteilungen (teilweise) bearbeitet werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde. Es können <b>keine</b> neuen Mitarbeiter angelegt werden.	
3	Es dürfen <b>alle</b> Mitarbeiter angezeigt werden.	Die Mitarbeiter Stammdaten dürfen bearbeitet und angelegt werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde.	

Einige Felder können grundsätzlich nur mit Leserecht "3" und Speicherrecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verändert werden:

- Abteilungszuordnungen
- Abteilungszugehörigkeiten
- Faktor für Auftragserfassung

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Lohn](#)"<sup>[434]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bemerkung](#)"<sup>[446]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bild](#)"<sup>[454]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Dokumente](#)"<sup>[455]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Termine](#)"<sup>[456]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Anzeige von Gehaltsdaten in den folgenden Auswertungen nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

☐ **Resturlaubsliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Monatslohn
- Rückstellung Urlaub
- Rückstellung ZE

☐ **Steuerberaterliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)

☐ **Lohnliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Entgelt
- Zuschlag pro Std.
- Std.Lohn inkl. Zuschlag
- Entgelt ohne Zuschlag
- Entgelt inkl. Zuschlag
- Zuschlag gesamt
- Auszahlung

☐ **Akkordlohnliste**

Betroffene Spalten:

- Stundenlohn
- Gesamtlohn

☐ **Auftragsliste**

Betroffene Spalten (Auftragsliste):

- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.
- Diff. Pers.Kost.
- Diff. Pers.Kost. %
- Kosten pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn pro Stück
- Gewinn gesamt
- Gewinn %
- Geplanter Ertrag

Betroffene Spalten (Auftragsbuchungen):

- Std.Lohn (int)
- Std.Lohn (ext)
- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.

- Kosten pro Stück
- Gewinn pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn gesamt
- Gewinn %

#### ☐ **Auftragszeiten Tageweise**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Lohnkosten

#### ☐ **Auftragsschnellerfassung**

Betroffene Spalten:

- Lohnkosten

#### ☐ **Nachkalkulation**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Endbetrag

[Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

[Stammdaten Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

Anhand dieses Rechts können auch unter "[Optionen Datenschutz](#)<sup>[2588]</sup>" die Einstellungen für Fernwartung und Mitteilungen erlaubt werden.



## 6.14.1 Grundangaben


Hier werden die allgemeinen Grundangaben für die Mitarbeiter erfasst.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Grundangaben

### Mitarbeiternummer

Jeder Mitarbeiter besitzt eine eindeutige Mitarbeiternummer, über die im Time-Organizer auf den Mitarbeiter zugegriffen werden kann. Diese Mitarbeiternummer darf nur aus **Zahlen** bestehen und ist maximal neun Stellen lang.

Im Gegensatz zu vielen anderen Systemen, kann die Mitarbeiternummer auf Wunsch auch geändert werden!

Bei einer Neuanlage erhalten Sie durch einen Klick auf das kleine Symbol  im Eingabefeld eine Liste mit einigen freien Nummern. Sie können so bequem eine freie Mitarbeiternummer auswählen. Die nächste höchste Mitarbeiternummer wird in fetter Schrift als letztes in der Liste angeboten (war bisher die höchste Mitarbeiternummer die 99, wäre dies also **100**).

Des Weiteren werden die kleinsten "Lücken" in den Mitarbeiternummern mit angeboten. Diese Lücken können durch aus Versehen ausgelassene Nummern sein oder durch gelöschte Mitarbeiter entstehen.

In dieser Liste erhalten Sie auch einen Hinweis, wie viele Mitarbeiterlizenzen bereits erfasst (verbraucht) sind.

### Kurzname

Für jeden Mitarbeiter wird ein eindeutiger Kurzname hinterlegt. Dieser Kurzname wird in den meisten Listen angezeigt. Auch über diesen Kurznamen kann auf den Mitarbeiter zugegriffen werden.

### **Personalnummer**

Sie können für jeden Mitarbeiter zusätzlich noch eine Personalnummer hinterlegen. Diese Personalnummer hat rein informativen Charakter und muss nicht zwingend hinterlegt werden. Die Personalnummer wird bei den Auswertungen mit angezeigt und ausgedruckt, sofern sie hinterlegt ist.

Sofern Sie das Zusatzprogramm "[TomTom Import](#)<sup>[2426]</sup>" einsetzen, ist dies die Mitarbeiternummer mit der ein Abgleich bei TomTom erfolgt.

### **Anrede**

Wählen Sie aus dem Auswahlfeld die entsprechende Anrede (Herr oder Frau).

Bei Neuanlagen wird die in den [Optionen](#)<sup>[2646]</sup> hinterlegte Standardeinstellung vorbesetzt.

### **Nachname**

Geben Sie den Nachnamen des Mitarbeiters ein.

### **Vorname**

Geben Sie den Vornamen des Mitarbeiters ein.

### **Arbeitsstätte in (Land)**

Hinterlegen Sie hier das Land der Arbeitsstätte.

Dies wird für die Berechnung der bundeslandspezifischen Feiertage benötigt.

Wählen Sie das entsprechende Land aus dem Auswahlfeld aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "**Firmen Stammdaten**" hinterlegte Land als Standardeinstellung vorbesetzt.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### **Bundesland der Arbeitsstätte**

Hinterlegen Sie hier das Bundesland der Arbeitsstätte.

Dies wird für die bundeslandspezifische Berechnung der Feiertage benötigt.

Wählen Sie das entsprechende Bundesland aus dem Auswahlfeld aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "**Firmen Stammdaten**" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### Geburtsdatum

Geben Sie das Geburtsdatum des Mitarbeiters ein.

Das Geburtsdatum darf nicht "01.01.1900" sein. Wenn Sie das Geburtsdatum für keine der Auswertungen in Time-Organizer verwenden möchten, geben Sie ein fiktives Datum ein (z.B. "02.01.1900").

Das Geburtsdatum wird bei folgenden Programmfunktionen benötigt:

- Berechnung [Urlaubsanspruch](#)<sup>[599]</sup>  
Anhand des Lebensalters wird oftmals der Urlaubsanspruch berechnet wird. Hierfür ist mindestens das Geburtsjahr erforderlich. Sie könnten also aus Datenschutzgründen das Geburtsdatum immer auf den 01.01.Geburtsjahr setzen.
- [Geburtstagsliste](#)<sup>[1041]</sup>  
Wenn Sie mit der Geburtstagsliste arbeiten möchten, ist die Angabe des korrekten Tag und Monat erforderlich. Das Jahr können Sie (wenn nicht für die Urlaubsberechnung benötigt) aus Datenschutzgründen immer auf ein festes Jahr setzen (z.B. immer auf 1901).

### Beschäftigt seit

Geben Sie ein, seit wann der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigt ist.


Frühestens ab diesem Datum kann sich der Mitarbeiter im Time-Organizer anmelden. Erfassungen für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung sind frühestens ab diesem Datum möglich.

Für die Urlaubsverwaltung wird dieses Feld für die Berechnung des (evtl.) Zusatzurlaubs ausgewertet.



Dieses Feld ist normalerweise für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt!

Dieses Datum sollte nur EINMAL bei der Neuanlage des Mitarbeiters mit dem tatsächlichen Eintrittsdatum besetzt werden!

Wenn das Datum wirklich verändert werden muss, können Sie dieses Feld durch einen Klick auf das Schloss  freigeben.

**Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung des Datums die Berechnungen der Zeit- und Urlaubskonten stark beeinflusst und eine Neuberechnung der Zeit- und Urlaubskonten zur Folge hat!**

### Beschäftigt bis

Geben Sie ein, bis wann der Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen beschäftigt ist. Dieses Feld enthält als Standarddatum den 31.12.2199. Sie brauchen hier nur für bereits ausgeschiedene Mitarbeiter oder Mitarbeiter, deren Austrittsdatum bereits bekannt ist, das entsprechende Datum zu hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass keine Eingaben vor dem 01.01.2000 akzeptiert werden. Es können also keine Mitarbeiter verwaltet werden, die bereits vor dem Jahr 2000 nicht mehr beschäftigt waren!

Das Ende der Beschäftigung kann in der Auswertung "[Übersicht der Probezeiten](#)"<sup>[2048]</sup> überwacht werden.

Maximal bis zu diesem Datum kann sich der Mitarbeiter im Time-Organizer anmelden. Erfassungen für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung sind ebenfalls nur bis maximal zu diesem Datum möglich.




Aus Sicherheitsgründen darf der angemeldete Benutzer diesen Wert bei sich selbst **nicht** verändern.

## Abteilung/Team

In welcher Abteilung arbeitet dieser Mitarbeiter?

Anhand dieser Zuordnung können Abteilungsleiter alle Mitarbeiter Ihrer Abteilung bearbeiten.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#) für Stammdaten Abteilungen besitzen, können Sie mit dem Symbol  die ausgewählte Abteilung direkt öffnen.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters werden automatisch die Felder "Standard Arbeitszeitmodell" und "Standard Urlaubsmodell" aus den Stammdaten der Abteilung berücksichtigt und übernommen. Sollten als Standardeinstellungen andere Modelle als die zurzeit beim Mitarbeiter hinterlegten geschlüsselt sein, erfolgt beim Speichern eine Nachfrage ob das Arbeitszeitmodell bzw. das Urlaubsmodell automatisch angepasst werden soll. Bei einer späteren Änderung der Abteilung wird ebenfalls auf das evtl. anzupassende Arbeitszeit- bzw. Urlaubsmodell hingewiesen.




Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.



Die Abteilungszuordnung können aus Sicherheitsgründen nur mit einem [Speicherrecht](#) "3" für Stammdaten Mitarbeiter bearbeitet werden!

## Zusätzlich Abteilungsleiter für

Diese Einstellung ist nur für Mitarbeiter relevant, die als Abteilungsleiter geschlüsselt sind.

Sie können einem Abteilungsleiter so auch Zugriff auf Daten von Mitarbeitern gewähren, die nicht zur gleichen Abteilung (wie der Abteilungsleiter selbst) gehören. Ein Abteilungsleiter könnte dann für mehrere Abteilungen zuständig sein und die Daten von seinen Abteilungen einsehen und pflegen.  [Lernvideo](#)




Die Abteilungszugehörigkeiten können aus Sicherheitsgründen nur mit einem [Speicherrecht](#) "3" für Stammdaten Mitarbeiter bearbeitet werden!



Markieren Sie in der Liste alle Abteilungen, für die der Mitarbeiter ebenfalls berechtigt sein soll sich Daten anschauen zu dürfen. Die Zahl hinter den Abteilungen zeigt die Anzahl der dieser Abteilung zugeordneten Mitarbeiter an.

Die Hauptabteilung, die in der oberen Auswahlbox eingestellt wurde, erscheint in der unteren Liste grau hinterlegt und ist durchgestrichen. Diese Abteilung braucht dem Mitarbeiter ja nicht noch einmal als zusätzliche Abteilung zugewiesen werden.

Wenn Sie lange Abteilungsbezeichnungen vergeben haben, können Sie das Stammdatenfenster breiter ziehen und anschließend mit dem "Splitter" zwischen den beiden Rahmenlinien die Breite auf der rechten Seite verändern. So können Sie die rechte Seite breiter ziehen.

Mit dem Symbol  können Sie eine temporäre Filterzeile einblenden. Wenn Sie z.B. verschiedene Standorte haben und die Abteilungen dann jeweils den Ortsnamen enthalten, könnten Sie nach dem Ortsnamen filtern um schnell alle Abteilungen von diesem Standort angezeigt zu bekommen. So geht das Zuweisen der Abteilungen für einen Abteilungsleiter dann sehr schnell.

## 6.14.2 Adresse

Hier werden die Adresdaten erfasst.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Adresse

### Anschrift / Kontaktdaten (privat)



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2603]</sup>.

#### **Straße**

Geben Sie die Straße ein.

Die Eingabe kann mehrzeilig erfolgen um auch Zusatzangaben zu hinterlegen (z.B. c/o Erika Mustermann oder Gebäude 7, Appartement 911).

#### **PLZ**

Geben Sie die Postleitzahl des Wohnortes ein.

#### **Ort**

Geben Sie den Ort ein.

#### **Land**

Wählen Sie in der Auswahlbox das Land vom Wohnort des Mitarbeiters aus.

Bei Neuanlagen wird das in den "[Firmen Stammdaten](#)<sup>[351]</sup>" hinterlegte Land als Standardeinstellung vorbesetzt.

**Bundesland**

Geben Sie das Bundesland des Wohnortes ein.

Bei Neuanlagen wird das in den "[Firmen Stammdaten](#)" hinterlegte Bundesland als Standardeinstellung vorbesetzt.

**Vorwahl**

Geben Sie die Vorwahl der Telefon- bzw. Faxnummer ein.

**Telefon**

Geben Sie die Telefonnummer (ohne Vorwahl) des Mitarbeiters ein.

**Mobil (privat)**

Geben Sie hier die private Mobiltelefonnummer (Handynummer) des Mitarbeiters ein.

**Fax**

Geben Sie die Faxnummer (ohne Vorwahl) des Mitarbeiters ein.

**E-Mail (privat)**

Geben Sie die private E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.

**Webseite**

Geben Sie die Internetadresse des Mitarbeiters ein (z.B. <https://www.Time-Organizer.de>).

**Kontaktdaten (geschäftlich)**

---

**Mobil (geschäftlich)**

Geben Sie hier die geschäftliche Mobiltelefonnummer (Handynummer) des Mitarbeiters ein.

**Telefon intern**

Geben Sie die **interne** Telefonnummer des Mitarbeiters ein. Diese Telefonnummer kann auf Wunsch in der An-/Abwesenheitsliste mit ausgegeben werden.

**E-Mail (geschäftlich)**

Geben Sie die geschäftliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein.

**E-Mail (nur [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup>)**

Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, an die evtl. Nachrichten für diesen Mitarbeiter gesendet werden sollen. Diese E-Mail-Adresse wird von Time-Organizer benutzt um z.B. Benachrichtigungen über Einträge in der Urlaubskarte an diese Adresse zu senden.

Viele Anwender hinterlegen hier die private E-Mail-Adresse der Mitarbeiter.

**Bank-Kontodaten**

Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[6390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2603]</sup>.

**IBAN**

Geben Sie die IBAN Nr. des Mitarbeiters ein.

**BIC**

Geben Sie die BIC Nr. Adresse des Mitarbeiters ein.

**Bank**

Geben Sie den Namen der Bank ein.

**PayPal**

Geben Sie die PayPal Nr. des Mitarbeiters ein.

**Konto**

Geben Sie die Kontonummer für die Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

**BLZ**

Geben Sie die Bankleitzahl der Bankverbindung des Mitarbeiters ein.

**Soziale Netzwerke**

Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[6390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2603]</sup>.

**Skype**

Geben Sie die Skype Adresse des Mitarbeiters ein.

**Twitter**

Geben Sie die Twitter Adresse des Mitarbeiters ein.

**Facebook**

Geben Sie die Facebook Adresse des Mitarbeiters ein

**Xing**

Geben Sie die Xing Adresse des Mitarbeiters ein.

**6.14.3 Urlaubsverwaltung**

Hier werden die für die Urlaubsverwaltung relevanten Daten erfasst.

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter - Abels, M. - 40'. The 'Urlaub' tab is active. The main area contains the following fields and options:

- Teilnahme an Urlaubsverwaltung
- Teilnahme seit: 01.01.2013
- Teilnahme bis: 31.12.2199
- Urlaubsmodell: 5-Tage Woche
- Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten
- Vorgesetzter: Feldmaus, B.
- Vertretung:
  - Vertreter 1: Husch, C.
  - Vertreter 2: Runges, M.
  - Vertreter 3: März, W.

On the right side, under 'Arbeitsstage', there is a list of days with checkboxes:

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

At the bottom left, there is a checkbox 'Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Urlaub

**Teilnahme an der Urlaubsverwaltung**

Bestimmte Mitarbeiter können von der Teilnahme an der Urlaubsverwaltung ausgenommen werden (z.B. Chefs). Für diese Mitarbeiter werden dann **KEINE** Urlaubskarten geführt und es ist auch keine Teilnahme an der Zeiterfassung möglich.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung nicht teil

**Teilnahme seit**

Datum, ab wann die Urlaubskarten für diesen Mitarbeiter geführt werden. Dieses Datum muss nach "Beschäftigt seit<sup>418</sup>" liegen.


Beim Blättern durch die Urlaubskarten können keine Daten vor diesem Datum aufgerufen werden.





Dieses Feld ist normalerweise für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt!


Dieses Datum sollte nur EINMAL bei der Neuanlage des Mitarbeiters mit dem Datum der **erstmaligen** Teilnahme an der Urlaubsverwaltung besetzt werden!

Wenn das Datum wirklich verändert werden muss, können Sie dieses Feld durch einen Klick auf das Schloss  freigeben.


**Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung des Datums die Berechnungen der Urlaubskonten stark beeinflusst und eine Neuberechnung der Urlaubskonten zur Folge hat!**


**Nach dieser Neuberechnung stimmen oftmals die Urlaubskonten nicht mehr, da für den "neuen" Zeitraum zwar der Urlaubsanspruch berechnet wird, aber keine Urlaubstage die Ansprüche in den neuen Jahren vermindern. Somit wird ein viel zu hoher Restanspruch ausgewiesen!**



### Teilnahme bis

Bis wann nimmt der Mitarbeiter an der Urlaubsverwaltung teil. Dieses Datum muss vor "[Beschäftigt bis](#) 

### Urlaubsmodell

Hinterlegen Sie das für diesen Mitarbeiter anzuwendende Urlaubsmodell (siehe [Stammdaten Urlaubsmodelle](#) 

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird dieses Feld automatisch besetzt. Der Standardwert wird aus der Abteilung des Mitarbeiters entnommen (dort ist das [Standard Urlaubsmodell](#)  hinterlegt). Bei nachträglichen Änderungen der Abteilungszugehörigkeit wird beim Speichern des Mitarbeiters evtl. gefragt, ob das Urlaubsmodell auf das Standardmodell der neuen Abteilung angepasst werden soll.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)  für Stammdaten Urlaubsmodelle besitzen, können Sie mit dem Symbol  das ausgewählte Urlaubsmodell direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Urlaubsmodelle sehen zu können, müssen Sie mindestens über das Speicherrecht '2' für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten

Für jeden Mitarbeiter mit Speicherrechten "2" oder "3" für die Urlaubskarte kann gezielt eingestellt werden, ob die **eigene** Urlaubskarte mit bearbeitet werden darf.

Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, können Sie verhindern, dass Abteilungsleiter und Administratoren ihre **eigene** Urlaubskarte mit vollen Rechten bearbeiten dürfen (z.B. für sich selbst Urlaub eintragen).

Bei Mitarbeitern mit Speicherrechten "1" kann somit erlaubt werden, dass auch alle Urlaubskartenkenner mit "Erforderliches Recht = Mitarbeiter" eingetragen werden können. Soll der "normale" Mitarbeiter auch Urlaub eintragen dürfen, Urlaub aber bei "Erforderliches Recht" mit "Administrator" geschlüsselt sein, so müsste das Recht für "Speichern" für die Urlaubskarte auf "3" gesetzt werden!



**Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!**

Aktivieren Sie diese Einstellung nur, wenn Sie einem Mitarbeiter **wirklich** das Pflegen der **eigenen** Urlaubskarte ermöglichen möchten.

- Ein Abteilungsleiter oder Administratoren darf die eigene Urlaubskarte mit vollen Rechten bearbeiten.  
Es können **sämtliche** Änderungen in der Urlaubskarte vorgenommen werden!
- Ein Abteilungsleiter oder Administratoren darf seine eigene Urlaubskarte **nicht** mit vollen Rechten bearbeiten.  
Es können in der eigenen Urlaubskarte nur Anträge gestellt werden, Genehmigungen müssen von einer anderen Person (z.B. Vorgesetzter) vorgenommen werden.


### Vorgesetzter

Definieren Sie den Vorgesetzten für diesen Mitarbeiter.

Hier wird immer der aktuelle Vorgesetzte hinterlegt/angezeigt. Eine Historie der Vorgesetzten ist hier nicht verfügbar.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2729]</sup> kann der Name eines Vorgesetzten mit auf den Anträgen (Urlaub, Gleittag oder Ausbildung) ausgegeben werden.

Gerade in größeren Unternehmen weiß der "normale" Mitarbeiter dann immer gleich, an wen er sich für das Genehmigen seines Urlaubs wenden muss.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Vorgesetzten direkt öffnen.


Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie mindestens über das Speicherrecht '2' für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### Vertreter

Definieren Sie die Vertreter für diesen Mitarbeiter.

Hier werden immer die aktuellen Vertreter hinterlegt/angezeigt. Eine Historie der Vertreter ist hier nicht verfügbar.

Die Vertreter sollen während der Abwesenheit dieses Mitarbeiters seine Aufgaben mit übernehmen. Bei einem entsprechenden Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. beim Beantragen von Urlaub oder Gleittagen) kann überprüft werden, ob die Vertreter an diesem Tag anwesend sind. So kann vermieden werden, dass eine ganze Abteilung "aus Versehen" nicht besetzt ist.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[8330]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter besitzen, können Sie mit dem Symbol  den ausgewählten Vertreter direkt öffnen.


Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Mitarbeiter sehen zu können, müssen Sie mindestens über das Speicherrecht '2' für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Bei welchen Einträgen auf Abwesenheit geprüft wird, ist in den Urlaubskartenkennern mit der Option "[Vertreterabwesenheiten prüfen](#)<sup>[561]</sup>" geschlüsselt.

### Arbeitstage

Hinterlegen Sie, an welchen Wochentagen dieser Mitarbeiter normalerweise arbeitet.

Wenn die "Teilnahme an Urlaubsverwaltung" aktiviert ist, **muss mindestens ein Tag ausgewählt** werden.

Nur an Tagen, die hier markiert sind, können Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.   
[Lernvideo](#)

- Der Mitarbeiter arbeitet an diesem Wochentag.  
Es können für diesen Wochentag Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.
- Der Mitarbeiter arbeitet an diesem Wochentag **nicht**.  
Es können für diesen Wochentag **keine** Einträge in der Urlaubskarte vorgenommen werden.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### Feiertag

Für spezielle Sonderfälle können Sie Mitarbeiter definieren, die keine Feiertage haben und somit an Feiertagen "normal" arbeiten müssen (es fallen Sollstunden an).

Als Besonderheit können auf [Wunsch](#)<sup>[2941]</sup> aber in der Lohnliste trotzdem Feiertagszuschläge berechnet werden.

Ebenso kann die Steuerberaterliste auf [Wunsch](#)<sup>[2833]</sup> in den speziellen Feiertagsspalten (Ft Normal, Ft Üb etc.) Werte ausweisen.

- Der Mitarbeiter muss auch an Feiertagen arbeiten und hat die entsprechenden Sollstunden.
- Feiertage sind ganz normale Feiertage an denen nicht gearbeitet werden braucht (Normalfall).



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.



Diese Einstellung ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht und kann im Normalfall deaktiviert bleiben.

## 6.14.4 Zeiterfassung

Hier werden die für die Zeiterfassung relevanten Daten erfasst.

**Hinweis**  
Die folgende Übersicht stellt den aktuellen Wochenplan des ausgewählten Arbeitszeitmodells dar. Die Übersicht dient lediglich dem Informationszwecke.

Montag	8:00
Dienstag	8:00
Mittwoch	8:00
Donnerstag	8:00
Freitag	8:00
Samstag	0:00
Sonntag	0:00
<b>Wochenstunden</b>	<b>40:00</b>

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Zeiterfassung

### Teilnahme an der Zeiterfassung

Bestimmte Mitarbeiter können von der Teilnahme an der Zeiterfassung ausgenommen werden (z.B. Chef). Für diese Mitarbeiter werden **KEINE** Zeitkonten geführt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Zeiterfassung teil
- Der Mitarbeiter nimmt nicht an der Zeiterfassung teil

Bei Neuanlagen wird die in den Optionen hinterlegte Standardeinstellung vorbesetzt

### Teilnahme seit


Datum, ab wann die Zeiterfassung für diesen Mitarbeiter geführt wird. Dieses Datum muss nach [Beschäftigt seit](#)<sup>418</sup> liegen.

Beim Zurückblättern (tageweise oder monatsweise) können keine Daten vor diesem Datum aufgerufen werden. Der Monatsabschluss kann ebenfalls nur für Monate ab diesem Datum durchgeführt werden.



Dieses Feld ist normalerweise für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt!

Dieses Datum sollte nur EINMAL bei der Neuanlage des Mitarbeiters mit dem Datum der **erstmaligen** Teilnahme an der Zeiterfassung besetzt werden!

Wenn das Datum wirklich verändert werden muss, können Sie dieses Feld durch einen Klick auf das Schloss  freigeben.

**Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung des Datums die Berechnungen der Zeitkonten stark beeinflusst und eine Neuberechnung der Zeitkonten zur Folge hat!**

**Nach dieser Neuberechnung stimmen meistens die Zeitkonten (Salden) nicht mehr, da für den "neuen" Zeitraum keine Buchungen vorliegen und diese Tage alle mit - 8:00 Stunden berechnet werden und somit die Vorträge hohe Minuswerte aufweisen!**

### Teilnahme bis


Bis wann nimmt der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teil. Dieses Datum muss vor [Beschäftigt bis](#)<sup>[418]</sup> liegen.

### Arbeitszeitmodell

Hinterlegen Sie das für diesen Mitarbeiter anzuwendende Arbeitszeitmodell (Gleitzeitmodell).

Sollten Sie noch nicht mit der Anlage von Arbeitszeitmodellen vertraut sein, lesen Sie bitte die Hinweise für die [Ersteinrichtung](#)<sup>[285]</sup>.

Bei der Neuanlage eines Mitarbeiters wird dieses Feld automatisch besetzt. Der Standardwert wird aus der Abteilung des Mitarbeiters entnommen (dort ist das Standard Arbeitszeitmodell hinterlegt). Bei nachträglichen Änderungen der Abteilungszugehörigkeit wird beim Speichern des Mitarbeiters evtl. gefragt, ob das Arbeitszeitmodell auf das Standardmodell der neuen Abteilung angepasst werden soll.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[330]</sup> für Stammdaten Arbeitszeitmodelle besitzen, können Sie mit dem Symbol  das ausgewählte Arbeitszeitmodell direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Arbeitszeitmodelle sehen zu können, müssen Sie mindestens über das Speicherrecht "2" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### Pausenkontrolle

Es können **SÄMTLICHE** Pausenregelungen durch dieses Feld für diesen Mitarbeiter außer Kraft gesetzt werden. Dies ist z.B. für die Halbtagskräfte (obwohl auch hier normalerweise die gesetzlichen Pausenvorschriften eingehalten werden müssen) oder die leitenden Angestellten sinnvoll. Die Pausenzeiten werden dann **NUR** anhand der An-/Abmeldezeiten ermittelt. Eine Prüfung auf Einhaltung der Mindestpausenlänge erfolgt **NICHT!**

#### Dieses Feld sollte normalerweise immer aktiviert sein!

Die Pausenkontrolle ist **aktiviert**.

- Die Einhaltung der Pausenzeiten wird überprüft. Als Grundlage gilt der am jeweiligen Tag gültige Tagesplan.

Die Pausenkontrolle ist **deaktiviert**.

- Es werden nur die laut An- und Abmeldung ermittelten Pausenzeiten berücksichtigt!

### Arbeitszeitkontrolle

Sollen Zeiten, die außerhalb des definierten Arbeitszeitrahmens liegen, automatisch gestrichen werden? Hier wird als Standardeinstellung (bei Neuanlagen) die Einstellung aus dem Arbeitszeitmodell übernommen.

**Beispiel:** Arbeitszeit (bzw. Gleitzeit morgens) beginnt um 7:00 Uhr, Mitarbeiter meldet sich um 6:00 Uhr an

- Die Zeit wird erst ab 7:00 Uhr (dem definierten Arbeitsbeginn) gerechnet
- Die Zeit wird ab 6:00 Uhr gerechnet (die Zeit wird voll angerechnet)

### Eigenes Zeitkonto pflegen

Soll der Mitarbeiter, auch wenn er nur eingeschränkte Rechte (Speicherrecht "1" oder "2") hat, trotzdem seine **eigenen** Zeiten pflegen dürfen?

Dieses Feld muss auch für Mitarbeiter mit einem Speicherrecht "2" oder "3" für Ausgabe Tageweise aktiviert werden, wenn diese Mitarbeiter die **eigenen** Zeiten pflegen sollen.



#### Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!

Aktivieren Sie diese Einstellung nur, wenn Sie einem Mitarbeiter **wirklich** das Pflegen der **eigenen** Zeiten ermöglichen möchten.

- Der Mitarbeiter darf sein Zeitkonto selbst pflegen.  
Es können **sämtliche** Änderungen an den Tagesdaten vorgenommen werden!  
Bitte beachten Sie, dass zusätzlich das [Speicherrecht](#)<sup>8330</sup> für Stammdaten Mitarbeiter benötigt wird!
- Der Mitarbeiter darf sein Zeitkonto **nicht** selbst pflegen.  
Dies sollte der "Normalfall" sein. So können Manipulationen an den eigenen Zeitkonten durch Mitarbeiter ausgeschlossen werden.

### für xx Tage rückwirkend

Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein Mitarbeiter sein Zeitkonto selber pflegen darf. Sie können so als Einschränkung hinterlegen, dass der Mitarbeiter nur die Zeiten für die letzten paar Tage bearbeiten darf (z.B. nur die letzten drei Tage oder immer nur für HEUTE, wenn Sie eine "0" eingeben).

Geben Sie "9999" ein, wenn Sie keine Beschränkung der Tage hinterlegen möchten.

So können z.B. Außendienstmitarbeiter abends Ihre Aufträge und Tätigkeiten erfassen, aber nichts an älteren Daten verändern.

**Schauen Sie sich bitte auch in den Optionen die Einstellung [Abweichungen genehmigen für normale Mitarbeiter sperren](#)<sup>2583</sup> an.**

### Zeiten sperren

Wenn die Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten dürfen, können Sie hier hinterlegen, dass die Zeiten erst nach Prüfung (Genehmigung) durch den Vorgesetzten freigegeben werden.

**Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!**

- Der Vorgesetzte muss die Zeiten erst noch freigeben.

- Sämtliche** an den Tagesdaten vorgenommen Änderungen werden gleich als gültig anerkannt (sofern nicht andere Vorgaben verletzt werden).



Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "**Eigenes Zeitkonto pflegen**" aktiviert wurde!

### Abweichungen sperren

Wenn die Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten dürfen, können Sie hier hinterlegen, dass die Zeiten beim erstmaligen manuellen Erfassen nicht gesperrt werden, sofern die Vorgaben aus dem Tagesplan eingehalten werden. Bei einer weiteren manuellen Änderung werden die Zeiten dann gesperrt.

#### Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!



Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "**Eigenes Zeitkonto pflegen**" aktiviert wurde!

- Erweiterte Sperrlogik für diesen Mitarbeiter benutzen. Die Zeiten werden **nicht** angerechnet, wenn sie nicht den Vorgaben aus dem Tagesplan entsprechen.
- Die Zeiten werden ganz normal angerechnet.



Diese Einstellung dürfte nur für die allerwenigsten Anwender wirklich interessant sein. Sie setzt einiges an Vertrauen in die Mitarbeiter voraus, da bei dieser Einstellung theoretisch falsche (manuelle) Eingaben vom Mitarbeiter eingetragen werden können, die dann als OK gewertet werden.

Sinn und Zweck dieser Einstellung ist es, Mitarbeitern die z.B. viel unterwegs auf Reisen sind, relativ einfach zu ermöglichen die eigenen Zeiten nachzutragen. Sofern diese Zeiten dann **innerhalb** des vom jeweils gültigen Tagesplan vorgegebenen Zeitraums liegen, wird der Tag als OK gespeichert. Sind Abweichungen vorhanden (z.B. Arbeitszeitende um 23:00 Uhr) wird der Tag als gesperrt gekennzeichnet und muss vom Vorgesetzten freigegeben werden. Eine weitere "Korrektur" der Zeiten an einem Tag hat das automatische Sperren der Zeiten zur Folge. So sollen Manipulationen verhindert werden.

### Änderungen kennzeichnen

Wenn der Mitarbeiter das eigene Zeitkonto bearbeiten darf, können Sie hier hinterlegen, dass der Tag bei manuellen Änderungen automatisch farblich gekennzeichnet wird.

#### Dies gilt auch für Mitarbeiter mit Rechten "2" (Abteilungsleiter) und Rechten "3" (Administrator)!

So können manuell erfasste Zeiten jederzeit schnell erkannt werden.

Auf Wunsch kann ein Vorgesetzter die Kennzeichnung entweder löschen/entfernen oder auf den Status "Änderung OK" setzen.

- Kennzeichnung bei manuellen Änderungen aktivieren.
- Keine Kennzeichnung bei manuellen Änderungen.




Diese Auswahl ist nur möglich, wenn die Einstellung "**Eigenes Zeitkonto pflegen**" aktiviert wurde!

### Transponder Nr.

Wenn Sie die Erfassung der Zeiten über Erfassungsgeräte vornehmen, hinterlegen Sie hier bitte die Nummer des Transponders den der Mitarbeiter für die An- und Abmeldungen benutzt. Während der manuellen Erfassung der Kartenummer wird Ihnen hinter dem Feld die bereits eingegebene Länge der Nummer als Erfassungshilfe angezeigt.

Sollte diese Nummer auch Buchstaben beinhalten, brauchen Sie nicht auf Groß-/Kleinschreibung zu achten.

Bei Buchstaben gibt es üblicherweise nur die Buchstaben von A - F. im Zweifelsfall ist es also eine "0" (Null) und kein "O".

Sofern Sie ein Lesegerät am PC angeschlossen haben, können Sie die Nummern auch mit der Schaltfläche  direkt aus dem Transponder auslesen.



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!  
Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

### Wegezeit

Sie können für die Anmeldung zusätzliche Wegezeiten berücksichtigen.

Sie können hier die gewünschte Korrekturzeit (Wegezeit) für den ausgewählten Mitarbeiter hinterlegen.

Die Wegezeit wird nur bei der **ersten** Anmeldung am Tag gutgeschrieben!

An Tagen mit bestimmten ganztägigen [Einträgen](#) <sup>[573]</sup> in der Urlaubskarte können Sie die Wegzeit unterdrücken (nicht anrechnen) lassen.



Wenn Sie mit Wegezeiten arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung in den [Optionen](#) <sup>[2526]</sup>.

### Weboberfläche

Soll dieser Mitarbeiter die [Weboberfläche](#) <sup>[2400]</sup> benutzen dürfen?

Eine Änderung dieser Einstellung sollte nach spätestens 10 Minuten von der Weboberfläche berücksichtigt werden. Um die Änderung sofort verfügbar zu machen, starten Sie bitte den "Verbucher" einmal neu.

- Ja, Weboberfläche nutzen  
 Nein, Weboberfläche nicht nutzen

### Arbeitszeiten

Hier sehen Sie noch einmal die im ausgewählten Arbeitszeitmodell hinterlegten täglichen Arbeitszeiten:

Die tägliche Arbeitszeit wurde durch das Arbeitszeitmodell und die darin enthaltenen Tagespläne definiert. Auf dem Bildschirm werden die täglichen Soll-Arbeitsstunden noch einmal ausgegeben. Dies hat jedoch nur informativen Charakter.



### Die täglichen Soll-Arbeitsstunden können hier NICHT direkt geändert werden!

Die Stunden werden aus den Tagesplänen übernommen. Änderungen sind also bei den Tagesplänen vorzunehmen.

Sofern der Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit fester monatlicher Arbeitszeit (wird nur bei sehr wenigen Anwendern der Fall sein) benutzt, sehen Sie ebenfalls die monatliche Arbeitszeit.

## 6.14.5 Aufträge

Sofern Sie auch die Auftrags- und Projekterfassung im Einsatz haben, können Sie hier die Einstellungen der Auftragsverwaltung für diesen Mitarbeiter hinterlegen.



Sie benötigen zusätzlich zu den Rechten für Stammdaten Mitarbeiter auch mindestens das Leserecht '1' für [Stammdaten Aufträge](#)<sup>B323</sup>, um die Daten angezeigt zu bekommen!

Zum Speichern der Zuordnungen benötigen Sie das Speicherrecht "3" für [Stammdaten Aufträge](#)<sup>B323</sup>.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Aufträge

### Teilnahme an Auftragsverwaltung

Wenn Sie auch die Auftragsverwaltung einsetzen, können bestimmte Mitarbeiter von der Teilnahme an der Auftragsverwaltung ausgenommen werden.

Somit können diese Mitarbeiter keine Buchungen an Aufträgen (Auftragszeiten) vornehmen. In Abhängigkeit von den anderen Rechten des Mitarbeiters kann der Mitarbeiter aber durchaus die Auswertungen für Aufträge und Auftragszeiten ausführen.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Auftragsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt nicht an der Auftragsverwaltung teil

Nur Mitarbeiter die an der Auftragsverwaltung teilnehmen werden bei [Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[1709]</sup> und [Auftragszeiten Monatsweise](#)<sup>[1733]</sup> zur Auswahl angeboten.

Bei Neuanlagen wird die in den [Optionen](#)<sup>[2647]</sup> hinterlegte Standardeinstellung vorbesetzt.

### **Teilnahme seit**


Datum, ab wann die Auftragserfassung für diesen Mitarbeiter geführt wird. Dieses Datum muss nach [Beschäftigt seit](#)<sup>[418]</sup> liegen.

Beim Zurückblättern (tageweise oder monatsweise) können keine Daten vor diesem Datum aufgerufen werden.



Dieses Feld ist normalerweise für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt!

Dieses Datum sollte nur EINMAL bei der Neuanlage des Mitarbeiters mit dem Datum der **erstmaligen** Teilnahme an der Auftragsverwaltung besetzt werden!

Wenn das Datum wirklich verändert werden muss, können Sie dieses Feld durch einen Klick auf das Schloss  freigeben.

**Bitte beachten Sie, dass durch eine nachträgliche Änderung des Datums gebuchte Auftragszeiten im dann ungültigen Bereich nicht mehr angezeigt und berücksichtigt werden!**

### **Teilnahme bis**

Bis wann nimmt der Mitarbeiter an der Auftragserfassung teil. Dieses Datum muss vor [Beschäftigt bis](#)<sup>[418]</sup> liegen.

### **Auftragszeiten selber pflegen**

Soll der Mitarbeiter, auch wenn er nur eingeschränkte [Rechte](#)<sup>[438]</sup> (Speicherrecht '1' oder '2') hat, trotzdem seine eigenen Zeiten an den Aufträgen/Projekten pflegen dürfen?

Dieses Feld sollte normalerweise immer deaktiviert sein!

- Der Mitarbeiter darf seine Auftrags-/Projektzeiten selbst pflegen.

Es können sämtliche Änderungen an den Daten vorgenommen werden!

- Der Mitarbeiter darf seine Auftrags-/Projektzeiten nicht selbst pflegen.

Dies sollte der "Normalfall" sein. So können Manipulationen an den Zeitkonten durch Mitarbeiter ausgeschlossen werden.

### **Max. für xx Tage rückwirkend**

Diese Auswahl ist nur aktiv, wenn ein Mitarbeiter seine Auftragszeiten selber pflegen darf. Sie können so als Einschränkung hinterlegen, dass der Mitarbeiter nur die Zeiten für die letzten paar Tage bearbeiten darf (z.B. nur die letzten drei Tage oder immer nur für HEUTE, wenn Sie eine "0" eingeben).

Geben Sie "9999" ein, wenn Sie keine Beschränkung der Tage hinterlegen möchten.

So können z.B. Außendienstmitarbeiter abends Ihre Aufträge und Tätigkeiten erfassen, aber nichts an älteren Daten verändern.

### ***Faktor für Auftragserfassung***

Wenn die von diesem Mitarbeiter erfassten Zeiten in der Auftrags- und Projekterfassung für Ihre interne Kalkulation nicht voll angerechnet werden sollen, können Sie hier den gewünschten Faktor eintragen, mit dem die Zeiten gewertet werden sollen. Dies kann z.B. für Auszubildende oder Mitarbeiter in der Einarbeitungs- und Probezeit interessant sein.

Diese "internen" Werte erscheinen dann auf [Wunsch](#)<sup>[2961]</sup> in der [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> (nach Auswahl der detaillierten Ansicht).

### ***EAN-Code***

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der [Auftragserfassung](#)<sup>[2515]</sup> mit EAN-Codes arbeiten.

Der EAN-Code für die Mitarbeiter wird automatisch aus der Mitarbeiternummer generiert und kann nicht manuell verändert werden!

### ***Auftragszuordnung***

Sofern Sie auch die Auftrags- und Projekterfassung im Einsatz haben, können Sie hier die Aufträge für den Mitarbeiter zuordnen.

Wählen Sie aus der Liste die gewünschten Aufträge und Projekte, die der Mitarbeiter bearbeiten darf.

In der Liste sind alle noch nicht als erledigt gekennzeichneten Aufträge aufgeführt. Aufträge die für "[Alle Mitarbeiter](#)<sup>[300]</sup>" freigegeben worden sind, werden in dieser Liste nicht aufgeführt!

Um ein Arbeitsblatt für den Mitarbeiter auszudrucken, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste in die Auflistung der Aufträge. Sie erhalten dann eine Liste, mit allen Aufträgen, die der Mitarbeiter bearbeiten darf. Zu jedem Auftrag werden dann auch die auszuführenden Tätigkeiten mit ausgegeben (sofern nicht "alle Tätigkeiten" in den Stammdaten des Auftrags ausgewählt wurde).

## **6.14.6 Lohn**

Hier können Sie die Lohndaten zum Mitarbeiter hinterlegen.



Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn Sie über das [erforderliche](#)<sup>b601</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>b3231</sup> verfügen.  
Das erforderliche Mindestrecht kann in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>b6001</sup> in den Optionen hinterlegt werden.

The screenshot shows the 'Lohn' (Salary) tab in a software window titled 'Mitarbeiter - Abels, M. - 40'. The window has a menu bar with options: Grundangaben, Adresse, Urlaub, Zeiterfassung, Aufträge, Lohn, Rechte, Anzeige, Nachrichten, Bemerkung, Freie Felder, Sonstiges, Sonstiges 2, and Bild. The 'Lohn' tab is active, displaying several input fields:

- Stundenlohn (Intern): 30,00 Euro
- Stundenlohn (Extern): 70,00 Euro
- Monatslohn: 5.100,00 Euro
- Vergütungsgruppe: (empty)
- Grundgehalt: (empty) Euro
- Arbeitsmarktzulage: (empty) Euro
- Jahresabschlussleistung: (empty) Euro
- Funktionszulage: (empty) Euro
- Tantieme: (empty) Euro

Below the input fields is a text area labeled 'Bemerkung (optional)'. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Lohn

### Stundenlohn intern

Hinterlegen Sie hier den **internen** Stundenlohn des Mitarbeiters.

Dies wird z.B. für die Auswertungen bei den Aufträgen benötigt, um die Kosten eines Auftrags zu berechnen.

Wenn Sie diesen Programmpunkt nicht einsetzen, brauchen Sie in diesen Feldern nichts zu hinterlegen.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### Stundenlohn extern

Hinterlegen Sie hier den **externen** Stundenlohn des Mitarbeiters.

Dies wird z.B. für die Auswertungen bei den Aufträgen benötigt, um die Kosten eines Auftrags zu berechnen.

Wenn Sie diesen Programmpunkt nicht einsetzen, brauchen Sie in diesen Feldern nichts zu hinterlegen.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### **Monatslohn**

Hinterlegen Sie hier den Monatslohn des Mitarbeiters.

Dies wird nur benötigt, wenn Sie in der Resturlaubsliste den Resturlaub für die Bilanz bewerten lassen möchten oder der Mitarbeiter in der Lohnliste trotz festem Monatslohn mit [angezeigt](#)<sup>2941</sup> werden soll.



Dieses Feld wird **datumsabhängig** gespeichert.

### **Vergütungsgruppe bis Tantieme**

Diese Felder sind eigentlich selbsterklärend.

Die hier hinterlegten Informationen werden nicht datumsabhängig gespeichert und auch in keiner Auswertung berücksichtigt.

### **Bemerkung**

Sie können hier Bemerkungen speziell zu den Lohndaten hinterlegen (z.B. eine Historie, ob Netto oder Brutto).

Hier können Sie sich anschauen, wo die hinterlegten Lohndaten überall angezeigt werden können:

**Resturlaubsliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Monatslohn
- Rückstellung Urlaub
- Rückstellung ZE

**Steuerberaterliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)

**Lohnliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Entgelt
- Zuschlag pro Std.
- Std.Lohn inkl. Zuschlag
- Entgelt ohne Zuschlag
- Entgelt inkl. Zuschlag
- Zuschlag gesamt
- Auszahlung

**Akkordlohnliste**

Betroffene Spalten:

- Stundenlohn
- Gesamtlohn

**Auftragsliste**

Betroffene Spalten (Auftragsliste):

- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.
- Diff. Pers.Kost.
- Diff. Pers.Kost. %
- Kosten pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn pro Stück
- Gewinn gesamt
- Gewinn %
- Geplanter Ertrag

Betroffene Spalten (Auftragsbuchungen):

- Std.Lohn (int)
- Std.Lohn (ext)
- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.
- Kosten pro Stück
- Gewinn pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn gesamt

- Gewinn %

#### ☐ **Auftragszeiten Tageweise**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Lohnkosten

#### ☐ **Auftragsschnellerfassung**

Betroffene Spalten:

- Lohnkosten

#### ☐ **Nachkalkulation**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Endbetrag

### 6.14.7 Rechte

Time-Organizer verfügt über eine interne Rechteverwaltung. Sie können so die Zugriffsmöglichkeiten für jeden Mitarbeiter individuell festlegen.



Um die Mitarbeiterrechte anschauen zu dürfen, wird das Leserecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" benötigt.  
Um die Mitarbeiterrechte bearbeiten zu dürfen, wird das Speicherrecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" benötigt.

Bezeichnung	Lesen	Speichern	Löschen	Drucken	Export
Abteilungen	3	3	3	1	1
Abteilungssummen	3			1	1
Abwesenheitsstatistik	3			1	1
Akkordlohnberechnung	3			1	1
Allgemeine Verwaltung	3	3			
An-/Abwesenheitsliste	3			1	1
Arbeitsstätten	3	3	3	1	1
Arbeitszeitmodelle	3	3	3	1	1
Aufträge	3	3	3	1	1
Aufträge mit Tätigkeiten	3			1	1
Aufträge nach Arbeitsstätten	3			1	1
Auftragsinfo	3			1	1

**Schnellauswahl der Rechte**

- Keine Rechte
- Mitarbeiter
- Abteilungsleiter
- Administrator
- Kopieren von anderem Mitarbeiter

- bitte auswählen -

Rechte kopieren

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Rechte

In der Auswahlbox auf der linken Seite können Sie für jeden Programmpunkt entsprechende Rechte für *Lesen*, *Speichern*, *Löschen*, *Drucken* und *Export* vergeben.

Sofern Sie das Speicherrecht "3" für die "[Rechteverwaltung](#)<sup>[3392]</sup>" besitzen, können Sie die Mitarbeiterrechte bearbeiten und verändern.

Zusätzlich haben Sie auf der rechten Seite bei der "*Schnellauswahl der Rechte*" die Möglichkeit, vordefinierte Standardrechte einzustellen. Diese Einstellungen sind fest hinterlegt und enthalten die normalerweise benötigten Rechte. Sie können diese Liste aber selbstverständlich nach der Übernahme noch Ihren Bedürfnissen entsprechend abändern.

Wählen Sie die gewünschte Schnellauswahl (z.B. "Mitarbeiter") und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit der Schaltfläche "Rechte kopieren".

Um ALLE Rechte einer Art (Speichern, Löschen, Drucken, Export) auf "0" zu setzen, klicken mit der rechten Maustaste in die gewünschte Spalte.

Im unteren Infobereich erhalten Sie zu jeder Einstellung genaue Informationen, was die entsprechenden Rechte bewirken.

### Schnellauswahl der Rechte

#### Keine Rechte

Für alle Programmbereiche werden die Rechte auf "0" gesetzt.

#### Mitarbeiter



Diese Auswahl beinhaltet nur die wichtigsten Rechte für "normale" Mitarbeiter.

### **Abteilungsleiter**

Diese Auswahl beinhaltet die normalerweise für Abteilungsleiter benötigten Rechte.


### **Administrator**

Diese Auswahl gibt auf alle Programmpunkte volle Rechte.

### **Kopieren von anderem Mitarbeiter**

Sie können **alle** Rechte eines bereits angelegten Mitarbeiters auf den aktuell ausgewählten Mitarbeiter kopieren. Wählen Sie dazu dann noch den Mitarbeiter aus, von dem die Rechte kopiert werden sollen.

Standardmäßig werden nur alle aktuellen und die in den letzten 30 Tagen ausgeschiedenen Mitarbeiter zur Auswahl angeboten.

Durch einen Klick auf das Symbol  werden alle jemals angelegten Mitarbeiter zur Auswahl angeboten.

### Was bedeuten die Werte 0-3 bei den Rechten?

#### **Rechte 0**

Mit Rechten "0" darf der Mitarbeiter diesen Programmpunkt überhaupt nicht aufrufen bzw. ausführen. In den Menüs werden die entsprechenden Menüpunkte entweder komplett ausgeblendet oder gesperrt.

#### **Rechte 1**

Dies ist die übliche Einstellung für "normale" Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Er kann aber keine Veränderungen vornehmen und auch keine Daten löschen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er nur seine **EIGENEN** Daten ansehen.

#### **Rechte 2**

Dies ist die übliche Einstellung für Abteilungsleiter.

Der Mitarbeiter darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich Daten ansehen. Handelt es sich um mitarbeiterbezogene Daten, darf er sowohl seine eigenen als auch die Daten der Mitarbeiter seiner Abteilungen ansehen und evtl. bearbeiten (je nach Programmpunkt).

#### **Rechte 3**

Dies ist die übliche Einstellung für den Administrator.

Der Administrator darf den entsprechenden Programmpunkt aufrufen und sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen.



Mitarbeiter mit Rechten "3" sind automatisch "Administrator" in dem jeweiligen Programmbereich!

Eine detaillierte Erklärung zu den einzelnen Rechten erhalten Sie bei der [Rechteverwaltung](#)<sup>B32Z</sup>.

## 6.14.8 Anzeige

Hier können Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.

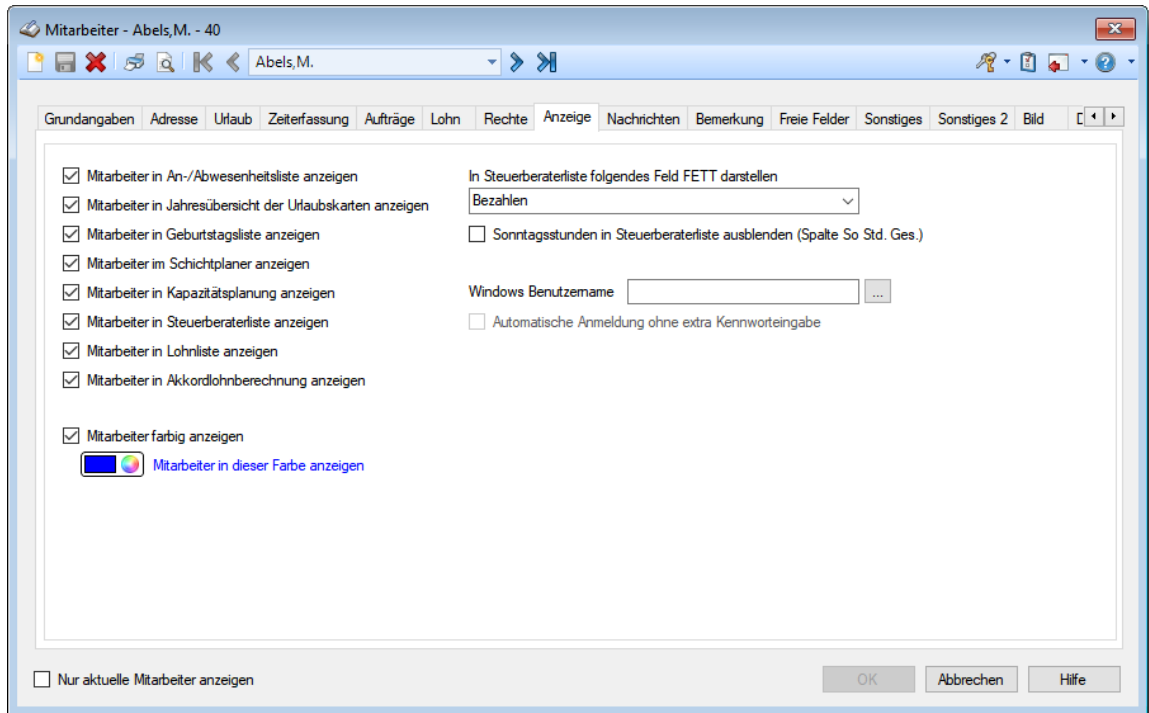


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Anzeige

### **Mitarbeiter in An-/Abwesenheitsliste anzeigen**

Auf Wunsch können Sie einzelne Mitarbeiter von der Anzeige in der An-/Abwesenheitsliste ausnehmen.

Dies kann z.B. für die Chefs geschlüsselt werden, wenn die anderen Mitarbeiter die Anwesenheiten der Chefs nicht aus dieser Liste ersehen sollen.

- Ja
- Nein

### **Mitarbeiter in Jahresübersicht der Urlaubskarten anzeigen**

Auf Wunsch können Sie einzelne Mitarbeiter von der Anzeige in der Jahresübersicht der Urlaubskarten ausnehmen.

Dies kann z.B. für die Chefs geschlüsselt werden, wenn die anderen Mitarbeiter die Anwesenheiten der Chefs nicht aus dieser Liste ersehen sollen.

- Ja
- Nein


### **Mitarbeiter in Geburtstagsliste anzeigen**

Auf Wunsch können Sie einzelne Mitarbeiter von der Anzeige in der Geburtstagsliste bzw. bei den Geburtstagskindern ausnehmen.

- Ja  
 Nein

Dies kann sowohl aus datenschutzrechtlichen Gründen passieren (ein Mitarbeiter möchte definitiv nicht, dass andere wissen wann er Geburtstag hat) oder aber für den als "Administrator" angelegten Mitarbeiter. Da dieser "Mitarbeiter" meistens nur für administrative Zwecke benutzt wird, ist es auch kein "echter" Mitarbeiter und hat somit auch eigentlich nie Geburtstag;-)

### ***Mitarbeiter im Schichtplaner anzeigen***

Soll dieser Mitarbeiter für das Planen im Schichtplaner angezeigt werden?  [Lernvideo](#)

- Ja  
 Nein

Mitarbeiter, die das **ganze** Jahr nach einem **festen** Wochenarbeitsplan (also mit einem "normalen" Arbeitszeitmodell) arbeiten, brauchen im Schichtplaner nicht mit angezeigt zu werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige im Schichtplaner auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter.

Soll die gesamte Abteilung des Mitarbeiters nicht am Schichtplaner teilnehmen, können Sie die Abteilung auch [komplett](#) <sup>[245]</sup> von der Anzeige ausnehmen.

### ***Mitarbeiter in Kapazitätsplanung anzeigen***

Soll dieser Mitarbeiter in der Auswertung "Kapazitätsplanung" mit angezeigt werden?

- Ja  
 Nein

### ***Mitarbeiter in Steuerberaterliste anzeigen***

Soll dieser Mitarbeiter in der Steuerberaterliste mit angezeigt werden?

- Ja  
 Nein

### ***Mitarbeiter in Lohnliste anzeigen***

Soll dieser Mitarbeiter bei den Berechnungen für die Lohnliste mit angezeigt werden?

- Ja  
 Nein

Mitarbeiter die ein Festgehalt beziehen, brauchen in der Lohnliste eigentlich nicht berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige in der Lohnliste auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

### ***Mitarbeiter in Akkordlohnberechnung anzeigen***

Soll dieser Mitarbeiter bei den Berechnungen für die Akkordlohnberechnung mit angezeigt werden?

- Ja

Nein

Mitarbeiter die ein **Festgehalt** beziehen, brauchen bei der Akkordlohnberechnung eigentlich nicht berechnet und ausgegeben werden. Sie können diese Mitarbeiter dann dort ausblenden. So reduzieren Sie die Anzeige bei der Akkordlohnberechnung auf die tatsächlich benötigten Mitarbeiter und beschleunigen auch die Ausgabe der Liste, da nicht unnötig viel berechnet werden braucht.

### **Mitarbeiter farbig anzeigen**

In einigen *Auswertungen* und *Listen* <%Farben%> können die Mitarbeiternamen farbig hervorgehoben werden.

Ja

Nein

Wenn Sie dies möchten, aktivieren Sie für die gewünschten Mitarbeiter diese Einstellung und wählen die entsprechende Farbe durch einen Klick auf die bunte Schaltfläche aus.

### **In Steuerberaterliste folgendes Feld FETT darstellen**

Sie können in der Steuerberaterliste bestimmte Felder **mitarbeiterbezogen** in **fett** ausgeben lassen (als "Lesehilfe").

Somit können Sie dem Steuerberater oder der eigenen Buchhaltung das Ablesen des wichtigsten Werts für den jeweiligen Mitarbeiter auf dem Ausdruck enorm erleichtern.

### **Keine Sonntagsstunden in Steuerberaterliste**

Sie können bei bestimmten Mitarbeitern in der Steuerberaterliste die Ausgabe der Sonntagsstunden unterdrücken.

Ja

Nein

Dies macht Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, dass der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet.

### **Windows Benutzername**

Hinterlegen Sie bei Bedarf den Windows Benutzernamen **im Netzwerk** (auf dem Server) für diesen Mitarbeiter.

Sie sollten die Schreibweise des Namens (Groß - und Kleinbuchstaben) so eintragen, wie es auch beim Windows Benutzernamen hinterlegt ist.

Die Überprüfung im Time-Organizer erfolgt mit einer Microsoft Routine. Mit Stand Heute ist Groß-/Kleinschreibung beim Benutzernamen nicht wichtig. Sollte dies aber in der Zukunft von Microsoft mal geändert werden, sind Sie dann auf der sicheren Seite und die Anmeldung funktioniert weiterhin.

Die Benutzer werden von der Domäne ermittelt, an der sich der Windows Benutzer im Moment angemeldet hat.

Zum Auslesen der verfügbaren Benutzernamen muss der im Time-Organizer angemeldete Benutzer über das Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Diese Einstellung kann wie folgt benutzt werden:

- [Anmeldung](#)<sup>[222]</sup> mit Domänenkennwort (Einstellung [Domänenkennwort verwenden](#)<sup>[2498]</sup>)
- Sofern Sie die Einstellung [Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden](#)<sup>[2560]</sup> aktivieren, wird der Benutzername benötigt

### **Automatische Anmeldung ohne extra Kennworteingabe**

Sofern Sie einen Windows Benutzernamen hinterlegt haben, kann sich durch aktivieren dieser Checkbox der jeweilige Mitarbeiter automatisch und ohne weitere Kennworteingabe am Time-Organizer anmelden.

Voraussetzung dafür ist, dass er auch an "seinem" PC sitzt (bzw. mit seinen Zugangsdaten am PC angemeldet ist).

- Ja  
 Nein

Das automatische Anmelden wird dann auch beim Buchen (An-/Abstempeln zur Zeiterfassung) berücksichtigt. Der Mitarbeiter braucht weder Benutzername noch Kennwort eingeben. Er muss dann lediglich den Anmeldevorgang einmal bestätigen.

### Lernvideos

---



[Mitarbeiter im Schichtplaner anzeigen](#)

[Abteilungsleiter mehrere Abteilungen zuordnen](#)

## 6.14.9 Nachrichten

Hier können Sie weitere Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.

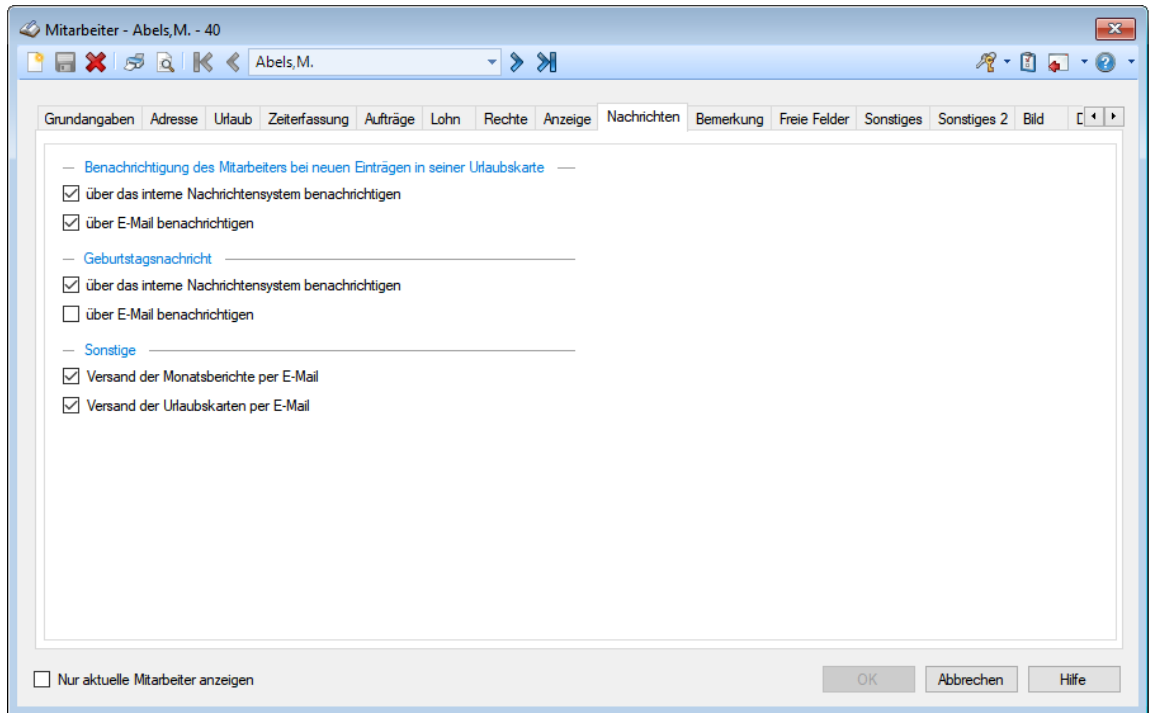


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Nachrichten

**über das interne Nachrichtensystem benachrichtigen** (Nachricht versenden bei Eintrag in Urlaubskarte)

Wenn diese Einstellung aktiviert ist und auch das [interne Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> lizenziert ist, kann der Mitarbeiter bei Einträgen in der Urlaubskarte automatisch eine Nachricht über das interne Nachrichtensystem erhalten.

Für welche Einträge eine Nachricht versendet werden soll, können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[584]</sup> hinterlegen. Dort können Sie den Nachrichtentext auch für jeden Kenner und Empfängertyp selbst definieren.

- Es wird eine Nachricht versendet
- Es wird keine Nachricht versendet

**über E-Mail benachrichtigen** (E-Mail zusenden bei neuem Eintrag in Urlaubskarte)

Wenn diese Einstellung aktiviert ist und auch das [interne Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> lizenziert ist, kann der Mitarbeiter bei Einträgen in **seiner** Urlaubskarte automatisch eine E-Mail erhalten.

Für welche Einträge eine E-Mail versendet werden soll, können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[584]</sup> hinterlegen. Dort können Sie den Nachrichtentext auch für jeden Kenner und Empfängertyp selbst definieren.

- Es wird eine E-Mail-Nachricht versendet
- Es wird keine E-Mail-Nachricht versendet

**Geburtstagsnachricht über das interne Nachrichtensystem**

Soll der Mitarbeiter an seinem Geburtstag eine Nachricht (Geburtstagsgruß) über das interne Nachrichtensystem erhalten?

Die Nachricht kann vom Administrator in den [Optionen](#) definiert werden.

- Ja  
 Nein

**Geburtstagsnachricht per E-Mail senden**

Soll der Mitarbeiter an seinem Geburtstag eine E-Mail-Nachricht (Geburtstagsgruß) erhalten?

- Ja  
 Nein

**Versand der Monatsberichte per E-Mail**

Soll der Mitarbeiter seine [Monatsberichte](#) per E-Mail erhalten dürfen?

- Ja  
 Nein

**Versand der Urlaubskarten per E-Mail**

Soll der Mitarbeiter seine Urlaubskarten per E-Mail erhalten dürfen?

- Ja  
 Nein

Der Versand kann auf zwei Wegen erfolgen:

- Direkt aus der [Urlaubskarte](#) mit dem Symbol 
- Aus der Auswertung "[Urlaubskarten per E-Mail](#)"



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 6.14.10 Bemerkung

Hier können Sie für jeden Mitarbeiter individuelle Bemerkungen oder Hinweise hinterlegen.



Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn Sie über das [erforderliche](#)<sup>2601</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>3323</sup> verfügen.  
Das erforderliche Mindestrecht kann in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>2600</sup> in den Optionen hinterlegt werden.

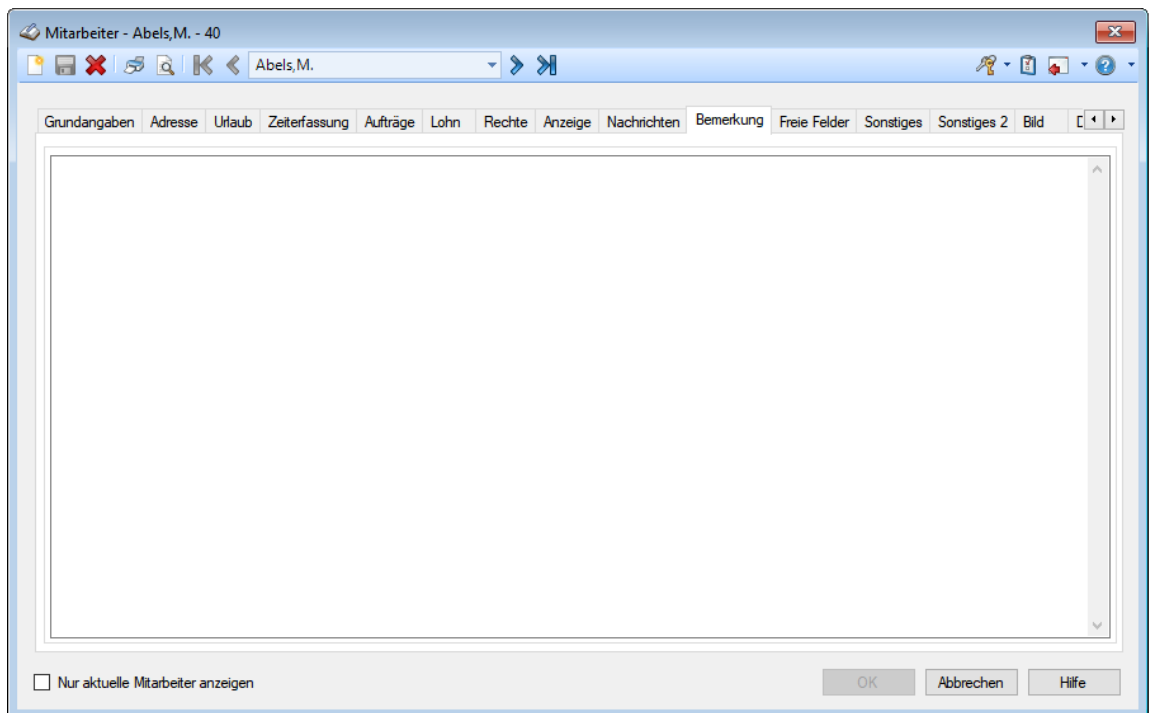


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Bemerkung

### **Bemerkung**

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Diese kann selbstverständlich auch mehrzeilig sein.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.



## 6.14.11 Freie Felder

Hier können Sie bei Bedarf weitere Informationen zum Mitarbeiter hinterlegen.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Freie Felder

### Freie Felder (Text)

#### Freies Feld 1 bis 6

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen. Diese Informationen können Sie in den meisten Auswertungen auf Wunsch mit einblenden.



Die Bezeichnung der freien Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#) <sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#) <sup>[2603]</sup> hinterlegen.

### Freie Felder (Zahl)

#### Freies Feld 7 bis 9

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen, die einen numerischen Wert (Zahlenwert) haben.

Diese Informationen können Sie in den meisten Auswertungen auf Wunsch mit einblenden.



Die Bezeichnung der freien Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#) <sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#) <sup>[2603]</sup> hinterlegen.

### Sonderfelder



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#) <sup>[2603]</sup>.

### Sonderfelder

In diesen Feldern können Sie beliebige Informationen hinterlegen. Diese Informationen werden im Programm nirgendwo ausgewertet, stehen also nur hier in den Stammdaten Mitarbeiter zur Verfügung.

### Schlüsselwörter

Hier können Sie beliebige Schlüsselwörter für diesen Mitarbeiter hinterlegen.


## 6.14.12 Sonstiges

Hier werden die sonstigen benötigten Daten für diesen Mitarbeiter erfasst.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges

### Arbeitsstätte

In diesem Feld können Sie die Arbeitsstätte für diesen Mitarbeiter hinterlegen.

Sofern Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>83231</sup> für die Stammdaten der Arbeitsstätten besitzen, können Sie mit dem Symbol  die ausgewählte Arbeitsstätte direkt öffnen.

Um in der Auswahlbox alle verfügbaren Arbeitsstätten sehen zu können, müssen Sie mindestens über das Speicherrecht '2' für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### Mitarbeiter-Nr. im Fremdsystem

In diesem Feld können Sie die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters im Fremdsystem (z.B. DATEV, Agenda, 10it etc.) hinterlegen.



Diese Nummer wird für den Abgleich der Arbeitszeiten mit einer externen Leistungserfassung benötigt!  
Auch beim Export der "unproduktiven" Zeit für 10it ist diese Nummer erforderlich.

### ***Kostenstelle (intern)***

In diesem Feld können Sie die interne Kostenstelle des Mitarbeiters hinterlegen.  
Diese Kostenstelle kann im Schichtplaner als Spalte mit eingeblendet werden.

### ***Funktion***

In diesem Feld können Sie die Funktion für diesen Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen hinterlegen.

### ***Probezeit***

In diesem Feld können Sie das Datum hinterlegen, bis wann der Mitarbeiter in der Probezeit ist.

Der Ablauf der Probezeiten kann in der Auswertung "[Übersicht der Probezeiten](#)"<sup>[2048]</sup> überwacht werden.

Wenn es keine Probezeit gibt tragen Sie bitte "31.12.2199" als Datum ein.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2654]</sup> können Sie dieses Feld bei Neuanlagen automatisch besetzen lassen.

### ***Geburtsdaten***



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2603]</sup>.

### ***Geburtsort***

In diesem Feld können Sie den Geburtsort des Mitarbeiters hinterlegen.

### ***Geburtsname***

In diesem Feld können Sie den Geburtsnamen des Mitarbeiters hinterlegen.

### ***Nationalität***

In diesem Feld können Sie die Nationalität des Mitarbeiters hinterlegen.

#### ***Arbeitserlaubnis bis***

Hinterlegen Sie, bis wann eine gültige Arbeitserlaubnis vorliegt.

Das Ende der Arbeitserlaubnis kann in der Auswertung "[Übersicht der Probezeiten](#)"<sup>[2048]</sup> überwacht werden.

### ***Passnummer***

In diesem Feld können Sie die Passnummer des Mitarbeiters hinterlegen.

#### ***Pass gültig bis***

Hinterlegen Sie, bis wann der Pass gültig ist.

Das Gültigkeitsdatum des Passes kann in der Auswertung "[Übersicht der Probezeiten](#)" überwacht werden.

### Familienstand



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) ausgeblendet.

### Familienstand

In diesem Feld können Sie Informationen zum Familienstand des Mitarbeiters hinterlegen.

### Kinder

In diesem Feld können Sie Informationen zur Anzahl der Kinder des Mitarbeiters hinterlegen.

### Ausbildung / Beruf



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) ausgeblendet.

### Führerschein

In diesem Feld können Sie Informationen zum Führerschein des Mitarbeiters hinterlegen (Führerscheinklassen oder Führerscheinnummer).

### Schulabschluss

In diesem Feld können Sie Informationen zum Schulabschluss des Mitarbeiters hinterlegen.

### Berufsbezeichnung

Geben Sie die Berufsbezeichnung des Mitarbeiters ein.

Im zweiten Feld können Sie ein Kürzel für die Berufsbezeichnung eingeben.

### Beschäftigungsverhältnis

In diesem Feld können Sie Informationen zum Beschäftigungsverhältnis hinterlegen (Vollzeit, Teilzeit, geringfügig etc.).

### Homeoffice

In diesem Feld können Sie bei Homeoffice Mitarbeitern beliebige Infos hinterlegen (z.B. Telefonnummer oder die Wochentage an denen Homeoffice gemacht wird).

### Steuerdaten



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) ausgeblendet.

**Steuernummer**

In diesem Feld können Sie die Steuernummer des Mitarbeiters hinterlegen.

**Steuerklasse**

In diesem Feld können Sie Informationen zur Steuerklasse des Mitarbeiters hinterlegen.

**Kinder auf Lohnsteuerkarte**

In diesem Feld können Sie Informationen zur Anzahl der Kinder auf der Lohnsteuerkarte des Mitarbeiters hinterlegen.

**Freibeträge**

In diesem Feld können Sie Informationen zu evtl. Freibeträgen des Mitarbeiters hinterlegen.

**Krankenkasse**

Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) §33901 ausgeblendet §26031.

**Krankenkasse**

In diesem Feld können Sie die Krankenkasse des Mitarbeiters hinterlegen.

**Versicherungsnummer**

In diesem Feld können Sie die Versicherungsnummer des Mitarbeiters bei seiner Krankenkasse hinterlegen.

**Sozialversicherungsnummer**

In diesem Feld können Sie die Sozialversicherungsnummer für den Mitarbeiter hinterlegen.

**Schwerbehindert**

In diesem Feld können Sie Informationen und Hinweise zu einer evtl. Schwerbehinderung des Mitarbeiters hinterlegen.

## 6.14.13 Sonstiges 2

Hier werden weitere sonstige benötigte Daten für diesen Mitarbeiter erfasst.

Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Sonstiges 2

### Vermögenswirksame Leistungen (VWL)



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2603]</sup>.

#### **Vertragsnummer und weitere Felder**

Sie können hier Informationen zum evtl. vorhanden VWL Vertrag des Mitarbeiters hinterlegen (Vermögenswirksame Leistungen).

### Betriebliche Altersvorsorge (bAV)



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2603]</sup>.

#### **bAV Vertragsnummer und weitere Felder**

Sie können hier Informationen zum evtl. vorhanden bAV Vertrag des Mitarbeiters hinterlegen (betrieblich Altersvorsorge).

### Direktversicherung



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2603]</sup>.

#### **Direktversicherung**

Sie können Informationen und Hinweise zu einer Direktversicherung des Mitarbeiters hinterlegen.

### Jahresarbeitszeit



Sollten diese Felder nicht im Programm sichtbar sein, wurden sie vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[6390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2603]</sup>.

### Jahresarbeitszeit

In dieses Feld können Sie die laut Arbeitsvertrag errechnete Jahresarbeitsstundenzahl eintragen. Dieser Wert dient nur Ihrer Information und wird nicht weiter ausgewertet.

Wenn Sie mit Jahresarbeitszeit arbeiten möchten, schauen Sie bitte in den "[Auswertungen Monatsweise](#)"<sup>[1139]</sup>", wie Sie die Jahresarbeitszeit vorgeben können.

## 6.14.14 Bild

Hier können Sie ein Foto oder Bild zum Mitarbeiter hinterlegen.



Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn Sie über das [erforderliche](#)<sup>[2601]</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[6323]</sup> verfügen. Das erforderliche Mindestrecht kann in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>[2600]</sup> in den Optionen hinterlegt werden.

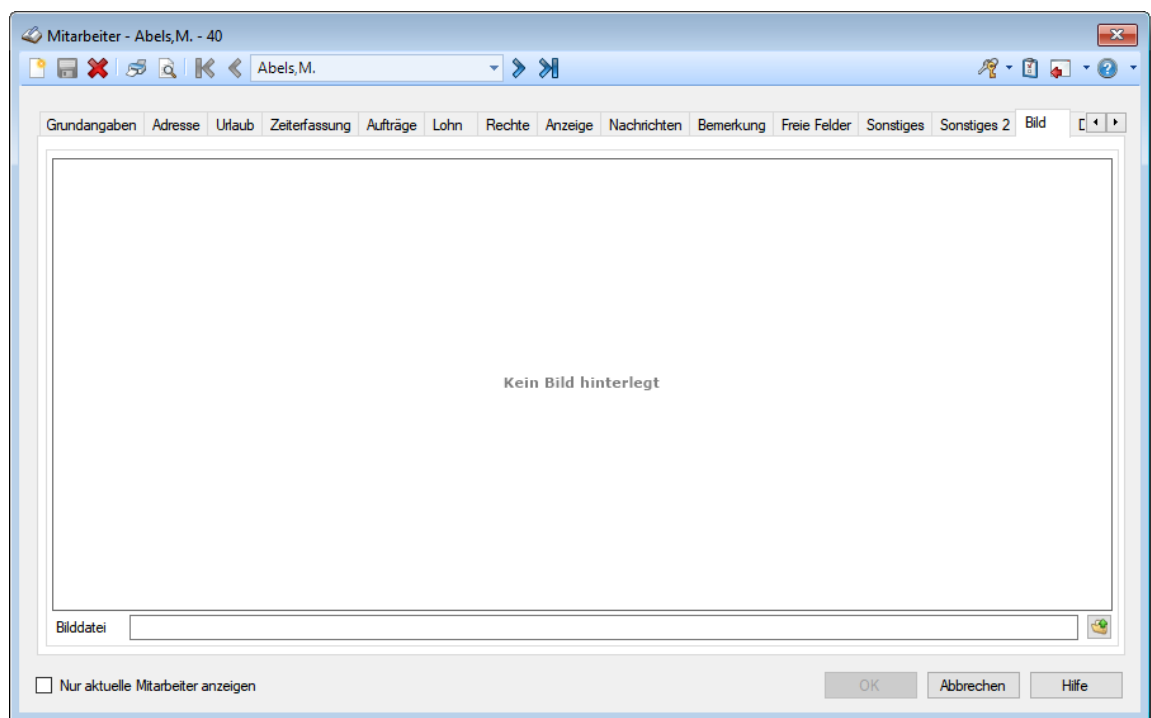



Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Bild

### Bilddatei

Sie können zu jedem Mitarbeiter mit der Schaltfläche  ein Foto, Bild oder eine Grafik hinterlegen. Dies kann entweder ein Bild des Mitarbeiters sein oder aber auch z.B. ein Symbol, welches der Mitarbeiter benutzt um Werkstücke zu markieren (Schlagstempel).

Bitte beachten Sie, dass der Dateiname für diese Grafik maximal 255 Zeichen lang sein darf!

Die Bilder werden in dem in den [Optionen](#)<sup>2655</sup> hinterlegten Verzeichnis erwartet.

Mit einem Doppelklick auf das Bild öffnet sich der Standard Browser und zeigt das Bild an.

### 6.14.15 Dokumente

Hier können Sie sonstige Dokumente (z.B. Word-, Excel- oder PDF-Dateien) zu diesem Mitarbeiter hinterlegen. Es können auch Verweise auf Verzeichnisse per Drag and Drop zugewiesen werden.



Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn Sie über das [erforderliche](#)<sup>2601</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>6323</sup> verfügen.

Das erforderliche Mindestrecht kann in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>2600</sup> in den Optionen hinterlegt werden.

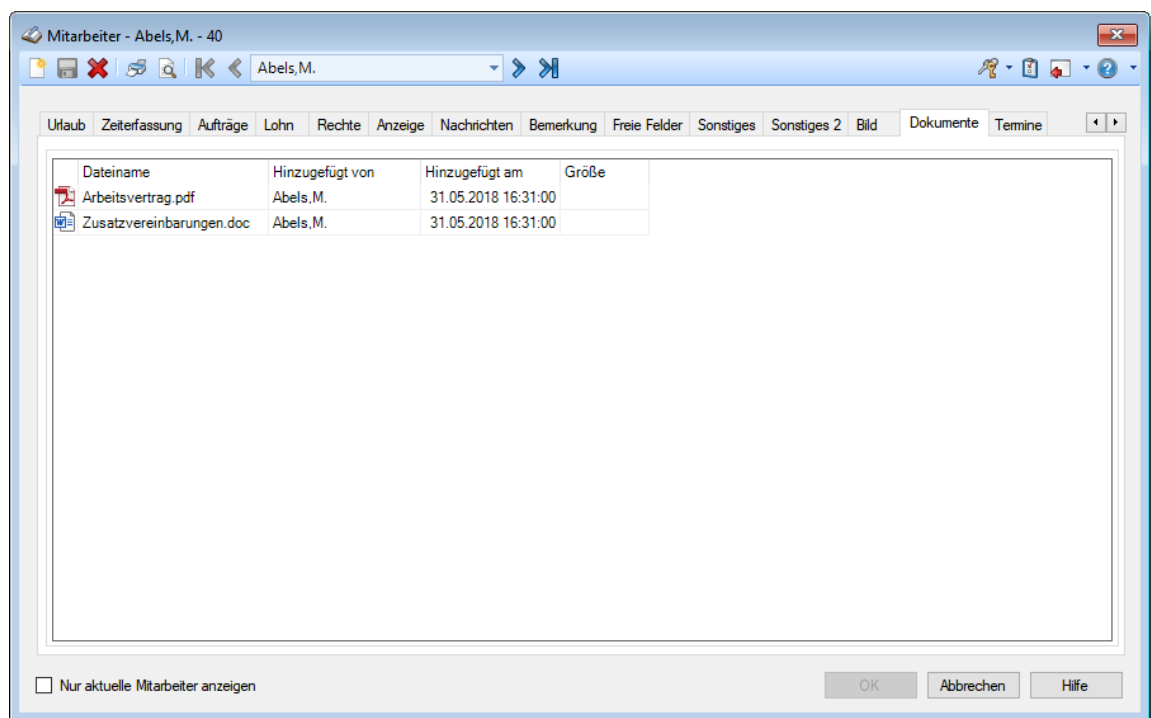


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Dokumente



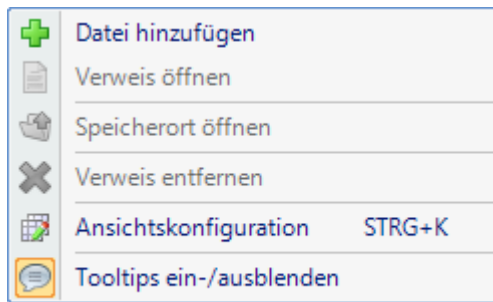
Zum Hinterlegen von Dokumenten benötigen Sie mindestens das Leserecht "3" und Speicherrecht "3" für "Stammdaten Mitarbeiter".






Um auch Abteilungsleitern das Hinterlegen von Dokumenten zu erlauben, aktivieren Sie dies bitte in den [Optionen](#)<sup>2654</sup>.

Zum Aufrufen (Anzeigen) der hinterlegten Dokumente reicht das Leserecht "1" aus.

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:





Symbol	Beschreibung
	Datei hinzufügen
	Verweis öffnen
	Speicherort öffnen
	Verweis entfernen
	Ansichtskonfiguration



Wenn Sie "geheime" (sensible) Daten zu einem Auftrag hinterlegen möchten, verweisen Sie auf eine Datei auf Ihrer lokalen Festplatte oder in einem Ordner im Netzwerk auf den nur Sie zugreifen können.

Diese Datei kann dann nicht von "Unbefugten" Personen aufgerufen werden.

### 6.14.16 Termine

Hier können Sie beliebige Termine und Ereignisse zu diesem Mitarbeiter hinterlegen (z.B. Schulungstermine, Termin für Mitarbeitergespräch, Prüfungstermine, Brandschutzübung).



Dieser Reiter ist nur verfügbar, wenn Sie über das [erforderliche](#)<sup>[2601]</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3323]</sup> verfügen.  
Das erforderliche Mindestrecht kann in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>[2600]</sup> in den Optionen hinterlegt werden.

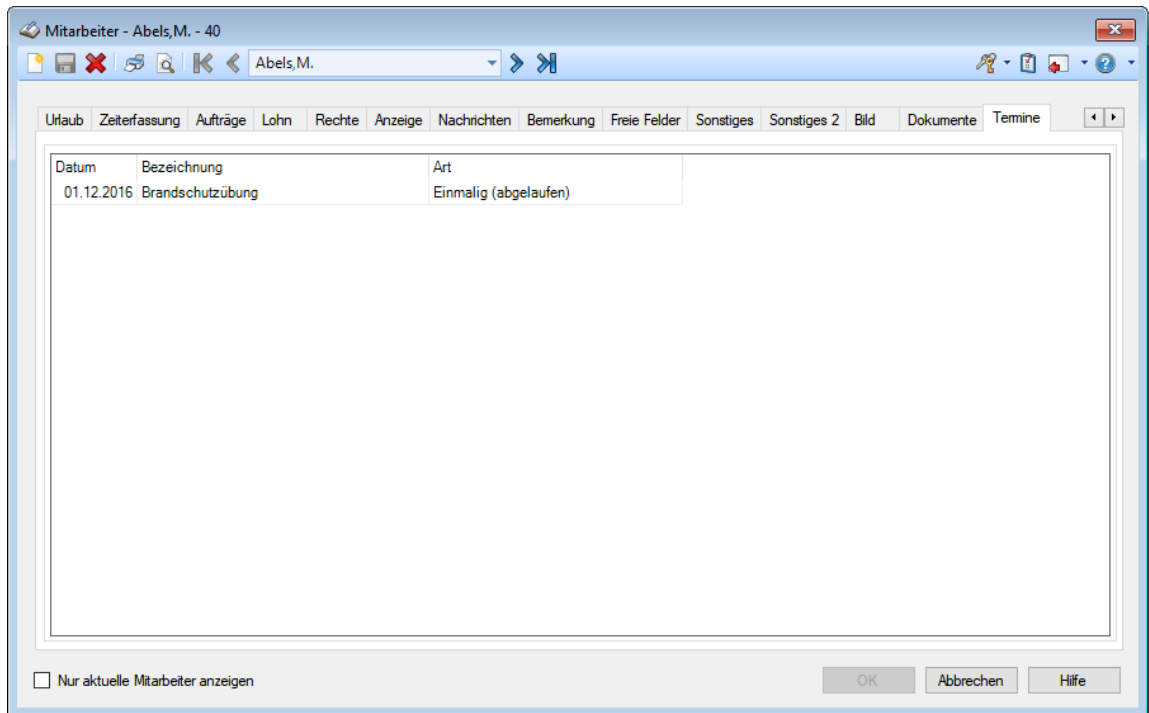


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Termine

Die Termine können auf Wunsch auch wiederkehrend erstellt werden, z.B. jedes Jahr an einem bestimmten Tag.

Sie können auch eine Farbe und Priorität hinterlegen, um eine bessere Unterscheidung der Einträge zu erhalten (z.B. Schulungstermine in "grün", Prüfungstermine in "rot", Sonstiges in "grau").

Zusätzlich kann für jeden Eintrag entschieden werden, für wen der jeweilige Eintrag in der "[Übersicht der Termine](#)"<sup>[2142]</sup> erscheinen soll, also nur für den Vorgesetzten oder auch für den Mitarbeiter. So kann für den Mitarbeiter eine ToDo-Liste erstellt werden, die er bei Bedarf einsehen kann, Ebenso kann es auch als Checkliste für die Vorgesetzten eingesetzt werden.



Zum Hinterlegen von Terminen benötigen Sie mindestens das Leserecht "2" und Speicherrecht "2" für "Stammdaten Mitarbeiter".

Mit der **rechten** Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:



### Neuen Termin hinzufügen

Vergeben Sie eine Bezeichnung und wählen Sie die Häufigkeit von diesem Termin bzw. Ereignis.

The dialog box 'Mitarbeiter Termin / Ereignis bearbeiten' contains the following fields and options:

- Buttons: Speichern, Löschen, ?
- Section: Termin / Ereignis
- Text: Termin / Ereignis für Abels, M.
- Field: Bezeichnung (Brandschutzübung)
- Radio buttons:  Einmal zum bestimmten Zeitpunkt;  Zu einem oder mehreren Zeitpunkten (wiederholend)
- Field: Zum Datum (01.12.2016)
- Text: Diesen Termin in der Liste der Termine / Ereignisse anzeigen
- Field: Anzeigen (ab Leserecht 3)
- Text: Weitere optionale Einstellungen anzeigen...
- Field: Priorität (Normal)
- Field: Farbe (color picker)
- Buttons: Speichern, Abbrechen, Hilfe

### Anzeigen

Wählen Sie, wer diesen Termin in der Liste der Termine sehen darf.

Hierfür wird das Leserecht vom Programmbereich "[Übersicht der Termine/Ereignisse](#)" ausgewertet.

### Priorität

Vergeben Sie eine Priorität für diesen Termin.

### Farbe

Vergeben Sie eine Farbe für diesen Termin.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 6.14.17 Mitarbeiter speichern

Ein neuer Mitarbeiter kann erst gespeichert werden, wenn alle benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Die Stammdaten der Mitarbeiter werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der [datumsabhängigen](#)<sup>I460</sup> Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern das folgende Fenster:

Mitarbeiter speichern

Mitarbeiter speichern

**Hinweis**

Sie haben Daten geändert, die **datumsabhängig** sind.

Bitte wählen Sie, **wie** Sie diese Daten speichern möchten.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

**Mitarbeiter speichern**

Zum bisher gültigen Datum speichern  
(Gültig seit 01.06.2012)

Mit neuem Gültigkeitsdatum speichern  
Gültig ab

**Achtung**

Wenn Sie sich unsicher sind, welche der beiden Möglichkeiten Sie auswählen sollen, schauen Sie bitte in die Hilfe oder sehen sich das [Lernvideo](#) an.

Hinweis nicht mehr anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die zu dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen) oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen. [Lernvideo](#)




Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits erfassten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

**Die datumsabhängigen Felder:**

- [Abteilung](#)<sup>[419]</sup>
- [Bundesland der Arbeitsstätte](#)<sup>[417]</sup>
- [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup>
- [Urlaubsmodell](#)<sup>[424]</sup>
- [Arbeitstage](#)<sup>[425]</sup>
- [Feiertag als Arbeitstag werten](#)<sup>[426]</sup>
- [Stundenlohn](#)<sup>[435]</sup>
- [Stundenlohn intern](#)<sup>[435]</sup>
- [Monatslohn](#)<sup>[436]</sup>
- [Arbeitsstätte](#)<sup>[449]</sup>

**6.14.18 Mitarbeiter löschen**

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Mitarbeiters komplett löschen.



Bevor Sie einen Mitarbeiter löschen, sollten Sie überlegen, ob dieser Mitarbeiter **WIRKLICH** gelöscht werden soll!  
Die Daten für diesen Mitarbeiter sind dann **unwiderruflich** verloren!

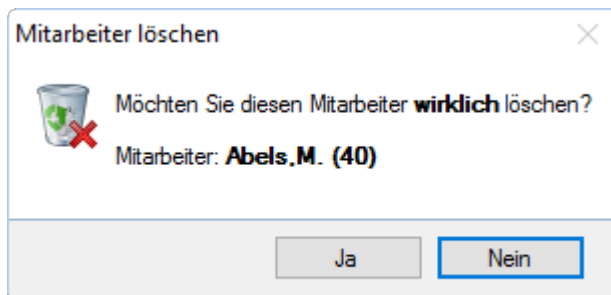
Sofern die Einstellung "[Aktuelle Mitarbeiter](#)" dürfen nicht gelöscht werden<sup>[2654]</sup> aktiviert ist, können aus Sicherheitsgründen nur bereits ausgeschiedene Mitarbeiter gelöscht werden.

Ausgeschiedene Mitarbeiter können Sie durch Eingabe des Austrittsdatums im Feld [Beschäftigt bis](#)<sup>[418]</sup> aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.

Der am System angemeldete Benutzer kann seine eigenen Daten nicht löschen, auch wenn er die normalerweise dafür notwendigen Rechte besitzt. So wird sichergestellt, dass immer mindestens ein Mitarbeiter über Rechte für Stammdaten Mitarbeiter verfügt und Sie sich nicht aus dem System "aussperren" können.

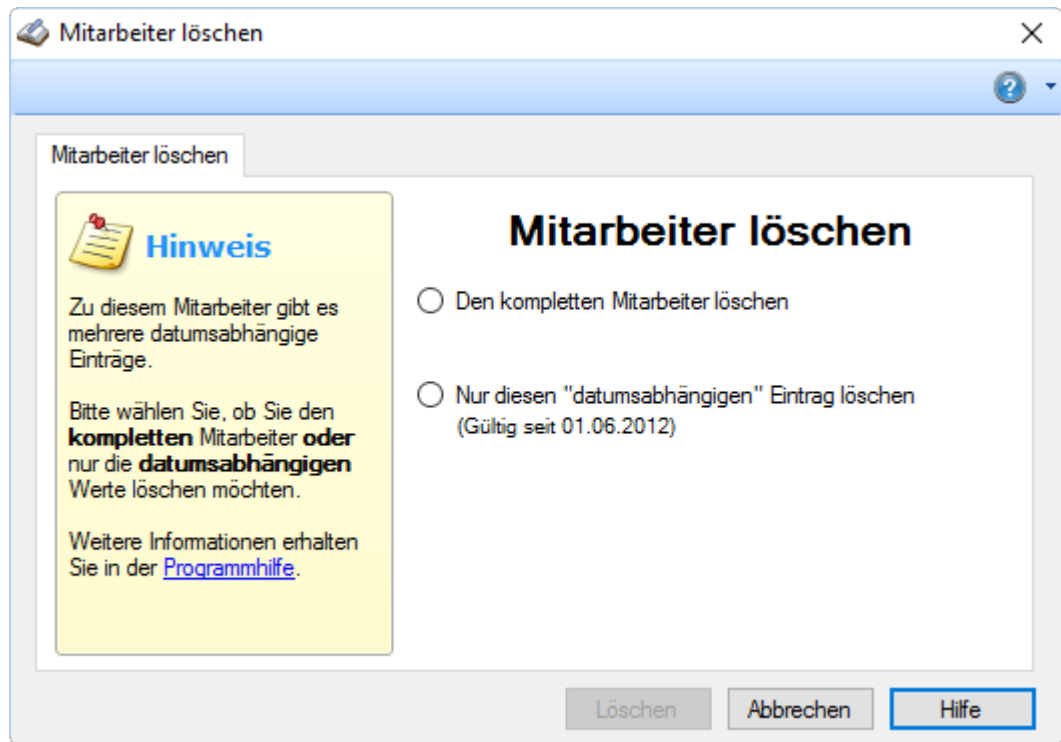
Beim Löschen eines Mitarbeiters können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten einen Mitarbeiter löschen, zu dem es **keine** datumsabhängigen Einträge gibt.



Wenn Sie die Frage mit "**Ja**" bestätigen wird der Mitarbeiter **unwiderruflich** gelöscht.

2. Sie möchten einen Mitarbeiter löschen, zu dem es **mehrere** datumsabhängige Einträge gibt.



Wählen Sie dann bitte eine der beiden Möglichkeiten aus.

#### ***Den kompletten Mitarbeiter löschen***


Es wird der komplette Mitarbeiter gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.

Der Mitarbeiter ist dann **nicht** mehr vorhanden!

#### ***Nur diesen datumsabhängigen Eintrag löschen***

Es wird nur der **aktuell** bearbeitete datumsabhängige Eintrag für diesen Mitarbeiter gelöscht.

Der Mitarbeiter ist weiterhin vorhanden und gültig.

 Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der **Vergangenheit** löschen, können sich die Berechnungen für die in diesem Zeitraum erfassten Daten ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für diesen Mitarbeiter).

#### ***Besonderheit:***

Wird bei einem Mitarbeiter, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt, wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird der Mitarbeiter **komplett** gelöscht, da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde.

Wird ein Mitarbeiter **komplett** gelöscht, werden automatisch **alle** für den Mitarbeiter erfassten Daten ebenfalls gelöscht.

### **Mitarbeiter kann nicht gelöscht werden**

Ein Mitarbeiter kann nur gelöscht werden, wenn er nicht bei anderen Mitarbeitern zugeordnet ist. Außerdem darf er keine Auftragszeiten erfasst haben.

### **Neuen Vorgesetzten zuordnen**

Wenn der Mitarbeiter bei anderen Mitarbeitern als Vorgesetzter hinterlegt ist, erhalten Sie diese Auswahl um für die betreffenden Mitarbeiter einen neuen Vorgesetzten auszuwählen.

The screenshot shows a dialog box titled "Neuen Vorgesetzten zuordnen". At the top, there are buttons for "Aktualisieren", "Alle Mitarbeiter auswählen", and "Alle Mitarbeiter abwählen". Below this is a tab labeled "Mitarbeiter / Vorgesetzter Zuordnung".

On the left, there is a yellow "Hinweis" (Note) box with a red ribbon icon. The text inside reads: "Es wurde festgestellt, dass der Mitarbeiter **Abels, M.** bei anderen Mitarbeitern als Vorgesetzter hinterlegt ist. Diese Auflistung zeigt alle Mitarbeiter, bei denen der Mitarbeiter **Abels, M.** als Vorgesetzter zugeordnet ist. Durch Ihre Auswahl haben Sie die Möglichkeiten, den Vorgesetzten bei den jeweiligen Mitarbeitern komplett rauszunehmen oder einen anderen Vorgesetzten automatisch zuzuordnen."

The main area contains a table with the following columns: "Mit.Nr.", "Kurzname", and "Neuer Vorgesetzter". Each row has a checkbox in the first column.

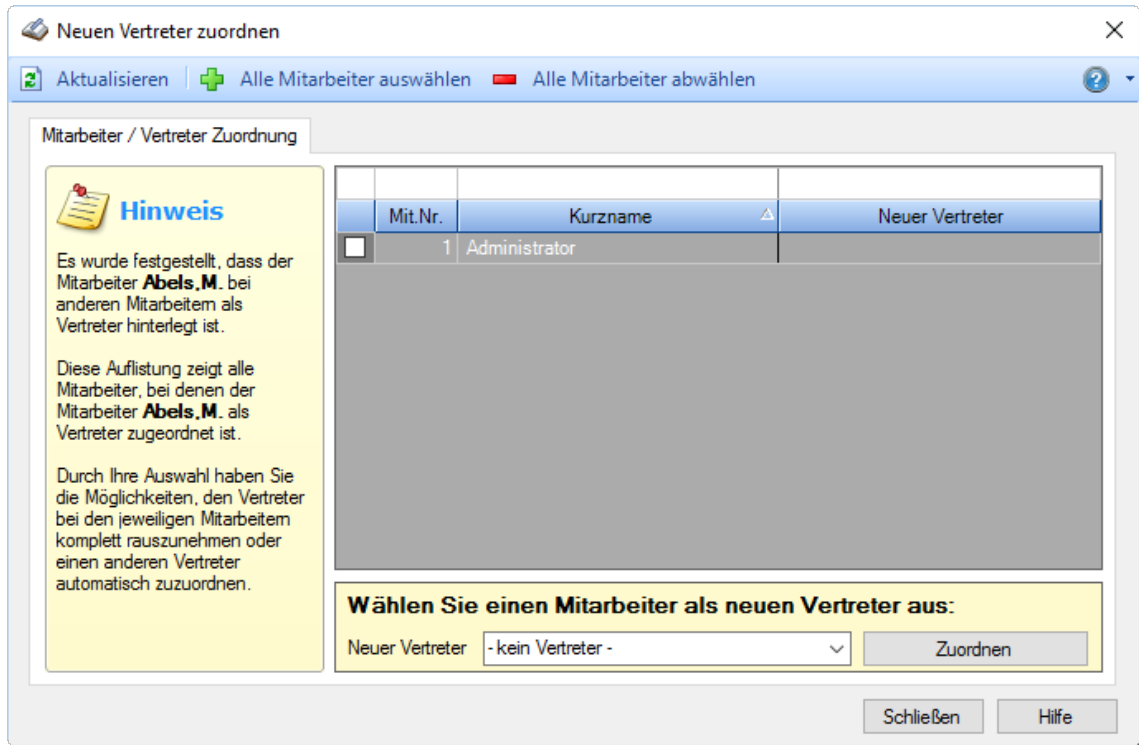
Mit.Nr.	Kurzname	Neuer Vorgesetzter
<input type="checkbox"/>	1 Administrator	
<input type="checkbox"/>	59 Feldmaus, B.	
<input type="checkbox"/>	2 Fischman, U.	
<input type="checkbox"/>	98 Geiger, B.	
<input type="checkbox"/>	76 Geul, A.	
<input type="checkbox"/>	9997 Goltz, U.	
<input type="checkbox"/>	36 Hertmann, K.	
<input type="checkbox"/>	22 Hirschberg, R.	
<input type="checkbox"/>	11 Hirscl, G.	
<input type="checkbox"/>	14 Hörmann, B.	
<input type="checkbox"/>	3 Hörmann, K.	

Below the table is a yellow box with the heading "Wählen Sie einen Mitarbeiter als neuen Vorgesetzten aus:". It contains a dropdown menu labeled "Neuer Vorgesetzter" with the selected value "-kein Vorgesetzter -" and a "Zuordnen" button.

At the bottom right of the dialog are "Schließen" and "Hilfe" buttons.

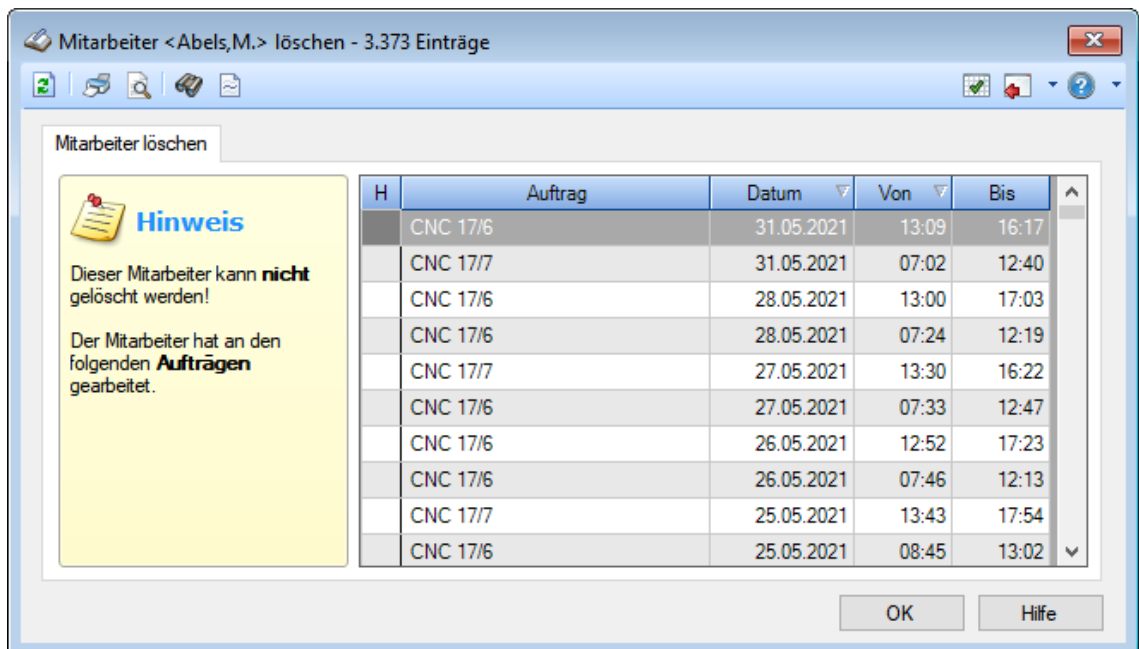
### **Neuen Vertreter zuordnen**

Wenn der Mitarbeiter bei anderen Mitarbeitern als Vertreter hinterlegt ist, erhalten Sie diese Auswahl um für die betreffenden Mitarbeiter einen anderen Vertreter auszuwählen.




**An Aufträgen gearbeitet**

Wenn ein Mitarbeiter bereits an Aufträgen gearbeitet hat (wenn das Zusatzprogramm "[Auftrags- und Projekterfassung](#)"<sup>[1709]</sup> installiert ist), kann er nicht gelöscht werden, da das System die erfassten Zeiten bei den Aufträgen dann nicht mehr zuordnen kann und die Auswertungen für die Auftrags- und Projekterfassung dann nicht mehr stimmen würden. Sie erhalten dann eine Auflistung der von dem Mitarbeiter bearbeiteten Aufträge.



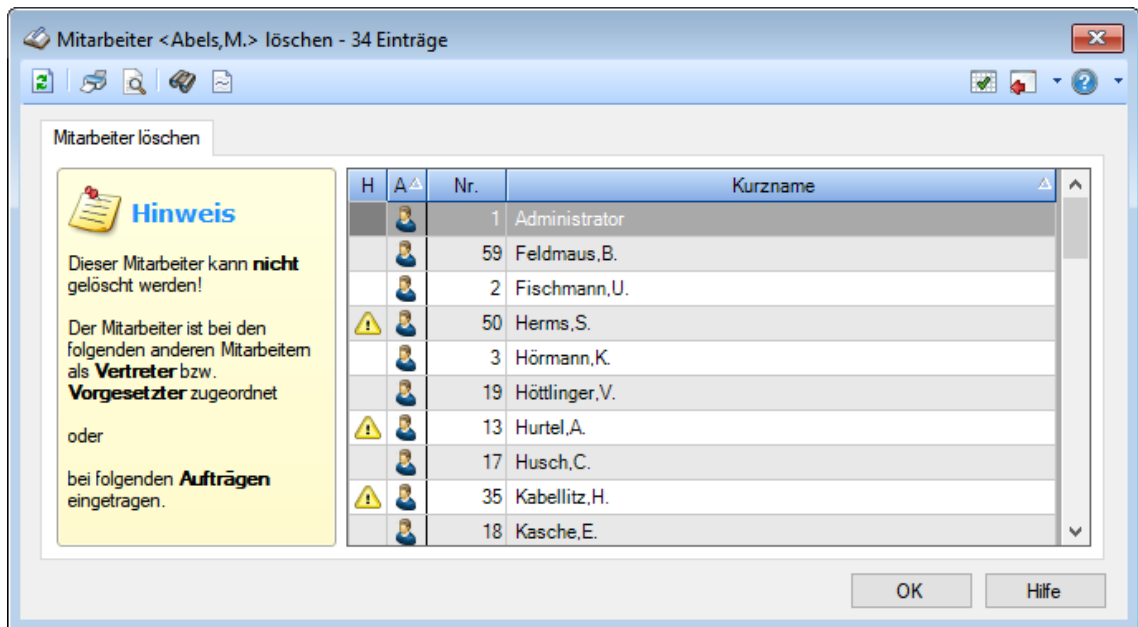




Wenn der Warnhinweis  vor einem Auftrag erscheint, ist dieser Auftrag bereits als [erledigt](#) <sup>295</sup> gekennzeichnet.

### Zuordnung bei Aufträgen

Wenn der Mitarbeiter bei Aufträgen hinterlegt ist, erhalten Sie diese Auswahl um für die betreffenden Aufträge einen anderen Mitarbeiter auszuwählen.



### 6.14.19 Transponder zuordnen

Sie können die Nummern in [Stammdaten Mitarbeiter](#) <sup>431</sup> mit der Schaltfläche  direkt aus dem Transponder (Schlüssel, Chip) auslesen. Sollte dies nicht funktionieren, stimmt vielleicht die Einstellung für den COM-Port nicht.

Sie erhalten dazu folgendes Fenster:



Halten Sie den gewünschten Transponder über das USB-Erfassungsgerät. Es erscheint dann folgendes Bild:



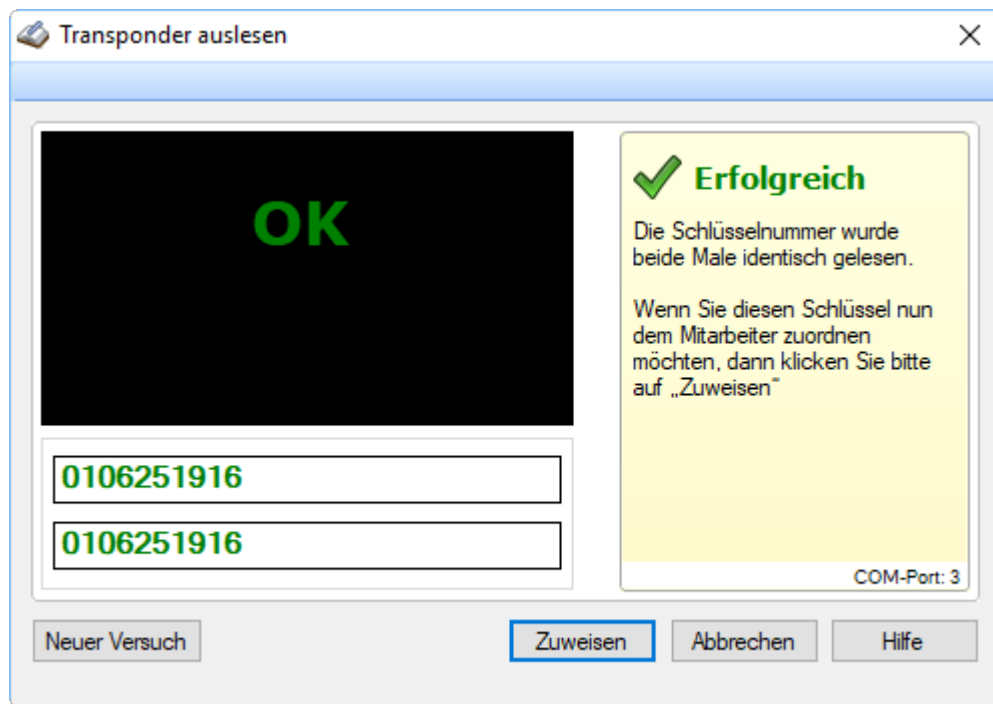
Die gelesene Transpondernummer wird angezeigt. Halten Sie den gewünschten Transponder dann **erneut** über das Erfassungsgerät. Auch diese Nummer wird Ihnen dann wieder angezeigt.

Nun gibt es folgende Möglichkeiten:

- Die Transpondernummer wurde beide Male korrekt gelesen (so sollte es eigentlich sein)

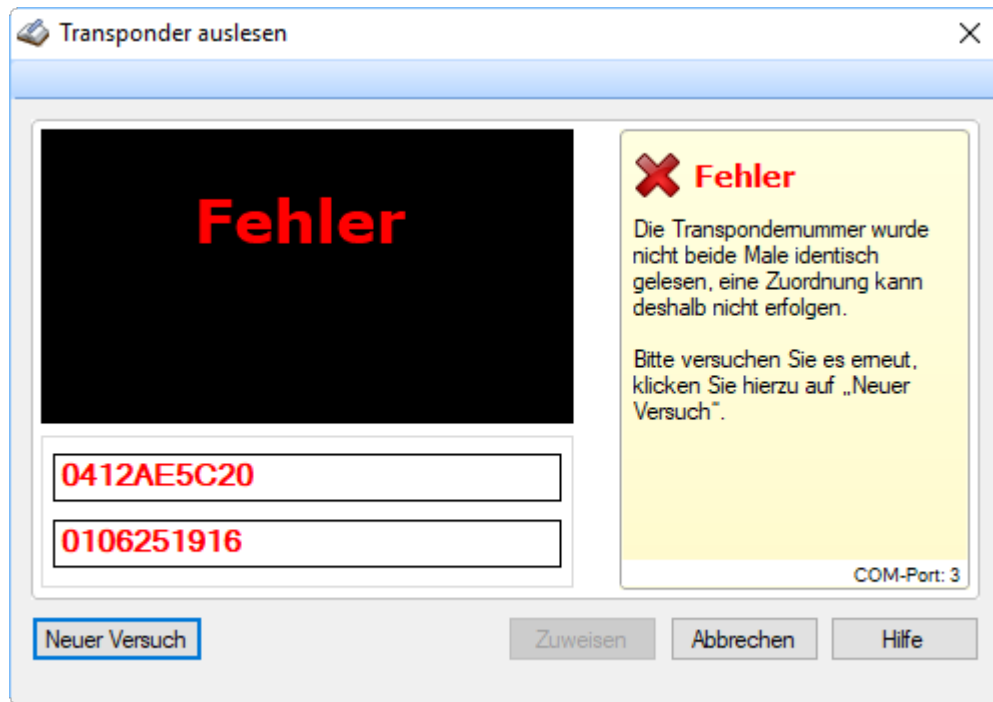
- Die Transpondernummer konnte nicht beide Male korrekt gelesen werden (haben Sie evtl. zwei verschiedene Transponder ausgelesen?)
- Die Transpondernummer wurde beide Male korrekt gelesen, ist aber bereits bei einem anderen Mitarbeiter hinterlegt

**Die Transpondernummer wurde beide Male korrekt gelesen:**



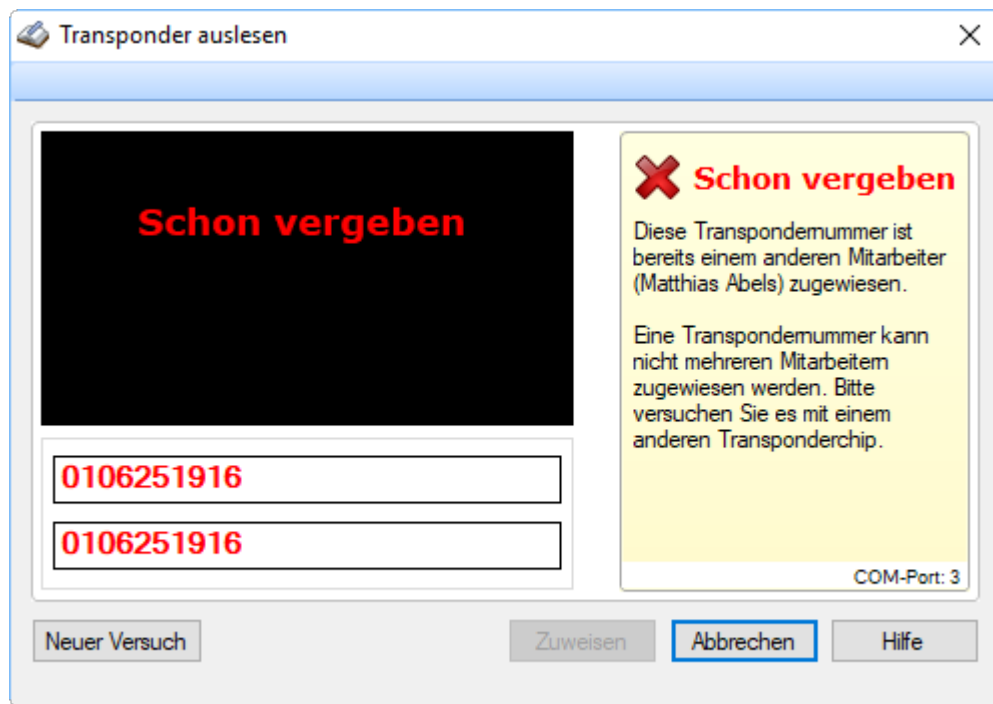
Durch einen Klick auf die Schaltfläche **Zuweisen** können Sie diesen Transponder für den Mitarbeiter hinterlegen.

**Die Transpondernummer konnte nicht beide Male korrekt gelesen werden:**



Entweder wurde die Transpondernummer nicht korrekt gelesen (passiert eigentlich so gut wie nie) oder Sie haben zwei **verschiedene** Transponder über das USB-Erfassungsgerät gehalten. Da **keine eindeutige** Nummer gelesen wurde, kann keine Zuordnung erfolgen. Probieren Sie es in diesem Fall bitte noch einmal, diesem Mitarbeiter einen Transponder zuzuweisen.

**Die Transpondernummer wurde beide Male korrekt gelesen, ist aber bereits bei einem anderen Mitarbeiter hinterlegt:**



Dieser Transponder ist bereits vergeben. Es wird Ihnen angezeigt, wer zu diesem Transponder gehört. Somit können Sie auch beliebige Transponder überprüfen, ob, und wenn ja, wem sie zugeordnet sind.

## 6.14.20 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Mitarbeiter.

The screenshot shows a software window titled 'Mitarbeiter - Abels, M. - 40'. The main area contains a form with the following fields:

- Mitarbeiter Nr.: 40
- Kurzname: Abels, M.
- Anrede: Herr
- Personal Nr.: 40
- Nachname: Abels
- Vorname: Matthias
- Arbeitsstätte in: Deutschland
- Bundesland: Niedersachsen
- Geburtsdatum: 25.09.1969 (51 Jahre)
- Beschäftigt seit: 01.04.1999
- Beschäftigt bis: 31.12.2199

On the right side, there is a section 'Zusätzlich Abteilungsleiter für' with a table:

Abteilung	Anzahl
Büro	23
Chefs	4
Empfang	1
Marketing	2
Produktion	2

At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe', and a checkbox 'Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen'.


### ☐ Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

### ☐ Darf ich einfach einen alten Mitarbeiter überschreiben um einen neuen Mitarbeiter anzulegen?

NEIN!

Wenn Sie den Mitarbeiter "einfach" überschreiben, bleiben im Hintergrund alle Daten erhalten (Zeitbuchungen und Urlaubskarteneinträge). Diese werden dann evtl. bei dem "neuen" Mitarbeiter angerechnet und bringen somit "falsche" Werte.

Bitte also zuerst den "alten" Mitarbeiter LÖSCHEN und dann einen neuen Mitarbeiter durch klicken auf das Symbol mit dem weißen Blatt  anlegen.

### ☐ Dürfen Mitarbeiter- und Personalnummer nachträglich verändert werden?

Die Mitarbeiter- und Personalnummer können problemlos auch nachträglich verändert werden.

### ☐ Wie kann ich einen neuen Transponder (Chip) für die Erfassungsgeräte hinterlegen?

In Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "[Zeiterfassung](#)<sup>431</sup>" können Sie die Transpondernummer (Chipnummer) eintragen.

### ☐ Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>418</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>427</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)

- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt  
(auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckererkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!  
Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

#### ☐ **Wie kann ich einem Abteilungsleiter mehrere Abteilungen zuordnen?**


Sie können in den Mitarbeiter Stammdaten einem Mitarbeiter [mehrere Abteilungen](#)<sup>[419]</sup> zuordnen, so dass ein Abteilungsleiter dann für mehrere Abteilungen zuständig sein und die Daten von mehreren Abteilungen einsehen und pflegen kann.



[Lernvideo](#) abspielen

#### ☐ **Wie kann ich Mitarbeiter ohne Time-Organizer Kennwort herausfinden?**

Wählen Sie unter "Listen" die Liste für die "[Mitarbeiter](#)<sup>[695]</sup>".

In der Ansichtskonfiguration (Symbol ) gibt es die Spalte "Kein Kennwort". Blenden Sie diese Spalte ein und schauen in der Liste dann, bei welchen Mitarbeitern in dieser Spalte ein Haken angezeigt wird.

Sie können in den Optionen auch die Einstellung "[Kennwortpflicht](#)<sup>[2496]</sup>" aktivieren. Dann können sich Mitarbeiter ohne Kennwort nicht anmelden und melden sich von alleine.

## 6.15 Stammdaten Schichtmodelle

Hier werden die Stammdaten für die Schichtmodelle hinterlegt.

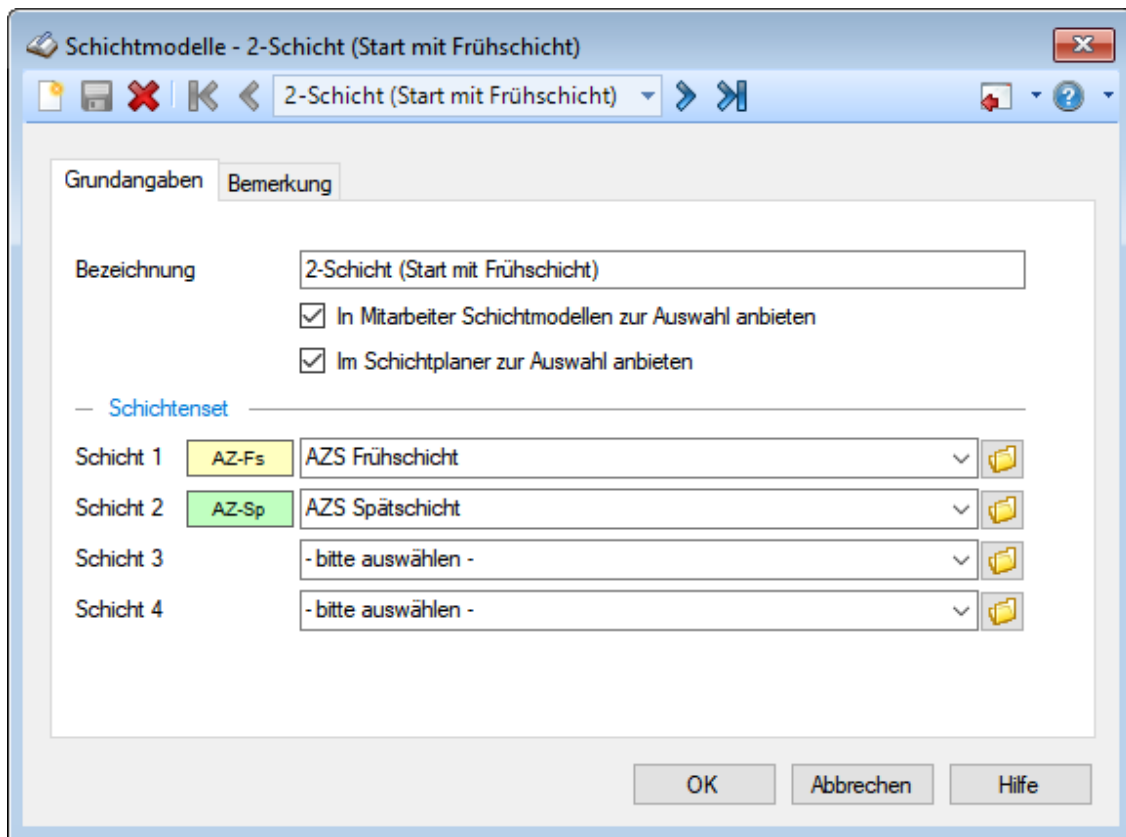



Abbildung: Stammdaten Schichtmodelle

Bevor Sie die Daten für ein Schichtmodell bearbeiten können, müssen Sie das gewünschte Schichtmodell auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um ein Schichtmodell auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:








- Auswahl des gewünschten Schichtmodells in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Schichtmodells in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie ein **neues Schichtmodell** an.





Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!



**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neues Schichtmodell anlegen
	STRG + S	Schichtmodell speichern
	STRG + D	Schichtmodell löschen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Schichtmodell wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Schichtmodell wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Schichtmodell wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Schichtmodell wechseln

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Schichtmodelle**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle gelöscht werden.

 Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)" <sup>B408</sup> enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

### 6.15.1 Stammdaten Schichtmodelle, Grundangaben

Im Schichtmodell können Sie die Arbeitszeiten aus mehreren Arbeitszeitmodellen zu einem Schichtmodell zusammenfassen (z.B. eine Dreischicht mit Frühschicht, Spätschicht, Nachtschicht). Diese Schichtmodelle können Sie dann im Schichtplaner zur schnelleren Erstellung der Dienstpläne in einem [Arbeitsgang](#)<sup>[179]</sup> eintragen.

Das Schichtmodell kann dann in [Mitarbeiter Schichtmodelle](#)<sup>[206]</sup> den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen und mit dem [Schichtplaner Assistenten](#)<sup>[207]</sup> automatisiert eingetragen werden.

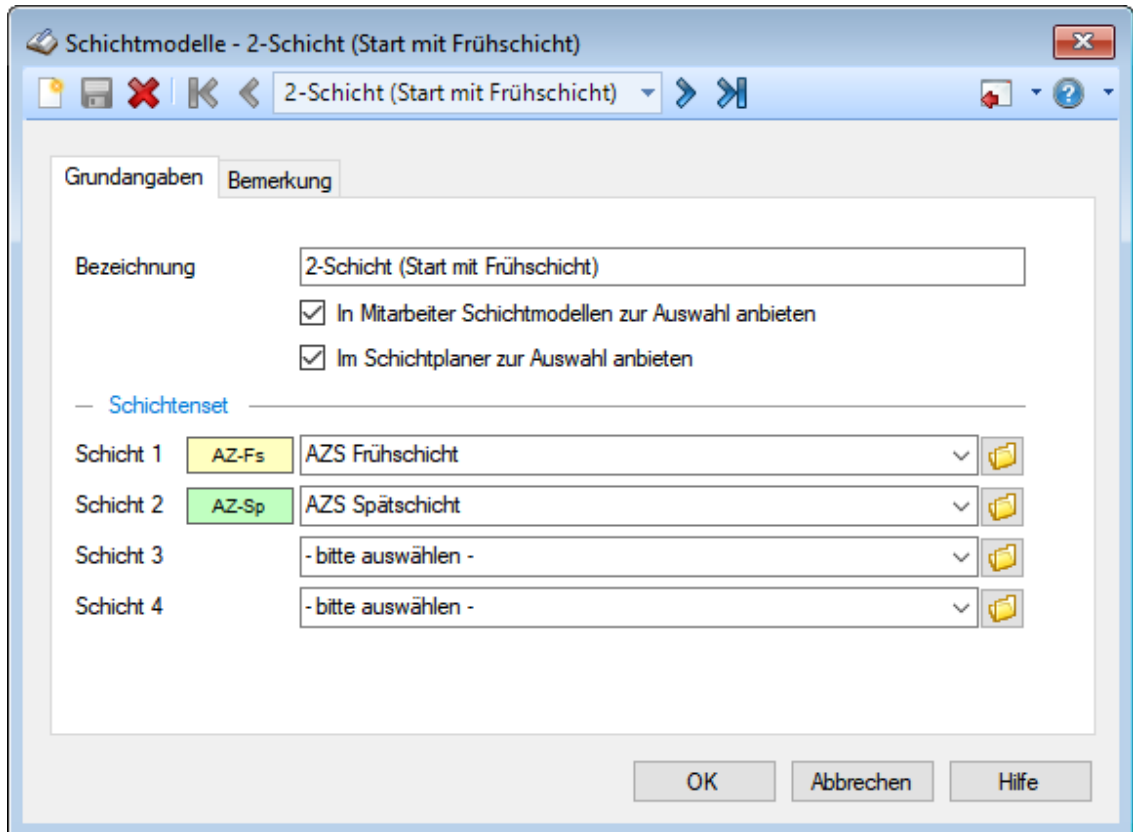


Abbildung: Stammdaten Schichtmodelle, Grundangaben

#### **Bezeichnung**

Vergeben Sie für das Schichtmodell eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung muss eindeutig sein (d.h., es können nicht zwei Schichtmodelle die gleiche Bezeichnung haben).

#### **In Mitarbeiter Schichtmodellen zur Auswahl anbieten**

Soll dieses Schichtmodell auch in Mitarbeiter Schichtmodellen bei der Auswahl angezeigt werden?

Wenn Sie bestimmte Schichtmodelle nur für die Planung im Schichtplaner benötigen, können Sie diese Schichtmodelle für die Zuordnung zu den Mitarbeitern ausblenden.

- Schichtmodell in Mitarbeiter Schichtmodellen anbieten
- Schichtmodell in Mitarbeiter Schichtmodellen nicht anbieten

### ***Im Schichtplaner zur Auswahl anbieten***

Soll dieses Schichtmodell auch im Schichtplaner bei der Auswahl angezeigt werden?

Falls bestimmte Schichtmodelle vorübergehend nicht mehr benötigt werden, können Sie diese ausblenden und die Liste der im Schichtplaner angezeigten Schichtmodelle so etwas übersichtlicher gestalten.

- Schichtmodell im Schichtplaner anbieten
- Schichtmodell im Schichtplaner nicht anbieten

### ***Schichtenset***

Sie können hier bis zu vier Arbeitszeitmodelle zu einem Schichtmodell zusammenfassen.

Die könnte z.B. eine 3-Schicht sein (Früh, Spät, Nacht). Dieses "Set" kann dann im Schichtplan in einem Arbeitsgang eingetragen werden.

Es wird auch zu jedem Arbeitszeitmodell das hinterlegte farbige Kürzel mit angezeigt. Je nach Logik der vergebenen Farben und Kürzel können so sehr schnell evtl. falsch Schlüssellungen auffallen.

Sollte das gewünschte Arbeitszeitmodell hier nicht in der Liste angezeigt werden, ist es entweder nicht mehr [gültig](#)<sup>266</sup> oder die Anzeige wurde gezielt [deaktiviert](#)<sup>279</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>2408</sup>" enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

## 6.15.2 Stammdaten Schichtmodelle, Bemerkung

Im Feld Bemerkung können Sie eine beliebige Bemerkung für dieses Schichtmodell hinterlegen.

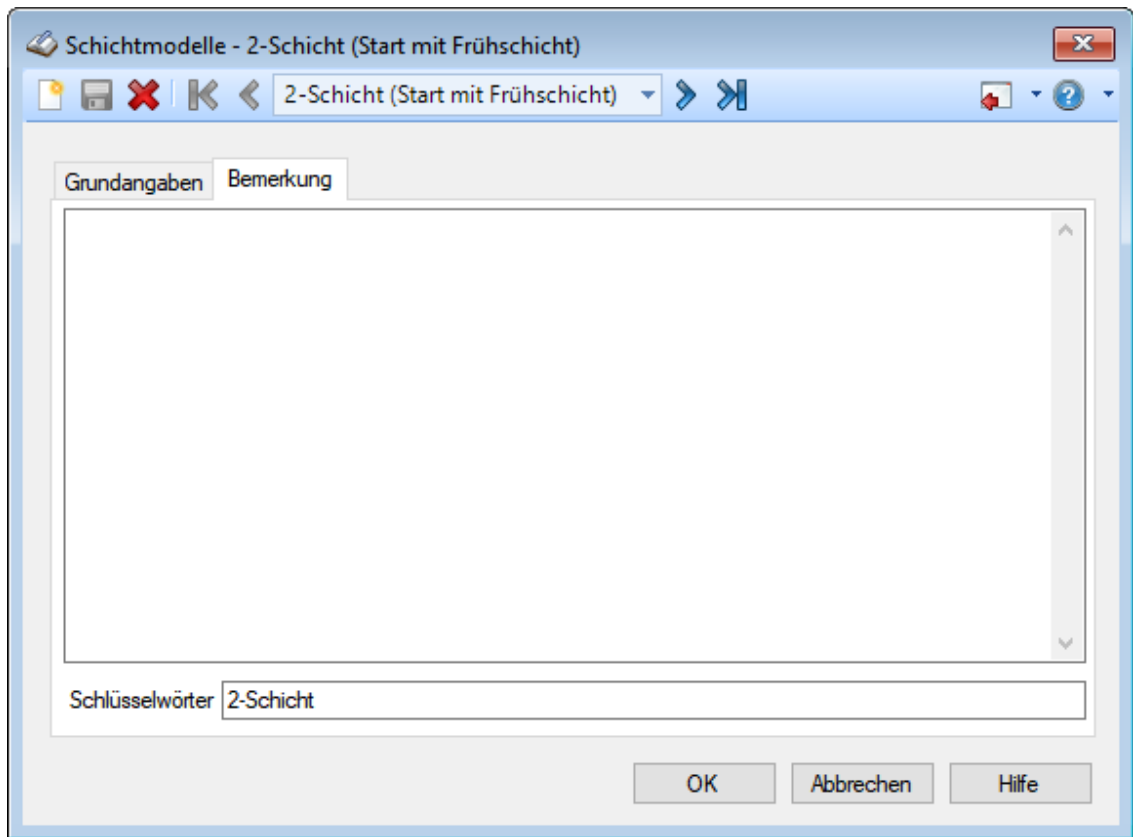


Abbildung: Stammdaten Schichtmodelle, Bemerkung

### **Bemerkung**

In diesem Feld können Sie eine beliebige Bemerkung hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.

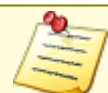


Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Schlüsselwörter**

Hier können Sie beliebige Schlüsselwörter für dieses Schichtmodell hinterlegen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>2408</sup>" enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

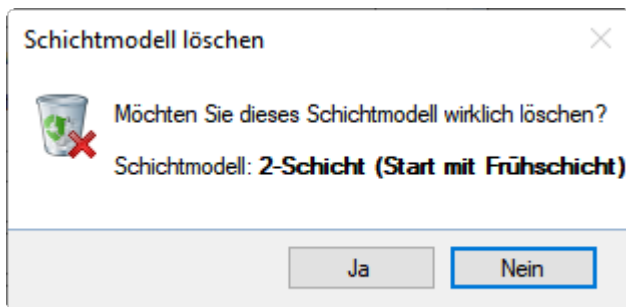
### 6.15.3 Stammdaten Schichtmodelle, löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Schichtmodells komplett löschen.



Ein Schichtmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits bei Mitarbeitern zugeordnet wurde.

Wenn das Schichtmodell vorübergehend mehr benutzt werden soll, können Sie die beiden Einstellungen "In Stammdaten Mitarbeiter zur Auswahl anbieten" und "Im Schichtplaner zur Auswahl anbieten" deaktivieren. Dieses Schichtmodell wird dann nicht angeboten und. Bei Bedarf kann es aber wieder reaktiviert werden.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird das Schichtmodell **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn ein Schichtmodell bei Mitarbeitern hinterlegt ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

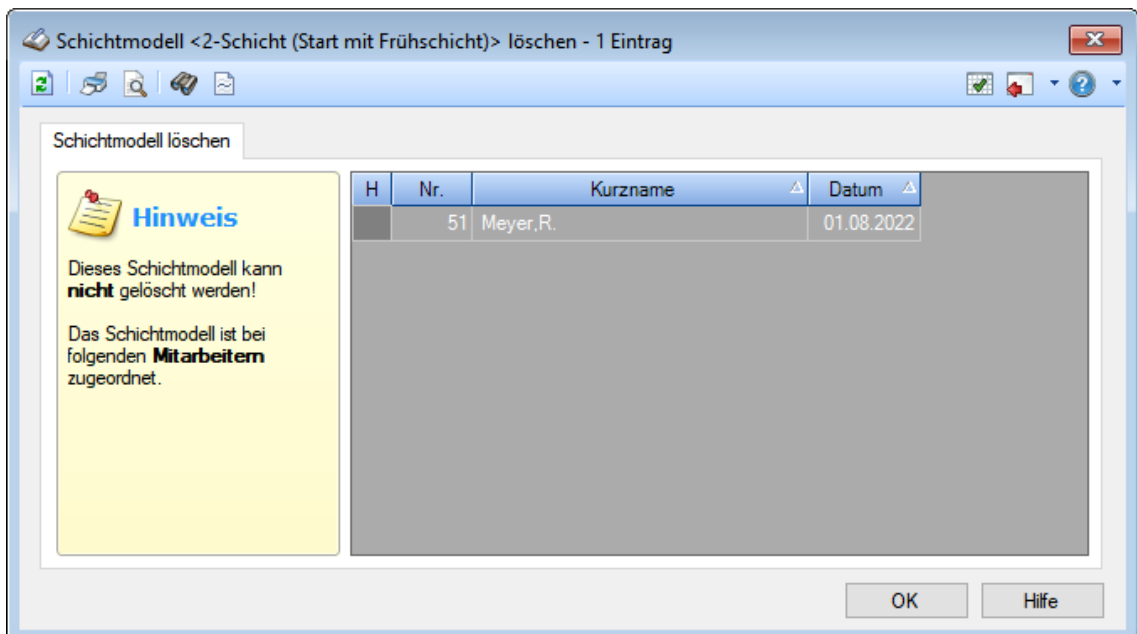



Abbildung: Stammdaten Schichtmodelle, Löschen

In der Liste sind alle Mitarbeiter aufgeführt, bei denen das Schichtmodell hinterlegt wurde.



Wenn der Warnhinweis  vor einem Namen erscheint, ist der jeweilige Mitarbeiter ein bereits ausgeschiedener Mitarbeiter.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)"<sup>[2408]</sup> enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

## 6.15.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Schichtmodelle.

### **Wie kann ich ein neues Schichtmodell anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)"<sup>[2408]</sup> enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

## 6.16 Stammdaten Sondertermine



Sie können hier Sondertermine hinterlegen. Sondertermine können dann in einigen Auswertungen (z.B. [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> oder [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>) auf Wunsch mit angezeigt werden. Dies können z.B. Schulferien, Messetermine, Urlaubssperren usw. sein.  [Lernvideo](#)

Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für einen Sondertermin bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Sondertermin auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Sondertermin auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Sondertermins in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Sondertermins in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen** Sondertermin an.












Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Sondertermine anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Sondertermine angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Sondertermine.

- Es werden nur die aktuellen Sondertermine angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Sondertermine angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!




### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Sondertermin anlegen
	STRG + S	Sondertermin speichern
	STRG + D	Sondertermin löschen
	STRG + P	Stammdaten des Sondertermins ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Sondertermins anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Sondertermin wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Sondertermin wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Sondertermin wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Sondertermin wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Sondertermin aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Sondertermine

Symbol	Beschreibung
	<b>Sondertermine importieren</b> Sondertermine (z.B. Schulferien) können importiert werden.

### – Rechte Sondertermine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden. Sondertermine (z.B. Schulferien) dürfen importiert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine gelöscht werden.

## 6.16.1 Grundangaben

Hier werden die Daten für den Sondertermin erfasst.

The screenshot shows a software window titled "Sondertermine - Messevorbereitung". The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar is a toolbar with icons for file operations and navigation. The main content area is divided into two tabs: "Grundangaben" (selected) and "Prioritäten". Under "Grundangaben", there are several input fields and checkboxes. The "Bezeichnung" field contains "Messevorbereitung". The "Sondertermin von" field is set to "01.01.2018" and "Sondertermin bis" is set to "14.01.2018". There is an unchecked checkbox for "Jährlich wiederkehrend" and a color picker for "Hintergrundfarbe". Two checkboxes are checked: "In den Urlaubskarten anzeigen" and "In der Jahresübersicht anzeigen". The "Wichtigkeit" field is a spinner box set to "0". The "Gültig bis" field is set to "31.12.2199". To the right of these fields is a section with three checkboxes: "Sondertermin gilt für Mitarbeiter" (checked), "Sondertermin gilt für Abteilung" (unchecked), and "Sondertermin gilt für Bundesland" (unchecked). Each checked checkbox has a dropdown menu. The "Mitarbeiter" dropdown is set to "- ALLE Mitarbeiter -", the "Abteilung" dropdown is set to "- bitte auswählen -", and the "Bundesland" dropdown is set to "DE" with "Niedersachsen" selected. At the bottom of the window, there is a checkbox "Nur aktuelle Sondertermine anzeigen" which is unchecked, and three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Grundangaben

### **Bezeichnung**

Mit dieser Bezeichnung wird der Eintrag in den Auswertungen ausgegeben.

### **Sondertermin von**

Geben Sie das Startdatum für den Sondertermin ein.

### **Sondertermin bis**

Geben Sie das Enddatum für den Sondertermin ein.

### **Jährlich wiederkehrend**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn dieser Sondertermin jedes Jahr mit diesem Datum eingetragen werden soll.

Dies erfolgt solange, bis das Datum bei "Gültig bis" erreicht wird.

### **Hintergrundfarbe**

Hinterlegen Sie die Farbe, in der dieser Sondertermin angezeigt werden soll.

Wenn an einem Tag sowohl ein Eintrag in der Urlaubskarte als auch ein Sondertermin vorhanden sind, wird anhand der bei "[Prioritäten](#)" hinterlegten Definition entschieden, ob die Hintergrundfarbe des Sondertermins oder die des Urlaubskarteneintrags angezeigt werden soll.

### **Textfarbe**

Hinterlegen Sie die Schriftfarbe, die bei diesem Sondertermin benutzt werden soll.

Wenn an einem Tag sowohl ein Eintrag in der Urlaubskarte als auch ein Sondertermin vorhanden sind, wird anhand der bei "[Prioritäten](#)" hinterlegten Definition entschieden, ob die Textfarbe des Sondertermins oder die des Urlaubskarteneintrags angezeigt werden soll.

### **In den Urlaubskarten anzeigen**

- Die Sondertermine werden in der Urlaubskarte angezeigt.
- Die Sondertermine werden in der Urlaubskarte nicht angezeigt.

### **In der Jahresübersicht anzeigen**

- Die Sondertermine werden in der Jahresübersicht angezeigt.
- Die Sondertermine werden in der Jahresübersicht nicht angezeigt.

### **Wichtigkeit**

Sollten sich mehrere Sondertermine überschneiden, kann nur die Farbe eines Sondertermins angezeigt werden.

Der Sondertermin mit der höchsten (größten Zahl) "Wichtigkeit" gewinnt und wird angezeigt. Bei gleicher Wichtigkeit wird der Sondertermin angezeigt, der zuerst beginnt (Datum von).

### **Gültig bis**

Wenn ein Sondertermin nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann dieser Sondertermin nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Ein nicht mehr gültiger Sondertermin wird weiterhin in den Auswertungen angezeigt.

Jährlich wiederkehrende Sondertermine werden bis zum "Gültig bis" Datum jährlich generiert.

### **Selektion nach Mitarbeitern**

Sie können Sondertermine auch gezielt für einen einzelnen Mitarbeiter eintragen lassen.

Wenn Sie hier "ALLE Mitarbeiter" auswählen, wird der Sondertermin bei allen Mitarbeitern angezeigt. Die beiden folgenden Auswahlen werden dann automatisch deaktiviert.

### Selektion nach Abteilungen

Sie können Sondertermine auch gezielt für eine bestimmte Abteilung anzeigen lassen. Wenn Sie auch ein Bundesland auswählen, müssen beide Bedingungen erfüllt sein damit der Sondertermin berücksichtigt wird.

Wenn Sie vorher schon "ALLE Mitarbeiter" ausgewählt haben, ist diese Auswahl deaktiviert!

### Selektion nach Bundesland

Sie können Sondertermine auch gezielt für ein bestimmtes Bundesland anzeigen lassen. Wenn Sie auch eine Abteilung auswählen, müssen beide Bedingungen erfüllt sein damit der Sondertermin berücksichtigt wird.

Wenn Sie vorher schon "ALLE Mitarbeiter" ausgewählt haben, ist diese Auswahl deaktiviert!

## 6.16.2 Prioritäten

Hier werden die Prioritäten für den Sondertermin gegenüber anderen Urlaubskartenkennern hinterlegt. Ebenfalls können Sie hinterlegen, bei welchem Urlaubskartenkenner ein Hinweis erfolgen soll, wenn versucht wird ihn im Zeitraum des Sondertermins einzutragen (z.B. Berufsschule während der Ferien).

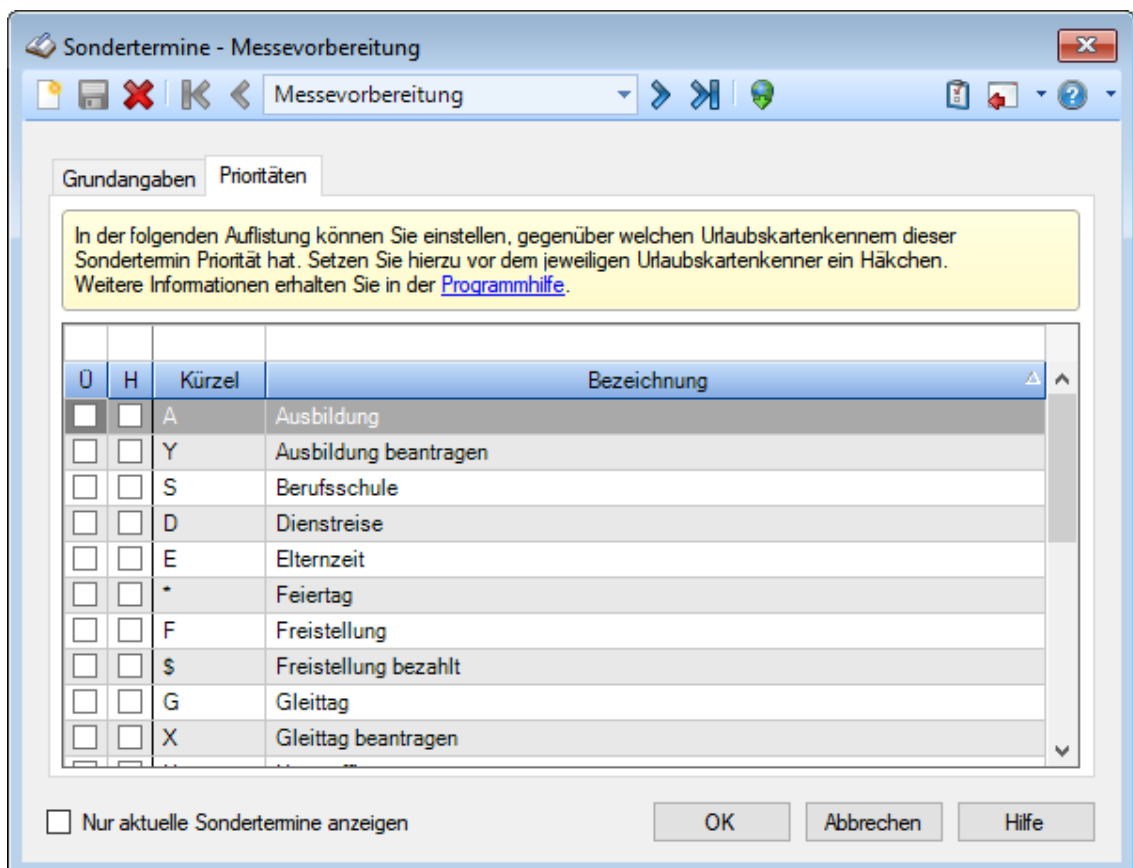


Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Prioritäten

### Spalte Ü

In dieser Auflistung legen Sie in der Spalte "Ü" die Priorität eines Sondertermins gegenüber den anderen Urlaubskartenkennern (wie z.B. Urlaub, Berufsschule, Krank usw.) fest. In der Auflistung werden alle laut Stammdaten Urlaubskartenkenner verwendeten Kenner aufgeführt (Anzeige in Kontextmenü oder bei Aktion).

Zusätzlich erscheinen auch alle nicht mehr aktuellen Kenner, die in der Vergangenheit aber mal eingetragen worden sind.

Auch die Priorität gegenüber einem Wochenende können Sie hier schlüsseln.

- Der Sondertermin darf bei einer Überschneidung den ausgewählten Urlaubskartenkenner überblenden.
- Der Urlaubskartenkenner wird angezeigt, der Sondertermin wird nicht angezeigt.

### Spalte H

In dieser Spalte legen Sie die Hinweise bei Eintragung bestimmter Kenner während eines Sondertermins fest (wie z.B. Berufsschule während der Ferien).

- Bei Eintragung des Kenners erfolgt eine Nachfrage, ob der Eintrag während des Sondertermins wirklich erfolgen soll.
- Der Kenner kann auch während des Sondertermins eingetragen werden.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



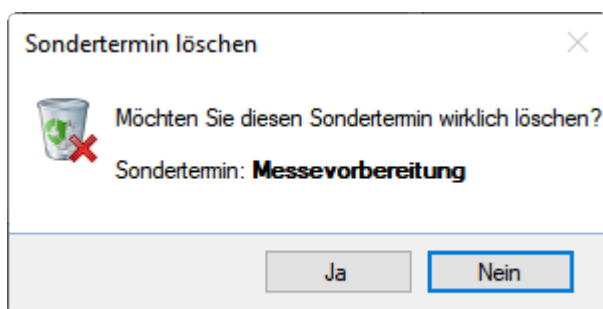
Hierüber können Sie die folgenden Aktionen ausführen.

Priorität bei allen Kennern setzen	Der Sondertermin wird bei einer Überschneidung alle Urlaubskarteneinträge überblenden.
Priorität bei allen Kennern rausnehmen	Alle Urlaubskarteneinträge haben Priorität und überblenden den Sondertermin.
Hinweis bei allen Kennern setzen	Bei allen Kennern würde eine Nachfrage erfolgen, wenn sie während des Sondertermins eingetragen werden sollen.
Hinweis bei allen Kennern rausnehmen	Alle Kenner können ohne Nachfrage auch während des Sondertermins eingetragen werden.
Prioritäteneinstellungen kopieren	Die gewählten Einstellungen für die Prioritäten (alle markierten Kürzel) werden kopiert und können bei einem anderen Sondertermin wieder eingefügt werden.
Prioritäteneinstellungen einfügen	Die kopierten Einstellungen für die Prioritäten (alle markierten Kürzel) werden bei diesem Sondertermin eingefügt.
Hinweiseinstellungen kopieren	Die gewählten Einstellungen für die Hinweise (alle markierten Kürzel) werden kopiert und können bei einem anderen Sondertermin wieder eingefügt werden.
Hinweiseinstellungen einfügen	Die kopierten Einstellungen für die Hinweise (alle markierten Kürzel) werden bei diesem Sondertermin eingefügt.
Alle Einstellungen kopieren	Die gewählten Einstellungen für Prioritäten und Hinweise (alle markierten Kürzel) werden kopiert und können bei einem anderen Sondertermin wieder eingefügt werden.
Alle Einstellungen einfügen	Die kopierten Einstellungen für Prioritäten und Hinweise (alle markierten Kürzel) werden bei diesem Sondertermin eingefügt.

### 6.16.3 Sondertermin löschen

Über das  Symbol können Sie einen Sondertermin löschen.


Wenn der Sondertermin nicht mehr benutzt/angezeigt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#)<sup>484</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Sondertermin gültig ist (bzw. war). Dieser Sondertermin wird dann nicht mehr angezeigt.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird der Sondertermin **unwiderruflich** gelöscht!



### 6.16.4 Sondertermine importieren

Hier können Sie über einen Assistenten verschiedene Sondertermine, z.B. Schulferien, importieren. Wählen Sie dazu aus der Symbolleiste bei den Stammdaten der Sondertermine das  Symbol aus, um den Import-Assistenten zu starten.

Für den Import ist eine Internetverbindung erforderlich.



Alle Daten der zum Import angebotenen Sondertermine ohne Gewähr!

Sondertermine importieren
?

Auswahl der Daten
Insgesamt 601 Ereignisse verfügbar

Wählen Sie aus, welche Art der Ereignisse und für welches Land, Sie importieren möchten. Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Übernehmen" werden diese zunächst in der unteren Auflistung angezeigt. Sie können dann bei Bedarf einzelne Einträge abwählen. Klicken Sie anschließend auf "Importieren".

Art des Termins ▼

- Alle Ereignisse auswählen -

Bundesland ▼

DE ▼ Niedersachsen

**29 Ereignisse  
hier klicken zum  
Übernehmen**

[Weitere Einstellungen anzeigen](#)

— Ihre Auswahl —

A	Art	Datum von	Datum bis	Bezeichnung	Land	Bundesland
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div> <p style="font-size: 1.2em; margin: 0;">Keine Daten zum Anzeigen vorhanden!</p> <p style="font-size: 0.9em; margin: 0;">Es sind keine Daten zum Anzeigen vorhanden.</p> </div> </div>						

<
>

0 von 0 Zeilen sichtbar 13 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**Alle Angaben ohne Gewähr**

Importieren
Abbrechen
Hilfe

Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Sondertermine importieren

Sie können in diesem Fenster verschiedene Arten von Sonderterminen auswählen (z.B. Schulferien).

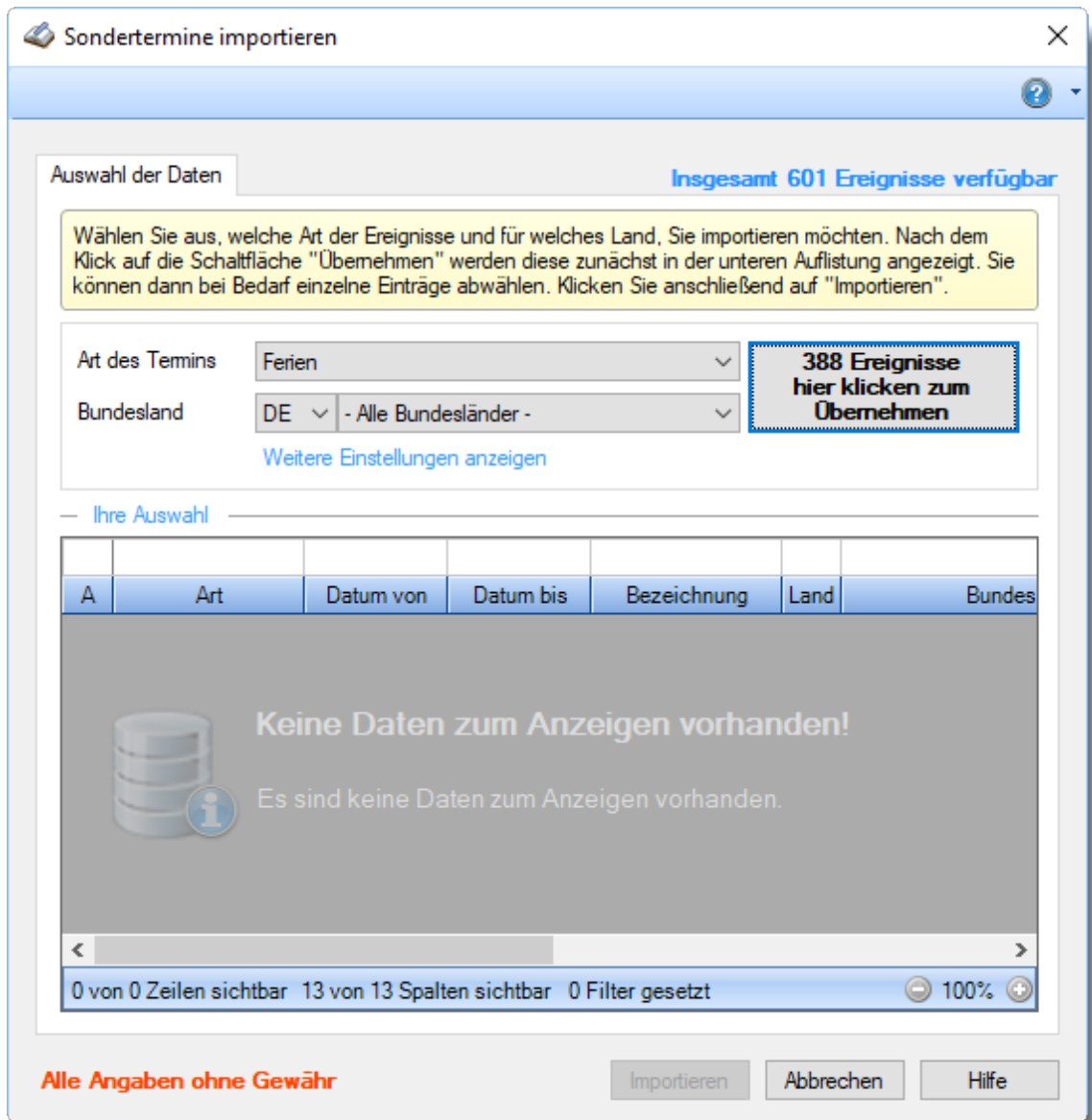
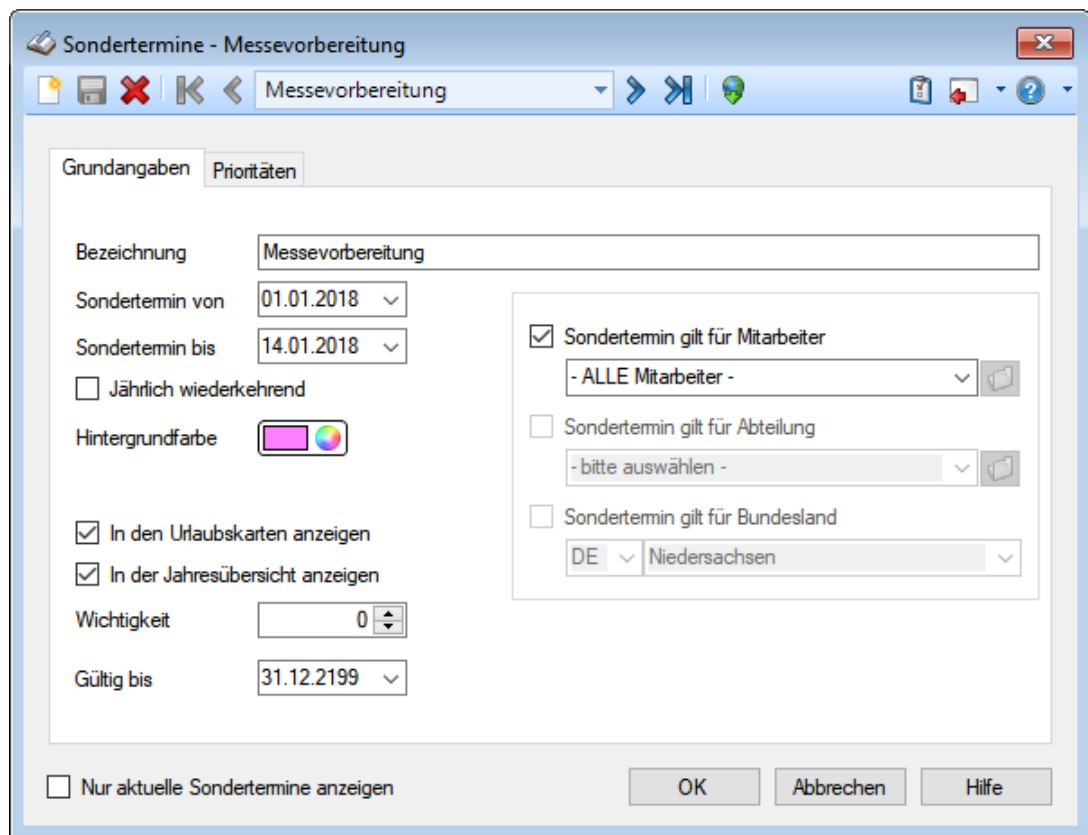


Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Sondertermine importieren


Des Weiteren können Sie das Land und das Bundesland einschränken. Im Beispiel sollen die Schulferien für alle deutschen Bundesländer importiert werden.

## 6.16.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Sondertermine.




### ☐ **Wie kann ich einen neuen Sondertermin anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

### ☐ **Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?**

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>485</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

### ☐ **Wie kann ich Termine für Schulferien importieren?**

Klicken Sie auf das Symbol  um den [Importassistenten](#)<sup>488</sup> zu starten.

## 6.17 Stammdaten Tagespläne

Die Anlage der Tagespläne ist eine der wichtigsten Funktionen im Time-Organizer. Anhand dieser Vorgaben werden die Buchungszeiten der Mitarbeiter ausgewertet. [Lernvideo](#)



Pflegen Sie die Tagespläne und die Arbeitszeitmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da diese die Berechnungsgrundlagen für ALLE Auswertungen sind!

Beachten Sie, dass **rückwirkende** Änderungen eine **Neuberechnung** der Zeitkonten nach sich ziehen. Dies wird wahrscheinlich einen **anderen Stand des Stundenkontos** bei den betroffenen Mitarbeitern zur Folge haben!

Sollten Sie mit **Time-Organizer** und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das [Anlegen der Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[285]</sup>.

Auf die "Schnelle" falsch angelegte Tagespläne können später einiges an Korrekturaufwand bedeuten!

Nehmen Sie sich die Zeit, um die umfangreichen Einstellmöglichkeiten zu verstehen. Die Zeit, die Sie Anfangs in korrekt angelegte Tagespläne investieren, sparen Sie später um ein Vielfaches!

Da die Anlage der Tagespläne ein so zentrales Thema ist, können diese mit einem Assistenten angelegt werden.

Der Tagesplan definiert die Arbeitsvorgaben für einen Tag. Dieser Plan kann (und wird meistens) an mehreren Tagen der Woche gültig sein. So wird ein "normaler" Tagesplan definiert, der dann von Montag bis Freitag gültig ist, und für Samstag und Sonntag wird etwas Abweichendes definiert.

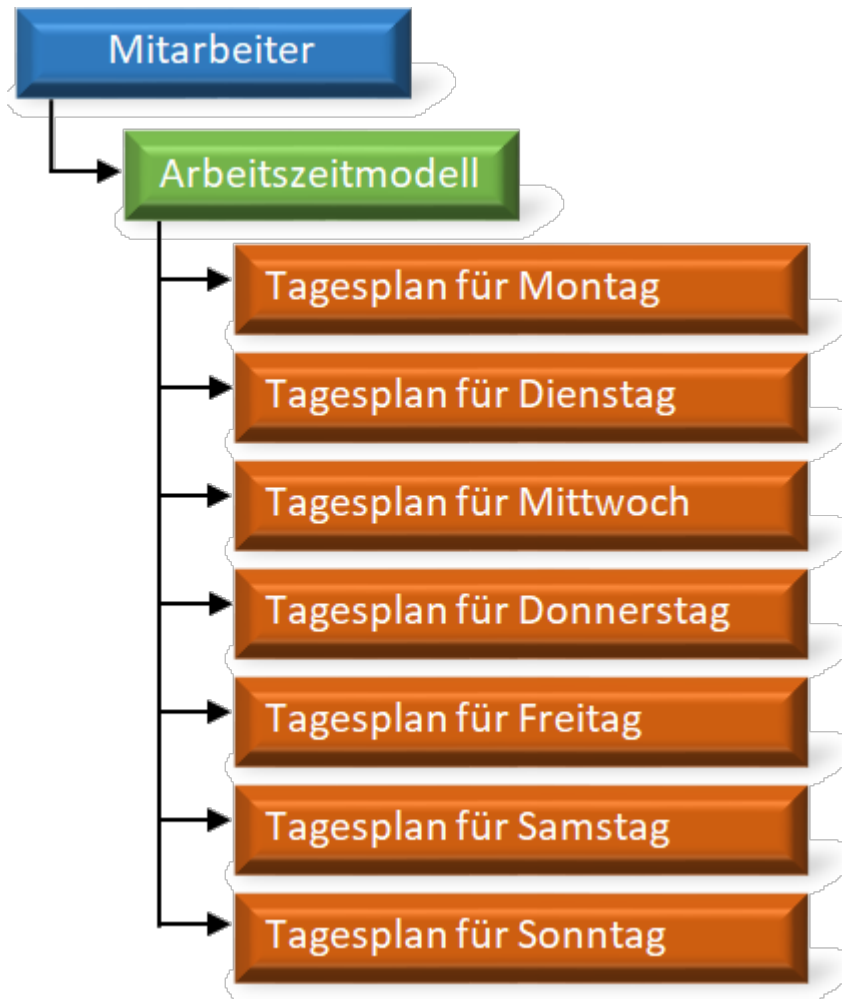
Ein Tagesplan kann natürlich bei verschiedenen Mitarbeitern zugeordnet werden. Dies ist normalerweise üblich, da es meistens viele Mitarbeiter gibt, die gleiche Arbeitszeiten haben.

Die Berechnungen und Auswertungen beziehen ihre Sollwerte aus den Tagesplänen.

Die Tagespläne werden dann im [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[261]</sup> zusammengefasst.

Das [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[261]</sup> wiederum wird dem [Mitarbeiter](#)<sup>[428]</sup> zugeordnet.

Dies alles hört sich anfangs "recht kompliziert" an, wenn Sie aber das Prinzip verstanden haben, können Sie so extrem flexible Arbeitszeitmodelle ohne großen Aufwand verwalten. Die folgende Grafik hilft Ihnen vielleicht, diese Zusammenhänge besser zu verstehen:



**– Rechte Tagespläne**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne angezeigt werden.		
2		Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne gelöscht werden.
3			

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 

[Lernvideos](#)[Stammdaten Tagespläne](#)[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.17.1 Allgemeines

Da die Anlage der Tagespläne ein sehr zentrales Thema ist, können diese mit einem Assistenten angelegt werden.

Sollten Sie mit Time-Organizer und den Arbeitszeitmodellen bzw. Tagesplänen noch nicht so vertraut sein, lesen Sie bitte zuerst die Hilfe für das [Anlegen der Arbeitszeitmodelle](#)<sup>261</sup>.

Der Tagesplan Assistent führt Sie Schritt für Schritt durch die Anlage der notwendigen Daten. Falsch bzw. Fehleingaben sind nahezu ausgeschlossen. Über die **Hilfe** Schaltfläche erhalten Sie zu jeder Seite des Tagesplan Assistenten weitere Informationen zu den möglichen Einstellungen der jeweiligen Seite.

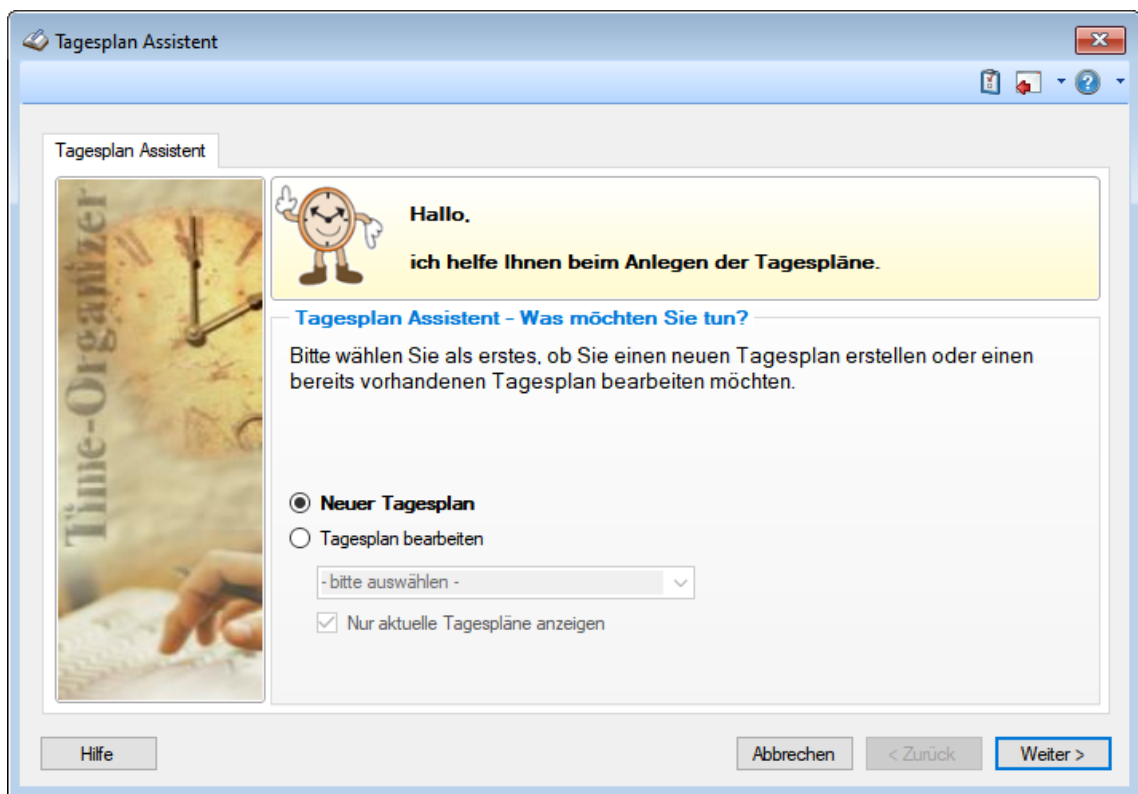


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Allgemeines

Wählen Sie als Erstes aus, ob Sie einen neuen Tagesplan erstellen oder ob Sie einen bereits vorhandenen Tagesplan bearbeiten möchten.

#### **Neuer Tagesplan**

Die Anlage eines neuen Tagesplans wird auf den folgenden Seiten beschrieben.

### Tagesplan bearbeiten

Wählen Sie den gewünschten Tagesplan aus der Auswahlbox aus.



**Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen an den Tagesplänen auch RÜCKWIRKEND auf bereits gebuchte Tage auswirken!**

Bei Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern.

Über das Auswahlfeld "*nur aktuelle Tagespläne anzeigen*" können Sie auswählen, ob **alle** Tagespläne angezeigt werden sollen oder nur **zurzeit** aktive (die **aktuellen**) Tagespläne.

- Es werden nur die aktuellen Tagespläne angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Tagespläne angezeigt

### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

### Lernvideos

---



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.2 Neuen Tagesplan anlegen

Sie können nun einen komplett neuen Tagesplan anlegen oder einen bereits bestehenden Tagesplan als Vorlage benutzen.

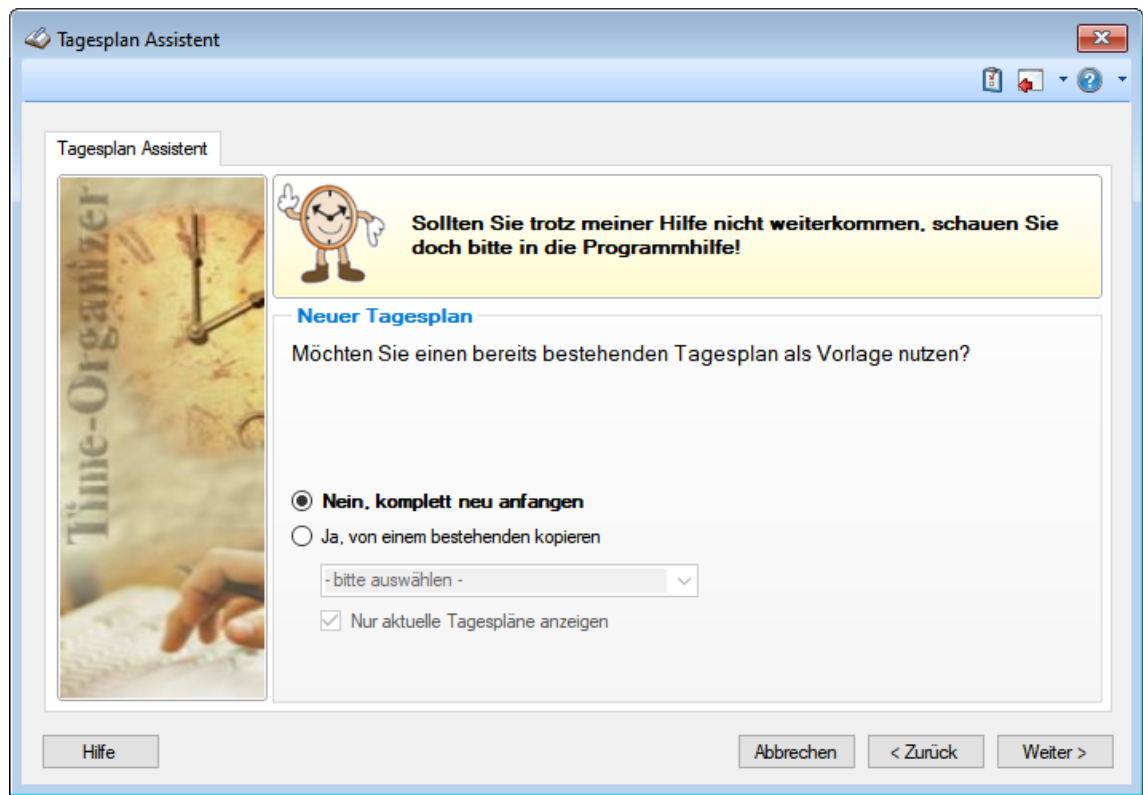


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Neuen Tagesplan anlegen

Wenn Sie eine Vorlage benutzen möchten, wählen Sie bitte den entsprechenden Tagesplan aus dem Auswahlfeld aus.

### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

### Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)



### 6.17.3 Neuen Tagesplan anlegen (ohne Vorlage)

Hinterlegen Sie bei einem neuen Tagesplan einen Namen (Bezeichnung).

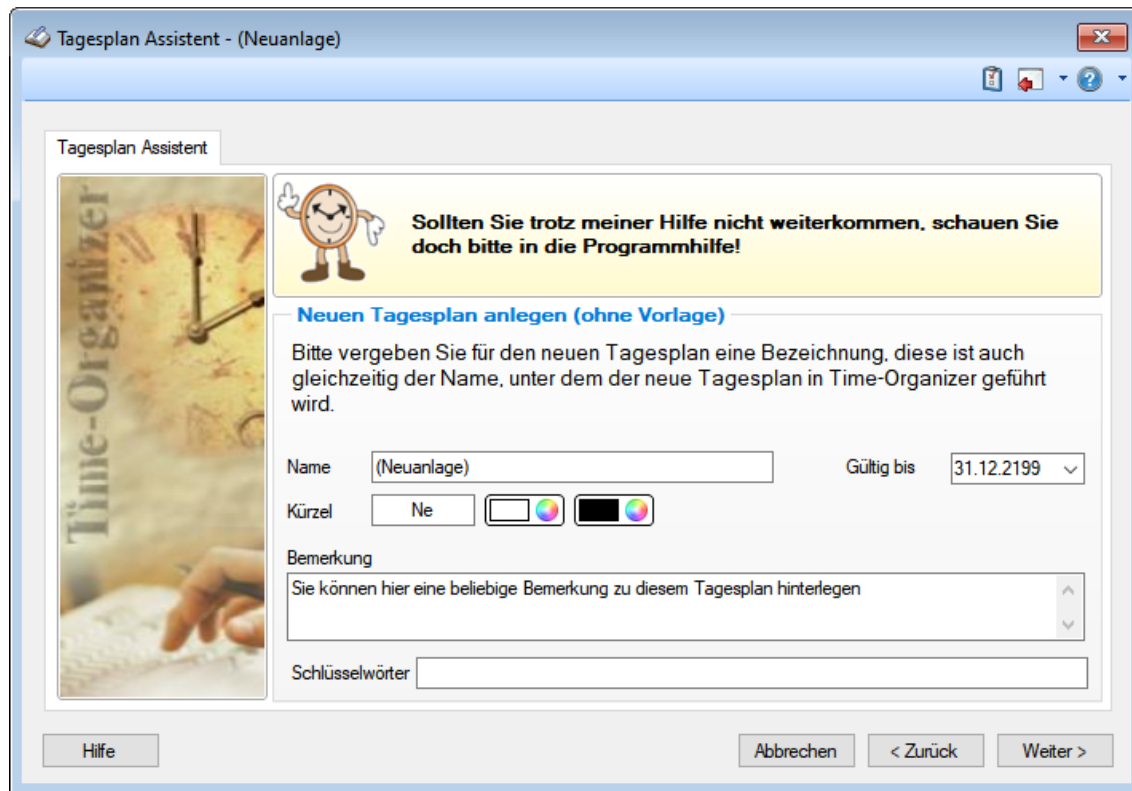


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Neuen Tagesplan anlegen (ohne Vorlage)

#### **Name**

Die Eingabe des Namens ist zwingend notwendig. Sie gelangen nur zum nächsten Schritt, wenn Sie einen gültigen Namen eingeben!

#### **Kürzel**

Sie können hier ein Kürzel für diesen Tagesplan hinterlegen.

Dieses Kürzel wird in vielen Auswertungen (z.B. im [Schichtplaner](#)<sup>(1163)</sup>) angezeigt.

#### **Farbe**

Sie können hier eine Farbe für diesen Tagesplan hinterlegen.

Diese Farbe wird in vielen Auswertungen (z.B. im [Schichtplaner](#)<sup>(1163)</sup>) angezeigt.

#### **Gültig bis**

Bis zu diesem Datum zählt dieser Tagesplan als aktueller Tagesplan und kann bei Arbeitszeitmodellen und im Schichtplaner zugeordnet werden.

**Bemerkung**

Sie können hier einen beliebigen Beschreibungstext hinterlegen. Dieser Text wird nirgendwo ausgewertet, er dient lediglich Ihrer Information.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

**Schlüsselwörter**

Hier können Sie beliebige Schlüsselwörter für diesen Tagesplan hinterlegen.

**Siehe auch:**

[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>285</sup>

**Lernvideos**

[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

**6.17.4 Arbeits- und Anwesenheitszeiten**

Hier werden nun die tagesspezifischen Daten erfasst. In dem Hinweisfeld wird Ihnen jeweils im Klartext noch einmal genau angezeigt, ob Sie mit Gleitzeit arbeiten oder nicht. Auch die jeweiligen Daten können Sie dort noch einmal übersichtlich ablesen.

The screenshot shows the 'Tagesplan Assistent' window with the title 'TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr'. The main area is titled 'Arbeits- und Anwesenheitszeiten'. On the left, there is a vertical image of a clock face with the text 'Time-Organizer'. To the right of the image is a cartoon character and the text 'Jetzt wird's ernst...'. Below this, the 'Arbeits- und Anwesenheitszeiten' section contains the following settings:

- Sollarbeitszeit: 8:00 Stunden
- Alternative Sollarbeitszeit: 8:00
- Tagesplan mit Gleitzeit
- Anwesenheit optional
- Kommen von: 7:45 bis 9:00 Uhr
- Gehen von: 16:30 bis 18:00 Uhr
- Max. Plusstunden: 2:00
- Max. Plusstunden an FT: 8:00
- Max. Minusstunden: 2:00

A yellow information box at the bottom of the settings area contains an information icon and the text: 'Gleitzeit mit Kernzeit von 9:00 bis 16:30 Uhr'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Hilfe', 'Abbrechen', '< Zurück', and 'Weiter >'.

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeit

### Sollarbeitszeit

Geben Sie die an diesem Tag zu arbeitende Pflicht-Stundenzahl ein. Dies ist die reine Sollarbeitszeit **ohne** Pausenzeiten. Bei einer Vollzeitkraft könnten dies z.B. 8:00 Stunden sein.

### Alternative Sollarbeitszeit

Wenn Sie mit alternativer Sollarbeitszeit bei Urlaubskartenkennern arbeiten, schauen Sie bitte die gesonderte Beschreibung an.

Diese Einstellung wird in der Praxis nur sehr selten benutzt und wird deshalb gesondert [beschrieben](#)<sup>534</sup>.

Um hier Einstellungen vornehmen zu können, muss die Einstellung "**Alternative Sollarbeitszeit bei Urlaubskarteneinträgen**" in den [Administrator Optionen](#)<sup>2584</sup> aktiviert sein.

### Art der Arbeitszeit

#### Tagesplan mit Gleitzeit

##### **Kommen von**

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit beginnt.

Arbeiten Sie mit festen Arbeitszeiten (ohne Gleitzeit), ist dies der **Arbeitsbeginn**.

Arbeiten Sie mit Gleitzeit, ist dies der Beginn der Gleitzeit morgens.

Vor dieser Uhrzeit darf normalerweise niemand anwesend sein.

Wenn Sie voll **flexible Gleitzeit** haben (die Mitarbeiter dürfen kommen und gehen wie sie möchten, keine Kernzeit), geben Sie bitte folgende Werte ein:

Kommen von **0:00** bis **23:59**

Gehen von **0:00** bis **23:59**

### ***Kommen bis***

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie mit Gleitzeit arbeiten.

Hinterlegen Sie, wann die morgendliche Gleitzeit endet und somit die Kernarbeitszeit beginnt.

### ***Gehen von***

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit endet.

Arbeiten Sie mit festen Arbeitszeiten (ohne Gleitzeit), ist dies das **Arbeitsende**.

Arbeiten Sie mit Gleitzeit, ist dies das Ende der Kernarbeitszeit und somit der Beginn der Gleitzeit abends.

### ***Gehen bis***

Dieses Feld ist nur aktiv, wenn Sie mit Gleitzeit arbeiten.

Hinterlegen Sie, wann die abendliche Gleitzeit endet.

Nach dieser Uhrzeit darf normalerweise niemand anwesend sein.

## **Tagesplan mit fester Arbeitszeit**

### ***Kommen um***

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit beginnt.

### ***Gehen um***

Geben Sie ein, wann die Arbeitszeit endet.

## ***Ungültigen Arbeitszeitbereich definieren***

[Optional](#) kann mit einem "ungültigen Arbeitszeitbereich" gearbeitet werden.

Alle Zeiten innerhalb dieses Bereichs werden nicht angerechnet und auch nicht als Pause gewertet.

Diese Einstellung ist z.B. für Nachtschichtpläne (von 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr nicht anrechnen) gedacht.

### **Anwesenheit optional**

Mit dieser Einstellung können Sie festlegen, dass bei Tagen ohne Buchung **kein** Hinweis "Buchung fehlt!" in den Auswertungen (z.B. Zeiten Tageweise, Zeiten Monatsweise oder der An-/Abwesenheitsliste) erfolgen soll.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. 10 Wochenstunden auf 5 x 2 Std. aufteilen möchten und es aber eigentlich egal ist, wann der Mitarbeiter diese Stunden ableistet. An "Fehltagen" kann somit der Eintrag im Fehlerprotokoll unterdrückt werden.

- Ja  
 Nein

### **Max. Plusstunden**

Wie viele Plusstunden dürfen am jeweiligen Tag maximal anfallen?

Hat ein Mitarbeiter mehr Plusstunden an einem Tag als hier definiert, erfolgt ein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>3392</sup>. Je nach Einstellung des Feldes "**Abweichungen genehmigen**" werden entweder alle Plusstunden mitgerechnet oder nur max. die hier hinterlegten.

Diese Einstellung kann durch einen entsprechenden Urlaubskarteneintrag [übersteuert](#)<sup>573</sup> werden (z.B. bei Homeoffice keine Plusstunden erlauben).

### **Max. Plusstunden an FT**

Wie viele Plusstunden dürfen am jeweiligen Tag maximal anfallen, wenn es ein Feiertag ist? Da an Feiertagen die Sollstunden ja normalerweise "0:00" sind, können Sie hier die "maximale" Arbeitszeit an Feiertagen hinterlegen.

### **Max. Minusstunden**

Wie viele Minusstunden dürfen am jeweiligen Tag maximal anfallen?

Hat ein Mitarbeiter mehr Minusstunden (also viel zu kurz bzw. wenig gearbeitet) an einem Tag als hier definiert, erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll. Bei Eingabe von 23:59 kommt bei Zeiten Monatsweise keine rote LED und kein Hinweis "Buchung fehlt".

### **Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>285</sup>

### **Lernvideos**



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.5 Automatisch genehmigte Überstunden

Sie können Mehrarbeit (Überstunden) beim Arbeitsbeginn und -ende in jeweils einem fest definierten Bereich automatisch genehmigen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.

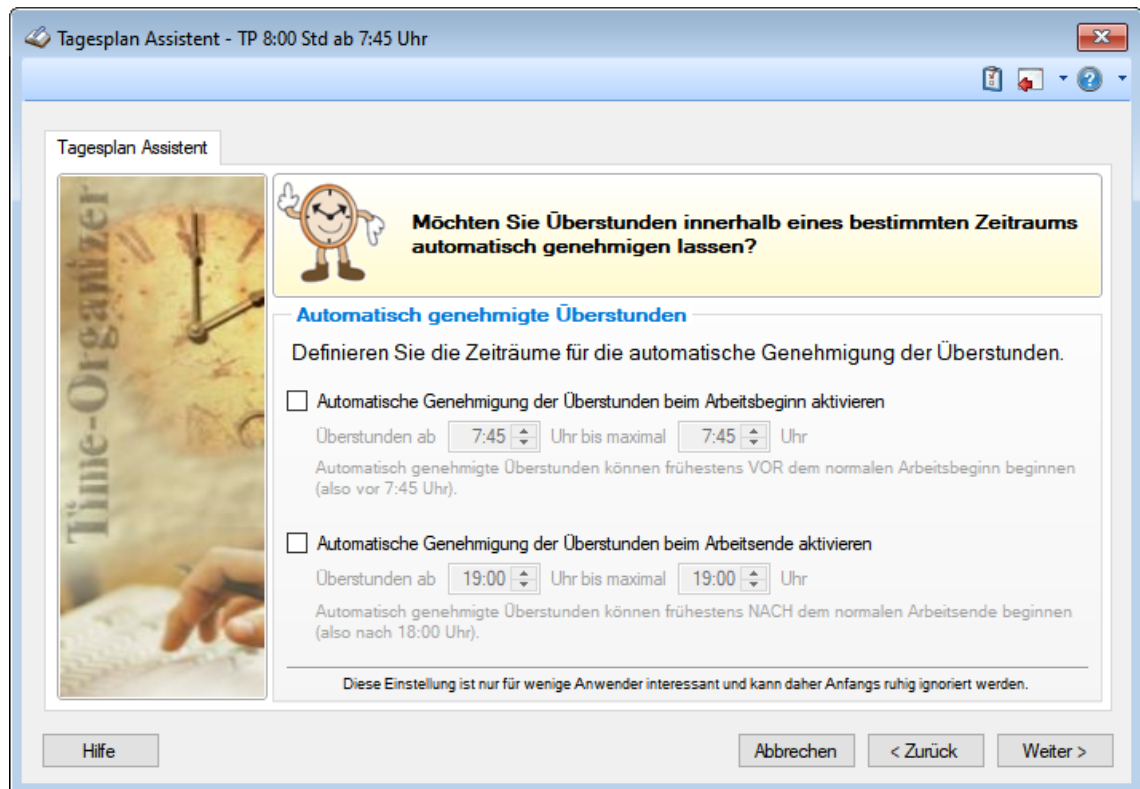


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Automatisch genehmigte Überstunden

### – Automatische Genehmigung der Überstunden beim Arbeitsbeginn aktivieren

Wenn Sie mit der automatischen Überstundengenehmigung beim Arbeitsbeginn arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.

- Ja  
 Nein

Normalerweise beginnt die Arbeitszeit bei diesem Tagesplan frühestens um 7:45 Uhr. Alle davor gestempelten Zeiten werden automatisch gestrichen. Wenn nun aber häufiger wirklich früher mit der Arbeit begonnen wird, können Sie die automatische Überstundengenehmigung beim Arbeitsbeginn aktivieren.

Wenn Sie hier dann z.B. den Zeitraum von 06:00 bis 07:00 Uhr hinterlegen bedeutet dies, dass alle Anmeldungen vor 7:45 als normale "Zu früh" Anmeldungen behandelt werden und die Zeiten werden gestrichen. Ab 6:00 nimmt das System an, dass jemand der so früh beginnt, auch wirklich Überstunden macht (und machen darf) und genehmigt diese Zeiten ab frühestens 6:00 Uhr.

**Beispiele:****Anmeldung um 7:01 Uhr**

Die Zeit wird auf 7:45 gekürzt, weil

- vor "normalem" Arbeitsbeginn (7:45) abgemeldet
- noch nicht im "Überstunden" Bereich (von 6:00 bis 7:00 Uhr)

**Abmeldung um 6:59 Uhr**

Die Zeit wird ab 6:59 angerechnet, weil

- zwar vor "normalem" Arbeitsbeginn (7:45) abgemeldet
- aber im "Überstunden" Bereich (von 6:00 - 7:00 Uhr)

**Abmeldung um 5:00 Uhr**

Die Zeit wird ab 6:00 angerechnet, weil

- zwar vor "normalem" Arbeitsbeginn (7:45) abgemeldet
- aber im "Überstunden" Bereich (von 6:00 Uhr bis 7:00 Uhr)
- aber vor Beginn des "Überstunden" Bereichs (6:00 Uhr)

**– Automatische Genehmigung der Überstunden beim Arbeitsende aktivieren**

Wenn Sie mit der automatischen Überstundengenehmigung beim Arbeitsende arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.

- Ja  
 Nein

Normalerweise endet die Arbeitszeit bei diesem Tagesplan spätestens um 18:00 Uhr. Alle danach gestempelten Zeiten werden automatisch gestrichen. Wenn nun aber häufiger wirklich länger gearbeitet wird, können Sie die automatische Überstundengenehmigung beim Arbeitsende aktivieren.

Wenn Sie hier dann z.B. den Zeitraum von 19:00 bis 21:00 Uhr hinterlegen bedeutet dies, dass alle Abmeldungen bis 18:59 als normale "Zu spät" Abmeldungen behandelt werden und die Zeiten werden gestrichen. Ab 19:00 nimmt das System an, dass jemand der so lange arbeitet, auch wirklich Überstunden macht (und machen darf) und genehmigt diese Zeiten bis max. 21:00 Uhr.

**Beispiele:****Abmeldung um 18:59 Uhr**

Die Zeit wird auf 18:00 gekürzt, weil

- nach "normalem" Arbeitsende (18:00) abgemeldet
- noch nicht im "Überstunden" Bereich (ab 19:00 Uhr)

**Abmeldung um 19:01 Uhr**

Die Zeit wird bis 19:01 angerechnet, weil

- zwar nach "normalem" Arbeitsende (18:00) abgemeldet

- aber im "Überstunden" Bereich (ab 19:00 Uhr)

### Abmeldung um 22:00 Uhr

Die Zeit wird bis 21:00 angerechnet, weil

- zwar nach "normalem" Arbeitsende (18:00) abgemeldet
- aber im "Überstunden" Bereich (ab 19:00 bis 21:00 Uhr)
- aber nach Ende des "Überstunden" Bereichs (21:00 Uhr)



Beachten Sie bitte, dass trotzdem die Einstellung für "[maximale Plusstunden](#)<sup>500</sup>" berücksichtigt wird, so dass trotz "langem" Überstundenzeitraum evtl. Stunden aufgrund der "max. Plusstunden" gekürzt werden!

### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#)<sup>285</sup>

### Lernvideos

---



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.6 Automatisch zu streichende Plusminuten

Sie können Plusminuten (Plusstunden), also Mehrarbeit an einem Tag, bis zu einer bestimmten Minutenzahl automatisch ersatzlos streichen lassen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.



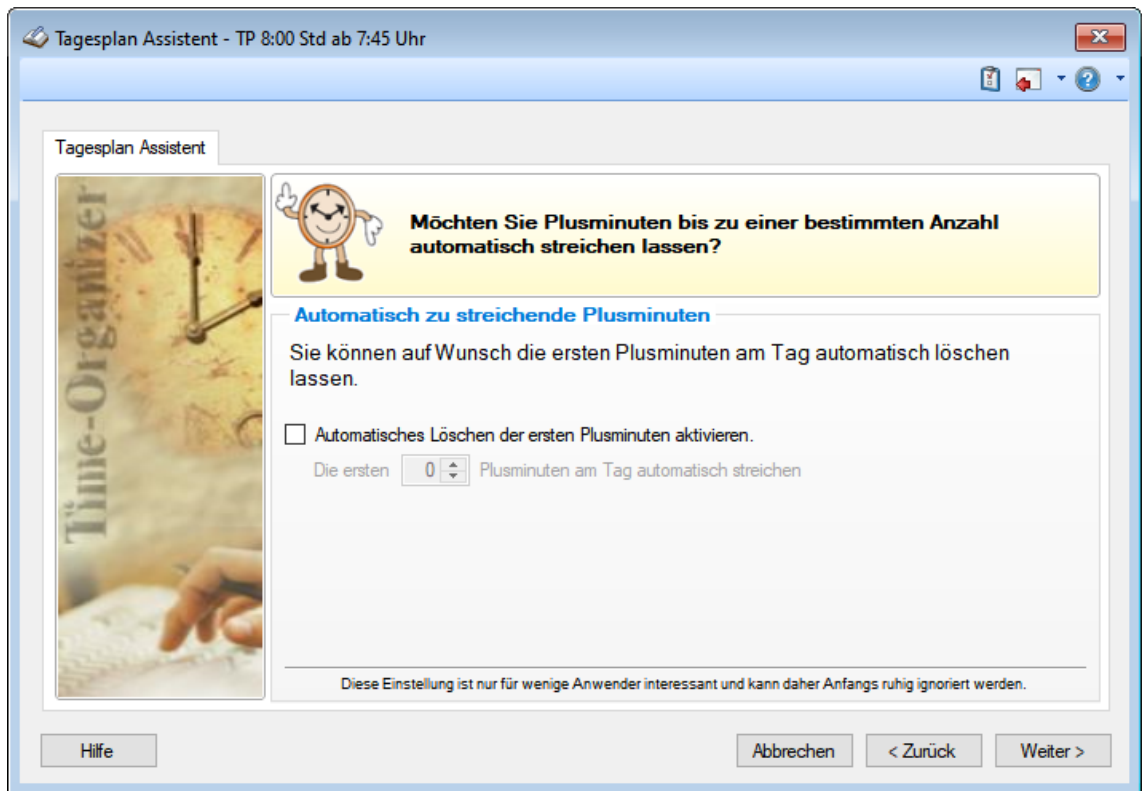


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Automatisch zu streichende Plusminuten

Wenn Sie mit der automatischen Plusminuten Korrektur arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die diese Einstellung.

- Ja  
 Nein

Tragen Sie hier dann z.B. "30" ein, werden grundsätzlich die ersten 30 Plusminuten des Tages ersatzlos gestrichen. Bei einer Mehrarbeit von 45 Minuten würden also nur 15 Plusminuten für den Tag angerechnet.

### Beispiele:

#### 1:30 Plusstunden



Es werden die ersten 30 Minuten gestrichen

- es wird 1:00 Mehrarbeit angerechnet

#### 0:20 Plusstunden

Es werden die ersten 30 Minuten gestrichen, da "nur" 20 Mehrminuten vorhanden sind, werden also diese 20 Minuten gestrichen

- es wird keine Mehrarbeit angerechnet

 Diese Kürzung erfolgt vor der Berechnung für evtl. [Zeitzuschläge](#) 

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

## Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.17.7 Abzug für verspätete Anmeldung

Sie können bei verspäteten Anmeldungen (wenn der Mitarbeiter also zu spät stempelt) automatisch zusätzliche Minuten für diesen Tag abziehen.

Diese Einstellung wird für die meisten Anwender wohl eher uninteressant sein.

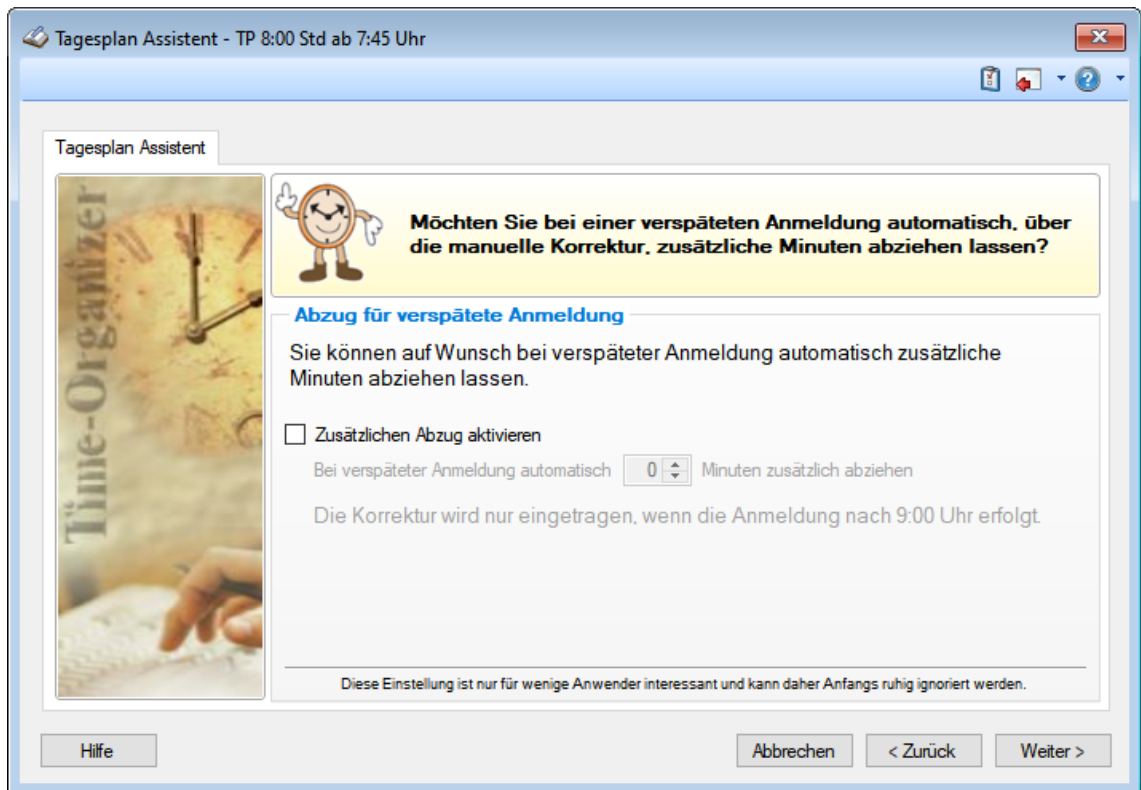


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Abzug für verspätete Anmeldung

Wenn Sie mit dem Abzug für verspätete Anmeldungen arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.

- Ja  
 Nein

Tragen Sie hier dann z.B. "5" ein, werden bei einer verspäteten Anmeldung fünf Minusminuten als "[manuelle Korrektur](#)" <sup>1109</sup> für den Tag eingetragen.



Bitte stellen Sie sicher, dass dieser zusätzliche Abzug auch im Arbeitsvertrag des jeweiligen Mitarbeiters vermerkt ist!

### Siehe auch:



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

### Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.8 Mindestdauer Arbeitszeitunterbrechung

Sie können eine Mindestdauer für Arbeitsunterbrechungen hinterlegen.

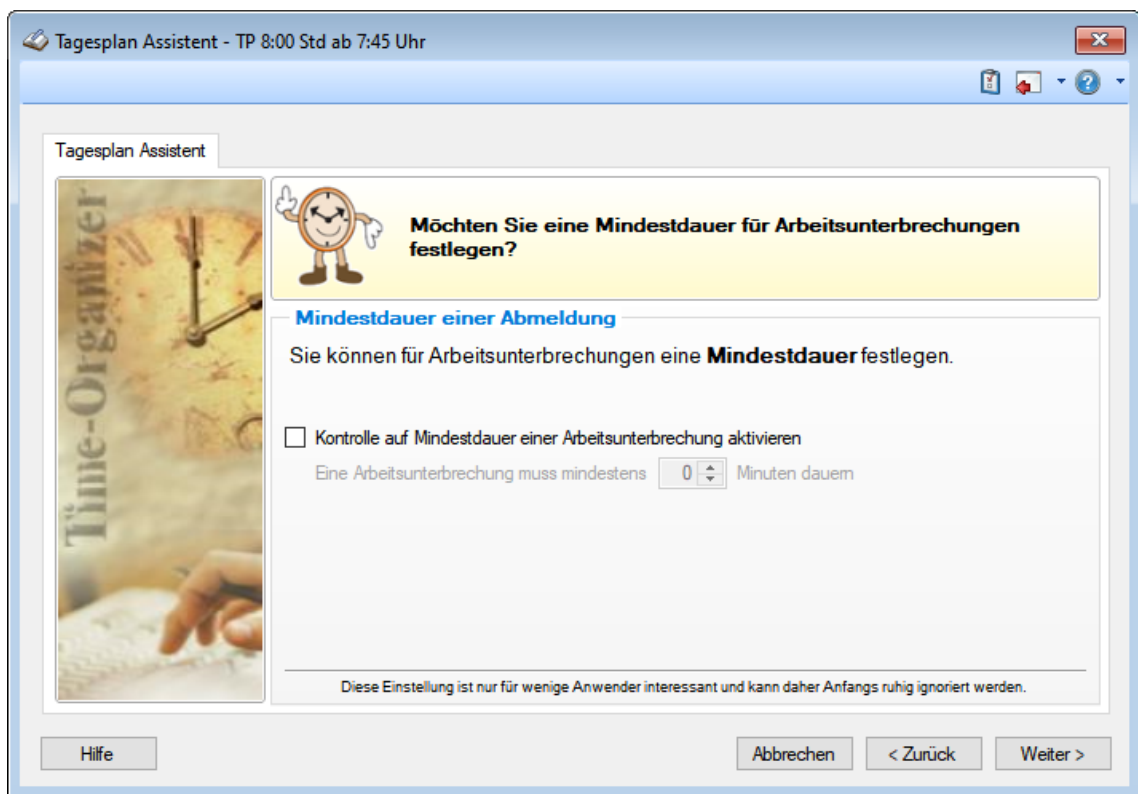


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Mindestdauer einer Arbeitszeitunterbrechung

Wenn Sie mit der Kontrolle auf Mindestdauer der Arbeitsunterbrechungen arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte diese Einstellung.

- Ja  
 Nein

Tragen Sie hier z.B. "10" ein, wird automatisch darauf geachtet, dass eine Unterbrechung der Arbeitszeit mindestens 10 Minuten dauert (z.B. als "Raucherpause"). Die Kontrolle bzw. Korrektur erfolgt **sofort** bei der Buchung! Die neue Anmeldezeit wird ggf. angepasst.

**Beispiele:****10 Minuten**

Abmeldezeit: 10:00

Anmeldezeit: 10:07

Gebucht: 10:10

Da zwischen 10:00 und 10:07 nur 7 Minuten Arbeitszeitunterbrechung waren, wird die Anmeldezeit auf 10:10 (10:00 plus 10 Minuten) korrigiert.

Abmeldezeit: 10:00

Anmeldezeit: 10:15

Gebucht: 10:15

Da zwischen 10:00 und 10:15 mehr als 10 Minuten Arbeitszeitunterbrechung waren, wird die Anmeldezeit nicht verändert.



Die evtl. Anpassung der Anmeldezeit wird **sofort** bei der Buchung vorgenommen und erfolgt somit nur bei einer Buchung über die Stechuhr bzw. einem Erfassungsgerät!

**Siehe auch:**

[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

## Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.9 Rundungsregeln

Auf Wunsch können Sie direkt bei der Erfassung die Zeiten runden lassen.

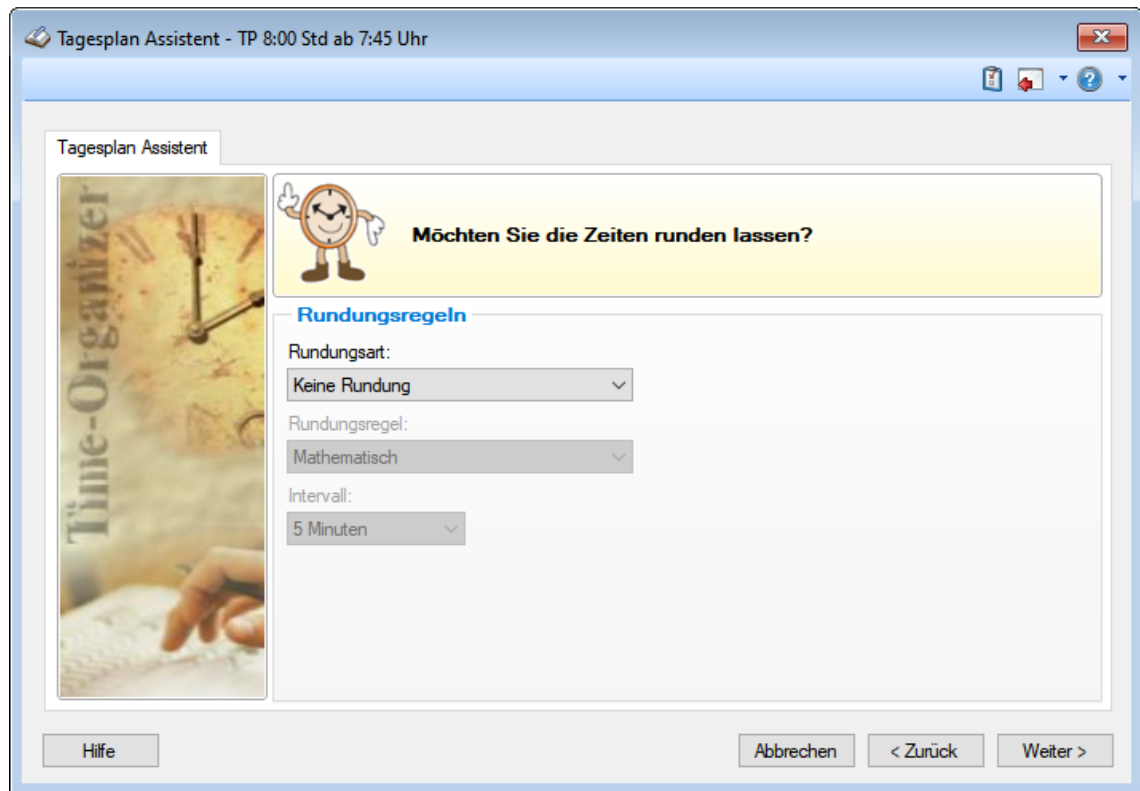


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Rundungsregeln

### – Rundungsart

In Time-Organizer stehen Ihnen folgende Rundungsarten zur Verfügung:


#### **An-/Abmeldung**

Jede einzelne Stempelzeit wird direkt bei der Buchung mit der eingestellten Rundungsregel und dem Rundungsintervall gerundet.

Im rechten Teil des Erfassungsfensters können Sie Daten "**simulieren**". So können Sie genau sehen, wann welche Zeit wie gerundet wird und können nachvollziehen, "was denn da passiert".



Die Zeiten werden **direkt** bei der Erfassung über den Anmeldebildschirm (z.B. Stechuhr-PC und Transponder-PC) entsprechend gerundet. Eine spätere Rückrechnung der Zeiten bei rückwirkender Änderung der Rundungsregel ist nicht automatisch möglich!

Die Originalzeiten können aber in der Auswertung [Automatische Buchungskorrekturen](#)<sup>[1531]</sup> angezeigt werden. Bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[102]</sup> können mit dem Symbol  ebenfalls die Originalzeiten angezeigt werden.

Bei nachträglicher manueller Änderung (z.B. bei Zeiten Tageweise) erfolgt **keine** automatische Rundung der einzelnen Zeiten

### Tagessumme (Plus-/Minusstunden)

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden **nicht mehr** die einzelnen Buchungszeiten gerundet (wie oben beschrieben), sondern es erfolgt nur **noch eine Rundung** für den jeweiligen Tag auf die **Tagessumme** (Plus-/Minusstunden).

**Intervall**      **15 Minuten**

**Rundung**      **Zugunsten der Firma**

Tagessumme	+0:01	wird zu	0:00
Tagessumme	+0:14	wird zu	0:00
Tagessumme	+0:37	wird zu	0:30
Tagessumme	-0:01	wird zu	-0:15
Tagessumme	-0:14	wird zu	-0:15
Tagessumme	-0:37	wird zu	-0:45

**Intervall**      **15 Minuten**

**Rundung**      **Zugunsten der Mitarbeiter**

Tagessumme	+0:01	wird zu	0:15
Tagessumme	+0:14	wird zu	0:15
Tagessumme	+0:37	wird zu	0:45
Tagessumme	-0:01	wird zu	0:00
Tagessumme	-0:14	wird zu	0:00
Tagessumme	-0:37	wird zu	-0:30



**ACHTUNG**, diese Einstellung beeinflusst die Berechnung der Tagessumme ganz erheblich. Bitte machen Sie sich genau mit den **Auswirkungen** und **Folgen** dieser Einstellung vertraut!

**Tagessumme (NUR Plusstunden)**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden nicht mehr die einzelnen Buchungszeiten gerundet (wie oben beschrieben), sondern es erfolgt nur noch eine Rundung für den jeweiligen Tag auf die Tagessumme (Plus-/Minusstunden). Dies allerdings auch nur, wenn an diesem Tag Mehrarbeit (Plusminuten) vorhanden ist.

Somit können Sie die "normale" Arbeitszeit Minuten genau anrechnen und runden nur die Mehrarbeit.

**Tagessumme (NUR Minusstunden)**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden nicht mehr die einzelnen Buchungszeiten gerundet (wie oben beschrieben), sondern es erfolgt nur noch eine Rundung für den jeweiligen Tag auf die Tagessumme (Plus-/Minusstunden). Dies allerdings auch nur, wenn an diesem Tag Minusstunden vorhanden sind.

Somit können Sie die "normale" Arbeitszeit runden, Mehrarbeit aber Minuten genau anrechnen.

**– Rundungsregel**

Hierzu stehen Ihnen folgende Regeln zur Verfügung:

**Mathematisch**

Es wird mathematisch auf- oder abgerundet.

Intervall: 5 Minuten

Anmeldung	08:02	wird zu	08:00
Anmeldung	08:03	wird zu	08:05
Abmeldung	16:52	wird zu	16:50
Abmeldung	16:53	wird zu	16:55

**Zugunsten der Firma**

Es wird immer automatisch zugunsten der Firma gerundet.

Intervall: 5 Minuten

Anmeldung	08:02	wird zu	08:05
Anmeldung	08:03	wird zu	08:05
Abmeldung	16:52	wird zu	16:50
Abmeldung	16:53	wird zu	16:50

**Zugunsten der Mitarbeiter**

Es wird immer automatisch zugunsten der Mitarbeiter gerundet.

Intervall: 5 Minuten

Anmeldung	08:02	wird zu	08:00
Anmeldung	08:03	wird zu	08:00
Abmeldung	16:52	wird zu	16:55
Abmeldung	16:53	wird zu	16:55

### ***Immer abrunden***

Es wird immer abgerundet.

Intervall: 5 Minuten

Anmeldung	08:02	wird zu	08:00
Anmeldung	08:03	wird zu	08:00
Abmeldung	16:52	wird zu	16:50
Abmeldung	16:53	wird zu	16:50

### ***Immer aufrunden***

Es wird immer aufgerundet.

Intervall: 5 Minuten

Anmeldung	08:02	wird zu	08:05
Anmeldung	08:03	wird zu	08:05
Abmeldung	16:52	wird zu	16:55
Abmeldung	16:53	wird zu	16:55



Die Zeiten werden **direkt** bei der Erfassung über den Anmeldebildschirm (bzw. Stechuhr-PC) entsprechend gerundet. Eine spätere Rückrechnung der Zeiten bei rückwirkender Änderung der Rundungsregel ist nicht möglich!

## **– Intervall**

### ***Intervall***

Stellen Sie hier das gewünschte Intervall ein.

Im rechten Teil des Erfassungsfensters können Sie Daten "**simulieren**". So können Sie genau sehen, wann welche Zeit wie gerundet wird. So können Sie nachvollziehen, "was denn da passiert".

### ***Siehe auch:***



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>



Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.10 Pausenzeiten

Hier werden nun die Daten für die Pausenberechnung erfasst.

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Pausenzeiten

Um Ihnen die nachfolgende Erfassung so einfach wie möglich zu gestalten, wählen Sie bitte als Erstes, mit wie vielen Pausen dieser Tagesplan angelegt werden soll (nicht benötigte Eingabefelder können dann aus- und weggeblendet werden).

Mit wie vielen **Pausen** arbeiten Sie pro **Tag**?

Wenn Sie z.B. Frühstücks- und Mittagspause oder Mittags- und Kaffeepause haben, wählen Sie bitte "Zwei vorgeschriebene Pausen".

Wenn Sie nur **eine Pause am Tag** haben, wählen Sie bitte "Eine vorgeschriebene Pause".

### **Ohne vorgeschrieben Pausen**

Es müssen **keine** Pausen gemacht werden. Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter ab und danach wieder an. Ob und wie lange die Mitarbeiter Pausen machen, ist egal.

Die Einhaltung einer **Mindestpausenlänge** wird somit **nicht überprüft** und es werden nur die Zeiten als Pausen berechnet, die der Mitarbeiter manuell gebucht hat.

### ***Eine vorgeschriebene Pause***

Es muss **mindestens** eine Pause gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an oder es wird die hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

### ***Zwei vorgeschriebene Pausen***

Es müssen **mindestens** zwei Pausen gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an oder es wird die jeweils hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird für jede Pause **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

### ***Drei vorgeschriebene Pausen***

Es müssen **mindestens** drei Pausen gemacht werden.

Zu den Pausen melden sich die Mitarbeiter entweder ab und danach wieder an oder es wird die jeweils hinterlegte Pause automatisch angerechnet.

Die Einhaltung der **Mindestpausenlänge** wird für jede Pause **überprüft** und gegebenenfalls entsprechend korrigiert.

### ***Pausenzeiträume dürfen sich überschneiden***

Dürfen sich die Zeiten für die Pausenzeiträume **überschneiden**?

- Ja  
 Nein

#### **Beispiel:**

1. Pause von 9:00 - 12:00
2. Pause von 11:00 - 14:00

Die Zeit von 11:00 bis 12:00 wäre somit **beiden** Pausen zugeordnet.



Diese Einstellung wird gerne aktiviert, wenn eine "großzügige" Pausenregelung bei Einstellung 30 Minuten ab 6:00 Std und weitere 15 Minuten nach 9:00 Std hinterlegt werden soll.

### ***Nur GESAMT Pausenlänge berücksichtigen***

Möchten Sie die Pausen nur auf die Einhaltung der Gesamt-Pausenlänge überprüfen?

- Ja  
 Nein

**Beispiel:**

1. Pause (30min) erst ab 6:00 Std. Arbeitszeit
2. Pause (15min) erst ab 9:00 Std. Arbeitszeit

Wenn der Mitarbeiter 9:30 Stunden arbeitet, muss er insgesamt **45** Minuten Pausen machen (30 Minuten für Pause 1 und 15 Minuten für Pause 2).

Wenn sich der Mitarbeiter von 12:00 - 12:55 zur Pause abmeldet, hat er somit seine Pausenpflicht erfüllt.

Er hat insgesamt 55 Minuten Pause gemacht, gefordert sind 45 Minuten.

Über diese Einstellung können Sie also steuern, dass die geforderte tägliche Pausenzeit von der Arbeitszeit abhängig ist, ohne dass tatsächlich **mehrere** Pausen gemacht werden müssen. Mit einer langen Pause kann somit die Pausenvorgabe erfüllt werden.

**Mindestlänge der Unterbrechung muss xx Minuten betragen**

Sofern eine Arbeitszeitunterbrechung eine **Mindestlänge** haben soll, um als Pause angerechnet zu werden, aktivieren Sie bitte diese Einstellung und hinterlegen die gewünschte Mindestdauer

- Ja  
 Nein

**Beispiel:**

Sie haben als Pausen Zeitraum 12:00 bis 14:00 mit einer Mindestpausenlänge von 30 Minuten definiert.

Theoretisch könnte jemand (z.B. ein Raucher) in diesem Zeitraum 6 mal für 5 Minuten rauchen gehen und hätte somit seine 30 Minuten Pausenpflicht erfüllt.

Wenn Sie aber möchten, dass in dem Pausenzeitraum mindestens eine Arbeitsunterbrechung (Pause) von 15 Minuten am Stück genommen wird, können Sie diese Einstellung aktivieren und z.B. "15" eintragen. Die 5-Minuten "Raucherpause" werden dann nicht zu den Pausen dazugerechnet. Der Mitarbeiter wäre seiner Pausenpflicht **nicht** nachgekommen und würde 30 Minuten (die hinterlegte Mindestpausenlänge) abgezogen bekommen.



Wenn Sie hier **30 Minuten** hinterlegen, bekommen auch Mitarbeiter die sich für 29 Minuten zur Pause abgemeldet haben, noch einmal zusätzlich 30 Minuten Pause abgezogen. Die geforderte Pausenlänge von 30 Minuten wurde in diesem Fall nicht eingehalten! Ein sinnvoller Wert wäre hier z.B. 15 oder 20 Minuten.

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

## Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.11 Pausenzeiten Teil 1

Geben Sie hier nun weitere Angaben zur Pausenberechnung ein.

Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr

Tagesplan Assistent

Jetzt der angenehme Teil...

**Pausenzeiten**

Möchten Sie mit festen Pausen arbeiten oder haben Sie eine variable (flexible) Pausenregelung?

Pausenzeiten Art:  **Variable Pausenzeiten**  Feste Pausenzeiten

Pausenkontrolle nach Arbeitsdauer

Pause 1 erst ab 6:00 Stunden Arbeitsdauer (Arbeitszeit)

Pause 2 erst ab 9:00 Stunden Arbeitsdauer (Arbeitszeit)

Pause 3 erst ab 23:59 Stunden Arbeitsdauer (Arbeitszeit)

Pausenkorrektur nach Arbeitsdauer evtl. anteilig berechnen

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Pausenzeiten Teil 1

Das erste wichtige Kriterium für die Pausenbehandlung ist die Art der **Pausenerfassung**.

### **Variable Pausenzeiten**

Sie geben einen Pausenrahmen vor. Innerhalb von diesem Rahmen müssen die Mitarbeiter ihre Pause machen.

Hiermit haben Sie die Möglichkeit, nahezu jedes Pausenmodell abzubilden!

Halten sich die Mitarbeiter nicht an den vorgegebenen Pausenrahmen, erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll und die Pausenzeit wird automatisch korrigiert.

[Beispiele](#) <sup>518</sup>

### **Feste Pausenzeiten**

Sie geben die Pausenzeiten **fest** vor. Die Pause ist dann **genau** in dem definierten Zeitraum.

Diese Art der Pausen ist üblich, wenn sich die Mitarbeiter zu den Pausen nicht extra an- und abmelden sollen.

Macht der Mitarbeiter eine kürzere (oder längere Pause) wird trotzdem nur die normale feste Pausenzeit abgezogen (das System kann es ja auch gar nicht erkennen).

Meldet sich ein Mitarbeiter zur Pause ab und danach wieder an, erkennt das System Abmeldezeiten die innerhalb der festen Pause liegen. Es ist somit gewährleistet, dass dem Mitarbeiter **mindestens** die geforderte Pause berechnet wird.

Bei festen Pausen erscheint im Normalfall kein Hinweis im Fehlerprotokoll.

### [Beispiele](#) <sup>519</sup>

Ob sich die Mitarbeiter zu den Pausen an- und abmelden, ist im Prinzip egal. Beide Methoden haben ihre Vor- und Nachteile, die hier kurz aufgezeigt werden:

#### 1. **Keine An- und Abmeldung für die Pausen**

Für die Pausen brauchen keine extra Buchungen vorgenommen werden. Die Zeiten werden automatisch abgezogen.

**Vorteil:** Keine Extra Buchungen nötig, Zeitersparnis

**Nachteil:** Keine Kontrolle über die tatsächlich gemachte Länge der Pause.

#### 2. **An- und Abmeldung für die Pausen**

Bei Pausenbeginn meldet sich der Mitarbeiter ab und nach Pausenende (also zum erneuten Arbeitsanfang) wieder an.

**Vorteil:** Kontrolle über die tatsächlich gemachte Länge der Pause, bei Abweichungen erfolgen Einträge im Fehlerprotokoll

**Nachteil:** Geringer Zeitaufwand für die Buchung der Pausenzeiten

### **Pausenkontrolle nach Arbeitsdauer**

Sie können hier hinterlegen, ab welcher gültiger (z.B. *nach Korrekturen der Kommen und Gehen Zeiten, zu früh angefangen oder zu spät Feierabend gemacht*) Tages-Gesamtarbeitszeit Pausen gemacht werden müssen. Dieses Feld sollte standardmäßig aktiviert sein.

- Ja  
 Nein

### **Pause 1 erst ab**

Nur wenn die **Gesamtarbeitszeit** des Tages ab dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 1** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Liegt die Gesamtarbeitszeit unter diesem Wert, werden keine Pausen abgezogen. Dies ist z.B. für Halbtagskräfte sinnvoll, die normalerweise nur 4:00 Stunden arbeiten und somit eigentlich keine Pausen machen brauchen. Wird nun ausnahmsweise einmal 7:00 Std. gearbeitet, werden die geforderten Pausen abgezogen.

Sie können so für Halbtagskräfte und Aushilfen den gleichen Tagesplan (bzw. das gleiche Arbeitszeitmodell) benutzen, wie für "normale" Mitarbeiter. Dadurch reduziert sich der Verwaltungsaufwand für die Verwaltung der Zeiterfassung.

Dieser Wert muss **kleiner** als der bei "**Pause 2 erst ab**" hinterlegte Wert sein!

### **Pause 2 erst ab**

Nur wenn die **Gesamtarbeitszeit** des Tages ab dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 2** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Dieser Wert muss **größer** als der bei "*Pause 1 erst ab*" hinterlegte Wert sein!

### ***Pause 3 erst ab***

Nur wenn die **Gesamtarbeitszeit** des Tages ab dem hier definierten Wert liegt, wird die Einhaltung der bei **Pause 3** hinterlegten Pausenlänge überprüft.

Dieser Wert muss **größer** als der bei "*Pause 2 erst ab*" hinterlegte Wert sein!

### ***Pausenkorrektur nach Arbeitsdauer evtl. anteilig berechnen***

Soll die evtl. notwendige Pausenkorrektur immer mit der Mindestpausenlänge erfolgen oder evtl. nur anteilig?

#### **Beispiel:**

Nach 6:00 Stunden Arbeitszeit müssen 30 Minuten Pause gemacht werden.

**Pausenkorrektur evtl. anteilig berechnen**

Arbeitszeit 6 Std. 02 Minuten = 02 Minuten Abzug

Arbeitszeit 6 Std. 29 Minuten = 29 Minuten Abzug

Arbeitszeit 6 Std. 50 Minuten = 30 Minuten Abzug

**Pausenkorrektur nicht anteilig berechnen**

Arbeitszeit 6 Std. 02 Minuten = 30 Minuten Abzug

Arbeitszeit 6 Std. 29 Minuten = 30 Minuten Abzug

Arbeitszeit 6 Std. 50 Minuten = 30 Minuten Abzug

Es werden **immer** die **vollen 30** Minuten Pause abgezogen.



Damit die Pausenkontrolle "vernünftig" durchgeführt werden kann, müssen in diesen beiden Feldern sinnvolle Werte eingegeben werden. Eine Pausenkontrolle z.B. erst ab 16:00 Stunden Tagesarbeitszeit macht normalerweise keinen Sinn.

### ***Siehe auch:***



[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

### Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.12 Pausenzeiten Teil 2

Je nach ausgewählter Pausenart erhalten Sie das entsprechende Fenster:

### ▣ Variable Pausenzeiten

Bei den variablen Pausen sind Sie in der Pausenbehandlung wesentlich flexibler.

Die Pausen müssen **zwingend** in dem definierten Zeitraum liegen und die **Mindestlänge** einhalten.

Werden die Mindestpausen nicht eingehalten, korrigiert Time-Organizer die Zeiten automatisch, um auf die geforderte Mindestpause zu kommen. Wird die maximale Pausenlänge überschritten oder ein sonstiger Verstoß gegen die Pausenregelung festgestellt, erfolgt ein Hinweis im [Fehlerprotokoll](#) <sup>[3392]</sup>.

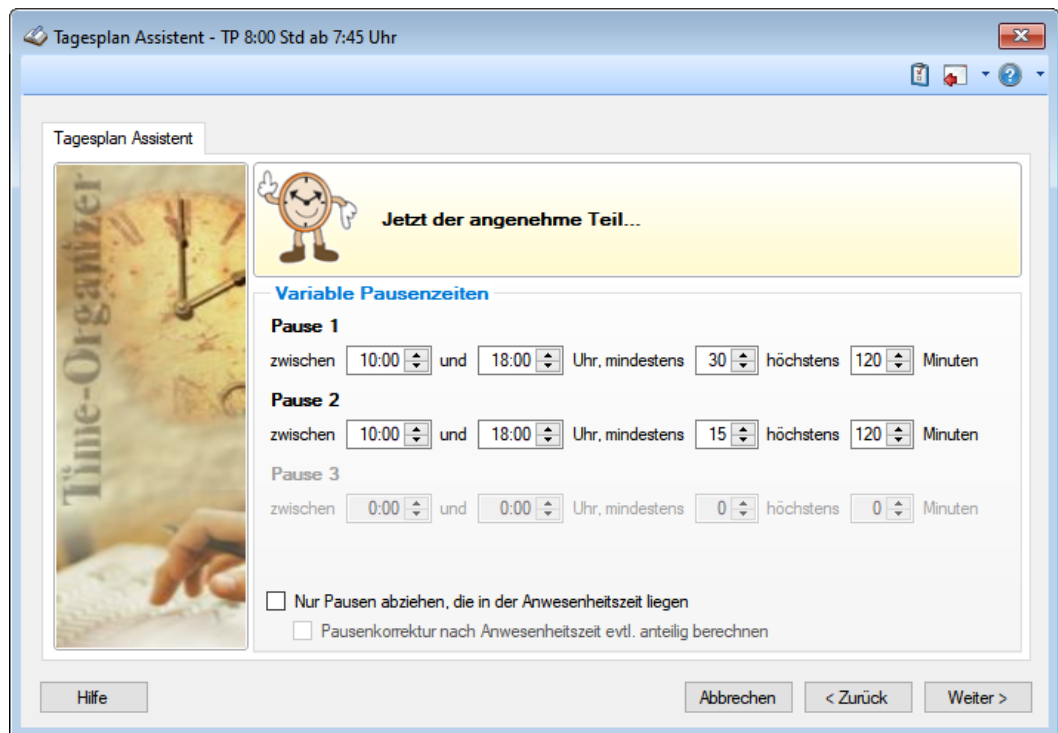


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

Sofern die Einstellung "**Nur Pausen abziehen, die in der Anwesenheitszeit liegen**" aktiviert ist, erfolgt eine Prüfung ob der Mitarbeiter zur Pausenzeit überhaupt schon bzw. noch anwesend ist. Ist er nicht anwesend, wird ihm diese Pause auch nicht abgezogen.

### Beispiele

Da gerade das Thema Pausen recht komplex ist, zeigen wir Ihnen hier anhand einiger Beispiele die Berechnung der Pausen:

An einem Tag müssen zwei Pausen gemacht werden, die erste zwischen 9:00 und 9:30, die zweite zwischen 12:00 und 13:00. Die Mindestlänge beträgt bei der ersten Pause 15 Minuten, bei der zweiten Pause 30 Minuten.

Die Mitarbeiter können also zwischen 9:00 und 9:30 ihre Frühstückspause machen, die mindestens 15 Minuten dauern **muss** und höchstens 20 Minuten dauern **darf**. Nun kann es verschiedene Buchungsmöglichkeiten für diese Pause geben:

**1. Es erfolgt KEINE Buchung für die Pause**

In diesem Fall wird die Mindestpause (15 Minuten) als Pausenzeit abgezogen. Außerdem erfolgt ein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup>.

**2. Pausenbeginn laut Buchung VOR Pausenbeginn**

Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 8:50 bis 9:05

Dies wären zwar die geforderten 15 Minuten, aber im anrechenbaren Zeitraum liegen nur 5 Minuten (die Zeit von 9:00 bis 9:05). Es erfolgt in diesem Fall ein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup> und es werden zusätzlich 10 Minuten abgezogen (15 Minuten Mindestpause -5 Minuten anrechenbare Pause = 10 Fehlminuten).

**3. Pausenende laut Buchung NACH Pausenende**

Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:20 bis 9:55

Dies wären zwar wieder die geforderten 15 Minuten, aber im anrechenbaren Zeitraum liegen nur 10 Minuten (die Zeit von 9:20 bis 9:30). Es erfolgt auch in diesem Fall ein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup> und es werden zusätzlich 5 Minuten abgezogen (15 Minuten Mindestpause -10 Minuten anrechenbare Pause = 5 Fehlminuten).

**4. Pause ist länger als 15 Minuten**

Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:05 bis 9:25

In diesem Fall werden die 20 Minuten Pause abgezogen. Da die Buchungen innerhalb des definierten Pausenrahmens liegen, erfolgt auch kein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup>

**5. Pause ist länger als 15 Minuten**

Der Mitarbeiter stempelt seine Pause von 9:05 bis 9:30

In diesem Fall werden die 25 Minuten Pause abgezogen. Außerdem erfolgt ein Eintrag im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup>, da die Höchstlänge der Pause überschritten wurde.

**☐ Feste Pausenzeiten**

Bei festen Pausenzeiten brauchen Sie lediglich die Zeiträume für die Pausen zu hinterlegen. Es wird Ihnen im Info Feld die Gesamt Pausenlänge für diesen Tag angezeigt.



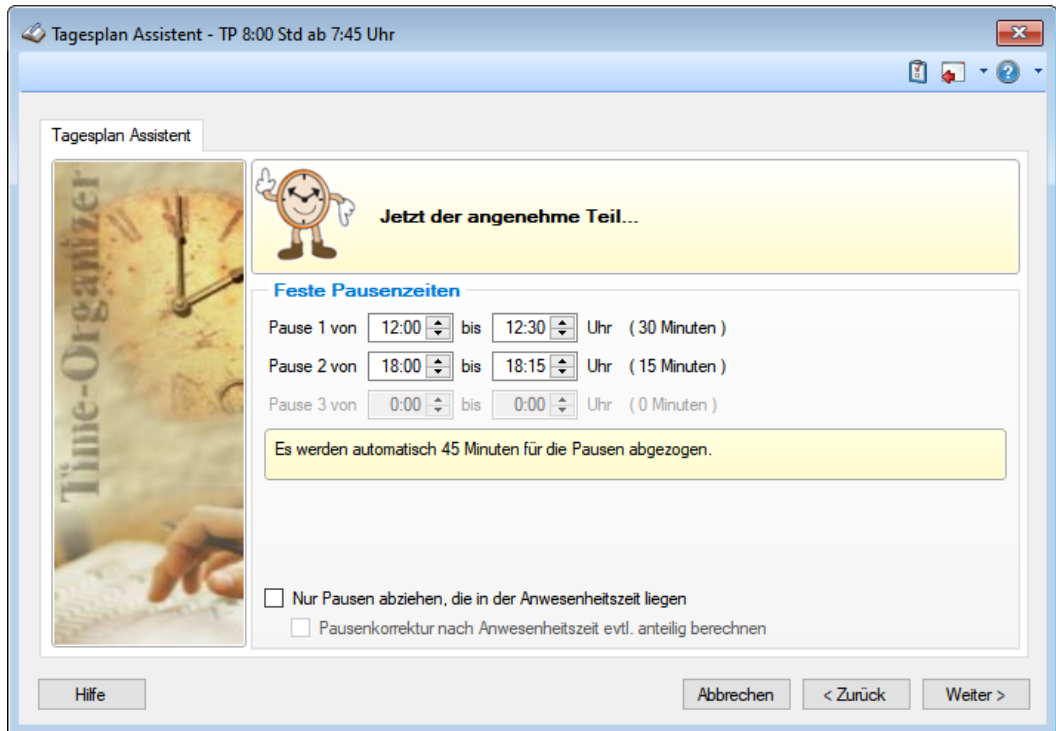


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, feste Pausenzeiten

Die Mitarbeiter brauchen sich für die Pausen **nicht** abmelden und es werden automatisch 45 Minuten (in diesem Beispiel) abgezogen.

Sollte sich ein Mitarbeiter dennoch während der Pausenzeiten abmelden, wird die außerhalb der festen Pausenzeit liegende Abwesenheitszeit zusätzlich zu der festen Pause berechnet und zählt somit nicht zur täglichen Arbeitszeit.

**Beispiel:** Abmeldung um 11:50, erneute Anmeldung um 12:20

In diesem Fall werden die festen 30 Minuten (12:00 bis 12:30) und zusätzlich 10 Minuten (11:50 bis 12:00) als Pause berechnet

Alle sonstigen Abwesenheitsbuchungen, die außerhalb der festen Pausenzeiten liegen, werden zusätzlich zu den festen Pausen berechnet.

Sofern das Feld "**Nur Pausen abziehen, die in der Anwesenheitszeit liegen**" aktiviert ist, erfolgt eine Prüfung ob der Mitarbeiter zur Pausenzeit überhaupt schon bzw. noch anwesend ist. Ist er nicht anwesend, wird ihm diese Pause auch nicht abgezogen.

**Beispiel:** Mitarbeiter macht um 17:00 Feierabend. Er bekommt nur 30 Minuten abgezogen, da er den Rest der Zeit ja gar nicht mehr anwesend war.

### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 

## Lernvideos

[Stammdaten Tagespläne](#)[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.17.13 Zeitzuschläge für Überstunden

Sie können zusätzliche Zeitzuschläge für Überstunden hinterlegen.



Diese Zeiten werden **nur** dem **Zeitkonto** als zusätzliche Plusstunden (oder Minuten) zugerechnet.  
Auf die Lohnliste hat dieser Zuschlag keine Auswirkung und wird dort nicht berücksichtigt!

Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr

Tagesplan Assistent

Möchten Sie mit Zeitzuschlägen arbeiten...

**Zeitzuschläge**

Bitte wählen Sie aus, nach welcher Art Sie extra Zeitzuschläge berechnen möchten.

**keine Zeitzuschläge**  für Überstunden  für Arbeitsstunden

Ab wie vielen Überstunden sollen extra Zeitzuschläge berechnet werden?

Gutschrift in:  Prozent  **Minuten**

ab 0:00 Überstunden 0 Minuten Zeitgutschrift

ab 0:00 Überstunden 0 Minuten Zeitgutschrift

ab 0:00 Überstunden 0 Minuten Zeitgutschrift

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Zeitzuschläge

#### **Sollen Überstunden mit einer zusätzlichen Zeitgutschrift vergütet werden?**

Wird diese Einstellung aktiviert, wählen Sie bitte als nächstes ob der Zuschlag **prozentual** oder als  **feste Minuten** berechnet werden soll.

#### **Arten der Zeitzuschläge**

**Kein Zeitzuschlag**

Es gibt keinen extra Zeitzuschlag.

**Zeitzuschlag für Überstunden**

Der Zeitzuschlag wird für die Überstunden berechnet.

Der Zuschlag wird also nur für die Mehrarbeit berechnet.

Bsp.: Bei einer Arbeitszeit von 10 Stunden und 8 Sollstunden, wird der Zuschlag für 2 Stunden berechnet.

**Zeitzuschlag für Arbeitsstunden**

Der Zeitzuschlag wird für die komplette Arbeitszeit berechnet.

Bsp.: Bei einer Arbeitszeit von 10 Stunden wird der Zuschlag für die kompletten 10 Stunden berechnet. Die Sollstunden spielen hierbei keine Rolle.

### Überstunden Vergütung (in Prozent)

Sie können in den folgenden Feldern hinterlegen, ab wann es wie viele extra Minuten gibt.

**Zeitzuschläge**

Bitte wählen Sie aus, nach welcher Art Sie extra Zeitzuschläge berechnen möchten.

keine Zeitzuschläge   
  **für Überstunden**   
  für Arbeitsstunden

---

Ab wie vielen Überstunden sollen extra Zeitzuschläge berechnet werden?

Gutschrift in:     **Prozent**     Minuten

ab	1:00	Überstunden	25	Prozent Zeitgutschrift
ab	0:00	Überstunden	0	Prozent Zeitgutschrift
ab	0:00	Überstunden	0	Prozent Zeitgutschrift

Jede Stufe einzeln berechnen

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Zeitzuschläge für Überstunden (Prozent)

**Beispiel** Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter ab 1:00 Überstunden eine zusätzliche Zeitgutschrift von 25% für die geleisteten Überstunden auf dem Zeitkonto am entsprechenden Tag gutgeschrieben. Hat er 10:00 Std. gearbeitet bei 8:00 Sollstunden, bekommt er zusätzlich 30 Minuten gutgeschrieben ( $10 - 8 = 2$ , davon 25% sind 30 Minuten).

Die Zeitzuschläge sind reine **Minuten** Zuschläge für das **Zeitkonto**.

Sofern die Einstellung "**Jede Stufe einzeln berechnen**" aktiviert ist und mehrere Stufen für die Zuschläge definiert sind, werden die Zuschläge für jede Stufe separat berechnet.

### Überstunden Vergütung (in Minuten)

Sie können in den folgenden Feldern hinterlegen, ab wann es wie viele extra Minuten gibt.

**Zeitzuschläge**

Bitte wählen Sie aus, nach welcher Art Sie extra Zeitzuschläge berechnen möchten.

keine Zeitzuschläge     für Überstunden     für Arbeitsstunden

---

Ab wie vielen Überstunden sollen extra Zeitzuschläge berechnet werden?

Gutschrift in:     Prozent     **Minuten**

ab  Überstunden  Minuten Zeitgutschrift

ab  Überstunden  Minuten Zeitgutschrift

ab  Überstunden  Minuten Zeitgutschrift

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Zeitzuschläge für Überstunden (Minuten)

**Beispiel** Im obigen Beispiel bekommt der Mitarbeiter ab 1:00 Überstunde zusätzlich 10 Minuten I: Zeitgutschrift auf sein Stundenkonto.  
Ab 2:00 Überstunden bekommt er 20 Minuten, und ab 3:00 Überstunden 30 Minuten.

Die Zeitzuschläge sind reine **Minuten** Zuschläge für das **Zeitkonto**.

Die Einstellung "*Jede Stufe einzeln berechnen*" ist bei der Auswahl "**Minuten**" nicht möglich, da es rechnerisch keinen Sinn macht.

Sollten Sie die Einstellung "für Arbeitsstunden" ausgewählt haben, bekommt der Mitarbeiter die Zeitgutschrift für die reine Anwesenheitszeit. Durch die Einstellung "Zeitgutschrift bereits ab 0:00 Arbeitsstunden" können Sie schlüsseln, dass es die Zeitgutschrift IMMER gibt. Dies macht normalerweise keinen Sinn (an jedem Sonntag würde es dann automatisch auch mit Nichtarbeit einen Zuschlag geben), kann aber für einige Sonderfälle benutzt werden (z.B. Messe, grundsätzlich gibt es an Messe Tagen eine Stunde extra, egal ob angestempelt oder nicht).

### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

### Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.14 Schichtplaner

Sie können hier hinterlegen, ob dieser Tagesplan auch im [Schichtplaner](#)<sup>[163]</sup> für die Erfassung zur Verfügung stehen soll.



Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Schichtplaner

### **Im Schichtplaner anbieten**

Soll dieser Tagesplan auch im Schichtplaner bei der Auswahl angezeigt werden?

Falls dort nicht alle Tagespläne benötigt werden, können Sie hier nicht benötigte Tagespläne ausblenden und die Liste so etwas übersichtlicher gestalten.

### **Nur für optische Darstellung bei der Dienstplanung**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie den Tagesplan zwar im Schichtplaner eintragen (für die Dienstpläne), für die Berechnung gelten aber **alle Vorgaben** aus dem im Arbeitszeitmodell hinterlegten Tagesplan.

Diese Einstellung wird in der Praxis normalerweise nur sehr selten genutzt und sollte nur in Absprache mit unserem Support aktiviert werden.

### **Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden wie im "Normalfall" alle Einstellungen des Tagesplans im Schichtplaner berücksichtigt. Einzig die Sollstunden werden aus dem Tagesplan, der laut Arbeitszeitmodell gültig wäre, übernommen.

Somit können Sie in Stammdaten Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit z.B. einer 40-Stunden-Woche hinterlegen. Für die Schichtplanung werden dann aber alle Vorgaben (z.B. für Arbeitsbeginn und -ende, Pausenregelung) aus dem zugewiesenen Tagesplan verwendet. Einzig die Sollstunden werden vom "40 Stunden Modell" benutzt.

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>[285]</sup>

## Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

### 6.17.15 Entgeltberechnung

Wenn Sie **grundsätzlich** Festgehälter zahlen, ist dieses Fenster für Sie uninteressant.

Damit die Entgelte für die [Lohnliste](#) <sup>[1670]</sup> korrekt ausgerechnet werden können, muss für den Tagesplan das entsprechende [Lohnmodell](#) <sup>[397]</sup> hinterlegt werden. Somit weiß Time-Organizer, wie die Stunden des jeweiligen Tages zu bewerten sind und kann die Zeiten auf die entsprechenden Lohnarten aufteilen.

Eine grafische Übersicht über die Zusammenhänge zwischen Tagesplan, Lohnmodell und Lohnliste können Sie im Kapitel "[Lohnliste, Erklärung der Berechnung](#)" <sup>[1700]</sup> erhalten.

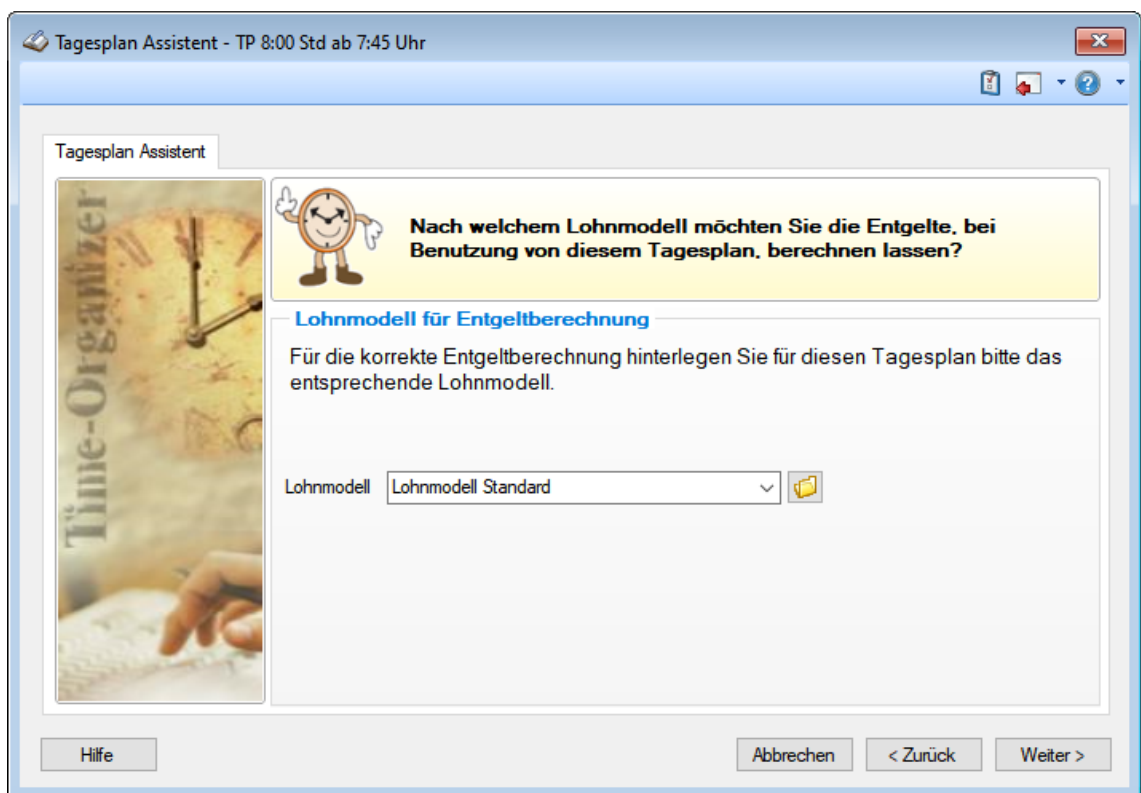



Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Entgeltberechnung

Mit dem Symbol  können Sie das ausgewählte Lohnmodell direkt öffnen.

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

## Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

**6.17.16 Dienstreisezeiten**

Sie haben im Time-Organizer die Möglichkeit, einige Stunden des Tages mit einem anderen Faktor zu bewerten (z.B. Dienstreisezeiten mit öffentlichen Verkehrsmitteln sollen nur zu 50% als Arbeitszeit angerechnet werden).

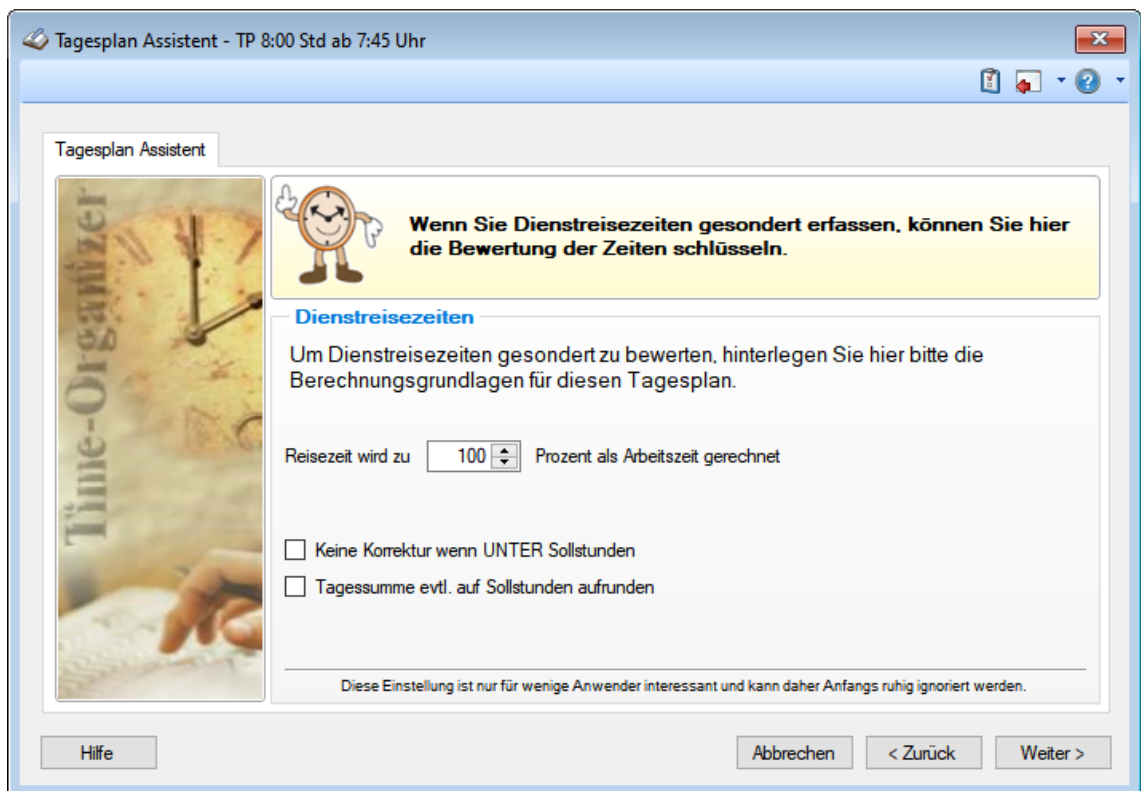


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Dienstreisezeiten

**Reisezeit**

Hinterlegen Sie, mit welchem Prozentsatz [Dienstreisezeiten](#) <sup>1123</sup> als Arbeitszeit angerechnet werden sollen.

**Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Zeiten nur korrigiert, wenn die Tagessumme (Reisezeit plus tatsächliche Arbeitszeit) **über** der Sollarbeitszeit liegt.

- Ja  
 Nein

**Beisp** 4 Std. Reisezeit und 2 Std. Arbeitszeit = 6 Std. Tagessumme (Die "Kürzungsregel" wird nicht **iel:** angewendet, da die Tagessumme unter der Sollarbeitszeit liegt (in diesem Beispiel 8:00 Std. Sollarbeitszeit).

### **Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden**

Sollte die Tagessumme **nach** der Kürzung der Reisezeiten **unter** der Sollstundenvorgabe liegen (Reisezeit plus tatsächliche Arbeitszeit), aber insgesamt mehr als die Sollstunden betragen, wird für den Tag die Sollstundenvorgabe als Tagessumme angesetzt.

- Ja  
 Nein

**Beisp** 8 Std. Reisezeit und 2 Std. Arbeitszeit = 6 Std. Tagessumme, da 8 Std. + 2 Std. aber mehr **iel:** als 8 Std. (die Sollstundenvorgabe sind), wird es auf 8 Std. aufrundet.

Die folgenden Beispiele sollen Ihnen diese Schlüsselungen etwas genauer erklären (es wird von 8:00 Sollstunden am Tag ausgegangen). In **grün** ausgegebene Werte sind mit aktivierter Option "**Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden**", die Option "**Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden**" ist nicht aktiviert.

#### **1. Beispiel**

Zugfahrt 4 Stunden einfach, hin und rück = 8 Std., 2ständiger Kundenbesuch

#### **Berechnung:**

8 Std. Fahrt: 50 % = **4 Stunden** Arbeitszeit

2 Stunden Kundenbesuch: **2 Stunden** Arbeitszeit

#### **Ergebnis:**

gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit (**ohne** aktivierte Option "**Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden**")

gesamt: **8 Stunden** Arbeitszeit (**mit** aktivierter Option "**Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden**")

#### **2. Beispiel**

Zugfahrt 4 Stunden einfach, hin und rück = 8 Std., 5ständiger Kundenbesuch

#### **Berechnung:**

8 Std. Fahrt: 50 % = **4 Stunden** Arbeitszeit

5 Stunden Kundenbesuch: **5 Stunden** Arbeitszeit

#### **Ergebnis:**



gesamt: **9 Stunden** Arbeitszeit (**ohne** aktivierte Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

gesamt: **9 Stunden** Arbeitszeit (**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

### 3. Beispiel

Zugfahrt 2 Stunden einfach, hin und rück = 4 Std., 2ständiger Kundenbesuch

#### Berechnung:

4 Std. Fahrt: 50 % = **2 Stunden** Arbeitszeit

2 Stunden Kundenbesuch: **2 Stunden** Arbeitszeit

#### Ergebnis:

gesamt: **4 Stunden** Arbeitszeit (**ohne** aktivierte Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

gesamt: **4 Stunden** Arbeitszeit (**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

Wird die Option "*Keine Korrektur wenn UNTER Sollstunden*" aktiviert, bekommen Sie folgendes Ergebnis:

#### Berechnung:

4 Std. Fahrt: 50 % = 4 Stunden Arbeitszeit

2 Stunden Kundenbesuch: 2 Stunden Arbeitszeit

#### Ergebnis:

gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit

### 4. Beispiel

Dienstreise mit dem Flugzeug, Reisezeit 12 Stunden

#### Berechnung:

12 Std. Flug: 50 % = 6 Stunden Arbeitszeit

#### Ergebnis:

gesamt: **6 Stunden** Arbeitszeit (**ohne** aktivierte Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")

gesamt: **8 Stunden** Arbeitszeit (**mit** aktivierter Option "*Tagessumme evtl. auf Sollstunden aufrunden*")



Bitte nehmen Sie sich Zeit diese Einstellungen zu verstehen und überprüfen Sie Ihre Schlüsselungen ganz genau!  
Je nach den hier gewählten Einstellungen können die Ergebnisse für einen Tag recht unterschiedlich ausfallen!

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

## Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

**6.17.17 Zusammenfassung**

Als letztes Fenster wird eine Zusammenfassung angeboten. Hier wird noch einmal in Textform angezeigt, mit welchen Daten der Tagesplan angelegt werden soll (Im Beispiel sind nur die ersten Zeilen der Zusammenfassung zu sehen).

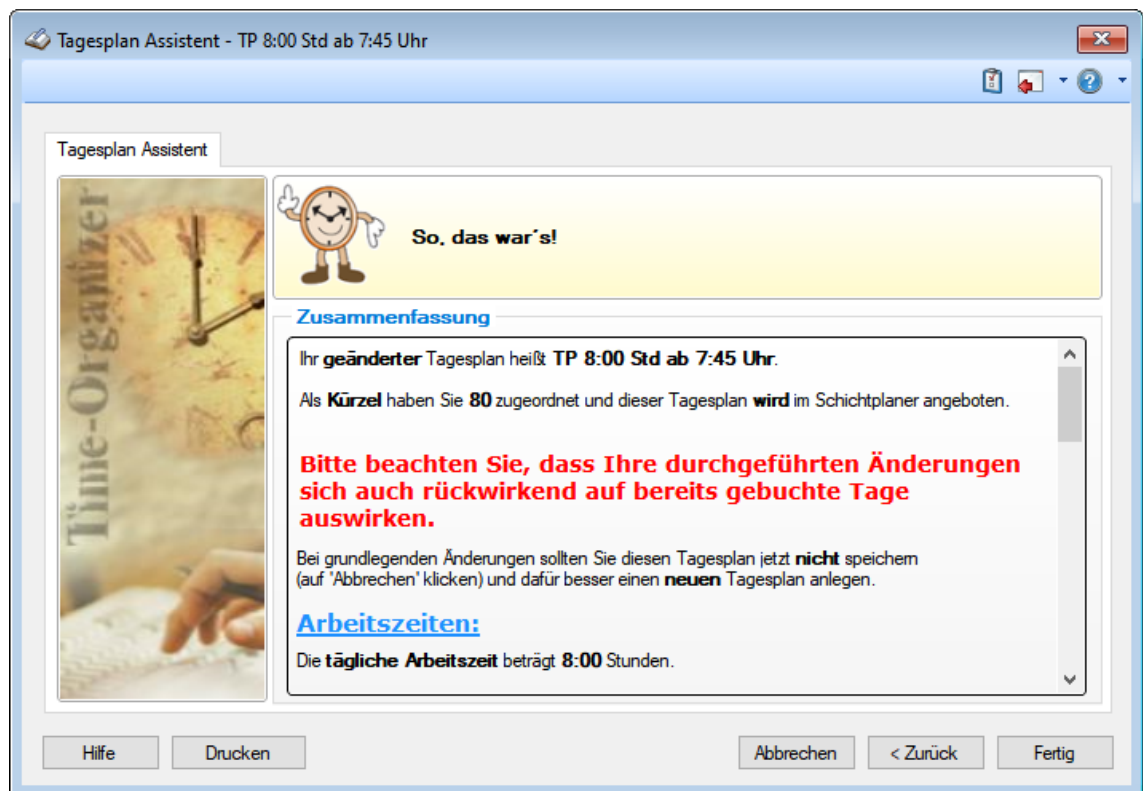


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Zusammenfassung

Durch Klick auf "**Fertig**" wird der Tagesplan angelegt.

**Wichtig:**

**Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen an den Tagesplänen auch RÜCKWIRKEND auf bereits gebuchte Tage auswirken!  
Bei grundlegenden Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern**

Bei Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern.

Wenn Sie die Änderung dennoch speichern möchten, ist ein anschließender Monatsabschluss bei den Mitarbeitern erforderlich, die den entsprechenden Tagesplan benutzen. Dieser Monatsabschluss wird dann automatisch im Hintergrund ausgeführt.

**Siehe auch:**

[Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

## Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.18 Tagesplan speichern

Tagespläne werden automatisch gespeichert, wenn bei der Zusammenfassung "**Fertig**" ausgewählt wird.

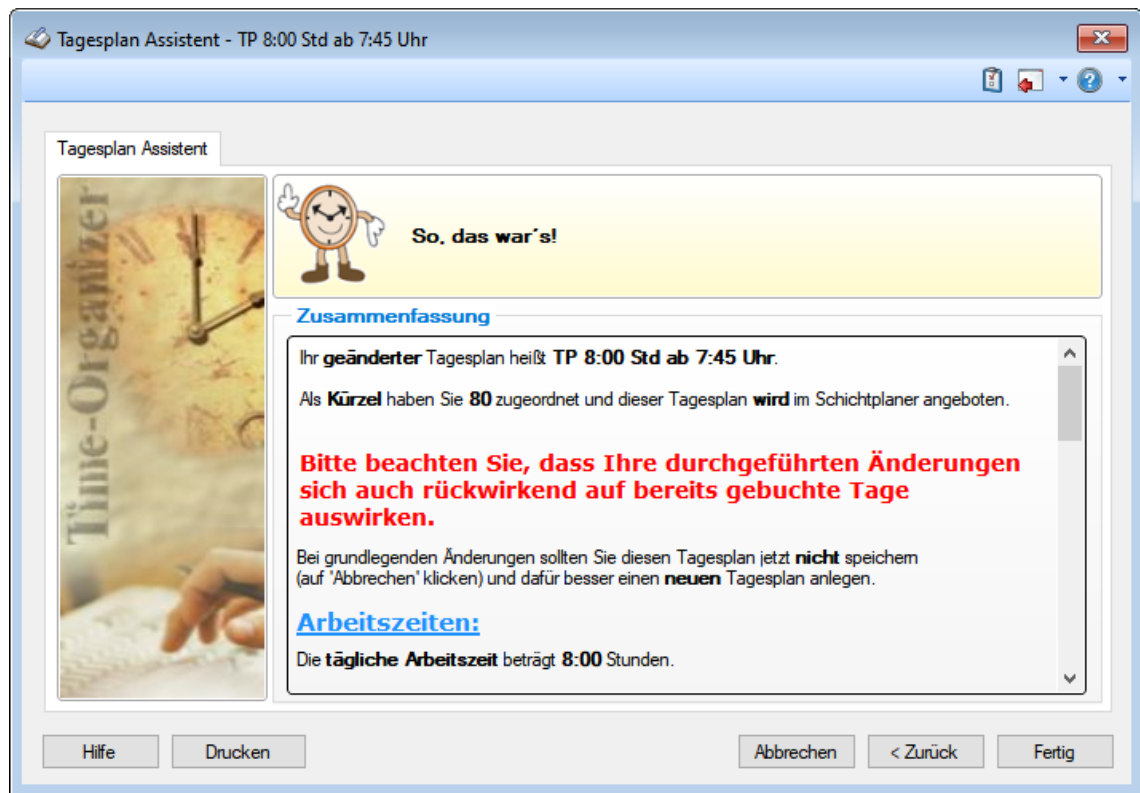
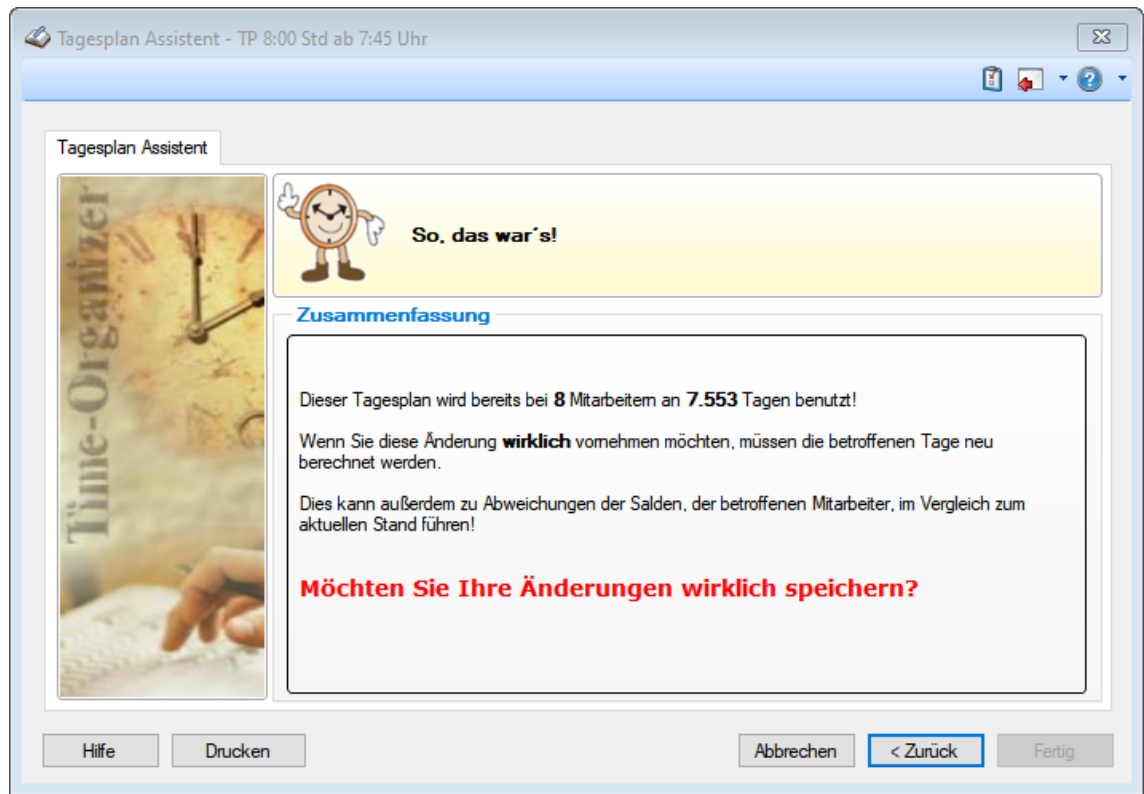


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Zusammenfassung

Durch Klick auf "**Fertig**" wird der Tagesplan gespeichert. Hierbei erfolgt bei geänderten Tagesplänen eine Überprüfung, ob dieser Tagesplan bereits in bei Buchungen benutzt wurde. Ist dies der Fall, erhalten Sie folgenden Warnhinweis:



Überlegen Sie dann bitte ganz genau, ob diese Änderungen WIRKLICH gespeichert werden sollen!



### Wichtig:

**Bitte beachten Sie, dass sich Änderungen an den Tagesplänen auch RÜCKWIRKEND auf bereits gebuchte Tage auswirken!  
Bei grundlegenden Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern**

Bei Änderungen sollten Sie daher lieber einen neuen Tagesplan anlegen, anstatt den bisherigen Tagesplan zu verändern.

Wenn Sie die Änderung dennoch speichern möchten, ist ein anschließender Monatsabschluss bei den Mitarbeitern erforderlich, die den entsprechenden Tagesplan benutzen. Dieser Monatsabschluss wird dann automatisch im Hintergrund ausgeführt.

### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) <sup>285</sup>

### Lernvideos

 [Stammdaten Tagespläne](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.19 Tagesplan löschen

Wenn der Tagesplan nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#)<sup>[496]</sup> hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem der Tagesplan gültig ist (bzw. war). Dieser Tagesplan wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für Tagespläne angeboten.



Ein Tagesplan kann nur gelöscht werden, wenn er noch keinem [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[261]</sup> zugeordnet wurde!

In diesem Fall lässt er sich NICHT löschen, da er ja die Berechnungsgrundlage für die bisher mit diesem Arbeitszeitmodell ausgeführten Buchungen ist.

Außerdem darf der Tagesplan auch NICHT im [Schichtplaner](#)<sup>[163]</sup> eingetragen worden sein!

### **Tagesplan kann nicht gelöscht werden**

Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

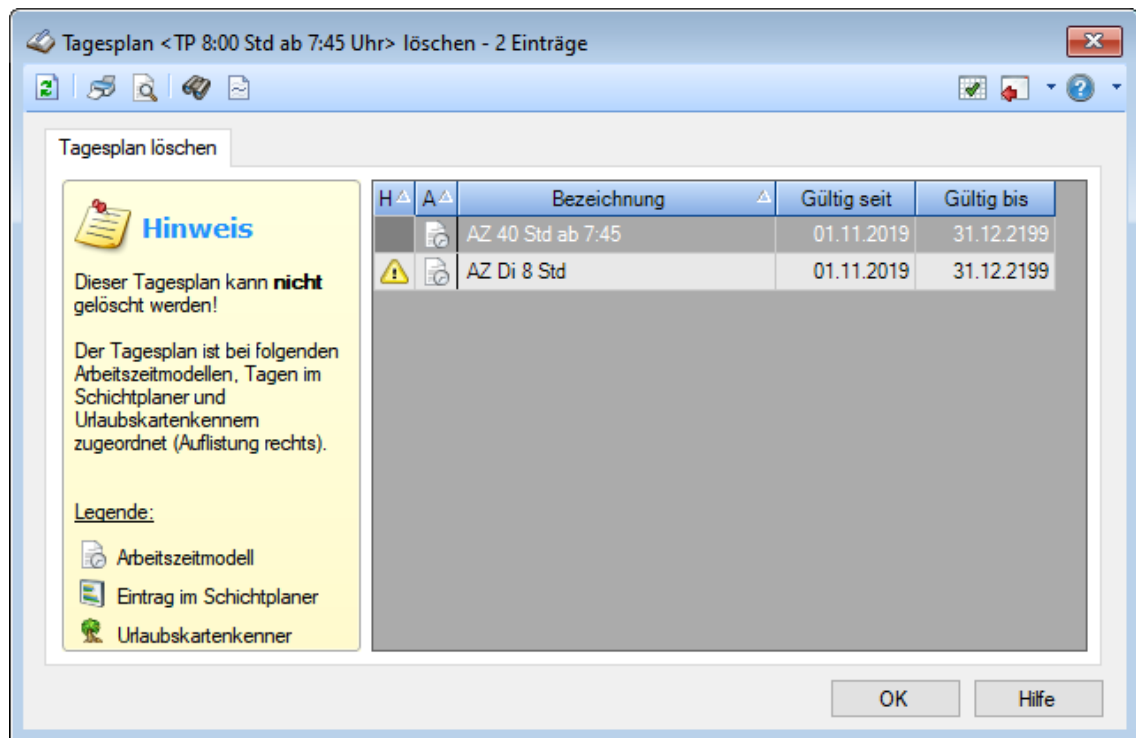



Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Löschen

In der Liste sind alle Arbeitszeitmodelle, Einträge im Schichtplaner und [Urlaubskartenkennner](#)<sup>[569]</sup> aufgeführt, die diesen Tagesplan verwenden.



Wenn der Warnhinweis  vor einem Arbeitszeitmodell erscheint, ist dieses Arbeitszeitmodell kein aktuelles Arbeitszeitmodell mehr.

Wenn der Warnhinweis  vor einem Mitarbeiternamen erscheint, ist dieser Mitarbeiter kein aktueller Mitarbeiter mehr.

**Siehe auch:**

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 285

## Lernvideos



[Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)

## 6.17.20 Tagesplan, Alternative Sollstunden

Diese Einstellung wird in der Praxis nur sehr selten benutzt und ist recht komplex. Deshalb wird es hier ausführlich beschrieben.

Die Einstellungen lassen sich nur vornehmen, wenn es in den [Administrator Optionen](#) 2584 aktiviert wurde und sind nur für die Urlaubskartenkenner gültig, die dafür [entsprechend aktiviert](#) 1559 wurden. Des Weiteren wird diese Regelung nur bei ganztägigen Eintragungen angewendet. Für halbe Tage wird die Einstellung der alternativen Sollstunden nicht berücksichtigt.

**Die Problematik:**

Die wöchentlichen Arbeitszeiten betragen Mo-Do 8 Std. und Fr 5 Std.

Die Geschäftsleitung hat beschlossen, dass jeder Urlaubstag (egal ob 8 oder 5 Tag) mit 7:24 Std. berechnet wird (ergibt sich aus 37 Std. Woche / 5 Arbeitstage), den eigentlichen Arbeitszeiten.

Es soll nun für jeden Urlaubstag (oder andere Abwesenheiten) eine feste Zeit (in diesem Beispiel 7:24 Std.) eingetragen (angerechnet) werden. Diese soll dann zur Berechnung der Arbeitszeit am Urlaubstag genutzt werden (anstatt der "normalen" Sollarbeitszeit aus dem Tagesplan für den entsprechenden Tag).

**1. Beispiel: Urlaub am Mo**

7:24 Std. Urlaubszeit  
- 8:00 Std. Sollarbeitszeit  
= **-0:36** Std. Arbeitszeit

**bedeutet:** Der Mitarbeiter bekommt zusätzlich zum Urlaubstag **36** Minuten vom Zeitkonto abgezogen.

**2. Beispiel: Urlaub am Fr**

7:24 Std. Urlaubszeit  
- 5:00 Std. Sollarbeitszeit  
= **2:24** Std. Arbeitszeit

**bedeutet:** Der Mitarbeiter bekommt zusätzlich zum Urlaubstag **2:24** Std. auf dem Zeitkonto gutgeschrieben.

#### Grund der Aktion:

Arbeitnehmer sehen nicht ein, an einem Freitag Urlaub zu nehmen, da Sie dann auf 2:24 Std. verzichten würden. Gleichzeitig sammeln Sie Überstunden um freitags (5 Std.) frei zu nehmen (Brückentage etc.). Urlaubstage werden nicht genutzt und ins nächste Jahr mit übernommen.

#### Haken an der Sache:

Die Mitarbeiter werden evtl. verstärkt auch freitags Urlaub nehmen und somit ihren "normalen" Urlaubsanspruch abbauen. Gleichzeitig wird dadurch das Überstundenkonto verhältnismäßig stark anwachsen.

#### Warum also?

Je nach Arbeitsverträgen kann es günstiger sein, Überstunden auszuzahlen (anstatt Urlaub auszuzahlen).

Das so aufgebaute Stundenkonto kann in der "flauen" Zeit dann abgebummelt werden und die Mitarbeiter reduzieren so das Gleitzeitkonto. Oftmals ist es schwierig, den Mitarbeitern in dieser Zeit "Zwangsurlaub" zu geben oder aber es ist genug Arbeit für einen halben Tag da, so dass der Mitarbeiter nicht unbedingt Urlaub haben sollte.

#### Siehe auch:

 [Allgemeine Hinweise zu Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen](#) 

#### Lernvideos

---

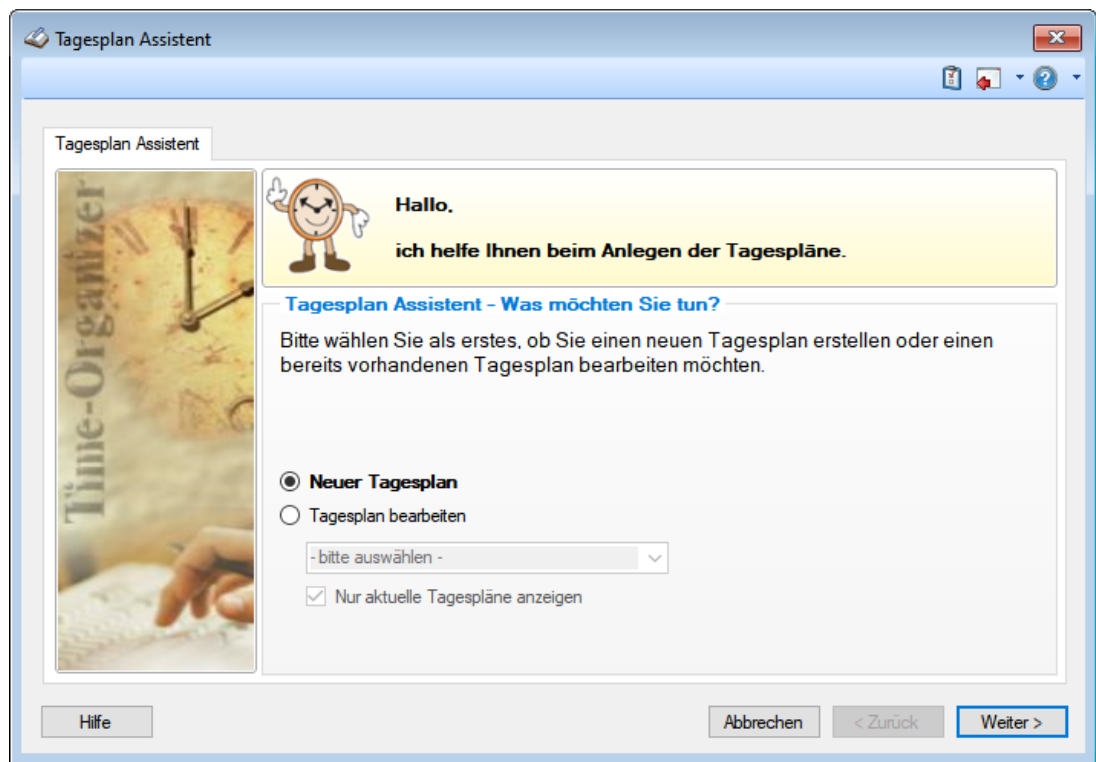
 [Stammdaten Tagespläne](#)

[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)



## 6.17.21 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Tagespläne.



### ☐ Wie kann ich einen neuen Tagesplan anlegen?

Wählen Sie:

- Stammdaten
- Tagespläne
- Neuer Tagesplan

## 6.18 Stammdaten Tätigkeiten

Mithilfe der Tätigkeiten können Sie weitere Informationen zu den bearbeiteten Aufträgen/Projekten hinterlegen.


Sie können dann bei den Aufträgen hinterlegen, welche Tätigkeit an diesem Auftrag/Projekt ausgeführt wird.

Über die Schlüsselung mit "Tätigkeiten" können Sie noch genauer und [detaillierter](#)<sup>[2951]</sup> Informationen zu Ihren Aufträgen/Projekten erhalten.

Abbildung: Stammdaten Tätigkeiten, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für eine Tätigkeit bearbeiten können, müssen Sie die gewünschte Tätigkeit auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um eine Tätigkeit auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl der gewünschten Tätigkeit in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung der Tätigkeit in der Auswahlbox












Mit dem Symbol  legen Sie eine **neue** Tätigkeit an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Tätigkeiten angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Tätigkeiten.

- Es werden nur die aktuellen Tätigkeiten angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Tätigkeiten angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neue Tätigkeit anlegen
	STRG + S	Tätigkeit speichern
	STRG + D	Tätigkeit löschen
	STRG + P	Stammdaten der Tätigkeit ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten der Tätigkeit anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zur ersten Tätigkeit wechseln
	STRG + J	Zur vorherigen Tätigkeit wechseln
	STRG + L	Zur nächsten Tätigkeit wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zur letzten Tätigkeit wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Tätigkeiten aufrufen

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Tätigkeiten**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten gelöscht werden.

## 6.18.1 Grundangaben

Hier werden die Daten für die Tätigkeiten erfasst.

Abbildung: Stammdaten Tätigkeiten, Grundangaben

### **Bezeichnung**

Geben Sie eine Bezeichnung für diese Tätigkeit bzw. diesen Unterauftrag ein.

Die Bezeichnung muss eindeutig sein (darf nicht doppelt vergeben werden).

### **Mengeneingabe erforderlich**

Sie können Tätigkeiten auf Wunsch so schlüsseln, dass bei der Erfassung einer Auftragszeitbuchung bei Auswahl dieser Tätigkeit auch zwingend eine Menge eingegeben werden muss.

Wenn Sie grundsätzlich ohne [Mengen](#)<sup>[2508]</sup> bei der Auftragserfassung arbeiten ist diese Auswahl ist nicht verfügbar.

- Ja  
 Nein

### **Beim Buchen an der Stechuhr Auftrag als "Erledigt" markieren**

Soll beim Buchen dieser Tätigkeit an der Stechuhr der Auftrag automatisch als "Erledigt" gekennzeichnet werden?

- Ja  
 Nein

Sie könnten z.B. eine Tätigkeit "Endkontrolle" anlegen, die dann beim Buchen an der Stechuhr den jeweiligen Auftrag gleich als "[Erledigt](#)<sup>[295]</sup>" kennzeichnet.

### **Bemerkung**

Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Gültig bis**

Wenn eine Tätigkeit nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann die Tätigkeit nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Eine nicht mehr gültige Tätigkeit wird weiterhin für Auswertungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr zum [Buchen](#)<sup>[1727]</sup> an Aufträgen verwendet werden.

### **EAN-Code**

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie in der [Auftragserfassung](#)<sup>[2515]</sup> mit EAN-Codes arbeiten.

Der EAN-Code für die Tätigkeit wird automatisch generiert und kann nicht manuell verändert werden!

## 6.18.2 Sonstiges

Hier werden die Daten für die Tätigkeiten erfasst.

Tätigkeiten - Montage

Montage

Grundangaben Sonstiges

Diese Tätigkeit für Akkordlohn berücksichtigen  
Akkordlohn pro Stück: 2 Euro

Kostenschlüssel: - keine Auswahl -

Auf Arbeitsblatt ausdrucken  
 Auf Montageliste ausdrucken

Stundensatz (intern): Euro  
Stundensatz (extern): Euro

Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Tätigkeiten, Sonstiges

### **Tätigkeit für Akkordlohn berücksichtigen**

Soll diese Tätigkeit bei der [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[1945]</sup> mit einem eigenen Stückpreis berücksichtigt werden?

- Ja  
 Nein

### **Akkordlohn pro Stück**

Mit welchem Stückpreis soll diese Tätigkeit in der [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[1945]</sup> berücksichtigt werden?

Der Stückpreis kann mit fünf Nachkommastellen hinterlegt werden.

### **Kostenschlüssel**

Sie können für diese Tätigkeit einen Kostenschlüssel hinterlegen. Dieser wird dann bei der [Nachkalkulation](#)<sup>[1922]</sup> mitberücksichtigt.

### **Auf Arbeitsblatt ausdrucken**

Soll diese Tätigkeit beim Ausdruck der Arbeitsblätter für den Mitarbeiter mit ausgedruckt werden oder ist es eine "allgemeine" Tätigkeit, die nicht auf den Arbeitsblättern mit ausgegeben werden soll.

- Ja  
 Nein

### ***Auf Montageliste ausdrucken***

Soll diese Tätigkeit bei, Ausdruck der Montageliste (optionales Zusatzprogramm) mit ausgedruckt werden?

- Ja  
 Nein

Es werden in dieser Liste alle Mitarbeiter und Tätigkeiten aufgeführt, die sowohl hier bei den Tätigkeiten diese Einstellung aktiviert haben, als auch in den Stammdaten Mitarbeiter die Einstellung [Mitarbeiter in Akkordlohnberechnung anzeigen](#)<sup>[442]</sup>.


### ***Stundensatz (intern)***

Sie können hier einen Standard Stundensatz hinterlegen, der bei Stammdaten Aufträge dann auf dem Reiter "Tätigkeiten" [zugeordnet](#)<sup>[303]</sup> werden kann.

### ***Stundensatz (extern)***

Sie können hier einen Standard Stundensatz hinterlegen, der bei Stammdaten Aufträge dann auf dem Reiter "Tätigkeiten" [zugeordnet](#)<sup>[303]</sup> werden kann.

## **6.18.3 Tätigkeiten löschen**

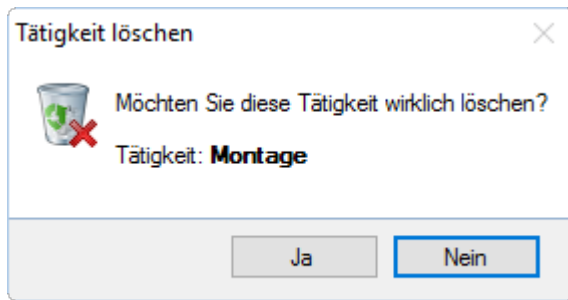
Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten einer Tätigkeit komplett löschen.



Eine Tätigkeit kann nur gelöscht werden, wenn sie bereits bei Auftragsbuchungen zugeordnet wurde!

Tätigkeiten, die nicht mehr aktuell sind bzw. die nicht mehr benutzt werden sollen, können Sie durch Eingabe des entsprechenden Datums im Feld [Gültig bis](#)<sup>[541]</sup> aus dem System nehmen. Die Daten erscheinen dann nicht mehr bei den aktuellen Auswertungen, können bei Bedarf aber wieder sichtbar gemacht werden.





Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird die Tätigkeit **unwiderruflich** gelöscht.

Wenn eine Tätigkeit bereits **Auftragsbuchungen** zugeordnet worden ist, erhalten Sie den folgenden Hinweis:

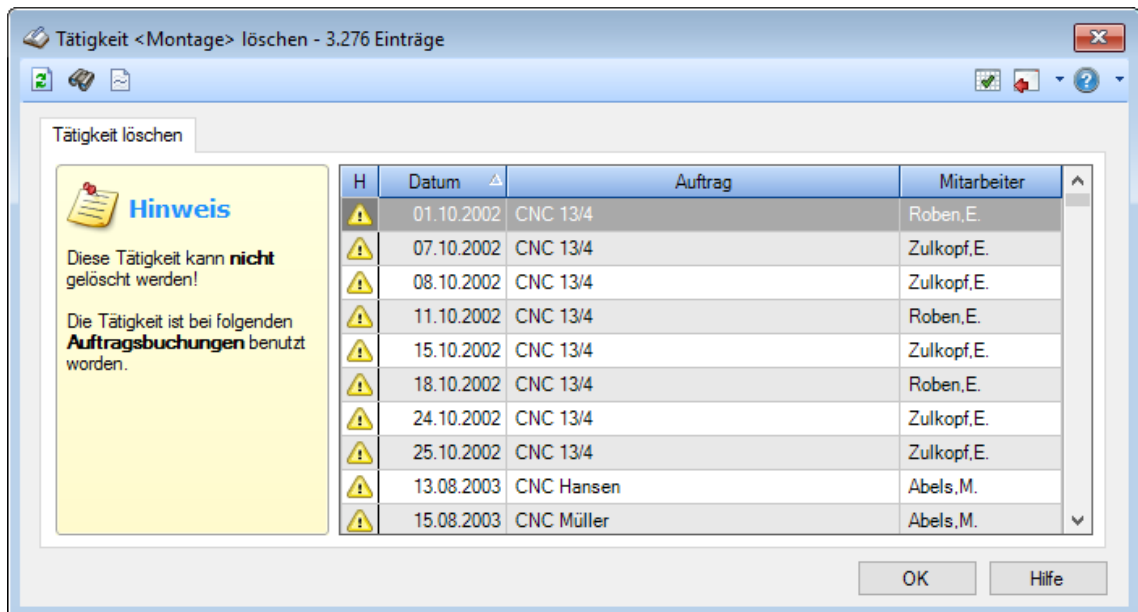



Abbildung: Stammdaten Tätigkeiten, löschen

In der Liste sind alle Auftragsbuchungen aufgeführt, bei denen diese Tätigkeit hinterlegt wurde.



Wenn der Warnhinweis  vor einem Auftrag erscheint, ist dieser Auftrag bereits als [erledigt](#) <sup>(295)</sup> gekennzeichnet.

## 6.18.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Tätigkeiten.

Tätigkeiten - Montage

Montage

Grundangaben Sonstiges

Bezeichnung

Mengenangabe erforderlich

Beim Buchen an der Stechuhr Auftrag als 'Erledigt' markieren

Bemerkung

Angelegt am **01.03.2003** von **Abels.M.**


Gültig bis

EAN-Code

Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

### ☰ Wie kann ich eine neue Tätigkeit anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .


## 6.19 Stammdaten Textbausteine

Hier werden die Daten für die Textbausteine erfasst.

Abbildung: Stammdaten, Textbausteine Grundangaben








Bevor Sie die Daten für einen Textbaustein bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Textbaustein auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Textbaustein auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Textbausteins in der Auswahlbox
- Eingabe des Kürzels des Textbausteins in der Auswahlbox





Mit dem Symbol  legen Sie einen **neuen Textbaustein** an.

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neuen Textbaustein anlegen
	STRG + S	Textbaustein speichern
	STRG + D	Textbaustein löschen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Textbaustein wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Textbaustein wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Textbaustein wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Textbaustein wechseln

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Textbausteine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine gelöscht werden.

## 6.19.1 Grundangaben

Hier werden die Daten für die Textbausteine erfasst.

The screenshot shows a dialog box titled "Textbausteine - Antrag1". The "Grundangaben" tab is selected. The fields are as follows:

- Kürzel:
- Verfügbar für Mitarbeiter:
- Verfügbar für Programmbereich:
- Erforderliches Recht:

The "Text" area contains a form titled "URLAUBSANTRAG". It has two main sections:

- Antragsteller**
  - Beantragter Urlaub insgesamt (ankreuzen im Kalenderblatt)  Tage
  - Vertretung
  - Datum / Unterschrift  /
- Vorgesetzter**
  - Urlaub genehmigt
  - Urlaub nicht genehmigt, Begründung
  - Datum / Unterschrift  /

Buttons at the bottom: OK, Abbrechen, Hilfe.

Abbildung: Stammdaten, Textbausteine Grundangaben

### Kürzel

Geben Sie ein Kürzel für diesen Textbaustein ein.

Dieses Kürzel wird Ihnen im Kontextmenü dann bei der Erfassung angeboten.

Alternativ kann es auch direkt durch die Eingabe von %<Kürzel>% im Eingabefeld eingefügt werden.



Das Kürzel darf nur aus Buchstaben und Zahlen bestehen.  
Leerzeichen sind nicht erlaubt.

### Verfügbar für Mitarbeiter

Hinterlegen Sie, für welchen Mitarbeiter der Textbaustein verfügbar sein soll.

### Verfügbar für Programmbereich

Hinterlegen Sie, für welchen Programmbereich der Textbaustein verfügbar sein soll.

### **Erforderliches Recht**


Welche Rechte werden vom Mitarbeiter benötigt, um diesen Textbaustein auswählen bzw. eintragen zu dürfen.

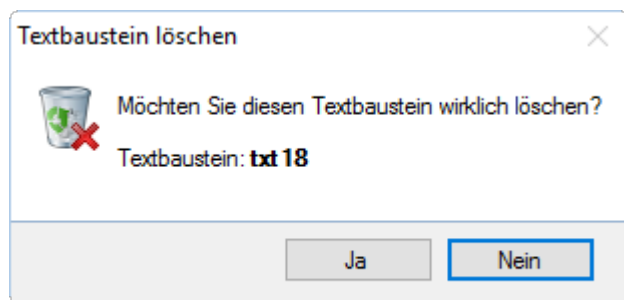
So können Sie die Liste der verfügbaren Textbausteine für "normale" Mitarbeiter kurzhalten.

### **Text**

Hinterlegen Sie den gewünschten Text für den Textbaustein.

## **6.19.2 Textbaustein löschen**

Mit dem Symbol  können Sie einen Textbaustein löschen.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird der Textbaustein **unwiderruflich** gelöscht.

### 6.19.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Textbausteine.

Textbausteine - Antrag1

Grundangaben

Kürzel

Verfügbar für Mitarbeiter

Verfügbar für Programmbereich

Erforderliches Recht

Text

URLAUBSANTRAG

Antragsteller

Beantragter Urlaub insgesamt (ankreuzen im Kalenderblatt) \_\_\_\_\_ Tage      Vertretung \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Vorgesetzter

Urlaub genehmigt       Urlaub nicht genehmigt. Begründung \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OK    Abbrechen    Hilfe

#### ☐ Wie kann ich einen neuen Textbaustein anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.20 Stammdaten Urlaubskartenkenner

Sie können hier die Urlaubskartenkenner nach Ihren Wünschen anpassen.

Neben den zahlreichen vordefinierten Urlaubskartenkennern, die Sie zum Teil nur in einem begrenzten Umfang anpassen können, finden Sie am Ende der Auswahlbox noch eine Reihe von freien Kennern. Diese zur freien Verfügung stehenden Kenner können Sie an Ihre ganz persönlichen Gegebenheiten anpassen und entsprechend schlüsseln.



Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkennner

Bevor Sie die Daten für einen Urlaubskartenkennner bearbeiten können, müssen Sie den gewünschten Urlaubskartenkennner auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um einen Urlaubskartenkennner auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:


- Auswahl des gewünschten Urlaubskartenkennners in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Urlaubskartenkennners in der Auswahlbox

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	Urlaubskartenkennner speichern
	STRG + P	Stammdaten des Urlaubskartenkennners ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Urlaubskartenkennners anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Urlaubskartenkennner wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Urlaubskartenkennner wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Urlaubskartenkennner wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Urlaubskartenkennner wechseln

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Urlaubskartenkennner**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubskartenkennner bearbeitet und gespeichert werden.	Urlaubskartenkennner können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkennner angezeigt werden.		
<b>2</b>		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkennner bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>			

## 6.20.1 Grundangaben

Sie können hier die Urlaubskartenkenner nach Ihren Wünschen anpassen.



**Durch das Ändern von Einstellungen bei den Urlaubskartenkennern wird das Verhalten der Urlaubskarte und der Tagessummenberechnung für die Zeiterfassung wesentlich beeinflusst!  
Bitte nehmen Sie Änderungen nur mit äußerster Sorgfalt vor und überprüfen Sie das Verhalten des geänderten Kenners!**

Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Grundangaben

Insbesondere können Sie die in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> im Feld "**Aktion**" und im Kontextmenü angezeigten Kenner zur Auswahl eines Eintrags einstellen. So können Sie die Auswahlfenster in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> übersichtlicher gestalten und nur die wirklich von Ihnen benötigten Kenner in den Listen erscheinen lassen.

### **Bezeichnung**

Mit dieser Bezeichnung wird der Eintrag in den Auswertungen ausgegeben.

Sie können die Bezeichnung nicht für alle Kenner ändern. Einige Standard Kenner (z.B. Urlaub, Krank) können aus Sicherheitsgründen **nicht** umbenannt werden!

### **Kürzel**

Sie können hier ein maximal 2-stelliges Kürzel für diesen Kenner hinterlegen.

Das Kürzel muss mindestens einen Großbuchstaben (zur Unterscheidung Ganzer und Halber Tage) enthalten und muss eindeutig sein.

Dieses Kürzel wird in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup>, der [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup> und in diversen weiteren Auswertungen mit angezeigt.

Sie können das Kürzel nicht für alle Kenner ändern. Bei einigen Standard Kennern (z.B. Urlaub, Krank) können die Kürzel aus Sicherheitsgründen **nicht** vom Anwender verändert werden! Bitte wenden Sie sich in solchen Fällen an unseren Support.

### **Kenner**

Mit diesem Kürzel werden die Einträge in der Urlaubskarte dargestellt.

Durch einen Klick auf die farbige Schaltfläche können Sie die **Farbe** des entsprechenden Kenners ändern.

### **Im Kontextmenü der Urlaubskarte anbieten**

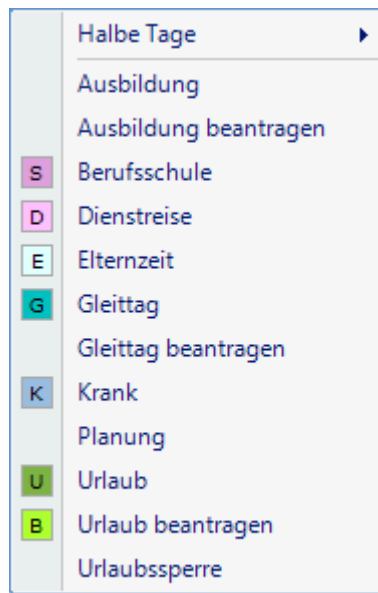
Sie können einstellen, ob dieser Kenner im Kontextmenü in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> (erscheint bei rechter Maustaste oder wenn ein Zeitraum markiert wird) aufgeführt werden soll. Damit dieses Menü nicht unnötig viele Einträge enthält, können Sie nicht benötigte Kenner ausblenden.

- Kenner im Kontextmenü anbieten
- Kenner im Kontextmenü nicht anbieten

### **Symbol im Kontextmenü**

Sie können einstellen, ob zu diesem Eintrag im Kontextmenü in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> ein Eintrag erscheinen soll oder nicht.

- Beispiel Ansicht des Kontextmenüs



### ***In der Auswahlbox 'Aktion' der Urlaubskarte anbieten***

Sie können einstellen, ob dieser Kenner in der Auswahlbox "**Aktion**" in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> aufgeführt werden soll. Damit dieses Menü nicht unnötig viele Einträge enthält, können Sie nicht benötigte Kenner ausblenden.

- Kenner im Feld 'Aktion' anbieten
- Kenner im Feld 'Aktion' nicht anbieten

### ***Ist eine Abwesenheit***

Mit diesem Kenner werden Einträge gekennzeichnet, die als Abwesenheit im Sinne von "der Mitarbeiter hat frei" gelten sollen. Beim Eintrag eines Kenners der als "**Vertreterabwesenheiten prüfen**" geschlüsselt ist, werden dann die Vertreter überprüft. Hat ein Vertreter in dem entsprechenden Zeitraum einen Eintrag, der hier als "Abwesenheit" geschlüsselt wurde, erscheint ein Warnhinweis. Somit sollte es eigentlich nicht passieren, dass "aus Versehen" eine ganze Abteilung an einem Tag nicht besetzt ist.

Anhand dieses Kenners wird auch (sofern in den Stammdaten der [Abteilung](#)<sup>[242]</sup> hinterlegt) die **Mindestbesetzung** der Abteilung überprüft.

- Kenner ist eine Abwesenheit
- Kenner ist keine Abwesenheit



Diese Einstellung steht nicht in Beziehung mit der nächsten Einstellung ("Ist eine bezahlte Abwesenheit"). Z.B. ist ein Gleittag ein Tag, an dem der Mitarbeiter abwesend ist (nicht arbeitet), der aber nicht gesondert bezahlt wird (es werden ja nur Stunden "abgebummelt", die bereits an anderen Tagen zu den "Lohnstunden" zugerechnet wurden).

### ***Ist eine bezahlte Abwesenheit***

Bei der Ausgabe der Monatslisten, für die [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> oder in der [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> können Sie die zu **bezahlenden** Stunden für die Lohnbuchhaltung ermitteln lassen. Dies sind alle gearbeiteten Stunden und die Abwesenheitsstunden von Tagen, die in der Urlaubskarte eingetragen sind und mit diesem Kenner geschlüsselt wurden. Dies sind typischerweise **echte**, genehmigte **Abwesenheiten** (Einträge wie Urlaub, Krank etc.). Normalerweise nicht geschlüsselt werden z.B. **Gleittage** und Anträge (z.B. beantragter Urlaubstag).

Die Anzahl der Stunden, die für einen Abwesenheitstag angerechnet werden, werden dem Tagesplan entnommen (also die normalen Sollstunden des Tages). Ist die Abwesenheit nur einen halben Tag, werden nur die halben Sollstunden berechnet.

- Der Abwesenheitstag wird bezahlt
- Der Abwesenheitstag wird nicht bezahlt



Wird der Kenner "Sollstunden" aktiviert, kann diese Einstellung **nicht** ausgewählt werden!  
Die Stunden werden dann automatisch 'als bezahlte Stunden ausgewiesen' (nämlich als "normale" Sollstunden).

### ***Halber Tag möglich***

Sollen für diesen Kenner auch halbtägige Einträge in der Urlaubskarte erlaubt sein?  [Lernvideo](#)

Sie können die Auswahl für halbe Tage bei den nicht benötigten Kennern sperren. So können Sie das Auswahlmenü in der Urlaubskarte etwas übersichtlicher gestalten (nicht benötigte Einträge werden dann ausgeblendet und die Anzeige wird übersichtlicher).

- Halber Tag ist für diesen Kenner möglich (Normalfall)
- Es können keine halben Tage eingetragen werden

### ***Periodisch eintragen***

Soll dieser Kenner auch **periodisch** eingetragen werden dürfen?

Ein typischer Fall für diese Einstellung sind die Kenner '**Berufsschule**' und evtl. '**Ausbildung**', bei anderen Kennern macht diese Einstellung normalerweise keinen Sinn.

- Ja, periodisch Eintragen anbieten
- Nein, keine periodischen Einträge anbieten

### ***Löschhinweis***

Normalerweise können Einträge in der Urlaubskarte nicht einfach überschrieben werden. Sie können einzelne Kenner von dieser Sicherheitsmaßnahme ausnehmen.

Dies ist normalerweise nur für die "unwichtigen" Einträge (B - beantragter Urlaub, P - Planung, X - beantragter Gleittag) sinnvoll.

- Es erfolgt ein Löschhinweis
- Es erfolgt kein Löschhinweis

### **Alternative Sollstunden**

Soll für diesen Kenner die Regelung der alternativen Sollstunden angewendet werden?  
Die Regelung wird nur bei **ganztägigen** Eintragungen angewendet. Für halbe Tage wird die Einstellung der alternativen Sollstunden **nicht** berücksichtigt.

Diese Einstellung kann nur verändert werden, wenn in den [Administrator Optionen](#)<sup>2584</sup> die entsprechende Option aktiviert ist.

Ausführliche Informationen erhalten Sie bei den [Tagesplänen](#)<sup>534</sup>.

### **Kommentar abfragen**

Für bestimmte Eintragsarten (z.B. Dienstreisen) kann es sinnvoll sein, gleich bei der Eintragung einen Kommentar mit zu hinterlegen.

Bei "Anträgen" wird dieser Kommentar dann auch mit ausgedruckt bzw. erscheint mit in der E-Mail.

- Während des Eintrags das Fenster zur Eingabe des Kommentars öffnen.
- Keinen Kommentar abfragen

### **Ist ein Antrag für**

Soll dieser ein Kenner ein Antrag für einen anderen Eintrag sein?

Ein typischer Fall für diese Einstellung ist der Kenner 'Urlaub beantragen'. In der Auswahlbox können Sie dann den Kenner hinterlegen, der bei der Genehmigung dieses Antrags eingetragen werden soll (z.B. Urlaub).

Alle Einträge in der Urlaubskarte, die in den Stammdaten der Urlaubskartenkenner als 'Antrag' geschlüsselt sind, werden (bei entsprechenden Rechten) in der Übersicht der Urlaubsanträge angezeigt.



Wenn Sie dieses Feld aktivieren, sollten Sie das Feld "Löschhinweis" deaktivieren. Dann können beantragte (und nicht genehmigte) Einträge einfach überschrieben werden.

Auch sollten Sie zu jedem "Antrags"-Kenner einen "normalen" Kenner anlegen. Z.B. einen Kenner "Fortbildung beantragen" und einen weiteren Kenner für "Fortbildung". Dem Kenner "Fortbildung beantragen" geben Sie die Rechte "Mitarbeiter", so dass jeder "normale" Mitarbeiter diesen Antrag stellen kann. Der Kenner "Fortbildung" wird dann vom Vorgesetzten eingetragen, wenn die Fortbildung genehmigt wurde.

#### **Kommentare bei Genehmigung beibehalten**

Sie können beim Genehmigen eines Antrags einstellen, ob ein evtl. beim Antrag hinterlegter [Kommentar](#)<sup>888</sup> in der Urlaubskarte mit übernommen werden soll oder nicht.

Wenn also beim Beantragen eines Urlaubstags (Kenner "B") ein Kommentar eingetragen wurde, kann dieser entweder zum Urlaubstag "U" übernommen werden oder beim Urlaubstag steht kein Kommentar mehr.

- Der beim Antrag hinterlegte Kommentar in der Urlaubskarte wird nicht mit übernommen.

### **Bei Ablehnung**

Für Anträge können Sie auch einen Kenner definieren, der dann bei einer Ablehnung eingetragen werden soll.



Ein Fall für diese Einstellung könnte z.B. der Kenner 'Urlaub beantragen' sein. In der Auswahlbox können Sie dann den Kenner hinterlegen, der bei einer Nichtgenehmigung (Ablehnung) dieses Antrags eingetragen werden soll (z.B. Urlaub abgelehnt). So können Sie nachvollziehen, wie oft ein Mitarbeiter seinen beantragten Urlaub nicht bekommen hat.

**Kommentare bei Ablehnung beibehalten**

Sie können beim Ablehnen eines Antrags einstellen, ob ein evtl. beim Antrag hinterlegter [Kommentar](#)<sup>[888]</sup> in der Urlaubskarte mit übernommen werden soll oder nicht.

Wenn also beim Beantragen eines Urlaubstags (Kenner "B") ein Kommentar eingetragen wurde, kann dieser entweder übernommen werden oder beim "Ablehnungskenner" steht kein Kommentar mehr.

Der beim Antrag hinterlegte Kommentar in der Urlaubskarte wird nicht mit übernommen.

### Werten als

Bestimmte Kenner haben besondere Funktionen. Der Kenner "Urlaub" soll z.B. einen Tag Urlaub vom Urlaubskonto abziehen. Deshalb ist er bei "Werten als" als "Urlaub" geschlüsselt.

Sie können nun weitere Kenner schlüsseln, die ebenfalls einen Urlaubstag abziehen sollen.

Art	Beschreibung
Urlaub	Dieser Kenner wird wie ein Urlaubstag gerechnet. Beim Eintrag des Kenners wird ein Urlaubstag abgezogen.
Gleittag	Dieser Kenner wird wie ein Gleittag gerechnet. Beim Eintrag des Kenners fallen die Sollstunden für den Tag an, es erscheint aber kein Hinweis "Buchung fehlt", wenn der Mitarbeiter nicht stempelt.
Krank	Dieser Kenner wird wie ein Kranktag gerechnet. Sie können z.B. zusätzlich einen Kenner "Krank ohne Schein" oder "Kind Krank" schlüsseln. Wenn dieser bei "Werten als" mit "Krank" geschlüsselt wird, können Sie in der Urlaubskarte diese beiden Kenner unterscheiden, in der Resturlaubsliste werden aber alle "Krank" Tage der entsprechenden Kenner zusammengefasst.
Ausbildung	Dies kennzeichnet Tage die als Ausbildung bewertet werden.
Planung	Dieser Kenner wird wie ein geplanter Urlaubstag gerechnet. Geplante Tage werden in der <a href="#">Resturlaubsliste</a> <sup>[928]</sup> ausgegeben.

### Erforderliches Recht

Welche Rechte ([Urlaubskarte Speicherrecht](#)<sup>[834]</sup>) werden vom Mitarbeiter benötigt, um diesen Kenner eintragen zu dürfen.

Normalerweise sollten fast alle Kenner mindestens die Stufe "Abteilungsleiter" haben.

Die Rechte "Mitarbeiter" sind nur für die "unkritischen" Kenner "Urlaub beantragen", "Planung" und "Gleittag beantragen" gedacht.

Vergeben Sie diese Rechte bitte mit äußerster Sorgfalt!

### **Sollstunden (bei ganztägigem Eintrag in der Urlaubskarte)**

Sollen für diesen Kenner Sollstunden (für die Zeiterfassung) berechnet werden?

Normalerweise bedeutet ein Eintrag in der Urlaubskarte, dass der Mitarbeiter an diesem Tag auch nicht anwesend sein braucht (Urlaub, Krank etc.) und berechnet in der Zeiterfassung somit auch keine Sollstunden für diesen Tag. Bei Eintrag eines Gleittags sollen dem Mitarbeiter allerdings die Sollstunden vom Zeitkonto abgezogen werden. Dies können Sie über diesen Kenner steuern.



Das Einstellen von Sollstunden bei **ganzen** Tagen ist normalerweise nur für Einträge wie z.B. "Gleittag", "Planung", "Homeoffice" und "Urlaubssperre" sinnvoll. Für diese Einträge ist die Einstellung standardmäßig gesetzt und kann teilweise auch nicht geändert werden.

### **Sollstunden (bei halbtägigem Eintrag in der Urlaubskarte)**

Sollen für diesen Kenner bei halbtägigem Eintrag die Hälfte der "normalen" Sollstunden (für die Zeiterfassung) berechnet werden?



Wenn bei ganztägigen Einträgen die Einstellung "volle" ausgewählt wurde, ist hier üblicherweise "halbe" die korrekte Einstellung.

### **Vertreterabwesenheiten prüfen**

Wird ein Kenner in die Urlaubskarte eingetragen, der als "**Vertreterabwesenheiten prüfen**" geschlüsselt ist, wird eine **Überprüfung** der **Anwesenheit** der **Vertreter**<sup>[423]</sup> für den entsprechenden Zeitraum durchgeführt. Sie erhalten dann einen Hinweis auf die bereits abwesenden Mitarbeiter. Somit sollte es eigentlich nicht passieren, dass "aus Versehen" eine ganze Abteilung an einem Tag nicht im Hause ist.

- Vertreterabwesenheiten prüfen
- Vertreterabwesenheiten nicht prüfen

### **Abteilungsabwesenheiten prüfen**

Wird ein Kenner in die Urlaubskarte eingetragen, der als "**Abteilungsabwesenheiten prüfen**" geschlüsselt ist, wird eine **Überprüfung** der **Abteilung** (sofern **aktiviert**<sup>[2620]</sup>) für den entsprechenden Zeitraum durchgeführt. Sie erhalten dann einen Hinweis auf die bereits abwesenden Mitarbeiter bzw. Hinweise zur Min- und Maxbesetzung.

- Abteilungsabwesenheit prüfen
- Abteilungsabwesenheit nicht prüfen

### **Maximal erlaubten Tage im Monat**

Auf Wunsch können Sie für bestimmte Kenner einen Hinweis auf ein monatliches Limit hinterlegen. "Mitarbeiter" dürfen keine Einträge vornehmen die das maximal erlaubte Limit überschreiten würden. Abteilungsleiter und Administratoren bekommen einen Hinweis und können dann entscheiden, ob der Eintrag vorgenommen werden soll oder nicht. Wenn es z.B. eine Regelung gibt, dass nicht mehr als ein Gleittag im Monat genommen werden darf, können Sie dies entsprechend hinterlegen.

Für folgenden Eintragsarten könnte diese Einstellung hilfreich sein:

- Gleittage

- Weiterbildungen
- Homeoffice
- Berufsschule



Wenn Sie ohne Limit arbeiten möchten (Normalfall), hinterlegen Sie einfach eine "0".  
Bei Kennern die als "Antrag" geschlüsselt sind, können keine Einschränkungen hinterlegt werden.

### ***Maximal erlaubten Tage im Jahr***

Auf Wunsch können Sie für bestimmte Kenner einen Hinweis auf ein jährliches Limit hinterlegen. "Mitarbeiter" dürfen keine Einträge vornehmen die das maximal erlaubte Limit überschreiten würden. Abteilungsleiter und Administratoren bekommen einen Hinweis und können dann entscheiden, ob der Eintrag vorgenommen werden soll oder nicht.

Wenn es z.B. eine Regelung gibt, dass nicht mehr als vier Gleittage im Jahr genommen werden dürfen, können Sie dies entsprechend hinterlegen.

Für folgenden Eintragsarten könnte diese Einstellung hilfreich sein:

- Gleittage
- Bildungsurlaub
- Kind Krank
- Weiterbildungen
- Homeoffice
- Berufsschule



Wenn Sie ohne Limit arbeiten möchten (Normalfall), hinterlegen Sie einfach eine "0".  
Bei Kennern die als "Antrag" geschlüsselt sind, können keine Einschränkungen hinterlegt werden.

## 6.20.2 Sonstiges

Sie können hier weitere Einstellungen für die Urlaubskartenkenner vornehmen.

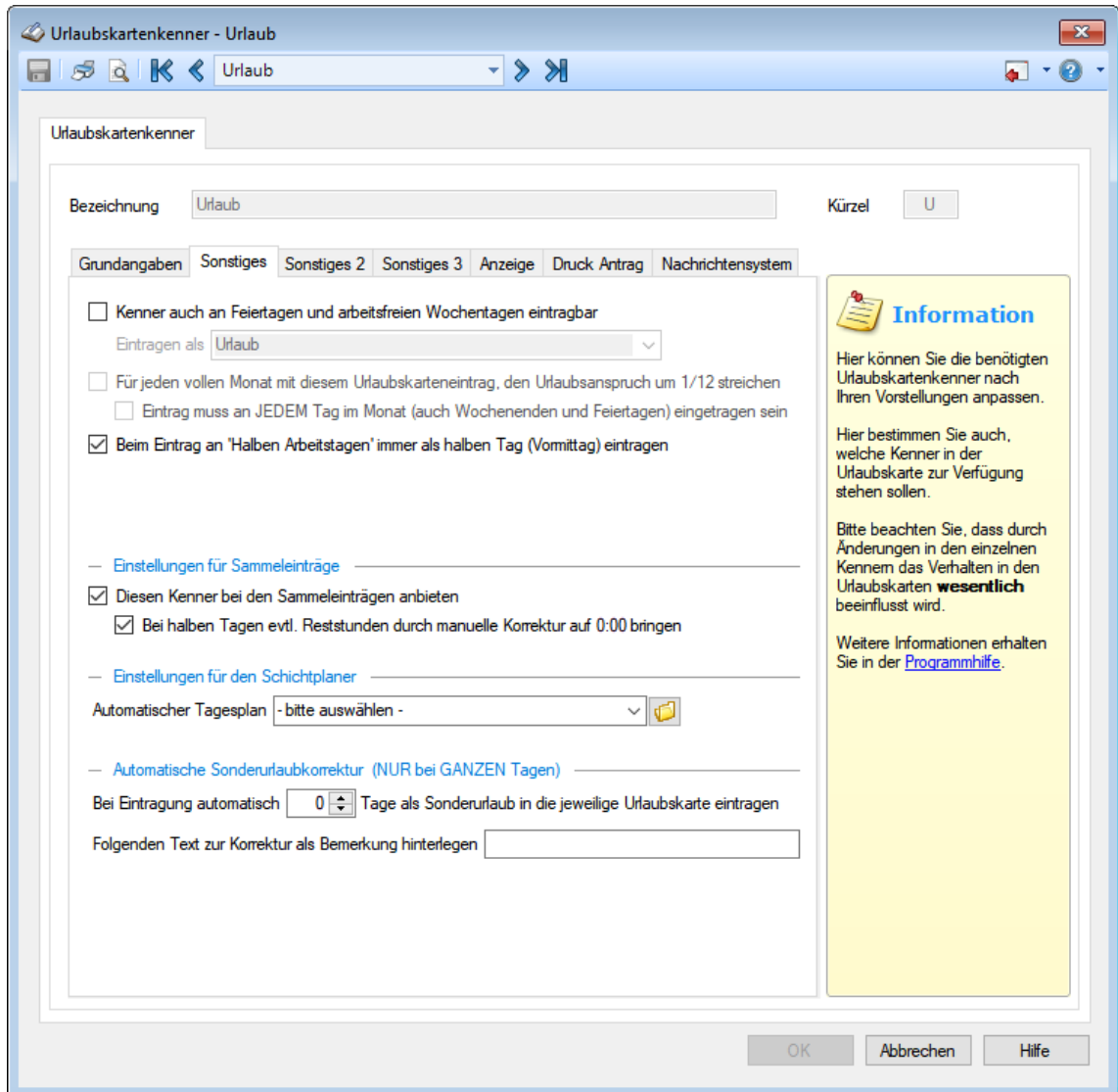


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Sonstiges

### ***Kenner auch an Feiertagen und arbeitsfreien Wochentagen eintragen***

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kenner auch an eigentlich "freien" Tagen (z.B. Feiertage, Wochenenden) einzutragen.

- Ja  
 Nein

Dies ist z.B. für Kenner wie "Dienstreise" interessant.

Für Kenner wie z.B. "Urlaub" ist diese Einstellung normalerweise **falsch**, da sonst für eine Woche Urlaub 7 Tage (anstatt 5 Tagen bei einer "normalen" Arbeitswoche) vom Urlaubsanspruch abgezogen werden!

Wenn der Kenner aber auch an freien Tagen eingetragen werden soll, können Sie noch einstellen, welcher Kenner denn tatsächlich an den freien Tagen eingetragen werden soll. Dies kann für die Dienstplanung sinnvoll sein, wenn es bei Ihnen eine sieben Tage Woche gibt aber der Urlaub nur von Montag bis Freitag genommen werden braucht. Sie können sich dann einen Kenner definieren (z.B. "Dienstfrei") und diesen dann an den freien Tagen vor und/oder nach dem gewünschten Urlaub eintragen lassen.

Bitte achten Sie darauf, dass das benötigte [Recht](#)<sup>[560]</sup> zum Eintragen des Kenners am freien Tag nicht höher ist, als das des "normalen" Kenners. Mitarbeiter mit niedrigen Rechten können sonst evtl. "nur" an den Arbeitstagen korrekte Einträge vornehmen, der Kenner am freien Tag wird dann evtl. aufgrund der nicht ausreichenden Rechte nicht eingetragen!

#### ☐ Ausführliches Beispiel

Schlüsselung des Kenners "Urlaub"

Urlaubskartenkenner - Urlaub

Bezeichnung: Urlaub Kürzel: U

Grundangaben | Sonstiges | Sonstiges 2 | Sonstiges 3 | Anzeige | Druck Antrag | Nachrichtensystem

Kenner auch an Feiertagen und arbeitsfreien Wochentagen eintragbar  
Eintragen als: Dienstfrei

Für jeden vollen Monat mit diesem Urlaubskarteneintrag, den Urlaubsanspruch um 1/12 verringern

Beim Eintrag an 'Halben Arbeitstagen' immer als halben Tag (Vormittag) eintragen

— Einstellungen für Sammeleinträge —

Diesen Kenner bei den Sammeleinträgen anbieten  
 Bei halben Tagen evtl. Reststunden durch manuelle Korrektur auf 0:00 bringen

— Einstellungen für den Schichtplaner —

Automatischer Tagesplan: - bitte auswählen -

— Automatische Sonderurlaubkorrektur (NUR bei GANZEN Tagen) —

Bei Eintragung automatisch: 0 Tage als Sonderurlaub in die jeweilige Urlaubskarte eintragen

Folgenden Text zur Korrektur als Bemerkung hinterlegen: [ ]

**Information**

Hier können Sie die benötigten Urlaubskartenkenner nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Hier bestimmen Sie auch, welche Kenner in der Urlaubskarte zur Verfügung stehen sollen.

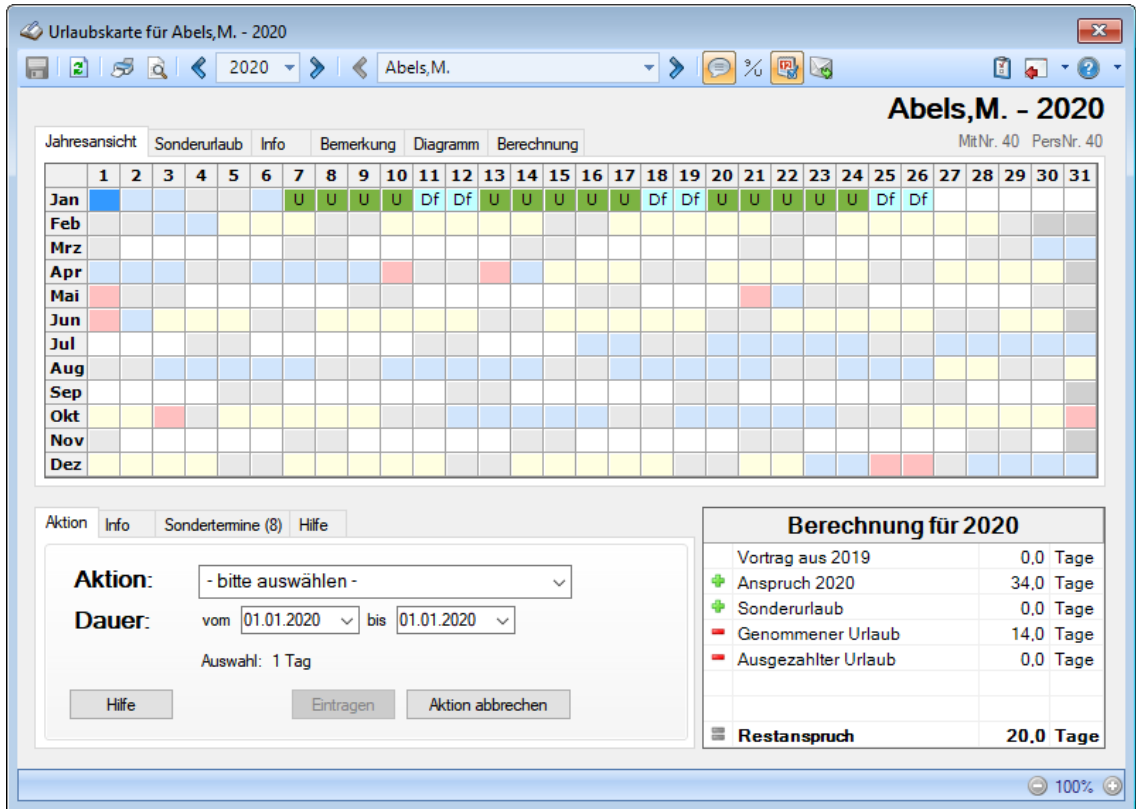
Bitte beachten Sie, dass durch Änderungen in den einzelnen Kennern das Verhalten in den Urlaubskarten **wesentlich** beeinflusst wird.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

OK Abbrechen Hilfe

Als Eintrag an freien Tagen ist der selbst definierte Kenner "Dienstfrei" hinterlegt.

Eintrag von Urlaub in der Urlaubskarte



Es wurde von **Samstag** (9. Januar) bis Freitag (22. Januar) der Kenner "Urlaub" eingetragen. An den "freien" Tagen (also am Wochenende) wurde automatisch der Kenner "Dienstfrei" eingetragen. So kann der Mitarbeiter der die Dienstpläne erstellt, sofort erkennen, welches Wochenende der Mitarbeiter zusätzlich zu seinem Urlaub frei haben möchte. Beim Erstellen der Dienstpläne kann so berücksichtigt und erkannt werden, an welchem Wochenende (vor oder nach dem Urlaub) dieser Mitarbeiter zum Dienst eingeplant werden kann.

**Für jeden vollen Monat mit diesem Urlaubskarteneintrag den Urlaubsanspruch um 1/12 streichen**

Sie können den jährlichen Urlaubsanspruch automatisch bei bestimmten Einträgen kürzen lassen (z.B. unbezahlte Freistellung, Elternzeit/Erziehungsurlaub).

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn der Kenner ausschließlich für ganze<sup>[558]</sup> Tage eingetragen werden kann.

Diese Einstellung ist nicht bei Urlaubsmodellen der Berechnungsart "Österreich Spezial<sup>[604]</sup>" verfügbar!

- Ja, Jahresanspruch kürzen
- Beispiel


**Beifer, K. - 2021**  
MitNr. 45 PersNr. 45

Jahresansicht	Sonderurlaub	Info	Bemerkung	Diagramm	Berechnung
Jan					
Feb					
Mrz					
Apr					
Mai	E	E	E	E	E
Jun					
Jul					
Aug					
Sep					
Okt	E	E	E	E	E
Nov					
Dez					

**Berechnung für 2021**

Vortrag aus 2020	0,0 Tage
<b>+</b> Anspruch 2021	<b>27,5 Tage</b>
<b>-</b> Genommener Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>27,5 Tage</b>

Der Eintrag "Elternzeit" wurde an allen Arbeitstagen eingetragen. Somit würde bei dieser Einstellung eine Kürzung um 1/12 erfolgen.  
Daraus ergibt sich bei einem Urlaubsanspruch von 30 Tagen pro Jahr eine Streichung von 1/12 (= 2,5 Tage) und damit ein Jahresanspruch von 27,5 Tagen.

 Dies betrifft nur Monate, in denen vom ERSTEN bis zum LETZTEN **Arbeitstag** des Monats der entsprechende Kenner eingetragen ist!

Nein

**Eintrag muss an JEDEM Tag im Monat (auch Wochenenden und Feiertagen) eingetragen sein**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Kürzung nicht auf Arbeitstage sondern auf **Kalendertage** prüfen soll (üblicherweise nur bei Elternzeit sinnvoll).

- Ja, Jahresanspruch kürzen
- Beispiel

**Beifer, K. - 2021**  
MitNr. 45 PersNr. 45

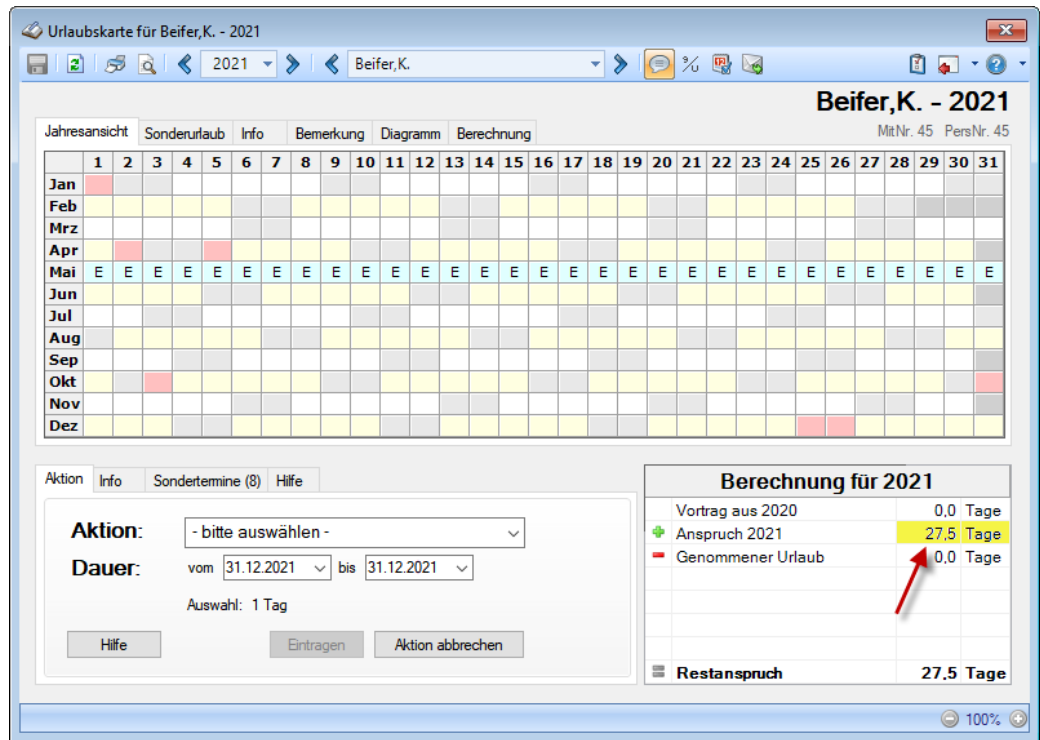
Jahresansicht	Sonderurlaub	Info	Bemerkung	Diagramm	Berechnung																										
Jan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Feb																															
Mrz																															
Apr																															
Mai	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	
Jun																															
Jul																															
Aug																															
Sep																															
Okt																															
Nov																															
Dez																															

**Berechnung für 2021**


Vortrag aus 2020	0,0 Tage
+ Anspruch 2021	30,0 Tage
- Genommener Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>30,0 Tage</b>

Der Eintrag "Elternzeit" wurde nicht an allen Kalendertagen eingetragen. Somit würde bei dieser Einstellung auch keine Kürzung erfolgen.  
Auch wenn der einzige "fehlende" Tag ein Wochenende oder Feiertag ist, erfolgt bei dieser Einstellung keine Streichung.






Der Eintrag "Elternzeit" wurde an allen Kalendertagen eingetragen. Somit würde bei dieser Einstellung eine Kürzung um 1/12 erfolgen. Daraus ergibt sich bei 30 Tagen Jahresurlaub eine Streichung von 1/12 (= 2,5 Tage) und damit ein Jahresanspruch von 27,5 Tagen.

 Dies betrifft nur Monate, in denen vom ERSTEN bis zum LETZTEN **Kalendertag** des Monats der entsprechende Kenner eingetragen ist! Wenn der 1. des Monats ein Feiertag ist und der Kenner dort nicht eingetragen ist, wird es bei dieser Einstellung nicht als voller Monat gewertet und es erfolgt keine Streichung.

Nein

 Bitte beachten Sie, dass Änderungen an den Kürzungsregeln auch **rückwirkend** für alle Einträge dieses Kenners berücksichtigt werden und somit den Urlaubsanspruch pro Jahr verändern können!

**Beim Eintrag an "Halben Arbeitstagen" automatisch als halben Tag (Vormittag) eintragen**

Sollen Einträge für diesen Kenner die auf einen "[Halben Arbeitstag](#)<sup>3173</sup>" fallen **automatisch** nur als **halbe** Tage eingetragen werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn für den Kenner die Einstellung "[Für jeden vollen Monat mit diesem Urlaubskarteneintrag den Urlaubsanspruch um 1/12 verringern](#)<sup>565</sup>" nicht aktiviert ist. Das Aktivieren beider Einstellungen macht keinen Sinn, da dann an den "halben" Tagen kein ganzer Tag eingetragen wird und somit die 1/12 Streichung nicht mehr greifen kann.


Ja

Nein

### **Sollstunden beim Abgleich mit Fremdsystem**

Sofern Sie die Daten mit einem Fremdsystem abgleichen (z.B. DATEV oder 10it) und die Einstellung [Urlaubskarteneinträge mit Sollstunden ausgeben](#)<sup>[3167]</sup> aktiviert haben, können Sie mit dieser Auswahl einige Kenner von dieser Sonderbehandlung ausnehmen.

So haben Sie die Möglichkeit, für Einträge die Sie **nicht** in Ihrer externen Leistungserfassung eintragen, hier die Sollstunden wieder "wegzusteuern". Ein typisches Beispiel hierfür ist "Krank". Bei einigen Anwendern wird er in der externen Leistungserfassung eingetragen und bei anderen nicht.

Auswahl	Beschreibung
In ZE Ist-Std. und Soll-Std. ausweisen	Bei "Soll" und Ist" werden jeweils die Sollstunden ausgegeben (z.B. "8:00") Dies wird z.B. bei "Krank" geschlüsselt, wenn im Fremdsystem für Krank Tage auch eine "Leistung" mit 8:00 Stunden erfasst wird. Somit also ein Vergleich "8:00" gegen "8:00".
Nur in ZE Soll-Std. ausweisen	Bei "Soll" werden jeweils die Sollstunden ausgegeben (z.B. "8:00"), bei "Ist" werden die tatsächlich gearbeiteten Stunden ausgegeben Dies wird z.B. bei "Homeoffice" geschlüsselt. Die Sollstunden werden "normal" mit "8:00" Stunden ausgewiesen und bei "Ist" werden nur die tatsächlich gearbeiteten Stunden ausgewiesen.
NICHT ausweisen	Bei "Soll" und Ist" wird jeweils "0:00" ausgegeben Dies wird z.B. bei "Krank" geschlüsselt, wenn im Fremdsystem für Krank Tage <b>keine</b> "Leistung" erfasst wird. Somit also ein Vergleich "0:00" gegen "0:00".
 Diese Einstellung ist für die meisten Anwender nicht wichtig. Sie wird nur benötigt, wenn Sie mit dem <a href="#">externen Abgleich</a> <sup>[3160]</sup> der Arbeitszeiten arbeiten.	

### **Kenner auch als Sammeleintrag möglich**

Über den Programmpunkt "Urlaubskarten Sammeleinträge" können Sie in einem Rutsch bei vielen Mitarbeitern einen bestimmten Eintrag in der Urlaubskarte vornehmen (z.B. Urlaub oder Freistellung an Rosenmontag).

Da so ein Eintrag evtl. nicht für alle Kenner erwünscht ist oder Sinn macht (Krank braucht eher selten für eine ganze Abteilung eingetragen zu werden), können Sie bestimmte Kenner vom Eintrag als Sammeleintrag ausnehmen.

#### **Bei halben Tagen evtl. Reststunden durch 'Manuelle Korrektur' auf 0:00 bringen**

Sollen beim Eintrag eines halben Tags die noch "fehlenden" Reststunden des Tages weggebucht werden, so dass der Tag mit 0:00 gewertet wird.

[Hier](#)<sup>[2014]</sup> erhalten Sie ein ausführliches Beispiel.

### **Automatischer Tagesplan**

Beim Eintrag dieses Kenners kann automatisch ein bestimmter Tagesplan für diesen Tag eingetragen werden.

Dies kann z.B. für Berufsschultage (an denen nach der Schule noch gearbeitet werden muss) genutzt werden, wenn "nur" noch 2:00 Sollstunden Restarbeitszeit "übrig bleiben". Dafür kann ein spezieller Tagesplan angelegt werden, der dann automatisch im [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> eingetragen wird, sobald in der Urlaubskarte der jeweilige Kenner eingetragen wird.



Damit diese Einstellung auch wirklich berücksichtigt werden kann, muss ebenfalls die Einstellung "Sollstunden" aktiviert werden!

### ***Bei Eintragung automatisch x Tage als Sonderurlaub in die jeweilige Urlaubskarte eintragen***

Sie können beim Eintrag eines Kenners definieren, dass zusätzlich ein Eintrag beim Sonderurlaub erfolgen soll.

Somit können Sie bei bestimmten Kennern Urlaub dazugeben oder abziehen. Dies könnte z.B. ein Kenner "Arbeit an freiem Tag" sein, der bei Eintragung einen Tag Urlaub auf das Urlaubskonto dazugibt (da ja an dem freien Tag gearbeitet wurde).



Diese Einstellung ist für die meisten Anwender nicht wichtig. Sie wird normalerweise nur für spezielle Sonderfälle benötigt.

### 6.20.3 Sonstiges2

Sie können hier weitere Einstellungen für die Urlaubskartenkenner vornehmen.

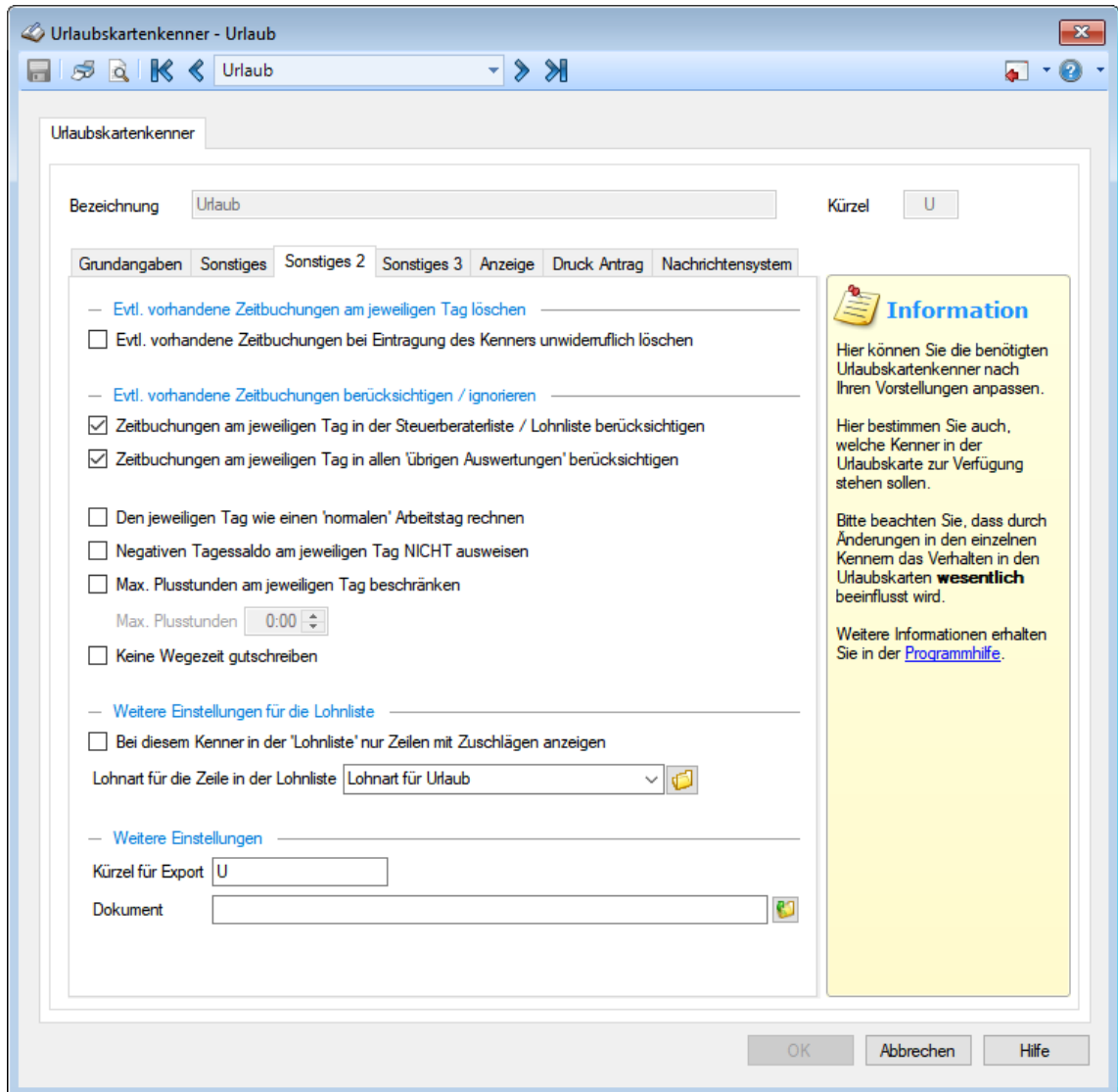


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Sonstiges2

#### ***Evtl. vorhandene Zeitbuchungen bei Eintragung des Kenners unwiderruflich löschen***

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Krank) einstellen, was mit evtl. vorhandenen Zeitbuchungen des Tages passieren soll.

Ja (Sonderfall)

Die Zeiten werden gelöscht und dann im Feld 'Bemerkung' eingetragen, so dass die ursprünglichen Buchungszeiten noch abgelesen werden können. Für die Berechnung sind die Zeiten dann aber nicht mehr von Bedeutung.

Nein (Normalfall)

Die Zeitbuchungen bleiben trotz des Eintrags dieses Kenners erhalten und werden gezählt. Dies ist die normale Einstellung für rein informative Kenner (z.B. "Planung")

**Vorhandene Zeitbuchungen in Steuerberater- und Lohnliste berücksichtigen**

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Krank oder Urlaub) einstellen, wie die evtl. beim Tag hinterlegten Zeitbuchungen in der Steuerberater- und Lohnliste berücksichtigt werden sollen.

So könnten Sie z.B. schlüsseln, dass bei Krank oder Urlaub evtl. vorhandene Buchungen in der Steuerberater- und Lohnliste niemals berücksichtigt werden.

 Ja

Die evtl. vorhandenen Zeitbuchungen werden in der Steuerberaterliste und Lohnliste angerechnet. Somit können Sie erreichen, dass z.B. an Urlaubstagen vorhandene Stunden zusätzlich angerechnet werden.

Außerdem werden, speziell bei Urlaub und Krank, die vorhandenen Buchungen als Überstunden gewertet, da die Sollstunden bei Urlaub und Krank auf 0:00 gesetzt werden!

 Nein

Die evtl. vorhandenen Zeitbuchungen werden in der Steuerberaterliste und Lohnliste nicht angerechnet.

Sollstunden werden aber in der Steuerberaterliste ausgewiesen.

So können Sie erreichen, dass z.B. an Urlaubstagen niemals zusätzliche Stunden angerechnet werden.

**Vorhandene Zeitbuchungen in übrigen Auswertungen berücksichtigen**

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Krank oder Urlaub) einstellen, wie die evtl. beim Tag hinterlegten Zeitbuchungen in den Auswertungen (mit Ausnahme der Steuerberater- und Lohnliste die ja eine eigene Einstellung haben) berücksichtigt werden sollen.

So könnten Sie z.B. schlüsseln, dass bei Krank oder Urlaub evtl. vorhandene Buchungen in den Auswertungen (mit Ausnahme der Steuerberater- und Lohnliste die ja eine eigene Einstellung haben) niemals berücksichtigt werden.

 Ja

Die evtl. vorhandenen Zeitbuchungen werden angerechnet.

Somit können Sie erreichen, dass z.B. an Urlaubstagen vorhandene Stunden zusätzlich für das Zeitkonto angerechnet werden.

Außerdem werden, speziell bei Urlaub und Krank, die vorhandenen Buchungen als Überstunden gewertet, da die Sollstunden bei Urlaub und Krank auf 0:00 gesetzt werden!

 Nein

Der Tag wird mit Plus-/Minus "0" gerechnet.

Die evtl. vorhandenen Zeitbuchungen werden nicht angerechnet.

Sollstunden werden ebenfalls nicht berücksichtigt.

So können Sie erreichen, dass z.B. an Urlaubstagen niemals zusätzliche Stunden für das Zeitkonto angerechnet werden.

**Tag wie "normalen" Tag berechnen**

Sie können den Tag wie einen "normalen" Tag berechnen lassen (also so, als ob der Kenner gar nicht eingetragen wäre).

Der Tag wird dann nach allen Vorgaben aus dem Tagesplan berechnet.

Die Einstellung für "Sollstunden" bei den Grundangaben des Urlaubskartenkenners ist somit für die Berechnung nicht relevant.

- Ja (nur in seltenen Ausnahmefällen setzen)
- Nein (Normalfall)

### **Negativen Tagessaldo NICHT zulassen**

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Krank) einstellen, dass der Saldo des Tages NIEMALS negativ werden kann.

- Ja  
Der Tagessaldo beim Eintrag dieses Kenners kann niemals negativ werden (wer krank ist, kann nicht auch noch Minusstunden bekommen).
- Nein (Normalfall)  
Der Tagessaldo beim Eintrag dieses Kenners kann auch negativ werden.

### **Max. Plusstunden am jeweiligen Tag beschränken**

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Homeoffice) einstellen, dass die Einstellung "[Max. Plusstunden](#)<sup>[500]</sup>" aus dem Tagesplan übersteuert wird.

Somit könnten Sie z.B. bei "Homeoffice" den Wert "0:00" hinterlegen, wenn bei arbeiten im Homeoffice niemals Plusstunden für das Zeitkonto anfallen sollen.

Bei "Dienstreise" könnte der Wert "4:00" hinterlegt werden, wenn bei Dienstreisen die "normale" Beschränkung aus dem Tagesplan (oftmals 2:00 Plusstunden) aufgehoben werden soll.

- Ja  
Max. Plusstunden beschränken.  
Den gewünschten Wert hinterlegen Sie dann im nächsten Eingabefeld.
- Nein (Normalfall)  
Der Tagessaldo beim Eintrag dieses Kenners wird nicht verändert.

### **Keine Wegezeit gutschreiben**

Für bestimmte Kenner können Sie eine evtl. Wegezeit ([mitarbeiterbezogen](#)<sup>[431]</sup> oder [PC](#)<sup>[615]</sup>) ausschalten. Oftmals ist die Wegezeit bei Homeoffice nicht erforderlich und kann über diesen Weg dann unterdrückt werden.

Die Wegezeit wird dann nur bei **ganztägigen** Einträgen unterdrückt.

- Ja  
Wenn dieser Eintrag als ganztägiger Eintrag in der Urlaubskarte eingetragen ist, wird keine Wegezeit angerechnet.
- Nein (Normalfall)  
Wegezeit wird auch bei Eintrag dieses Kenners gutgeschrieben.

### **Bei diesem Kenner in der Lohnliste NUR Zeiten MIT Zuschlägen anzeigen**

Für Sonderfälle können Sie schlüsseln, dass in der Lohnliste nur Zeilen mit Zuschlägen ausgewiesen werden. Dies kann in Kombination mit der Einstellung "Vorhandene Zeitbuchungen löschen: Nein" benutzt werden. Sie haben bei den entsprechenden Kennern (z.B. Krank) dann die Möglichkeit, die gestempelten Zeiten beim Tag zu belassen, aber nur die reinen Zuschläge in der Lohnliste auszuweisen.

Ja (Sonderfall)

Diese Einstellung wird bei einigen Anwendern für den Eintrag "Krank" benutzt. Wird ein Mitarbeiter im Laufe des Tages krank, werden die evtl. Zuschläge für die Nachtschicht in der Lohnliste trotzdem berücksichtigt.

#### **Beispiel:**

Anwesend von 0:00 - 6:00 Uhr

Die Lohnliste weist für die Zeit von 0:00 - 6:00 Uhr die Nachtschicht Zuschläge aus. Die "Normalstunden" werden nicht ausgewiesen, da diese ja durch die Lohnart für "Krank" abgegolten werden.

Nein

### **Lohnart für die Zeile in der Lohnliste**

Hinterlegen Sie die Lohnart, für die dieser Kenner in der [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> gebucht werden soll.



Diese Einstellung ist für die meisten Anwender nicht wichtig. Sie wird nur benötigt, wenn Sie mit der Lohnliste arbeiten.

Angewendet wird diese Lohnart nur bei Kennern, die als *bezahlte Abwesenheit* geschlüsselt sind!

### **Kürzel für Export**

In diesem Feld kann ein Kürzel bzw. eine Zuordnung für diesen Kenner für den Export in andere System hinterlegt werden.

Dies kann z.B. ein "Ausfallschlüssel" für die DATEV sein.

Die Ausfallschlüssel werden nur benötigt, sofern Sie Urlaubskarteneinträge (z.B. genommene Urlaubstage) für ein externes Lohnbüro exportieren möchten. Dies kann dann aus der Auswertung "[Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1019]</sup>" heraus geschehen.

Bei der Exportart "[Agenda Kalender](#)<sup>[2740]</sup>" müssten hier der Kalenderschlüssel und die Lohnart hinterlegt werden (mit Semikolon getrennt, z.B. 117;1003).

### **Dokument**

Bei jedem Kenner kann ein Dokument hinterlegt werden, das beim Eintrag des jeweiligen Kenners in der Urlaubskarte automatisch geöffnet wird (sofern am PC für die Dateiendung ein Programm zum Öffnen des Dateityp hinterlegt ist und der Windowsbenutzer Lesezugriff auf das entsprechende Verzeichnis hat).

Dies können z.B. interne Formulare beim Beantragen einer Fortbildung sein.

## 6.20.4 Sonstiges3

Sie können hier weitere Einstellungen für die Urlaubskartenkenner vornehmen.

Urlaubskartenkenner - Urlaub

Bezeichnung Urlaub Kürzel U

Grundangaben Sonstiges Sonstiges 2 Sonstiges 3 Anzeige Druck Antrag Nachrichtensystem

— Aktion bei Eintragung in der Vergangenheit —

Bei Eintragung in der Vergangenheit einen Hinweis anzeigen

Hinweistext (max. 255 Zeichen)

Anzeigen für nur Mitarbeiter (Speicherecht 1)

Zeitraum ab 0 Tage in der Vergangenheit

Eintragung verbieten

— Aktion bei Eintragung in der Zukunft —

Bei Eintragung in der Zukunft einen Hinweis anzeigen

Hinweistext (max. 255 Zeichen)

Anzeigen für nur Mitarbeiter (Speicherecht 1)

Zeitraum ab 0 Tage in der Zukunft

Eintragung verbieten

**Information**

Sie können beim Eintragen dieses Urlaubskartenkenners in bestimmten Zeiträumen einen Hinweistext anzeigen lassen.

Zusätzlich können Sie das Eintragen in dem Zeitraum auch für bestimmte Rechtstufen (z.B. den 'normalen' Mitarbeiter) verbieten. So könnten Sie erreichen, dass ein Mitarbeiter keinen Urlaub für die Vergangenheit beantragen kann (oder keinen Urlaub weiter als 100 Tage in der Zukunft).

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Sonstiges3

### **Bei Eintragung in der Vergangenheit einen Hinweis anzeigen**

Sie können beim Eintrag von bestimmten Kennern (z.B. Urlaub beantragen) einstellen, dass bei einem Eintrag in der Vergangenheit ein Hinweis erscheinen soll.

- Ja, Hinweis anzeigen
- Nein, keinen Hinweis anzeigen

### **Hinweistext**

Hinterlegen Sie den gewünschten Hinweistext für einen Eintrag in der Vergangenheit.



**Anzeigen für**

Sie können einstellen, ab welcher Rechtstufe die Einstellungen berücksichtigt werden sollen (z.B. nur für "normale" Mitarbeiter, Admins dürfen immer ohne Hinweis eintragen).

**Zeitraum**

Sie können einstellen, in welchem Bereich in der Vergangenheit diese Einstellungen greifen sollen.

Art	Tage	Beschreibung
ab	x Tage	Liegt der Eintrag weiter als X Tage in der Vergangenheit, dann erscheint der Hinweis. Einträge in der "nahen" Vergangenheit können also auf alle Fälle erfolgen.
bis	x Tage	Liegt der Eintrag innerhalb der letzten X Tage in der Vergangenheit, dann erscheint der Hinweis. Einträge weit in der Vergangenheit können also auf alle Fälle erfolgen.

**Eintragung verbieten**

Sie können einstellen, ob die Eintragung trotzdem ausgeführt werden soll (also nur ein informativer Hinweis angezeigt wird) oder ob der Eintrag abgelehnt werden soll.

- Ja, Eintrag verbieten
- Nein, Eintrag trotzdem ausführen

## 6.20.5 Anzeige

Sie können hier weitere Einstellungen für die Urlaubskartenkenner vornehmen.

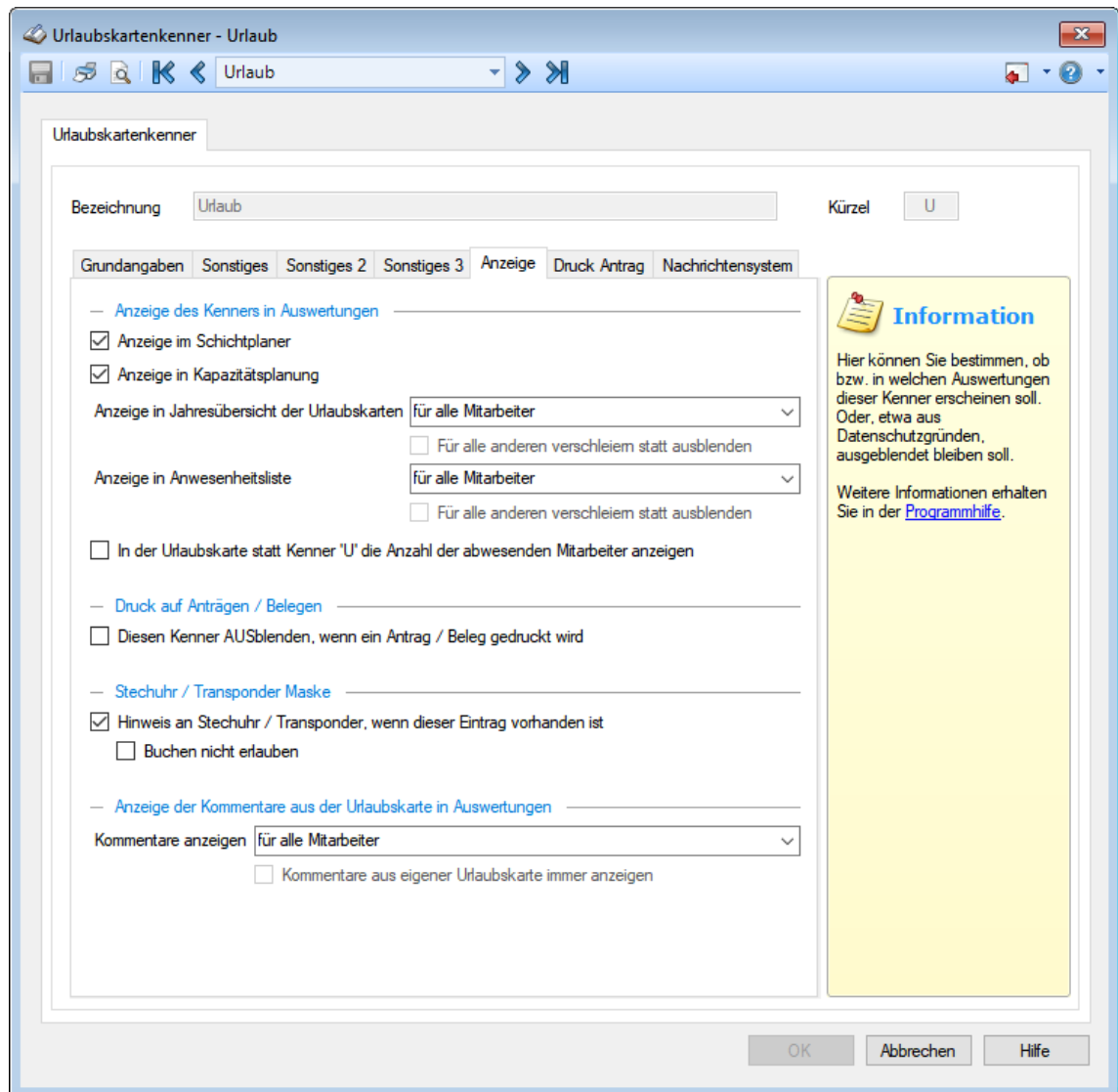


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Anzeige

### Anzeige im Schichtplaner

Soll dieser Urlaubskartenkenner beim Einblenden der Einträge aus der Urlaubskarte im [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> mit angezeigt werden?

- Ja  
 Nein

So können Sie im Schichtplaner bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") für die Planung im Schichtplaner ausblenden.

### Anzeige in Kapazitätsplanung

Soll dieser Urlaubskartenkenner beim Auswerten der [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup> mit angezeigt werden?

- Ja  
 Nein

### **Anzeige in Jahresübersicht der Urlaubskarten**

Ab welchem Recht ([Urlaubskarte Leserecht](#)<sup>[3341]</sup>) soll dieser Urlaubskartenkenner in der Auswertung "[Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>" mit angezeigt werden?

- **für alle Mitarbeiter**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird allen Mitarbeitern in der Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt.
- **ab Leserecht "2"**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "2" für die Urlaubskarten in der Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt.
- **ab Leserecht "3"**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "3" für die Urlaubskarten in der Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt.
- **für Niemanden**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird grundsätzlich nicht in der Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt.

So können Sie in der Jahresübersicht bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") bei der Ausgabe ausblenden.

Ferner können Sie Einträge wie z.B. "Krank" für "normale" Mitarbeiter ausblenden, wenn es Ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass in der Jahresübersicht auch Kranktage ausgegeben werden.

### **Für alle anderen verschleiern statt ausblenden**

Statt des Ausblendens können Kenner in der Jahresübersicht der Urlaubskarten auch verschleiert werden. Sie werden dann durch einen [farbigen](#)<sup>[2534]</sup> "Klotz" dargestellt. Somit kann der ursprüngliche Kenner nicht mehr erkannt werden.

### **Anzeige in Anwesenheitsliste**

Ab welchem Recht ([Urlaubskarte Leserecht](#)<sup>[3341]</sup>) soll dieser Urlaubskartenkenner in der Auswertung "[Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup>" mit angezeigt werden?

- **für alle Mitarbeiter**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird allen Mitarbeitern in der Anwesenheitsliste angezeigt.
- **ab Leserecht "2"**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "2" für die Urlaubskarten in der Anwesenheitsliste angezeigt.
- **ab Leserecht "3"**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "3" für die Urlaubskarten in der Anwesenheitsliste angezeigt.
- **für Niemanden**  
Dieser Urlaubskartenkenner wird grundsätzlich nicht in der Anwesenheitsliste angezeigt.

So können Sie in der Anwesenheitsliste bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") bei der Ausgabe ausblenden.


Ferner können Sie Einträge wie z.B. "Krank" für "normale" Mitarbeiter ausblenden, wenn es Ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass in der Anwesenheitsliste auch Kranktage ausgegeben werden.

### ***Für alle anderen verschleiern statt ausblenden***

Statt des Ausblendens können Kenner in der Anwesenheitsliste auch verschleiert werden. Sie werden dann standardmäßig mit dem Text "UK" dargestellt.

Somit kann der ursprüngliche Kenner nicht mehr erkannt werden. Der Text und das Kürzel können in den [Optionen](#)<sup>[2688]</sup> frei definiert werden.

### ***In der Urlaubskarte statt dem Kenner die Anzahl der abwesenden Mitarbeiter anzeigen***

Für bestimmte Kenner können Sie hinterlegen, dass in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> beim Klick auf das Symbol  die Anzahl der bereits abwesenden Mitarbeiter an dem Tag angezeigt werden.

Dies kann z.B. für die Kenner 'B' und 'X' (Urlaub beantragen bzw. Gleittag beantragen) sinnvoll sein.

Des Weiteren wird bei diesen Kennern in der Urlaubskarte im Tooltip ([sofern gewünscht](#)<sup>[2718]</sup>) ebenfalls angezeigt, wie viele und welche Mitarbeiter an dem Tag bereits abwesend sind.

### ***Diesen Kenner AUSblenden, wenn ein Antrag/Beleg gedruckt wird***

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kenner vom Ausdruck auf der Urlaubskarte auszunehmen, wenn die Urlaubskarte beim Ausdruck eines Antrags zusätzlich mit ausgegeben wird.

- Ja  
 Nein

So können Sie z.B. alle Einträge "Krank" bei den Anträgen ausblenden. Falls diese Anträge "mal aus Versehen" in falsche Hände gelangen, können die bisherigen Kranktage nicht von Unbefugten eingesehen werden.

### ***Hinweis an Stechuhr / Transponder-PC, wenn dieser Eintrag vorhanden ist***

Bei der Anmeldung an der Stechuhr und am Transponder-PC kann der Mitarbeiter einen Hinweis erhalten, wenn dieser Kenner in der Urlaubskarte eingetragen ist.

- Ja  
 Nein

Manche Mitarbeiter kommen zur Arbeit obwohl sie eigentlich Urlaub haben und können so daran erinnert werden.

### ***Buchen nicht erlauben***

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie das Stempeln an der Stechuhr und am Transponder-PC untersagen, wenn bestimmte Kenner in der Urlaubskarte eingetragen sind (z.B. bei "Krank" keine Buchungen akzeptieren).

Buchungen von den externen Erfassungsterminals sind hiervon nicht betroffen und werden trotzdem gezählt!

### **Kommentare anzeigen**

Ab welchem Recht ([Urlaubskarte Leserecht](#)<sup>b3411</sup>) sollen Kommentare für diesen Urlaubskartenkenner in der Urlaubskarte und in anderen Auswertungen mit angezeigt werden?

- **für alle Mitarbeiter**

Kommentare für diesen Urlaubskartenkenner werden allen Mitarbeitern angezeigt.

- **ab Leserecht "2"**

Kommentare für diesen Urlaubskartenkenner werden nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "2" für die Urlaubskarten angezeigt.



**Hinweis:**

Sollte ein Mitarbeiter Rechte "2" für die Urlaubskarte haben, kann er die Kommentare sehen.

Hat er Rechte "3" für z.B. für die Jahresübersicht der Urlaubskarten, werden ihm dort auch die Kommentare für Mitarbeiter aus **anderen** Abteilungen angezeigt!

- **ab Leserecht "3"**

Kommentare für diesen Urlaubskartenkenner werden nur Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "3" für die Urlaubskarten angezeigt.

- **für Niemanden**

Kommentare für diesen Urlaubskartenkenner werden grundsätzlich nicht angezeigt.

So können Sie unkritische Kommentare (z.B. bei "Urlaub beantragen") für alle Mitarbeiter freigeben, Kommentare bei anderen Kennern (z.B. bei "Krank") aber nur für Administratoren verfügbar machen.

### **Kommentare aus eigener Urlaubskarte immer anzeigen**

Sie haben die Möglichkeit, bestimmte Kommentare zwar für die Allgemeinheit zu "verstecken", der betreffende Mitarbeiter kann die Kommentare in seiner Urlaubskarte aber sehen.

- Ja, Kommentare in "meiner" Urlaubskarte für diesen Urlaubskartenkenner erlauben  
 Nein

So können Sie z.B. Kommentare für Kenner "Urlaub" nur Administratoren anzeigen. Durch Aktivieren dieser Einstellung kann der "normale" Mitarbeiter die zum Urlaub hinterlegten Kommentare für seine Urlaubskarte sehen, Kommentare zum Urlaub anderer Mitarbeiter sind aber nicht sichtbar (z.B. in der Jahresübersicht der Urlaubskarten wo der normale Mitarbeiter evtl. auch die Einträge der Kollegen sehen kann).

## 6.20.6 Druck Antrag

Sie können hier die Optik des Ausdrucks von Anträgen/Belegen Ihren Wünschen anpassen.

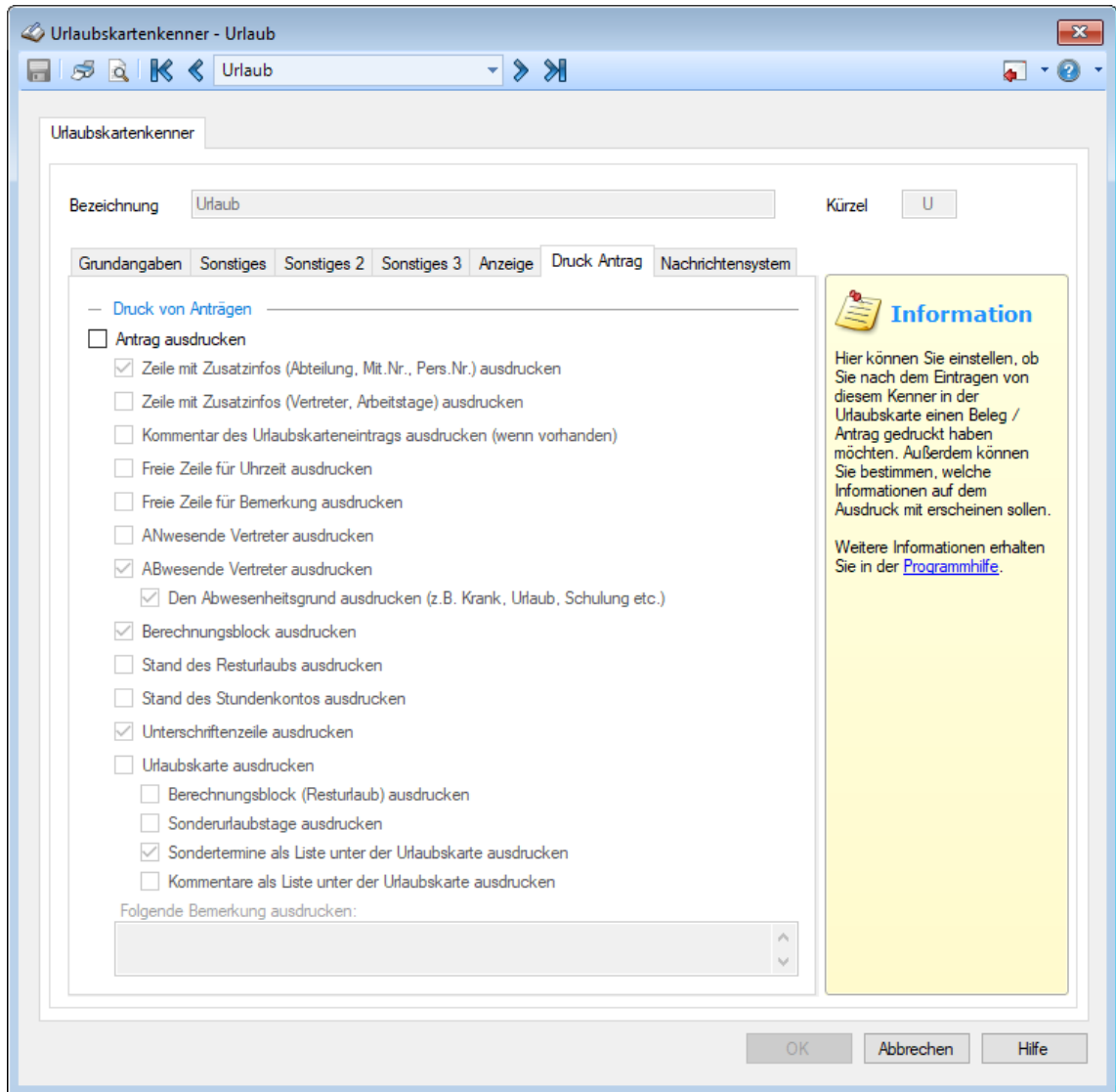


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Druck Antrag

Diese Einstellungen sind nur aktiv, wenn die Einstellung "Antrag/Beleg drucken" für diesen Kenner aktiviert ist.

### **Antrag/Beleg ausdrucken**

Sie können für beliebige Kenner beim Eintrag in der Urlaubskarte auch einen Antrag/Beleg ausdrucken lassen.

Bei als "Antrag" definierten Kennern wird das Feld als **Antrag**, ansonsten als **Beleg** geführt.

- Antrag/Beleg ausdrucken
- Antrag/Beleg nicht ausdrucken

### **Zeile mit Zusatzinfos ausdrucken**

Sollen bei Anträgen/Belegen für diesen Kenner Zusatzinformationen mit ausgedruckt werden (Abteilung, Mitarbeiternummer, Personalnummer)?

### ***Zeile mit Zusatzinfos ausdrucken***

Sollen bei Anträgen/Belegen für diesen Kenner weitere Zusatzinformationen mit ausgedruckt werden (Namen der Vertreter, wöchentliche Arbeitstage)?

### ***Kommentar des Urlaubskarteneintrags ausdrucken***

Soll bei Anträgen/Belegen für diesen Kenner der evtl. vom Mitarbeiter hinterlegte Kommentar mit ausgedruckt werden?

Um bei "Anträgen" einen Kommentar für den Ausdruck zu erhalten, muss die Einstellung [Kommentar abfragen](#)<sup>559</sup> aktiviert werden.

### ***Freie Zeile für Uhrzeit ausdrucken***

Sie können auf den Anträgen/Belegen eine Zeile mit ausdrucken lassen, wo der Mitarbeiter dann von Hand noch eine Uhrzeit von/bis eintragen kann. Dies ist z.B. bei Behörden interessant, wenn auch stundenweise Abwesenheiten (z.B. von 10:00 - 11:00 für eine private Erledigung) beantragt werden müssen.

Bei Urlaubsanträgen ist diese Auswahl nicht verfügbar.

### ***Freie Zeile für Bemerkungszeile ausdrucken***

Sie können auf den Anträgen/Belegen eine Zeile mit ausgeben lassen, wo der Mitarbeiter dann von Hand noch eine Bemerkung bzw. einen Grund für den Antrag/Beleg eintragen kann.

### ***Anwesende Vertreter ausdrucken***

Sie können auf den Anträgen/Belegen die anwesenden Mitarbeiter die als Vertreter geschlüsselt sind, namentlich mit ausdrucken lassen.

### ***Abwesende Vertreter ausdrucken***

Sie können auf den Anträgen/Belegen die evtl. abwesenden Mitarbeiter die als Vertreter geschlüsselt sind, namentlich mit ausdrucken lassen.

#### ***Bei Vertreter Abwesenheiten den Grund ausdrucken***

Sie können bei Ausdruck der abwesenden Vertreter den Grund der Abwesenheit mit ausdrucken lassen (z.B. "Krank" oder "Urlaub").

### ***Berechnungsblock ausdrucken***

Soll beim Ausdruck des Antrags/Belegs auch der Block mit den Infos zur Berechnung des Resturlaubs mit ausgegeben werden?

**Stand des Resturlaubs ausdrucken**

Soll beim Ausdruck des Antrags/Belegs auch der Stand des Resturlaubs mit ausgedruckt werden?

**Stand des Stundenkontos ausdrucken**

Soll beim Ausdruck des Antrags/Belegs auch der aktuelle Stand des Stundenkontos mit ausgedruckt werden?

Bei Anträgen in bereits vergangenen Jahren wird der Stand des Stundenkontos nicht mit ausgegeben.

**Unterschriftenzeile ausdrucken**

Soll beim Ausdruck des Antrags/Belegs ein Block mit vier Kästen für Unterschriften mit ausgedruckt werden?

Die Beschriftung der Felder können Sie ebenfalls frei [definieren](#)<sup>2728</sup>.

**Urlaubskarte ausdrucken**

Soll beim Ausdruck des Antrags/Belegs die Urlaubskarte zusätzlich mit ausgedruckt werden?

**Berechnungsblock (Resturlaub) ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck des Antrags den Berechnungsblock für die Ermittlung des Resturlaubs mit ausdrucken lassen?

**Sonderurlaubstage ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck des Antrags alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken lassen?

**Sondertermine als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck des Antrags alle Sondertermine mit ausdrucken lassen?

**Kommentare als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck des Antrags alle Kommentare mit ausdrucken lassen?

**Folgende Bemerkung ausdrucken**

Sie können beim Ausdruck für jeden Antrag/Beleg automatisch eine Bemerkung / einen Hinweistext mit ausdrucken lassen (z.B. "Anträge sind 6 Wochen vor Beginn der Abwesenheit einzureichen").



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.



## 6.20.7 Nachrichtensystem

Sie können hier Einstellungen für die Urlaubskartenkenner für den internen Nachrichtenversand bzw. den E-Mail-Versand vornehmen.

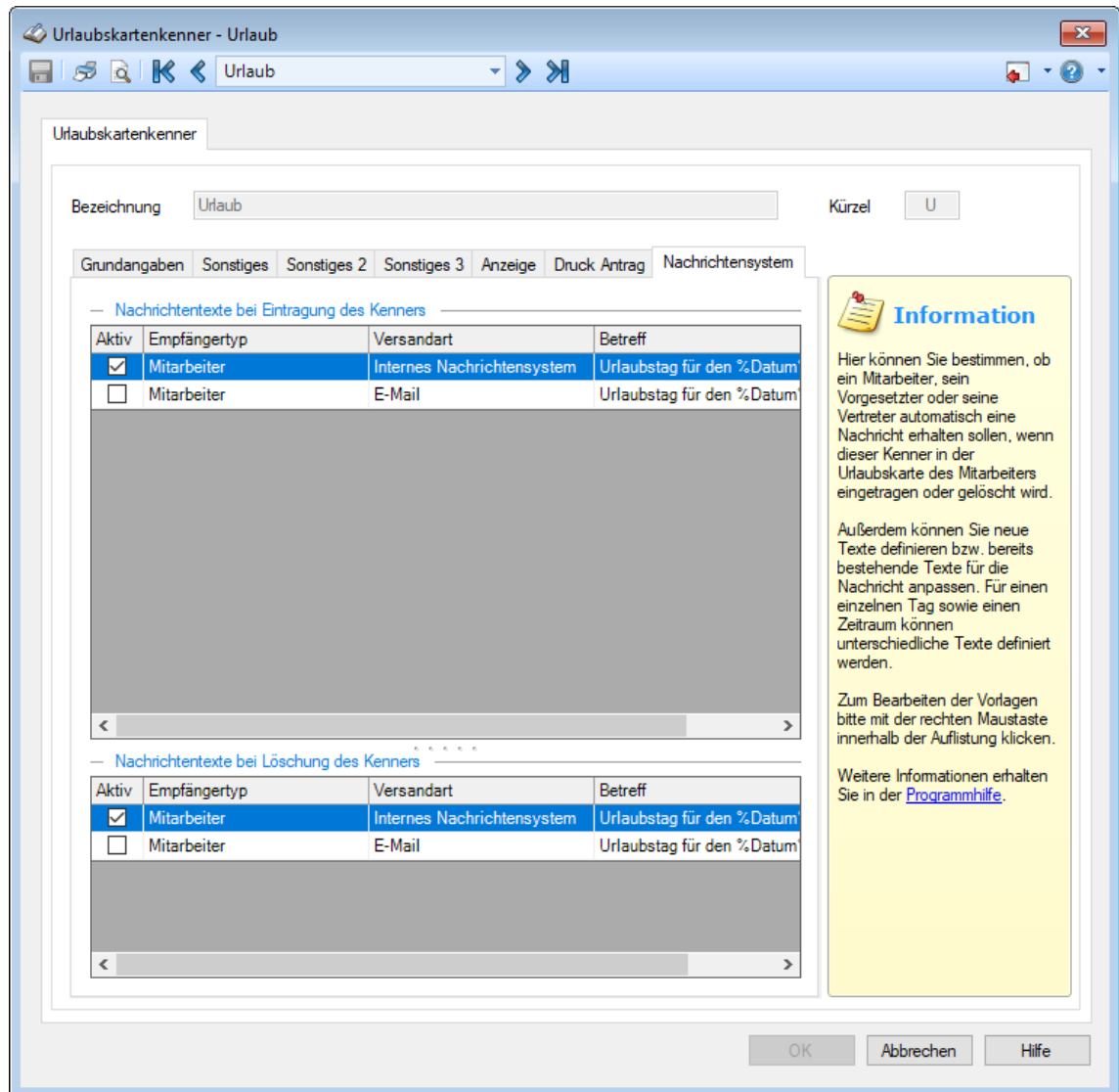


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Nachrichtensystem

Sie haben in Time-Organizer die Möglichkeit, beim Eintrag (oder Löschen) eines Kenners in der Urlaubskarte verschiedene Personen automatisch zu informieren. Diese kann über das interne Nachrichtensystem oder eine externe E-Mail-Benachrichtigung geschehen.

Zu diesen Personen gehören z.B. der Mitarbeiter selbst, sein Vorgesetzter, bis zu drei seiner Vertreter, der Eintragende (der Mitarbeiter, der den Eintrag oder die Löschung in der Urlaubskarte vorgenommen hat) und auf Wunsch beliebige weitere Personen (z.B. Personalabteilung).

Für jede der genannten Personen haben Sie die Möglichkeit über die Nachrichtenvorlagen einen individuellen Nachrichtentext zu definieren.

Hierbei gibt es für das Eintragen und das Löschen eines Kenners unterschiedliche Nachrichtenvorlagen.

## Nachrichtenvorlagen

Sie können für jeden Empfängertyp und Versandart (internes Nachrichtensystem oder E-Mail) entsprechende Vorlagen definieren.

Selbstverständlich können Sie auf diverse vordefinierte Mustertexte zurückgreifen. Diese Mustertexte können Sie dann natürlich auch noch nach Ihren Vorstellungen anpassen.

The screenshot shows a dialog box titled "Nachrichtenvorlage für den Kenner Urlaub bei Eintragung". It has a menu bar with "Speichern" and "Löschen". The main area is titled "Nachrichtenvorlage bei Eintragung". It contains two sections: "Nachricht für einen einzelnen Tag" and "Nachricht für einen Zeitraum". Each section has a "Betreff" field and a "Nachrichtentext" field. The "Nachrichtentext" fields contain placeholder text like "%MitarbeiterAnredeBrief% %MitarbeiterNachname%". To the right is a "Platzhalter" list with items like "Allgemein", "Kenner (kurz)", "Kenner (lang)", "Datum", etc. At the bottom are "OK", "Abbrechen", and "Hilfe" buttons.

Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Nachrichtensystem, Nachrichtenvorlage

### Empfängertyp

Über die Einstellung Empfängertyp bestimmen Sie die Zielperson, an die dieser Nachrichtentext gesendet werden soll.

Folgende Empfängertypen stehen dabei zur Auswahl:

Empfängertyp	Beschreibung
Mitarbeiter	richtet sich an den Mitarbeiter, in dessen Urlaubskarte der Eintrag erfolgte (die Nachricht wird allerdings nur gesendet, wenn für den Mitarbeiter der Nachrichtenversand aktiviert ist).
Vorgesetzter	richtet sich an den Vorgesetzten des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein Vorgesetzter hinterlegt wurde).
Vertreter 1	richtet sich an den ersten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein erster Vertreter hinterlegt wurde).
Vertreter 2	richtet sich an den zweiten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein zweiter Vertreter hinterlegt wurde).
Vertreter 3	richtet sich an den dritten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein dritter Vertreter hinterlegt wurde).
Eintragender	richtet sich an den Mitarbeiter, der den Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat.
Sonstiger Mitarbeiter	richtet sich an einen beliebigen weiteren Mitarbeiter, der zusätzlich über den Eintrag in der Urlaubskarte informiert werden soll.  Dieser Empfängertyp kann auch mehrmals definiert werden, so dass Sie an beliebig viele sonstige Mitarbeiter eine Benachrichtigung versenden können.
Ansprechpartner der Abteilung	richtet sich an die bei Stammdaten Abteilung hinterlegten <a href="#">Ansprechpartner</a> <sup>249</sup> .

### **Versandart**

Über die Einstellung Versandart bestimmen Sie, auf welchem Wege die Nachricht an die Zielperson gesendet werden soll.

Folgende Versandarten stehen dabei zur Auswahl:

Versandart	Beschreibung
Internes Nachrichtensystem	Die Nachricht wird über das Time-Organizer interne Nachrichtensystem versendet.  Der Empfänger erhält diese Nachricht dann je nach Einstellung entweder direkt im Hauptprogramm oder bei Anmeldung an der Stechuhr- und/oder am Transponder-PC.
E-Mail	Die Nachricht wird per E-Mail an den Empfänger versendet.  Voraussetzung ist, dass bei jedem Mitarbeiter im Time-Organizer eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist und die E-Mail Zugangsdaten in den Optionen hinterlegt sind!

### **Mitarbeiter**

Sofern als Empfängertyp "Sonstiger Mitarbeiter" ausgewählt wurde, wird dieses Eingabefeld eingblendet und Sie können hier einen weiteren Empfänger hinterlegen.

### **Diese Benachrichtigung bei vergangenen Ereignissen unterdrücken**

Sie können einstellen, dass bei Einträgen in der Vergangenheit keine Nachrichten versendet werden.

### **Betreff (einzelner Tag)**

Sie können hier den Text für die Betreffzeile definieren.

### **Nachricht (einzelner Tag)**

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die an genau einem Tag erfolgen. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **Betreff (Zeitraum)**

Sie können hier den Text für die Betreffzeile definieren.

### **Nachricht (Zeitraum)**

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die an mehreren Tagen erfolgen. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **– Nachrichtenvorlage kopieren**

Sie können für jeden Kenner die Texte eines anderen Kenners als Vorlage nehmen.

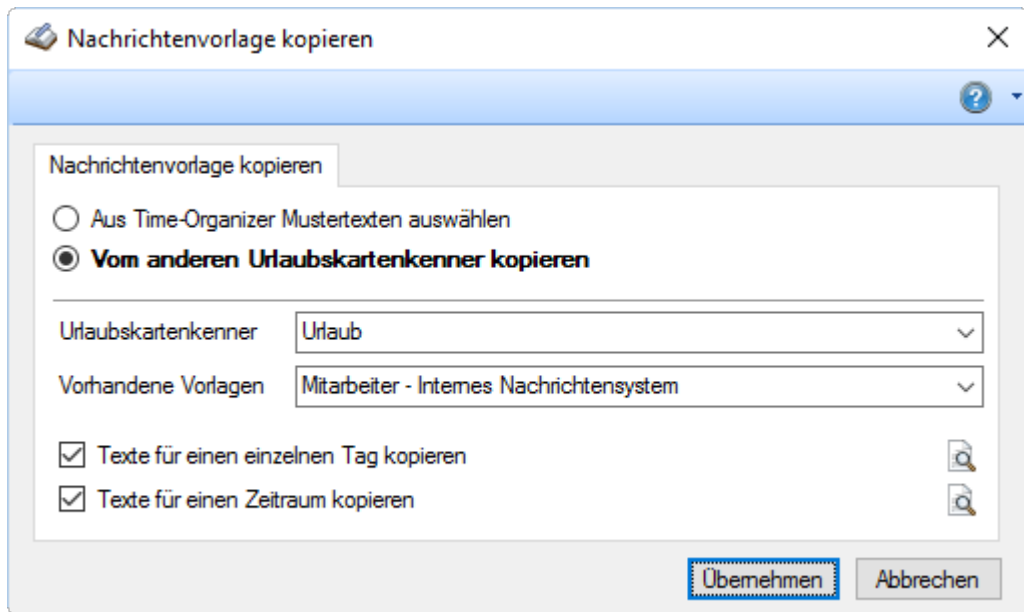


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Nachrichtensystem, Nachrichtenvorlage kopieren

### **Kenner**

Wählen Sie den Urlaubskartenkenner, von dem Sie Texte übernehmen möchten.

### **Vorlage**

Wählen Sie die gewünschte Vorlage.

## **– Neue Nachrichtenvorlage**

Sie können für jeden Kenner die Texte eines anderen Kenners als Vorlage nehmen oder die Vorlage komplett neu gestalten.

Neue Nachrichtenvorlage für den Kenner Urlaub bei Eintragung

Speichern X Löschen

Nachrichtenvorlage bei Eintragung

Empfängertyp: Mitarbeiter

Versandart: Internes Nachrichtensystem

Diese Benachrichtigung bei vergangenen Ereignissen unterdrücken

Buttons: Mustertext auswählen, Vorlage kopieren aus

— Nachricht für einen einzelnen Tag —

Betreff: [ ]

Nachrichtentext: [ ]

— Nachricht für einen Zeitraum —

Betreff: [ ]

Nachrichtentext: [ ]

Platzhalter:

- Allgemein
- Kenner (kurz)
- Kenner (lang)
- Datum
- Anzahl Tage
- Auflistung Tage
- Versanddatum
- Versanduhrzeit
- Kommentar
- Resturlaub
- Jahr
- Vertreterinfo1

Einfügen mit <Enter> oder Doppelklick

Buttons: OK, Abbrechen, Hilfe

Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Nachrichtensystem, Neue Nachrichtenvorlage

### **Empfängertyp**

Über die Einstellung Empfängertyp bestimmen Sie die Zielperson, an die dieser Nachrichtentext gesendet werden soll.

Folgende Empfängertypen stehen dabei zur Auswahl:

Empfängertyp	Beschreibung
Mitarbeiter	richtet sich an den Mitarbeiter, in dessen Urlaubskarte der Eintrag erfolgte (die Nachricht wird allerdings nur gesendet, wenn für den Mitarbeiter der Nachrichtenversand aktiviert ist).
Vorgesetzter	richtet sich an den Vorgesetzten des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein Vorgesetzter hinterlegt wurde).
Vertreter 1	richtet sich an den ersten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein erster Vertreter hinterlegt wurde).
Vertreter 2	richtet sich an den zweiten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein zweiter Vertreter hinterlegt wurde).
Vertreter 3	richtet sich an den dritten Vertreter des Mitarbeiters, in dessen Urlaubskarte der Eintrag vorgenommen wurde (sofern ein dritter Vertreter hinterlegt wurde).
Eintragender	richtet sich an den Mitarbeiter, der den Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat.
Sonstiger Mitarbeiter	richtet sich an einen beliebigen weiteren Mitarbeiter, der zusätzlich über den Eintrag in der Urlaubskarte informiert werden soll.  Dieser Empfängertyp kann auch mehrmals definiert werden, so dass Sie an beliebig viele sonstige Mitarbeiter eine Benachrichtigung versenden können.
Ansprechpartner der Abteilung	richtet sich an die bei Stammdaten Abteilung hinterlegten <a href="#">Ansprechpartner</a> <sup>249</sup> .

### **Versandart**

Über die Einstellung Versandart bestimmen Sie, auf welchem Wege die Nachricht an die Zielperson gesendet werden soll.

Folgende Versandarten stehen dabei zur Auswahl:

Versandart	Beschreibung
Internes Nachrichtensystem	Die Nachricht wird über das Time-Organizer interne Nachrichtensystem versendet.  Der Empfänger erhält diese Nachricht dann je nach Einstellung entweder direkt im Hauptprogramm oder bei Anmeldung an der Stechuhr- und/oder am Transponder-PC.
E-Mail	Die Nachricht wird per E-Mail an den Empfänger versendet.  Voraussetzung ist, dass bei jedem Mitarbeiter im Time-Organizer eine E-Mail-Adresse hinterlegt ist und die E-Mail Zugangsdaten in den Optionen hinterlegt sind!

### **Mitarbeiter**

Sofern als Empfängertyp "Sonstiger Mitarbeiter" ausgewählt wurde, wird dieses Eingabefeld eingblendet und Sie können hier einen weiteren Empfänger hinterlegen.

### **Diese Benachrichtigung bei vergangenen Ereignissen unterdrücken**

Sie können einstellen, dass bei Einträgen in der Vergangenheit keine Nachrichten versendet werden.

### **Betreff (einzelner Tag)**

Sie können hier den Text für die Betreffzeile definieren.

### **Nachricht (einzelner Tag)**

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die an genau einem Tag erfolgen. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **Betreff (Zeitraum)**

Sie können hier den Text für die Betreffzeile definieren.

### **Nachricht (Zeitraum)**

Sie können hier den Nachrichtentext definieren, für Einträge die an mehreren Tagen erfolgen. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

## **– Mustertexte**

Sie können für jeden Kenner vordefinierte Mustertexte verwenden.



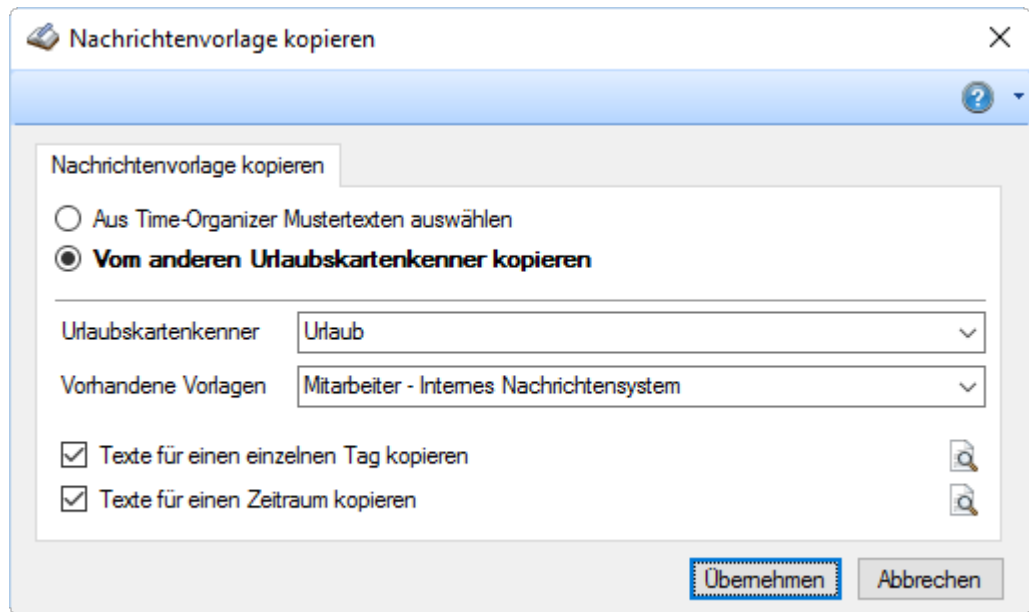


Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Nachrichtensystem, Mustertexte

### **Mustertext für**

Wählen Sie den gewünschten Mustertext aus.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## **6.20.8 Individuelle Kenner**

Hier möchten wir Ihnen die Schlüsselungen für einige Anforderungen aufzeigen und erklären, die wir von Anwendern erhalten haben.

**Ausbildung ganzer Tag**, halber Tag soll als Urlaub angerechnet werden

Wenn Sie für ganztägige Ausbildungen der Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub anrechnen möchten, können Sie sich einen neuen Kenner anlegen und diesen wie folgt schlüsseln:

Grundangaben Sonstiges Sonstiges 2 Sonstiges 3 Anzeige Druck Antrag Nachrichtensystem

— Grundangaben —

Kenner **C** Hintergrundfarbe des Kenners  
 Textfarbe des Kenners

Im Kontextmenü der Urlaubskarte anbieten  
 Symbol im Kontextmenü ohne Symbol

In der Auswahlbox "Aktion" der Urlaubskarte anbieten

— Zusätzliche Einstellungen —

Ist eine Abwesenheit Werten als Urlaub

Ist eine bezahlte Abwesenheit Erforderliches Recht Abteilungsleiter

Halber Tag möglich

Periodisch eintragen

Löschhinweis

Alternative Sollstunden

Kommentar abfragen

Ist ein Antrag für: -- keine Aktion --  
 Bei Ablehnung: -- keine Aktion --

Kommentar bei Genehmigung beibehalten  
 Kommentar bei Ablehnung beibehalten

— Sollstunden —

beim 'ganzen' Tag keine

beim 'halben' Tag keine

— Abwesenheitsprüfung —

Vertreterabwesenheiten prüfen

Abteilungsabwesenheiten prüfen

Abbildung: Stammdaten Urlaubskartenkenner, Individuelle Kenner

Sie können diesen Kenner dann in der Urlaubskarte als **halben** Tag eintragen, um folgendes Ergebnis zu erzielen:

- Es wird ein **halber Tag** vom Urlaubskonto abgezogen (Häkchen bei Urlaubstag)
- Die Summe dieser "Ausbildungs-Urlaubstage" wird auch getrennt ausgewiesen (Sie haben somit auch einen Überblick über die durch Ausbildung abgezogenen Urlaubstage)
- Im Zeitkonto fallen an diesem Tag keine Plus-/Minusstunden an (Sollstunden ganzer Tag = "Keine")

Allerdings hat diese Schlüsselung auch einen kleinen "Schönheitsfehler".

Bei der Ermittlung der zu **bezahlenden Stunden** werden für diesen Tag "nur" die **Hälfte** der Sollstunden berechnet. Diese Schlüsselung eignet sich so also nur für Mitarbeiter, bei denen dieser Wert nicht benötigt wird (fester Monatslohn).

Wenn Sie die zu **bezahlenden Sollstunden** ebenfalls benötigen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie tragen "nur" einen halben Tag Urlaub ein korrigieren den Tag manuell bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[102]</sup>

2. Sie nehmen die Schlüsselung wie oben abgebildet vor, aktivieren aber zusätzlich das Feld "**Sollstunden**". Allerdings müssen Sie auch in diesem Fall den Tag bei Zeiten Tageweise manuell korrigieren. Sie haben aber den Vorteil, dass Sie diesen Eintrag in der Urlaubskarte von einem "normalen" halben Tag Urlaub unterscheiden können.

## 6.20.9 Urlaubskartenkennner speichern

***Urlaubskartenkennner sollten nur nach sehr sorgsamer Überlegung verändert werden!***



**Durch das Ändern von Einstellungen bei den Urlaubskartenkennnern wird das Verhalten der Urlaubskarte und der Tagessummenberechnung wesentlich beeinflusst.**

**Bitte nehmen Sie Änderungen nur mit äußerster Sorgfalt vor und überprüfen Sie das Verhalten des geänderten Kenners!**

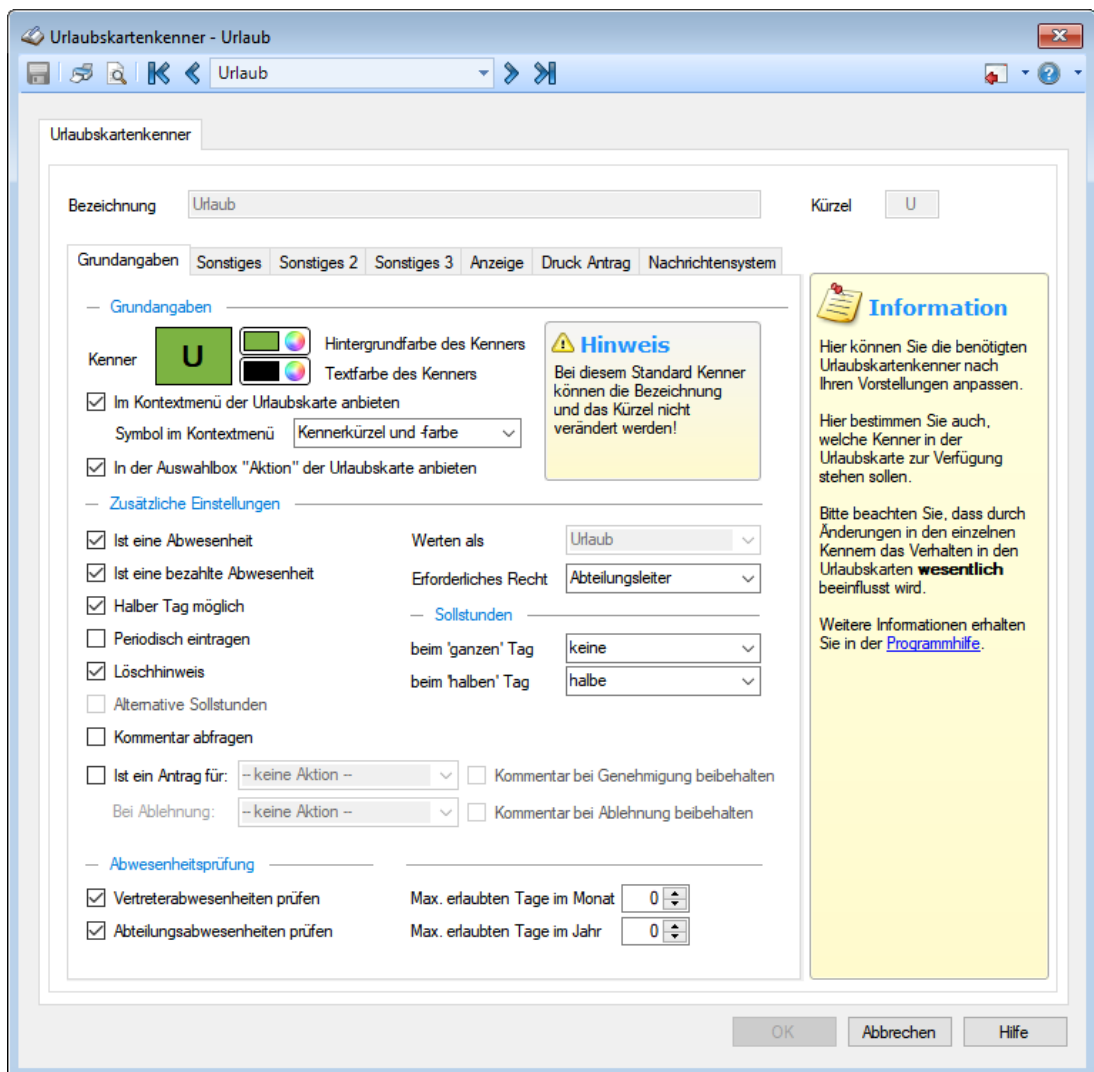
Durch das Ändern bestimmter Felder werden bereits erfasste und im System hinterlegte Daten (Urlaub und Zeiten) evtl. ganz anders bewertet, wenn diese Kennner bereits in den Urlaubskarten eingetragen sind. Bitte beachten Sie dies, wenn Sie Felder bei den Urlaubskartenkennnern verändern!

Wenn Sie z.B. das Feld "Sollstunden" nachträglich verändern, werden alle Tage, an denen dieser Kennner eingetragen ist, mit der neuen Vorgabe berechnet und wahrscheinlich einen anderen Saldo aufweisen.

Bevor Sie also Daten an den Urlaubskartenkennnern ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

## 6.20.10 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Urlaubskartenkenner.



### ☐ Wie kann ich Nachrichten/E-Mails bei einem Eintrag in der Urlaubskarte versenden?

Hier ist das optionale Zusatzmodul "Nachrichtensystem" erforderlich.

[Hier](#)<sup>[2367]</sup> erhalten Sie eine Übersicht über die erforderlichen Einstellungen für den Versand der Nachrichten bzw. E-Mails.

### ☐ Kurzarbeit

Um ganz- bzw. halbtägige Kurzarbeit auszuwerten, tragen Sie bitte an den Tagen mit Kurzarbeit den Urlaubskartenkenner "Kurzarbeit" in der Urlaubskarte ein.

In der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> können Sie sich dann den Kenner "Kurzarbeit" über die [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> bei "Urlaubskarteneinträge zählen" auswählen.

Anschließend können Sie über die Ansichtskonfiguration die Spalten 'Kenner Ku' und 'Kenner Ku Std' einblenden. Sollte der Kenner Kurzarbeit bei Ihnen nicht das Kürzel 'Ku' haben, schauen Sie bitte nach der entsprechenden Spalte.

## 6.21 Stammdaten Urlaubsmodelle

Hier können Sie für die unterschiedlichen Urlaubsansprüche der Mitarbeiter die jeweiligen Urlaubsmodelle hinterlegen. Hierbei können auch Sonderregelungen für Alter und Betriebszugehörigkeit berücksichtigt werden. [Lernvideo](#)

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez: 2199

Urlaubsanspruch    Zusatzurlaub    Sonstiges    Sonstiges 2    Bemerkung    Mitarbeiter (33)

Urlaubsanspruch			
Grundanspruch		30	Urlaubstage
ab dem	50	Lebensjahr	31
			Urlaubstage


**Hinweis**  
Auf dieser Seite können Sie den **Grundanspruch** in Tagen für dieses Urlaubsmodell sowie eventuelle Steigerungen für bestimmte Lebensalter hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen      OK    Abbrechen    Hilfe

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Urlaubsanspruch

Bevor Sie die Daten für ein Urlaubsmodell bearbeiten können, müssen Sie das gewünschte Urlaubsmodell auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um ein Urlaubsmodell auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Urlaubsmodells in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Urlaubsmodells in der Auswahlbox






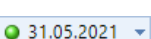


Mit dem Symbol  legen Sie ein **neues** Urlaubsmodell an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen**" können Sie auswählen, ob alle Urlaubsmodelle angezeigt werden sollen oder nur aktuelle/gültige Urlaubsmodelle.

- Es werden nur die aktuellen Urlaubsmodelle angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Urlaubsmodelle angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neues Urlaubsmodell anlegen
	STRG + S	Urlaubsmodell speichern
	STRG + D	Urlaubsmodell löschen
	STRG + P	Stammdaten des Urlaubsmodells ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Urlaubsmodells anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Urlaubsmodell wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Urlaubsmodell wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Urlaubsmodell wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Urlaubsmodell wechseln
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>2663</sup> für Stammdaten Urlaubsmodelle aufrufen
		<p>Sofern es <a href="#">datumsabhängige</a><sup>609</sup> Einträge für dieses Urlaubsmodell gibt, ist diese Datums-Auswahlbox sichtbar.</p> <p>Die farbigen Markierungen haben folgende Bedeutung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag (und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)</li> <li> Aktueller datumsabhängiger Eintrag</li> <li> Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit</li> </ul>

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Urlaubsmodelle**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.

## 6.21.1 Urlaubsanspruch

Das Urlaubsmodell enthält die für die Berechnung des Jahresurlaubs benötigten Informationen. Es werden für die einzelnen Altersstufen und die Dauer der Betriebszugehörigkeit die entsprechend zu gewährenden Urlaubstage hinterlegt.

Das Urlaubsmodell wird dann in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[423]</sup> den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen.

Die zeitanteilige Berechnung der Urlaubsansprüche für im Laufe des Jahres eingestellte oder ausgeschiedene Mitarbeiter wird automatisch vorgenommen. Hierbei ist lediglich die korrekte Pflege der Stammdaten der Mitarbeiter erforderlich. Es finden die Bestimmungen des Bundesurlaubsgesetzes Anwendung, wonach nur ganze Monate anzurechnen sind. Für hierzu abweichend liegende Fälle sollten Sie den Urlaubsanspruch direkt in der Urlaubskarte des Mitarbeiters über die Funktion "[Sonderurlaub](#)"<sup>[879]</sup> korrigieren.

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez: 2199

Urlaubsanspruch    Zusatzurlaub    Sonstiges    Sonstiges 2    Bemerkung    Mitarbeiter (33)

Urlaubsanspruch				
<b>Grundanspruch</b>			30	<b>Urlaubstage</b>
ab dem	50	Lebensjahr	31	Urlaubstage

**Hinweis**  
Auf dieser Seite können Sie den **Grundanspruch** in Tagen für dieses Urlaubsmodell sowie eventuelle Steigerungen für bestimmte Lebensalter hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen      OK    Abbrechen    Hilfe

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Urlaubsanspruch

### Bezeichnung

Vergeben Sie für das Urlaubsmodell eine Bezeichnung. Diese Bezeichnung muss eindeutig sein (d.h., es können nicht zwei Urlaubsmodelle die gleiche Bezeichnung haben).

### Gültig bis

Wenn ein Urlaubsmodell nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann das Urlaubsmodell nicht mehr zur Verfügung stehen soll.

Ein nicht mehr gültiges Urlaubsmodell, welches noch bei Mitarbeitern zugeordnet ist, wird weiterhin für Berechnungen berücksichtigt, kann aber nicht mehr bei neuen [Mitarbeitern](#)<sup>[424]</sup> zugewiesen werden.



Ein Urlaubsmodell kann nur zum Jahresende (31.12.) deaktiviert werden!

### **Urlaubsanspruch**

Anhand der in dieser Tabelle hinterlegten Daten wird der Jahresurlaub des Mitarbeiters berechnet.

Beachten Sie bitte, dass immer **beide** Werte eingegeben werden müssen (ab **Lebensjahr** und Anzahl der **Urlaubstage**). Die einzige Ausnahme stellt das Feld "Grundanspruch" dar. In dieser Zeile ist nur die Anzahl der Urlaubstage einzutragen.

Im Feld **Urlaubstage** sind immer die für das **gesamte** Jahr zu gewährenden Urlaubstage einzutragen!

#### **Beispiel:**

Grundanspruch 30 Tage

Ab dem 30. Lebensjahr 31 Tage

Ab dem 50. Lebensjahr 32 Tage

Sie erfassen zunächst den regulären Urlaubsanspruch aufgrund des Lebensalters. Beachten Sie hierbei, dass gem. Bundesurlaubsgesetz das angegebene Lebensalter zu Kalenderjahresbeginn erreicht sein muss.

In Deutschland ist laut §3 des Bundesurlaubsgesetzes ein Mindesturlaub von 24 Werktagen (bei 6 Arbeitstagen pro Woche) zu gewähren.

Das Bundesurlaubsgesetz können Sie sich im Internet unter <http://dejure.org/gesetze/BUrlG> ansehen.

Wird als Urlaubsanspruch "0 Tage" eingetragen (z.B. für Aushilfen oder den Chef), dann erfolgt auf dem monatlichen Ausdruck der Zeiten kein Hinweis auf das Urlaubsmodell und den Urlaubsanspruch.



**Pflegen Sie die Urlaubsmodelle bitte mit äußerster Sorgfalt, da dies die Grundlage für ALLE Urlaubsberechnungen ist!**

## 6.21.2 Zusatzurlaub

Der Zusatzurlaub wird nach der Dauer der [Betriebszugehörigkeit](#)<sup>418</sup> berechnet.

Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit				
ab	5	Jahren insgesamt	1	Urlaubstage
ab	10	Jahren insgesamt	2	Urlaubstage
ab	15	Jahren insgesamt	3	Urlaubstage
ab	20	Jahren insgesamt	4	Urlaubstage
ab	25	Jahren insgesamt	5	Urlaubstage

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Zusatzurlaub

Geben Sie die für dieses Urlaubsmodell gewünschten Daten ein.

### Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit ab xx Jahre

Erfassen Sie die Staffelung des Zusatzurlaubs aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Dieses Feld ist für die Eingabe der Dauer der Betriebszugehörigkeit zuständig, ab dem die Anzahl Arbeitstage des folgenden Feldes als zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.

### Zusatzurlaub Betriebszugehörigkeit in Arbeitstagen

Erfassen Sie die Staffelung des Zusatzurlaubs aufgrund der Betriebszugehörigkeit. Dieses Feld ist für die Eingabe der Anzahl der Arbeitstage zuständig, die ab dem Erreichen der Dauer der Betriebszugehörigkeit des vorherigen Feldes als zusätzliche Urlaubstage gewährt werden.



Die Betriebszugehörigkeit berücksichtigt nur die **vollen** Kalenderjahre mit Stand am **01.01.** des jeweiligen Jahres.  
Es werden jeweils die zu dieser Zugehörigkeitsstufe hinterlegten Tage berechnet. Es werden **nicht** die einzelnen Stufen addiert!  
Im obigen Beispiel gibt es also bei einer Zugehörigkeit von 11 Jahren **2** Tage extra (nicht 3 Tage!!)

### 6.21.3 Sonstiges

Hier können Sie sonstige Informationen zum Urlaubsmodell hinterlegen.

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Sonstiges

#### **Vorjahresurlaub verfällt ab**

Soll **nicht genommener** Urlaub aus dem **Vorjahr** automatisch verfallen (gestrichen werden)?

Wenn Restansprüche aus dem Vorjahr bis zum 31. März des aktuellen Jahres genommen sein müssen, aktivieren Sie bitte dieses Feld und wählen im nächsten den April aus (ab 1. April wird der nicht "verbrauchte" Urlaub automatisch gestrichen).

#### **Monat**

Wählen Sie in der Auswahlbox den Monat aus (z.B. April).

Wenn Sie als Monat "Januar" ausgewählt haben, wird auch erst im Januar (also im "nächsten" Jahr) der Vortrag in der Urlaubskarte gestrichen. Wenn Sie im Dezember in die Urlaubskarte des nächsten Jahres schauen, wird dort noch ein evtl. Vortrag ausgewiesen. Wenn Sie dort immer ohne Vortrag arbeiten möchten, setzen Sie bitte den Wert bei "[Maximal zu übernehmende Urlaubstage aus dem Vorjahr](#)"<sup>603</sup> auf "0".



Soll der Vorjahresurlaub ausnahmsweise bei einem Mitarbeiter mal nicht verfallen, können Sie die Streichung in der Urlaubskarte [deaktivieren](#)<sup>884</sup>.

**Lebensalter für Grundanspruch muss zu Jahresbeginn erreicht sein**

Sie können hier schlüsseln, ob das Lebensalter für den **erhöhten** Grundanspruch (z.B. ab dem 30. Lebensjahr 32 Tage Urlaub) bereits zu **Beginn des Jahres** erreicht sein muss oder ob es ausreicht, dass der Mitarbeiter im **laufenden Jahr** seinen 30. Geburtstag feiert.

- Der Mitarbeiter muss am 1. Januar des Jahres bereits die jeweilige Altersstufe erreicht haben (z.B. bereits 30 sein)  
Dies ist die allgemein übliche Regelung.
- Es reicht, wenn der Mitarbeiter im laufenden Jahr die Altersstufe erreicht (am 1. Januar braucht er "nur" 29 Jahre alt zu sein).  
Diese Regelung findet oftmals im öffentlichen Bereich bei Angestellten und Beamten Anwendung.  
Scheidet der Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, bevor er die entsprechende Stufe für den erhöhten Grundanspruch erreicht hat, wird ihm der erhöhte Grundanspruch nicht angerechnet.



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

**Betriebszugehörigkeit für Zusatzurlaub muss zu Jahresbeginn erreicht sein**

Sie können hier schlüsseln, ob die Betriebszugehörigkeit für den Zusatzurlaub (z.B. ab 5 Jahren insgesamt 1 Urlaubstag) bereits zu **Beginn des Jahres** erreicht sein muss oder ob es ausreicht, dass der Mitarbeiter im **laufenden Jahr** 5 Jahre beschäftigt ist.

- Der Mitarbeiter muss am 1. Januar des Jahres bereits die geforderte Betriebszugehörigkeit erreicht haben (z.B. bereits 5 Jahre beschäftigt sein)
- Es reicht, wenn der Mitarbeiter im laufenden Jahr die geforderte Betriebszugehörigkeit erreichen wird (am 1. Januar braucht er "nur" 4 Jahre beschäftigt sein).  
Scheidet der Mitarbeiter aus dem Unternehmen aus, bevor er die entsprechende Stufe für die Betriebszugehörigkeit erreicht hat, wird ihm der erhöhte Anspruch für die Betriebszugehörigkeit nicht angerechnet.



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

**Maximal zu gewährende Urlaubstage im Jahr**

Sie können hier die maximalen zu gewährenden Urlaubstage für das Modell beschränken. Somit können Sie verhindern, dass eine Kombination aus "hohem" Lebensalter und langer Betriebszugehörigkeit zu unerwünscht hohen Urlaubsansprüchen führt. Sie können den Anspruch z.B. auf 30 Tage begrenzen. So kann dieser Anspruch entweder über das Lebensalter oder durch lange Betriebszugehörigkeit erreicht werden. "Alte" Mitarbeiter mit langer Betriebszugehörigkeit kommen so aber trotzdem nicht auf mehr als 30 Tage.



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

**Maximal zu übernehmende Urlaubstage aus dem Vorjahr**

Sie können hier die Anzahl der Tage hinterlegen, die maximal in das nächste Jahr übertragen werden dürfen. Somit können Sie verhindern, dass eine zu hohe Anzahl an Resturlaubstagen in das nächste Jahr übertragen wird.



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

### Maximal erlaubter NEGATIVER Restanspruch

Sie können hinterlegen, wie viele Tage ein Urlaubskonto maximal ins Minus gehen darf. Hinterlegen Sie eine "0" wenn niemals mehr Urlaub genommen werden darf als noch Restanspruch vorhanden ist.

Ansonsten hinterlegen Sie die Anzahl der Tage, die das Urlaubskonto ins Minus gehen darf. Bei "99" erfolgt keine Überprüfung des Restanspruchs.

### Rundung des Urlaubsanspruchs

Sollen bei Mitarbeitern, die **nicht** das **ganze Jahr** beschäftigt sind, der Urlaubsanspruch bei der Berechnung gerundet werden?

Rundungsart	Beschreibung
keine	Das Ergebnis wird nicht gerundet.
halbe Tage	Runden auf ganze oder halbe Tage. 0,2 --> 0,0 0,33 --> 0,5 0,67 --> 0,5 0,8 --> 1,0
ganze Tage (mathematisch)	Jeweils auf ganze Tage runden. Rundung mathematisch. 0,2 --> 0,0 0,33 --> 0,0 0,67 --> 1,0 0,8 --> 1,0
ganze Tage (immer aufrunden)	Immer auf ganze Tage aufrunden (eher unüblich). 0,01 --> 1,0 0,33 --> 1,0 0,67 --> 1,0 0,8 --> 1,0



Ein **nachträgliches** Ändern dieser Einstellung kann die Berechnung des Urlaubsanspruchs vergangener Jahre beeinflussen (allerdings maximal um einen Tag pro Mitarbeiter). Diese Einstellung betrifft **nur** Urlaubskarten von Mitarbeitern, die nicht das **ganze Jahr** beschäftigt sind/waren.

### Berechnungsart

Es gibt verschiedene Berechnungsarten nach denen der Jahresurlaubsanspruch berechnet werden kann.

- **Standard**

Der Urlaubsanspruch wird für das Kalenderjahr (vom 01.01. bis zum 31.12.) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt anteilig für das Jahr für 9 Monate Urlaub (bei 28 Tagen Jahresurlaub also 21 Tage).

"Standard" ermittelt das zum 31.12. des jeweiligen Jahres gültige Urlaubsmodell und berechnet das komplette Jahr mit diesen Vorgaben.

Sind mehrere Urlaubsmodelle in einem Jahr geschlüsselt, wird trotzdem das komplette Jahr mit dem zum 31.12. hinterlegtem Urlaubsmodell berechnet. Evtl. Anpassungen müssen manuell per Sonderurlaub vorgenommen werden.

- **Österreich Spezial**

Der Urlaubsanspruch wird für ein Jahr (also auch über den 31.12. hinweg) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt erstmal die 28 Tage Jahresurlaub. Im Januar des nächsten Jahres gibt es allerdings noch keinen "neuen" Urlaub. Der "neue" Urlaub wird erst wieder am nächsten 1. April (Eintrittsdatum) fällig und vom Programm ausgewiesen.


- **Standard V2**

Der Urlaubsanspruch wird für das Kalenderjahr (vom 01.01. bis zum 31.12.) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt anteilig für das Jahr für 9 Monate Urlaub (bei 28 Tagen Jahresurlaub also 21 Tage).

Zusätzlich kann diese Berechnungsart anteiligen Urlaub bei Wechsel des Urlaubsmodells im laufenden Jahr sowie Teilansprüche bei Beschäftigungsbeginn im laufenden Monat berechnen.



Dieses Feld ist normalerweise für eine nachträgliche Bearbeitung gesperrt!

Dieses Datum sollte nur EINMAL bei der Neuanlage des Urlaubsmodells besetzt werden! Wenn die Berechnungsart wirklich verändert werden muss, können Sie dieses Feld durch einen Klick auf das Schloss  freigeben.

**Bitte beachten Sie, dass eine nachträgliche Änderung der Berechnungsart die Berechnungen der Urlaubskonten stark beeinflusst und eine Neuberechnung der Urlaubskonten zur Folge hat!**

Weitere Information zu den Berechnungsarten erhalten Sie unter [Berechnung Urlaubsanspruch](#)<sup>6412</sup>.

## 6.21.4 Sonstiges 2

Hier können Sie weitere Berechnungseinstellungen zum Urlaubsmodell hinterlegen.



**Diese Einstellungen werden nur bei der [Berechnungsart](#)<sup>604</sup> "Standard V2" berücksichtigt!**

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Sonstiges 2

### **Berechnungseinstellungen für unvollständige Monate**

Üblicherweise ist laut Bundesurlaubsgesetz ein Urlaubsanspruch nur für komplett beschäftigte Monate zu gewähren.

Sie können abweichend von dieser Regelung in den folgenden Feldern eine Vorgabe für die Berechnung von Teilurlaubsansprüchen für nicht komplett beschäftigte Monate hinterlegen. Tragen Sie jeweils bei "Tage" die Anzahl der geforderten Beschäftigungstage sowie den dafür zu gewährenden Urlaubsanspruch (in Prozent) ein.



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!

### Beispiele

#### [-] **Ab 16 Tagen voller Urlaubsanspruch**

Ab 16 Beschäftigungstagen im Monat soll der volle Urlaubsanspruch für diesen Monat gewährt werden (1/12 des Jahresanspruchs).

ab 16    100%  
Tage

#### [-] **Pro Woche 25%**

Für jede Beschäftigungswoche soll jeweils 1/4 des Monatsanspruch gewährt werden.

ab 7 25%  
Tage  
ab 14 50%  
Tage  
ab 21 75%  
Tage  
ab 28 100%  
Tage

**Alle 10 Tage 1/3 des Monatsanspruchs**

Für jeweils 10 Beschäftigungstage soll 1/3 des Monatsanspruchs gewährt werden.

ab 10 33,3%  
Tage  
ab 20 66,6%  
Tage  
ab 30 100%  
Tage

**Erste Monatshälfte voller Anspruch, zweite Monatshälfte halber Anspruch**

Wer in der ersten Monatshälfte anfängt, bekommt den vollen Anspruch, bei Beginn in der zweiten Monatshälfte 50%.

ab 1 50%  
Tage  
ab 16 100%  
Tage

***Bei Austritt nach dem 30.06. immer den vollen Jahresanspruch gewähren***

Üblicherweise wird der Urlaubsanspruch anteilig berechnet. Bei einem Arbeitsverhältnis bis zum 31.08. werden also 8/12 des Jahresanspruch gewährt.

Sollte bei Ihnen der Urlaubsanspruch trotzdem bis zum Jahresende gewährt werden, aktivieren Sie diese Einstellung. Es wird dann der komplette Jahresanspruch gewährt (sofern der Mitarbeiter am 01.01. beschäftigt war).

- Urlaubsanspruch für das komplette Jahr gewähren.  
 Urlaubsanspruch anteilig gewähren (Normalfall)



Bei einer nachträglichen Änderung dieser Einstellung werden die Urlaubskarten automatisch neu berechnet, da sich der errechnete Urlaubsanspruch für die Mitarbeiter ändern kann!



## 6.21.5 Bemerkung

Hier können Sie für jedes Urlaubsmodell individuelle Bemerkungen oder Hinweise hinterlegen.

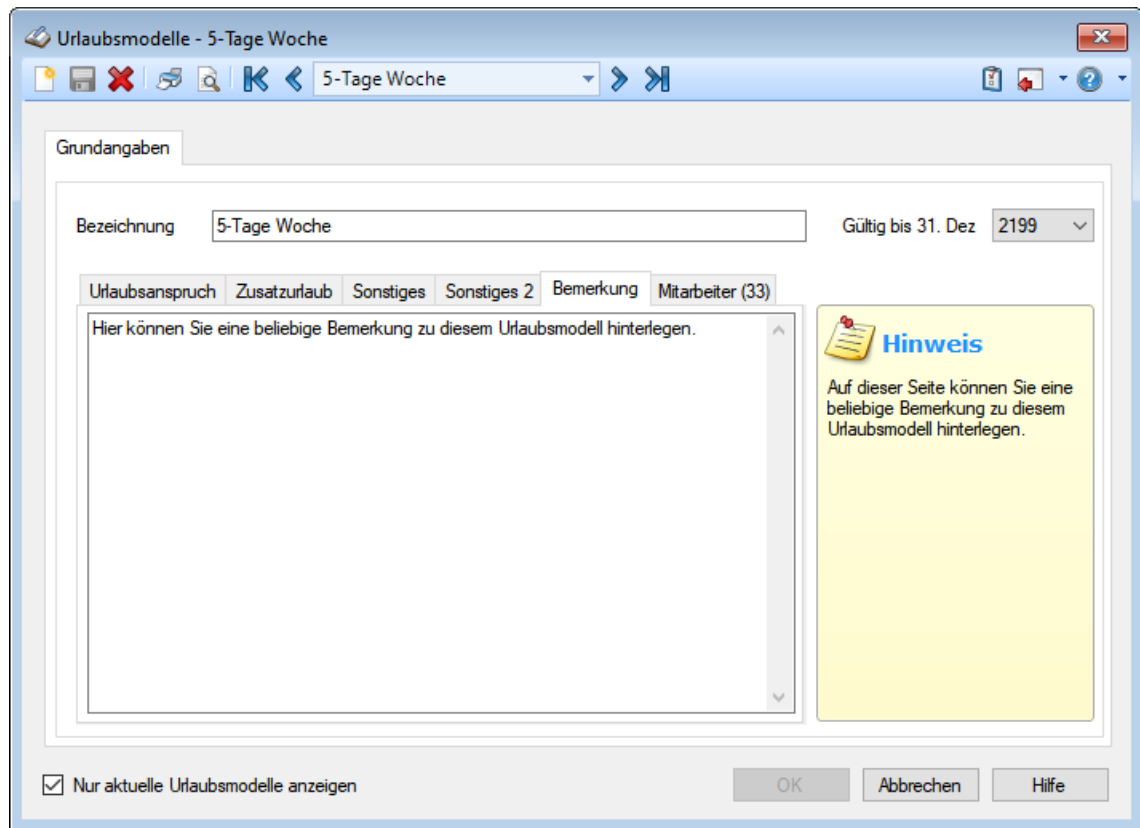


Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Bemerkung

### **Bemerkung**

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung zum Urlaubsmodell hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

## 6.21.6 Mitarbeiter

Hier können Sie sehen, bei welchem Mitarbeiter dieses Urlaubsmodell bereits [zugeordnet](#)<sup>424</sup> wurde.



Um den Reiter mit den zugeordneten Mitarbeitern sehen zu dürfen, wird das Leserecht "3" für die "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>33231</sup>" benötigt.

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

Grundangaben

Bezeichnung: 5-Tage Woche      Gültig bis 31. Dez 2199

H Δ	Mit.Nr.	Anrede	Kurznahme	Pers.Nr.	Mit. bis
	40	Herr	Abels, M.	40	31.12.2199
	45	Frau	Beifer, K.	45	31.12.2199
	54	Herr	Berg, M.	54	31.12.2199
	46	Herr	Feige, E.	46	31.12.2199
	59	Frau	Feldmaus, B.	59	31.12.2199
	143	Herr	Gedig, H.	143	31.12.2199
	53	Frau	Herbst, C.	53	31.12.2199
	19	Herr	Höttlinger, V.	19	31.12.2199
	17	Frau	Husch, C.	17	31.12.2199
	63	Herr	Jordan, G.	63	31.12.2199

**Hinweis**

Auf dieser Seite sehen Sie die Auflistung aller Mitarbeiter, die dieses Urlaubsmodell heute zugeordnet haben.

Die Auflistung dient lediglich dem Informationszwecke.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen      OK      Abbrechen      Hilfe

Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, zugeordnete Mitarbeiter

Diese Auflistung dient lediglich als Information, hier können keine Änderungen vorgenommen werden.

In der Beschriftung des Reiters wird in Klammern die Gesamtanzahl der Mitarbeiter, die diesem Urlaubsmodell zugeordnet, sind angezeigt. Hierbei werden auch bereits ausgeschiedene Mitarbeiter gezählt.

Im Infofenster werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, die am **aktuellen** Tag zu diesem Urlaubsmodell zugeordnet sind. Diese Anzeige können Sie auf Wunsch (evtl. Datenschutz) auch ausblenden. Es werden zuerst alle aktuellen Mitarbeiter alphabetisch aufgelistet, dann alle bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter. Ausgeschiedene Mitarbeiter werden zusätzlich mit dem Symbol ⚠ gekennzeichnet.



Wenn Sie einen Doppelklick auf einen Mitarbeiternamen in der Liste ausführen, gelangen Sie direkt in die Stammdaten des jeweiligen [Mitarbeiters](#)<sup>4091</sup>.

## 6.21.7 Urlaubsmodell speichern

Die Urlaubsmodelle können erst gespeichert werden, wenn alle benötigten Felder ausgefüllt worden sind!

Es muss zumindest der **Grundanspruch** für das Urlaubsmodell hinterlegt werden!

Die Urlaubsmodelle werden **datumsabhängig** gespeichert. Für Informationen, die ab einem bestimmten (neuen) Datum gültig sind, wird ein neuer (datumsabhängiger) Stammsatz gespeichert.

Wird eines der [datumsabhängigen](#) Felder geändert, erhalten Sie beim Speichern das folgende Fenster:

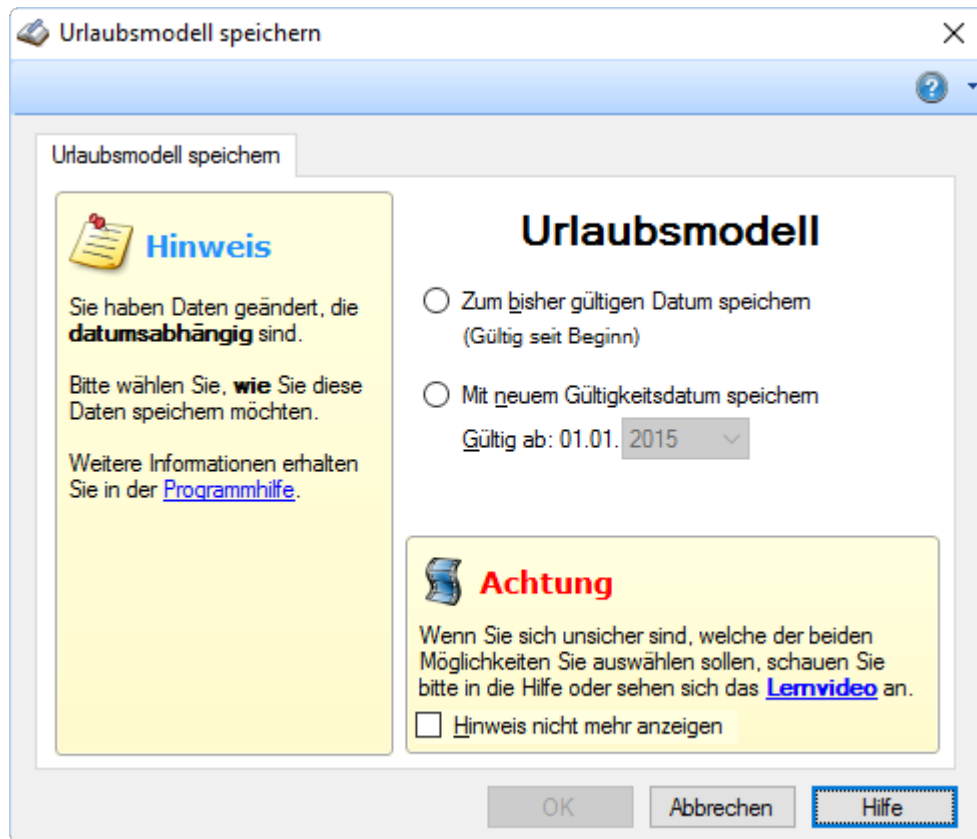


Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Urlaubsmodelle speichern

Wählen Sie nun, ob Sie **allgemeine** Änderungen vorgenommen haben (die zu dem bisherigen Gültigkeitsdatum gespeichert werden sollen) oder ob die Änderungen ab einem **neuen Datum** gültig sein sollen.



Wenn Sie Daten für die Vergangenheit (also bereits zurückliegende Tage) ändern, wird diese Änderung auch bei bereits erfassten Tagen berücksichtigt!

Bevor Sie also Daten für die Vergangenheit ändern, sollten Sie **ganz genau wissen**, dass die Änderungen auch wirklich **rückwirkend** gewollt sind!

#### Die datumsabhängigen Felder:

- Die Urlaubsansprüche
- Der Zusatzurlaub
- Das Datum zu dem der Vorjahresurlaub verfällt
- Die maximal zu gewährenden Urlaubstage
- Die maximal zu übernehmenden Urlaubstage aus dem Vorjahr
- Rundung des Urlaubsanspruchs
- Berechnungsart
- Berechnungseinstellungen für unvollständige Monate

### Datumsabhängiger Eintrag und Sperrdatum

Wenn für die Urlaubsverwaltung eine [Sperrdatei](#) gesetzt wurde, kann der datumsabhängige Eintrag normalerweise **nicht** vor dem Sperrdatum erfolgen.

Wenn Sie den Eintrag unbedingt vor dem Sperrdatum eintragen möchten, beantworten Sie die Sicherheitsabfrage für das Speichern im Sperrbereich bitte mit "JA".

## 6.21.8 Urlaubsmodell löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Urlaubsmodells komplett löschen.

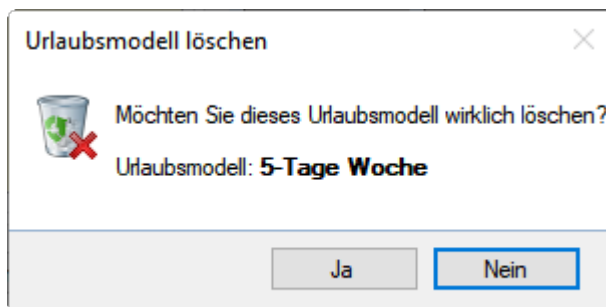


Ein Urlaubsmodell kann nur gelöscht werden, wenn es nicht bereits durch eine Urlaubskarte benutzt wird! In diesem Fall lässt es sich NICHT löschen, da es ja die Berechnungsgrundlage für die Urlaubskarte ist.

Wenn das Urlaubsmodell nicht mehr für weitere Buchungen benutzt werden soll, können Sie das im Feld [Gültig bis](#) hinterlegen. Geben Sie dort das Datum ein, bis zu dem das Urlaubsmodell gültig ist (bzw. war). Dieses Urlaubsmodell wird dann normalerweise nicht mehr als Eintrag in den Auswahlboxen für Urlaubsmodelle angeboten.

Beim Löschen eines Urlaubsmodells können verschiedene Situationen auftreten:

1. Sie möchten ein Urlaubsmodell löschen, zu dem es **nur einen** datumsabhängigen Eintrag gibt.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird das Urlaubsmodell **unwiderruflich** gelöscht.

2. Sie möchten ein Urlaubsmodell löschen, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt.

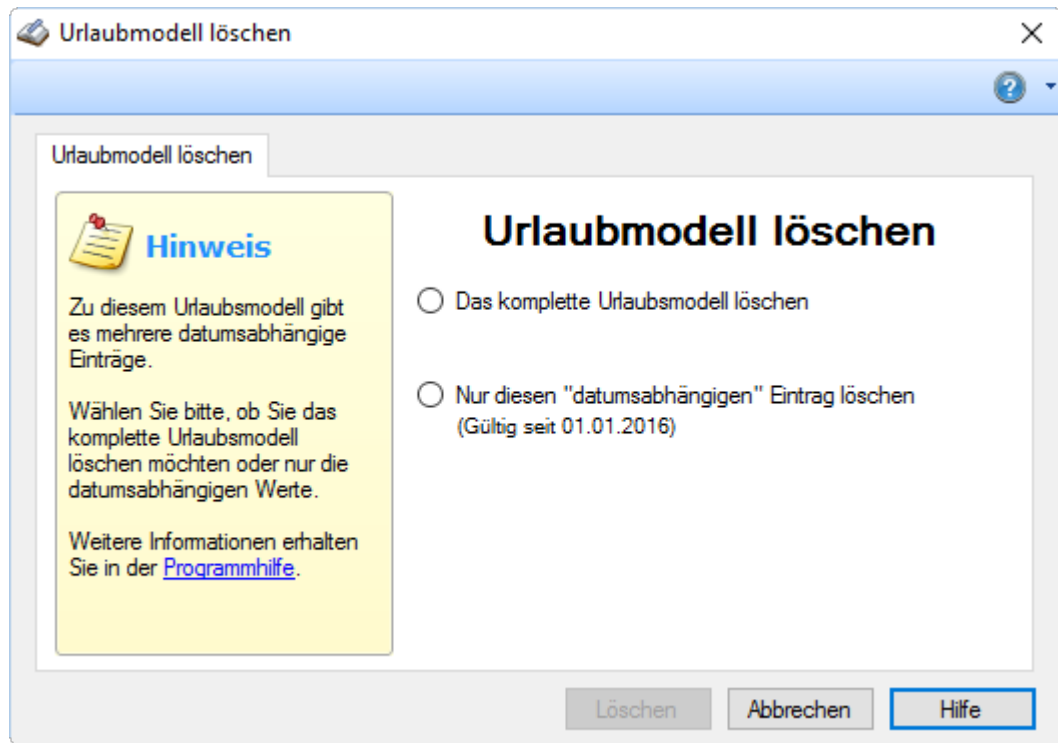


Abbildung: Stammdaten Urlaubsmodelle, Löschen  
Wählen Sie dann bitte eine der beiden Möglichkeiten aus.

### **Das komplette Urlaubsmodell löschen**

Es wird das komplette Urlaubsmodell gelöscht, also auch sämtliche datumsabhängigen Einträge.

Das Urlaubsmodell ist dann nicht mehr vorhanden!

### **Nur diesen "datumsabhängigen" Eintrag löschen**

Es wird nur der aktuell bearbeitete datumsabhängige Eintrag für dieses Urlaubsmodell gelöscht.

Das Urlaubsmodell ist weiterhin vorhanden und gültig.

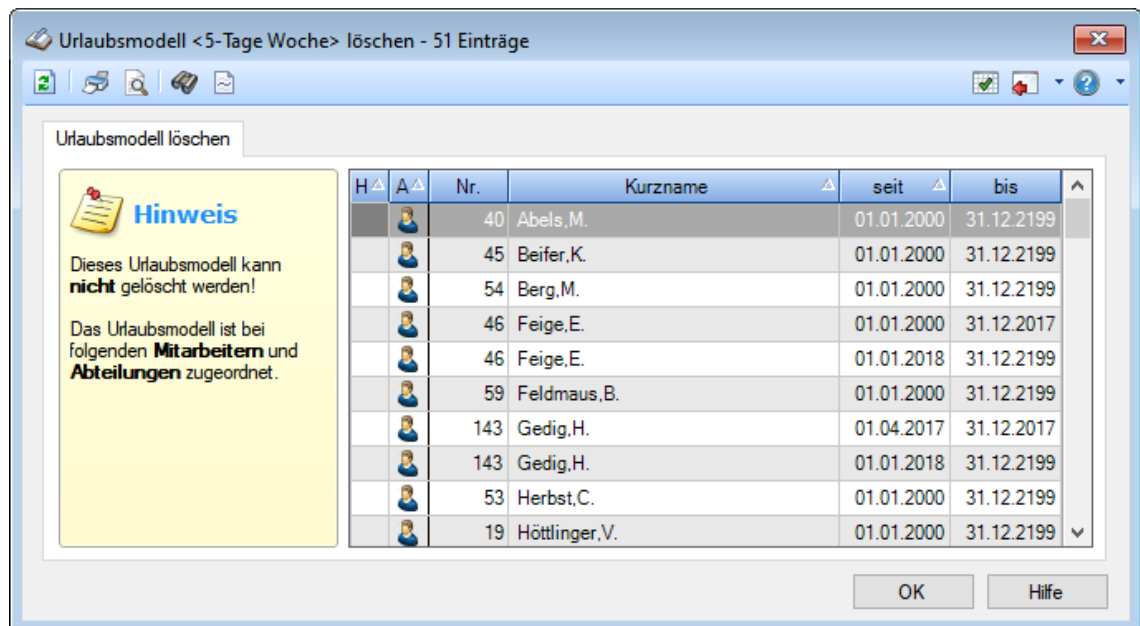
**!** Wenn Sie einen datumsabhängigen Eintrag aus der **Vergangenheit** löschen, können sich die Berechnungen für die in dem jeweiligen Jahr erfassten Daten ändern, da für diesen Zeitraum nun andere Daten für die Berechnung herangezogen werden (und zwar die Daten des davor gültigen datumsabhängigen Eintrags für dieses Urlaubsmodell).

### **Besonderheit:**

Wird bei einem Urlaubsmodell, zu dem es mehrere datumsabhängige Einträge gibt, die Funktion **Löschen** ausgewählt, wenn der **erste** datumsabhängige Eintrag (standardmäßig ab 01.01.2000) ausgewählt ist, wird das Urlaubsmodell **komplett** gelöscht. Da es ansonsten keine logischen Daten für die Berechnung mehr geben würde, kann der erste datumsabhängige Eintrag nicht gelöscht werden.

### Urlaubsmodell kann nicht gelöscht werden

Wenn ein Urlaubsmodell bei anderen [Mitarbeitern](#)<sup>[424]</sup> oder bei [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> hinterlegt ist, kann es nicht gelöscht werden. Sie erhalten dann folgenden Hinweis:

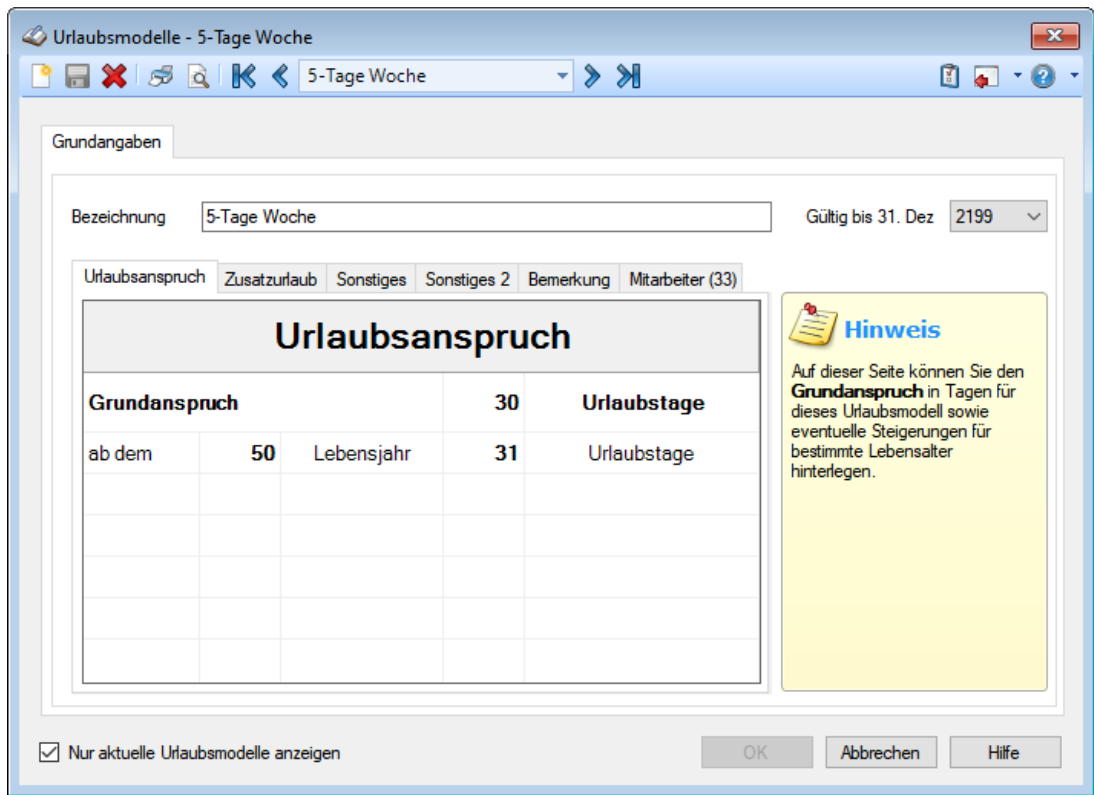


In der Liste sind alle Mitarbeiter und Abteilungen aufgeführt, die das jeweilige Urlaubsmodell verwenden.


Wenn der Warnhinweis ⚠ vor einem Namen erscheint, ist der jeweilige Mitarbeiter ein bereits ausgeschiedener Mitarbeiter.

## 6.21.9 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Urlaubsmodelle.



### ☐ Wie kann ich ein neues Urlaubsmodell anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## 6.22 Stammdaten Wegezeiten

Hier können Sie für die Buchung von bestimmten Arbeitsplätzen (PCs) "Wegezeiten" hinterlegen. Diese Zeiten werden nur bei der **ersten** Anmeldung am Tag gutgeschrieben!

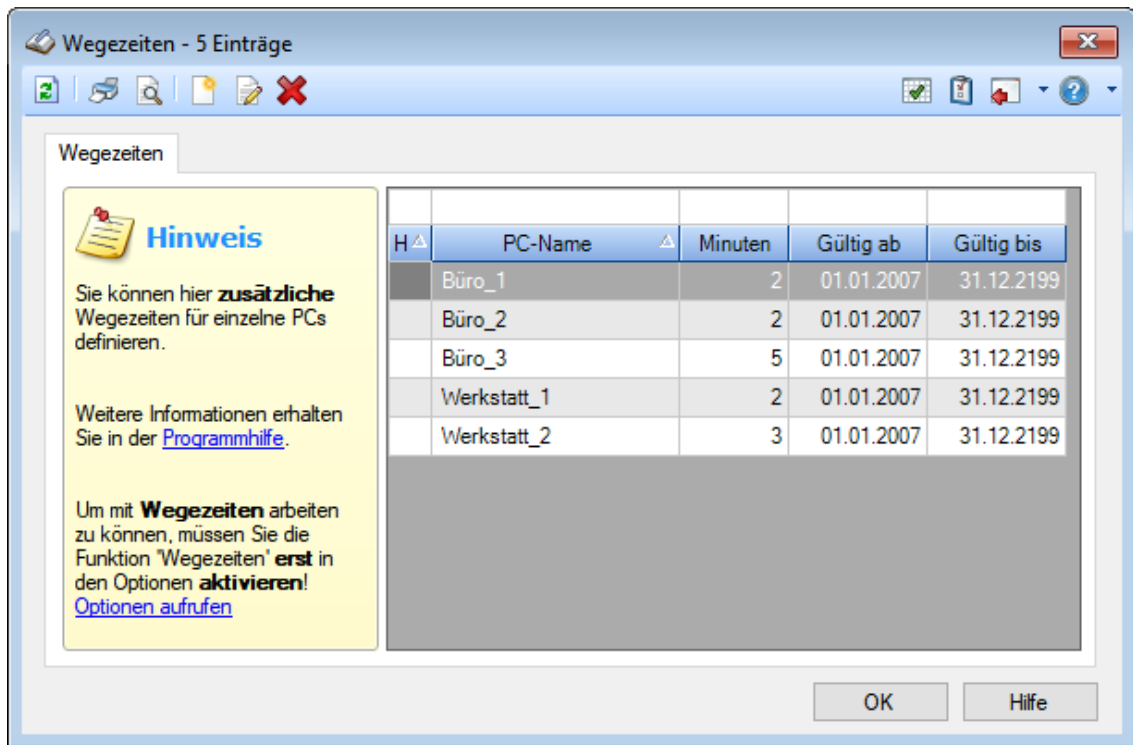


Abbildung: Stammdaten Wegezeiten



Um eine neue Wegezeit hinzuzufügen, wählen Sie bitte das Symbol  oder drücken die Tastenkombination **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol  auf dem entsprechenden Eintrag.






Abbildung: Stammdaten, Erlaubte PCs neu

Weitere Informationen finden Sie [hier](#)<sup>[618]</sup>.

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	Stammdaten der Wegezeit ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten der Wegezeit anzeigen
	STRG + N	Neue Wegezeit anlegen
		Wegezeit bearbeiten
	STRG + D	Wegezeit löschen
		Die Voreinstellung der Liste wiederherstellen
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a> <sup>[2518]</sup> aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Wegezeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Wegezeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Wegezeiten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten gelöscht werden.

### 6.22.1 Wegezeiten, Bearbeiten

Sie können für die Buchung von bestimmten Arbeitsplätzen (PCs) "Wegezeiten" anrechnen. Hierbei bekommt der Mitarbeiter bei der **ersten** Anmeldung am Tag eine Korrekturzeit **zusätzlich** für sein Zeitkonto angerechnet.

Somit können Sie die Zeiten ausgleichen, die durch **unterschiedliche Standorte** der PCs entstehen (z.B. gleich am Eingang oder erst im dritten Stock). Zusätzliche [mitarbeiterbezogene Wegezeiten](#)<sup>[431]</sup> können Sie in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegen.

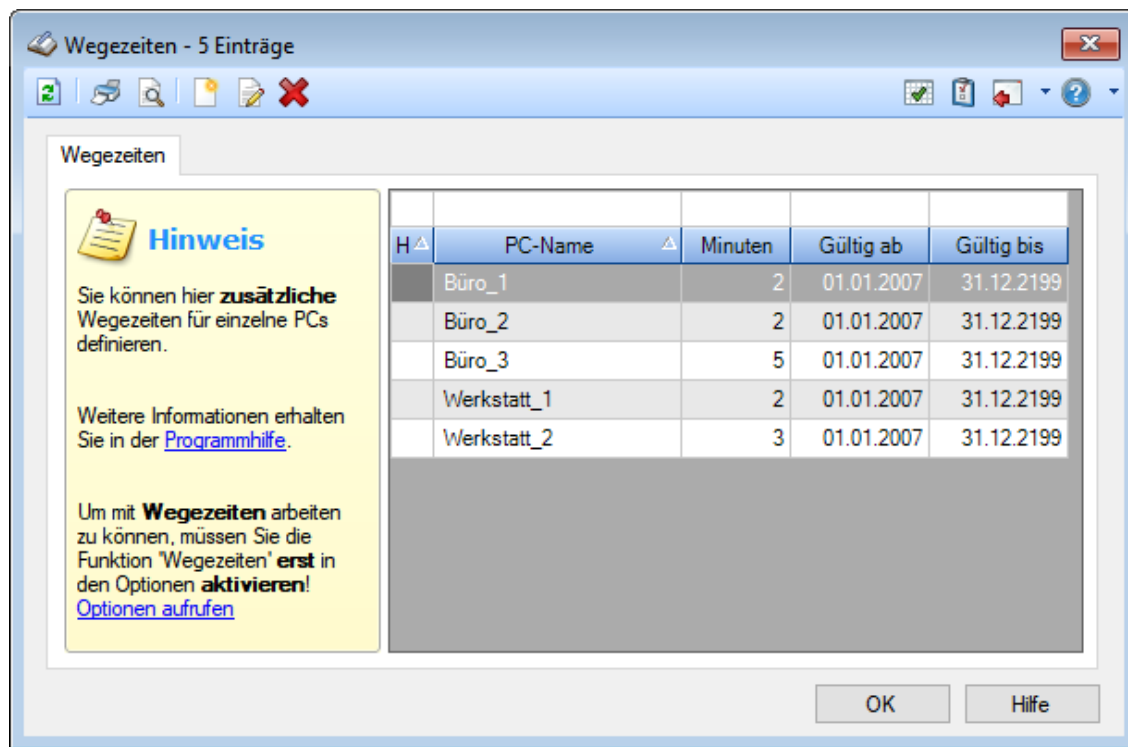




Abbildung: Stammdaten Wegezeiten

Um einen neuen Arbeitsplatz (PC) hinzuzufügen, wählen Sie bitte das  Symbol oder drücken die Taste **STRG + N**. Um einen Eintrag zu ändern, wählen Sie das Symbol .

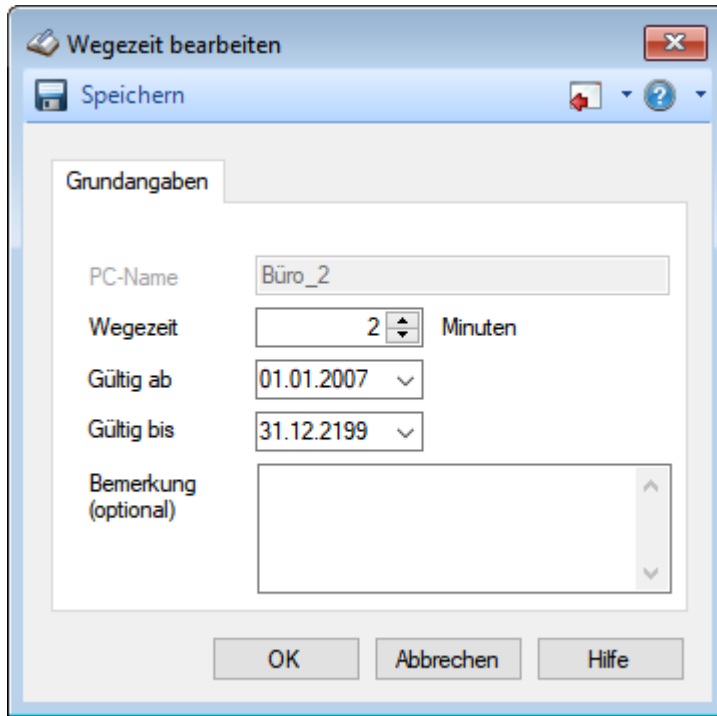


Abbildung: Stammdaten Wegezeiten

Sie können dann die entsprechenden Daten eintragen.

### **PC-Name**

Hinterlegen Sie hier den Namen des Computers, für den eine Wegezeit berücksichtigt werden soll. Wenn Sie den Namen manuell eintragen, achten Sie bitte auf die **absolut korrekte** Schreibweise.

Den Namen des gerade genutzten PC können Sie durch Eingabe von "#me" automatisch eintragen lassen.

Den "Hostnamen" beim Arbeiten auf einem Terminalserver können Sie mit "#client" automatisch eintragen lassen.

Den Clientname können Sie in Windows aus dem "Environment" ablesen. Windows Eingabeaufforderung (CMD) und den "Set" eingeben.

Um eine Wegezeit für ein [Terminal](#)<sup>[212]</sup> zu hinterlegen, geben Sie hier bitte die IP-Adresse des Terminals ein (ohne "Vornullen", also z.B. 192.168.1.15).

### **Wegezeit**

Geben Sie die gewünschte Korrekturzeit ein.

An Tagen mit bestimmten ganztägigen [Einträgen](#)<sup>[573]</sup> in der Urlaubskarte können Sie die Wegezeit unterdrücken (nicht anrechnen) lassen.

### **Gültig ab**

Ab welchem Datum soll diese Korrekturzeit berücksichtigt werden?

**Gültig bis**

Bis zu welchem Datum soll diese Korrekturzeit berücksichtigt werden?

**Bemerkung**

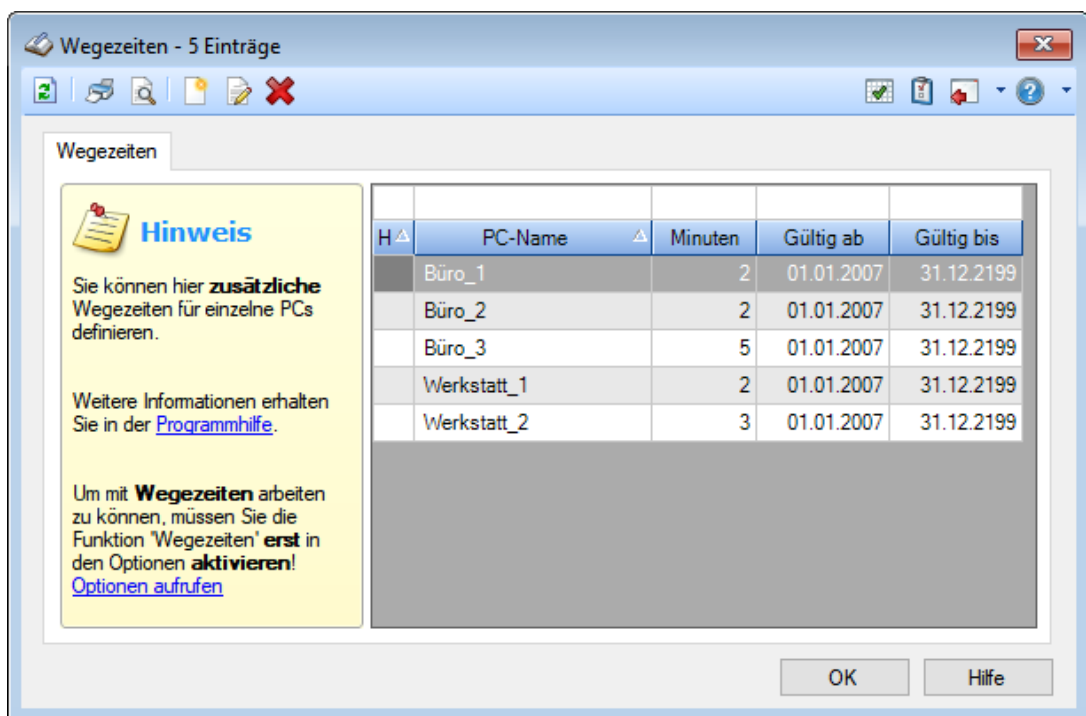
Sie können hier eine beliebige Bemerkung hinterlegen.



Wenn Sie mit **Wegezeiten** arbeiten möchten, aktivieren Sie bitte die entsprechende Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2526]</sup>.

**6.22.2 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der Wegezeiten.

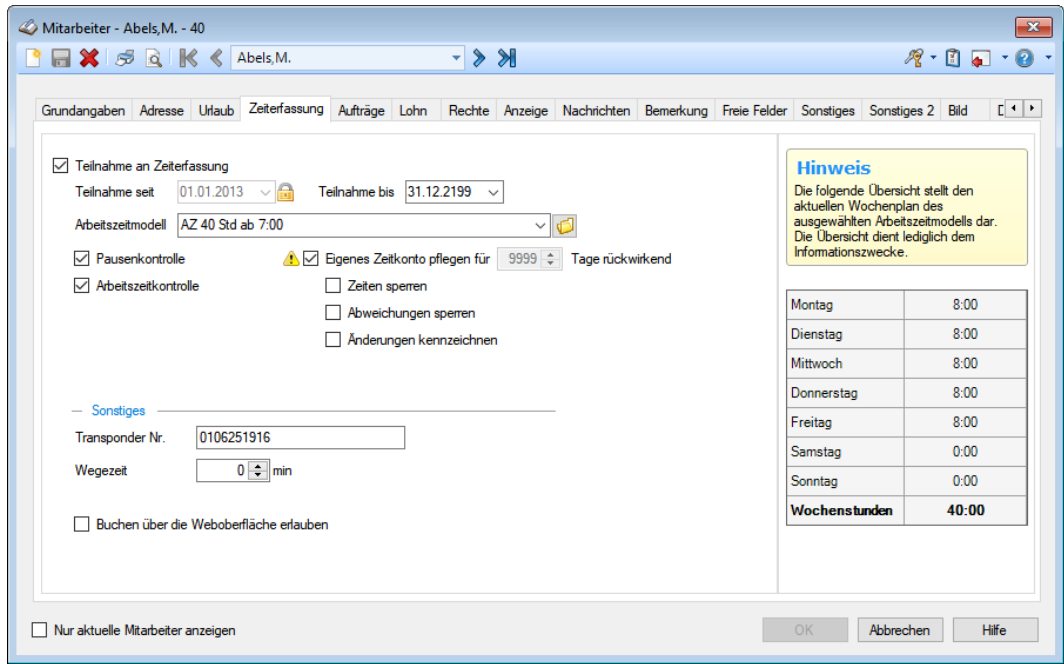


☐ **Wie kann ich eine Wegezeit für einen PC definieren?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

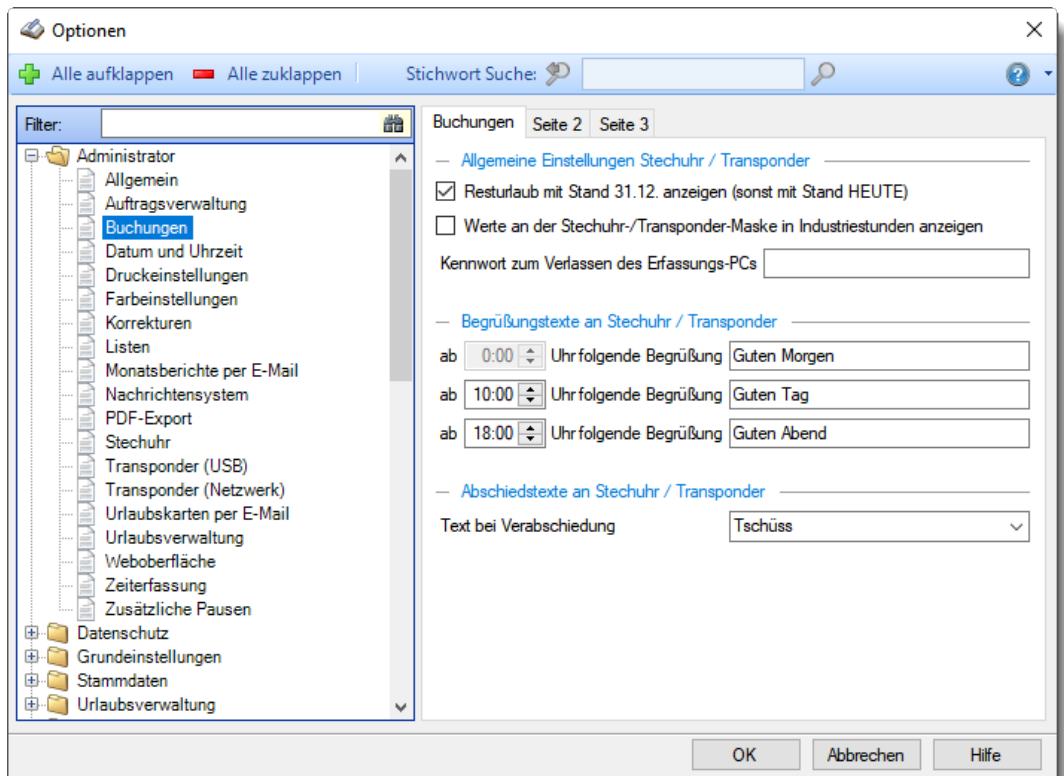
☐ **Wie kann ich eine Wegezeit für einen Mitarbeiter definieren?**

In Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Zeiterfassung**" können Sie die gewünschte Wegezeit bei "**Wegezeit**"<sup>[437]</sup> eintragen.



☐ **Wie kann ich das Arbeiten mit Wegezeiten aktivieren?**

Aktivieren Sie in den Optionen unter "Buchungen" die Einstellung "Wegezeit berücksichtigen"<sup>2519</sup>



# Kapitel

---

7

*Listen*


---

## 7 Listen

In diesem Kapitel werden die diversen Listen der Stammdaten beschrieben.

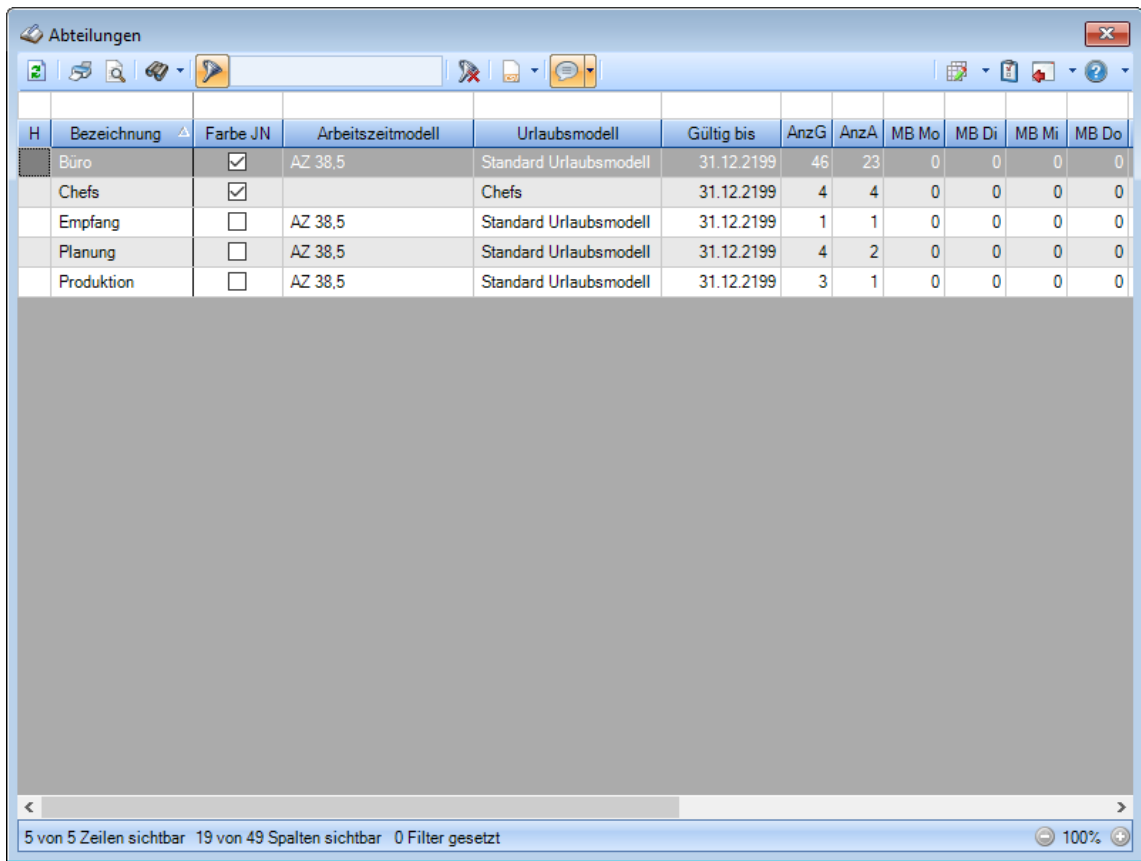
-  [Abteilungen](#) 
-  [Arbeitsstätten](#) 
-  [Arbeitszeitmodelle](#) 
-  [Aufträge](#) 
-  [Aufträge mit Tätigkeiten](#) 
-  [Kostenschlüssel](#) 
-  [Kunden](#) 
-  [Lieferanten](#) 
-  [Lohnarten](#) 
-  [Lohnmodelle](#) 
-  [Mitarbeiter](#) 
-  [Sondertermine](#) 
-  [Tagespläne](#) 
-  [Tätigkeiten](#) 
-  [Urlaubskartenkenner](#) 
-  [Urlaubsmodelle](#) 

### 7.1 Abteilungen

In der Liste der Abteilungen können Sie alle für die [Abteilungen](#)  erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.

In Abhängigkeit von den [Berechtigungen des Mitarbeiters](#)  werden hier alle Abteilungen angezeigt oder nur die eigenen Abteilungen.







H	Bezeichnung	Farbe JN	Arbeitszeitmodell	Urlaubsmodell	Gültig bis	AnzG	AnzA	MB Mo	MB Di	MB Mi	MB Do
	Büro	<input checked="" type="checkbox"/>	AZ 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	46	23	0	0	0	0
	Chefs	<input checked="" type="checkbox"/>		Chefs	31.12.2199	4	4	0	0	0	0
	Empfang	<input type="checkbox"/>	AZ 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	1	1	0	0	0	0
	Planung	<input type="checkbox"/>	AZ 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	4	2	0	0	0	0
	Produktion	<input type="checkbox"/>	AZ 38,5	Standard Urlaubsmodell	31.12.2199	3	1	0	0	0	0

5 von 5 Zeilen sichtbar 19 von 49 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

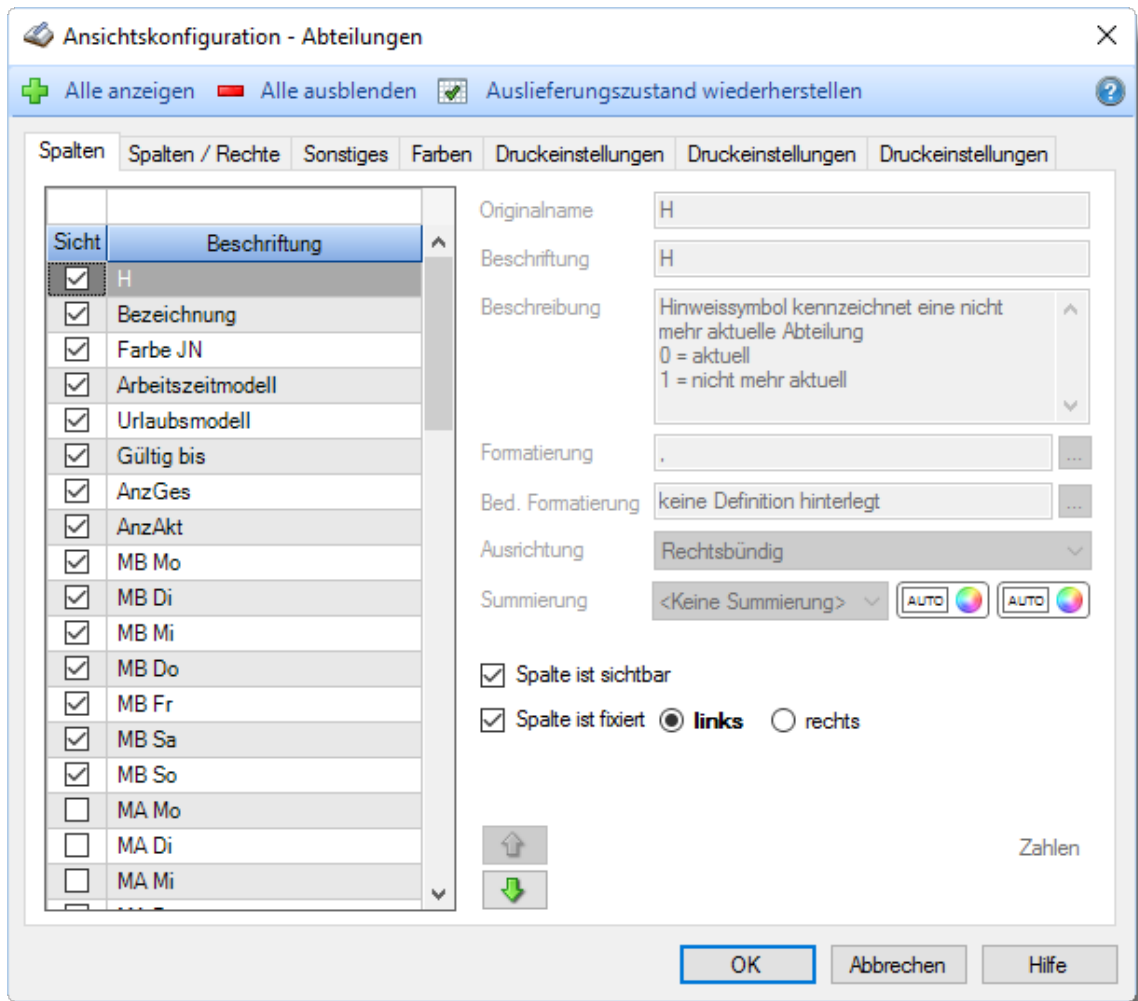
Abbildung: Liste der Abteilungen

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

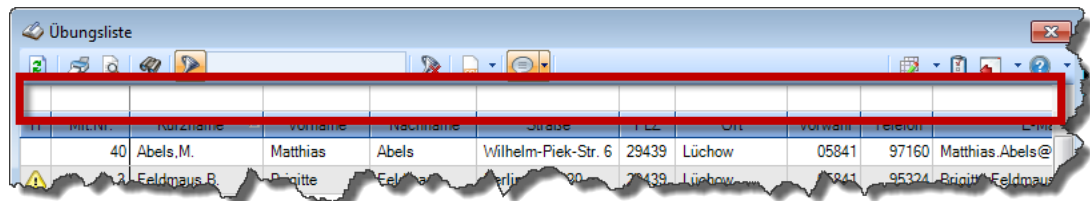


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






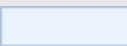






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

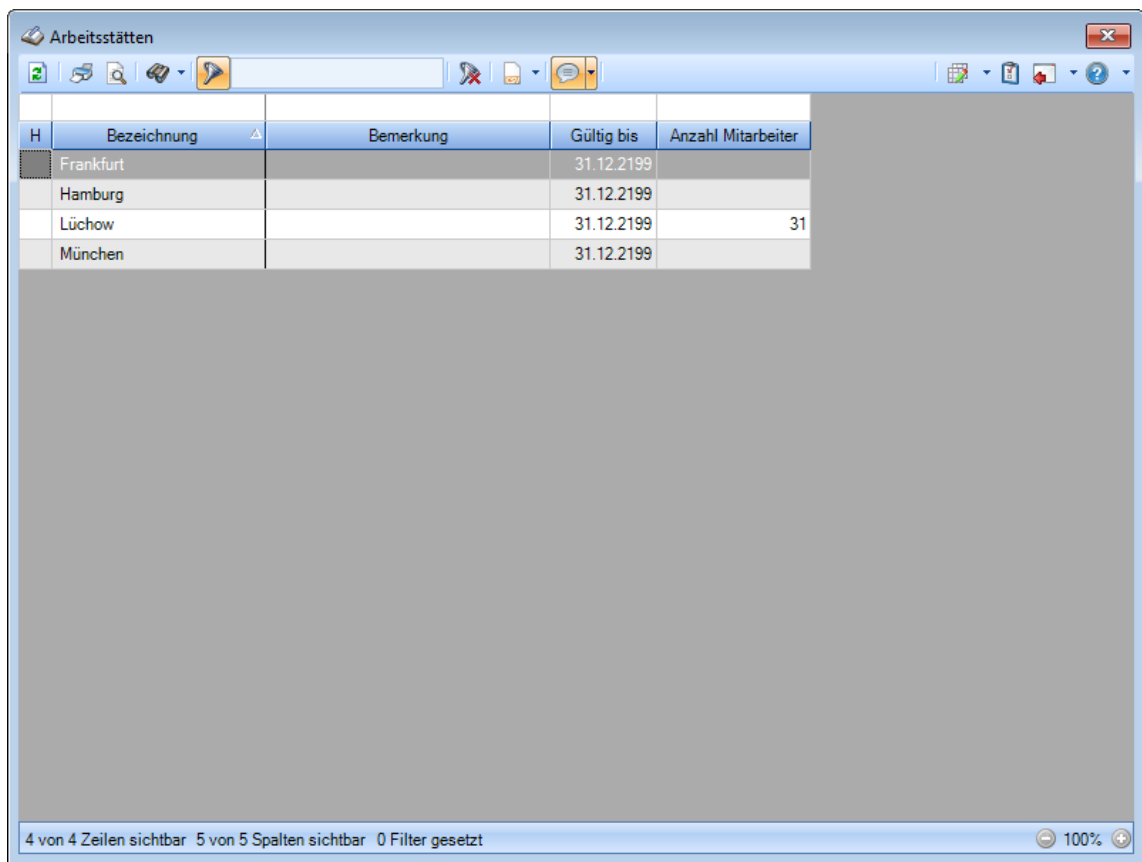
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Abteilungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen gelöscht werden.
<b>1</b>	Die <b>eigene</b> Abteilung darf angezeigt werden.		
<b>2</b>	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen angezeigt werden.	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen gelöscht werden.

## 7.2 Arbeitsstätten

In der Liste der Arbeitsstätten können Sie alle für die [Arbeitsstätten](#)<sup>[256]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Bezeichnung	Bemerkung	Gültig bis	Anzahl Mitarbeiter
	Frankfurt		31.12.2199	
	Hamburg		31.12.2199	
	Lüchow		31.12.2199	31
	München		31.12.2199	

4 von 4 Zeilen sichtbar 5 von 5 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Liste der Abteilungen

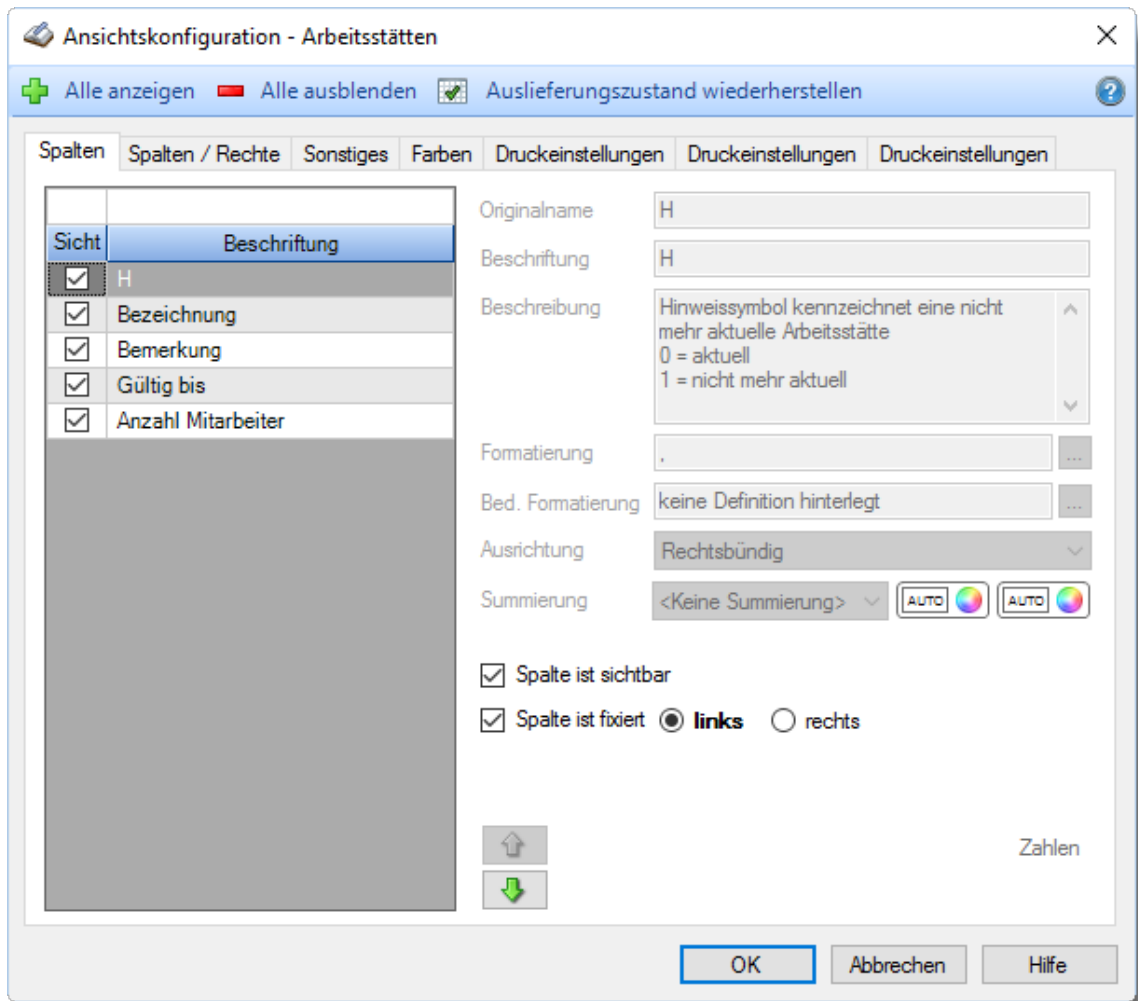
### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

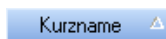
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



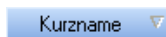


## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

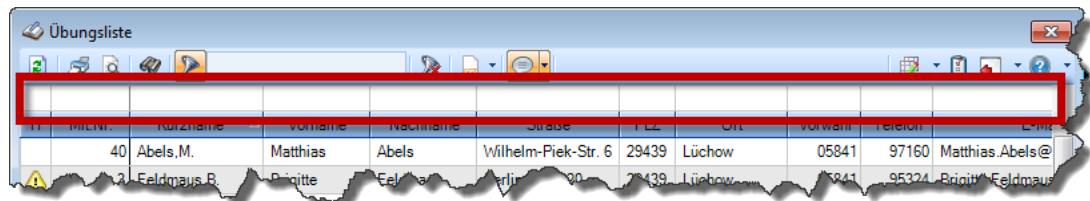


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






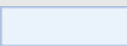






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

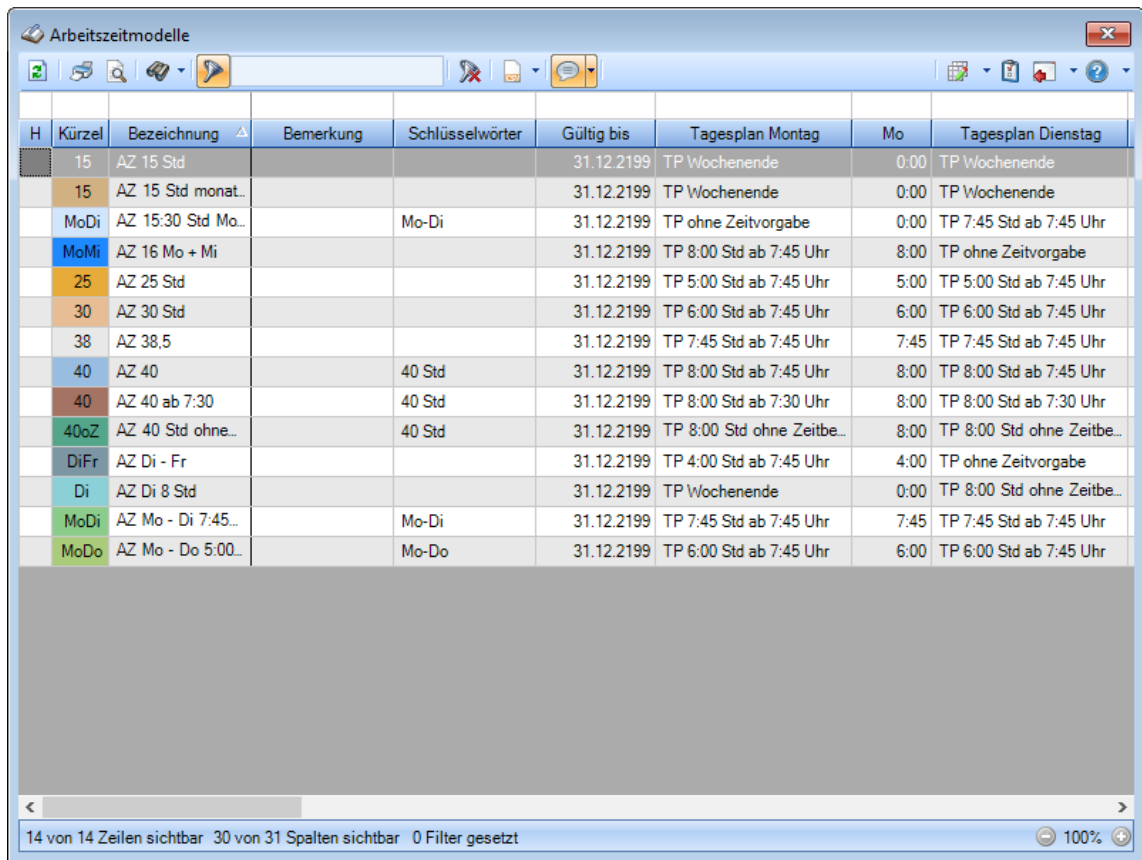
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Arbeitsstätten**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.

## 7.3 Arbeitszeitmodelle


In der Liste der Arbeitszeitmodelle können Sie alle für die [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.




H	Kürzel	Bezeichnung	Bemerkung	Schlüsselwörter	Gültig bis	Tagesplan Montag	Mo	Tagesplan Dienstag
	15	AZ 15 Std			31.12.2199	TP Wochenende	0:00	TP Wochenende
	15	AZ 15 Std monat..			31.12.2199	TP Wochenende	0:00	TP Wochenende
	MoDi	AZ 15:30 Std Mo..		Mo-Di	31.12.2199	TP ohne Zeitvorgabe	0:00	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr
	MoMi	AZ 16 Mo + Mi			31.12.2199	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	8:00	TP ohne Zeitvorgabe
	25	AZ 25 Std			31.12.2199	TP 5:00 Std ab 7:45 Uhr	5:00	TP 5:00 Std ab 7:45 Uhr
	30	AZ 30 Std			31.12.2199	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr
	38	AZ 38,5			31.12.2199	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr
	40	AZ 40		40 Std	31.12.2199	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	8:00	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr
	40	AZ 40 ab 7:30		40 Std	31.12.2199	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	8:00	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr
	40oZ	AZ 40 Std ohne..		40 Std	31.12.2199	TP 8:00 Std ohne Zeitbe..	8:00	TP 8:00 Std ohne Zeitbe..
	DiFr	AZ Di - Fr			31.12.2199	TP 4:00 Std ab 7:45 Uhr	4:00	TP ohne Zeitvorgabe
	Di	AZ Di 8 Std			31.12.2199	TP Wochenende	0:00	TP 8:00 Std ohne Zeitbe..
	MoDi	AZ Mo - Di 7:45..		Mo-Di	31.12.2199	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr
	MoDo	AZ Mo - Do 5:00..		Mo-Do	31.12.2199	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr

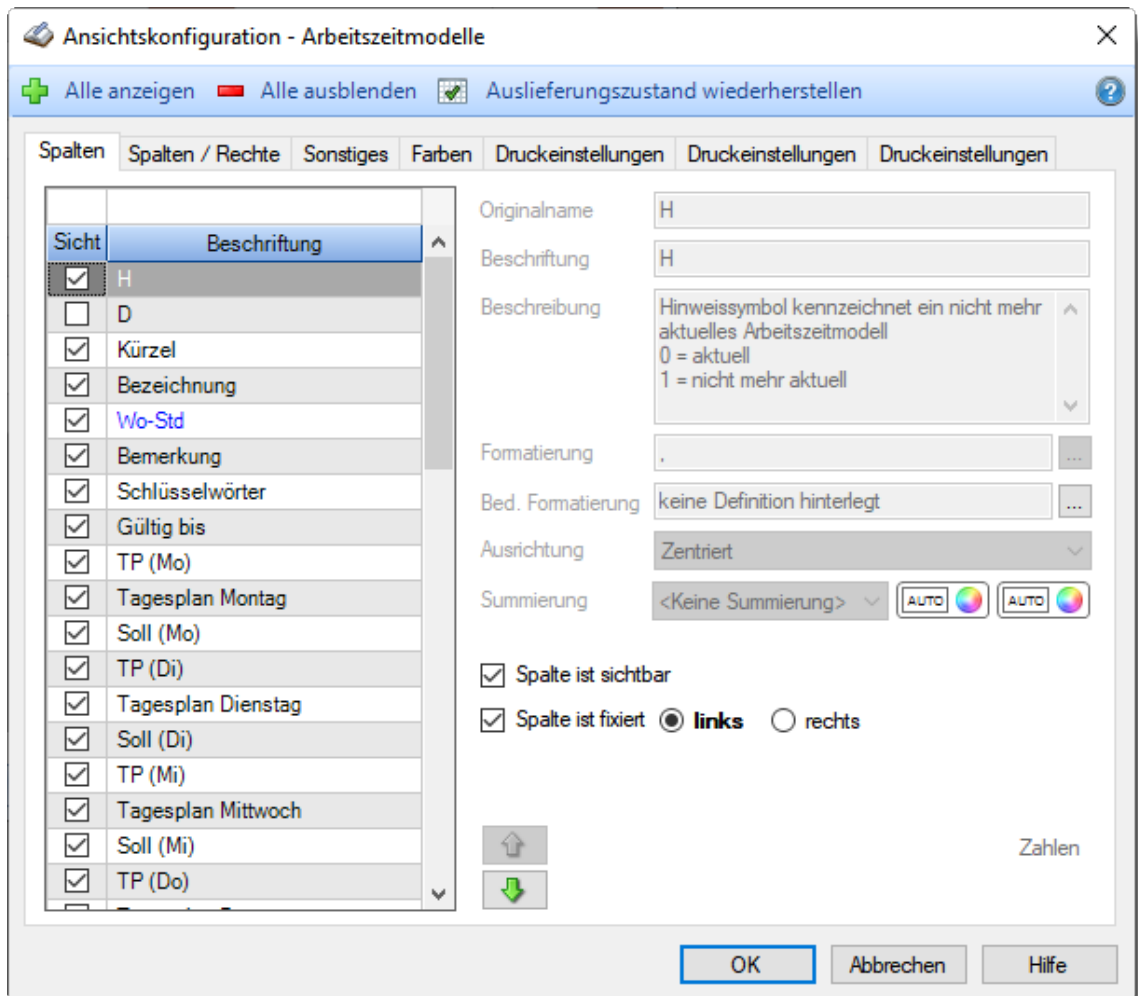
Abbildung: Liste der Arbeitszeitmodelle

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.



Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

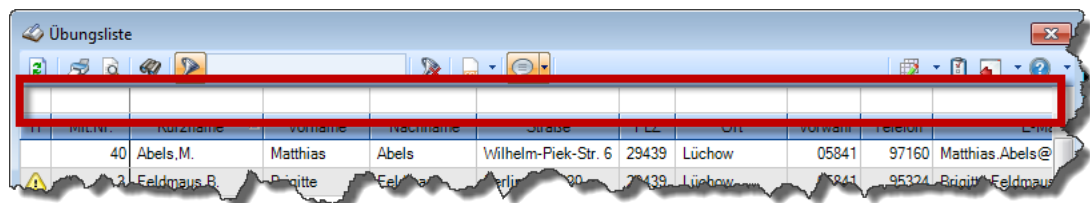


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






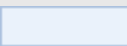






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

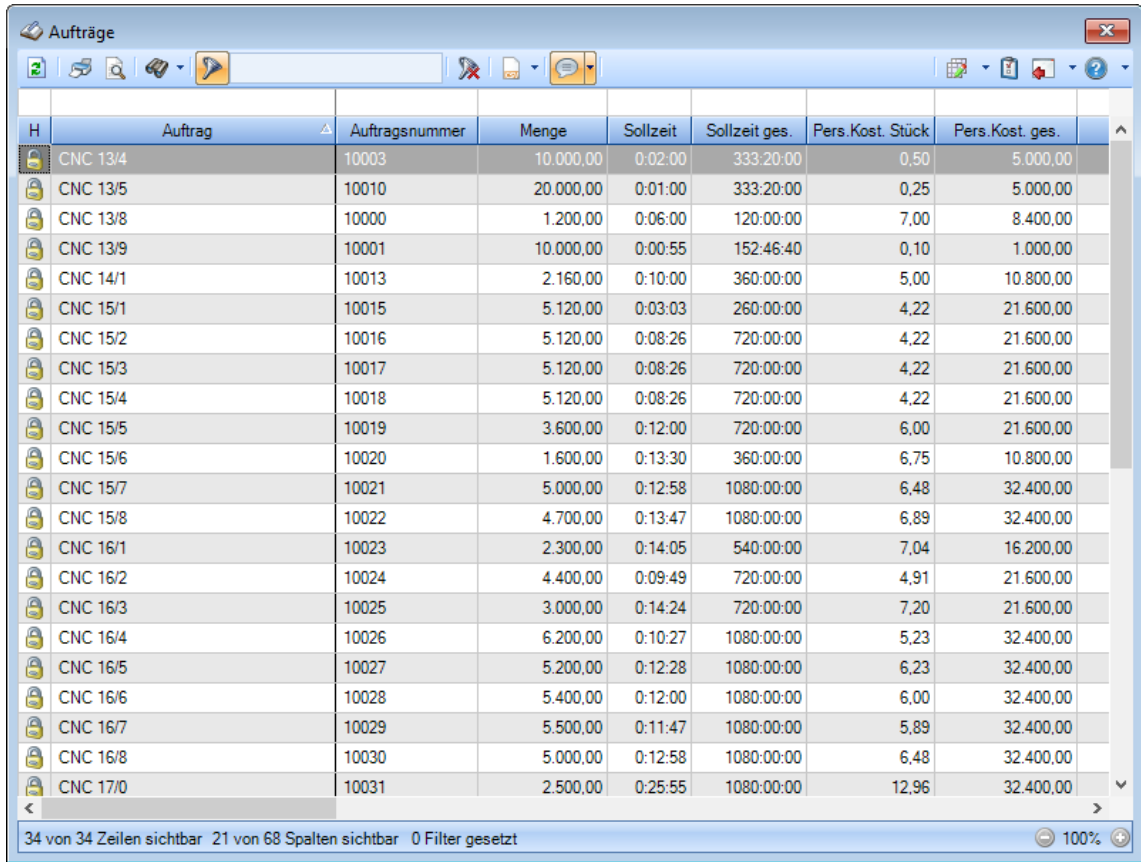
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Arbeitszeitmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.

## 7.4 Aufträge

In der Liste der Aufträge können Sie alle für die [Aufträge](#)<sup>[289]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Auftrag	Auftragsnummer	Menge	Sollzeit	Sollzeit ges.	Pers.Kost. Stück	Pers.Kost. ges.
	CNC 13/4	10003	10.000,00	0:02:00	333:20:00	0,50	5.000,00
	CNC 13/5	10010	20.000,00	0:01:00	333:20:00	0,25	5.000,00
	CNC 13/8	10000	1.200,00	0:06:00	120:00:00	7,00	8.400,00
	CNC 13/9	10001	10.000,00	0:00:55	152:46:40	0,10	1.000,00
	CNC 14/1	10013	2.160,00	0:10:00	360:00:00	5,00	10.800,00
	CNC 15/1	10015	5.120,00	0:03:03	260:00:00	4,22	21.600,00
	CNC 15/2	10016	5.120,00	0:08:26	720:00:00	4,22	21.600,00
	CNC 15/3	10017	5.120,00	0:08:26	720:00:00	4,22	21.600,00
	CNC 15/4	10018	5.120,00	0:08:26	720:00:00	4,22	21.600,00
	CNC 15/5	10019	3.600,00	0:12:00	720:00:00	6,00	21.600,00
	CNC 15/6	10020	1.600,00	0:13:30	360:00:00	6,75	10.800,00
	CNC 15/7	10021	5.000,00	0:12:58	1080:00:00	6,48	32.400,00
	CNC 15/8	10022	4.700,00	0:13:47	1080:00:00	6,89	32.400,00
	CNC 16/1	10023	2.300,00	0:14:05	540:00:00	7,04	16.200,00
	CNC 16/2	10024	4.400,00	0:09:49	720:00:00	4,91	21.600,00
	CNC 16/3	10025	3.000,00	0:14:24	720:00:00	7,20	21.600,00
	CNC 16/4	10026	6.200,00	0:10:27	1080:00:00	5,23	32.400,00
	CNC 16/5	10027	5.200,00	0:12:28	1080:00:00	6,23	32.400,00
	CNC 16/6	10028	5.400,00	0:12:00	1080:00:00	6,00	32.400,00
	CNC 16/7	10029	5.500,00	0:11:47	1080:00:00	5,89	32.400,00
	CNC 16/8	10030	5.000,00	0:12:58	1080:00:00	6,48	32.400,00
	CNC 17/0	10031	2.500,00	0:25:55	1080:00:00	12,96	32.400,00

34 von 34 Zeilen sichtbar 21 von 68 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

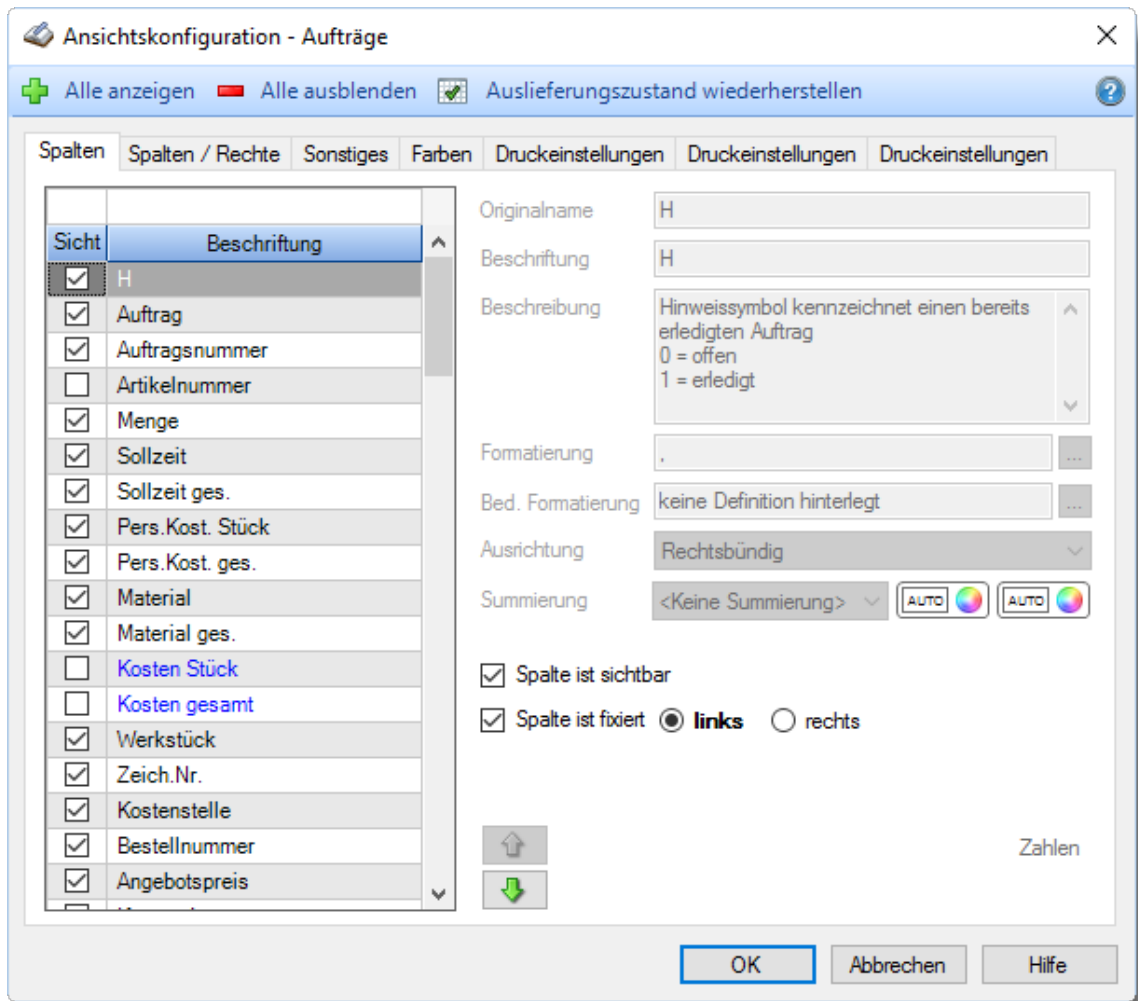
Abbildung: Liste der Aufträge

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

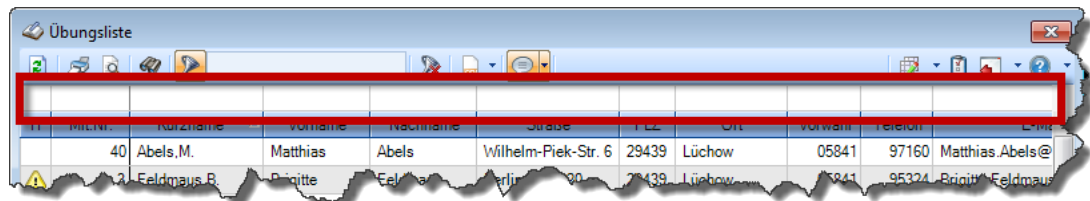


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






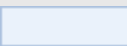






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Aufträge

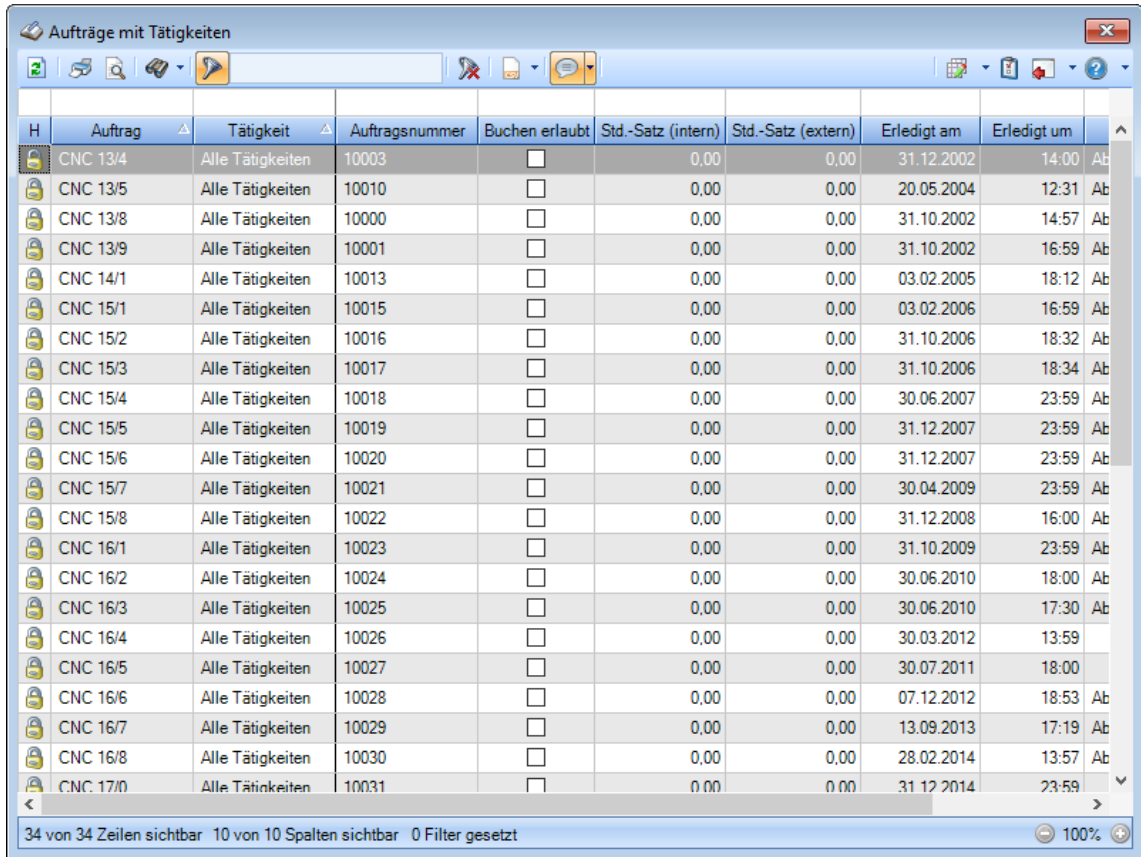
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter nur sich selbst zuordnen.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter seiner Abteilungen zuordnen.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter zuordnen.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden. Aufträge können "abgerechnet" werden.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge gelöscht werden.

Einige Felder werden grundsätzlich nur mit einem Leserecht "3" für Stammdaten Aufträge angezeigt:

- Zeit (Chefzeit)
- Sollzeiten planen

## 7.5 Aufträge mit Tätigkeiten

In der Liste der Aufträge mit Tätigkeiten können Sie alle erfassten [Aufträge](#)<sup>[289]</sup> inkl. der Tätigkeiten ausgeben lassen.





H	Auftrag	Tätigkeit	Auftragsnummer	Buchen erlaubt	Std.-Satz (intern)	Std.-Satz (extern)	Erledigt am	Erledigt um	
	CNC 13/4	Alle Tätigkeiten	10003	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.12.2002	14:00	Ab
	CNC 13/5	Alle Tätigkeiten	10010	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	20.05.2004	12:31	Ab
	CNC 13/8	Alle Tätigkeiten	10000	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.10.2002	14:57	Ab
	CNC 13/9	Alle Tätigkeiten	10001	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.10.2002	16:59	Ab
	CNC 14/1	Alle Tätigkeiten	10013	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	03.02.2005	18:12	Ab
	CNC 15/1	Alle Tätigkeiten	10015	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	03.02.2006	16:59	Ab
	CNC 15/2	Alle Tätigkeiten	10016	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.10.2006	18:32	Ab
	CNC 15/3	Alle Tätigkeiten	10017	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.10.2006	18:34	Ab
	CNC 15/4	Alle Tätigkeiten	10018	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.06.2007	23:59	Ab
	CNC 15/5	Alle Tätigkeiten	10019	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.12.2007	23:59	Ab
	CNC 15/6	Alle Tätigkeiten	10020	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.12.2007	23:59	Ab
	CNC 15/7	Alle Tätigkeiten	10021	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.04.2009	23:59	Ab
	CNC 15/8	Alle Tätigkeiten	10022	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.12.2008	16:00	Ab
	CNC 16/1	Alle Tätigkeiten	10023	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.10.2009	23:59	Ab
	CNC 16/2	Alle Tätigkeiten	10024	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.06.2010	18:00	Ab
	CNC 16/3	Alle Tätigkeiten	10025	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.06.2010	17:30	Ab
	CNC 16/4	Alle Tätigkeiten	10026	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.03.2012	13:59	
	CNC 16/5	Alle Tätigkeiten	10027	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	30.07.2011	18:00	
	CNC 16/6	Alle Tätigkeiten	10028	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	07.12.2012	18:53	Ab
	CNC 16/7	Alle Tätigkeiten	10029	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	13.09.2013	17:19	Ab
	CNC 16/8	Alle Tätigkeiten	10030	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	28.02.2014	13:57	Ab
	CNC 17/0	Alle Tätigkeiten	10031	<input type="checkbox"/>	0,00	0,00	31.12.2014	23:59	Ab

34 von 34 Zeilen sichtbar 10 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

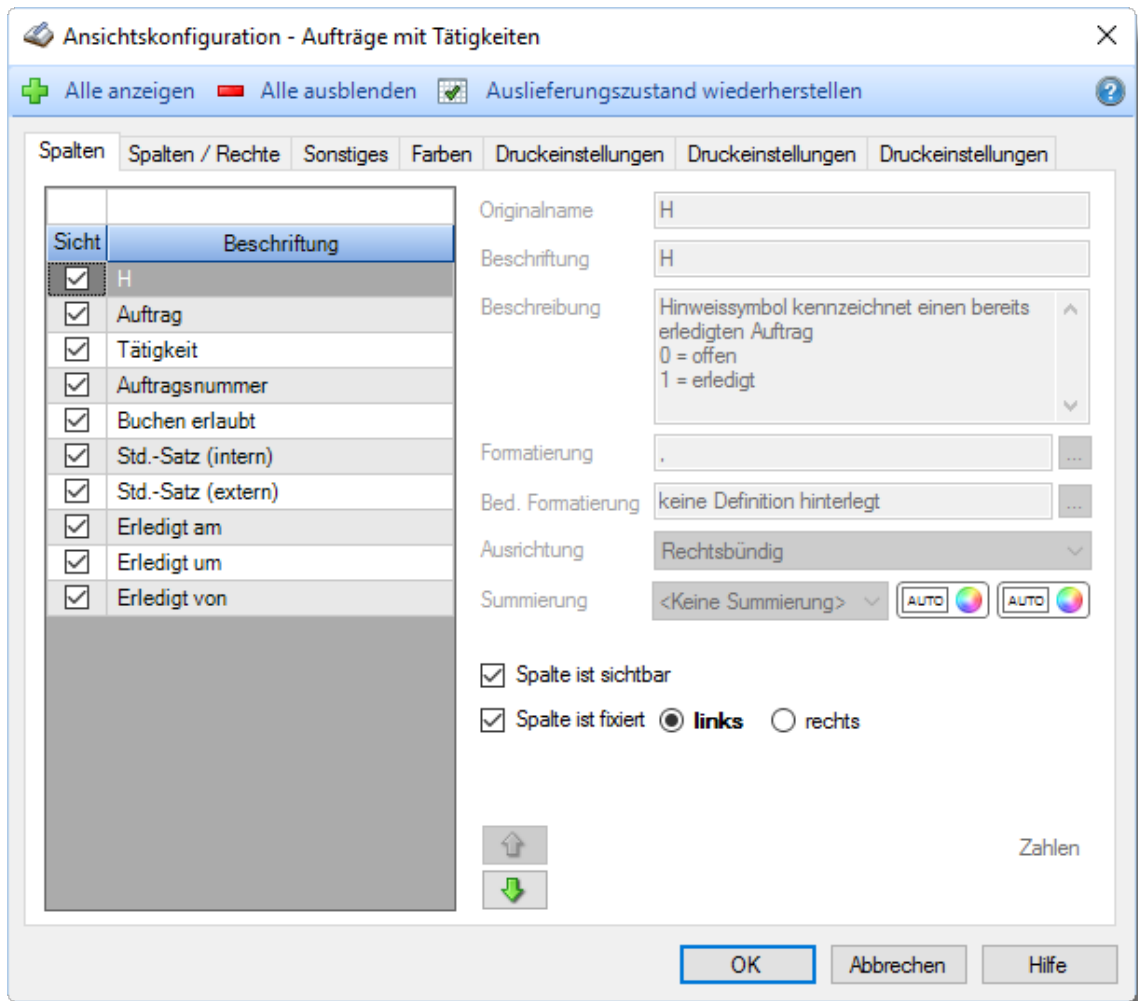
Abbildung: Liste der Aufträge mit Tätigkeiten

### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

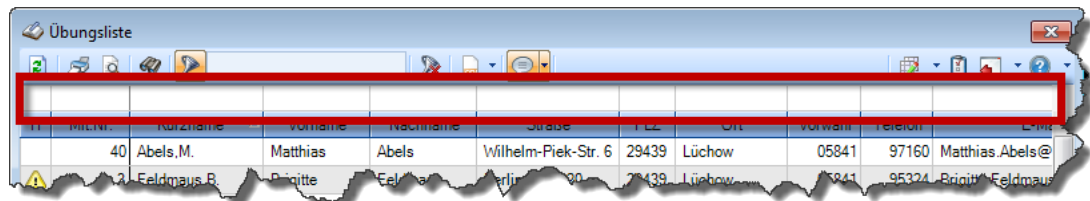


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






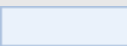






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

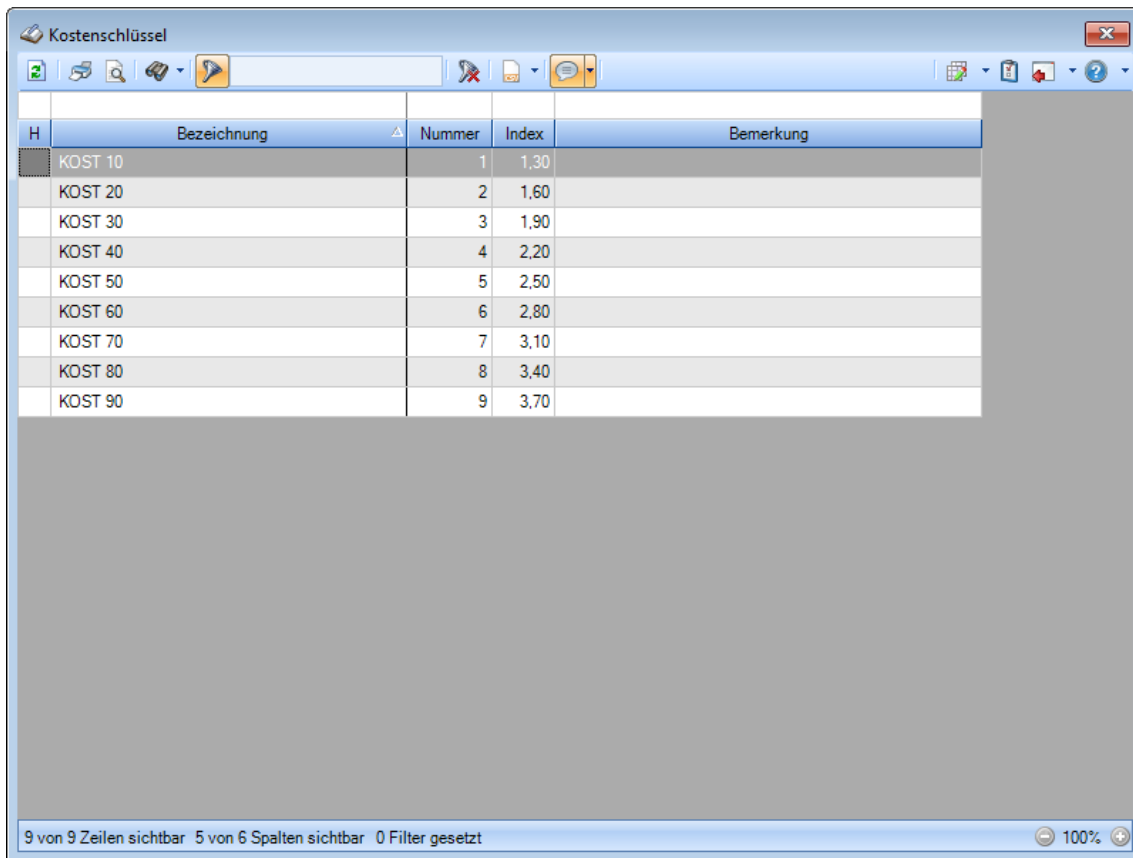
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Aufträge mit Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle Aufträge mit Tätigkeiten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>			

## 7.6 Kostenschlüssel

In der Liste der Kostenschlüssel können Sie alle für die [Kostenschlüssel](#)<sup>[354]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Bezeichnung	Nummer	Index	Bemerkung
	KOST 10	1	1,30	
	KOST 20	2	1,60	
	KOST 30	3	1,90	
	KOST 40	4	2,20	
	KOST 50	5	2,50	
	KOST 60	6	2,80	
	KOST 70	7	3,10	
	KOST 80	8	3,40	
	KOST 90	9	3,70	

9 von 9 Zeilen sichtbar 5 von 6 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

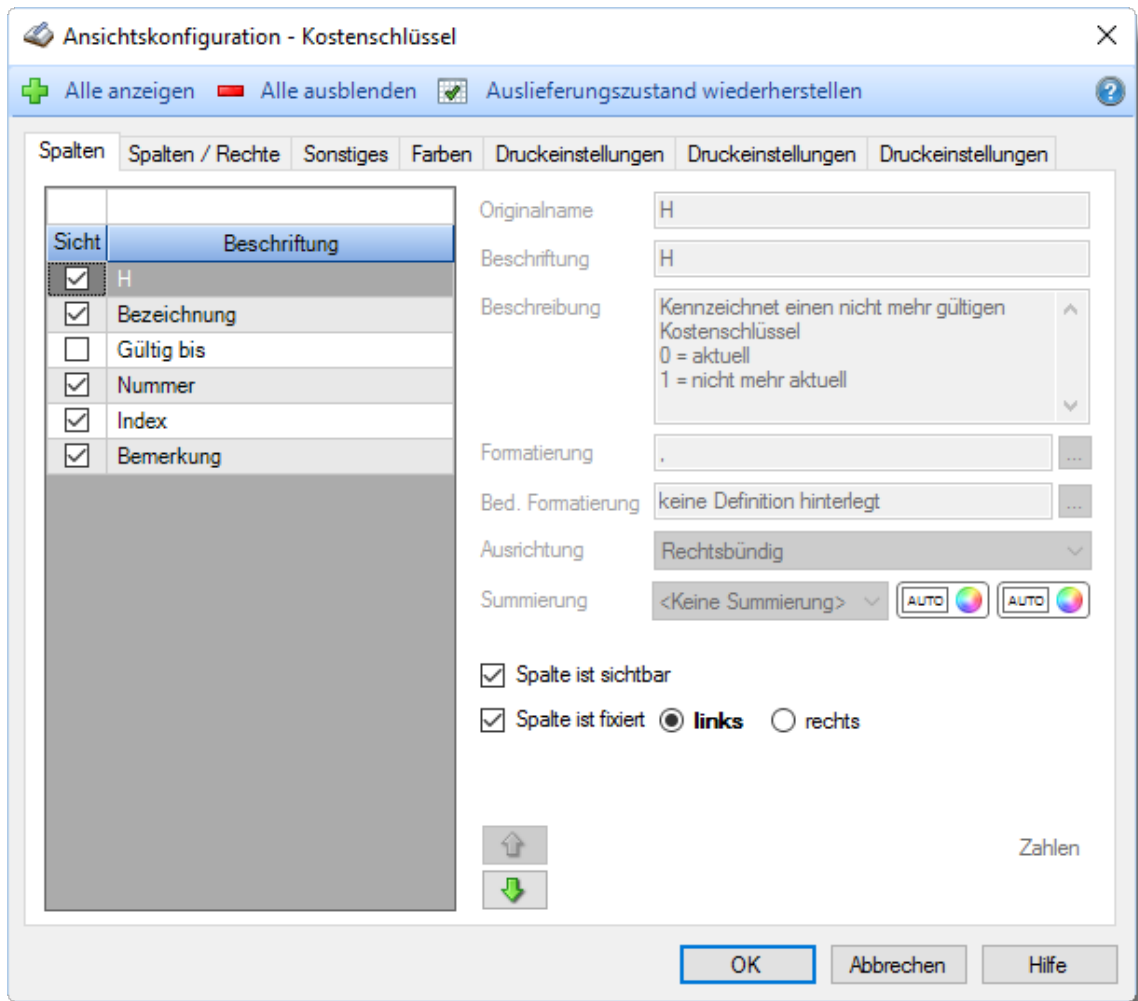
Abbildung: Liste der Kostenschlüssel

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

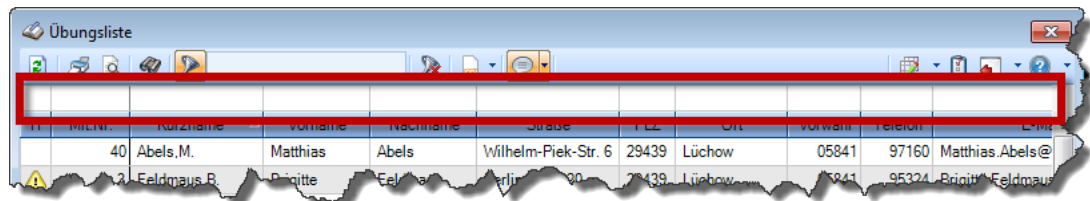


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






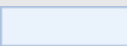






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

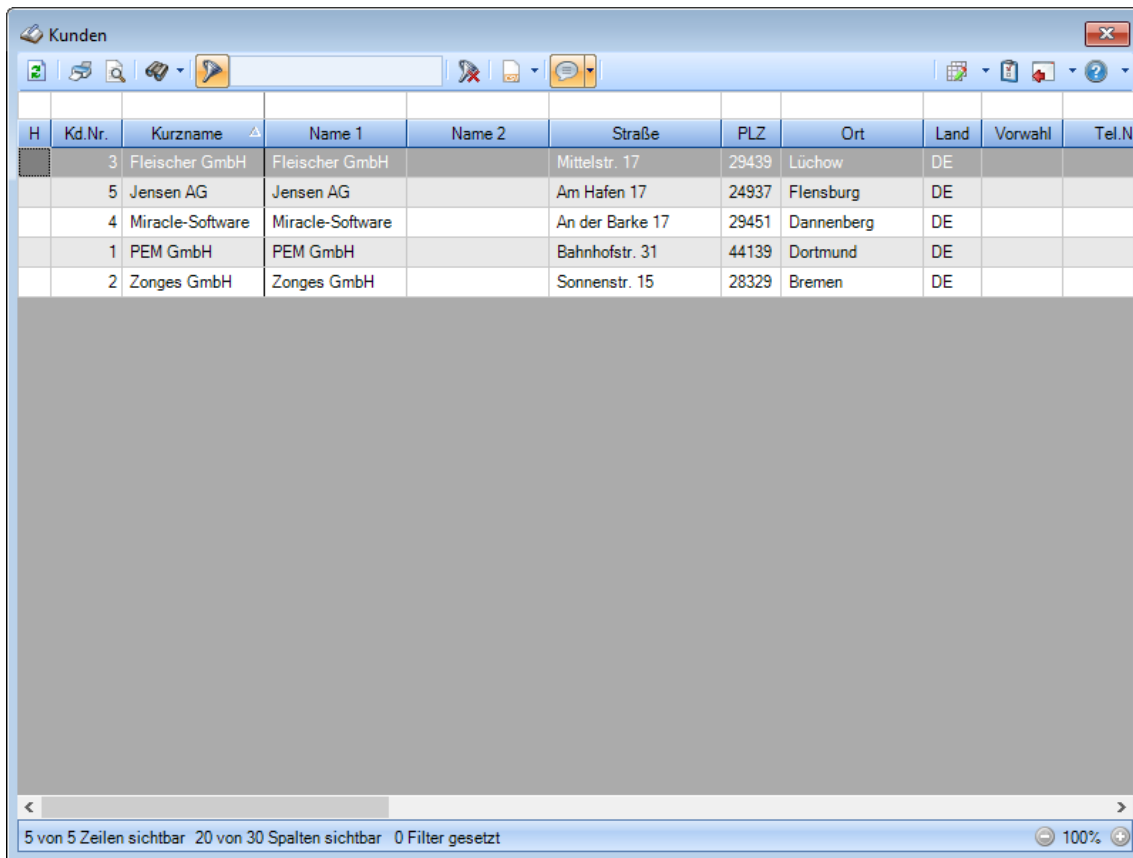
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Kostenschlüssel

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.

## 7.7 Kunden

In der Kundenliste können Sie alle für die [Kunden](#)<sup>[359]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Kd.Nr.	Kurzname	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort	Land	Vorwahl	Tel.N
	3	Fleischer GmbH	Fleischer GmbH		Mittelstr. 17	29439	Lüchow	DE		
	5	Jensen AG	Jensen AG		Am Hafen 17	24937	Flensburg	DE		
	4	Miracle-Software	Miracle-Software		An der Barke 17	29451	Dannenberg	DE		
	1	PEM GmbH	PEM GmbH		Bahnhofstr. 31	44139	Dortmund	DE		
	2	Zonges GmbH	Zonges GmbH		Sonnenstr. 15	28329	Bremen	DE		

5 von 5 Zeilen sichtbar 20 von 30 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

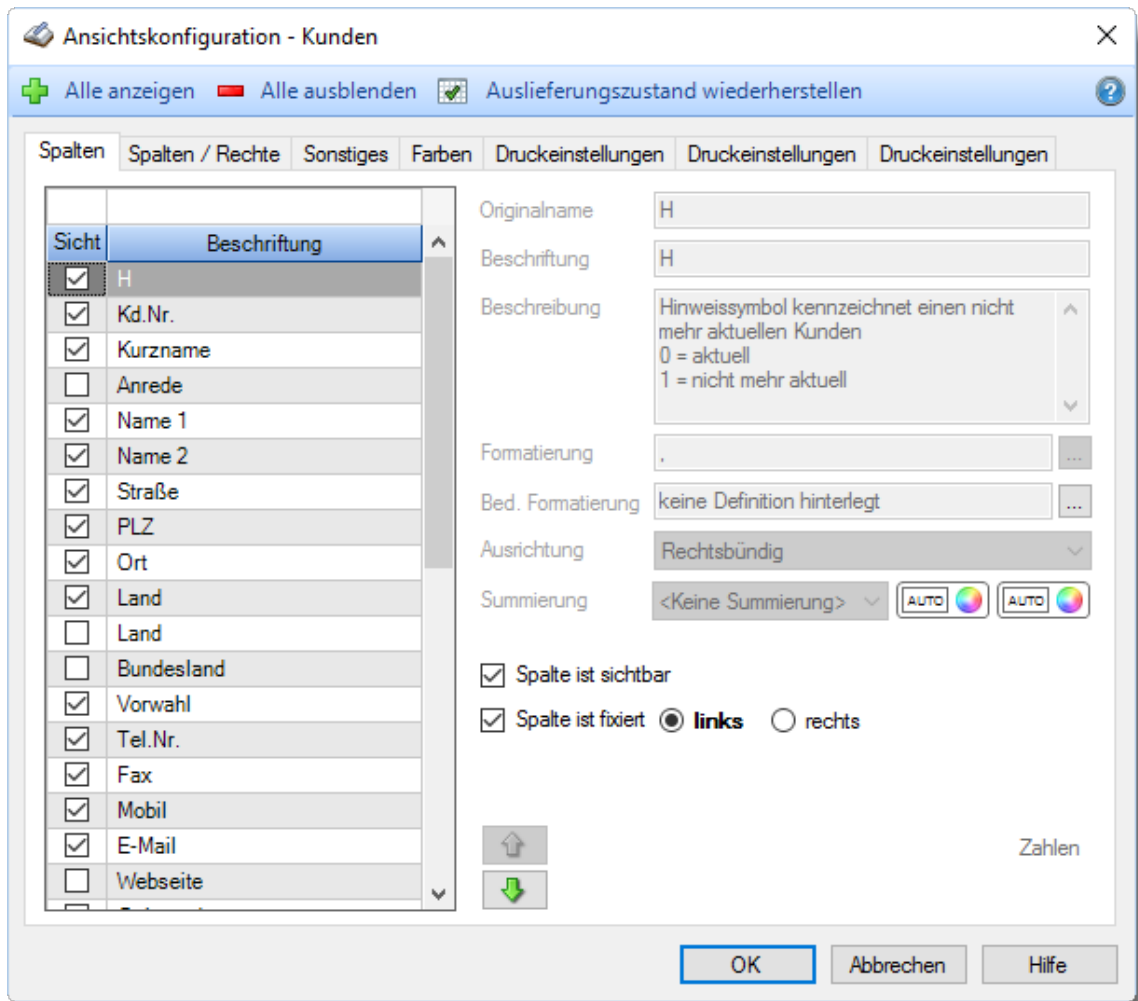
Abbildung: Liste der Kunden

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchennahe 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

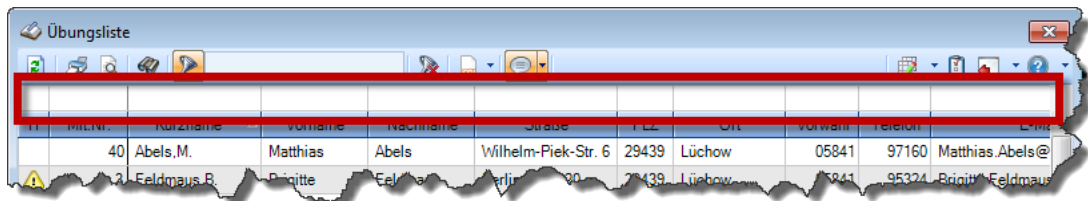


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






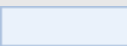








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

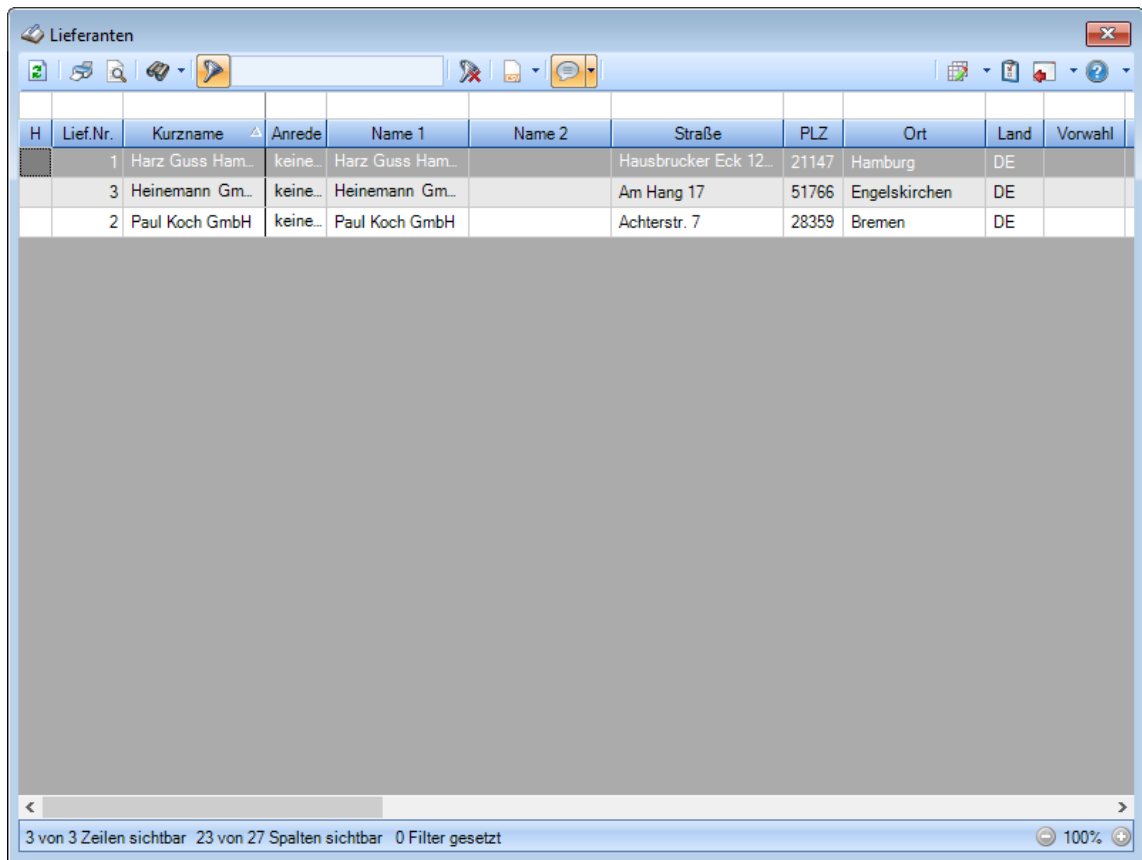
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Kunden**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Kunden angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kunden gelöscht werden.

## 7.8 Lieferanten

In der Lieferantenliste können Sie alle für die [Lieferanten](#)<sup>[372]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Lief.Nr.	Kurzname	Anrede	Name 1	Name 2	Straße	PLZ	Ort	Land	Vorwahl
	1	Harz Guss Ham...	keine...	Harz Guss Ham...		Hausbrucker Eck 12...	21147	Hamburg	DE	
	3	Heinemann Gm...	keine...	Heinemann Gm...		Am Hang 17	51766	Engelskirchen	DE	
	2	Paul Koch GmbH	keine...	Paul Koch GmbH		Achterstr. 7	28359	Bremen	DE	

3 von 3 Zeilen sichtbar 23 von 27 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

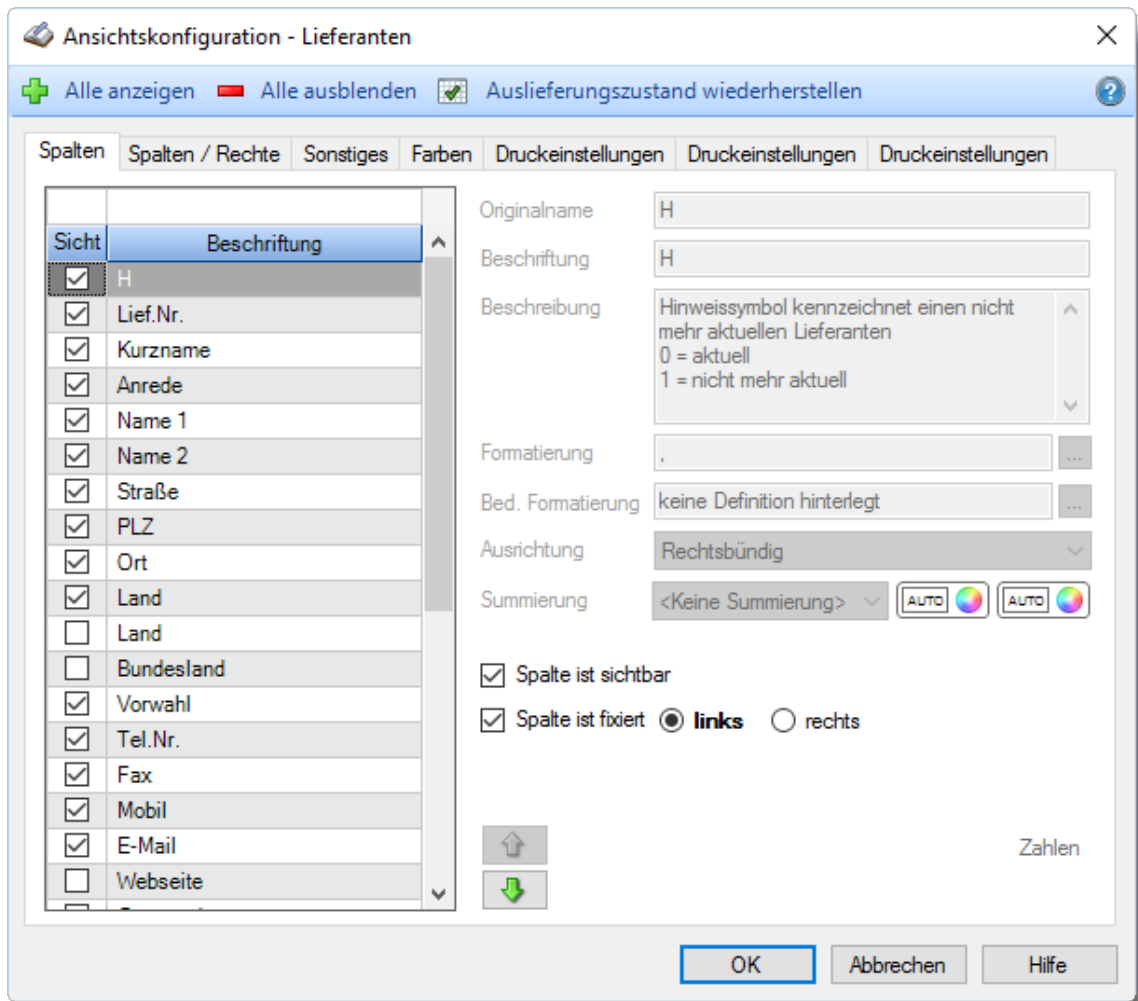
Abbildung: Liste der Lieferanten

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

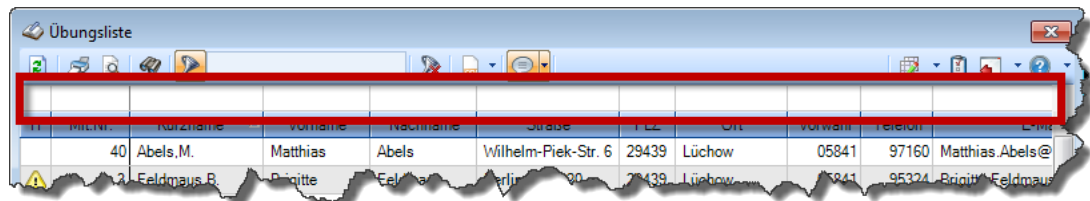


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>


H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






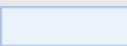






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

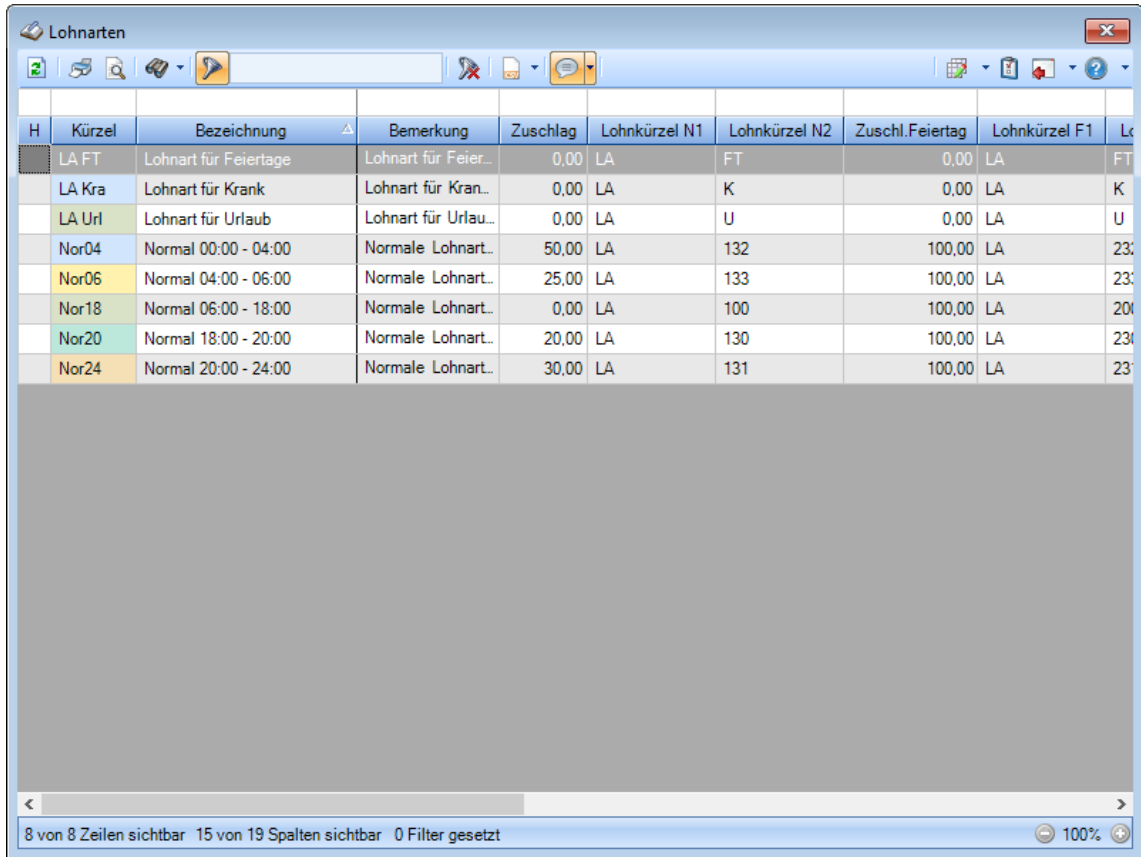
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lieferanten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten angezeigt werden.		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten gelöscht werden.

## 7.9 Lohnarten

In der Liste der Lohnarten können Sie alle für die [Lohnarten](#)<sup>[384]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Kürzel	Bezeichnung	Bemerkung	Zuschlag	Lohnkürzel N1	Lohnkürzel N2	Zuschl.Feiertag	Lohnkürzel F1	Lc
	LA FT	Lohnart für Feiertage	Lohnart für Feier...	0,00	LA	FT	0,00	LA	FT
	LA Kra	Lohnart für Krank	Lohnart für Kran...	0,00	LA	K	0,00	LA	K
	LA Url	Lohnart für Urlaub	Lohnart für Urlau...	0,00	LA	U	0,00	LA	U
	Nor04	Normal 00:00 - 04:00	Normale Lohnart..	50,00	LA	132	100,00	LA	23:
	Nor06	Normal 04:00 - 06:00	Normale Lohnart..	25,00	LA	133	100,00	LA	23:
	Nor18	Normal 06:00 - 18:00	Normale Lohnart..	0,00	LA	100	100,00	LA	20:
	Nor20	Normal 18:00 - 20:00	Normale Lohnart..	20,00	LA	130	100,00	LA	23:
	Nor24	Normal 20:00 - 24:00	Normale Lohnart..	30,00	LA	131	100,00	LA	23:

8 von 8 Zeilen sichtbar 15 von 19 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

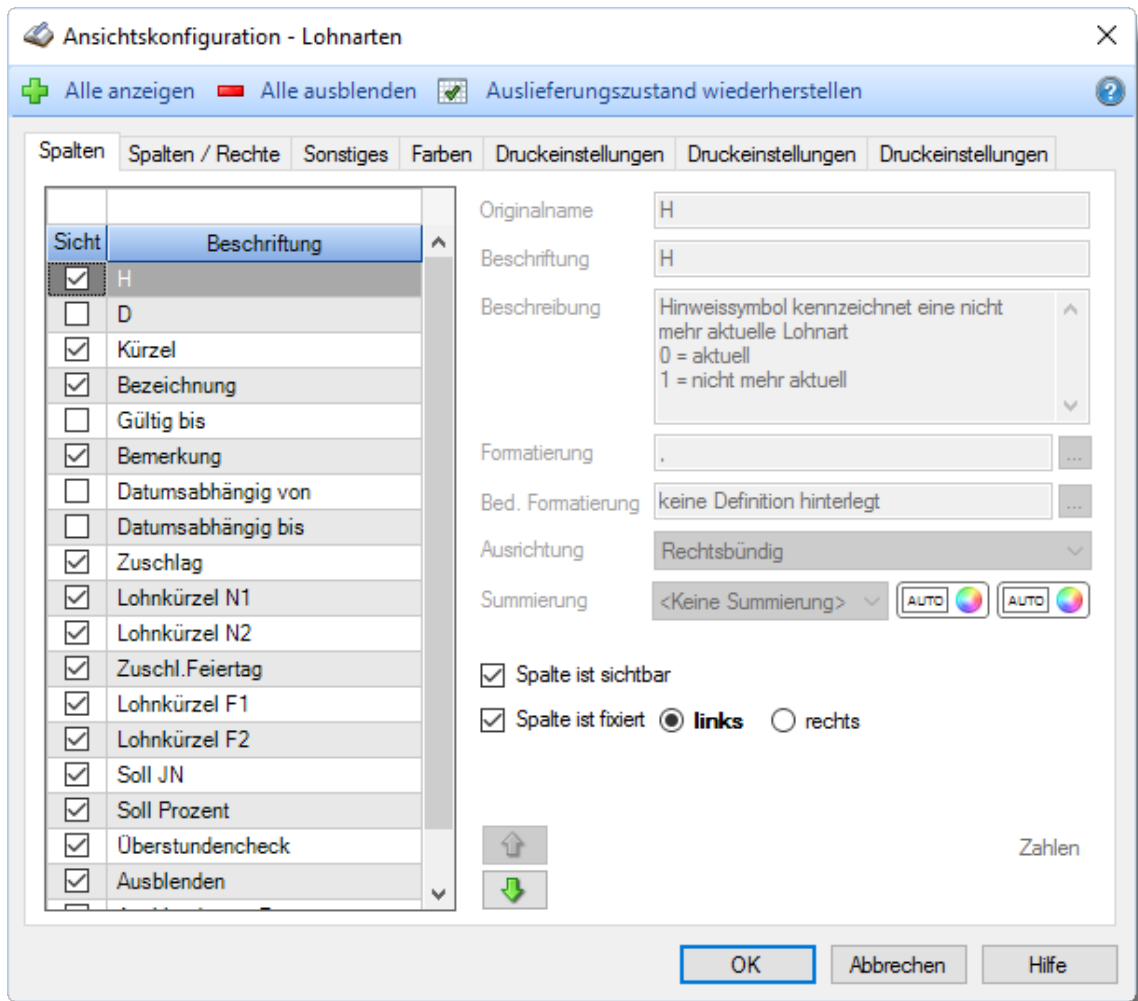
Abbildung: Liste der Lohnarten

### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

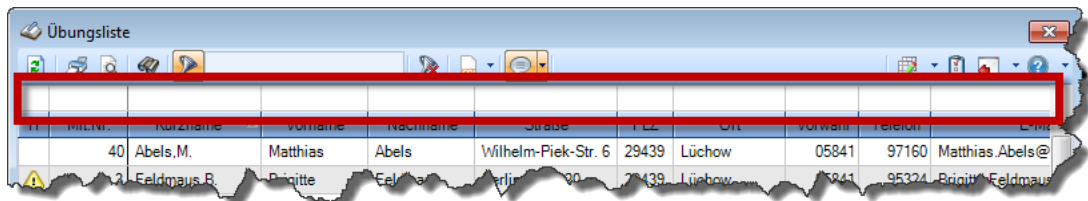


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






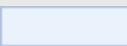






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

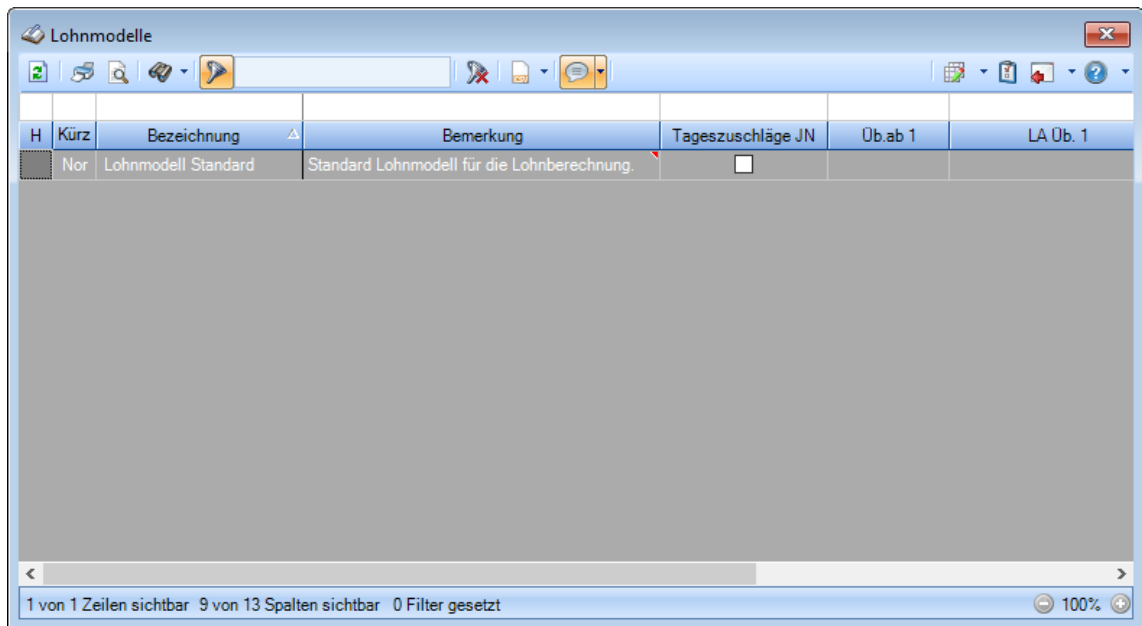
## - Rechte Lohnarten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten angezeigt werden.		
<b>2</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten gelöscht werden.
<b>3</b>			



## 7.10 Lohnmodelle

In der Liste der Lohnmodelle können Sie alle für die [Lohnmodelle](#)<sup>397</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Kürz	Bezeichnung	Bemerkung	Tageszuschläge JN	Üb.ab 1	LA Üb. 1
	Nor	Lohnmodell Standard	Standard Lohnmodell für die Lohnberechnung.	<input type="checkbox"/>		

1 von 1 Zeilen sichtbar 9 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

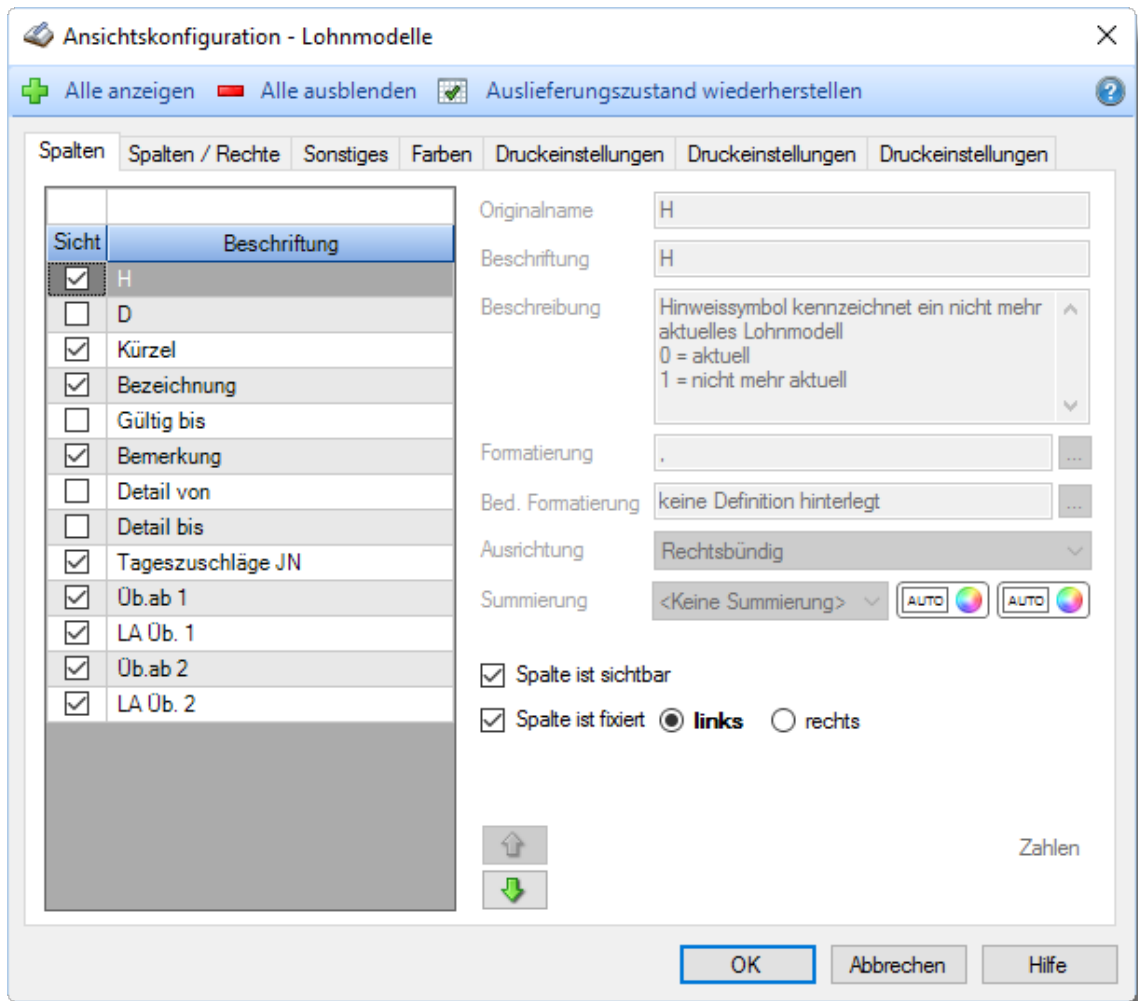
Abbildung: Liste der Lohnmodelle

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>3247</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>3248</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z. B. [Formatierung](#)<sup>3249</sup>, [Summierung](#)<sup>3255</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>3256</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>3205</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchennahe 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

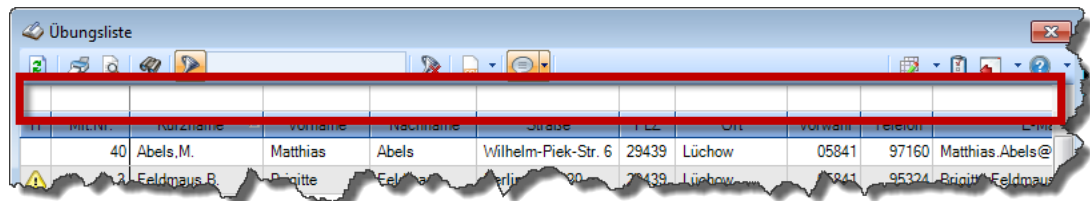


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






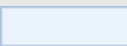






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lohnmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle angezeigt werden.		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle gelöscht werden.

## 7.11 Mitarbeiter

In der Mitarbeiterliste können Sie alle für die [Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.

In Abhängigkeit von den [Berechtigungen](#)<sup>[438]</sup> des Mitarbeiters werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Geburtsdatum	Mit.bis	ZE	ZE seit	ZE bis	AZ-Modell
	40	Abels, M.	Büro	25.09.1969	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:30
	1	Administrator	Chefs	06.05.1946	31.12.2199	<input type="checkbox"/>	28.08.2001	28.08.2001	AZ 38:30 Std ab 7:45
	45	Beifer, K.	Büro	03.11.1990	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2015	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:45
	54	Berg, M.	Büro	14.01.1988	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2016	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:45
	46	Feige, E.	Büro	21.07.1967	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2015	31.12.2199	AZ 33 Std
	59	Feldmaus, B.	Büro	23.08.1956	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:45
	55	Fischer, G.	Büro	10.07.1966	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	19.07.2016	31.12.2199	AZ 20 Std Di - Fr
	2	Fischmann, U.	Chefs	25.08.1957	31.12.2199	<input type="checkbox"/>	01.01.2000	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	143	Gedig, H.	Büro	04.12.1983	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.11.2016	31.12.2199	AZ 35 Std
	53	Herbst, C.	Büro	19.03.1960	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.07.2016	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:45
	3	Hörmann, K.	Chefs	29.03.1966	31.12.2199	<input type="checkbox"/>	01.02.2001	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	19	Höttlinger, V.	Büro	21.02.1958	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	62	Hotzel, P.	Büro	14.10.1998	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	24.07.2017	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	17	Husch, C.	Marketing	14.08.1982	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:30
	58	Jaß, H.	Produktion	02.11.1993	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2017	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	63	Jordan, G.	Büro	17.06.1976	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.04.2018	31.12.2199	AZ 40 Std ab 7:45
	18	Kasche, E.	Chefs	01.09.1979	31.12.2099	<input type="checkbox"/>	31.10.2004	31.10.2004	AZ 38:30 Std ab 7:45
	30	Kramer, K.	Büro	18.06.1984	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 32 Std
	6	Lacke, B.	Produktion	22.09.1974	31.12.2099	<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2013	01.12.2099	AZ 35 Std
	16	Lensen, W.	Büro	14.01.1976	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 38:30 Std ab 7:45
	20	Mahne, P.	Büro	04.02.1984	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	30.04.2015	AZ 38:30 Std ab 7:30
	51	Meyer, R.	Büro	23.06.1959	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	01.01.2013	31.12.2199	AZ 30 Std


Mit einem Doppelklick (oder Auswahl mit ENTER) können Sie direkt in die Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters springen.

Direkt aus dieser Liste kann eine Neuuzuordnung von Vorgesetzten und Vertretern erfolgen. Öffnen Sie in den Spalten "Vorgesetzter" bzw. "Vertreter" das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen "Neuen Vorgesetzten zuordnen" bzw. "Neuen Vertreter zuordnen". Diese Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie über Lese- und Speicherrechte "3" für die Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In den [Optionen](#)<sup>[2646]</sup> können Sie einstellen, ob nur aktuelle oder alle (auch bereits ausgeschiedene) Mitarbeiter angezeigt werden sollen.

Sie können dort auch einstellen, dass alle datumsabhängigen Einträge mit angezeigt werden sollen.

Abbildung: Liste der Mitarbeiter





Die Spalten mit Lohndaten (Stundenlohn und Monatslohn) sind nur sichtbar, wenn Sie über das vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> [erforderliche](#)<sup>[2601]</sup> Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3323]</sup> verfügen.

Aus dieser Liste heraus können Sie auch eine HTML-Datei erzeugen, in der die Mitarbeiternamen und die jeweiligen Bilder exportiert werden. Wählen Sie dazu als Exportart "Bilder exportieren". Der Export muss vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2656]</sup> freigeschaltet werden.

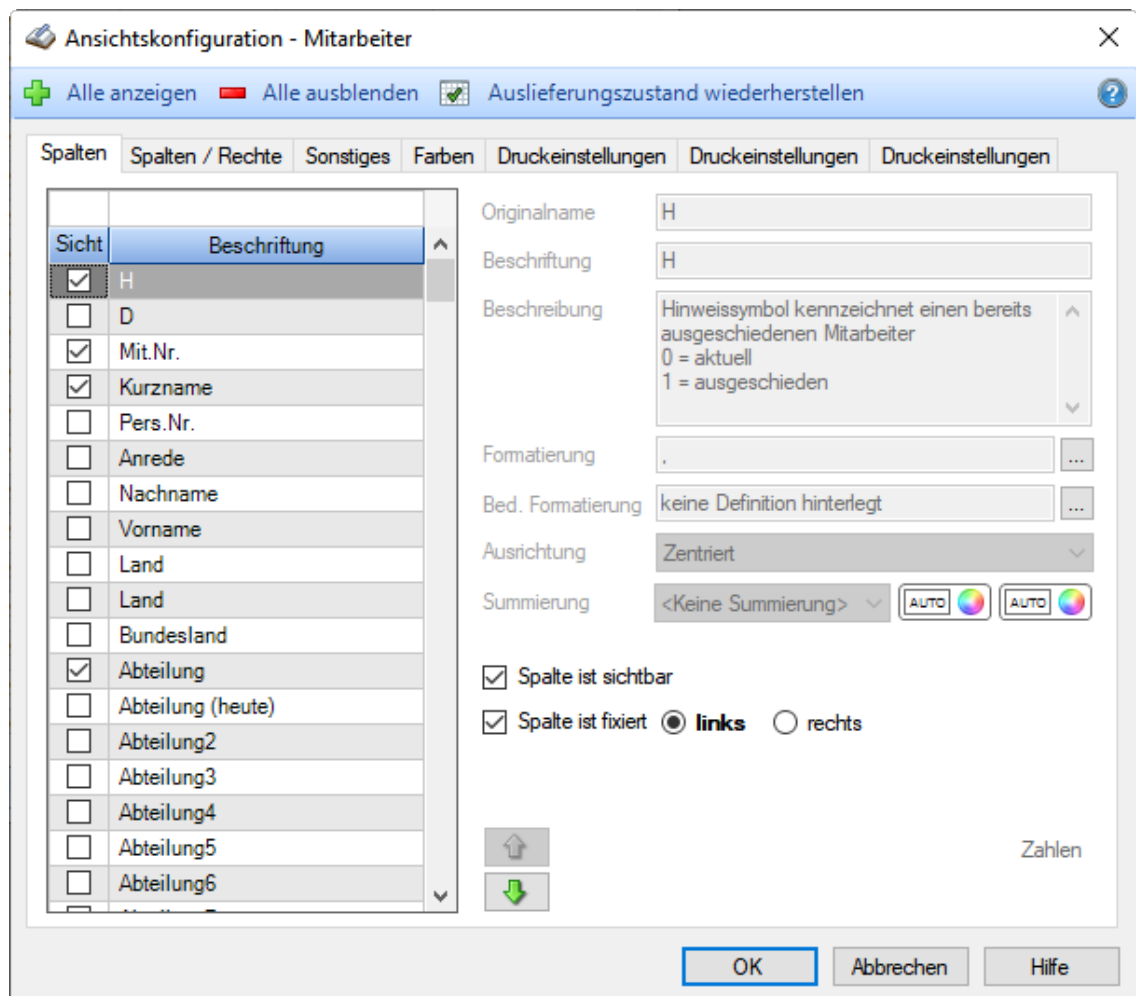


## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▾

**Absteigende** Sortierung von Z - A.

Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
	Fichenalle 47		29451	Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

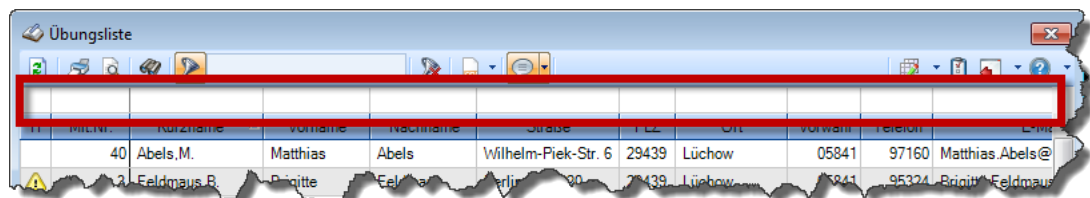


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelelkamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
hu					
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






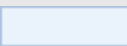






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## – Rechte Mitarbeiter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen nur die <b>eigenen Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen nur Mitarbeiter der <b>eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen die Mitarbeiter Stammdaten der eigenen Abteilungen (teilweise) bearbeitet werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde. Es können <b>keine</b> neuen Mitarbeiter angelegt werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Mitarbeiter angezeigt werden.	Die Mitarbeiter Stammdaten dürfen bearbeitet und angelegt werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde.	

Einige Felder können grundsätzlich nur mit Leserecht "3" und Speicherrecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verändert werden:

- Abteilungszuordnungen
- Abteilungszugehörigkeiten
- Faktor für Auftragserfassung

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Lohn](#)"<sup>[434]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bemerkung](#)"<sup>[446]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bild](#)"<sup>[454]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Dokumente](#)"<sup>[455]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Termine](#)"<sup>[456]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Anzeige von Gehaltsdaten in den folgenden Auswertungen nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

☐ **Resturlaubsliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Monatslohn
- Rückstellung Urlaub
- Rückstellung ZE

☐ **Steuerberaterliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)

☐ **Lohnliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Entgelt
- Zuschlag pro Std.
- Std.Lohn inkl. Zuschlag
- Entgelt ohne Zuschlag
- Entgelt inkl. Zuschlag
- Zuschlag gesamt
- Auszahlung

☐ **Akkordlohnliste**

Betroffene Spalten:

- Stundenlohn
- Gesamtlohn

☐ **Auftragsliste**

Betroffene Spalten (Auftragsliste):

- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.
- Diff. Pers.Kost.
- Diff. Pers.Kost. %
- Kosten pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn pro Stück
- Gewinn gesamt
- Gewinn %
- Geplanter Ertrag

Betroffene Spalten (Auftragsbuchungen):

- Std.Lohn (int)
- Std.Lohn (ext)
- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.



- Kosten pro Stück
- Gewinn pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn gesamt
- Gewinn %

#### ☐ **Auftragszeiten Tageweise**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Lohnkosten

#### ☐ **Auftragsschnellerfassung**

Betroffene Spalten:

- Lohnkosten

#### ☐ **Nachkalkulation**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Endbetrag

[Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.


[Stammdaten Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

Anhand dieses Rechts können auch unter "[Optionen Datenschutz](#)<sup>[2588]</sup>" die Einstellungen für Fernwartung und Mitteilungen erlaubt werden.

### 7.11.1 Mitarbeiter, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die Mitarbeiterliste ist (wie eigentlich alle Auswertungen) sehr flexibel und lässt sich auch für andere Auswertungen einsetzen.

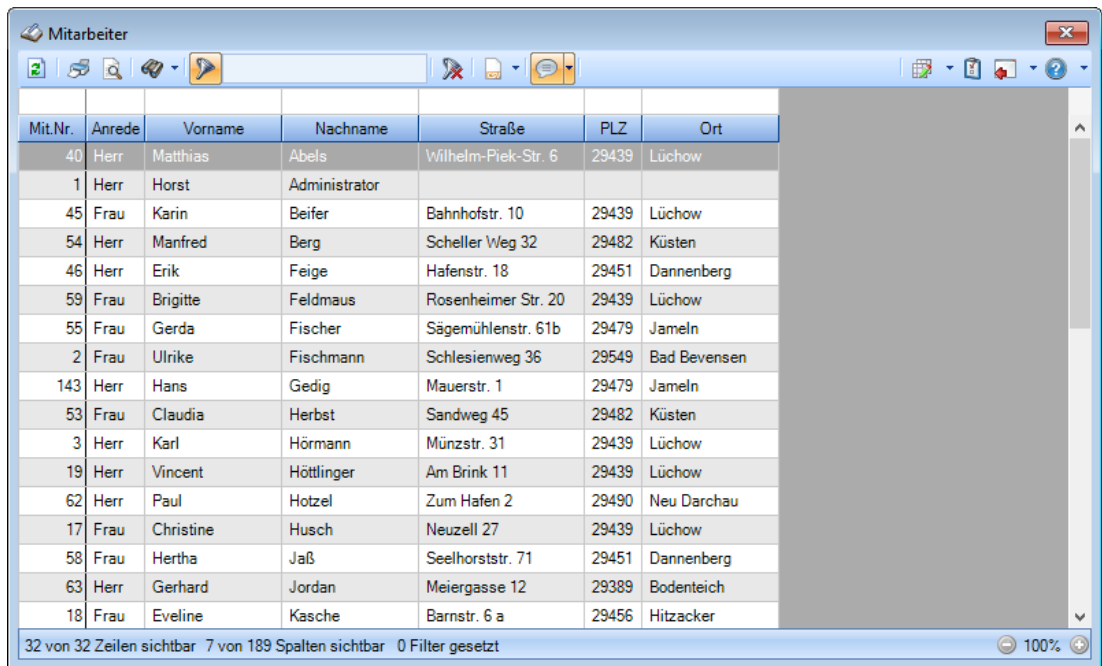
Wählen Sie hierzu die gewünschten [Ausgabefelder](#)<sup>[1242]</sup> und setzen die entsprechende [Sortierung](#)<sup>[1231]</sup>. Eine Schritt für Schritt Anleitung zum Erstellen von Ansichten erhalten Sie unter [Ansichten erstellen](#)<sup>[3284]</sup>.

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[3307]</sup> erforderlich.

#### ☐ **Adressen**

Diese Ansicht ist eine einfache Beispielansicht in der die Adressdaten der Mitarbeiter angezeigt werden.

Durch Eingabe des Zeichens "+" in der Filterzeile bei "Straße" könnten z.B. alle Einträge weggefiltert werden, bei denen keine Straße hinterlegt ist.

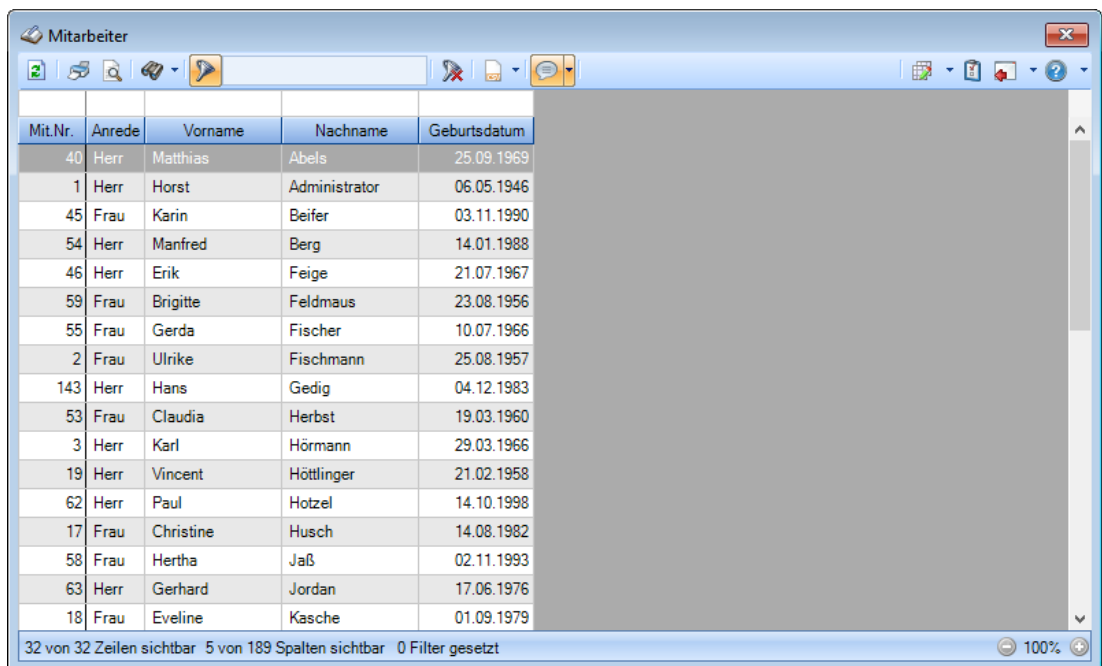


Mit.Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
40	Herr	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str. 6	29439	Lüchow
1	Herr	Horst	Administrator			
45	Frau	Karin	Beifer	Bahnhofstr. 10	29439	Lüchow
54	Herr	Manfred	Berg	Scheller Weg 32	29482	Küsten
46	Herr	Erik	Feige	Hafenstr. 18	29451	Dannenberg
59	Frau	Brigitte	Feldmaus	Rosenheimer Str. 20	29439	Lüchow
55	Frau	Gerda	Fischer	Sägemühlenstr. 61b	29479	Jameln
2	Frau	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36	29549	Bad Bevensen
143	Herr	Hans	Gedig	Mauerstr. 1	29479	Jameln
53	Frau	Claudia	Herbst	Sandweg 45	29482	Küsten
3	Herr	Karl	Hörmann	Münzstr. 31	29439	Lüchow
19	Herr	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11	29439	Lüchow
62	Herr	Paul	Hotzel	Zum Hafen 2	29490	Neu Darchau
17	Frau	Christine	Husch	Neuzell 27	29439	Lüchow
58	Frau	Hertha	Jaß	Seelhorststr. 71	29451	Dannenberg
63	Herr	Gerhard	Jordan	Meiergasse 12	29389	Bodenteich
18	Frau	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a	29456	Hitzacker

32 von 32 Zeilen sichtbar 7 von 189 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ▣ Geburtstagsliste

Diese Ansicht ist eine einfache Beispielansicht um zu zeigen, dass aus einer Liste (bzw. Auswertung) oftmals auch andere kleine "Helferlein" erstellt werden können. Natürlich gibt es im Time-Organizer auch eine spezielle [Geburtstagsliste](#)<sup>[104]</sup>. In der haben Sie noch viele Einstellmöglichkeiten welche Daten tatsächlich angezeigt werden sollen und dürfen.



Mit.Nr.	Anrede	Vorname	Nachname	Geburtsdatum
40	Herr	Matthias	Abels	25.09.1969
1	Herr	Horst	Administrator	06.05.1946
45	Frau	Karin	Beifer	03.11.1990
54	Herr	Manfred	Berg	14.01.1988
46	Herr	Erik	Feige	21.07.1967
59	Frau	Brigitte	Feldmaus	23.08.1956
55	Frau	Gerda	Fischer	10.07.1966
2	Frau	Ulrike	Fischmann	25.08.1957
143	Herr	Hans	Gedig	04.12.1983
53	Frau	Claudia	Herbst	19.03.1960
3	Herr	Karl	Hörmann	29.03.1966
19	Herr	Vincent	Höttlinger	21.02.1958
62	Herr	Paul	Hotzel	14.10.1998
17	Frau	Christine	Husch	14.08.1982
58	Frau	Hertha	Jaß	02.11.1993
63	Herr	Gerhard	Jordan	17.06.1976
18	Frau	Eveline	Kasche	01.09.1979

32 von 32 Zeilen sichtbar 5 von 189 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**Datumsabhängige Einträge**

Diese Ansicht zeigt alle Felder, die datumsabhängig gespeichert werden.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Bundesland	Urlaubsmodell	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Ft
40	Abels,M.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Administrator	Chefs	Niedersachsen	Chefs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45	Beifer,K.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	Berg,M.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46	Feige,E.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
59	Feldmaus,B.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55	Fischer,G.	Büro	Niedersachsen	4-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Fischmann,U.	Chefs	Niedersachsen	Chefs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
143	Gedig,H.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	Herbst,C.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Hörmann,K.	Chefs	Niedersachsen	Chefs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Höttlinger,V.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
62	Hotzel,P.	Büro	Niedersachsen	Azubis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Husch,C.	Marketing	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58	Jaß,H.	Produktion	Niedersachsen	Azubis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
63	Jordan,G.	Büro	Niedersachsen	5-Tage Woche	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Gehaltsentwicklung**

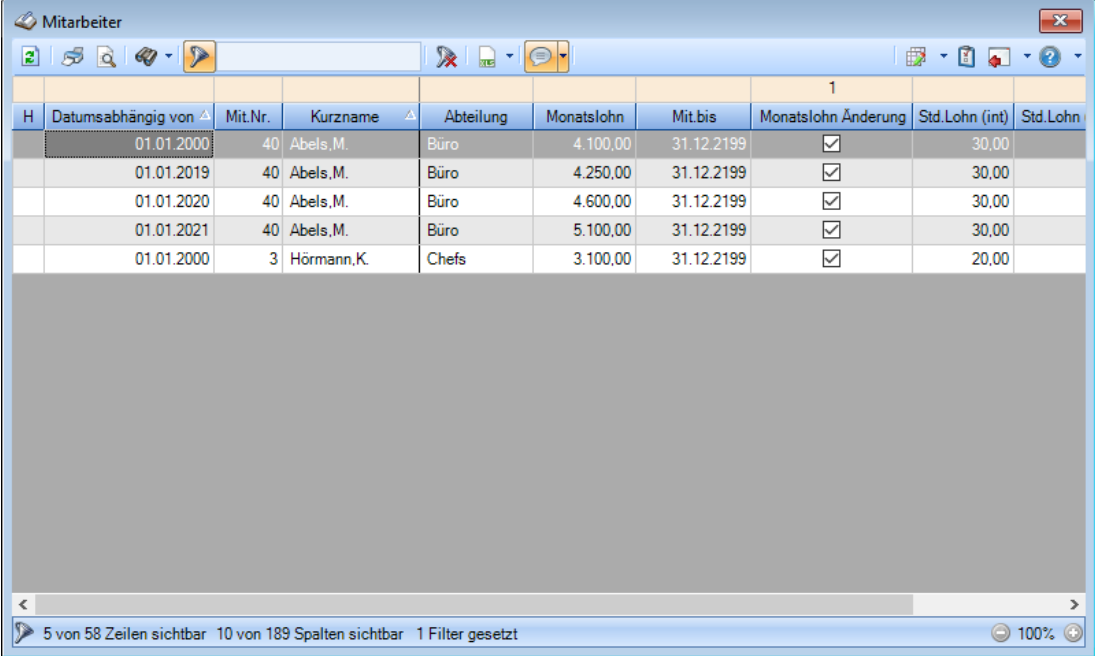
Diese Ansicht zeigt die Gehaltsentwicklung der Mitarbeiter. Hierzu aktivieren Sie bitte in den Optionen die Einstellung "[Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen](#)".

H	Gehaltsänderung am	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Monatslohn	Mit.bis	Monatslohn Änderung
	01.01.2000	40	Abels,M.	Büro	4.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>
	01.01.2019	40	Abels,M.	Büro	4.250,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>
	01.01.2020	40	Abels,M.	Büro	4.600,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>
	01.01.2021	40	Abels,M.	Büro	5.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>
	01.01.2000	3	Hörmann,K.	Chefs	3.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>

## ▣ Gehaltsliste

Diese Ansicht zeigt eine Gehaltsliste der Mitarbeiter.

Hierzu aktivieren Sie bitte in den Optionen die Einstellung "[Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen](#)"<sup>[2647]</sup>.



The screenshot shows a window titled 'Mitarbeiter' with a table of employee salary data. The table has columns for 'Datumsabhängig von', 'Mit.Nr.', 'Kurzname', 'Abteilung', 'Monatslohn', 'Mit.bis', 'Monatslohn Änderung', 'Std.Lohn (int)', and 'Std.Lohn'. The data is as follows:

H	Datumsabhängig von	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Monatslohn	Mit.bis	Monatslohn Änderung	Std.Lohn (int)	Std.Lohn
	01.01.2000	40	Abels,M.	Büro	4.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
	01.01.2019	40	Abels,M.	Büro	4.250,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
	01.01.2020	40	Abels,M.	Büro	4.600,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
	01.01.2021	40	Abels,M.	Büro	5.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	30,00	
	01.01.2000	3	Hörmann,K.	Chefs	3.100,00	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	20,00	

At the bottom of the window, a status bar indicates: '5 von 58 Zeilen sichtbar 10 von 189 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt' and a zoom level of '100%'.

## ▣ Mitarbeiter ohne Time-Organizer Kennwort

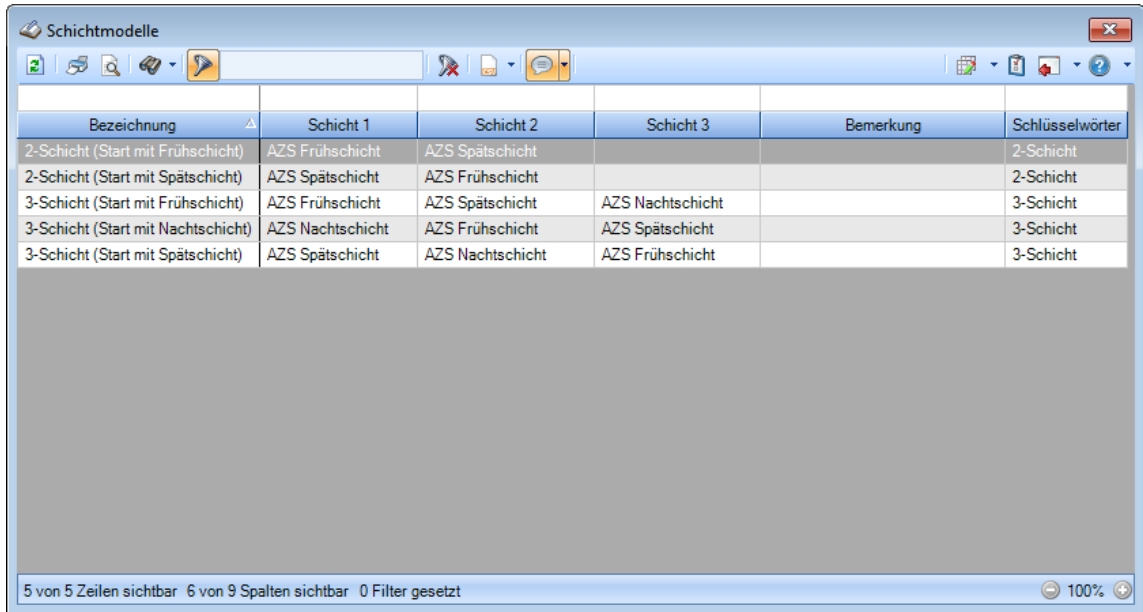
Diese Ansicht zeigt alle Mitarbeiter bei denen kein Time-Organizer Kennwort hinterlegt ist.

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Mit.seit	Mit.bis	Windows Benutzername	Kein Kennwort
	40	Abels, M.	Büro	01.04.1999	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	1	Administrator	Chefs	01.01.1977	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	45	Beifer, K.	Büro	01.04.2015	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	54	Berg, M.	Büro	01.07.2016	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
!	56	Faris, W.	Büro	01.08.2016	31.12.2017		<input checked="" type="checkbox"/>
	46	Feige, E.	Büro	01.04.2015	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	59	Feldmaus, B.	Büro	08.12.1997	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	55	Fischer, G.	Büro	19.07.2016	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	2	Fischmann, U.	Chefs	01.01.1990	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
	143	Gedig, H.	Büro	01.11.2016	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
!	44	Ginsch, H.	Büro	01.11.2014	31.03.2015		<input checked="" type="checkbox"/>
	53	Herbst, C.	Büro	01.07.2016	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>
!	50	Hermes, S.	Büro	01.03.2016	07.06.2016		<input checked="" type="checkbox"/>
	3	Hörmann, K.	Chefs	01.01.2000	31.12.2199		<input checked="" type="checkbox"/>

48 von 48 Zeilen sichtbar 8 von 189 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

## 7.12 Schichtmodelle

In der Liste der Schichtmodelle können Sie alle für die [Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





Bezeichnung	Schicht 1	Schicht 2	Schicht 3	Bemerkung	Schlüsselwörter
2-Schicht (Start mit Frühschicht)	AZS Frühschicht	AZS Spätschicht			2-Schicht
2-Schicht (Start mit Spätschicht)	AZS Spätschicht	AZS Frühschicht			2-Schicht
3-Schicht (Start mit Frühschicht)	AZS Frühschicht	AZS Spätschicht	AZS Nachtschicht		3-Schicht
3-Schicht (Start mit Nachtschicht)	AZS Nachtschicht	AZS Frühschicht	AZS Spätschicht		3-Schicht
3-Schicht (Start mit Spätschicht)	AZS Spätschicht	AZS Nachtschicht	AZS Frühschicht		3-Schicht

5 von 5 Zeilen sichtbar 6 von 9 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

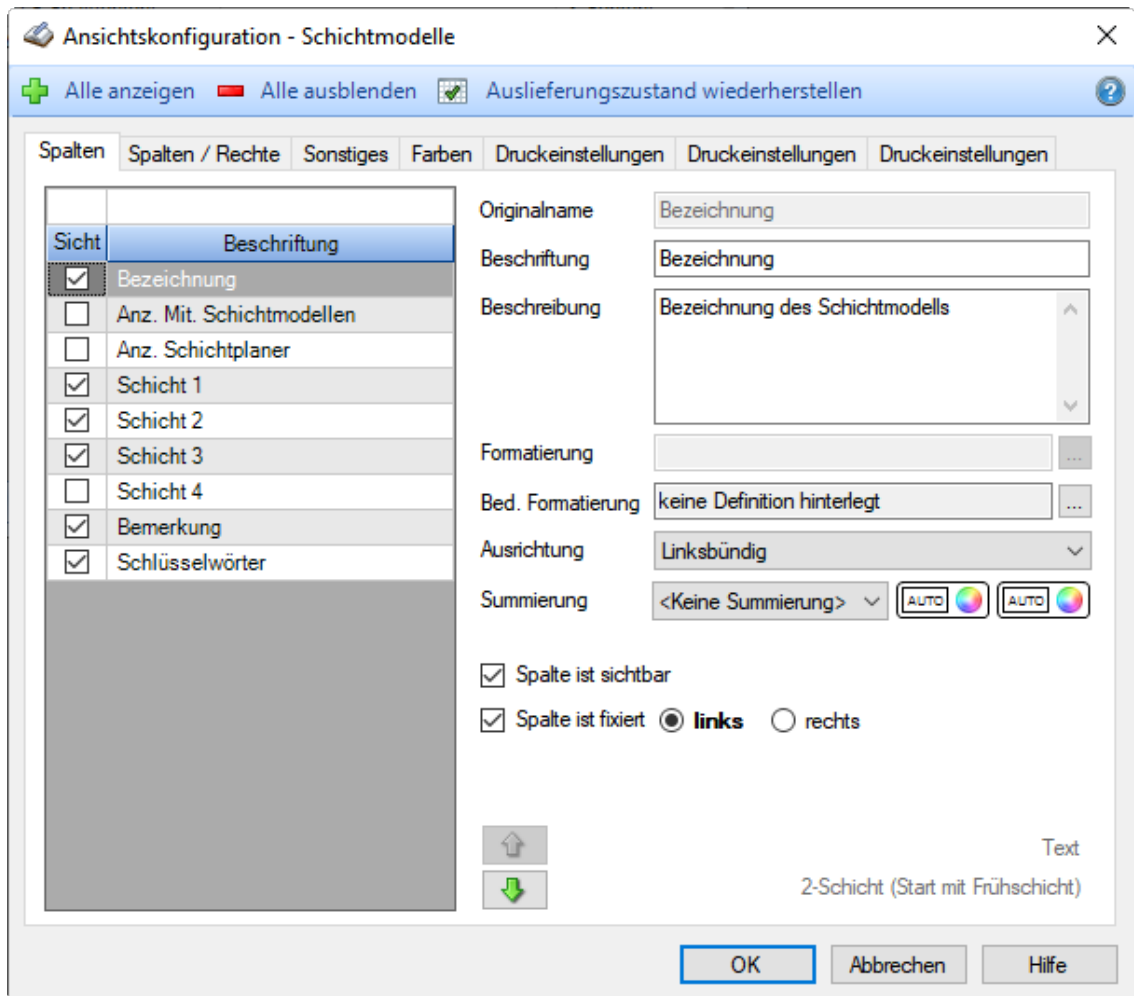
Abbildung: Liste der Schichtmodelle

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

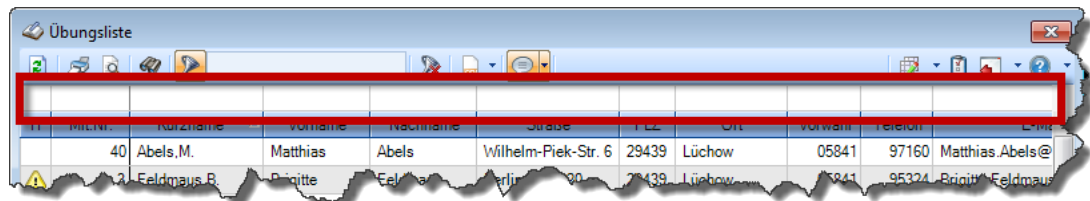


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






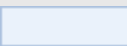






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Sondertermine

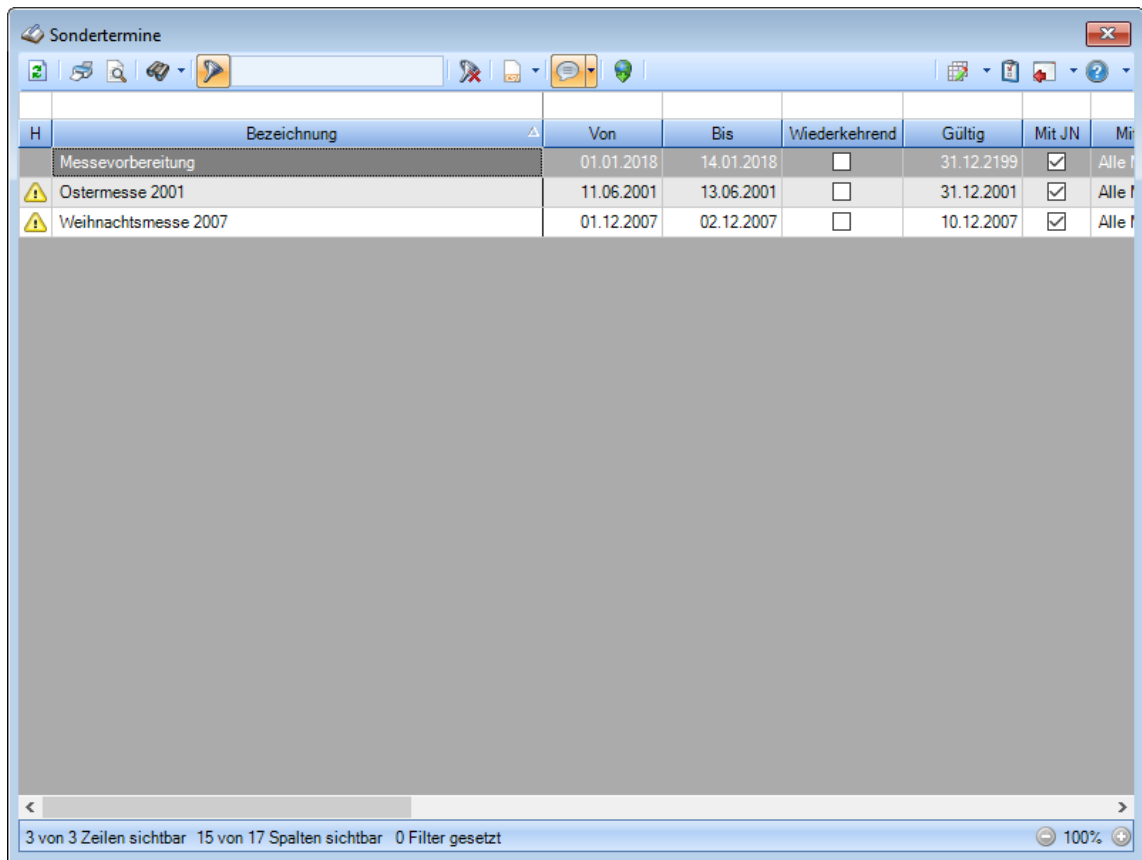
Symbol	Beschreibung
	<b>Sondertermine importieren</b> Sondertermine (z.B. Schulferien) können importiert werden.

## - Rechte Schichtmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle gelöscht werden.

## 7.13 Sondertermine

In der Liste der Sondertermine können Sie alle für die [Sondertermine](#)<sup>[478]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Bezeichnung	Von	Bis	Wiederkehrend	Gültig	Mit JN	Mit
	Messevorbereitung	01.01.2018	14.01.2018	<input type="checkbox"/>	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle f
!	Ostermesse 2001	11.06.2001	13.06.2001	<input type="checkbox"/>	31.12.2001	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle f
!	Weihnachtsmesse 2007	01.12.2007	02.12.2007	<input type="checkbox"/>	10.12.2007	<input checked="" type="checkbox"/>	Alle f

3 von 3 Zeilen sichtbar 15 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

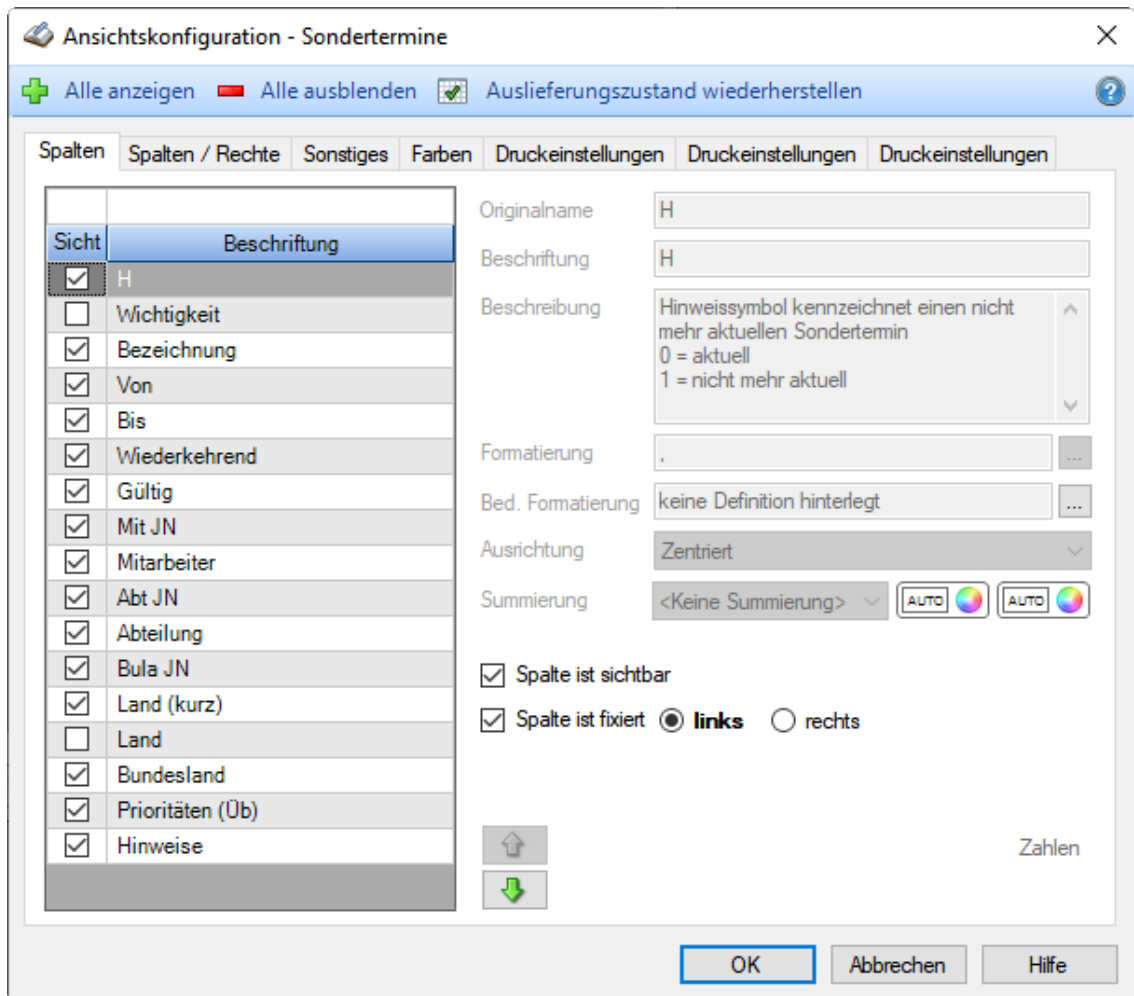
Abbildung: Liste der Sondertermine

### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

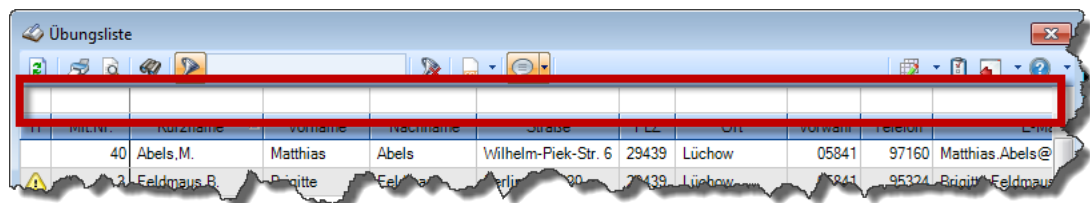


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






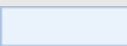






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Sondertermine

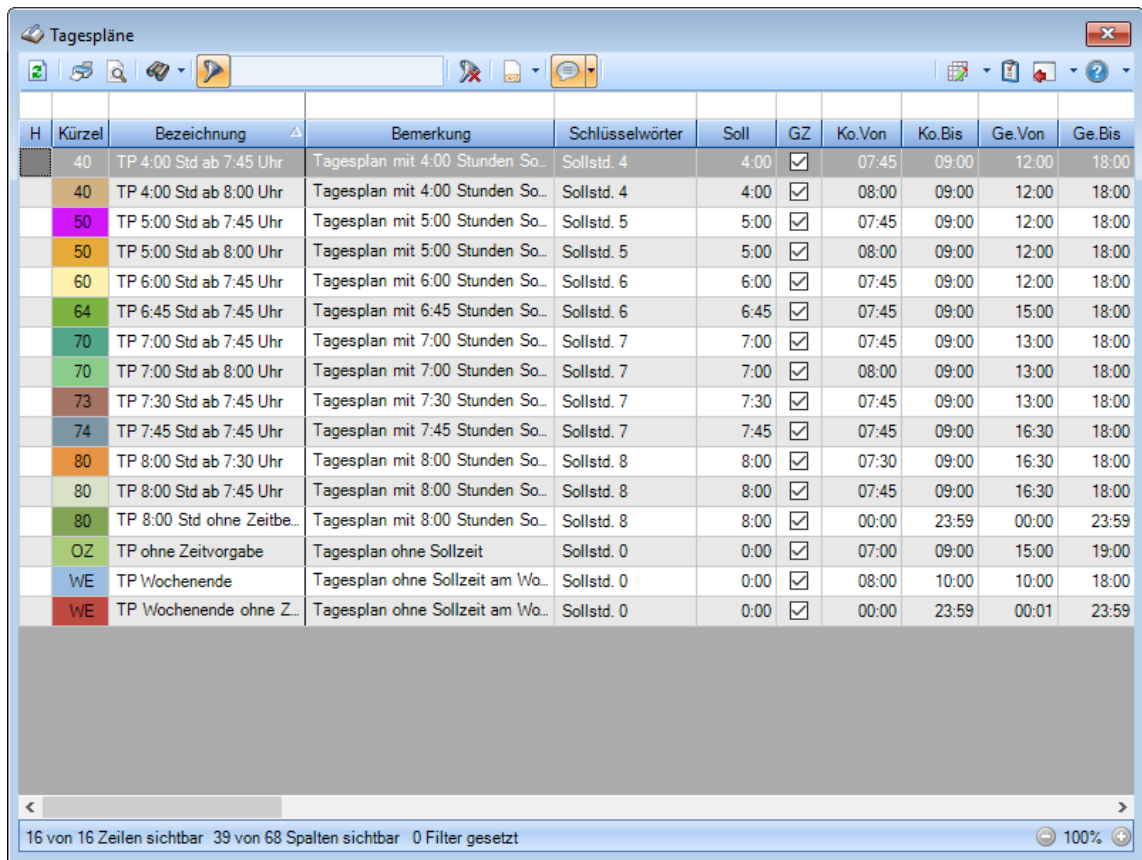
Symbol	Beschreibung
	<b>Sondertermine importieren</b> Sondertermine (z.B. Schulferien) können importiert werden.

### – Rechte Sondertermine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden. Sondertermine (z.B. Schulferien) dürfen importiert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine gelöscht werden.

## 7.14 Tagespläne


In der Liste der Tagespläne können Sie alle für die [Tagespläne](#)<sup>[491]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.




H	Kürzel	Bezeichnung	Bemerkung	Schlüsselwörter	Soll	GZ	Ko.Von	Ko.Bis	Ge.Von	Ge.Bis
	40	TP 4:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 4:00 Stunden So...	Sollstd. 4	4:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	12:00	18:00
	40	TP 4:00 Std ab 8:00 Uhr	Tagesplan mit 4:00 Stunden So...	Sollstd. 4	4:00	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	12:00	18:00
	50	TP 5:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 5:00 Stunden So...	Sollstd. 5	5:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	12:00	18:00
	50	TP 5:00 Std ab 8:00 Uhr	Tagesplan mit 5:00 Stunden So...	Sollstd. 5	5:00	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	12:00	18:00
	60	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 6:00 Stunden So...	Sollstd. 6	6:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	12:00	18:00
	64	TP 6:45 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 6:45 Stunden So...	Sollstd. 6	6:45	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	15:00	18:00
	70	TP 7:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 7:00 Stunden So...	Sollstd. 7	7:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	13:00	18:00
	70	TP 7:00 Std ab 8:00 Uhr	Tagesplan mit 7:00 Stunden So...	Sollstd. 7	7:00	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	09:00	13:00	18:00
	73	TP 7:30 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 7:30 Stunden So...	Sollstd. 7	7:30	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	13:00	18:00
	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 7:45 Stunden So...	Sollstd. 7	7:45	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	16:30	18:00
	80	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden So...	Sollstd. 8	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:30	09:00	16:30	18:00
	80	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	Tagesplan mit 8:00 Stunden So...	Sollstd. 8	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:45	09:00	16:30	18:00
	80	TP 8:00 Std ohne Zeitbe...	Tagesplan mit 8:00 Stunden So...	Sollstd. 8	8:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	23:59	00:00	23:59
	OZ	TP ohne Zeitvorgabe	Tagesplan ohne Sollzeit	Sollstd. 0	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	07:00	09:00	15:00	19:00
	WE	TP Wochenende	Tagesplan ohne Sollzeit am Wo...	Sollstd. 0	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	08:00	10:00	10:00	18:00
	WE	TP Wochenende ohne Z...	Tagesplan ohne Sollzeit am Wo...	Sollstd. 0	0:00	<input checked="" type="checkbox"/>	00:00	23:59	00:01	23:59

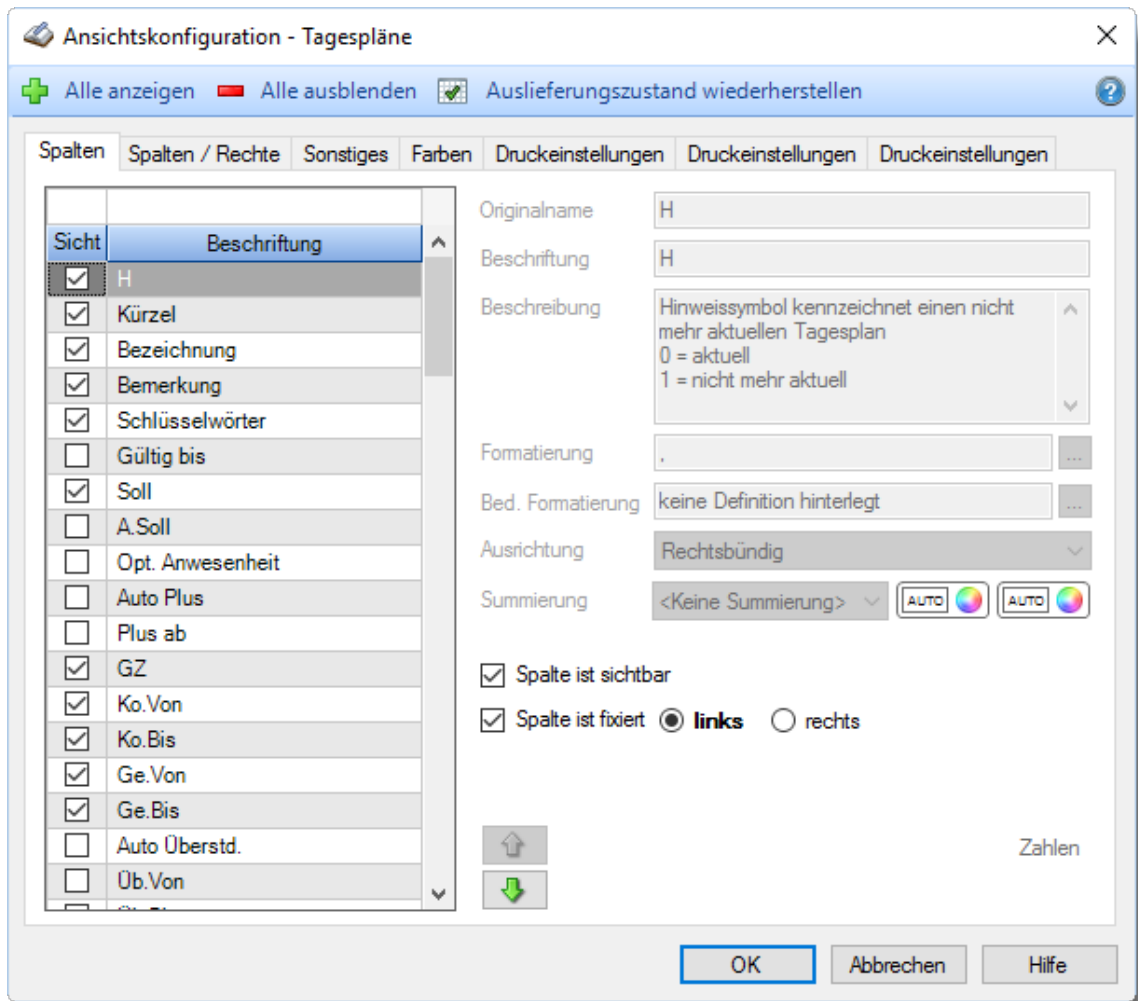
Abbildung: Liste der Tagespläne

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

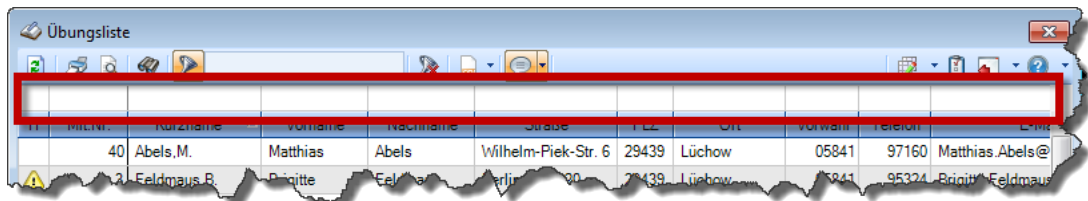


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






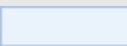






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

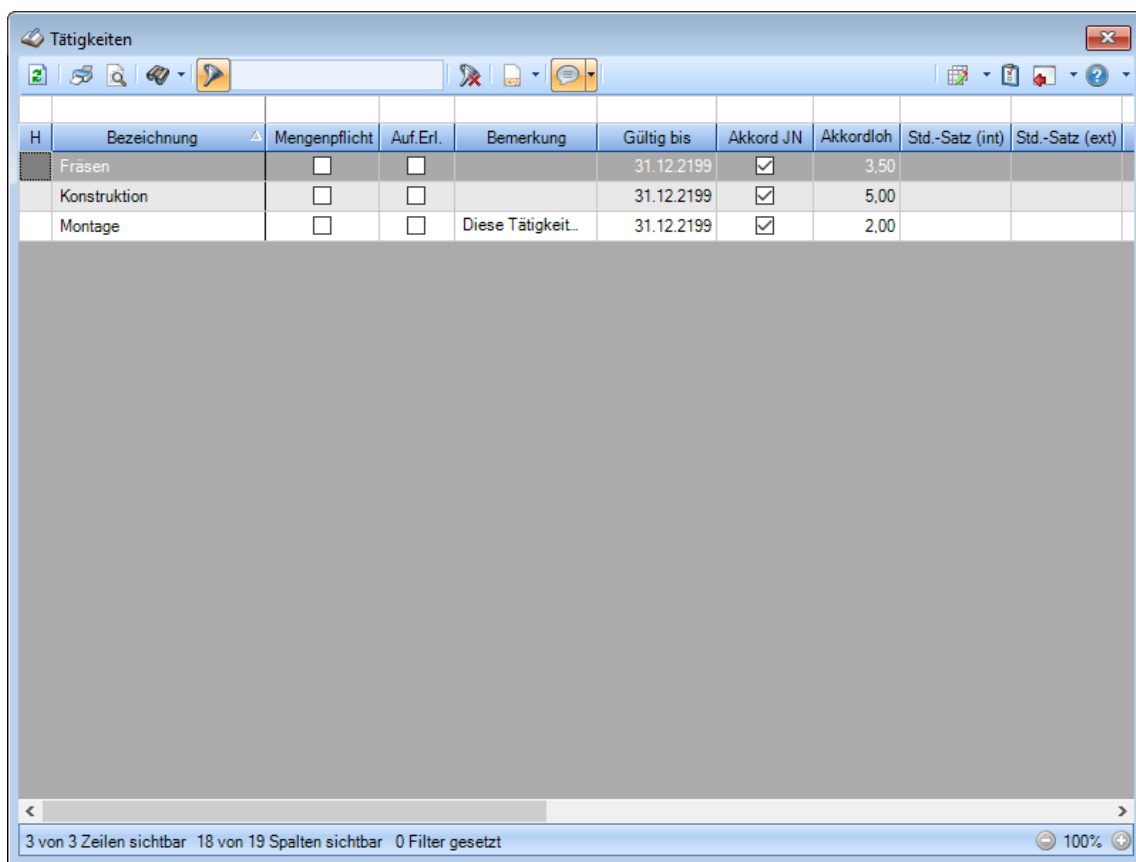
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Tagespläne**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne gelöscht werden.

## 7.15 Tätigkeiten

In der Liste der Tätigkeiten können Sie alle für die [Tätigkeiten](#)<sup>[536]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Bezeichnung	Mengenpflicht	Auf.Erl.	Bemerkung	Gültig bis	Akkord JN	Akkordloh	Std.-Satz (int)	Std.-Satz (ext)
	Fräsen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	3,50		
	Konstruktion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00		
	Montage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Diese Tätigkeit..	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00		

3 von 3 Zeilen sichtbar 18 von 19 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

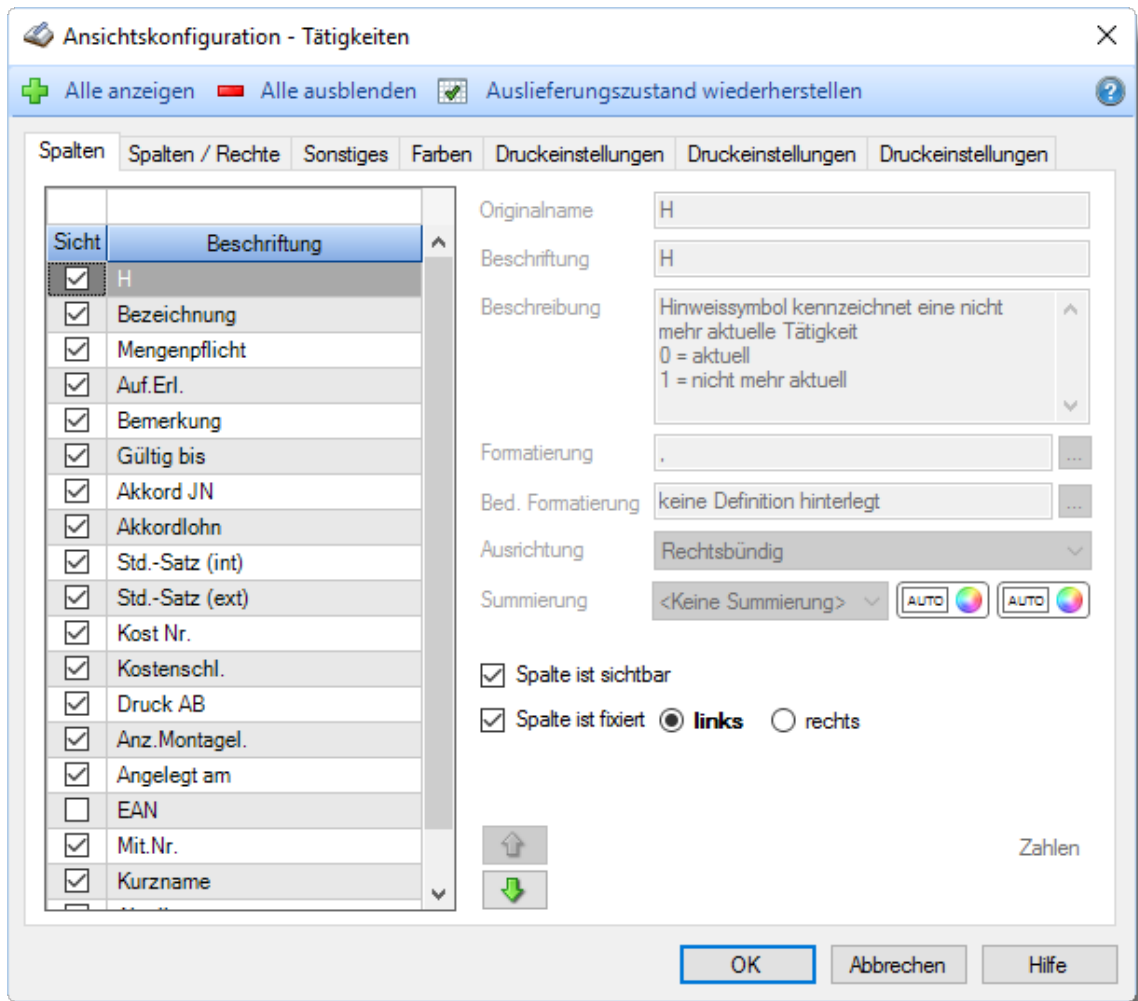
Abbildung: Liste der Tätigkeiten

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[5247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[5248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[5249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[5255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[5256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[5205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

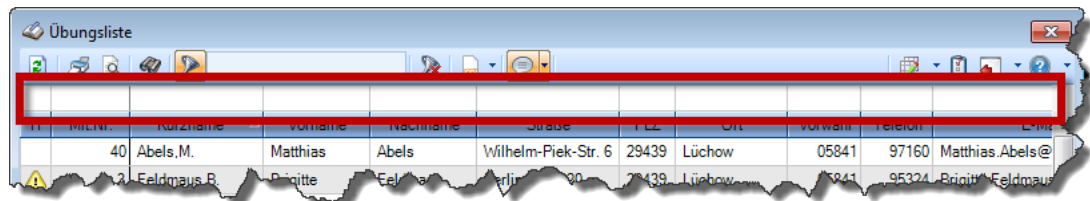


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






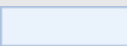






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

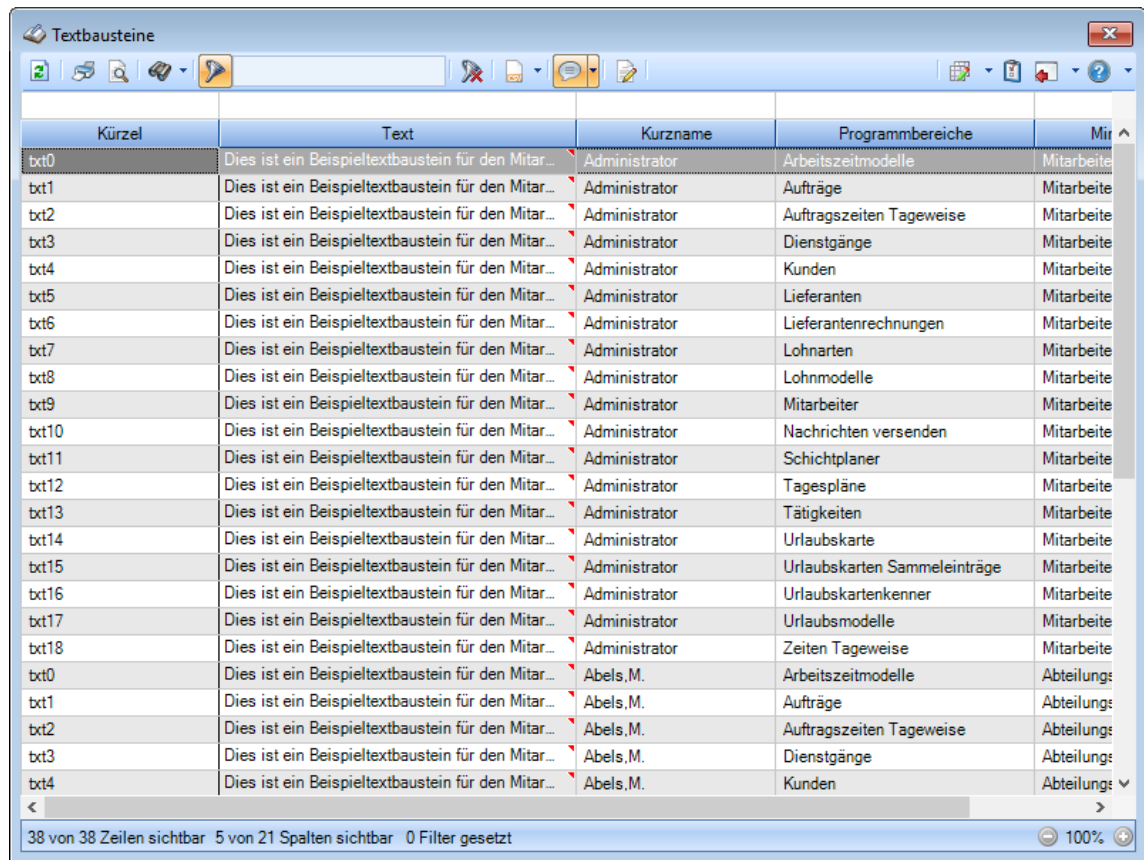
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten angezeigt werden.		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten gelöscht werden.

## 7.16 Textbausteine

In der Liste der Textbausteine können Sie alle erfassten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





Kürzel	Text	Kurzname	Programmbereiche	Mitarbeiter
txt0	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Arbeitszeitmodelle	Mitarbeiter
txt1	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Aufträge	Mitarbeiter
txt2	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Auftragszeiten Tageweise	Mitarbeiter
txt3	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Dienstgänge	Mitarbeiter
txt4	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Kunden	Mitarbeiter
txt5	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Lieferanten	Mitarbeiter
txt6	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Lieferantenrechnungen	Mitarbeiter
txt7	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Lohnarten	Mitarbeiter
txt8	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Lohnmodelle	Mitarbeiter
txt9	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Mitarbeiter	Mitarbeiter
txt10	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Nachrichten versenden	Mitarbeiter
txt11	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Schichtplaner	Mitarbeiter
txt12	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Tagespläne	Mitarbeiter
txt13	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Tätigkeiten	Mitarbeiter
txt14	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Urlaubskarte	Mitarbeiter
txt15	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Urlaubskarten Sammeleinträge	Mitarbeiter
txt16	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Urlaubskartenkenner	Mitarbeiter
txt17	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Urlaubsmodelle	Mitarbeiter
txt18	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Administrator	Zeiten Tageweise	Mitarbeiter
txt0	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Abels, M.	Arbeitszeitmodelle	Abteilungs
txt1	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Abels, M.	Aufträge	Abteilungs
txt2	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Abels, M.	Auftragszeiten Tageweise	Abteilungs
txt3	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Abels, M.	Dienstgänge	Abteilungs
txt4	Dies ist ein Beispieltextbaustein für den Mitar...	Abels, M.	Kunden	Abteilungs

38 von 38 Zeilen sichtbar 5 von 21 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

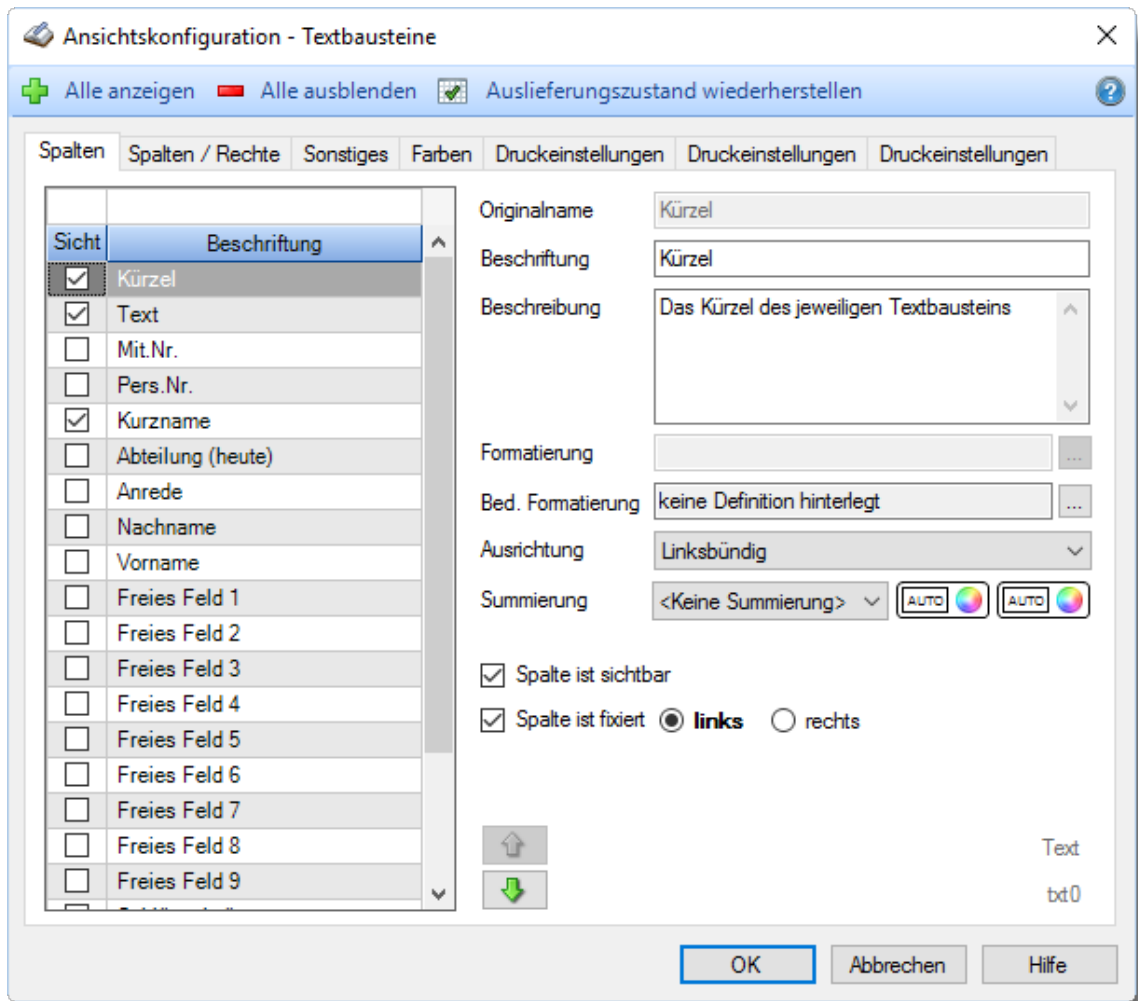
Abbildung: Liste der Textbausteine

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[5247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

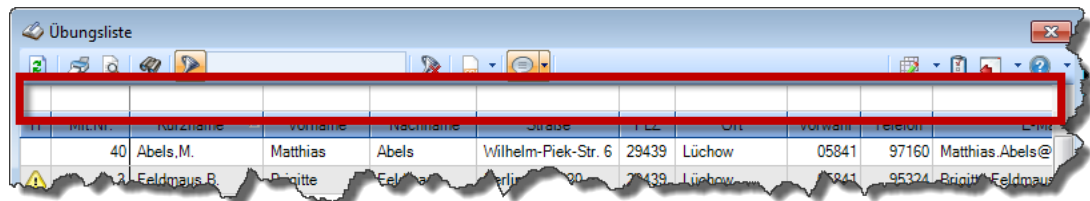


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






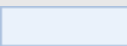








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

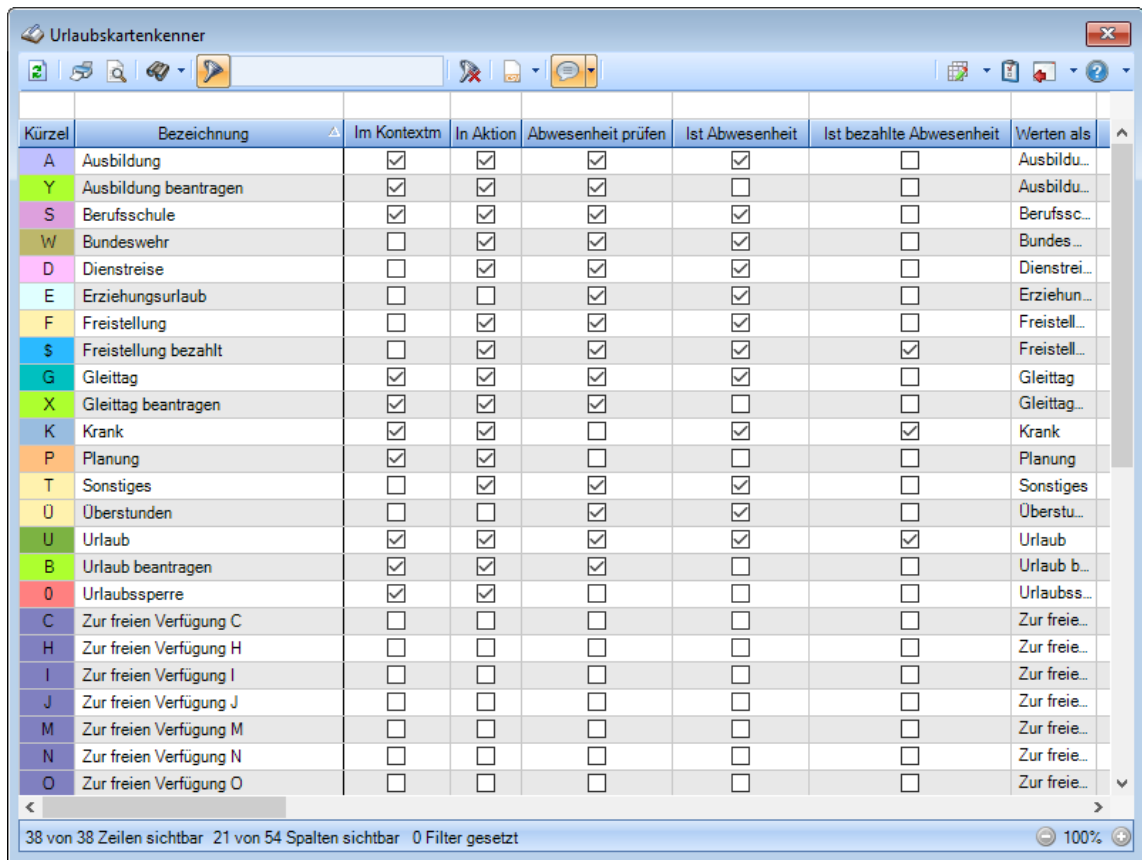
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Textbausteine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine gelöscht werden.

## 7.17 Urlaubskartenkenner

In der Liste der Urlaubskartenkenner können Sie sich alle [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





Kürzel	Bezeichnung	Im Kontextm	In Aktion	Abwesenheit prüfen	Ist Abwesenheit	Ist bezahlte Abwesenheit	Werten als
A	Ausbildung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausbildu...
Y	Ausbildung beantragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ausbildu...
S	Berufsschule	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Berufssc...
W	Bundeswehr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bundes...
D	Dienstreise	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Dienstrei...
E	Erziehungsurlaub	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erziehun...
F	Freistellung	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freistell...
\$	Freistellung bezahlt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Freistell...
G	Gleittag	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gleittag
X	Gleittag beantragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gleittag...
K	Krank	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Krank
P	Planung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Planung
T	Sonstiges	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Sonstiges
Ü	Überstunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Überstu...
U	Urlaub	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaub
B	Urlaub beantragen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaub b...
0	Urlaubssperre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Urlaubss...
C	Zur freien Verfügung C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
H	Zur freien Verfügung H	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
I	Zur freien Verfügung I	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
J	Zur freien Verfügung J	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
M	Zur freien Verfügung M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
N	Zur freien Verfügung N	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...
O	Zur freien Verfügung O	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Zur freie...

38 von 38 Zeilen sichtbar 21 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

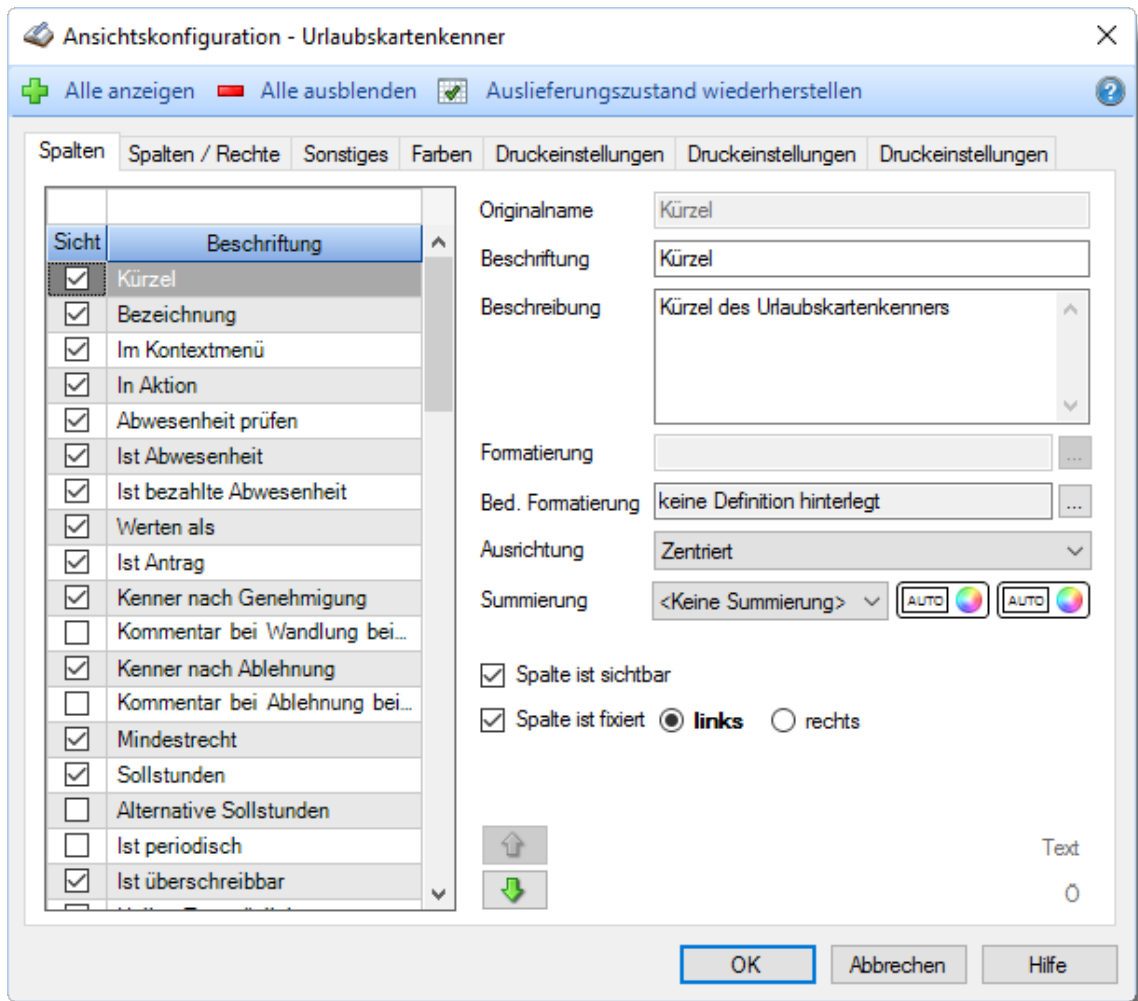
Abbildung: Liste der Urlaubskartenkenner

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[5247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[5248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[5249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[5255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[5256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[5205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

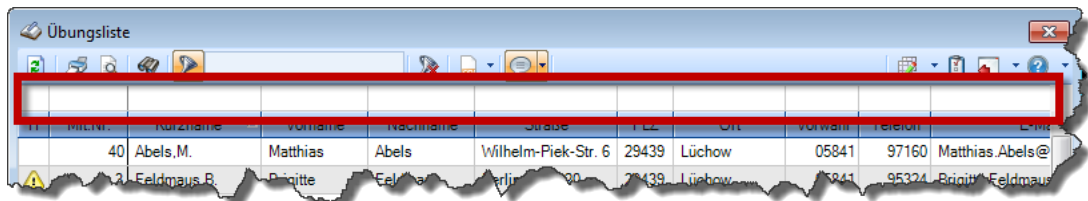


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






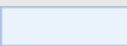






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!


## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



**Allgemeingültige Standardsymbole**

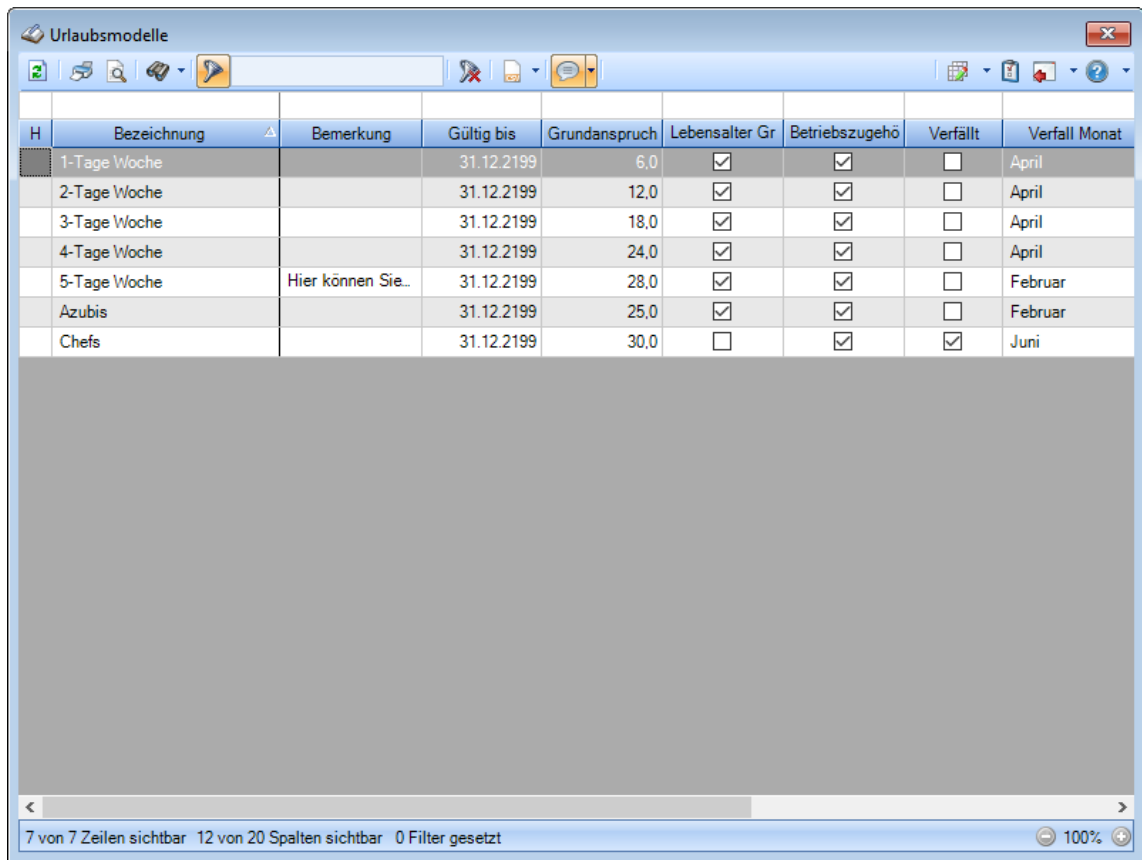
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Urlaubskartenkennner**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubskartenkennner bearbeitet und gespeichert werden.	Urlaubskartenkennner können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkennner angezeigt werden.		
<b>2</b>		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkennner bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>			

## 7.18 Urlaubsmodelle

In der Liste der Urlaubsmodelle können Sie alle für die [Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup> erfassten Daten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.





H	Bezeichnung	Bemerkung	Gültig bis	Grundanspruch	Lebensalter Gr	Betriebszugehö	Verfällt	Verfall Monat
	1-Tage Woche		31.12.2199	6,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	April
	2-Tage Woche		31.12.2199	12,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	April
	3-Tage Woche		31.12.2199	18,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	April
	4-Tage Woche		31.12.2199	24,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	April
	5-Tage Woche	Hier können Sie...	31.12.2199	28,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Februar
	Azubis		31.12.2199	25,0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Februar
	Chefs		31.12.2199	30,0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Juni

7 von 7 Zeilen sichtbar 12 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

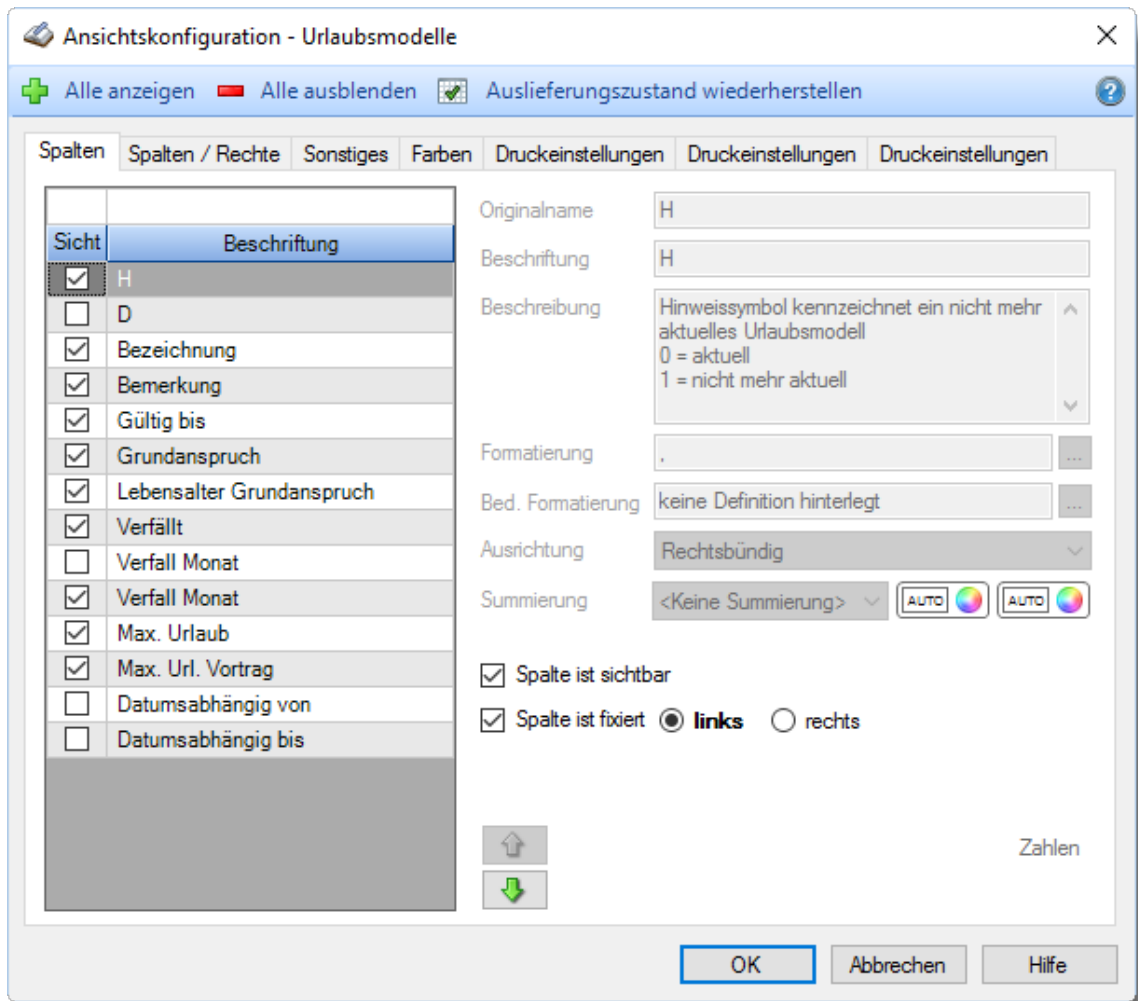
Abbildung: Liste der Urlaubsmodelle

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## - Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## - Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

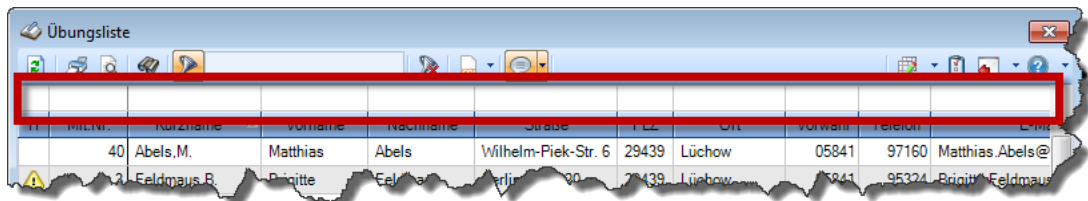


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






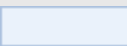






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Urlaubsmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.



# **Kapitel**

---

**8**

***Buchungen***

---

## 8 Buchungen

Das An- und Abmelden der Mitarbeiter an der Zeiterfassung kann auf folgende Art und Weise erfolgen:

- Mit dem PC als [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup>
- Mit dem PC vom [Arbeitsplatz](#)<sup>[764]</sup>
- Mit dem [Transponder](#)<sup>[836]</sup> (berührungslos)

Die einzelnen Arten werden auf den nächsten Seiten beschrieben.

### 8.1 Buchungen mit dem PC

Das An- und Abmelden erfolgt per PC mit der Maus oder der Tastatur.

In den [Optionen](#)<sup>[2558]</sup> sowie bei den [globalen Einstellungen](#)<sup>[785]</sup> für die Stechuhr können Sie diverse Einstellungen für den Stechuhr-PC vornehmen. Diese globalen Einstellungen gelten für alle Stechuhr-PCs, die Sie einsetzen.

Die Anmeldung per Tastatur wird so einfach wie möglich gestaltet. Es gibt sowohl eine "schnelle" TAB-Taste *Die TAB-Taste ist ganz links die Taste mit den zwei Pfeilen* Reihenfolge, als auch die Möglichkeit die Eingabefelder mit der ENTER-Taste *Die ENTER Taste (oder auch RETURN Taste) ist die Taste, mit der viele Eingaben abgeschlossen werden.* zu verlassen, um in das nächste Eingabefeld zu gelangen.

Der **gesamte Buchungsvorgang** dauert bei einem geübten Anwender **weniger als 1-3 Sekunden**.

Der Anmeldedialog kann auch über verschiedene [Aufrufmöglichkeiten](#)<sup>[783]</sup> gestartet werden.

In der [Infobox](#)<sup>[791]</sup> werden zu jeder Aktion entsprechende Hinweise bzw. Daten ausgegeben.

Zusätzlich werden jeder Status bzw. jede Ausgabe in der Infobox durch einen farbigen Balken angezeigt.

Die Farben sind von Time-Organizer vorgegeben und können nicht verändert werden.

#### Die Bedeutung der Farben:

---



- Warten auf eine Anmeldung



- Warten auf Kennworteingabe
- Warten auf Auswahl einer Aktion (z.B. Anmelden, Auftrag, Dienstgang)



- **Kennwort falsch** (Kennwort wurde im vorherigen Versuch **falsch** eingegeben).
- Nicht erlaubte **Doppelbuchung**<sup>[787]</sup>
- Versuchte Anmeldung an einem PC, für den keine **Berechtigung**<sup>[319]</sup> vorhanden ist.
- Wenn ein offener Auftrag vorhanden ist, der erst noch gezielt abgemeldet werden muss.
- Wenn ein offener Dienstgang vorhanden ist, der erst noch gezielt beendet werden muss.
- Keine Teilnahme an der Zeiterfassung.
- Buchung wegen Urlaubskarteneintrag nicht erlaubt (z.B. bei Urlaub oder Krank).



- **Anmeldung** ist erfolgt.
- **Anmeldung** zum **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang beginnt).
- **Anmeldung** an einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag beginnt).



- **Abmeldung** ist erfolgt.
- **Rückmeldung** vom **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang endet).
- **Abmeldung** von einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag ist beendet).

#### [Stechuhr, Häufige Fragen](#)

---

### ☐ Kann ich auch MEHRERE Stechuhr-PCs installieren?

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage einen Stechuhr-PC aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Stechuhr-PCs.

### ☐ Warum wird KEINE Uhrzeit am Anmeldebildschirm angezeigt?

Die Uhrzeit wurde in den [Layout Einstellungen](#)<sup>[815]</sup> ausgeblendet.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Wie kann ich das Kennwort zum Verlassen des Anmeldebildschirms verändern?

Das Kennwort können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2520]</sup> hinterlegen.

### ☐ Warum kann ich keine Auftragszeiten an der Stechuhr buchen?

Nimmt der entsprechende Mitarbeiter an der [Auftragsverwaltung](#)<sup>[432]</sup> teil (Teilnahme an Auftragsverwaltung aktiviert)?

Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[433]</sup> (Teilnahme SEIT und BIS)?

Ist die Schaltfläche "Auftrag" in der [Schaltflächenleiste](#)<sup>[794]</sup> überhaupt aktiviert und sichtbar?

Ist die Einstellung "[Domänenkennwörter](#)<sup>[2498]</sup>" aktiviert?

Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

Ist die Einstellung "[Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden](#)<sup>[2560]</sup>" aktiviert?

Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

### ☐ Warum finde ich einen bestimmten Namen nicht in der Anmeldemaske?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> (Teilnahme seit und bis)
- Ist die Einstellung "[Domänenkennwörter](#)<sup>[2498]</sup>" aktiviert  
Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.
- Ist die Einstellung "[Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden](#)<sup>[2560]</sup>" aktiviert  
Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

### ☐ Wir setzen ein Tablet als Stechuhr PC ein und die Maske ist so klein

Ändern Sie die Bildschirmauflösung auf 1024 x 768 Pixel, dann wird die Erfassungsmaske größer dargestellt.

### ☐ Wie kann ich sehen, wie lange der PC schon läuft?

Sollte eine Stechuhr mal nicht "sauber" laufen und des Öffneren der Windows Anmeldebildschirm mit "STRG + Alt + Entf" sichtbar sein, können Sie prüfen, wann der Rechner das letzte Mal neu gestartet wurde. Oftmals sind die automatischen Windows Updates ein "Übeltäter" für das ungewollte Neustarten des PCs.

Öffnen Sie die Windows Eingabeaufforderung (cmd) und geben Sie folgenden Befehl ein:  
Systeminfo | find "Systemstart"

## 8.1.1 Stechuhr, An-/Abmelden

Es wird der Anmeldebildschirm angezeigt und die aktuelle Uhrzeit ausgegeben.

Durch Eingabe der Mitarbeiternummer (oder Auswahl des Mitarbeiternamens aus der Liste) und Eingabe des Kennwortes wird die Zeit nach Bestätigung von **Anmelden** oder ENTER "gebucht". Buchungen über Mitternacht (also z.B. von 22:00 bis 6:00 am nächsten Tag) werden automatisch erkannt und korrekt gebucht (sofern die [Nachtschichtkontrolle](#)<sup>2523</sup> aktiviert ist).

### **Mitarbeiter**

Zur Auswahl des gewünschten Mitarbeiters haben Sie folgende Möglichkeiten:

#### **1. Eingabe der Mitarbeiternummer (wenn bekannt)**

Geben Sie per Tastatur Ihre Mitarbeiternummer ein.

Dies ist in der Praxis die schnellste Variante einen Mitarbeiter auszuwählen. Wird eine ungültige Mitarbeiternummer eingegeben, fordert Time-Organizer erneut zur Eingabe einer gültigen Mitarbeiternummer auf.

## 2. Auswahl aus der Auswahlbox

Durch einen Klick auf das Symbol ▼ in der Auswahlbox erhalten Sie eine Liste sämtlicher zugangsberechtigter Mitarbeiter. Sie können dann den gewünschten Mitarbeiter auswählen

## 3. Eingabe des Namens per Tastatur

Hierbei wird nach jedem Buchstaben automatisch der nächste zutreffende Name vorgeschlagen. Im Beispiel wurde der Buchstabe „A“ eingegeben und der erste Name, der mit dem Buchstaben „A“ anfängt wird vorgeschlagen.

Ohne gültige Mitarbeiternummer sind mit Ausnahme der Schaltfläche **Abbrechen** alle anderen Eingabefelder inaktiv. Wurde Time-Organizer als [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> gestartet, ist auch die Schaltfläche **Abbrechen** inaktiv.

In der Auswahlbox sind nur Mitarbeiter aufgeführt, die am **jeweiligen** Tag an der Zeiterfassung teilnehmen. Diese Liste wird automatisch jeden Tag (mit der ersten Buchung nach Mitternacht) aktualisiert, so dass auch wirklich nur die aktuellen Mitarbeiter aufgeführt werden. Dies ist besonders beim Aufruf als "[Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup>" von Bedeutung, da hier der PC oftmals sehr lange Zeit "durchläuft". Neue oder Ausgeschiedene Mitarbeiter werden so automatisch in der Liste hinzugefügt bzw. gelöscht. Sollten Sie Mitarbeiter in der Auswahlliste vermissen, schauen Sie bitte in der [FAQ](#)<sup>[762]</sup> nach möglichen Ursachen dafür.

## ***Kennwort***

Nach Eingabe der Mitarbeiternummer muss das korrekte Kennwort des Mitarbeiters eingegeben werden.

Erst nach Eingabe des korrekten Kennwortes werden die folgenden Felder aktiviert.



### ***Kennwort ändern (Schaltfläche)***

Über diese Schaltfläche kann der Mitarbeiter sein Kennwort jederzeit selbst ändern. Die Anzeige dieser Schaltfläche können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2499]</sup> auf Wunsch ausschalten.

Jeder Mitarbeiter kann nach der Anmeldung an diesem Bildschirm seinen aktuellen Stand des Zeitkontos (Plus-/Minusstunden) und weitere [Infowerte](#)<sup>[767]</sup> ablesen.

The screenshot shows the Time-Organizer interface. At the top left, there is a login section with a dropdown menu for 'Mitarbeiter' (Employee) showing 'Abels, M.', a password field, and two buttons: 'Abmelden' (Logout) and 'Abbrechen' (Cancel). Below the buttons, it says 'Auto Abbruch in 29s'. To the right, a green vertical bar is visible, and the text 'Guten Tag Herr Abels' and 'Anmeldung ist erfolgt!' (Login successful!) is displayed, along with the time '15:22 Uhr'. Below the login section, there are three buttons: 'Auftrag' (Order), 'Dienstgang' (Shift), and 'Bemerkung' (Remark). The date 'Freitag, 12. Februar 2016' is shown in the top right. The central part of the screen features a large digital clock displaying '15:22:30'. At the bottom, there is a table with five columns: 'Zeitkonto (Endsaldo)', 'Resturlaub', 'Fehltage', 'Fehlbuchungen', and 'Neue Nachrichten'. The values are: -42:38, 43, 4, 0, and 2 respectively.

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-42:38	43	4	0	2

### Haupt-Schaltflächen

#### **An-/Abmelden (Schaltfläche)**

Je nach bisherigem Buchungsstatus lautet die Bezeichnung diese Schaltfläche entweder **Anmelden** oder **Abmelden**. Mit dieser Schaltfläche wird die Buchung bestätigt und die aktuelle Uhrzeit gebucht. Die Uhrzeit wird von dem in den [Optionen](#) (2528) eingestellten Timeserver genommen.

#### **Abbrechen**

Um die Eingabe abubrechen können Sie die Schaltfläche **Abbrechen** auswählen. Danach können Sie einen anderen Mitarbeiter auswählen.

### Weitere Schaltflächen

#### **Auftrag**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Auftrag** können Sie sich an einem Auftrag anmelden bzw. von einem Auftrag abmelden.

#### **Auftrag fortsetzen**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Auftrag fortsetzen** können Sie einen zuvor unterbrochenen Auftrag fortsetzen (also daran weiterarbeiten).

#### **Dienstgang**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Dienstgang** können Sie sich zum Dienstgang anmelden bzw. sich vom Dienstgang zurückmelden.

**Pause**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Pause** können Sie sich von der Zeiterfassung abmelden. Optional können Sie einen Grund für die Pause hinterlegen (z.B. Raucherpause).

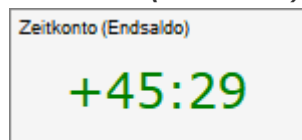
**Bemerkung**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Bemerkung** können Sie nach jeder An-/Abmeldung an der Zeiterfassung eine Bemerkung für den jeweiligen Tag einsehen oder hinterlegen.

**Mehrarbeit beantragen**

Mit einem Klick auf die Schaltfläche **Mehrarbeit beantragen** können Sie einen "Antrag" auf die Genehmigung der geleisteten Mehrarbeit vornehmen.

[Weitere Infowerte](#)

**Zeitkonto (Endsaldo)**

Dieser Wert zeigt den aktuellen Stand des Zeitkontos (Plus-/Minusstunden) mit Stand von gestern an.

Mit einem Klick auf diesen Wert können Sie sich Ihre letzten Buchungszeiten anzeigen lassen.

<b>Letzte Buchungen seit 24.07.2019</b>				
Ihre Buchungen der letzten 7 Tage				
Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Summe
Mo	29.07.2019	13:20	17:07	3:47
Di	30.07.2019	07:10	13:00	5:50
Di	30.07.2019	13:35	18:18	4:43
Mi	31.07.2019	08:24	12:28	4:04
Mi	31.07.2019	12:56	16:48	3:52
<b>Endsaldo:</b>		<b>+45:29</b>	Tagessumme:	7:54
<b>Resturlaub:</b>		<b>6,0</b>	Noch arbeiten:	0:06

Abbruch in 58s OK



### Resturlaub

Resturlaub  
6

Dieser Wert zeigt den aktuellen Stand des Resturlaubs an.  
Mit einem Klick auf diesen Wert können Sie sich die Berechnung des Resturlaubs anzeigen lassen.  
Sollte es Resturlaub aus dem Vorjahr geben der [verfallen](#)<sup>[563]</sup> könnte, erhalten Sie eine zusätzliche Hinweiszeile in der die Anzahl der Tage ausgewiesen wird.

#### Anzeige der Resturlaubsinfos

[Einträge einblenden](#)


<b>Restanspruch am 31.07.2019:</b>	<b>18,0</b>
<b>Restanspruch zum 31.12.2019:</b>	<b>6,0</b>
<b>Beantragt bis zum 31.12.2019:</b>	<b>7,0</b>
<b>Voraussichtlicher Rest zum 31.12.2019:</b>	<b>-1,0</b>

Abbruch in 55s OK

### Fehltage

Fehltage  
2

Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen Fehltage an. Fehltage sind Arbeitstage, an denen nicht gebucht wurde.  
Sofern Fehltage vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.


Fehltage 		
Tag	Datum	Sollstd.
Fr	08.03.2019	8:00
Do	07.03.2019	8:00

Abbruch in 59s OK

### Fehlbuchungen

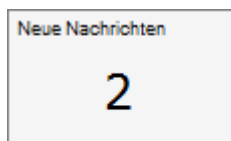
Fehlbuchungen
1

Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen Fehlbuchungen an. Das sind Tage, an denen die Abmeldebuchung fehlt.  
Sofern Fehlbuchungen vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.

Fehlbuchungen 		
Tag	Datum	Kommen
Mi	20.03.2019	07:10

Abbruch in 59s OK

### Neue Nachrichten



Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen neuen Nachrichten an. Sofern Nachrichten vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.



Zusätzlich zu diesen Infowerten können Sie sich (je nach Layout) diverse weitere [Informationen](#)<sup>[784]</sup> anzeigen lassen.

Siehe auch:

[Datum und Uhrzeit vom Server lesen](#)<sup>[2530]</sup>

## 8.1.2 Stechuhr, Auftrag

Um eine Auftragsbuchung auszuführen, wählen Sie bitte an der Stechuhr die Schaltfläche [Auftrag](#)<sup>[761]</sup>.

Um sich zu einem Auftrag oder Projekt anzumelden, **muss** der Mitarbeiter an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet sein.

Für **Sonderfälle** (leitende Angestellte, Chefs etc.) können Sie diese Regelung auch außer Kraft setzen. Deaktivieren Sie in diesem Fall die Teilnahme für die Zeiterfassung und aktivieren nur die Teilnahme an der Auftragsverwaltung.

Nachdem der Mitarbeiter sein Kennwort eingegeben und die Schaltfläche für die Auftragsanmeldung betätigt hat, erscheint folgender Eingabemaske:

Welche Felder (Tätigkeit, Menge, Bemerkung) zur Auswahl angeboten werden, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2508]</sup> einstellen. Ebenso können Sie auswählen, ob die Felder nur bei An- oder Abmeldung angeboten werden sollen oder ob diese Felder sowohl bei der An- als auch bei der Abmeldung ausgefüllt werden können.

Der Mitarbeiter kann nun aus der Liste der für ihn [freigegebenen](#)<sup>[300]</sup> Aufträge den gewünschten Auftrag auswählen. Hat er nur die Berechtigung für einen einzigen Auftrag, wird dieser selbstverständlich automatisch ausgewählt. Die für den Auftrag angezeigten Daten in der Auswahlbox können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2511]</sup> frei einstellen.

Sofern die Einstellung [Infos zum Auftrag beim Buchen sofort sichtbar](#)<sup>[2512]</sup> aktiviert ist, werden nach der Auswahl des Auftrags die gewünschten Infos zum Auftrag ([Auftragsnummer](#)<sup>[310]</sup>, [Kunde](#)<sup>[311]</sup>, [Termin](#)<sup>[311]</sup>, [Bemerkung](#)<sup>[311]</sup>) im gelben Infobereich angezeigt.

Sofern Sie die Option "[Mit Bemerkung arbeiten](#)<sup>[2508]</sup>" aktiviert haben, können Sie auch noch eine Bemerkung bzw. Beschreibung der Tätigkeit mit eingeben. Wenn Sie im Bemerkungsfeld "#.xx" (xx = Mitarbeiternummer) eingeben, wird automatisch der Mitarbeitername eingetragen (zum Beispiel sinnvoll, wenn Reparaturen an einer Maschine durchgeführt wurden).

Die **Abmeldung** erfolgt im Prinzip genauso, nur dass **automatisch** der gerade bearbeitete Auftrag vorgeschlagen wird.

Eine Abmeldung vom Auftrag kann auch erfolgen, wenn der Mitarbeiter mittlerweile nicht mehr an der Zeiterfassung angemeldet ist.

Nach Bestätigung der Schaltfläche **OK** wird wieder zur [Auswahlmaske](#)<sup>[765]</sup> gesprungen. Dort können Sie dann weitere Aktionen ausführen (z.B. sich gleich am nächsten Auftrag anmelden).



Sollte die Schaltfläche **Auftrag** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[795]</sup> aktivieren.

Auch eine Pausenfunktion (z.B. für Raucher) können Sie in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[795]</sup> aktivieren.

### 8.1.3 Stechuhr, Auftrag, Pausenbehandlung

Bei der Erfassung der Auftrags-/Projektzeiten können die Pausen über zwei Wege berücksichtigt werden.

#### 1. "Normale" An- und Abmeldung zu den Pausen

Dies ist eigentlich der Normalfall. So stellen Sie sicher, dass auch wirklich jede Minute für dieses Projekt mitgerechnet wird.

Die Mitarbeiter melden sich ab, wenn sie mit der Pause beginnen und melden sich danach wieder an ihrem Projekt an.

**Vorteil** Minutengenaue Abrechnung bei den Projekten

|

**Nachteil** Häufigeres An-/Abmelden erforderlich, da die Pausenzeiten gestempelt werden müssen

#### 2. Pausenzeiten automatisch rausbuchen

Bei dieser Variante wird bei jeder An- oder Abmeldung an einem Projekt zuerst der für den Tag gültige Tagesplan überprüft, um die für diesen Tag hinterlegten Pausenzeiten zu ermitteln.

**Voraussetzung** für das automatische Rausbuchen der Pausen ist, dass der Tagesplan mit einer [festen Pausenregelung](#) <sup>[519]</sup> geschlüsselt wurde!

Zeiten **innerhalb** der fest definierten Pausenzeiten werden dann herausgerechnet. Innerhalb der Pausen liegende Zeiten werden also **gestrichen!**

**Vorteil** Nicht so häufiges An-/Abmelden erforderlich

|

**Nachteil** Es "fehlen" evtl. Zeiten auf dem Projekt (die Zeiten, die während der Pausen gebucht worden sind)

#### Beispiele:

Feste Pausen laut Tagesplan von 09:00 - 09:15 und von 12:00 bis 12:30

**Anmeldung: 07:00, Abmeldung: 09:10**

Da die Abmeldung innerhalb des Pausenzeitraums erfolgte, wird die Abmeldezeit automatisch auf 09:00 korrigiert (den Beginn der Pause). Es werden 10 Minuten gestrichen, die auch später nicht in den Projektzeiten ausgewertet werden können.

Anmeldung: 07:00, Abmeldung: **09:00**

**Anmeldung: 07:00, Abmeldung: 11:10**

Da die Arbeitszeit über den Pausenzeitraum (09:00 - 09:15) erfolgte, wird die Pause automatisch rausgebucht.

Anmeldung: 07:00, Abmeldung: **09:00**

Anmeldung: **09:15**, Abmeldung: 11:10

**Anmeldung: 07:00, Abmeldung: 16:00**

Da die Arbeitszeit über beide Pausenzeiträume erfolgte, werden die Pausen automatisch rausgebucht.

Anmeldung: 07:00, Abmeldung: **09:00**  
Anmeldung: **09:15**, Abmeldung: **12:00**  
Anmeldung: **12:30**, Abmeldung: 16:00

#### **Anmeldung: 09:05, Abmeldung: 11:00**

Da die Anmeldung innerhalb der Pausenzeit erfolgte, wird die Anmeldezeit automatisch auf 09:15 korrigiert (das Ende der Pause). Es werden 10 Minuten gestrichen, die auch später nicht in den Projektzeiten ausgewertet werden können  
Anmeldung: **09:15**, Abmeldung: 11:00

#### **Welche Regelung ist besser?**

Welche Pausenregelung die bessere ist, kann nicht pauschal entschieden werden.

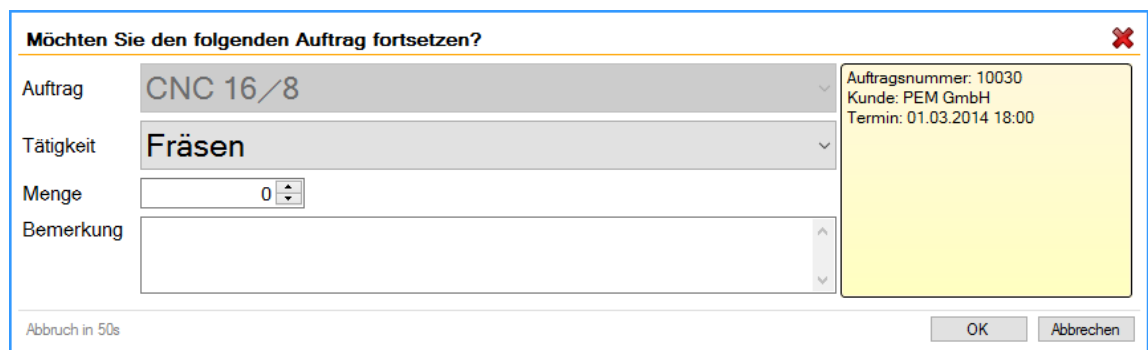
Beide Regelungen haben ihre Vor- und Nachteile.

Die "normale" Variante eignet sich besser für Anwendungsfälle, bei denen es keine festen Pausen gibt.

Die Variante mit der automatischen Kürzung ist für den Einsatz z.B. in Werkhallen mit **wirklich** festen Pausen (Pausensirene) gedacht. Hier ertönt das Pausensignal und alle Mitarbeiter unterbrechen die Arbeit und gehen in die Pause.

### 8.1.4 Stechuhr, Auftrag fortsetzen

Um an einem zuvor unterbrochenen Auftrag weiterzuarbeiten, wählen Sie bitte an der Stechuhr die Schaltfläche [Auftrag fortsetzen](#)<sup>761</sup>.  
Danach erscheint folgende Eingabemaske:



The screenshot shows a dialog box with the title "Möchten Sie den folgenden Auftrag fortsetzen?". It contains the following fields:

- Auftrag:** CNC 16/8
- Tätigkeit:** Fräsen
- Menge:** 0
- Bemerkung:** (empty text area)

On the right side, there is a yellow summary box with the following information:

- Auftragsnummer: 10030
- Kunde: PEM GmbH
- Termin: 01.03.2014 18:00

At the bottom left, it says "Abbruch in 50s". At the bottom right, there are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Es werden der zuletzt bearbeitete Auftrag und die Tätigkeit wieder vorgeschlagen. Die Tätigkeit kann auf Wunsch noch einmal verändert werden.  
Ebenfalls können nun Menge und Bemerkung (sofern gewünscht) eingetragen werden.

Die Erfassung erfolgt genau wie bei einer "normalen" [Auftragsbuchung](#)<sup>770</sup>.

Nach Klick auf die Schaltfläche **OK** erfolgt dann die Auftragsbuchung.  
Hierbei wird (sofern erforderlich) auch wieder die Anmeldung an der Zeiterfassung automatisch ausgeführt. Wenn der Mitarbeiter also von der Zeiterfassung abgemeldet war, wird er wieder angemeldet. Wurde vorher nur der Auftrag abgemeldet, wird natürlich keine Zeitbuchung ausgeführt (der Mitarbeiter ist ja noch "anwesend").



Wenn die Schaltfläche **Auftrag** nicht angezeigt wird, ist diese Auswahl ebenfalls nicht möglich!

## 8.1.5 Stechuhr, Dienstgang

Um sich zu einem Dienstgang ab- bzw. wieder zurückzumelden wählen Sie bitte an der Stechuhr die Schaltfläche [Dienstgang](#)<sup>[761]</sup>.

Der Dienstgang ist eine **kurzfristige** dienstliche bzw. betriebliche Abwesenheit. Die Zeit während des Dienstgangs wird als Arbeitszeit gerechnet.

Das Buchen des Dienstgangs erfolgt einerseits aus versicherungstechnischen Gründen (Unfall während des Dienstgangs) erfasst, andererseits kann so z.B. die [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> genau auflisten, wer im Moment im Haus (im Gebäude) ist. Bei Mitarbeitern, die auf Dienstgang sind, kann die vom Mitarbeiter als Grund eingegebene Bemerkung für diesen Dienstgang mit ausgegeben werden. So lässt sich oftmals ersehen, wann der Mitarbeiter voraussichtlich wieder im Hause sein wird.

Eine Anmeldung zum Dienstgang kann **nur erfolgen**, wenn der Mitarbeiter bereits an der Zeiterfassung angemeldet ist (es kann nur jemand einen Dienstgang machen, der auch anwesend ist).

Das Abmelden zum Dienstgang erfolgt in diesem Fenster.

**Neuer Dienstgang** ✖

Bitte geben Sie den Grund für diesen Dienstgang ein:



Sollte die Schaltfläche **Dienstgang** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[795]</sup> aktivieren. Genauso können Sie dort die Schaltfläche ausblenden, wenn es Sie grundsätzlich keine Dienstgänge erfassen möchten.

## 8.1.6 Stechuhr, Pause

Auf Wunsch können Sie Abmeldungen als "Pause" buchen lassen. Die Zeit wird ganz normal als Abmeldezeit eingetragen, es kann aber zusätzlich ein Grund für die Pause eingegeben werden (z.B. Raucherpause). Diese Bemerkung wird dann beim entsprechenden Tag im Feld [Bemerkung Stechuhr Pausen](#)<sup>[1112]</sup> hinterlegt.

**Grund / Bemerkung für Pause** ✖

Bitte geben Sie den Grund / Bemerkung für die Pause ein (optional):

Jede Pausenbuchung wird bei Zeiten Tageweise in der [Bemerkung](#)<sup>[111]</sup> notiert.



Sollte die Schaltfläche **Pause** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[795]</sup> aktivieren. Genauso können Sie dort die Schaltfläche ausblenden, wenn es bei Ihnen keine Pause gibt.

### 8.1.7 Stechuhr, Bemerkung

Um eine Bemerkung zu hinterlegen, wählen Sie bitte an der Stechuhr die Schaltfläche [Bemerkung](#)<sup>[761]</sup>.

Die Bemerkung wird in [Zeiten Tageweise](#)<sup>[111]</sup> in das Feld "Bemerkung (Stechuhr)" gespeichert.

Eine Bemerkung kann nur **nach** einer Buchung hinterlegt werden.

Bei der Bemerkung können Sie auch die [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> zugreifen, entweder per Tastatur durch Eingabe von %<Kürzel>% oder per rechter Maustaste aus dem Kontextmenü.

Die Bemerkungen können hier auch noch einmal eingesehen und verändert werden.

Die Bemerkungen sind auch bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[111]</sup>, [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> und in der [Spesenabrechnung](#)<sup>[240]</sup> einsehbar.



Sollte die Schaltfläche **Bemerkung** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[796]</sup> aktivieren. Genauso können Sie dort die Schaltfläche ausblenden, wenn bei Ihnen ohne Bemerkungen gearbeitet werden soll.

### 8.1.8 Stechuhr, Mehrarbeit genehmigen

Um Mehrarbeit genehmigen zu lassen, wählen Sie bitte an der Stechuhr die Schaltfläche [Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>[761]</sup>.

Sie können dann aus [vorgegebenen](#)<sup>[803]</sup> Mitteilungen auswählen oder eine eigene Mitteilung hinterlegen.



**Bitte Mehrarbeit genehmigen** ✖

Bitte geben Sie Ihre Mitteilung an den Vorgesetzten ein:

Aus vorgegebenen Mitteilungen auswählen

**Eigene Mitteilung hinterlegen**

Abbruch in 59s OK Abbrechen

Die Mehrarbeit kann dann von einem Vorgesetzten in der Auswertung [Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>[2191]</sup> genehmigt werden.



Sollte die Schaltfläche **Mehrarbeit genehmigen** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[796]</sup> aktivieren. Genauso können Sie dort die Schaltfläche ausblenden, wenn bei Ihnen ohne "Mehrarbeit genehmigen" gearbeitet werden soll.

### 8.1.9 Stechuhr, Buchung nachtragen

Um Buchungen direkt an der Stechuhr nachtragen zu lassen, wählen Sie bitte die Schaltfläche [Buchungen nachtragen](#)<sup>[761]</sup>.

Tragen Sie die gewünschten Daten ein und die gewünschte Zeit wird vorgemerkt.

**Buchung nachtragen** ✖

Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte Buchungszeit ein.

Datum:  Zeit:

Bitte wählen Sie aus, ob es sich um eine Anmeldung oder eine Abmeldung handelt.

Anmeldung

**Abmeldung**

Bitte geben Sie eine Bemerkung ein (optional).

Abbruch in 59s OK Abbrechen

Die gewünschte Zeit kann dann von einem Vorgesetzten in der Auswertung [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup> freigegeben werden.

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[2564]</sup> einstellen, für wie viele Tage rückwirkend die Mitarbeiter Zeiten zum Nachtragen hinterlegen dürfen.

Hiermit kann verhindert werden, dass Zeiten für Tage weit in der Vergangenheit gemeldet werden.



Sollte die Schaltfläche **Buchung nachtragen** nicht auf der Eingabemaske erscheinen, können Sie diese Schaltfläche in den [globalen Einstellungen](#)<sup>[796]</sup> aktivieren. Genauso können Sie dort die Schaltfläche ausblenden, wenn Sie die Funktion später evtl. wieder deaktivieren möchten.

### 8.1.10 Stechuhr, Infowerte

An der Stechuhr können diverse Infowerte angezeigt werden.

Hierzu muss die für die gewünschten Werte erforderliche "App" im Layout vorhanden sein.

Je nach [Einstellung](#)<sup>[790]</sup> erscheinen diese Werte sofort nach Auswahl des Mitarbeiters oder erst nach korrekter Eingabe des Kennworts.

Folgende Apps mit Infowerten sind verfügbar:

#### - Anzeige der Fehlbuchungen

Tag	Datum	Kommentar
Mi	20.03.2019	07:10

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>[801]</sup>.

### – Anzeige der Fehltage

Fehltage  
**2**

**Fehltage**
✖

Tag	Datum	Sollstd.
Fr	08.03.2019	8:00
Do	07.03.2019	8:00

Abbruch in 59s
OK

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>804</sup>.

### – Anzeige der letzten Buchungen

**Letzte Buchungen seit 24.07.2019**
✖

Ihre Buchungen der letzten 7 Tage

Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Summe	
Mo	29.07.2019	13:20	17:07	3:47	
Di	30.07.2019	07:10	13:00	5:50	
Di	30.07.2019	13:35	18:18	4:43	
Mi	31.07.2019	08:24	12:28	4:04	
Mi	31.07.2019	12:56	16:48	3:52	
		<b>Endsaldo:</b>	<b>+45:29</b>	Tagessumme:	7:54
		<b>Resturlaub:</b>	<b>6,0</b>	Noch arbeiten:	0:06

Abbruch in 58s
OK

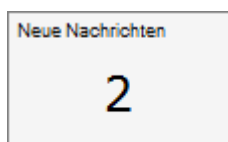
Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>806</sup>.

### – Anzeige der Nachrichten (groß)



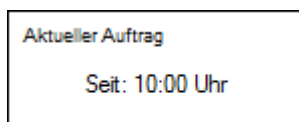
Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>[811]</sup>.

### – Anzeige der Nachrichten (klein)



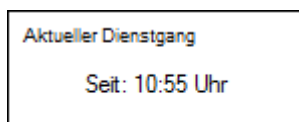
Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>[813]</sup>.

### – Anzeige des Auftrags



Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>[817]</sup>.

### – Anzeige des Dienstgangs



Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>[816]</sup>.

### – Anzeige des Endsaldos

Zeitkonto (Endsaldo)  
**+45:29**

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>797</sup>.

### – Anzeige des Monatssaldos

Zeitkonto (Monatssaldo)  
**-13:55**

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>798</sup>.

### – Anzeige noch anwesender Mitarbeiter

Anwesende Mitarbeiter  
**6**

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>810</sup>.

## – Anzeige des Resturlaubs

**Anzeige der Resturlaubsinfos**

[Einträge einblenden](#)

Restanspruch am 31.07.2019:	18,0
Restanspruch zum 31.12.2019:	6,0
Beantragt bis zum 31.12.2019:	7,0
Voraussichtlicher Rest zum 31.12.2019:	-1,0

Abbruch in 55s

OK

Resturlaub

6

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>808</sup>.

## – Anzeige des Tagessaldos

Tagessaldo

+2:22

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>800</sup>.

## – Anzeige der Tagessumme

Tagessumme

2:27

Ausführliche Informationen zu dieser App erhalten Sie [hier](#)<sup>801</sup>.

### 8.1.11 Stechuhr, Screenshots

#### ☐ Normale Zeitbuchung

"Normaler" Wartezustand beim Warten auf eine Anmeldung

Mitarbeiter <input type="text" value="- Bitte auswählen -"/>		Warte auf Eingabe...  Bitte geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiternummer ein.  Freitag, 12. Februar 2016		
Kennwort <input type="text"/>				
<input type="button" value="Anmelden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>				
Auftrag   Dienstgang   Bemerkung				
Freitag, 12. Februar 2016				
15:23:48				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	--/	-	-	-

Nach erfolgter Buchung

Mitarbeiter <input type="text" value="Abels,M."/>		Guten Tag Herr Abels  Anmeldung ist erfolgt!  15:22 Uhr		
Kennwort <input type="text"/>				
<input type="button" value="Abmelden"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>		Auto Abbruch in 29s		
Auftrag   Dienstgang   Bemerkung				
Freitag, 12. Februar 2016				
15:22:30				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-42:38	43	4	0	2

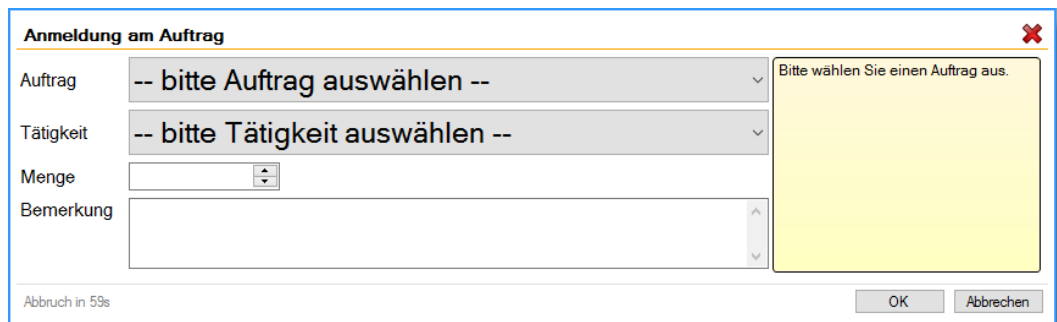
**Anzeige einer Nachricht**

Anzeige der vorhandenen Nachrichten



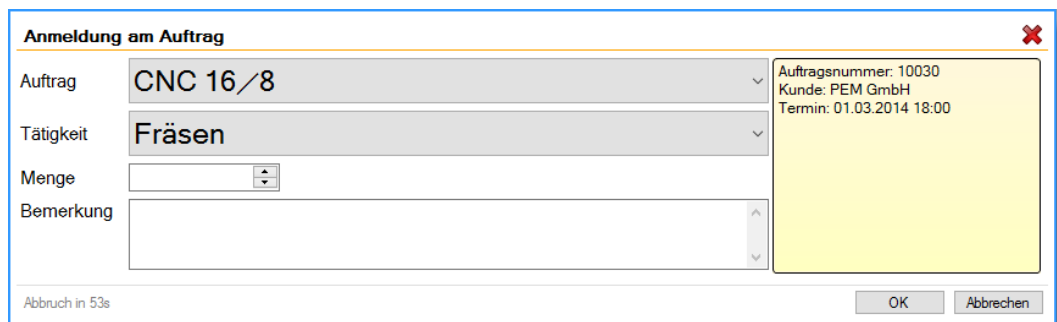
### ☐ Warten auf die Auswahl eines Auftrags

Warten auf die **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- und Projekterfassung eingesetzt wird)



### ☐ Terminanzeige nach Auswahl eines Auftrags

**Terminanzeige** nach **Auswahl** eines **Auftrags** (wenn die Auftrags- und Projekterfassung eingesetzt wird)



## 8.1.12 Aufrufmöglichkeiten

Alternativ zum Aufruf des Anmeldedialogs aus dem Programm heraus haben Sie über verschiedene [Aufrufparameter](#)<sup>[171]</sup> die Möglichkeit, dass Programm schneller zu starten und nicht benötigte Menüauswahlen zu überspringen.

Eine Beschreibung der [Aufrufmöglichkeiten](#)<sup>[171]</sup> finden Sie [hier](#)<sup>[171]</sup>.



### 8.1.13 Stechuhr Einstellungen und Layout

Time-Organizer verfügt über sehr umfangreiche Möglichkeiten das Layout und Verhalten der Stechuhr den eigenen Wünschen und Anforderungen entsprechend anzupassen.

Hierzu stehen diverse "Apps" zur Verfügung.

Sie können in den [Optionen](#)<sup>2561</sup> aus den vordefinierten Standard Layouts das gewünschte Layout auswählen.

The screenshot shows the Time-Organizer interface. At the top left, there is a login section with a dropdown menu for 'Mitarbeiter' (currently showing '- Bitte auswählen -'), a text input field for 'Kennwort', and two buttons: 'Anmelden' and 'Abbrechen'. To the right of the login section, there is a status area with the text 'Warte auf Eingabe...', 'Bitte geben Sie Ihren Namen oder Ihre Mitarbeiternummer ein.', and the date 'Freitag, 12. Februar 2016'. Below the login section, there is a navigation bar with three buttons: 'Auftrag', 'Dienstgang', and 'Bemerkung'. The main display area shows the date 'Freitag, 12. Februar 2016' and a large digital clock showing '15:23:48'. At the bottom, there is a summary table with five columns: 'Zeitkonto (Endsaldo)', 'Resturlaub', 'Fehltage', 'Fehlbuchungen', and 'Neue Nachrichten'. The values in the table are: '---:--', '--- /', '-', '-', and '-' respectively.



Zum Anpassen der Einstellungen (Layout- und globale Einstellungen) benötigen Sie das **Les- und Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

#### Allgemeines zur Unterscheidung zwischen Layout- und Globalen Einstellungen

#### **Layout-Einstellungen**

Layout-Einstellungen sind Einstellungen, die überwiegend das Aussehen einer App festlegen können. Dazu gehören z.B. Farben, Schriftart, Schriftgröße, Rahmen. Je nach App können jedoch auch weitere App spezifische Einstellungen existieren, wie z.B. Farben für einen positiven oder negativen Wert.

Die Stechuhr-/Transponder-PC Bildschirme sind in der Lage mehrere unterschiedliche Layouts zu unterstützen, welche bei Bedarf aktiviert werden können. So können Sie z.B. ein spezielles Layout für den Stechuhr-PC am allgemeine Eingangsbereich definieren und ein weiteres Layout für die An-/Abmeldemaske bei den einzelnen Mitarbeitern am Arbeitsplatz. Oder einfach ein eigenes Layout für Standort A und ein Layout für Standort B.

Aus diesem Grund werden auch die Layout-Einstellungen in dem jeweiligen Layout gespeichert und gelten auch nur bei Verwendung von diesem Layout, während globale Einstellungen, wie der Name schon sagt, global für das ganze Unternehmen gelten.

### Globale Einstellungen

Globale Einstellungen sind Einstellungen, die für das ganze Unternehmen gelten. Hierbei handelt es sich meistens um bestimmte grundsätzliche Regeln, die für alle Mitarbeiter beim Buchen am Stechuhr- oder Transponder-PC gelten. Dazu gehören z.B. Einstellungen, die das Buchen von Aufträgen und/oder Dienstgängen am Stechuhr-Bildschirm erlauben, die Art der Anmeldung des Mitarbeiters oder wie die Berechnung des Resturlaubsstands erfolgen soll.



Anders als bei den Layout-Einstellungen verfügt NICHT jede App über eigene globale Einstellungen.

### Apps

Für jede Art von Information ist eine bestimmte "App" zuständig. Im Layout ist definiert, welche App sich an welcher Position befindet. In den Einstellungen der App können verschiedene Einstellungen zum Verhalten und Aussehen vorgenommen werden.

#### 8.1.13.1 Globale Einstellungen

Time-Organizer verfügt über sehr umfangreiche Möglichkeiten das Verhalten der Stechuhr den eigenen Wünschen und Anforderungen entsprechend anzupassen.

### Globale Einstellungen

**Stechuhr Einstellungen**

— Allgemeine Einstellungen —

- Stechuhr IMMER im Vordergrund
- Stechuhr darf minimiert werden
  - Hinweistext für die Ablage anzeigen
- Hintergrundfarbe des Windows Desktops benutzen
- Folgende Hintergrundfarbe benutzen

— Einstellungen bei neuen Nachrichten —

- Hintergrundfarbe bei neuen Nachrichten
- Sound bei neuen Nachrichten
- Schriftgröße des Nachrichten Readers:

— Einstellungen für Doppelbuchungen —

- Check auf Doppelbuchung
- Nächste Buchung frühestens nach  Minuten

— Automatischer Abbruch... —

- ...während der Mitarbeiteranmeldung  Sekunden
- ...nach erfolgreicher Buchung  Sekunden

— Vor Abmeldung an Zeiterfassung —

- Bei Abmeldung einen evtl. offenen Dienstgang auch abmelden
- Evtl. offener Dienstgang muss gezielt abgemeldet werden

OK Abbrechen

### Stechuhr IMMER im Vordergrund

Soll der Anmeldebildschirm **immer** als **oberstes** Fenster eingeblendet werden?

- Der Anmeldebildschirm ist **immer** das oberste Fenster
- "Normale" Fensterverwaltung von Windows

Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, dass der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt oder in den "Hintergrund" geschaltet wird. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie den Anmeldebildschirm am Arbeitsplatz mit dem Parameter "[/Einmal](#)" im Autostart direkt beim Starten von Windows aufrufen lassen. So kann der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt werden und ist garantiert auf dem Monitor sichtbar. Es können dann auch manuell keine anderen Fenster über den Anmeldedialog geblendet werden.

### ***Stechuhr darf minimiert werden***

Darf der Anmeldebildschirm minimiert werden, um "Platz" für andere Programme auf dem Monitor zu machen?

- Durch Klicken in den "freien" Bereich "verschwindet" die Stechuhr und erscheint als Symbol in der Windows Taskleiste.

### ***Hinweistext für die Ablage anzeigen***

Soll auf dem Anmeldebildschirm ein Hinweis erscheinen, dass die Stechuhr minimiert werden kann?

- Die Stechuhr kann nicht vom Bildschirm ausgeblendet werden

### ***Hintergrundfarbe des Windows Desktop benutzen***

Soll als Hintergrundfarbe automatisch die Farbe vom Windows Desktop verwendet werden?

- Hintergrundfarbe vom Desktop übernehmen
- Eigene Hintergrundfarbe definieren

### ***Folgende Hintergrundfarbe benutzen***

Sie können hier eine bestimmte Farbe als Hintergrundfarbe einstellen?

- Eigene Hintergrundfarbe definieren
- Hintergrundfarbe vom Desktop übernehmen


### ***Hintergrundfarbe ändern bei neuen Nachrichten***

Soll an der Stechuhr die Hintergrundfarbe geändert werden, wenn neue Nachrichten für den jeweiligen Mitarbeiter vorhanden sind?

- Hintergrund auf gewünschte Farbe ändern  
Wählen Sie die gewünschte Hintergrundfarbe durch einen Klick auf die Farbe aus.
- Hintergrund wird nicht verändert

### ***Sound bei neuen Nachrichten***

Soll an der Stechuhr ein akustischer Hinweis erfolgen, wenn neue Nachrichten für den jeweiligen Mitarbeiter vorhanden sind?

- Sounddatei abspielen  
Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für OK-Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird ein Standardsound ausgegeben. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".
- Keine Sounddatei abspielen

### ***Schriftgröße des Nachrichten Readers***

Sie können die Schriftgröße für die Anzeige der Nachrichten am Anmeldebildschirm einstellen. Die Standgröße beträgt 11.

### ***Check auf Doppelbuchungen***

Um Fehler durch Doppelbuchungen an der Stechuhr zu vermeiden, können Sie den Check auf Doppelbuchungen aktivieren. Es wird dann im angegebenen Zeitraum nur **eine** Buchung als gültige Buchung zugelassen.

So lassen sich versehentliche Doppelbuchungen durch mehrmaliges An-/Abmelden an der Stechuhr vermeiden.

- Check auf Doppelbuchung durchführen
- Check auf nicht Doppelbuchung durchführen

### ***Nächste Buchung frühestens***

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen eines Mitarbeiters muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden. Ein sinnvoller Wert wäre zwei Minuten.

### ***Automatischer Abbruch während der Mitarbeiteranmeldung nach xx Sekunden***

Hinterlegen Sie, nach wie viel Sekunden Inaktivität die Anmeldemaske automatisch wieder in die "Startmaske" zurückspringen soll. Nach dieser Zeit (in Sekunden) steht der Bildschirm automatisch wieder für die Eingabe von Buchungen zur Verfügung.

Somit ist gewährleistet, dass immer das gewohnte Bild an der Stechuhr sichtbar ist und bei Inaktivität keine fremden Daten auf dem Bildschirm verbleiben (Datenschutz). Wenn Sie "0" Sekunden eingeben, bleibt die Anmeldemaske solange geöffnet, bis sie gezielt beendet wird.

### ***Automatischer Abbruch bei erfolgreicher Anmeldung nach xx Sekunden***

Hinterlegen Sie, wie lange die Bestätigungsmeldung nach erfolgter An- oder Abmeldung maximal angezeigt werden soll. Nach dieser Zeit (in Sekunden) steht der Anmeldebildschirm automatisch wieder für die Eingabe von Buchungen zur Verfügung.

Somit ist gewährleistet, dass immer das gewohnte Bild an der Stechuhr sichtbar ist und neue Mitarbeiter nicht evtl. verwirrt bzw. überfordert sind.

**Bei Abmeldung einen evtl. offenen Dienstgang auch abmelden**

Bei der Abmeldung von der Zeiterfassung an der Stechuhr kann auf Wunsch ein evtl. noch offener Dienstgang automatisch beendet werden (wer nicht mehr da ist, kann auch nicht auf einem Dienstgang sein).

- Dienstgang automatisch abmelden (es erfolgt keine Abfrage nach dem Grund)
- Dienstgang wird nicht automatisch abgemeldet.  
Bei dieser Variante kann es also passieren, dass der Mitarbeiter von der Zeiterfassung abgemeldet ist, der Dienstgang aber noch aktiv ist).

**Evtl. offener Dienstgang muss gezielt abgemeldet werden**

Bei der **Abmeldung** von der Zeiterfassung kann überprüft werden, ob der Mitarbeiter noch an einem Dienstgang angemeldet ist.

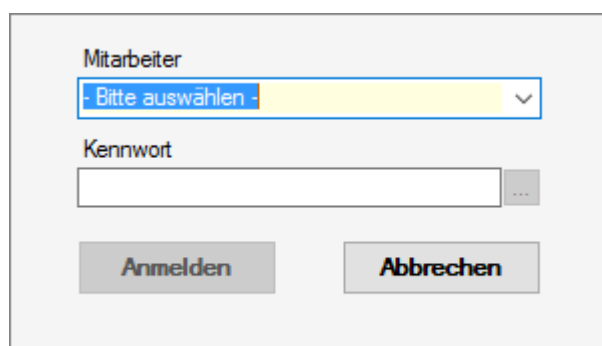
In dem Fall wird der Mitarbeiter über eine Meldung in der Infobox darauf hingewiesen, den offenen Dienstgang zu beenden.

- Dienstgang muss gezielt abgemeldet werden
- Dienstgang braucht nicht muss gezielt abgemeldet werden

**8.1.13.2 Anmeldemaske**

Die App "Anmeldemaske" ist eine standardmäßig angezeigte App, die nicht ausgeblendet werden kann.

Unabhängig davon kann diese in ihrem Aussehen oder Verhalten über die Layout-Einstellungen sowie globale Einstellungen beeinflusst werden. So können Sie z.B. die Schaltflächen zur besseren Unterscheidung voneinander farblich hervorheben.

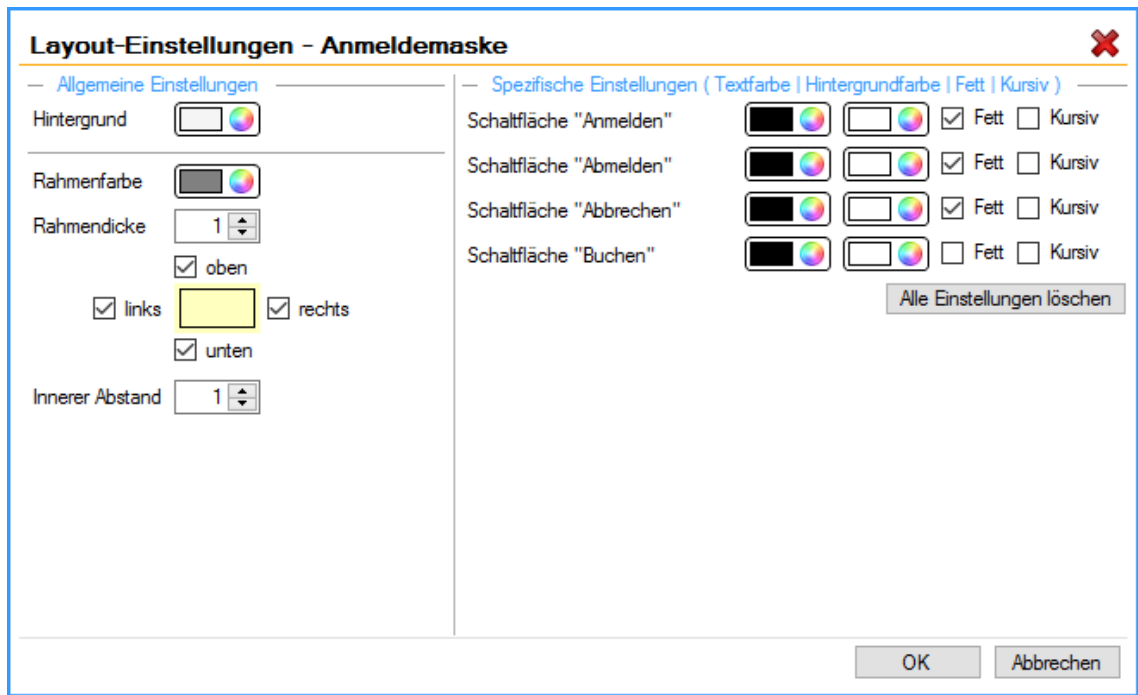
Abbildung

The image shows a login mask with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Mitarbeiter" with the text "Bitte auswählen" and a downward arrow.
- A text input field labeled "Kennwort" with a small icon to its right.
- Two buttons: "Anmelden" and "Abbrechen".

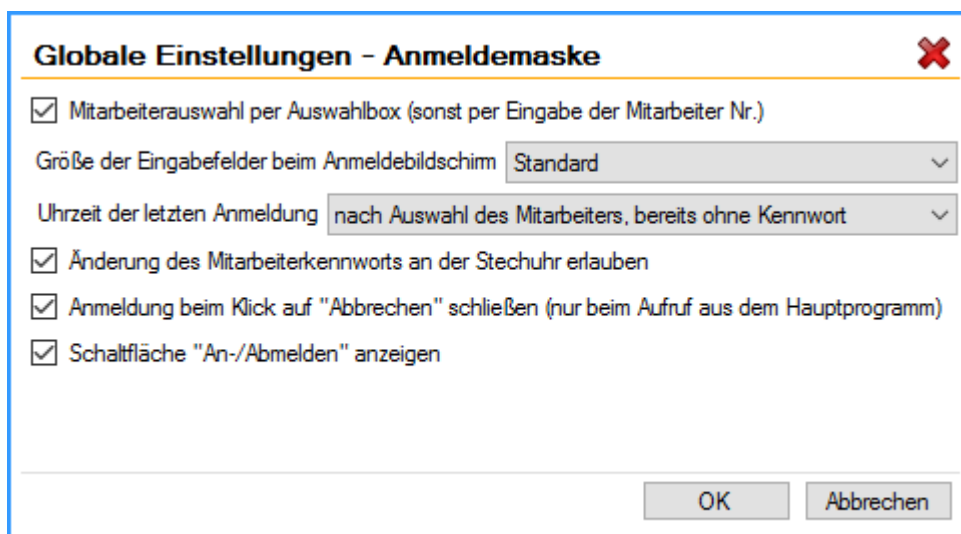
Layout-Einstellungen

Hier können Sie diverse Einstellungen bzgl. Optik und Layout für diese App vornehmen. Diese Einstellungen werden mit dem Layout zusammen gespeichert.



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen



#### Mitarbeiterauswahl per Auswahlbox

Sollen an der Anmeldemaske am [Stechuhr-PC](#)<sup>157</sup> die Mitarbeiternamen im Auswahlfeld vorgeschlagen werden?

Hierbei können die Mitarbeiter ihre Namen aus der Liste schneller auswählen. Der evtl. Nachteil ist, dass jeder Mitarbeiter die Namen aller anderen Mitarbeiter sehen kann.

Sie können die Auswahlbox mit den Mitarbeiternamen ausschalten. Es erscheint dann ein leeres Eingabefeld in dem die Mitarbeiternummer oder die Anfangsbuchstaben vom Kurznamen eingegeben werden können. Diese Variante wird oftmals aus Datenschutzgründen benutzt.

- Mitarbeiternamen in Auswahlbox anzeigen
- Mitarbeiternamen oder Mitarbeiternummer eingeben

### **Größe der Eingabefelder beim Anmeldebildschirm**

Sie können die Größe der Eingabefelder für "Mitarbeiter" und "Kennwort" einstellen. Bei einer Erfassung per Touchscreen können die "größeren" Felder dann einfacher ausgewählt werden.

### **Uhrzeit der letzten Anmeldung**

Sie können einstellen, ob und wann die Ausgabe der Uhrzeit der letzten Anmeldung geschehen soll. Diese Einstellung regelt auch, ab wann die Werte in den verschiedenen Apps angezeigt werden.

#### **nach Auswahl des Mitarbeiters, bereits ohne Kennwort**

Sobald der Mitarbeiter ausgewählt wurde, wird die Uhrzeit der letzten Buchung angezeigt. Die Anmeldeschaltfläche erhalten die korrekte Beschriftung **Anmeldung** oder **Abmeldung**.

#### **nach Auswahl des Mitarbeiters und Eingabe des Kennworts**

Erst nach Auswahl des Mitarbeiters und Eingabe des Kennworts wird die Uhrzeit der letzten Buchung angezeigt. Zusätzlich wird auch die Anmeldeschaltfläche von **Buchen** in **Anmeldung** oder **Abmeldung** umbenannt.

#### **nicht anzeigen (Datenschutz)**

Bei der Buchung erfolgt keine Ausgabe, wann die letzte Buchung des Mitarbeiters war. Die Beschriftung der Anmeldeschaltfläche ist in diesem Modus aus Datenschutzgründen grundsätzlich immer **Buchen**.

### **Änderung des Mitarbeiterkennworts an der Stechuhr erlauben**

Soll am [Stechuhr-PC](#)<sup>157</sup> die Möglichkeit bestehen, dass eigene Kennwort zu ändern?

Wenn diese Option aktiviert ist, können die Mitarbeiter vom [Stechuhr-PC](#)<sup>157</sup> aus das eigene Kennwort ändern.

Ist diese Option nicht aktiviert, erscheint die Schaltfläche für die Änderung des Kennworts nicht auf dem Bildschirm. Die An- und Abmeldung kann bei reiner Tastaturbedienung etwas "**schneller**" erfolgen, da ein Tastendruck weniger notwendig ist.

- Kennwort ändern möglich
- Kennwort ändern nicht möglich



Wenn Sie das Ändern der Kennwörter für die Mitarbeiter [generell ausgeschaltet](#)<sup>2496</sup> haben, ist diese Einstellung nicht aktiv!

### **Anmeldung beim Klick auf "Abbrechen" schließen (nur beim Aufruf aus dem Hauptprogramm)**

Beim Aufruf des Anmeldebildschirms aus dem Hauptprogramm heraus kann beim Klick auf die Schaltfläche **Abbrechen** entweder zur Auswahl eines anderen Mitarbeiters gesprungen werden oder aber der Anmeldebildschirm wird sofort beendet.

Diese Einstellung gilt **nur** für den Aufruf direkt aus dem Hauptprogramm heraus.

Beim Aufruf als reine Stechuhr (mit Aufrufparameter /Stechuhr) oder als "Anmeldung" (mit Aufrufparameter /Einmal) wird bei **Abbrechen** grundsätzlich zur Auswahl eines anderen Mitarbeiters gesprungen.

- Bei 'Abbrechen' Anmeldebildschirm schließen
- Bei 'Abbrechen' einen anderen Mitarbeiter auswählen

### **Schaltfläche "An-/Abmelden" anzeigen**

Sofern Sie mit dem [USB-Erfassungsgerät](#)<sup>[836]</sup> arbeiten, können Sie die Schaltfläche **An-/Abmelden** an der Stechuhr auf Wunsch ausblenden.

So können dann zwar Dienstgänge und Aufträge gebucht werden, Zeitbuchungen können aber nicht erfolgen (Zeitbuchungen müssen also **immer** per Transponder-Buchung erfolgen).

Wenn Sie nicht mit dem USB-Erfassungsgerät arbeiten, steht diese Auswahl nicht zur Verfügung! Evtl. möchten Sie auch die Anmeldungen vom Arbeitsplatz aus verbieten. In diesem Fall deaktivieren Sie bitte noch die Einstellung [An-/Abmelden vom Arbeitsplatz aus erlauben](#)<sup>[856]</sup>.

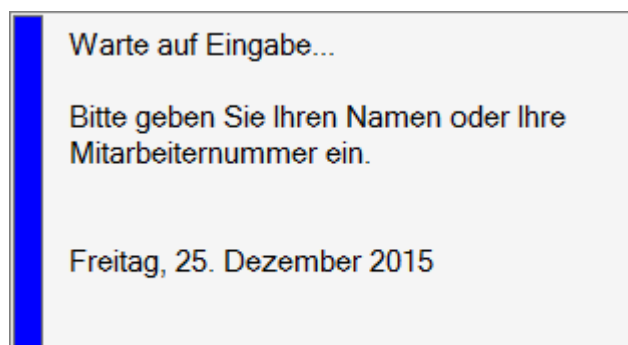
- Ja
- Nein

#### **8.1.13.3 Infobox**

Die App "Infobox" ist eine standardmäßig angezeigte App, die nicht ausgeblendet werden kann. Unabhängig davon kann diese in ihrem Aussehen oder Verhalten über die Layout-Einstellungen beeinflusst werden.

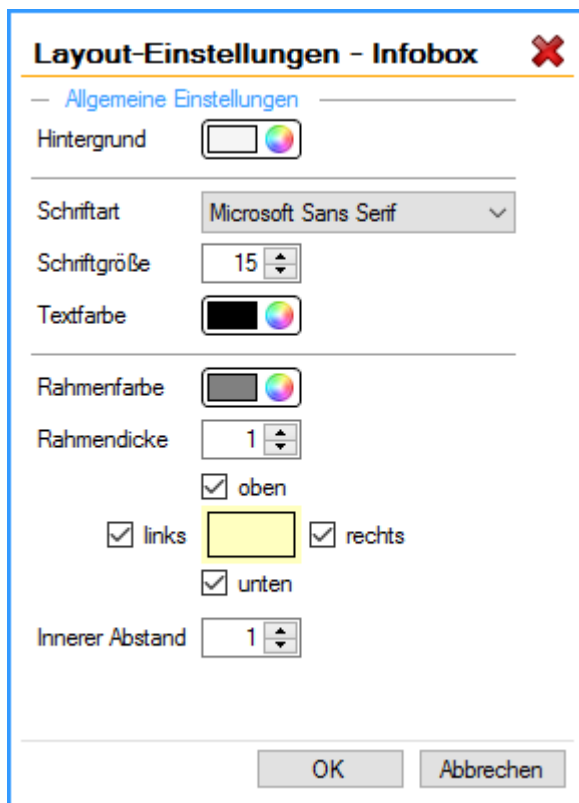
Diese App informiert den Mitarbeiter während seines An-/Abmeldeprozesses über den Erfolgsstatus der An-/Abmeldung in Form von Texten und Farben.

#### Abbildung





## Layout-Einstellungen



Mit diesen allgemeinen Einstellungen können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

Zusätzlich werden jeder Status bzw. jede Ausgabe in der Infobox durch einen farbigen Balken angezeigt.

Die Farben sind von Time-Organizer vorgegeben und können nicht verändert werden.

### Die Bedeutung der Farben:

---



- Warten auf eine Anmeldung



- Warten auf Kennworteingabe
- Warten auf Auswahl einer Aktion (z.B. Anmelden, Auftrag, Dienstgang)



- **Kennwort falsch** (Kennwort wurde im vorherigen Versuch **falsch** eingegeben).
- Nicht erlaubte **Doppelbuchung**<sup>[787]</sup>
- Versuchte Anmeldung an einem PC, für den keine **Berechtigung**<sup>[319]</sup> vorhanden ist.
- Wenn ein offener Auftrag vorhanden ist, der erst noch gezielt abgemeldet werden muss.
- Wenn ein offener Dienstgang vorhanden ist, der erst noch gezielt beendet werden muss.
- Keine Teilnahme an der Zeiterfassung.
- Buchung wegen Urlaubskarteneintrag nicht erlaubt (z.B. bei Urlaub oder Krank).



- **Anmeldung** ist erfolgt.
- **Anmeldung** zum **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang beginnt).
- **Anmeldung** an einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag beginnt).



- **Abmeldung** ist erfolgt.
- **Rückmeldung** vom **Dienstgang** ist erfolgt (Dienstgang endet).
- **Abmeldung** von einem **Auftrag** (Arbeit am Auftrag ist beendet).

#### 8.1.13.4 Schaltflächenleiste

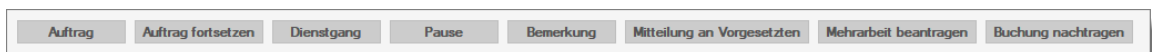
Die App "Schaltflächenleiste" ist eine standardmäßig angezeigte App, die nicht ausgeblendet werden kann.

Über diese App werden dem Mitarbeiter weitere Schaltflächen wie z.B. Auftrag, Dienstgang, Pause etc. angeboten.

Welche Schaltflächen grundsätzlich zur Verfügung stehen sollen, können Sie über die globalen Einstellungen bestimmen. Außerdem können Sie die Schaltflächen zur besseren Unterscheidung unabhängig voneinander farblich hervorheben.

#### Abbildung

---



#### Layout-Einstellungen

---

### Layout-Einstellungen - Schaltflächenleiste

**Allgemeine Einstellungen**

Hintergrund

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links   rechts

unten

Innerer Abstand

**Spezifische Einstellungen ( Textfarbe | Hintergrundfarbe | Fett | Kursiv )**

Schaltfläche "Auftrag"    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Auftrag fortsetzen"    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Dienstgang"    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Pause"    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Bemerkung"    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Mitteilung ..."    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Mehrarbeit ..."    Fett  Kursiv

Schaltfläche "Buchung nach..."    Fett  Kursiv

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen

### Globale Einstellungen - Schaltflächenleiste

- Schaltfläche "Auftrag" anzeigen
- Schaltfläche "Auftrag fortsetzen" anzeigen
  - Mit Zwischenbestätigung des letzten Auftrags
- Schaltfläche "Dienstgang" anzeigen
- Schaltfläche "Pause" anzeigen
  - Bei Pause den evtl. laufenden Auftrag auch abmelden
- Schaltfläche "Bemerkung" anzeigen
- Schaltfläche "Mitteilung an Vorgesetzten" anzeigen
- Schaltfläche "Mehrarbeit beantragen" anzeigen
- Schaltfläche "Buchung nachtragen" anzeigen

#### Schaltfläche "Auftrag" anzeigen

Soll am Stechuhr-PC die Möglichkeit bestehen, sich zu einem **Auftrag** anzumelden?

Wenn Sie die [Auftrags- und Projekterfassung](#) nicht einsetzen, sollten Sie diese Option nicht aktivieren.

- Schaltfläche **Auftrag** anzeigen
- Schaltfläche **Auftrag** nicht anzeigen

### **Schaltfläche "Auftrag fortsetzen" anzeigen**

Soll am Stechuhr-PC die Möglichkeit bestehen, einen vorher unterbrochenen Auftrag nach einer Pause (z.B. Raucherpause) automatisch fortzusetzen?

Hierbei wird (sofern erforderlich) auch wieder die Anmeldung an der Zeiterfassung automatisch ausgeführt. Wenn der Mitarbeiter also von der Zeiterfassung abgemeldet war, wird er wieder angemeldet. Wurde vorher nur der Auftrag abgemeldet, wird natürlich keine Zeitbuchung ausgeführt (der Mitarbeiter ist ja noch "anwesend").

Wenn die Schaltfläche **Auftrag** nicht angezeigt wird, ist diese Auswahl ebenfalls nicht möglich!

- Schaltfläche **Auftrag fortsetzen** anzeigen
- Schaltfläche **Auftrag fortsetzen** nicht anzeigen

### **Mit Zwischenbestätigung des letzten Auftrags**

Wenn Auftrag fortsetzen ausgewählt wurde, kann entweder sofort wieder am letzten Auftrag weitergearbeitet werden oder es wird die Erfassungsmaske für den mit den Werten für Tätigkeit, Menge und Bemerkung angeboten. Bei Bedarf können die Werte verändert bzw. vervollständigt werden.

- Zwischenbestätigung aktivieren
- Zwischenbestätigung nicht aktivieren

### **Schaltfläche "Dienstgang" anzeigen**

Soll am Stechuhr-PC die Möglichkeit bestehen, sich zu einem **Dienstgang** abzumelden?

Wenn es bei Ihnen **grundsätzlich** keine Dienstgänge gibt, können Sie diese Schaltfläche am [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> ausblenden. Dies erleichtert dann die Übersichtlichkeit und die Bedienung.

- Schaltfläche **Dienstgang** anzeigen
- Schaltfläche **Dienstgang** nicht anzeigen

### **Schaltfläche "Pause" anzeigen**

Auf Wunsch können Sie Abmeldungen als "Pause" buchen lassen. Die Zeit wird ganz normal als Abmeldezeit eingetragen, es kann aber zusätzlich ein Grund/Bemerkung eingegeben werden, warum diese Unterbrechung erfolgt ist. Diese Bemerkung wird dann beim entsprechenden Tag im Feld [Bemerkung Stechuhr Pausen](#)<sup>[112]</sup> hinterlegt.

- Schaltfläche **Pause** anzeigen
- Schaltfläche **Pause** nicht anzeigen

### **Bei Pause den evtl. laufenden Auftrag auch abmelden**

Wenn eine Pause gebucht wird, kann der aktuell laufende Auftrag entweder weiterlaufen oder abgemeldet werden.

- Bei Pause Auftrag abmelden
- Bei Pause Auftrag weiter laufen lassen

### **Schaltfläche "Bemerkung" anzeigen**

Auf Wunsch können Sie eine Schaltfläche einblenden, mit der nach jeder An-/Abmeldung an der Zeiterfassung eine Bemerkung für den aktuellen Tag hinterlegt werden kann.

- Schaltfläche **Bemerkung** anzeigen
- Schaltfläche **Bemerkung** nicht anzeigen

### **Schaltfläche "Mitteilung an Vorgesetzten" anzeigen**

Auf Wunsch können Sie eine Schaltfläche einblenden, mit der eine Mitteilung an den Vorgesetzten hinterlegt werden kann.

Gedacht ist diese Funktion, um dem Vorgesetzten z.B. eine Meldung "Bitte meine Mehrarbeit genehmigen" oder "bitte meinen Urlaub genehmigen" zukommen zu lassen.

Der Vorgesetzte erhält diese Meldung dann bei "[Zeiten nachtragen](#)<sup>[2197]</sup>" und kann von dort dann entsprechend reagieren (z.B. die Mehrarbeit genehmigen).

- Schaltfläche **Mitteilung an Vorgesetzten** anzeigen
- Schaltfläche **Mitteilung an Vorgesetzten** nicht anzeigen

### **Schaltfläche "Mehrarbeit beantragen" anzeigen**

Auf Wunsch können Sie eine Schaltfläche einblenden, mit der eine Mitteilung an den Vorgesetzten hinterlegt werden kann.

Gedacht ist diese Funktion, um dem Vorgesetzten auf Tage hinzuweisen, an denen zu genehmigende Mehrarbeit angefallen ist.

Der Vorgesetzte erhält diese Mitteilung dann bei "[Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>[2197]</sup>" und kann von dort dann gleich in den Tag wechseln und die Mehrarbeit genehmigen.

In den [Optionen](#)<sup>[3031]</sup> kann auch hinterlegt werden, dass nur Tage mit einer entsprechenden Mitteilung überhaupt zur Genehmigung vorgeschlagen werden.

- Schaltfläche **Mehrarbeit** anzeigen
- Schaltfläche **Mehrarbeit** nicht anzeigen

### **Schaltfläche "Buchung nachtragen" anzeigen**

Auf Wunsch können Sie eine Schaltfläche einblenden, mit der die Mitarbeiter direkt an der Stechuhr Zeiten zum Nachtragen melden können.

Gedacht ist diese Funktion, um Mitarbeitern die Möglichkeit zu geben, eine vergessene Buchung zu melden, die der Vorgesetzte dann [nachtragen](#)<sup>[2159]</sup> kann. Ebenfalls können so auch Zeiten gemeldet werden, wenn der Mitarbeiter am Vortag nach einem Kundentermin außer Haus gleich Feierabend gemacht hat.

In den [Optionen](#)<sup>[2564]</sup> können diverse Einstellungen für das Verhalten und die Vorgaben für das nachtragen von Buchungen hinterlegt werden.

- Schaltfläche **Buchung nachtragen** anzeigen
- Schaltfläche **Buchung nachtragen** nicht anzeigen

### 8.1.13.5 Anzeige des Endsaldos

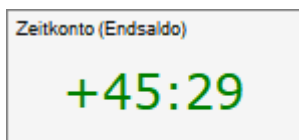
Über die App "Anzeige des Endsaldos" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe des aktuellen Stundenkontostands des angemeldeten Mitarbeiters.

Der Endsaldo wird hierbei immer mit Stand vom **Vortag** berechnet.

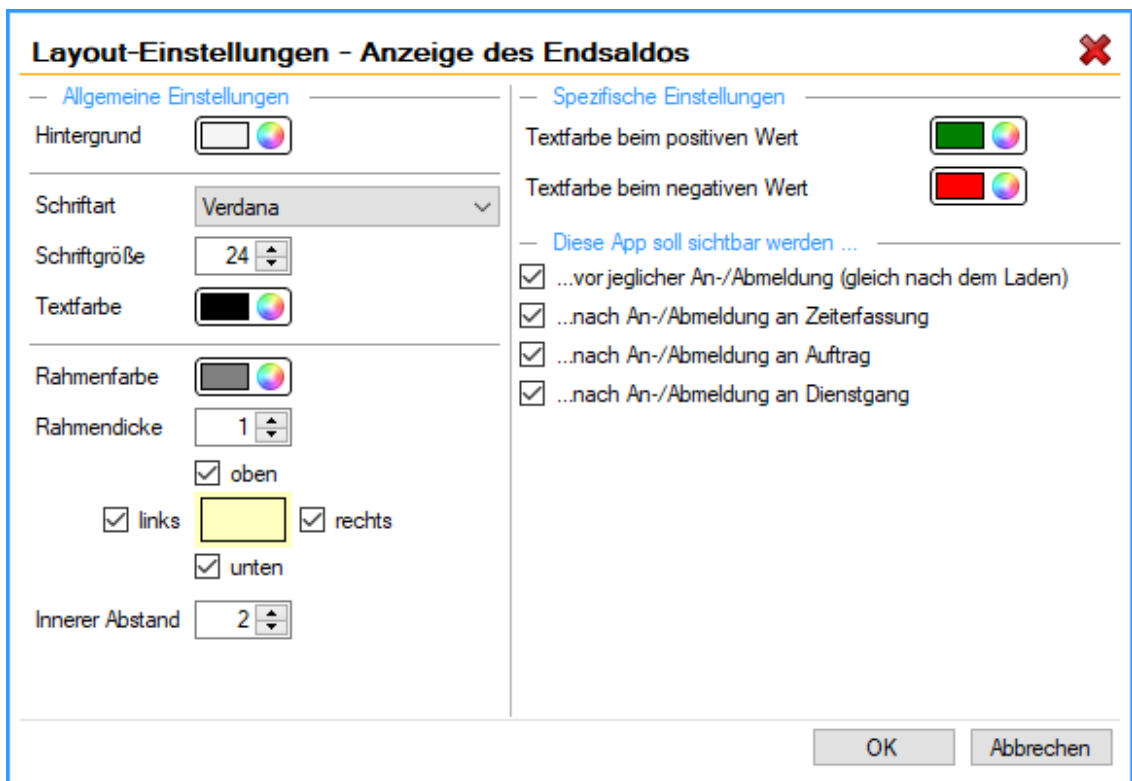
Über die Layout-Einstellungen können Sie die Farben für einen positiven sowie negativen Wert festlegen, z.B. positiven Endsaldo in grün und negativen in rot.

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter bei Bedarf die letzten [Buchungszeiten](#)<sup>[806]</sup> anzeigen lassen.

[Abbildung](#)



[Layout-Einstellungen](#)

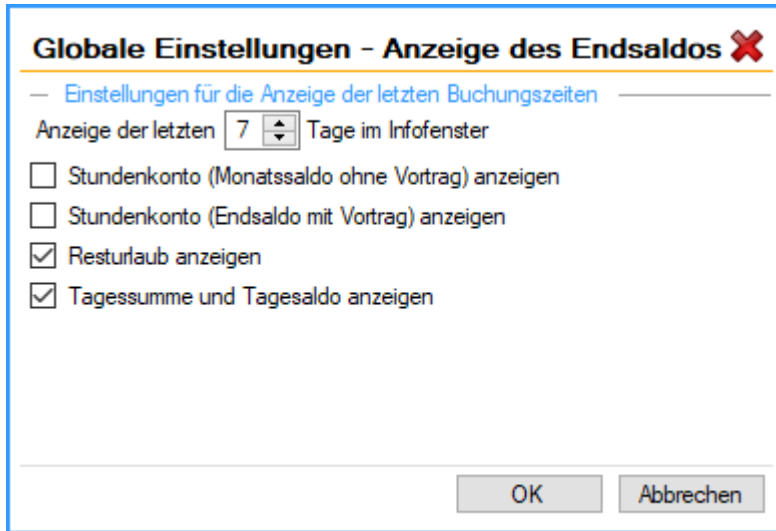


Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

[Globale Einstellungen](#)

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter bei Bedarf die letzten [Buchungszeiten](#)<sup>[806]</sup> anzeigen lassen.

Sie können die globalen Einstellungen für diese Anzeige auch aus dieser App heraus einstellen.



Die Erklärung der Felder finden Sie bei "[Anzeige letzte Buchungen](#)"<sup>[807]</sup>

#### 8.1.13.6 Anzeige des Monatssaldos

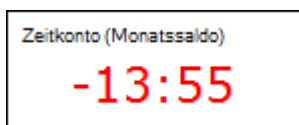
Über die App "Anzeige des Monatssaldos" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe des aktuellen Stundenkontostands des angemeldeten Mitarbeiters.

Der Monatssaldo wird hierbei immer mit Stand vom **Vortrag** berechnet, anders als beim Endsaldo, OHNE den Vortrag aus dem Vormonat.

Über die Layout-Einstellungen können Sie die Farben für einen positiven sowie negativen Wert festlegen, z.B. positiven Endsaldo in grün und negativen in rot.

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter bei Bedarf die letzten [Buchungszeiten](#)<sup>[806]</sup> anzeigen lassen.

[Abbildung](#)



[Layout-Einstellungen](#)

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter bei Bedarf die letzten [Buchungszeiten](#)<sup>[806]</sup> anzeigen lassen.

Sie können die globalen Einstellungen für diese Anzeige auch aus dieser App heraus einstellen.

Die Erklärung der Felder finden Sie bei "[Anzeige letzte Buchungen](#)"<sup>[807]</sup>



### 8.1.13.7 Anzeige des Tagessaldos

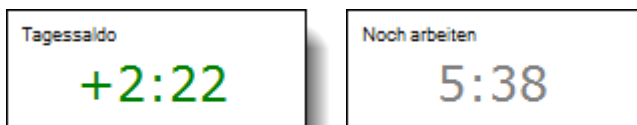
Über die App "Anzeige des Tagessaldos" haben Sie die Möglichkeit den Tagessaldo (Plus-/Minusstunden am Tag) am Stechuhr-/Transponderbildschirm auszugeben.

Über die Layout-Einstellungen können Sie die Farbe nach Erreichen der Sollstunden des Tages festlegen.

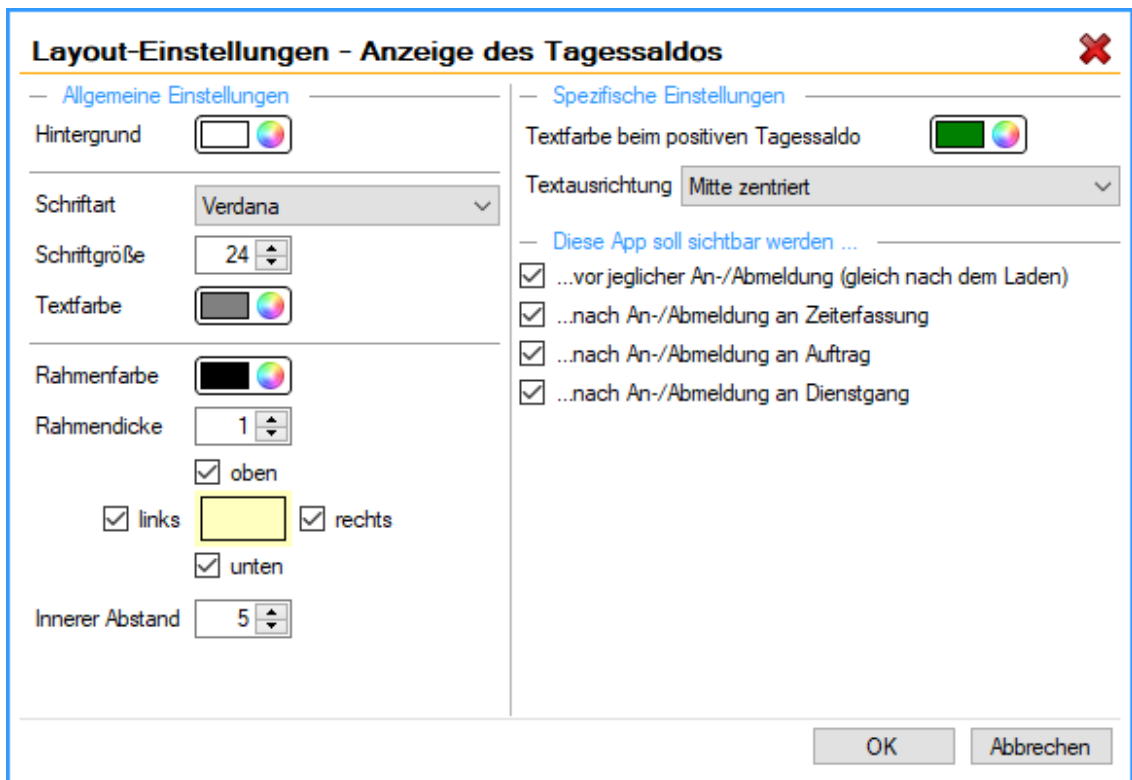
Sind die Sollstunden für den Tag noch nicht erreicht, wird statt "Tagessaldo" der Text "Noch arbeiten" angezeigt.

Beim Klick auf die App kann der Mitarbeiter die Anzeige [der letzten Buchungen](#) <sup>[806]</sup> aufrufen.

Abbildung



Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

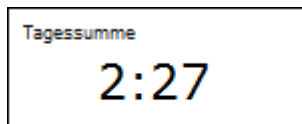
### 8.1.13.8 Anzeige der Tagessumme

Über die App "Anzeige der Tagessumme" haben Sie die Möglichkeit die Tagessumme am Stechuhr-/Transponderbildschirm auszugeben.

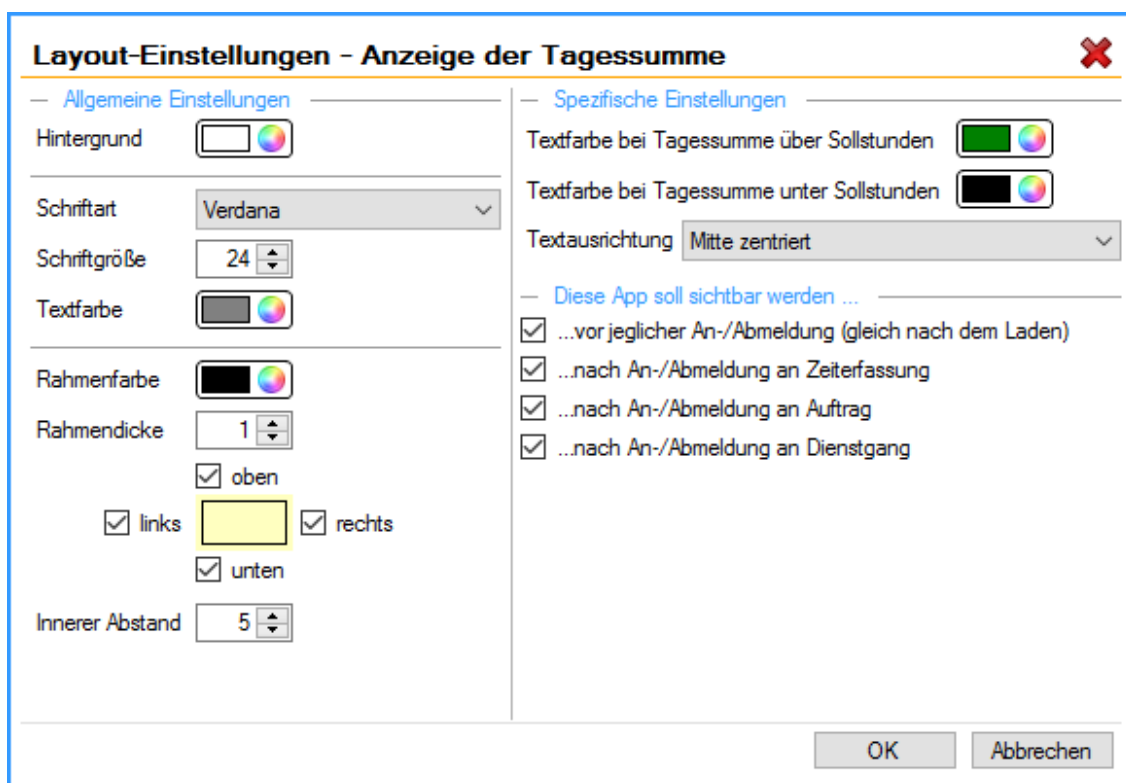
Über die Layout-Einstellungen können Sie die Farben für einen Wert über sowie unter den Sollstunden des Tages festlegen, z.B. bei Mehrarbeit in grün und bei Minusstunden in rot.

Beim Klick auf die App kann der Mitarbeiter die Anzeige [der letzten Buchungen](#)<sup>[806]</sup> aufrufen.

Abbildung



Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

### 8.1.13.9 Anzeige der Fehlbuchungen

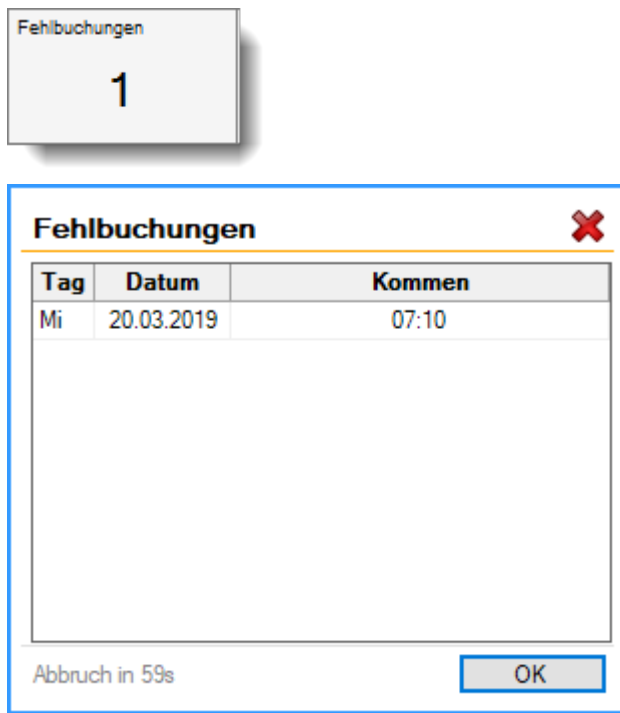
Über die App "Fehlbuchungen" haben Sie, anders wie bei der App "[Fehltage](#)<sup>[804]</sup>", die Möglichkeit, fehlende Gehen-Buchungen des angemeldeten Mitarbeiters anzuzeigen.

Dabei können Sie noch entscheiden, ob die App die fehlenden Gehen-Buchungen in Form einer Liste ausgibt oder nur als Summe/Anzahl.

Wenn Sie die App so einstellen, dass die Anzahl der fehlenden Gehen-Buchungen ausgegeben wird, kann der Mitarbeiter bei Bedarf auf die App klicken um anschließend die Auflistung zu erhalten.

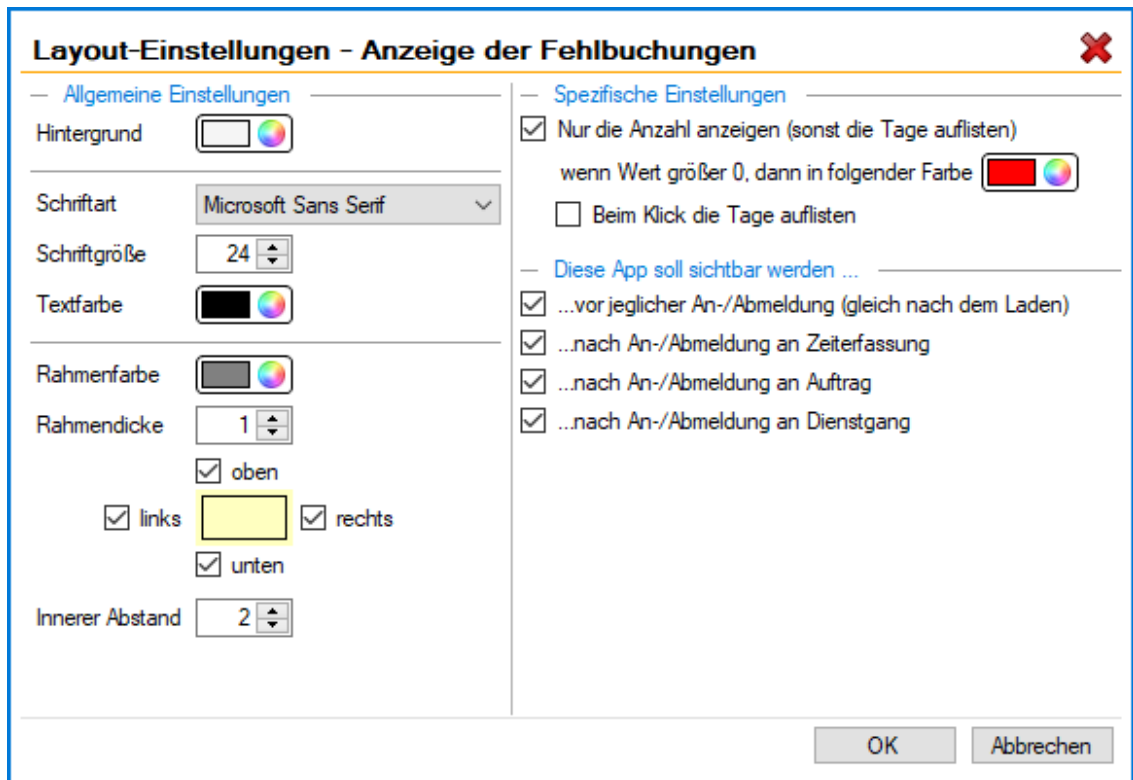
#### Abbildung

---



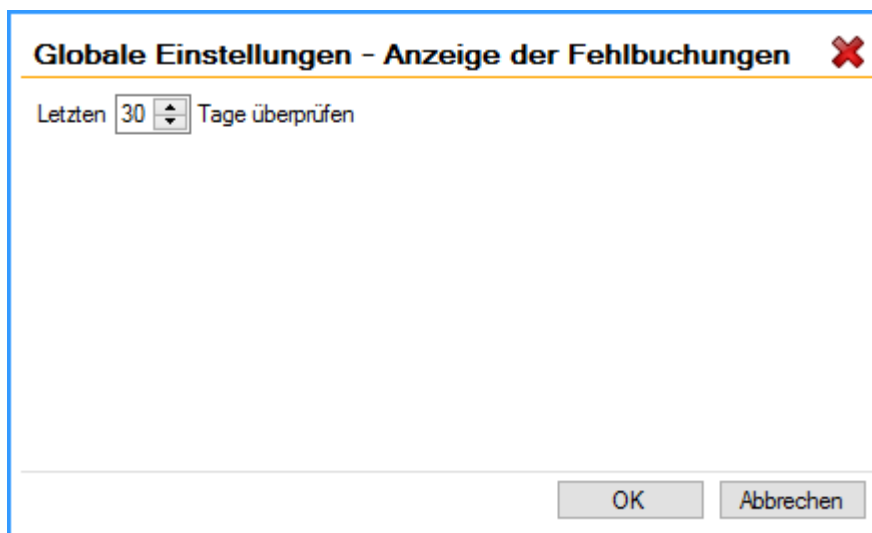
#### Layout-Einstellungen

---



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen



#### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, für wie viele Tage rückwirkend die Prüfung auf fehlende Abmeldezeiten erfolgen soll.

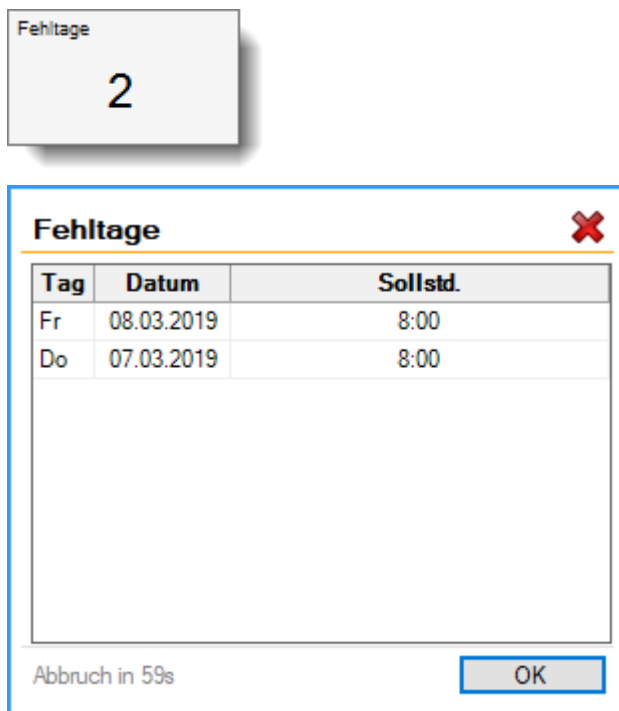
### 8.1.13.10 Anzeige der Fehltage

Über die App "Fehltage" haben Sie, anders wie bei der App "[Fehlbuchungen](#)", die Möglichkeit, komplett fehlende Tage des angemeldeten Mitarbeiters anzuzeigen. Tage an denen der Mitarbeiter eigentlich arbeiten musste jedoch unentschuldigt abwesend war.

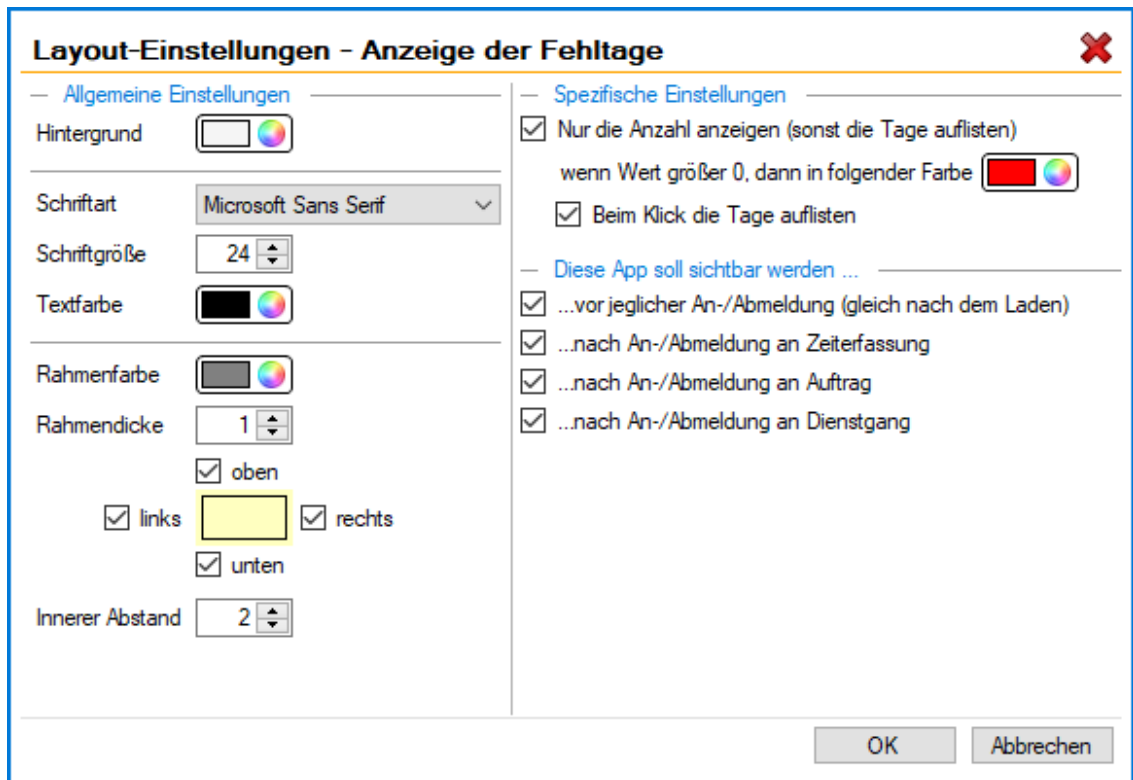
Dabei können Sie noch entscheiden, ob die App die fehlenden Tage in Form einer Liste ausgibt oder nur als Summe/Anzahl.

Wenn Sie die App so einstellen, dass die Anzahl der fehlenden Tage ausgegeben wird, kann der Mitarbeiter bei Bedarf auf die App klicken und anschließend die Auflistung zu erhalten.

#### Abbildung

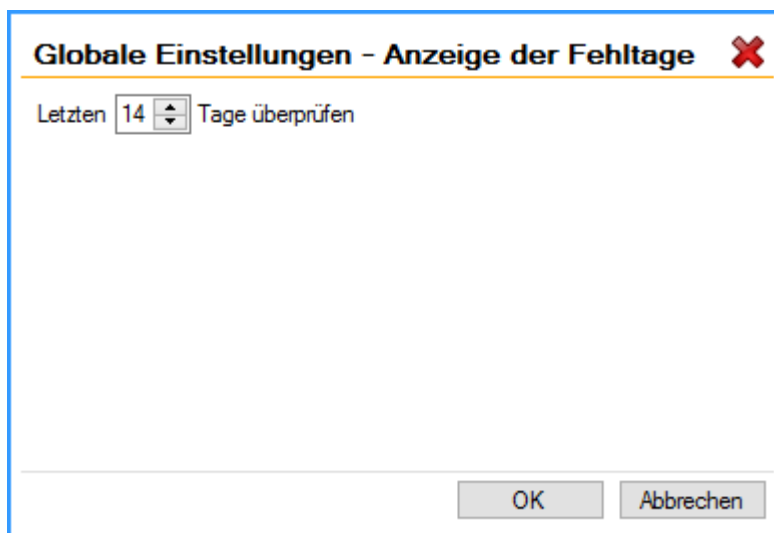


#### Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen



#### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, für wie viele Tage rückwirkend die Prüfung auf Fehltage erfolgen soll.

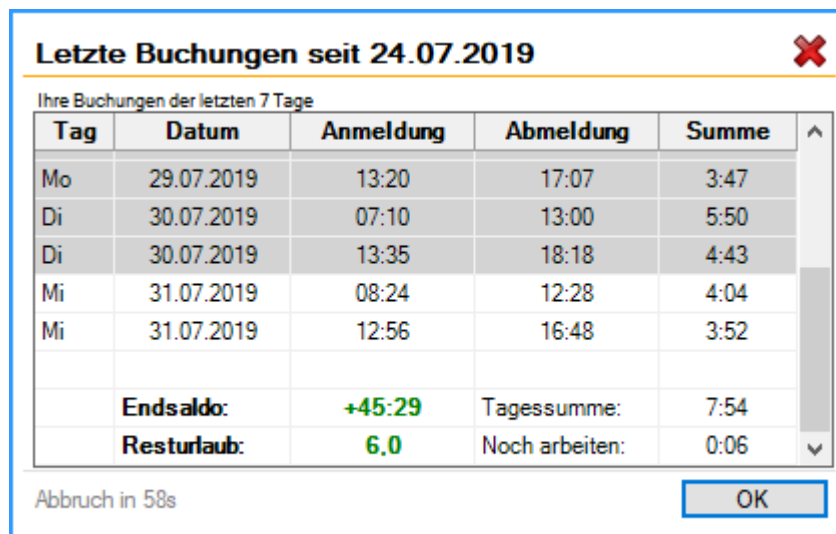
### 8.1.13.11 Anzeige der letzten Buchungen

Über die App "Anzeige der letzten Buchungen" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe der letzten Buchungszeiten des angemeldeten Mitarbeiters.

Zusätzlich können Sie über die globalen Einstellungen definieren, ob weitere Werte wie z.B. Monats- und Endsaldo, den Resturlaub sowie die Tagessumme und den Tagessaldo ausgegeben werden sollen.

Die Tagessumme ist die **gültige** Arbeitszeit des Tages unter Berücksichtigung der im [Tagesplan](#)<sup>493</sup> hinterlegten Regeln (Arbeitsbeginn, Pausen etc.).

Abbildung



**Letzte Buchungen seit 24.07.2019**

Ihre Buchungen der letzten 7 Tage

Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Summe
Mo	29.07.2019	13:20	17:07	3:47
Di	30.07.2019	07:10	13:00	5:50
Di	30.07.2019	13:35	18:18	4:43
Mi	31.07.2019	08:24	12:28	4:04
Mi	31.07.2019	12:56	16:48	3:52
	<b>Endsaldo:</b>	<b>+45:29</b>	Tagessumme:	7:54
	<b>Resturlaub:</b>	<b>6,0</b>	Noch arbeiten:	0:06

Abbruch in 58s OK

Layout-Einstellungen

**Layout-Einstellungen - Anzeige der letzten Buchungen**

— Allgemeine Einstellungen

Hintergrund

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links  rechts

unten

Innerer Abstand

— Diese App soll sichtbar werden ...

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

OK Abbrechen

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### Globale Einstellungen

**Globale Einstellungen - Anzeige der letzten Buchungen**

Anzeige der letzten  Tage im Infofenster

Stundenkonto (Monatssaldo ohne Vortrag) anzeigen

Stundenkonto (Endsaldo mit Vortrag) anzeigen

Resturlaub anzeigen

Tagessumme und Tagesaldo anzeigen

OK Abbrechen

#### **Anzeige der letzten xx Tage im Infofenster**

Sie können im Infofenster, das nach erfolgter Buchung am Anmeldebildschirm erscheint, zusätzlich die An- und Abmeldungen der letzten Tage mit ausgeben lassen. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage ein.

Möchten Sie nur die Daten des aktuellen Tages anzeigen lassen, geben Sie bitte eine '0' ein.



**Stundenkonto (Monatssaldo, ohne Vortrag) anzeigen**

Soll am Anmeldebildschirm nach erfolgreicher Buchung der Monatssaldo angezeigt werden?

Der Monatssaldo enthält alle Buchungen des aktuellen Monats bis zum Vortrag. Der **aktuelle Tag** wird **nicht** mit in den Saldo eingerechnet.

- Monatssaldo anzeigen  
 Monatssaldo nicht anzeigen

**Stundenkonto (Endsaldo, mit Vortrag) anzeigen**

Soll am Anmeldebildschirm nach erfolgreicher Buchung der aktuelle Saldo angezeigt werden?

Der aktuelle Saldo enthält alle Buchungen bis zum Vortrag. Der **aktuelle Tag** wird **nicht** mit in den Saldo eingerechnet.

Wenn diese Einstellung deaktiviert wird, schauen Sie sich bitte auch die Einstellung Anzeige des [Saldos in der Urlaubskarte](#)<sup>[2723]</sup> an. Viele Anwender deaktivieren diese Einstellung aus Sicherheitsgründen ebenfalls.

- Endsaldo anzeigen  
 Endsaldo nicht anzeigen

**Resturlaub anzeigen**

Sollen nach der Buchung die Resturlaubstage angezeigt werden?

- Resturlaub anzeigen  
 Resturlaub nicht anzeigen

**Tagessumme und Tagessaldo anzeigen**

Sollen am Anmeldebildschirm nach erfolgreicher Buchung die aktuelle Tagessumme und der Tagessaldo angezeigt werden?

- Tagessumme und Tagessaldo anzeigen  
 Tagessumme und Tagessaldo nicht anzeigen

**8.1.13.12 Anzeige des Resturlaubs**

Über die App "Anzeige des Resturlaubs" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe des aktuellen Resturlaubsstands des angemeldeten Mitarbeiters.

Über die [Optionen](#)<sup>[2518]</sup> können Sie bestimmen, ob der Wert des Resturlaubs dabei für das ganze Jahr oder nur bis HEUTE ermittelt werden soll.

Über die Layout-Einstellungen können Sie die Farben für einen positiven sowie negativen Wert festlegen, z.B. positiven Resturlaubsstands in grün und negativen in rot.

Mit einem Klick auf die App erhalten Sie eine Auflistung mit weiteren Infos zum Resturlaub.

[Abbildung](#)

---

Resturlaub  
6

**Anzeige der Resturlaubsinfos** ✖

[Einträge einblenden](#)

<b>Restanspruch am 31.07.2019:</b>	<b>18,0</b>
<b>Restanspruch zum 31.12.2019:</b>	<b>6,0</b>
<b>Beantragt bis zum 31.12.2019:</b>	<b>7,0</b>
<b>Voraussichtlicher Rest zum 31.12.2019:</b>	<b>-1,0</b>

Abbruch in 55s OK

## Layout-Einstellungen

**Layout-Einstellungen - Anzeige des Resturlaubs** ✖

— **Allgemeine Einstellungen** —

Hintergrund

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links   rechts

unten

Innerer Abstand

— **Spezifische Einstellungen** —

Textfarbe beim positiven Wert

Textfarbe beim negativen Wert

— **Diese App soll sichtbar werden ...** —

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

OK Abbrechen

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

### 8.1.13.13 Anzeige der anwesenden Mitarbeiter

Über die App "Anzeige anwesender Mitarbeiter" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe der anwesenden/angemeldeten Mitarbeiter.

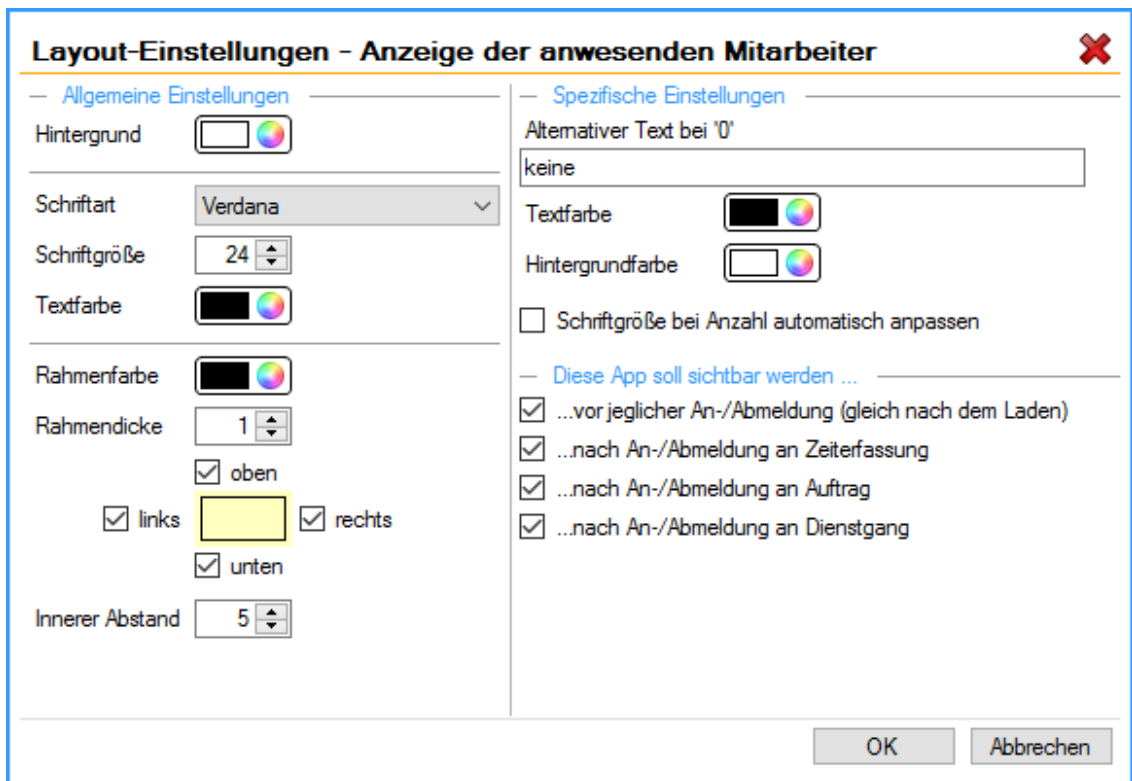
Dabei können Sie über die globalen Einstellungen bestimmen, ob nur die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter ausgegeben wird oder die einzelnen Mitarbeiter namentlich aufgelistet werden sollen.

Dies kann sinnvoll sein, wenn der letzte Mitarbeiter abends die Alarmanlage einschalten soll oder aber auch zur Kontrolle (z.B. Brandschutz).

Abbildung



Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

Globale Einstellungen

**Globale Einstellungen - Anzeige der anwesenden Mitarbeiter** ✖

Namentlich aufführen bis maximal  Mitarbeiter (sonst als Anzahl)

— Die Ermittlung und Anzeige der Anwesenden soll erfolgen...  
nach An- und Abmeldung des Mitarbeiters an der Zeiterfassung ▼

Aktualisieren der Anzeige alle  Sekunden

OK Abbrechen

### ***Namentlich aufführen bis maximal xx Mitarbeiter***

Sie können einstellen, bis zu welcher Anzahl die Mitarbeiter namentlich aufgeführt werden sollen. Sind mehr Mitarbeiter anwesend, wird nur die Anzahl der anwesenden Mitarbeiter ausgegeben.

### ***Die Ermittlung der Anwesenden soll erfolgen***

Sie können Einstellen, auf welche Art die Anwesenden Mitarbeiter ermittelt werden sollen.

#### **Nur nach Anmeldung des Mitarbeiters an der Zeiterfassung**

Nur bei einer Anmeldung wird die Anzeige der anwesenden Mitarbeiter aktualisiert

#### **Nur nach Abmeldung des Mitarbeiters an der Zeiterfassung**

Nur bei einer Abmeldung wird die Anzeige der anwesenden Mitarbeiter aktualisiert

#### **Nach An- und Abmeldung des Mitarbeiters an der Zeiterfassung**

Die Anzeige der anwesenden Mitarbeiter wird bei jeder An- und Abmeldung aktualisiert

#### **Immer in Echtzeit, auch im Wartemodus der Erfassungsmaske**

Die Anzeige der anwesenden Mitarbeiter wird im gewünschten Intervall ständig aktualisiert

### ***Aktualisieren der Anzeige alle xx Sekunden***

Hinterlegen Sie das gewünschte Intervall, in dem die Anzeige der anwesenden Mitarbeiter aktualisiert werden soll.

## **8.1.13.14 Anzeige der Nachrichten (groß)**

Über die App "Anzeige der Nachrichten (groß)" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe der an den Mitarbeiter gerichteten Nachrichten am Stechuhr-/Transponderbildschirm.

Im Vergleich zu der "[Anzeige der Nachrichten \(klein\)](#)<sup>813</sup>", welche nur die Anzahl der neuen Nachrichten ausgibt, hat der Mitarbeiter bei dieser App direkt den Text der Nachricht vor Auge. Außerdem kann er zwischen mehreren Nachrichten blättern, einzelne Nachrichten als gelesen markieren bzw. ausblenden.

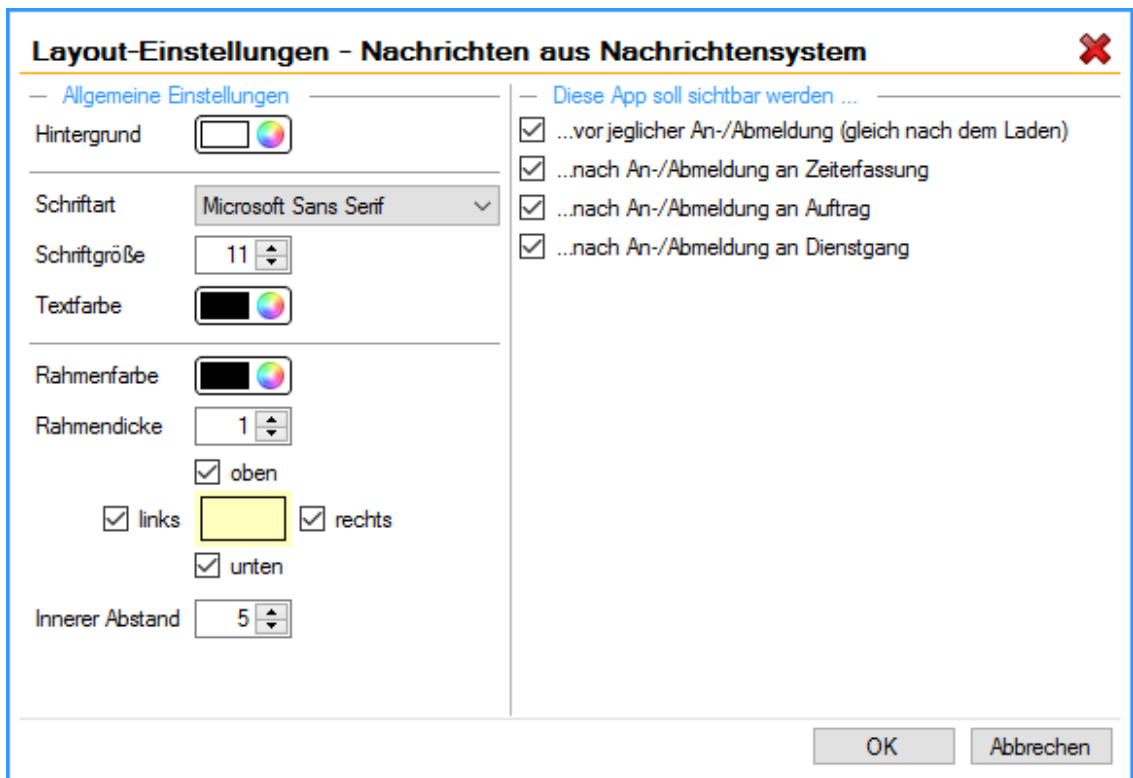
Die Nachrichten sind von alt nach neu sortiert. Die erste neue (noch nicht als gelesen bestätigt) Nachricht wird standardmäßig als Erstes angezeigt.

Abbildung



Symbol	Beschreibung
	<p><b>Nachricht als gelesen markieren</b>                      Die Nachricht wird als gelesen markiert, ist aber weiterhin an der Stechuhr verfügbar.</p>
	<p><b>Nachricht an Stechuhr ausblenden</b>                      Die bereits als gelesen markierte Nachricht ausblenden. Die Nachricht wird dann nicht mehr an der Stechuhr angezeigt.</p>

Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

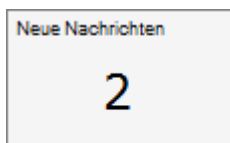
### 8.1.13.15 Anzeige der Nachrichten (klein)

Über die App "Anzeige der Nachrichten (klein)" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe der an den Mitarbeiter gerichteten Nachrichten am Stechuhr-/Transponderbildschirm.

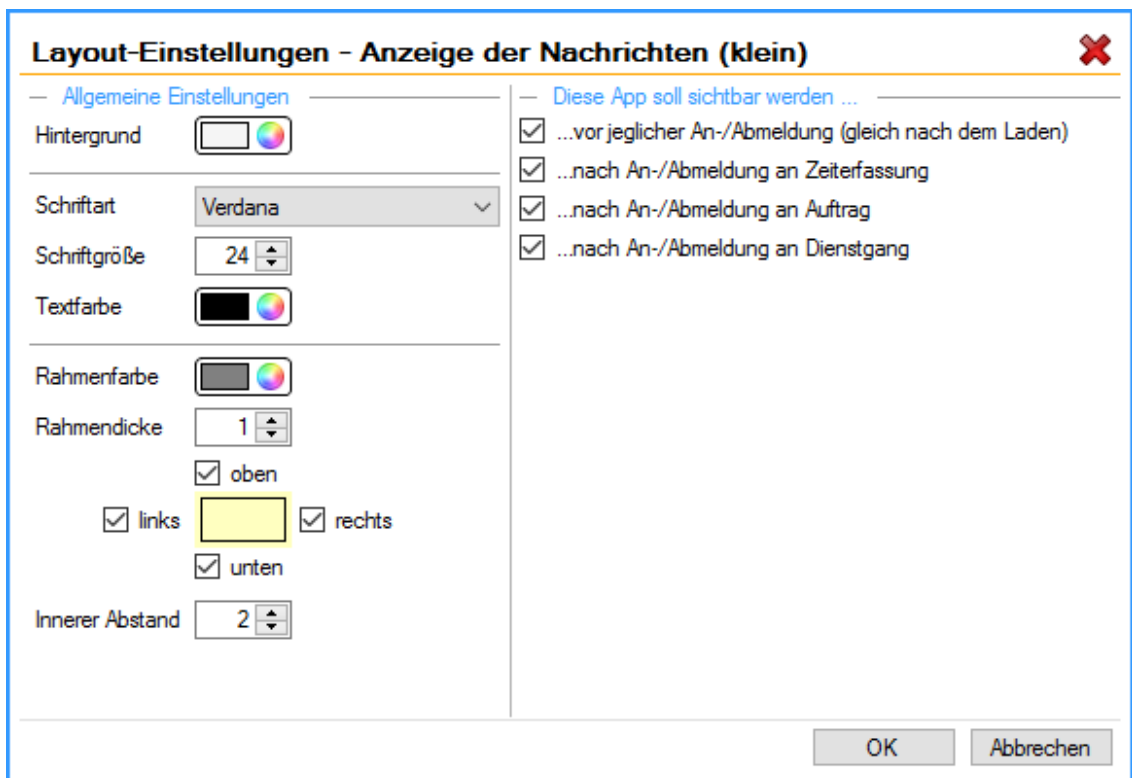
Im Vergleich zu der "[Anzeige der Nachrichten \(groß\)](#)", welche direkt den Text der Nachricht ausgibt, wird bei dieser App nur die Anzahl der neuen Nachrichten ausgegeben.

Beim Klick auf die App kann der Mitarbeiter neue [Nachrichten](#) auch direkt lesen, blättern, als gelesen markieren und ausblenden.

[Abbildung](#)



[Layout-Einstellungen](#)



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

### 8.1.13.16 Anzeige des Datums

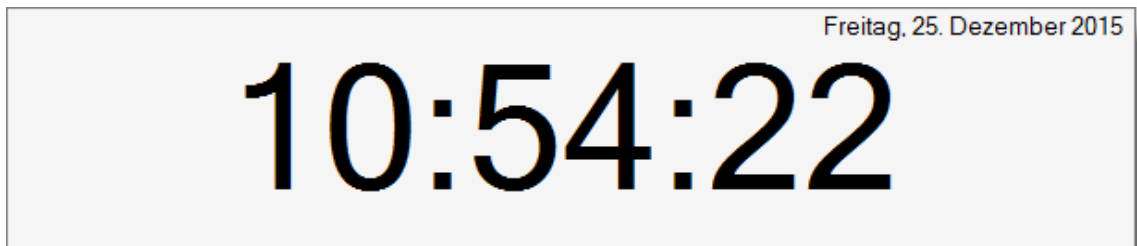
Über die App "Anzeige des Datums" haben Sie die Möglichkeit, wie der Name schon sagt, eine Datumsanzeige am Stechuhr-/Transponderbildschirm auszugeben.

Über die Layout-Einstellungen können Sie das Aussehen der Datumsanzeige bestimmen, z.B. die Formatierung der Ausgabe mit oder ohne Wochentag, den Monat ausgeschrieben oder als Zahl oder auch gern in einer bestimmten Schriftart, Größe oder Farbe festlegen.

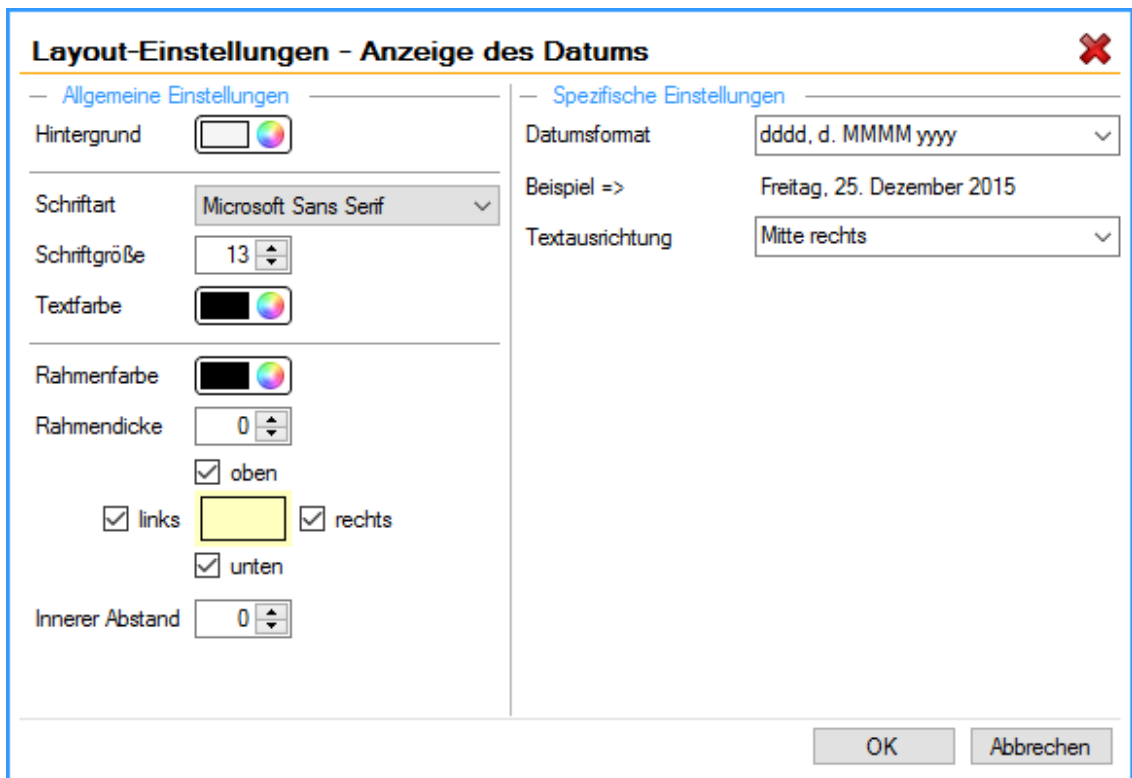


Zur Ausgabe der Uhrzeit benutzen Sie bitte die App "[Anzeige der Uhrzeit](#)".

Abbildung



Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

### 8.1.13.17 Anzeige der Uhrzeit

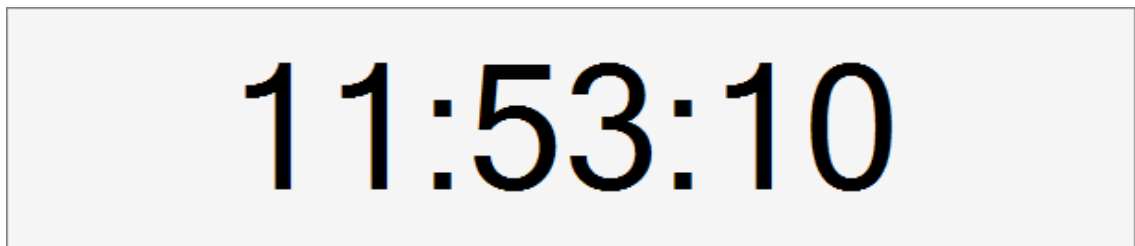
Über die App "Anzeige der Uhrzeit" haben Sie die Möglichkeit, wie der Name schon sagt, eine Uhrzeitanzeige am Stechuhr-/Transponderbildschirm auszugeben.

Über die Layout-Einstellungen können Sie das Aussehen der Uhrzeitanzeige bestimmen, z.B. ob die Uhrzeit mit oder ohne Sekunden ausgegeben werden soll oder auch gern in einer bestimmten Schriftart, Größe oder Farbe festlegen.



Zur Ausgabe des Tagesdatums benutzen Sie bitte die App "[Anzeige des Datums](#)".

Abbildung



Layout-Einstellungen

**Layout-Einstellungen - Anzeige der Uhrzeit**

— Allgemeine Einstellungen —

Hintergrund

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links   rechts

unten

Innerer Abstand

— Spezifische Einstellungen —

Style der Uhrzeitanzeige

Textausrichtung

Schriftgröße automatisch anpassen

— Diese App soll sichtbar werden ... —

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

OK Abbrechen

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.



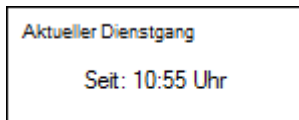
### 8.1.13.18 Anzeige des Dienstgangs

Über die App "Anzeige des Dienstgangs" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe des aktuellen Dienstgangs des angemeldeten Mitarbeiters am laufenden Tag.

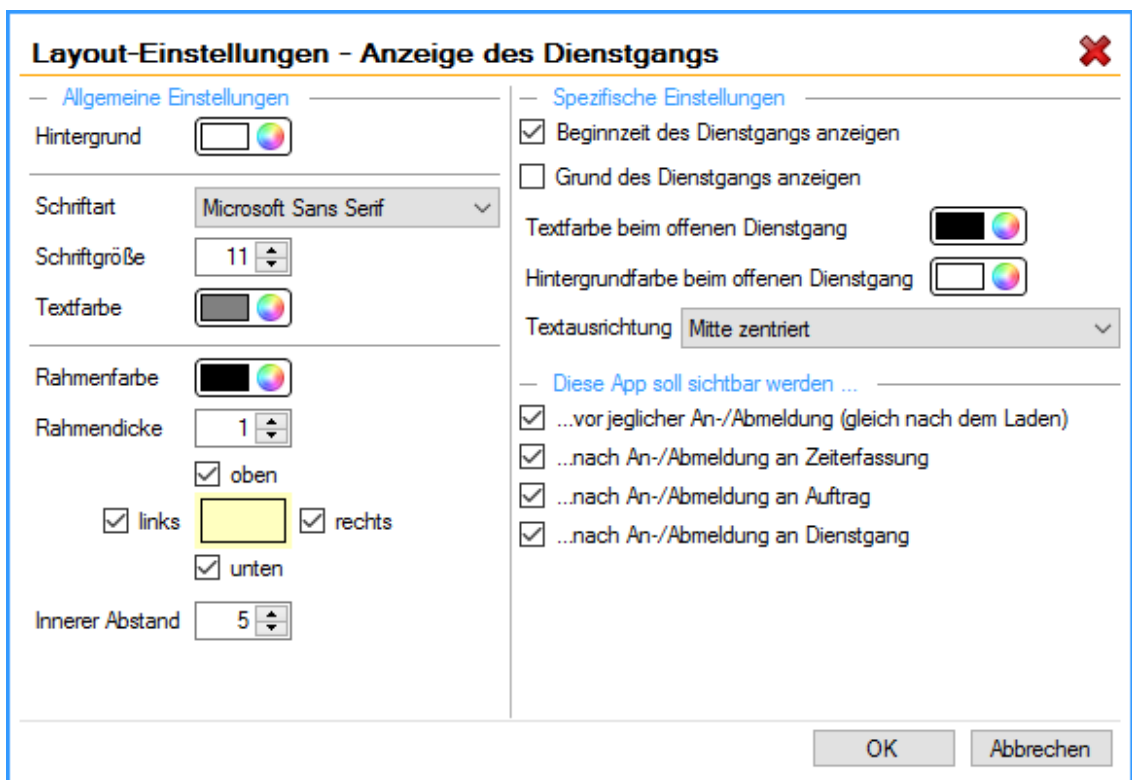
Über die Layout-Einstellungen können Sie bestimmen, welche Informationen zum Dienstgang über die App ausgegeben werden sollen oder auch zur besseren Unterscheidung die Farbe für einen aktuellen Dienstgang festlegen.

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter vom aktuellen Dienstgang zurückmelden.

#### Abbildung



#### Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

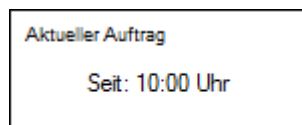
### 8.1.13.19 Anzeige des Auftrags

Über die App "Anzeige des Auftrags" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe des aktuellen oder letzten Auftrages an dem der angemeldete Mitarbeiter aktuell arbeitet oder am laufenden Tag zuletzt gearbeitet hatte.

Über die Layout-Einstellungen können Sie bestimmen, welche Informationen zum Auftrag über die App ausgegeben werden sollen oder auch zur besseren Unterscheidung die Farben für einen aktuellen oder letzten Auftrag festlegen.

Beim Klick auf die App kann sich der Mitarbeiter bei Bedarf vom aktuellen Auftrag abmelden oder an einem neuen Auftrag anmelden.

#### Abbildung



#### Layout-Einstellungen

**Layout-Einstellungen - Anzeige des Auftrags** ✖

---

**— Allgemeine Einstellungen**

Hintergrund

---

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

---

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links  rechts

unten

Innerer Abstand

**— Spezifische Einstellungen**

Bezeichnung des Auftrags anzeigen

Nummer des Auftrags anzeigen

An-/Abmeldezeit des Auftrags anzeigen

Textfarbe beim OFFENEN Auftrag

Hintergrundfarbe beim OFFENEN Auftrag

Textfarbe beim LETZTEN Auftrag

Hintergrundfarbe beim LETZTEN Auftrag

Textausrichtung

---

**— Diese App soll sichtbar werden ...**

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### **Bezeichnung des Auftrags anzeigen**

Soll die Bezeichnung des Auftrags angezeigt werden?

- Bezeichnung des Auftrags anzeigen
- Bezeichnung des Auftrags nicht anzeigen

### **Nummer des Auftrags anzeigen**

Soll die Nummer des Auftrags angezeigt werden?

- Auftragsnummer anzeigen
- Auftragsnummer nicht anzeigen

### **An-/Abmeldezeit des Auftrags anzeigen**

Soll die An- und Abmeldezeit der letzten Auftragsbuchung angezeigt werden?

- Buchungszeiten anzeigen
- Buchungszeiten nicht anzeigen

### **Farben**

Sie können je nach Status des Auftrags (offen oder erledigt) unterschiedliche Text- und Hintergrundfarben für die Ausgabe definieren.

### **Textausrichtung**

Sie können die Textausrichtung für die Ausgabe einstellen.

#### **8.1.13.20 Anzeige der letzten Auftragsbuchungen**

Über die App "Anzeige der letzten Auftragsbuchungen" haben Sie die Möglichkeit der Ausgabe der letzten Auftragsbuchungen des angemeldeten Mitarbeiters.

Zusätzlich können Sie über die globalen Einstellungen definieren, welche zusätzlichen Informationen zu der jeweiligen Buchung im rechten (gelben) Bereich mit angezeigt werden sollen.

Die Tagessumme ist die **gültige** Arbeitszeit des Tages unter Berücksichtigung der im [Tagesplan](#)<sup>493</sup> hinterlegten Regeln (Arbeitsbeginn, Pausen etc.).

Als Differenz sehen Sie die "unproduktive" (nicht zugeordnete) Zeit des Tages und können so evtl. erkennen, dass die Buchung für einen Auftrag noch nicht erfolgt ist und noch nachgetragen werden muss.

[Abbildung](#)

---

Ihre Auftragsbuchungen der letzten 7 Tage

Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Summe
Mi	27.04.2022	08:16	12:34	4:18
Mi	27.04.2022	13:07	16:43	3:36
Do	28.04.2022	08:26	12:19	3:53
Do	28.04.2022	13:01	17:15	4:14
Fr	29.04.2022	08:11		2:20
<b>Anwesenheitszeit:</b>		<b>2:40</b>	<b>Differenz:</b>	<b>-0:20</b>
<b>Auftragszeit:</b>		<b>2:20</b>	<b>Produktivität:</b>	<b>87,50%</b>

Datum: 29.04.2022  
 Seit: 08:11  
 Menge: 1  
 Auftragsnummer: 10037  
 Auftragsbezeichnung: CNC 17/6  
 Bemerkung: - keine -

## Layout-Einstellungen

### Layout-Einstellungen - Anzeige der letzten Auftragsbuchungen ✕

**— Allgemeine Einstellungen**

Hintergrund

---

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links   rechts

unten

Innerer Abstand

**— Spezifische Einstellungen**

Tagesdiff. unter    Std. in folgender Farbe

Tagesdiff. über    Std. in folgender Farbe

**— Diese App soll sichtbar werden ...**

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

## Globale Einstellungen

**Globale Einstellungen - Anzeige der letzten Auftragsbuchungen** ✖

Anzeige der letzten  Tage im Infofenster

Produktivität in % anzeigen

Beim Klick auf eine Buchung weitere Infos zur Buchung (rechts) anzeigen

- Datum anzeigen
- Anmeldung, Abmeldung, Summe anzeigen
- Menge anzeigen
- Auftragsbezeichnung anzeigen
- Auftragsnummer anzeigen
- Artikelnummer anzeigen
- Kundenname anzeigen
- Tätigkeit anzeigen
- Bemerkung zur Buchung anzeigen

OK Abbrechen

### **Anzeige der letzten xx Tage im Infofenster**

Stellen Sie ein, für wie viele Tage rückwirkend die Auftragsbuchungen angezeigt werden sollen.

### **Produktivität in % anzeigen**

Soll der Wert für die Produktivität (Gegenüberstellung Anwesenheitszeit zu Auftragszeit) mit angezeigt werden?

- Wert für Produktivität mit anzeigen
- Wert für Produktivität nicht mit anzeigen

### **Beim Klick auf eine Buchung weitere Infos zur Buchung (rechts) anzeigen**

- Beim Klick auf eine Buchung weitere Infos zur Buchung (rechts) anzeigen**  
Beim Klick auf eine Buchung können rechts weitere Infos zu dieser Buchung angezeigt werden.

Sie können hier einstellen, welche Infos angezeigt werden sollen.

- Datum anzeigen**
- Anmeldung, Abmeldung, Summe anzeigen**
- Menge anzeigen**
- Auftragsbezeichnung anzeigen**
- Auftragsnummer anzeigen**
- Artikelnummer anzeigen**
- Kundenname anzeigen**
- Tätigkeit anzeigen**
- Bemerkung zur Buchung anzeigen**

### 8.1.13.21 Bild

Über die App "Bild" können Sie eine oder mehrere beliebige Grafiken am Stechuhr-/Transponderbildschirm anzeigen lassen. Dies kann z.B. ein Firmenlogo sein.

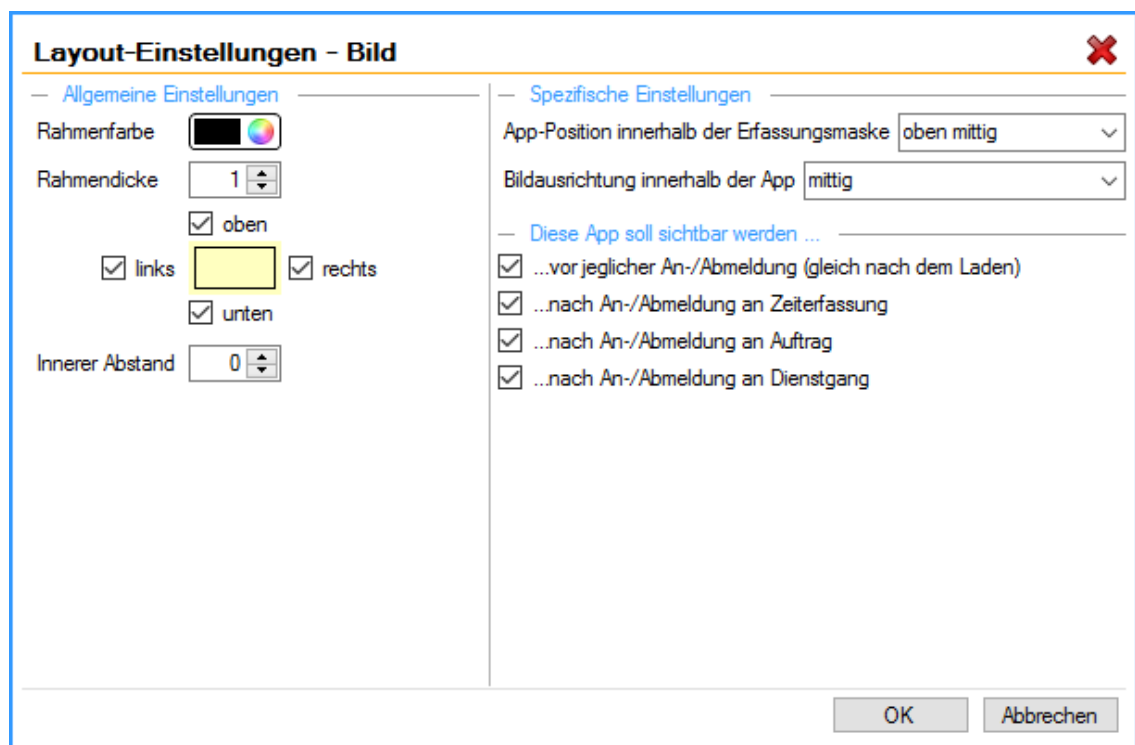
Diese App ist unabhängig vom angemeldeten Mitarbeiter, d.h. bei Verwendung wird diese für jeden Mitarbeiter sichtbar.

Anders als alle anderen Apps, lässt sich diese App auch mehrmals am Stechuhr-/Transponderbildschirm verwenden. Jede Verwendung kann dabei über die Layout-Einstellungen im Aussehen und Informationsgehalt individuell gestaltet werden.

#### Abbildung



#### Layout-Einstellungen



**Layout-Einstellungen - Bild**

— Allgemeine Einstellungen

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links  rechts

unten

Innerer Abstand

— Spezifische Einstellungen

App-Position innerhalb der Erfassungsmaske

Bildausrichtung innerhalb der App

— Diese App soll sichtbar werden ...

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

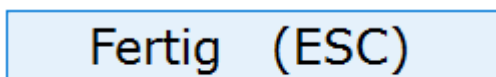
OK Abbrechen

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

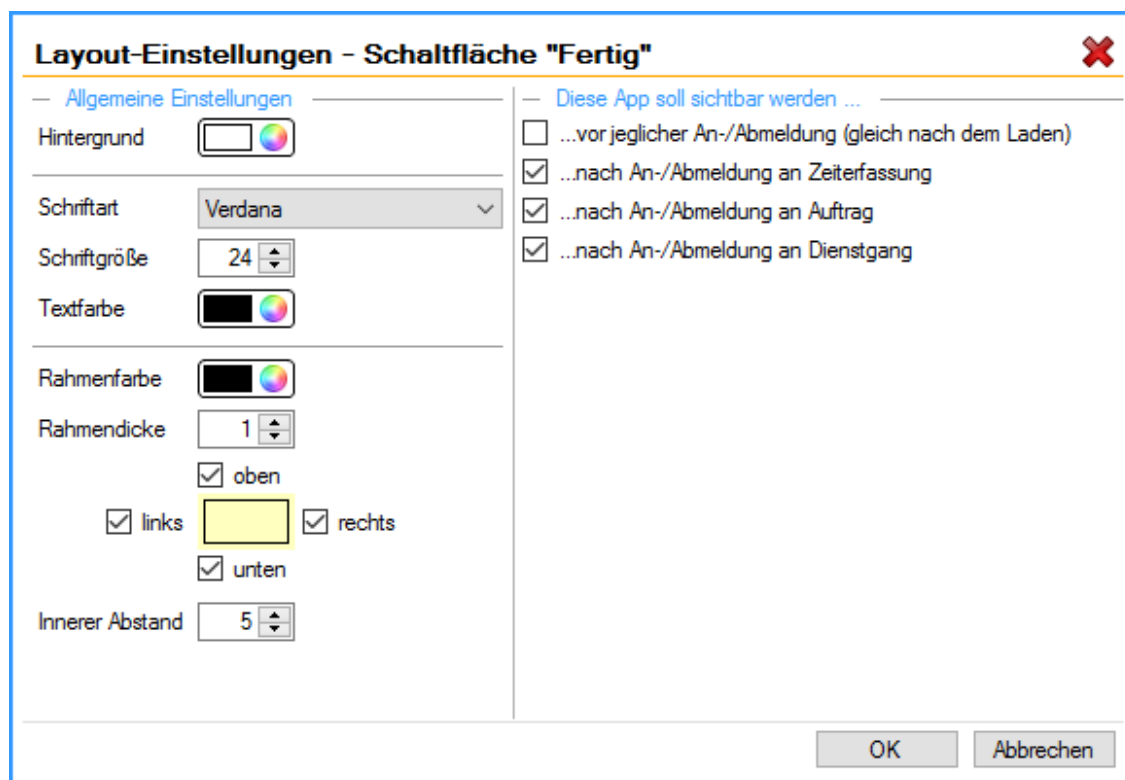
### 8.1.13.22 Schaltfläche "Fertig"

Die App "Schaltfläche 'Fertig'" dient nur als optische Hilfe für den Fall, dass eine extra Schaltfläche zum Beenden der Buchung gewünscht wird.

Abbildung



Layout-Einstellungen



Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

### 8.1.13.23 Textbox

Über die App "Textbox" können Sie eine oder mehrere beliebige Textinformationen am Stechuhr-/Transponderbildschirm ausgeben lassen.

Dies kann z.B. ein besonderer Willkommensgruß sein, eine Information zu einer Versammlung, eine Anweisung für die Mitarbeiter zu einer bestimmten Tätigkeit etc.

Diese App ist unabhängig vom angemeldeten Mitarbeiter, d.h. bei Verwendung wird diese für jeden Mitarbeiter sichtbar.

Anders als alle anderen Apps, lässt sich diese App auch mehrmals am Stechuhr-/Transponderbildschirm verwenden. Jede Verwendung kann dabei über die Layout-Einstellungen im Aussehen und Informationsgehalt individuell gestaltet werden, z.B. mit einer bestimmten Schriftart, Größe oder Farbe.

[Abbildung](#)

Heute Mitarbeiterversammlung um 16:00 Uhr im Besprechungsraum

[Layout-Einstellungen](#)

**Layout-Einstellungen - Textbox**

— Allgemeine Einstellungen

Hintergrund

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links  rechts

unten

Innerer Abstand

— Spezifische Einstellungen

Bitte hier den Text für die Textbox hinterlegen

Heute Mitarbeiterversammlung um 16:00 Uhr im Besprechungsraum

Textausrichtung

— Diese App soll sichtbar werden ...

...vor jeglicher An-/Abmeldung (gleich nach dem Laden)

...nach An-/Abmeldung an Zeiterfassung

...nach An-/Abmeldung an Auftrag

...nach An-/Abmeldung an Dienstgang

OK Abbrechen

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

#### 8.1.13.24 Transponder

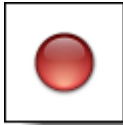
Über die App "Transponder" können Sie in Kombination mit einem USB-Erfassungsgerät eine Unterstützung für die Mitarbeiter an der Stechuhr einbauen.

So können Mitarbeiter, die im Besitz eines Transponders sind, sich schneller an der Stechuhr anmelden, da die Identifikation über den Transponder und nicht per Mitarbeiternamen und Kennworts erfolgt.

Unabhängig davon ob ein Mitarbeiter im Besitz eines Transponders ist oder nicht, kann dieser nach wie vor auch die manuelle Anmeldung über die Auswahl des Mitarbeiternamens und die Eingabe des Kennworts nutzen.



## Abbildung



## Layout-Einstellungen

**Layout-Einstellungen - Transponder** ✖

— Allgemeine Einstellungen —

Hintergrund

Schriftart

Schriftgröße

Textfarbe

Rahmenfarbe

Rahmendicke

oben

links   rechts

unten

Innerer Abstand

— Spezifische Einstellungen —

Statusbildchen blinkend

Bitte wählen Sie ein Statusbildchen aus

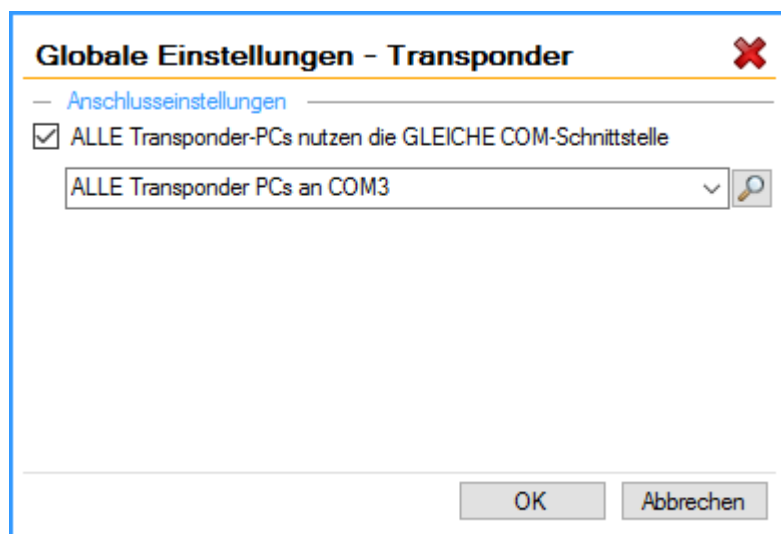
LED (gelb / grün / rot)

RFID

Chipkarte

Mit den allgemeinen Einstellungen auf der linken Seite können Sie die optische Darstellung der App anpassen.

## Globale Einstellungen

**ALLE Transponder-PCs benutzen die GLEICHE COM-Schnittstelle**

Wenn Sie nur **ein** USB-Erfassungsgerät im Einsatz haben oder die USB-Erfassungsgeräte bei **allen** PCs an der gleichen COM-Schnittstelle angeschlossen sind, können Sie diese Option aktivieren.

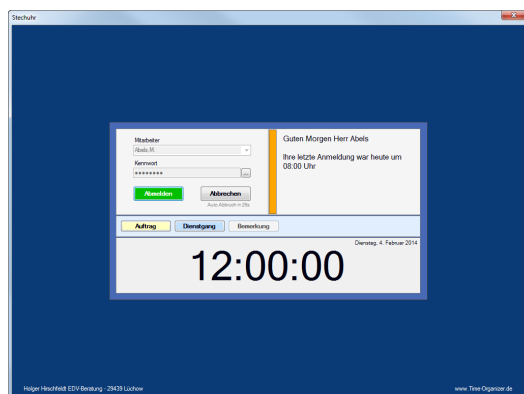
Über die Schaltfläche mit dem Symbol 🔍 können Sie den COM-Port ermitteln, an dem das USB-Erfassungsgerät angeschlossen ist. Legen Sie dazu einen Transponder auf das USB-Erfassungsgerät und starten mit einem Klick auf diese Schaltfläche die Suche nach dem benutzten COM-Port.

**8.1.13.25 Layouts**

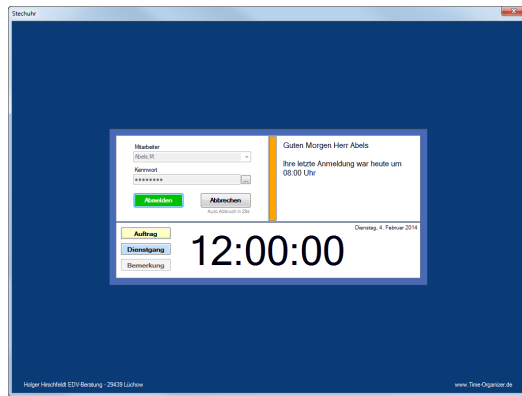
Die Stechuhr bietet eine Vielzahl vordefinierter Layouts an. Bitte sprechen Sie hierzu bei Bedarf unseren Support an.

**Layout 001**

Standard mit Schaltflächenleiste in der Mitte

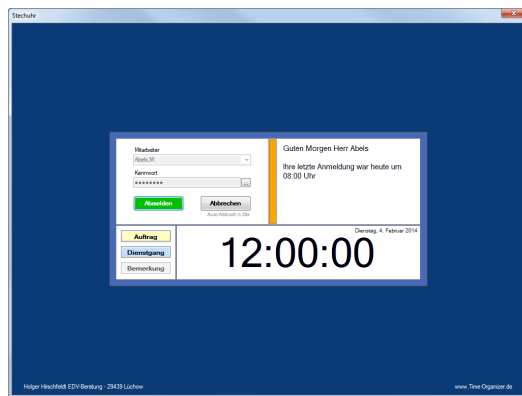
**Layout 002**

Standard mit Schaltflächenleiste an der linken Seite



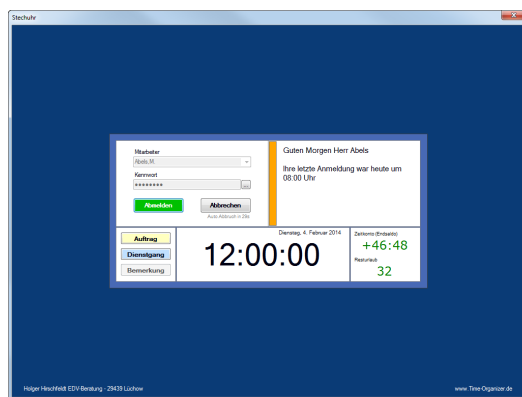
### Layout 003

Standard mit Schaltflächenleiste an der linken Seite mit Linie als Trenner.



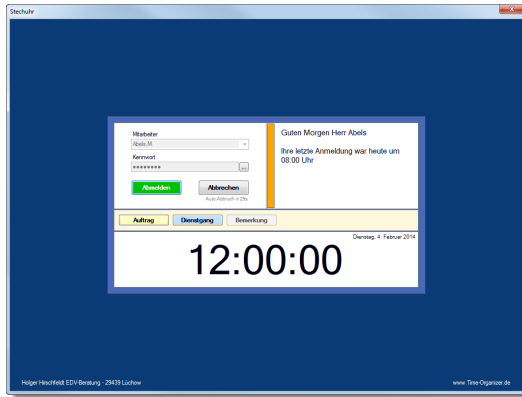
### Layout 004

Mit Schaltflächenleiste an der linken Seite, Stundenkonto und Resturlaub rechte Seite



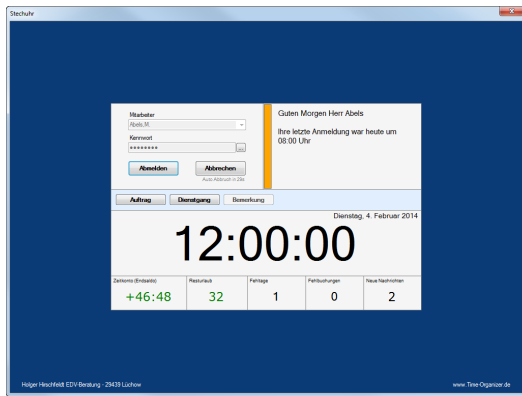
### Layout 005

Standard mit Schaltflächenleiste in der Mitte



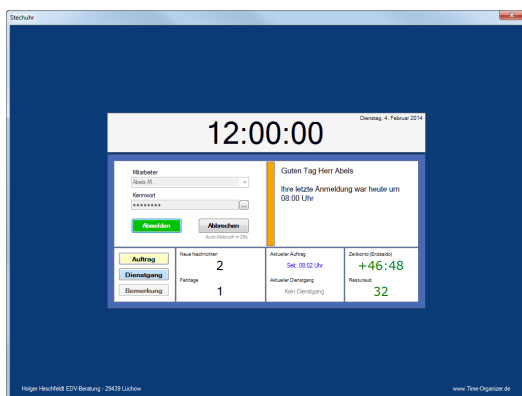
**Layout 006**

Schaltflächenleiste, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltage, Fehlbuchungen, Nachrichten



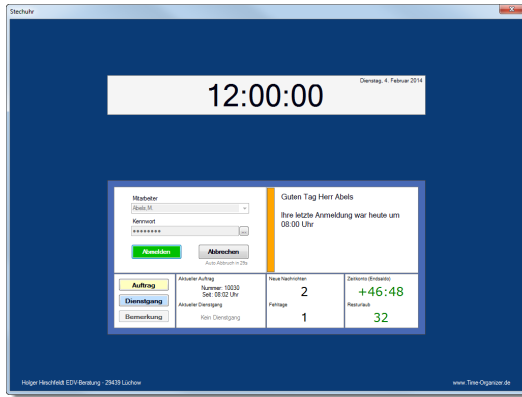
**Layout 007**

Schaltflächenleiste links, Uhr oben, Nachrichten, Fehltage, Auftrag, Dienstgang, Stundenkonto, Resturlaub



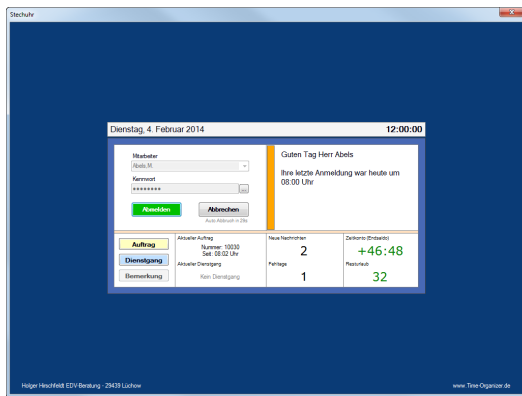
**Layout 008**

Schaltflächenleiste links, Uhr oben abgesetzt, Auftrag mit Infos, Dienstgang, Nachrichten, Fehltage, Stundenkonto, Resturlaub



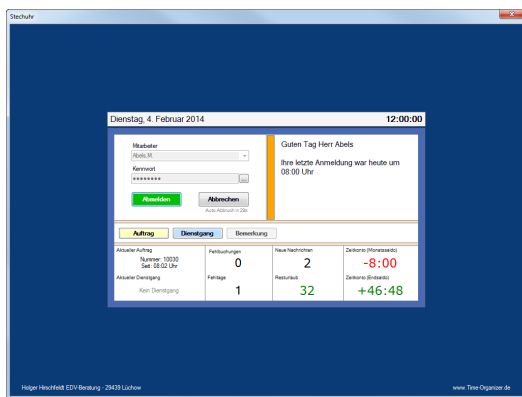
**Layout 009**

Schaltflächenleiste links, Uhr oben in klein, Auftrag mit Infos, Dienstgang, Nachrichten, Fehltag, Stundenkonto, Resturlaub



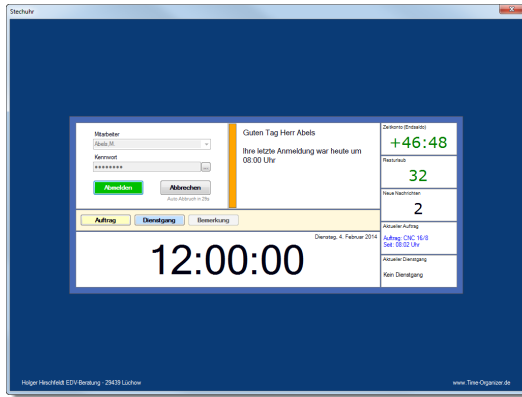
**Layout 010**

Schaltflächenleiste Mitte, Uhr oben in klein, Auftrag mit Infos, Dienstgang, Nachrichten, Fehltag, Stundenkonto, Resturlaub



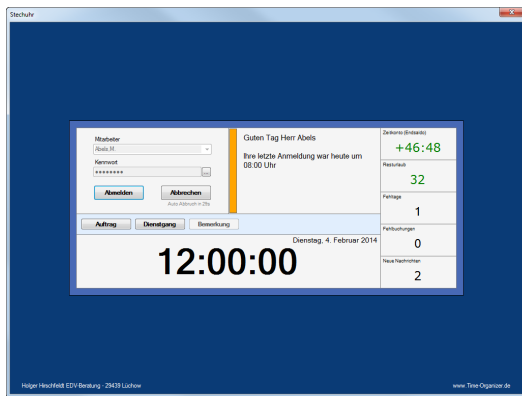
**Layout 011**

Schaltflächenleiste Mitte, Uhr unten, Rechts Infos, Stundenkonto, Resturlaub, Nachrichten, Auftrag, Dienstgang



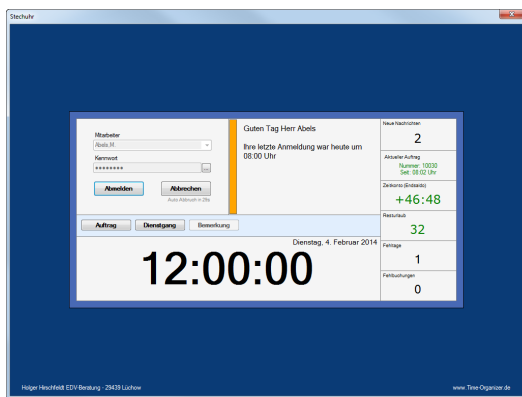
**Layout 012**

Schaltflächenleiste Mitte, Uhr unten, Rechts Infos, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen, Nachrichten



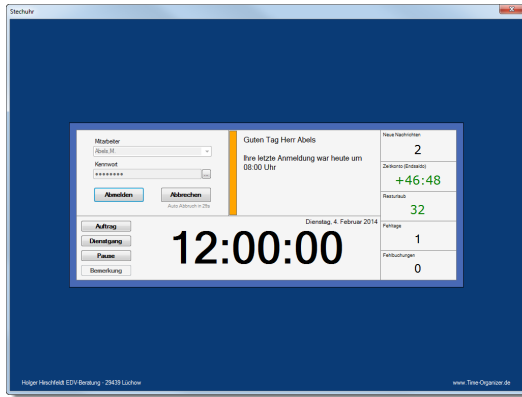
**Layout 013**

Schaltflächenleiste Mitte, Uhr unten, Rechts Infos, Nachrichten, Auftrag, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen



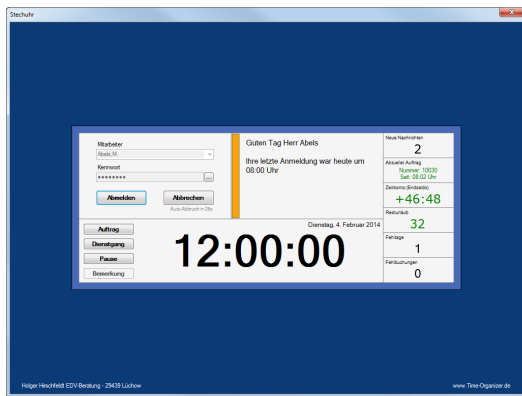
**Layout 014**

Schaltflächenleiste Links, Uhr unten, Rechts Infos, Nachrichten, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen



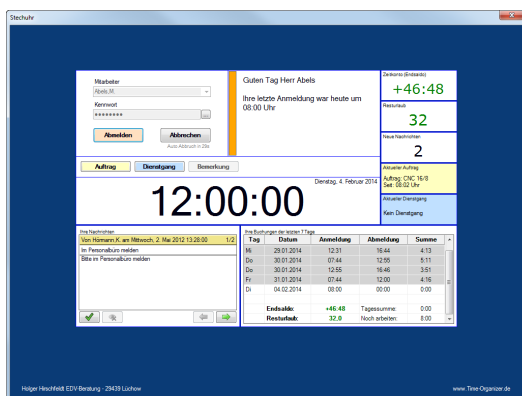
**Layout 015**

Schaltflächenleiste Links, Uhr unten, Rechts Infos, Nachrichten, Auftrag, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen



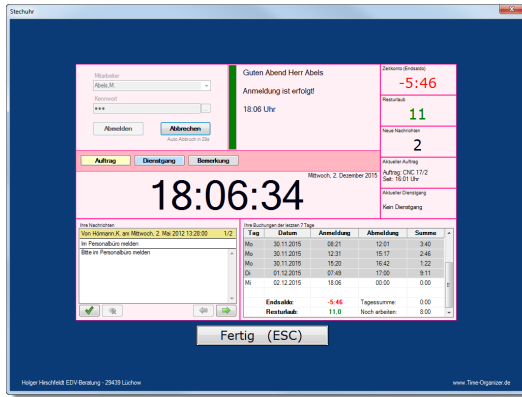
**Layout 016**

Viele Infos



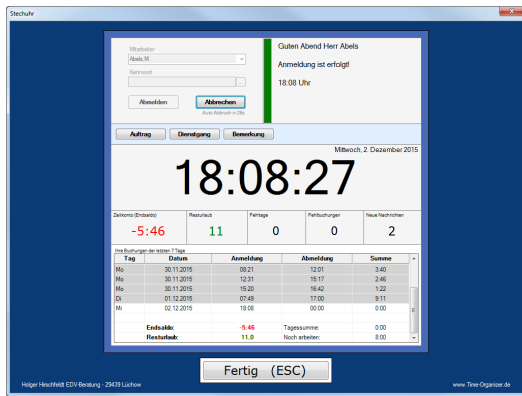
**Layout 017**

Viele Infos, Girlie Style;-)



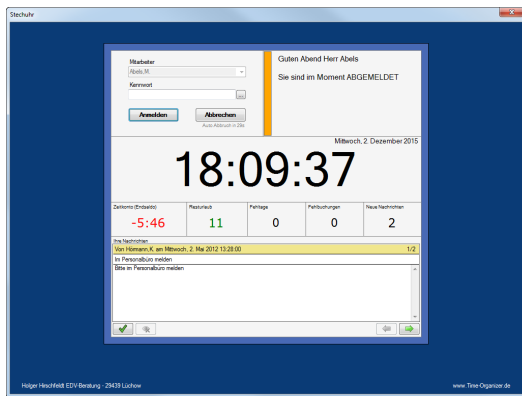
**Layout 018**

Standard Layout 1 mit zusätzlicher Anzeige der letzten Buchungen



**Layout 019**

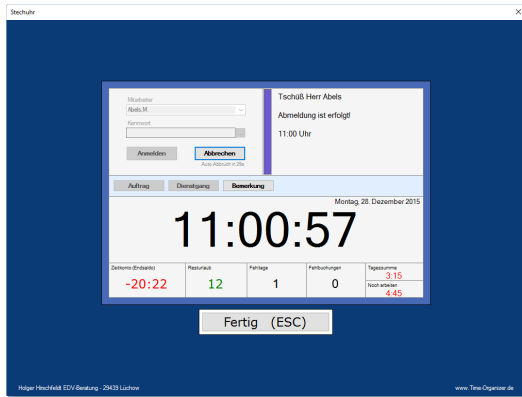
Layout mit zusätzlicher Anzeige der Nachrichten



**Layout 020**

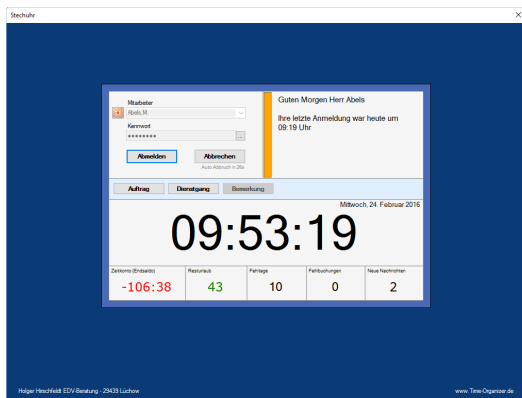
Standard Layout 1 mit zusätzlicher Anzeige von Tagessumme und Tagessaldo





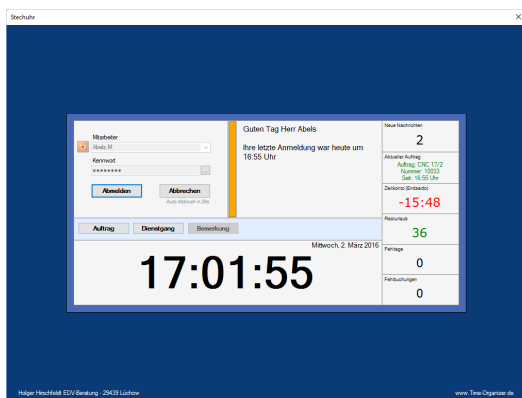
**Layout 021**

Standard Layout 1 mit zusätzlicher Möglichkeit sich auch per Transponder zu legitimieren (nur mit USB-Erfassungsgerät möglich). Danach kann dann eine Zeit- oder Auftragsbuchung ausgeführt werden.



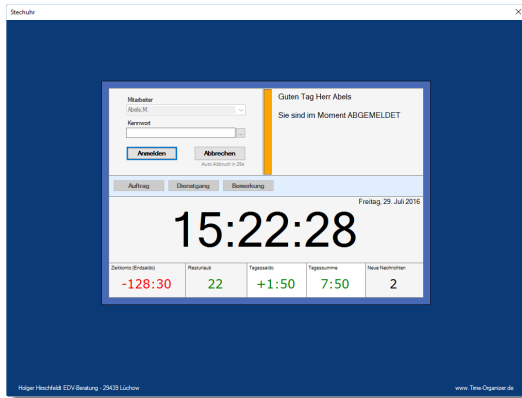
**Layout 022**

Layout mit zusätzlicher Anzeige des aktuellen Auftrags und der Möglichkeit, sich auch per Transponder zu legitimieren (nur mit USB-Erfassungsgerät möglich). Danach kann dann eine Zeit- oder Auftragsbuchung ausgeführt werden.



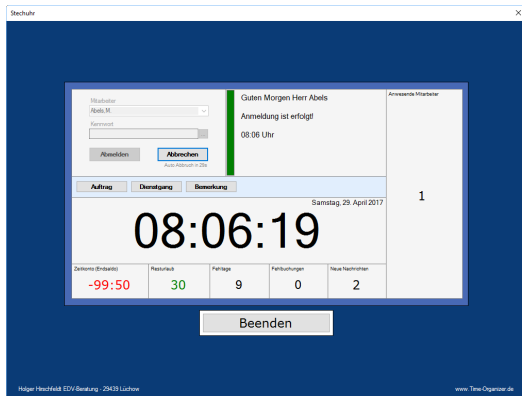
**Layout 023**

Schaltflächenleiste, Stundenkonto, Resturlaub, Tagessaldo, Tagessumme, Nachrichten



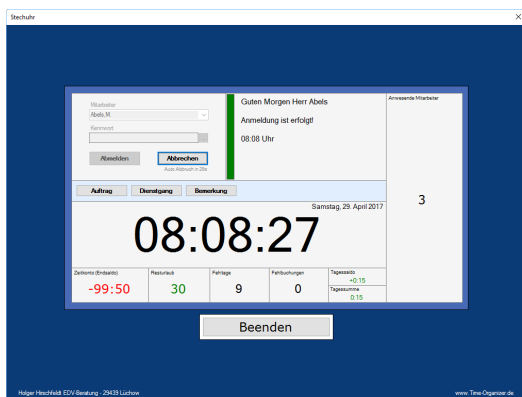
**Layout 024**

Schaltflächenleiste, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen, Nachrichten und anwesende Mitarbeiter



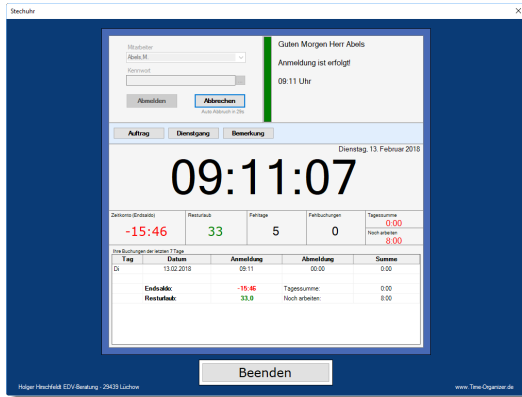
**Layout 025**

Schaltflächenleiste, Stundenkonto, Resturlaub, Fehltag, Fehlbuchungen, Tagessaldo, Tagessumme und anwesende Mitarbeiter



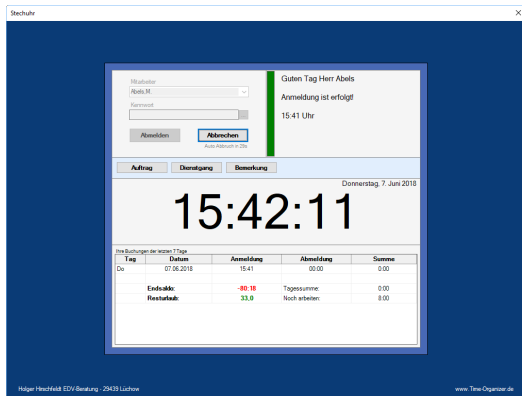
**Layout 026**

Standard Layout 1 mit zusätzlicher Anzeige von Tagessumme und Tagessaldo sowie zusätzlicher Anzeige der letzten Buchungen



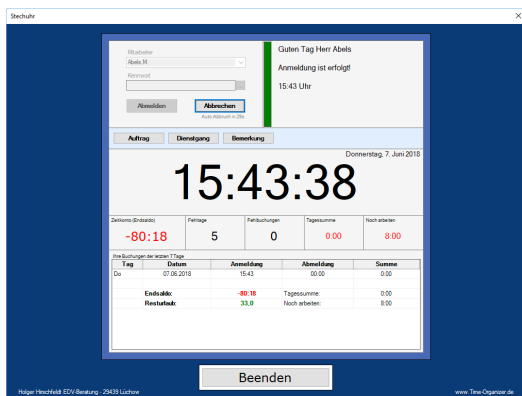
Layout 027

Layout 26 ohne zusätzliche Anzeigen aber mit Anzeige der letzten Buchungen



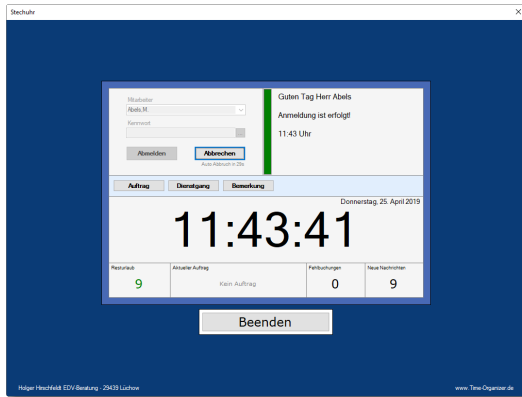
Layout 028

Layout 26 aber ohne Resturlaub



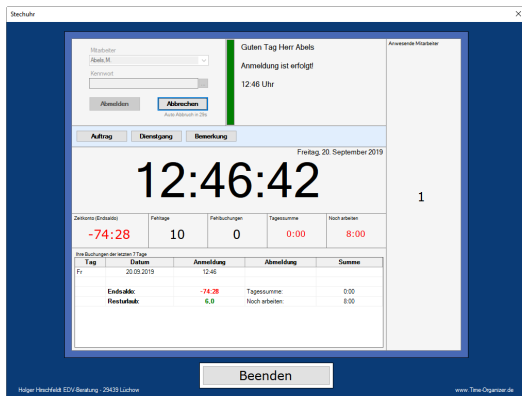
Layout 029

Standard Layout mit Aufträgen, aber ohne Zeitkonto und Fehltag



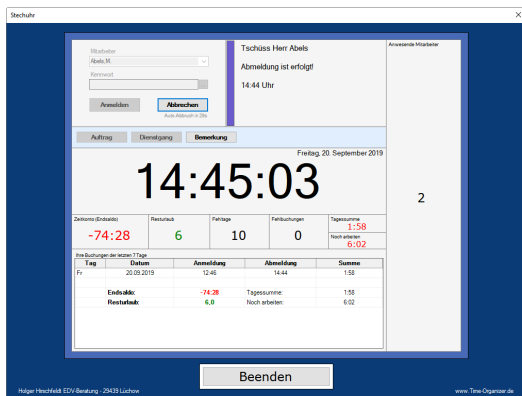
**Layout 030**

Layout 28 und anwesende Mitarbeiter



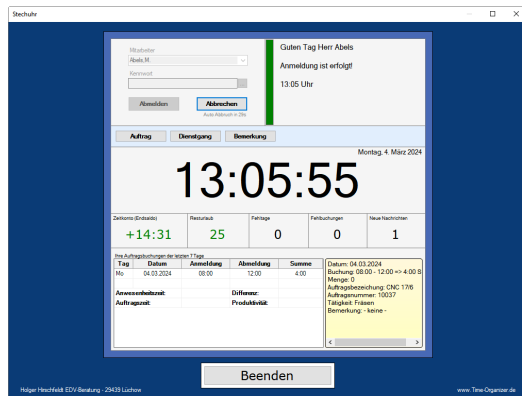
**Layout 031**

Layout 26 und anwesende Mitarbeiter



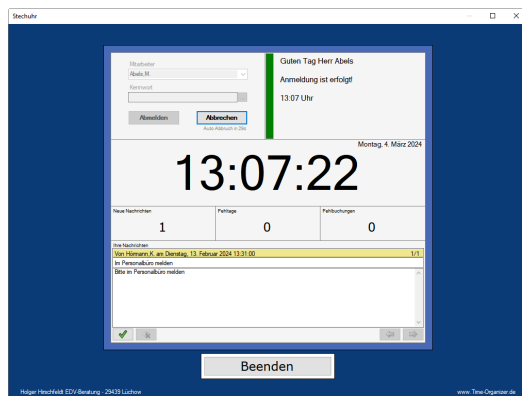
**Layout 032**

Layout mit Infos zu den jeweiligen Auftragsbuchungen



### Layout 033

Layout mit zusätzlicher Anzeige der Nachrichten, aber ohne Zeitkonten und Resturlaub



## 8.2 Buchungen mit dem Transponder

Um sich ohne PC an der Zeiterfassung anzumelden, können "Transponder" (Schlüssel, Chip) verwendet werden.

Hierzu stehen unterschiedliche Erfassungsgeräte zur Verfügung.

Die Bedienung für die Mitarbeiter ist denkbar einfach. Einfach den Transponder vor das Erfassungsgerät halten und schon wird die Buchung erfasst.

### Terminal mit Netzwerkanschluss

Nach erkennen des Transponders erhält der Mitarbeiter auf Wunsch<sup>[2569]</sup> Informationen zum Stand seines Stundenkontos und den Resturlaubsstand angezeigt.

#### **Wie funktioniert es technisch?**

Es wird ein zentraler PC benötigt, der möglich rund um die Uhr läuft. Auf diesem PC laufen zwei Verbuchungsprogramme die mit dem Terminal kommunizieren und die Zeiten aus den Terminals holen und entsprechend verbuchen.



USB-Erfassungsgerät

---

Nach Erkennen des Transponders erhält der Mitarbeiter weitere Informationen auf dem Bildschirm des PCs angezeigt.

### **Wie funktioniert es technisch?**

Sie können einen gesonderten PC für die **Zeiterfassung** mittels des [Transponders](#)<sup>[216]</sup> nutzen. Dieser PC kann jedoch keinerlei andere Aufgaben erfüllen.

Es sind für diesen PC keine besonderen Installationsarbeiten neben der reinen Einbindung in Ihr Netzwerk notwendig. Diese Einbindung ist natürlich Voraussetzung, damit das Programm auf die Daten korrekt zugreifen kann.

Alleinig zu beachten ist, dass der PC durch eine [Verknüpfung](#)<sup>[173]</sup> im AUTOSTART-Ordner von Windows automatisch das Programm Time-Organizer über den entsprechenden Aufruf startet. So ist nach einem Neustart des Rechners (z.B. nach einem Stromausfall) der ordnungsgemäße Betrieb der Zeiterfassung und des Transponders gewährleistet.





Auch wenn Sie einen PC für die Erfassung per Transponder installieren, können Ihre Mitarbeiter nach wie vor die An- und Abmeldung vom Arbeitsplatz vornehmen. Es handelt sich bei dieser Lösung um eine **Zusatzfunktion** des Programms, die keine sonstigen vorhandenen Funktionen ausschließt.

Auf dem Transponder-PC würde somit ständig folgende Erfassungsmaske aktiv sein:



In den [Optionen](#)<sup>[2566]</sup> können Sie sehr viele Einstellungen für das Verhalten des Transponder-PC einstellen.

Durch den Einsatz der Transpondertechnik sollten sich Fehlbuchungen fast komplett vermeiden lassen!

Eine ausführliche Beschreibung der Buchungsmöglichkeiten erhalten Sie auf der [nächsten Seite](#)<sup>[836]</sup>.

## 8.2.1 Buchungen mit externen Erfassungsgeräten

Das An- und Abmelden erfolgt mit einem Transponder (Schlüssel, Chip) ohne zusätzliche Eingaben am PC an einem Terminal mit Netzwerkanschluss.

Das Terminal dient der berührungslosen Datenerfassung von Transpondern. Der Anschluss erfolgt über den Netzwerkanschluss (RJ45) und ist somit überall im Netzwerk einsetzbar.

Die Stromversorgung für das Terminal erfolgt über ein externes Netzteil.

Die Terminals sind offline fähig, somit ist also auch bei Ausfall des Netzwerks die Erfassung der Arbeitszeiten gesichert.

### Technische Daten

Erfassungsgerät für die Personalzeiterfassung

3,4" TFT Display 320 \* 240

grafische Oberfläche

Tastatur Touchkey, alphanumerisch hinterleuchtet

Offline fähig

Lesersystem RFID EM

Speicher 256 MB, 64 MB Flash, ca. 30.000 Mitarbeiter

Buchungsspeicher für ca. 100.000 Buchungen

Schnittstellen: TCP/IP

Stromversorgung DC 12V 1,5A (<=18 Watt), Netzteil extern

Luftfeuchte 20 - 80% (keine Kondensation)

Betriebstemperatur 0 - 45°C

Abmessungen 190x170x105 (BxHxT) in mm



### Optionales Zubehör:

- Leser für Mifare
- Leser für Legic ADVANCED
- Notstromversorgung, Lithium-Ionen-Akku

## Häufige Fragen

### ☐ Kann ich auch MEHRERE Terminals installieren?

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage ein Terminal aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Terminals.

### ☐ Können die Terminals auch in Filialen stehen?

Terminals können selbstverständlich auch an externen Standorten aufgestellt werden. Jedes Terminal bekommt eine feste IP-Adresse über die es erreichbar ist. Sofern diese IP-Adresse aus der Zentrale (Hauptstandort) erreichbar ist (Ping), kann das Terminal von der Zentrale aus automatisch abgefragt werden.

### ☐ Können über die Terminals Aufträge gebucht werden?

An den Terminals können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden.

Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Terminals nicht möglich.

### ☐ Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt  
(auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckerkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!

Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

## 8.2.2 Buchungen mit dem USB-Erfassungsgerät

Das An- und Abmelden erfolgt mit einem Transponder (Schlüssel, Chip) ohne zusätzliche Eingaben am PC. Sie benötigen am Transponder-PC somit auch keine Tastatur oder Maus. Sofern Sie am Transponder-PC das Anzeigen von Nachrichten aktiviert haben, ist eine Maus erforderlich um die Nachrichten als gelesen zu markieren.

In der [Infobox](#)<sup>[791]</sup> erhalten Ihre Mitarbeiter jeweils die entsprechenden Hinweise und Nachrichten angezeigt.

Warte auf Eingabe...

Bitte halten Sie Ihren Transponder vor das Lesegerät.

Freitag, 12. September 2014

Freitag, 12. September 2014

# 09:52:34

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
--:--	--,	-	-	-

Jeder Mitarbeiter kann an diesem Bildschirm nach der Buchung (einfach den Transponder in die Nähe des USB-Erfassungsgeräts halten) seinen aktuellen Stand (Plus-/Minusstunden, Urlaubskonto) ablesen.

Das USB-Erfassungsgerät signalisiert nach der Buchung durch einen Ton und blinken der LED den Status der Buchung.

Auf Wunsch kann zusätzlich noch ein [akustischer Hinweis](#) über den Lautsprecher des PC bzw. Monitor erfolgen, dass die Buchung korrekt akzeptiert wurde.

Guten Tag Herr Abels

Anmeldung ist erfolgt!

10:05 Uhr

Freitag, 12. September 2014

# 10:05:40

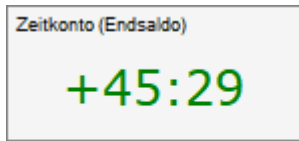
Fertig (ESC)

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-93:19	10,5	10	0	2

Fehlbedienungen sind bei diesem System nahezu ausgeschlossen. Nach einer einstellbaren Zeit "verschwindet" diese Maske wieder vom Schirm und es erscheint wieder die "normale" Wartemaske.

Sofern eine Maus vorhanden ist, können nach der Buchung noch weitere Informationen zu den Werten abgerufen werden.

### Zeitkonto (Endsaldo)



Dieser Wert zeigt den aktuellen Stand des Zeitkontos (Plus-/Minusstunden) mit Stand von gestern an.

Mit einem Klick auf diesen Wert können Sie sich Ihre letzten Buchungszeiten anzeigen lassen.

Letzte Buchungen seit 24.07.2019				
Ihre Buchungen der letzten 7 Tage				
Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Summe
Mo	29.07.2019	13:20	17:07	3:47
Di	30.07.2019	07:10	13:00	5:50
Di	30.07.2019	13:35	18:18	4:43
Mi	31.07.2019	08:24	12:28	4:04
Mi	31.07.2019	12:56	16:48	3:52
	<b>Endsaldo:</b>	<b>+45:29</b>	Tagessumme:	7:54
	<b>Resturlaub:</b>	<b>6,0</b>	Noch arbeiten:	0:06

Abbruch in 58s OK

### Resturlaub



Dieser Wert zeigt den aktuellen Stand des Resturlaubs an.

Mit einem Klick auf diesen Wert können Sie sich die Berechnung des Resturlaubs anzeigen lassen. Sollte es Resturlaub aus dem Vorjahr geben der [verfallen](#)<sup>563</sup> könnte, erhalten Sie eine zusätzliche Hinweiszeile in der die Anzahl der Tage ausgewiesen wird.

**Anzeige der Resturlaubsinfos** 

[Einträge einblenden](#)

<b>Restanspruch am 31.07.2019:</b>	<b>18,0</b>
<b>Restanspruch zum 31.12.2019:</b>	<b>6,0</b>
<b>Beantragt bis zum 31.12.2019:</b>	<b>7,0</b>
<b>Voraussichtlicher Rest zum 31.12.2019:</b>	<b>-1,0</b>

Abbruch in 55s OK


### Fehltage

Fehltage

2

Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen Fehltage an. Fehltage sind Arbeitstage, an denen nicht gebucht wurde.

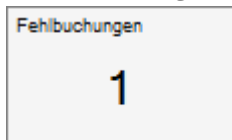
Sofern Fehltage vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.

**Fehltage** 

Tag	Datum	Sollstd.
Fr	08.03.2019	8:00
Do	07.03.2019	8:00

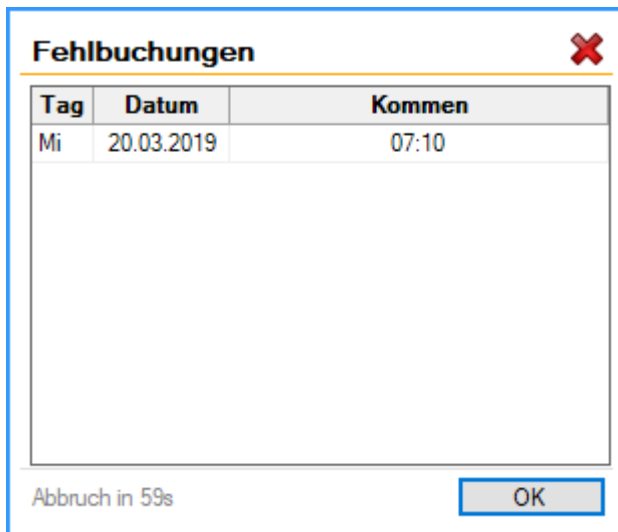
Abbruch in 59s OK

### Fehlbuchungen

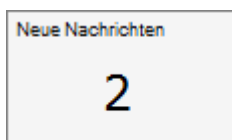


Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen Fehlbuchungen an. Das sind Tage, an denen die Abmeldebuchung fehlt.

Sofern Fehlbuchungen vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.

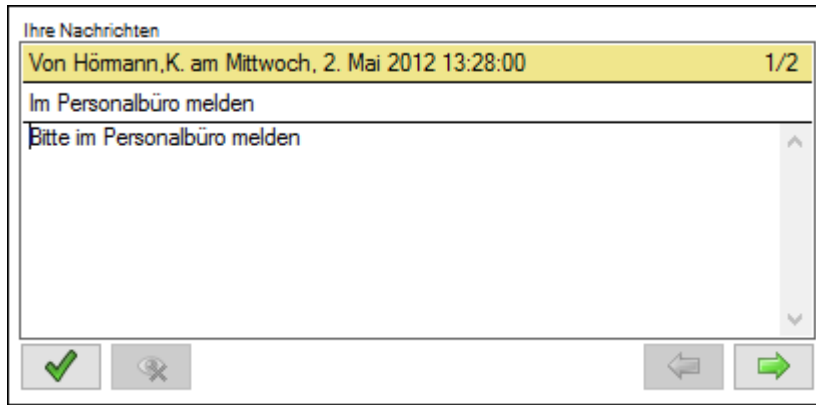


### Neue Nachrichten



Dieser Wert zeigt die Anzahl der evtl. vorhandenen neuen Nachrichten an.

Sofern Nachrichten vorhanden sind, können Sie sich diese mit einem Klick auf diesen Wert anzeigen lassen.



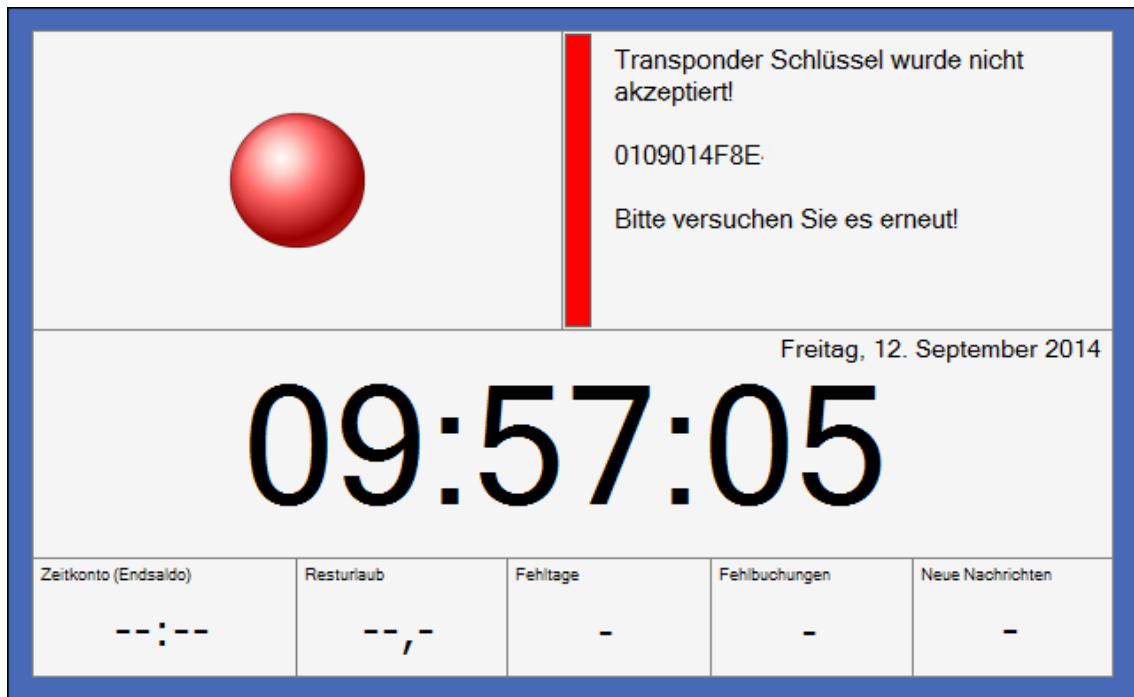
Wenn der Mitarbeiter seine Daten noch einmal sehen möchte, da das Bild evtl. zu schnell wieder vom Schirm genommen wurde, braucht er nur seinen Schlüsselanhänger erneut vor das Erfassungsgerät zu halten.

Das System erkennt dies und gibt einen Hinweis, dass die Daten nicht erneut verbucht wurden. Somit kann sich der Mitarbeiter seine Daten in Ruhe ansehen. Sollte das Wort "**Doppelbuchung**" Ihre Mitarbeiter "verwirren", können Sie in den [Optionen](#) einstellen, dass stattdessen erneut "**Buchung OK**" angezeigt wird.

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
-93:19	10,5	10	0	2

Sollte im seltenen Fall die Übertragung vom Schlüsselanhänger zum Erfassungsgerät einmal nicht korrekt erfolgen, erscheint auch hierfür ein entsprechender Hinweis. Auf Wunsch kann für Fehlbuchungen noch ein [akustischer Hinweis](#) über den Lautsprecher des PC bzw. Monitor erfolgen.





Es wird die Schlüsselnummer angezeigt. Evtl. haben Sie ja dann auch "nur" vergessen, diese Nummer beim Mitarbeiter zu [hinterlegen](#).<sup>[431]</sup>

### 8.2.2.1 Transponder Einstellungen und Layout

Time-Organizer verfügt über sehr umfangreiche Möglichkeiten das Layout und Verhalten der Transpondermaske den eigenen Wünschen und Anforderungen entsprechend anzupassen. Hierzu stehen diverse "Apps" zur Verfügung.





Zum Anpassen der Einstellungen (Layout- und globale Einstellungen) benötigen Sie das **Lese- und Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

## Allgemeines zur Unterscheidung zwischen Layout- und Globalen Einstellungen

### **Layout-Einstellungen**

Layout-Einstellungen sind Einstellungen, die überwiegend das Aussehen einer App festlegen können. Dazu gehören z.B. Farben, Schriftart, Schriftgröße, Rahmen. Je nach App können jedoch auch weitere App spezifische Einstellungen existieren, wie z.B. Farben für einen positiven oder negativen Wert.

Die Stechuhr-/Transponder-PC Bildschirme sind in der Lage mehrere unterschiedliche Layouts zu unterstützen, welche bei Bedarf aktiviert werden können. So können Sie z.B. ein spezielles Layout für den Stechuhr-PC am allgemeine Eingangsbereich definieren und ein weiteres Layout für die An-/Abmeldemaske bei den einzelnen Mitarbeitern am Arbeitsplatz. Oder einfach ein eigenes Layout für Standort A und ein Layout für Standort B.

Aus diesem Grund werden auch die Layout-Einstellungen in dem jeweiligen Layout gespeichert und gelten auch nur bei Verwendung von diesem Layout, während globale Einstellungen, wie der Name schon sagt, global für das ganze Unternehmen gelten.

### **Globale Einstellungen**

Globale Einstellungen sind Einstellungen, die für das ganze Unternehmen gelten. Hierbei handelt es sich meistens um bestimmte grundsätzliche Regeln, die für alle Mitarbeiter beim Buchen am Stechuhr- oder Transponder-PC gelten. Dazu gehören z.B. Einstellungen, die das Buchen von Aufträgen und/oder Dienstgängen am Stechuhr-Bildschirm erlauben, die Art der Anmeldung des Mitarbeiters oder wie die Berechnung des Resturlaubsstands erfolgen soll.



Anders als bei den Layout-Einstellungen verfügt NICHT jede App über eigene globale Einstellungen.

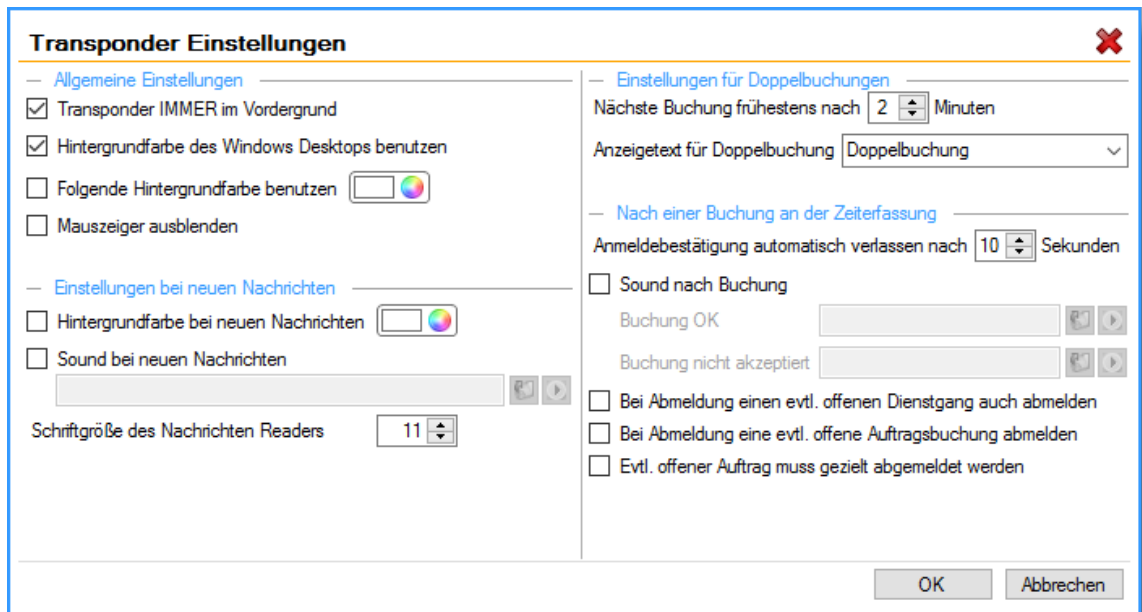
## Apps

Für jede Art von Information ist eine bestimmte "App" zuständig. Im Layout ist definiert, welche App sich an welcher Position befindet. In den Einstellungen der App können verschiedene Einstellungen zum Verhalten und Aussehen vorgenommen werden.

### 8.2.2.1.1 Globale Einstellungen

Time-Organizer verfügt über sehr umfangreiche Möglichkeiten das Layout und Verhalten der Transpondermaske den eigenen Wünschen und Anforderungen entsprechend anzupassen.

## Globale Einstellungen



### ***Transponder IMMER im Vordergrund***

Soll der Anmeldebildschirm **immer** als **oberstes** Fenster eingeblendet werden?

- Der Anmeldebildschirm ist **immer** das oberste Fenster
- "Normale" Fensterverwaltung von Windows

Wenn Sie diese Option aktivieren, stellen Sie sicher, dass der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt oder in den "Hintergrund" geschaltet wird. So kann der Anmeldebildschirm nicht von anderen Fenstern verdeckt werden und ist garantiert auf dem Monitor sichtbar. Es können dann auch manuell keine anderen Fenster über den Anmeldedialog geblendet werden.

### ***Hintergrundfarbe des Windows Desktop benutzen***

Soll als Hintergrundfarbe automatisch die Farbe des Windows Desktop verwendet werden?

- Hintergrundfarbe vom Desktop übernehmen
- Eigene Hintergrundfarbe definieren

### ***Folgende Hintergrundfarbe benutzen***

Sie können hier eine bestimmte Farbe als Hintergrundfarbe einstellen?

- Eigene Hintergrundfarbe definieren
- Hintergrundfarbe vom Windows Desktop übernehmen

### ***Mauszeiger ausblenden***

Damit Sie auf dem Bildschirm keinen "störenden" Mauszeiger haben, können Sie ihn auf Wunsch ausblenden.

- Mauszeiger ist immer sichtbar
- Mauszeiger ausblenden

Während der Verbuchung der Daten wird der Mauszeiger kurzzeitig als "Sanduhr" eingeblendet. So ist immer ersichtlich, wann der PC "beschäftigt" ist.



Sie sollten diese Option erst aktivieren, wenn Sie die Erfassung bereits im Echteinsatz betreiben. Während der Test- und Einrichtungsphase sollten Sie den Mauszeiger nicht ausblenden!


### **Hintergrundfarbe ändern bei neuen Nachrichten**

Soll an der Stechuhr die Hintergrundfarbe geändert werden, wenn neue Nachrichten vorhanden sind?

- Hintergrund auf gewünschte Farbe ändern  
Wählen Sie die gewünschte Hintergrundfarbe durch einen Klick auf die Farbe aus.
- Hintergrund wird nicht verändert

### **Sound bei neuen Nachrichten**

Soll an der Stechuhr ein akustischer Hinweis erfolgen, wenn neue Nachrichten vorhanden sind?

- Sounddatei abspielen  
Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für OK-Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird ein Standardsound ausgegeben. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie die ausgewählte Datei "Probegören".
- Keine Sounddatei abspielen

### **Schriftgröße des Nachrichten Readers**

Sie können die Schriftgröße für die Anzeige der Nachrichten an der Stechuhr einstellen. Die Standardgröße beträgt 11.

### **Nächste Buchung frühestens**

Um Fehler durch **Doppelbuchungen** am Transponder-PC zu vermeiden, ist automatisch der Check auf Doppelbuchungen aktiviert. Es wird dann im angegebenen Zeitraum nur **eine** Buchung als gültige Buchung zugelassen.

So lassen sich versehentliche Doppelbuchungen durch mehrmaliges an-/abmelden am Transponder-PC vermeiden.

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen für einen (bestimmten) Mitarbeiter muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden. Ein sinnvoller Wert wäre zwei Minuten.

### **Anzeigetext für Doppelbuchung**

Welcher Hinweistext soll bei einer Doppelbuchung ausgegeben werden?

Normalerweise wird als Hinweistext "Doppelbuchung" ausgegeben. Gerade bei der Buchung mittels Transponder kann es passieren, dass "aus Versehen" zweimal "gebucht" wird. Wenn die Ausgabe des Textes "**Doppelbuchung**" zu verwirrend für Ihre Mitarbeiter ist, können Sie stattdessen auch einfach erneut "**Buchung OK**" ausgegeben lassen.

### **Anmeldebestätigung automatisch verlassen nach xx Sekunden**

Diese Einstellung ist beim Betrieb eines PC als [Transponder-PC](#)<sup>160</sup> von Bedeutung.

Hinterlegen Sie, wie lange die Bestätigungsmeldung nach erfolgter An- oder Abmeldung maximal angezeigt werden soll. Nach dieser Zeit (in Sekunden) steht der Bildschirm automatisch wieder für die Eingabe von Buchungen zur Verfügung. (Es kann selbstverständlich auch vorher mit der WEITER Taste der Bildschirm verlassen werden).


Somit ist gewährleistet, dass immer das gewohnte Bild am Stechuh-PC sichtbar ist, und neue Mitarbeiter nicht evtl. verwirrt bzw. überfordert sind.

### **Sound nach Buchung**


Soll nach erfolgter Buchung eine Sounddatei als akustische Bestätigung abgespielt werden?

Sounddatei abspielen

#### **Buchung OK**

Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für OK-Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird ein **Standardsound** ausgegeben. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

#### **Buchung nicht akzeptiert**

Geben Sie die gewünschte Audiodatei ein, die für nicht akzeptierte Buchungen ausgegeben werden soll. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird **kein Sound** ausgegeben. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

Keine Sounddatei abspielen



Wenn Sie **mehrere** Transponder-PCs im Einsatz haben, gilt diese Einstellung für **alle** PCs!

### **Bei Abmeldung einen evtl. offenen Dienstgang auch abmelden**

Bei der Abmeldung von der Zeiterfassung am Transponder-PC kann auf Wunsch ein evtl. noch offener Dienstgang automatisch beendet werden (wer nicht mehr da ist, kann auch nicht auf einem Dienstgang sein).

Dienstgang automatisch abmelden (es erfolgt keine Abfrage nach dem Grund)

Dienstgang wird nicht automatisch abgemeldet.

Bei dieser Variante kann es also passieren, dass der Mitarbeiter von der Zeiterfassung abgemeldet ist, der Dienstgang aber noch aktiv ist).

### **Bei Abmeldung eine evtl. offene Auftragsbuchung abmelden**

Nach der Abmeldung von der "normalen" Zeiterfassung kann automatisch auch ein evtl. noch offener Auftrag bzw. ein Projekt abgemeldet werden.

Somit kann der Mitarbeiter abends nicht "vergessen" sich von einem Auftrag anzumelden.

- Automatische Abmeldung
- Keine automatische Abmeldung

Die Anmeldezeit für den Auftrag ist identisch mit der Anmeldezeit bei der "normalen" Zeiterfassung.

**Beispiel:**

Abmeldung Arbeitszeit	16:59:58, gebucht als 16:59
Abmeldung Auftrag	17:00:02, gebucht als 16:59

***Evtl. offener Auftrag muss gezielt abgemeldet werden***

Bei der **Abmeldung** von der Zeiterfassung kann überprüft werden, ob der Mitarbeiter noch an einem Auftrag/Projekt angemeldet ist.

Sie können hier einstellen, dass sich der Mitarbeiter vor der Abmeldung an der Zeiterfassung gezielt am Auftrag abmelden muss (die Einstellung "Automatische Abmeldung" wird dann deaktiviert).

- Auftrag muss gezielt abgemeldet werden
- Auftrag braucht nicht muss gezielt abgemeldet werden



Wenn der Auftrag gezielt abgemeldet werden muss, wird der Mitarbeiter normalerweise erst wieder zu einem PC gehen müssen, an dem Auftragsbuchungen erfolgen können. Am Transponder-PC sind üblicherweise keine Auftragsbuchungen möglich!



Bitte beachten Sie, dass das USB-Erfassungsgerät **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

## 8.3 Buchung per Weboberfläche

Time-Organizer verfügt über eine Weboberfläche in der die Mitarbeiter sowohl Zeitbuchungen vornehmen können als auch Informationen zum Zeitkonto und Resturlaubsstand anzeigen lassen können.

Über die Weboberfläche können keine Urlaubsanträge gestellt werden und auch keine Buchungen für die Auftrags- und Projekterfassung erfolgen. Auch ist kein sonstiger Zugriff auf Time-Organizer oder irgendwelche Auswertungen möglich.

Auf die Weboberfläche kann mit jedem einigermaßen aktuellen Endgerät (PC, Smartphone, Tablet) über das Internet zugegriffen werden.

Bitte melden Sie sich an

Mitarbeiter	<input type="text" value="Ihre Mitarbeiternummer"/>
Kennwort	<input type="text" value="Ihr Kennwort"/>
	<input type="button" value="→ Login"/>



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 8.3.1 Weboberfläche, Bedienung

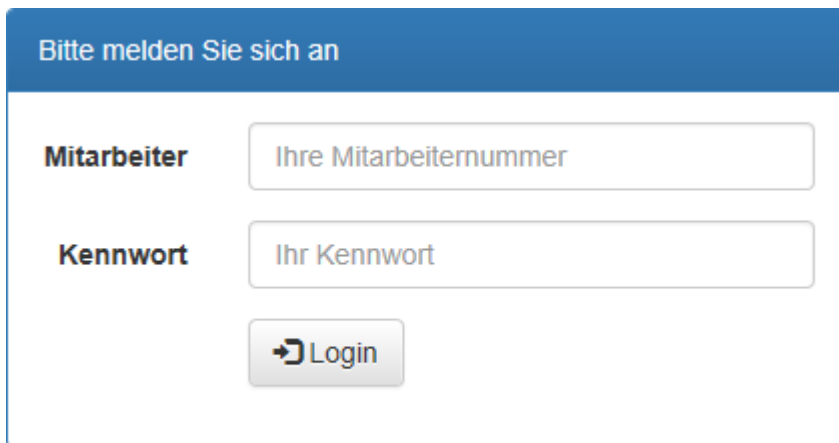
Die Weboberfläche ist ein kostenpflichtiges Zusatzprogramm für Time-Organizer.

Hiermit können Sie Zeitbuchungen über das Internet per PC, Smartphone oder Tablet vornehmen. Die Zugangsdaten sowie diverse Voreinstellungen können Sie in den [Optionen](#)<sup>2577</sup> einstellen.

#### Anmeldung

Um Zugriff auf die Weboberfläche zu erhalten, müssen Sie sich zuerst an der Weboberfläche anmelden.

Geben Sie dazu Ihre Mitarbeiternummer und ihr Kennwort ein.



[Alternativ](#)<sup>2579</sup> können Sie sich auch durch Auswahl des Mitarbeiters aus einer Liste anmelden (aus Sicherheitsgründen nicht empfohlen).

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**

**Kennwort**

### Infoportal

Im Infoportal können Sie sowohl Zeitbuchungen vornehmen als auch die Infos und Salden der letzten Zeitbuchungen ansehen.

Um eine Zeitbuchung auszuführen, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Zeit buchen".

Guten Tag Herr Abels

Freitag, 15. Januar 2021

**17:16:18**

Zusätzlich werden in der Weboberfläche die letzten Buchungen mit angezeigt.



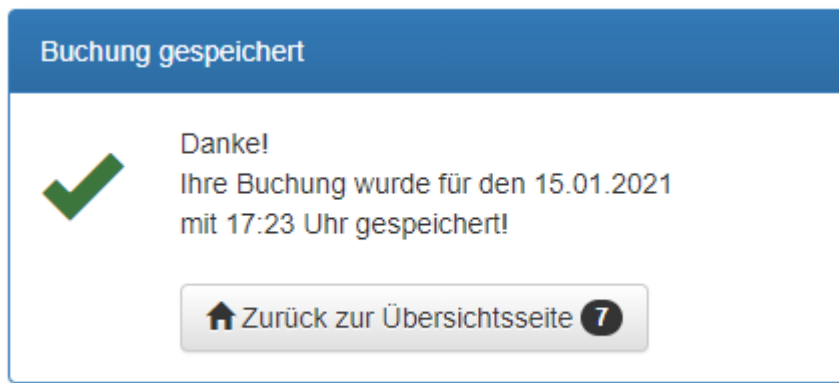
Letzten Zeitbuchungen		
Ist: 8:02	Soll: 8:00	Saldo: +0:02
<b>Mo. 11.01.2021</b>		
08:31 - 13:14 13:42 - 18:09		
Ist: 8:59	Soll: 8:00	Saldo: +0:59
<b>Di. 12.01.2021</b>		
07:07 - 12:12 12:41 - 16:35		
Ist: 8:58	Soll: 8:00	Saldo: +0:58
<b>Mi. 13.01.2021</b>		
08:07 - 12:21 13:01 - 17:16		
Ist: 8:29	Soll: 8:00	Saldo: +0:29
<b>Do. 14.01.2021</b>		
08:37 - 12:35 13:11 - 18:05		
Ist: 8:47	Soll: 8:00	Saldo: +0:47
<b>Fr. 15.01.2021</b>		
08:24 - 12:06 12:46 - 17:08		
Ist: 8:04	Soll: 8:00	Saldo: +0:04
<b>Fr. 15.01.2021*</b>		
17:11		
* noch nicht an die Zentrale übermittelt		

Auch die Salden des Zeitkontos sowie der Resturlaub werden mit angezeigt.

Salden	
Monatssaldo	4:18
Endsaldo	9:26
Resturlaub	14,0
Fehlbuchung	-
Fehltag	-
Nachrichten	<u>32/32</u>
Stand 15.01.2021 17:11:39	

Buchung erfolgt

Nach der Buchung erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Buchung gespeichert wurde.



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 8.3.2 Weboberfläche, Hinweise

Für die Nutzung der Weboberfläche sind folgende Schritte notwendig.

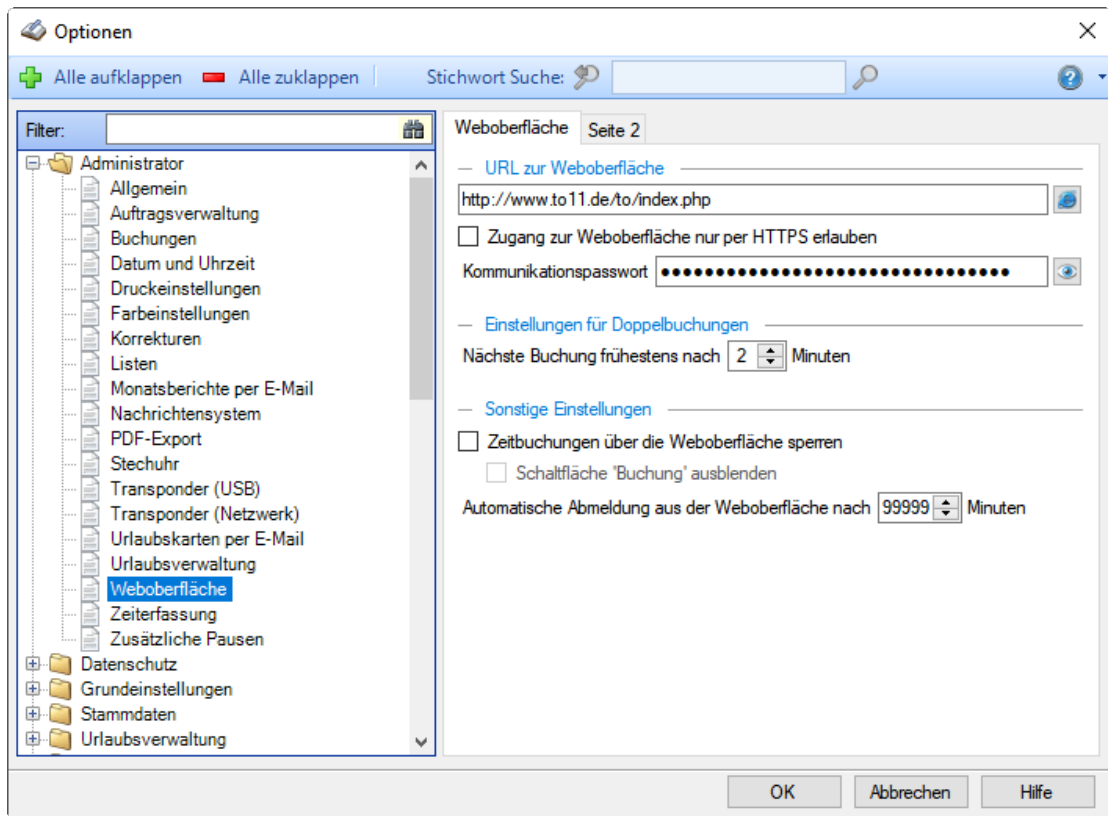
#### – Installation

Installieren Sie die Weboberfläche bitte wie im Kapitel "[Installation Weboberfläche](#)<sup>[163]</sup>" beschrieben.

#### – Grundeinstellungen für die Weboberfläche

Die Kommunikation der Weboberfläche mit dem Time-Organizer erfolgt über einen Server im Internet.

Die dazu erforderlichen Einstellungen müssen einmalig vom Administrator im Time-Organizer in den [Optionen](#)<sup>[257]</sup> hinterlegt werden.



Bitte ändern Sie das Kommunikationspasswort niemals nachträglich!  
Bei einer nachträglichen Änderung des Kommunikationspassworts wird die Kommunikation zwischen der Weboberfläche und dem Zeiten Verbucher aus Sicherheitsgründen nicht mehr funktionieren!

## – Einstellungen beim Mitarbeiter

Aktivieren Sie die gewünschten Mitarbeiter unter "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[431]</sup>".

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Teilnahme an Zeiterfassung

Teilnahme seit 01.01.2013 Teilnahme bis 31.12.2199

Arbeitszeitmodell AZ 40 Std ab 7:00

Pausenkontrolle  Eigenes Zeitkonto pflegen für 9999 Tage rückwirkend

Arbeitszeitkontrolle  Zeiten sperren

Abweichungen sperren

Änderungen kennzeichnen

— Sonstiges

Transponder Nr. 0106251916

Wegezeit 0 min

Buchen über die Weboberfläche erlauben

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

**Hinweis**  
Die folgende Übersicht stellt den aktuellen Wochenplan des ausgewählten Arbeitszeitmodells dar. Die Übersicht dient lediglich dem Informationszwecke.

Montag	8:00
Dienstag	8:00
Mittwoch	8:00
Donnerstag	8:00
Freitag	8:00
Samstag	0:00
Sonntag	0:00
<b>Wochenstunden</b>	<b>40:00</b>

Aktivieren Sie die Einstellung "Buchen über die Weboberfläche erlauben" für alle Mitarbeiter, die mit der Weboberfläche arbeiten dürfen.

Evtl. erhalten Sie einen Hinweis, dass der Mitarbeiter sein Kennwort ändern muss. Mit Einführung der Weboberfläche wurde die interne Verschlüsselung der Kennwörter im Time-Organizer aus Sicherheitsgründen auf eine höhere Verschlüsselung umgestellt. Nur Mitarbeiter mit neu verschlüsselten Kennwörtern können auf die Weboberfläche zugreifen (keine Angst, die "alten" Kennwörter sind keinesfalls unsicher, es gibt nur leider keinen Code um diese per PHP im Internet zu überprüfen).

## – Benutzung der Weboberfläche

Geben Sie im Browser die entsprechende URL (Webadresse) für die Weboberfläche ein. Es ist dieselbe URL, die in den Optionen unter "[URL zur Weboberfläche](#)" hinterlegt wurde.

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiternummer

**Kennwort** Ihr Kennwort

Login

Melden Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer und Kennwort an.  
Danach können Sie die Weboberfläche wie unter "[Weboberfläche Bedienung](#)<sup>[2401]</sup>" beschreiben benutzen.

### – Wie erfolgt der technische Zugriff auf die Datenbank?

Es gibt **keinen** direkten Zugriff von der Weboberfläche auf die Time-Organizer Datenbank!  
Es ist somit **nicht** möglich, durch eine evtl. Fehlkonfiguration oder eine Sicherheitslücke in Windows oder auf dem Server im Internet auf die "lokale" Time-Organizer Datenbank zuzugreifen.

Auf dem Server im Internet sind nur die Kurznamen und ein HASH-Wert des Kennworts vom Mitarbeiter hinterlegt.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2579]</sup> können den Mitarbeitern Infos zum Zeitkonto, Resturlaub und Nachrichten angezeigt werden. Diese Daten wären dann ebenfalls auf dem Server im Internet gespeichert.

Der Datenaustausch zwischen der Time-Organizer Datenbank und der Weboberfläche erfolgt über ein lokal installiertes Programm (der "Verbucher", der kümmert sich beim evtl. Einsatz unserer [Terminals](#) auch schon um das Verbuchen der Daten aus den Terminals).

Dieses Programm kennt sowohl die lokale Datenbank als auch den Ort der Daten im Internet und gleicht die Daten ständig ab.

### – Wie oft erfolgt der Abgleich bzw. die Aktualisierung?

#### **Zeiten:**

- Alle zwei Minuten

#### **Mitarbeiter:**

- Alle 10 Minuten
- Wenn neue Stempelzeiten verbucht werden
- Kurz nach Mitternacht

#### **Salden:**

- Alle 10 Minuten
- Wenn neue Stempelzeiten verbucht werden
- Kurz nach Mitternacht

#### **Nachrichten**

- Alle 10 Minuten



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 8.4 Buchung nachtragen

Über den Menüpunkt "*Buchung nachtragen*" haben Mitarbeiter die Möglichkeit, fehlende bzw. vergessene Buchungen nachtragen zu lassen. Die nachzutragenden Buchungen landen zunächst in der Auswertung "Zeiten nachtragen" und können dann vom Vorgesetzten kontrolliert und anschließend genehmigt oder abgelehnt werden.

Der Menüpunkt "**Buchung nachtragen**" (zu finden unter An-/Abmelden) kann nur aufgerufen werden, wenn mindestens das Leserecht '1' für "[Zeiten nachtragen](#)<sup>[8379]</sup>" vorhanden ist und der Mitarbeiter auch an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teilnimmt! [Lernvideo](#)

Fehlende bzw. vergessene Buchungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden [Rechten](#)<sup>[861]</sup> nacherfasst werden.

Buchung nachtragen - Abels, Matthias

Buchung nachtragen

**Info**

Sollten Sie einmal eine Buchung nachtragen müssen (z.B. vergessen zu stempeln), können Sie hier die gewünschte Zeit nachtragen.

Diese Zeit kann dann vom **Personalbüro** nachgetragen werden.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

— Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte Buchungszeit ein —

Datum: 23.12.2015      Zeit: 7:45

Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei der nachzutragenden Zeit um eine Anmeldung oder Abmeldung handelt.

**Anmeldung**

Abmeldung

Bitte geben Sie eine Bemerkung ein (optional, max. 100 Zeichen)

Morgens direkt zum Kunden gefahren

Zeit melden      Hilfe

Abbildung: Buchung nachtragen

Zum Eintragen der Zeiten gibt es zwei Varianten:

### **Nachtragen erfolgt eher selten**

Bei dieser (empfohlenen) Variante wird eher selten eine vergessene Zeit nachgetragen. Hierbei wird dann auch gezielt vom Mitarbeiter angegeben ob er eine An- oder Abmeldezeit nachtragen möchte. Aufgrund dieser Angaben erfolgen dann diverse Überprüfungen ob diese Zeit auch logisch zum Tag passt (z.B. das nicht drei Anmeldebuchungen vom Mitarbeiter gewünscht werden und keine Abmeldezeiten dazu vorhanden sind).

Die genaue Beschreibung erhalten Sie unter [Buchung nachtragen, einzelne Zeiten nachtragen](#)<sup>[862]</sup>.

### **Nachtragen erfolgt eher häufig und mit vielen Zeiten pro Tag**

Bei dieser Variante werden häufiger vergessene Zeiten nachgetragen. Bei dieser Variante werden dann oftmals auch mehrere Zeiten pro Tag zum Nachtragen hinterlegt (Außendienstmitarbeiter, Raucher die erst abends alle Pausen eintragen).

Die Zeiten werden dann automatisch in die "richtige" Reihenfolge gebracht.

Die genaue Beschreibung erhalten Sie unter [Buchung nachtragen, viele Zeiten nachtragen](#)<sup>[864]</sup>.



Um die Zeiten später bei "[Zeiten nachtragen](#)"<sup>[2159]</sup> bearbeiten zu dürfen, benötigen Sie mindestens das [Speicherrecht '2'](#)<sup>[8357]</sup> für "[Zeiten Tageweise](#)"<sup>[1102]</sup>.

## 8.4.1 Buchung nachtragen, einzelne Zeiten nachtragen

Diese Variante ist standardmäßig aktiviert.

Bei dieser Variante wird eher selten mal eine vergessene Zeit nachgetragen. Hierbei wird dann auch gezielt vom Mitarbeiter angegeben ob er eine An- oder Abmeldezeit nachtragen möchte.

Aufgrund dieser Angaben erfolgen dann diverse Überprüfungen ob diese Zeit auch logisch zum Tag passt (z.B. das nicht drei Anmeldebuchungen vom Mitarbeiter gewünscht werden und keine Abmeldezeiten dazu vorhanden sind).

Buchung nachtragen - Abels, Matthias

Buchung nachtragen

**Info**

Sollten Sie einmal eine Buchung nachtragen müssen (z.B. vergessen zu stempeln), können Sie hier die gewünschte Zeit nachtragen.

Diese Zeit kann dann vom **Personalbüro** nachgetragen werden.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte Buchungszeit ein

Datum: 23.12.2015 Zeit: 7:45

Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei der nachzutragenden Zeit um eine Anmeldung oder Abmeldung handelt.

**Anmeldung**

Abmeldung

Bitte geben Sie eine Bemerkung ein (optional, max. 100 Zeichen)

Morgens direkt zum Kunden gefahren

Zeit melden Hilfe

Abbildung: Buchung nachtragen, einzelne Zeiten

Geben Sie dazu das Datum der fehlenden Buchung, die nachzutragende Uhrzeit und ob es sich um eine An- oder Abmeldezeit handelt ein.

Auf [Wunsch](#) können Sie auch noch eine Bemerkung mit eingeben.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#) passiert dann folgendes:

- die Zeit wird "nur" gespeichert
- es wird "nur" ein Antrag gedruckt
- die Zeit wird gespeichert und der Antrag wird gedruckt

Die Zeiten werden dann vom Vorgesetzten nachgetragen. Dies geschieht entweder [manuell](#) (falls nur der Antrag gedruckt wird) oder über den Programmpunkt "[Zeiten nachtragen](#)".

Sollte die gewünschte nachzutragende Zeit in der Zwischenzeit bereits beim Tag eingetragen sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können den Eintrag wieder verwerfen.

Es können in den [Optionen](#) auch Standtexte/-gründe hinterlegt werden, die dann bei der Erfassung ausgewählt werden können.

Buchung nachtragen - Abels, Matthias

Buchung nachtragen

**Info**

Sollten Sie einmal eine Buchung nachtragen müssen (z. B. vergessen zu stempeln), können Sie hier die gewünschte Zeit nachtragen.

Diese Zeit kann dann vom **Personalbüro** nachgetragen werden.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

Bitte tragen Sie hier Ihre gewünschte Buchungszeit ein

Datum: 23.12.2015 Zeit: 7:45

Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei der nachzutragenden Zeit um eine Anmeldung oder Abmeldung handelt.

**Anmeldung**

Abmeldung

**Aus vorgegebenen Bemerkungen auswählen**

Morgens direkt zum Kunden gefahren

Eine Bemerkung hinterlegen (optional, max. 100 Zeichen)

Zeit melden Hilfe

Abbildung: Buchung nachtragen, einzelne Zeiten



## 8.4.2 Buchung nachtragen, viele Zeiten nachtragen

Diese Variante können Sie in den [Optionen](#)<sup>[3060]</sup> aktivieren.

Bei dieser Variante werden häufiger vergessene Zeiten nachgetragen. Es werden dann oftmals auch mehrere Zeiten pro Tag zum Nachtragen hinterlegt (Außendienstmitarbeiter, Raucher die erst abends alle Pausen eintragen).

Die Zeiten werden dann automatisch in die "richtige" Reihenfolge gebracht.

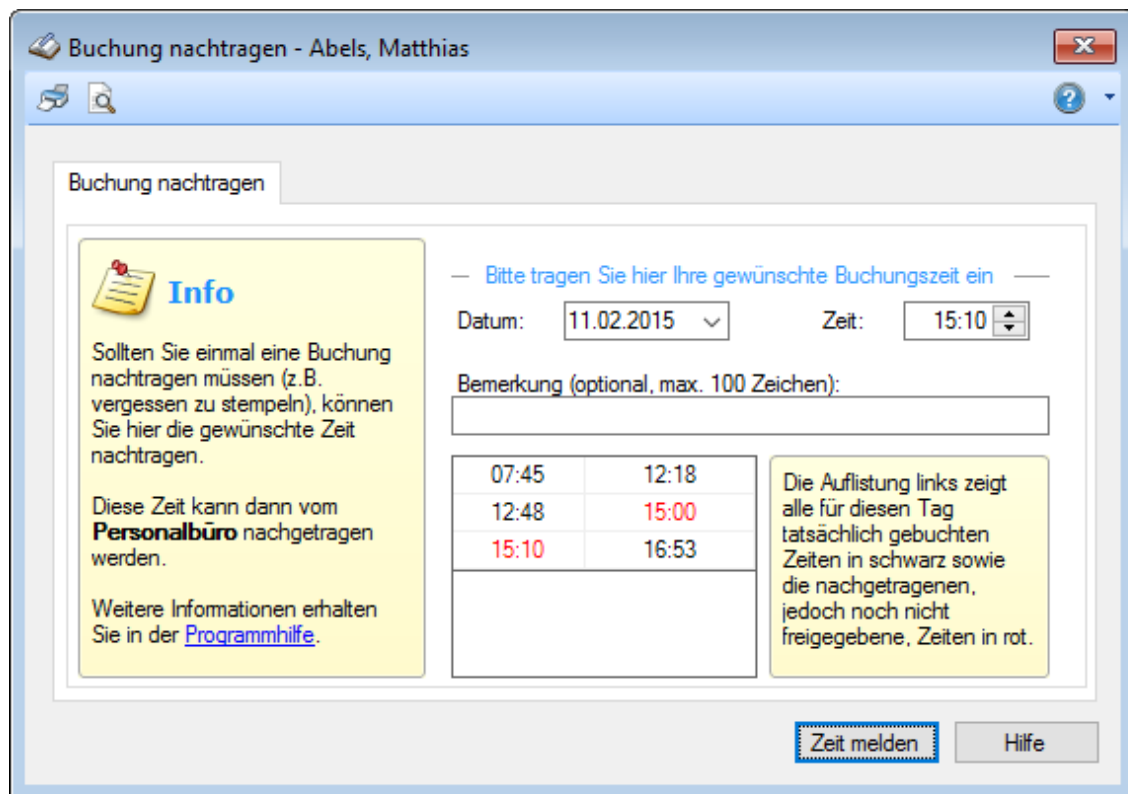


Abbildung: Buchung nachtragen, viele Zeiten

Geben Sie dazu das Datum der fehlenden Buchung sowie die nachzutragende Uhrzeit ein.

Auf Wunsch können Sie auch noch eine Bemerkung mit eingeben.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[3060]</sup> passiert dann folgendes:

- die Zeit wird "nur" gespeichert
- es wird "nur" ein Antrag gedruckt
- die Zeit wird gespeichert und der Antrag wird gedruckt

Die Zeiten werden dann vom Vorgesetzten nachgetragen. Dies geschieht entweder [manuell](#)<sup>[1102]</sup> (falls nur der Antrag gedruckt wird) oder über den Programmpunkt "[Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup>".

Sollte die gewünschte nachzutragende Zeit in der Zwischenzeit bereits beim Tag eingetragen sein, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können den Eintrag wieder verwerfen.

## 8.5 Zusätzliche Pausen

Über den Menüpunkt "Zusätzliche Pausen" haben Mitarbeiter die Möglichkeit, evtl. vergessene oder zusätzliche Pausen direkt nachzutragen.

So können auch Mitarbeiter, die keine Rechte haben das eigene Zeitkonto zu bearbeiten, sich die eigenen Pausen nachtragen.

Zusätzliche Pause

Zusätzliche Pause eintragen

**Info**

Über dieses Fenster können Sie Pausenzeiten für die letzten **7 Tage** nachtragen, wenn Sie bspw. keine Möglichkeit haben Ihre Zeiten direkt zu pflegen und/oder keine Möglichkeit hatten die Pause auf dem üblichen Wege zu buchen.

— Bitte tragen Sie hier Ihre zusätzliche Pausenzeit ein —

Mitarbeiter: Abels, M.

Datum: 22.12.2015

Pause von: 12:20 Uhr

Pause bis: 12:55 Uhr

Pause eintragen Hilfe

Den Programmpunkt finden Sie in der Menüleiste unter "An-/Abmelden". Sofern Sie selbst nicht an der Zeiterfassung teilnehmen, wird diese Auswahl nicht in der Menüleiste verfügbar sein.

Dies ist für folgende Einsatzzwecke gedacht:

- Raucher tragen sich einmalig am Tag eine Pause für die gesamten Raucherpausen ein (auf Vertrauensbasis)
- Mitarbeiter die einen automatischen Pausenabzug haben und sich deshalb mittags normalerweise grundsätzlich nicht abmelden, können die Pause nachtragen, wenn die Mittagspause mal länger gedauert hat (z.B. unerwartet während der Mittagspause das Büro doch noch verlassen und dann recht lange Pause gemacht)

## - Rechte Zusätzliche Pausen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Pausenzeiten</b> eingetragen werden.		
2			
3			

# Kapitel

---

9

***Auswertungen***

---

## 9 Auswertungen

In diesem Kapitel werden die diversen Auswertungen (Module) beschrieben.



**Urlaubsverwaltung** <sup>[868]</sup>



**Zeiterfassung** <sup>[1102]</sup>



**Lohnliste** <sup>[1670]</sup>



**Aufträge/Projekte** <sup>[1709]</sup>

### 9.1 Urlaubsverwaltung

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Urlaubs- und Fehlzeitenverwaltung beschrieben.

Sie verwalten die Urlaubsansprüche und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter bequem am PC.

Für jeden Mitarbeiter gibt es für jedes Jahr eine [Urlaubskarte](#) <sup>[869]</sup> in der die Urlaubs- und Fehlzeiten verwaltet werden können. Die Berechnung der Urlaubsansprüche erfolgt gemäß dem hinterlegten [Urlaubsmodell](#) <sup>[596]</sup> automatisch.

Über die [Jahresübersicht](#) <sup>[907]</sup> haben Sie mit einem Klick die Abwesenheiten der Mitarbeiter im Blick.

In der [Resturlaubsliste](#) <sup>[928]</sup> erhalten Sie schnell und übersichtlich den Resturlaub der einzelnen Mitarbeiter.

Ebenso werden der Vortrag des Urlaubs und ein eventueller Verfall des Resturlaubs aus dem Vorjahr automatisch berücksichtigt.




[Kurzpräsentation zur Urlaubsverwaltung anschauen](#)

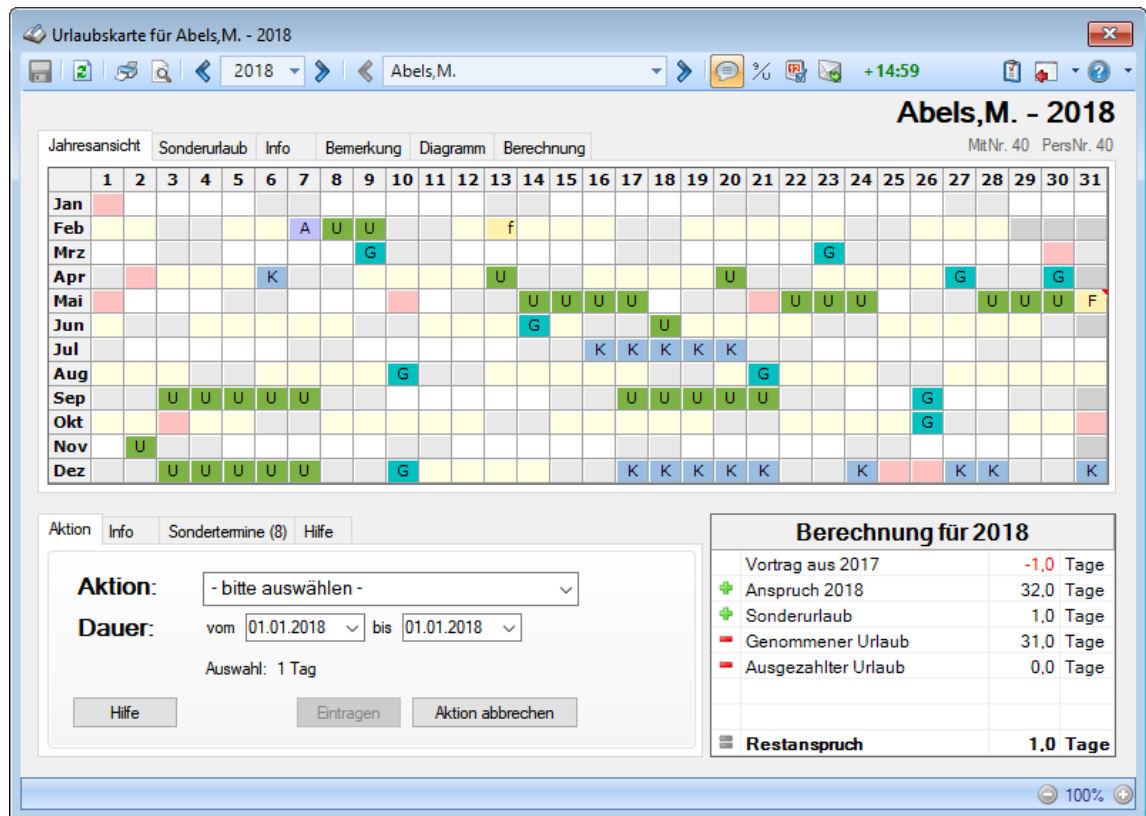


Die Urlaubsverwaltung kann auch als eigenständiges Modul (also ohne Zeiterfassung) eingesetzt werden.

## 9.1.1 Urlaubskarte

Für jeden Mitarbeiter können die Urlaubskarten (Fehlzeitenkarten) angesehen und bearbeitet werden. Je nach Berechtigung des angemeldeten Mitarbeiters können nur Urlaubstage beantragt werden oder sämtliche Eintragungen in der Urlaubskarte vorgenommen werden. Auch hier werden selbstverständlich die Rechte des Mitarbeiters beachtet. Der "normale" Mitarbeiter kann nur auf seine eigene Urlaubskarte zugreifen und keine "wichtigen" Daten verändern oder gar manipulieren. 

[Lernvideo](#)



**Abels, M. - 2018**  
MitNr. 40 PersNr. 40

Jahresansicht	Sonderurlaub	Info	Bemerkung	Diagramm	Berechnung
Jan					
Feb					
Mrz					
Apr					
Mai					
Jun					
Jul					
Aug					
Sep					
Okt					
Nov					
Dez					



**Berechnung für 2018**

Vortrag aus 2017	-1.0 Tage
+ Anspruch 2018	32.0 Tage
+ Sonderurlaub	1.0 Tage
- Genommener Urlaub	31.0 Tage
- Ausgezahlter Urlaub	0.0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1.0 Tage</b>

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte

Durch den Datenbestand (die einzelnen Urlaubskarten) kann mittels der Symbole in der Symbolleiste mitarbeiter- und jahresbezogen vor- und zurückgeblättert werden. In das **nächste** Jahr (also in die "**Zukunft**") können Sie normalerweise erst ab August des aktuellen Jahres blättern. Sie können dies aber in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> Ihren Wünschen entsprechend ändern.

Ein bestimmtes Jahr sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatureingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiterrechte vorhanden sind (der „normale“ Mitarbeiter kann nur durch die Jahre seiner eigenen Urlaubskarten blättern).














Mit den Symbolen  und  in der Statusleiste der Urlaubskarte kann die Größe der Urlaubskarte angepasst werden.

Änderungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten vorgenommen werden.

Änderungen können auch nur vorgenommen werden, wenn der gewünschte Zeitraum nicht bereits mit einer [Eintragungssperre](#)<sup>[2500]</sup> versehen wurde!

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Speichern</b> Die Urlaubskarte wird gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Urlaubskarte wird auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Urlaubskarte wird in einer Druckvorschau angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT+ J	<b>Jahr zurück blättern</b> Zum vorherigen Jahr wechseln.
	STRG + UMSCHALT+ L	<b>Jahr vorwärts blättern</b> Zum nächsten Jahr wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		Zeigt statt dem Kürzel des Urlaubskartenkenners die Anzahl der abwesenden Mitarbeiter an (nur bei entsprechend <a href="#">geschlüsselten</a> Kennern).
		<b>Sondertermine ein-/ausblenden</b> Die <a href="#">Sondertermine</a> werden mit ein- oder ausgeblendet.
		<b>Urlaubskarte als PDF per E-Mail senden</b> Die angezeigte Urlaubskarte kann als PDF per E-Mail (Outlook) versendet werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">PDF-Export</a> erforderlich.
<b>+12:34</b>		<b>Aktueller Stand des Stundenkonto</b> Stand des Stundenkontos bis "gestern". Sofern <a href="#">erlaubt</a> und <a href="#">eingebildet</a> .
<b>+12:34*</b>		<b>Stand des Stundenkonto zum 31.12. des angezeigten Jahres</b> Voraussichtlicher Stand des Stundenkontos am Jahresende (hinten ein Sternchen). Dieser Stand errechnet sich aus dem aktuellen Stand des Stundenkontos abzgl. aller bereits feststehenden Minusstunden (z.B. Gleittage) in der Zukunft. Sofern <a href="#">erlaubt</a> und <a href="#">eingebildet</a> .
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b>



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## – Rechte Urlaubskarte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubskarten bearbeitet und gespeichert werden.	Jeder Mitarbeiter kann die Einträge löschen, für die er auch die Berechtigung zum Eintragen hat.
1	Es darf <b>nur eigene Urlaubskarte</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> in der <b>eigenen Urlaubskarte</b> vorgenommen werden.	
2	Es dürfen <b>nur Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> und <b>Bemerkungen</b> in <b>Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> vorgenommen werden.*  Je nach Einstellung in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2724]</sup> kann auch der Sonderurlaub bearbeitet werden.	
3	Es dürfen <b>alle Urlaubskarten</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> und <b>Bemerkungen</b> in <b>allen Urlaubskarten</b> vorgenommen werden.*  Der Sonderurlaub kann für alle Mitarbeiter bearbeitet werden.	

\*Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter Urlaubsverwaltung, die Einstellung "[Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten](#)"<sup>[424]</sup> deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Urlaubskarte teilweise außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht mehr mit vollen Rechten bearbeitet werden).

Über das Leserecht bei der Urlaubskarte werden zusätzlich auch folgende Einstellungen geschlüsselt:

- Anzeige bestimmter Urlaubskartenkenner in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[578]</sup>
- Anzeige bestimmter Urlaubskartenkenner in der [Jahresübersicht](#)<sup>[578]</sup>
- Anzeige der Kommentare für bestimmte Urlaubskartenkenner
- Versand der [Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup> nur für Urlaubskarten, für die hier Leserechte hinterlegt wurden



Welche [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> in die Urlaubskarte eingetragen werden dürfen, wird bei dem jeweiligen Kenner anhand der benötigten [Rechte](#)<sup>[560]</sup> definiert.

### 9.1.1.1 Urlaubskarte, Die Urlaubskarte

Normalerweise erhalten Sie die abgebildete Ansicht, wenn Sie die Urlaubskarten bearbeiten oder ansehen. In der Urlaubskarte werden die gesamten Daten für das ausgewählte Jahr angezeigt.

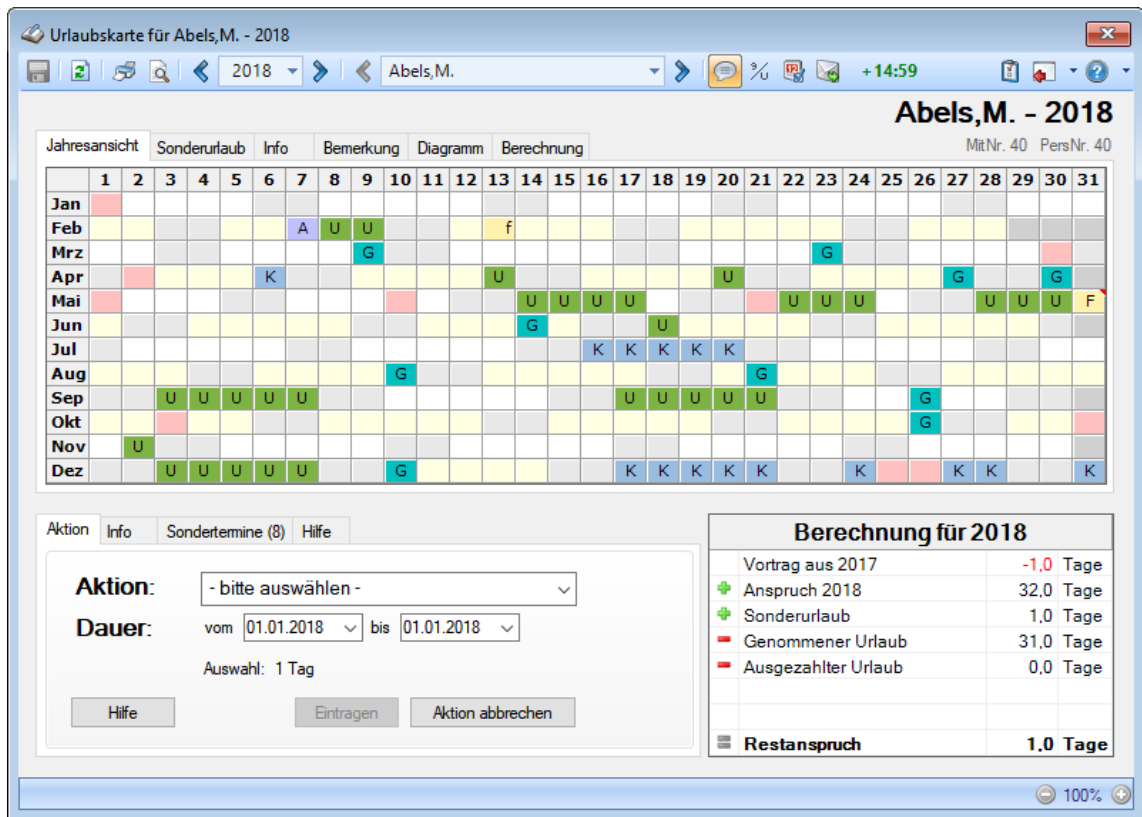


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte

Um Einträge in der Urlaubskarte vorzunehmen markieren Sie den entsprechenden Zeitraum ganz bequem mit der Maus (wie in Windows üblich). Anschließend öffnet sich ein Kontextmenü, in dem Sie aus den vorgegebenen Urlaubskartenkennern auswählen können. Alternativ können Sie den gewünschten Eintrag auch per Tastatur im Bereich "Aktion" vornehmen.

Standardmäßig sind aus Gründen der Übersicht nur die wichtigsten Urlaubskartenkenner verfügbar. Unter "[Listen, Urlaubskartenkenner](#)"<sup>[746]</sup> können Sie alle verfügbaren Kenner anzeigen lassen. Auf [Wunsch](#)<sup>[556]</sup> können Sie von diesen Kennern weitere in der Urlaubskarte zur Auswahl anbieten.

#### Bedeutung der Farben

- Feiertag
- Wochenende
- Kein Arbeitstag

Die Farben können in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> angepasst werden.

## Allgemeines

Einträge mit einem Kleinbuchstaben kennzeichnen einen halben Tag. Je nach Ausrichtung (links oder rechts) ist es ein Eintrag für den Vor- oder Nachmittag.

An Tagen, an denen sich oben rechts eine kleine rote Ecke befindet, wurde ein [Kommentar](#)<sup>[888]</sup> zu dem entsprechenden Eintrag hinterlegt.

Diesen Kommentar, sowie diverse weitere Informationen, können Sie am einfachsten im Tooltip einsehen (sofern in den [Optionen](#)<sup>[2718]</sup> entsprechend eingestellt).

Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Eintrag klicken und in dem Kontextmenü die Schaltfläche "Kommentar" auswählen.

Der noch zu gewährende Resturlaubsanspruch des Mitarbeiters wird unten rechts als **Restanspruch** ausgewiesen. Die Berechnung des Urlaubsanspruchs für das jeweilige Jahr erfolgt automatisch aufgrund der Vorgaben aus dem [Urlaubsmodell](#)<sup>[596]</sup>, das dem Mitarbeiter [zugeordnet](#)<sup>[424]</sup> worden ist. Sollte der Mitarbeiter nicht das gesamte Jahr im Unternehmen beschäftigt sein, wird der Urlaubsanspruch anteilig für jeden **vollen** Monat berechnet.

Sie haben in dieser Ansicht alle für die Personalplanung wichtigen Daten des Mitarbeiters sofort übersichtlich auf dem Bildschirm.

Sofern Sie die Einstellung [Stand des Stundenkontos in Symbolleiste anzeigen](#)<sup>[2714]</sup> aktiviert haben, sehen Sie in der Symbolleiste den aktuellen Stand (Saldo) des Stundenkontos.

## Auswahlmöglichkeiten (unten links)

### – Aktion

#### **Aktion**

Wählen Sie den gewünschten Eintrag für die Urlaubskarte.

Die in der Auswahlbox "Aktion" aufgeführten Kenner können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Auch die Farben und Kürzel der einzelnen Kenner können Sie dort frei definieren.

#### **Dauer**

Wählen Sie den Datumsbereich, für den der Eintrag erfolgen soll.

Um periodische Einträge vorzunehmen (z.B. Berufsschule jeden Montag), wählen Sie den ersten Montag als "Vom" und den letzten als "Bis".

Im dann folgenden [Fenster](#)<sup>[892]</sup> (sofern der gewünschte Aktionskenner als [periodischer Eintrag](#)<sup>[558]</sup> definiert ist) können Sie die Periode, z.B. alle sieben Tage, auswählen.

#### **Eintragen (Schaltfläche)**

Mit dieser Schaltfläche werden die gewünschten Einträge bestätigt und in die Urlaubskarte eingetragen.

#### **Aktion Abbrechen (Schaltfläche)**

Mit dieser Schaltfläche wird die Eingabe abgebrochen.

## – Info

Die Auflistung auf dem Reiter "Info" zeigt Ihnen die Summen der einzelnen bereits eingetragenen Urlaubskartenkenner.

Halbe Tage werden mit 0,5 gerechnet.

K	Eintrag	Tage	K	Eintrag	Tage
	Arbeitstage (ohne Ft.)	251,0	G	Gleittag	10,0
	Arbeitstage (eff. Rest)	192,5	K	Krank	15,0
	Arbeitsfreie Tage (ohne Ft.)	104,0	U	Urlaub	31,0
*	Feiertag	10,0			
A	Ausbildung	1,0			
F	Freistellung	1,5			

Zusätzlich wird die Anzahl der Arbeits- und Feiertage angezeigt.

### **Arbeitstage (ohne Ft.)**

Sind alle Tage, an denen Sie laut [Vorgaben](#)<sup>[425]</sup> für die Urlaubsverwaltung arbeiten müssten.

Die Feiertage wurden hierbei schon rausgerechnet.

Andere Fehltag (Urlaub oder Krank) sind aus diesem Wert noch nicht rausgerechnet.

### **Arbeitstage (eff. Rest)**

Errechnet sich aus "Arbeitstage (ohne Ft.)" abzüglich aller abwesenden Tage. Abwesende Tage sind alle die, bei denen in Stammdaten Urlaubskartenkenner bei [Sollstunden](#)<sup>[561]</sup> "Keine" oder "Halbe" hinterlegt ist.

Gleittage werden ebenfalls als abwesend bewertet.

Ein halber Tag Urlaub bspw. zählt als 0,5 Tage.

### **Arbeitsfreie Tage (ohne Ft.)**

Sind alle Tage, an denen Sie laut [Vorgaben](#)<sup>[425]</sup> für die Urlaubsverwaltung **nicht** arbeiten müssten (üblicherweise Samstag und Sonntag).

Die Feiertage sind in dieser Summe nicht enthalten. Fällt ein Feiertag auf einen Sonntag, wird dieser Tag hier nicht mitgezählt, da er bereits bei den Feiertagen gezählt wurde.


## – Sondertermine









Die Auflistung auf dem Reiter "Sondertermine" zeigt Ihnen die evtl. vorhandenen Sondertermine.

Aktion	Info	Sondertermine (8)	Hilfe
		<b>Zeitraum</b>	<b>Bezeichnung</b>
		01.02.2018 - 03.02.2018	Winterferien (2018) - Niedersachsen
		19.03.2018 - 03.04.2018	Osterferien (2018) - Niedersachsen
		30.04.2018 - 30.04.2018	Brückentag (2018) - Niedersachsen
		11.05.2018 - 11.05.2018	Brückentag (2018) - Niedersachsen
		22.05.2018 - 22.05.2018	Pfingstferien (2018) - Niedersachsen
		28.06.2018 - 08.08.2018	Sommerferien (2018) - Niedersachsen

## Berechnung

Hier wird detailliert aufgeführt, wie sich der Urlaubsanspruch für das ausgewählte Jahr errechnet. Sollte sich der Urlaubsanspruch aus unterschiedlichen Teilansprüchen (Wechsel des Urlaubsmodell, z.B. von 3-Tage auf 5-Tage Woche) errechnen, können Sie dies auf dem Reiter "[Berechnung](#)"<sup>[888]</sup> genau nachvollziehen.

Berechnung für 2018	
Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
 Vortrag gestrichen	0,0 Tage
 Vortrag verfallen	0,0 Tage
 Anspruch 2018	32,0 Tage
 Sonderurlaub	1,0 Tage
 Genommener Urlaub	31,0 Tage
 Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
 <b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

	Vortrag aus Vorjahr	Anzahl der im Vorjahr nicht genommenen Urlaubstage
	Vortrag gestrichen	Tage die laut <a href="#">Vorgabe</a> <sup>[603]</sup> nicht ins neue Jahr übernommen wurden
	Vortrag verfallen	Tage die laut <a href="#">Vorgabe</a> <sup>[602]</sup> ab einem bestimmten Datum gestrichen werden
	Anspruch aktuelles Jahr	Urlaubsanspruch für das ausgewählte Jahr
	Sonderurlaub	Sonderurlaub für das ausgewählte Jahr
	Genommener Urlaub	Genommener Urlaub im ausgewählten Jahr
	Ausgezahlter Urlaub	Ausgezahlter Urlaub im ausgewählten Jahr
	Restanspruch	Restanspruch

Im Tooltip sowie auf der Karte [Info](#)<sup>[883]</sup> erhalten Sie genaue Informationen, wie viele Tage automatisch gestrichen worden sind.

Beim **Restanspruch** werden alle bereits genehmigten Urlaubstage berücksichtigt. Im aktuellen Jahr können Sie durch einen Mausklick in die Zeile "Restanspruch" die Anzeige auf den Stand von HEUTE umschalten. Der Restanspruch entspricht dann dem Gesamturlaubsanspruch abzüglich der bis HEUTE genommenen Urlaubstage.

Haben Sie als Berechnungsart [Österreich Spezial](#)<sup>[2665]</sup> ausgewählt, erscheint in der Überschriftenzeile "Berechnung für [Jahr]" und in Klammern noch der Monat, ab dem es "neuen" Urlaub gibt.

## Urlaubskarte bearbeiten

---

Um die Urlaubskarte bearbeiten zu können, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[873]</sup> für diesen Programmpunkt.

"Normale" Mitarbeiter können nur die eigenen Urlaubskarten aufrufen und Urlaub beantragen bzw. planen, weitere Änderungen sind nicht möglich (bei standardmäßiger Schlüsselung der [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup>). Bei entsprechenden Rechten (Administrator oder Abteilungsleiter) können Sie natürlich sämtliche Einträge in der Urlaubskarte vornehmen.

Auch beim **Löschen** von Einträgen aus der Urlaubskarte werden die entsprechenden Rechte berücksichtigt. So kann der "normale" Mitarbeiter auch nur von ihm eingetragene Kenner löschen (z.B. beantragter Urlaub, Planung).

Sie können die Einträge in der Urlaubskarte auf verschiedene Arten vornehmen.

### 1. Per Tastatur/Maus im Kasten "Aktion" (unten links)

---

Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlbox und geben Sie das Start- und Endedatum ein. Mit der Schaltfläche **Eintragen** wird die Auswahl bestätigt und die Einträge werden in die Urlaubskarte übernommen.

### 2. Per Markierung mit der Maus direkt in der Urlaubskarte

---

Markieren Sie den gewünschten Zeitraum mit der Maus (wie in Windows üblich). Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt und bewegen die Maus. Der gewünschte Zeitraum wird markiert (normalerweise in blau) und der ausgewählte Datumsbereich kann im Aktionskasten bei **vom** und **bis** auch noch einmal abgelesen werden. Wenn die linke Maustaste losgelassen wird, erscheint ein Kontextmenü, aus dem Sie den gewünschten Kenner auswählen können. Die im Kontextmenü aufgeführten Einträge können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[556]</sup> einstellen.

Das Kontextmenü "denkt" mit. Sollen z.B. beantragte Urlaubstage genehmigt werden, erscheint dieser Eintrag als Erstes in der Liste. Ist im markierten Bereich kein beantragter Urlaubstag, erscheint der Eintrag zum Genehmigen nicht. So haben Sie immer ein "aufgeräumtes" Kontextmenü, das eigentlich immer übersichtlich sein sollte und somit ein schnelles und komfortables Arbeiten ermöglicht.

Zusammengehörige Einträge (z.B. beantragter Urlaub vom 04.05. bis zum 10.05.) können Sie durch einen Doppelklick auf **einen** der Einträge markieren.

### 3. Eintrag nur für einen bestimmten Tag


---

Drücken Sie auf dem gewünschten Tag die rechte Maustaste. Es erscheint das gewohnte Kontextmenü, aus dem Sie den gewünschten Eintrag für diesen Tag auswählen können. Die im Kontextmenü aufgeführten Einträge können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[556]</sup> einstellen.

Wird der Kenner "**Urlaub beantragen**", "**Gleittag beantragen**", "**Ausbildung beantragen**" ausgewählt, kann automatisch ein entsprechender **Antrag** ausgedruckt werden. Wenn Sie diesen Ausdruck nicht erhalten möchten, können Sie ihn in den Optionen deaktivieren. [Optional](#)<sup>[581]</sup> können Sie auch weitere Daten des Mitarbeiters mit auf dem Ausdruck ausgeben lassen (Abteilung, Mitarbeiternummer, [Personalnummer](#)<sup>[417]</sup>).

Sollte der Ausdruck "aus Versehen" nicht ausgedruckt worden sein (entweder Vorschaufenster ohne zu drucken wieder geschlossen oder 'kein Ausdruck' eingestellt), können Sie mit einem Doppelklick auf einen der beantragten Tage den gewünschten Zeitraum erneut markieren und dann noch einmal beantragen. So erhalten sehr schnell die Möglichkeit, den Ausdruck noch einmal vorzunehmen. Sofern das Nachrichtensystem entsprechend [eingrichtet](#)<sup>[584]</sup> ist, erhalten Sie dann allerdings auch erneut eine Nachricht/E-Mail

Als Abteilungsleiter oder Personalverantwortlicher können Sie die beantragten Tage (nach Überprüfung) genehmigen. Dazu wählen Sie die gewünschten Tage aus (entweder mit der Maus markieren und per Tastatur bei 'Aktion' eingeben) und klicken dann im Kontextmenü auf "genehmigen" (die Einträge erscheinen dort nur, wenn auch entsprechende Tage markiert wurden). Alternativ können Sie das Genehmigen auch aus der Auswahlbox bei 'Aktion' auswählen.

Durch einen Klick auf das Symbol  in der Symbolleiste wird für alle beantragten Tage die Anzahl der sonst noch abwesenden Mitarbeiter angezeigt.

Die ersten 15 abwesenden Mitarbeiter werden namentlich und mit Abwesenheit (z.B. Urlaub) im Tooltip mit angezeigt.

Bevor die Urlaubstage eingetragen werden, erfolgen automatisch einige Überprüfungen:

- ist einer der definierten [Vertreter](#)<sup>[425]</sup> evtl. abwesend?
- wird die Mindestbesetzung in der Abteilung eingehalten? (sofern mit [Mindestbesetzung](#)<sup>[243]</sup> gearbeitet wird)
- reicht der noch vorhandene Resturlaub aus, um die beantragten Tage einzutragen? (meist erst zum Jahresende interessant)



Beim Eintrag von **Krank** werden normalerweise evtl. bereits erfasste Tagesbuchungen [gelöscht](#)<sup>[571]</sup> und im Feld [Bemerkung](#)<sup>[111]</sup> bei Zeiten Tageweise eingetragen. Der Mitarbeiter hat an diesem Tag 0:00 Plusstunden (und somit auch keine Minusstunden). Sie können in den Optionen auch einen Hinweis auf diesen automatischen Eintrag aktivieren und dann von Fall zu Fall entscheiden, ob Sie den Kranktag auch wirklich eintragen möchten.

### 9.1.1.2 Urlaubskarte, Sonderurlaub

Auf dem Reiter "Sonderurlaub" können Sie Sonderurlaub und evtl. ausgezahlten Urlaub eintragen.

Um hier Eintragungen vornehmen zu dürfen, benötigen Sie die entsprechenden Rechte für die Urlaubskarte. Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2724]</sup> benötigen Sie mindestens das Speicherrecht "2" bzw. "3" für die Urlaubskarte.



Urlaubskarte für Abels, M. - 2018

Abels, M. - 2018  
MitNr. 40 PersNr. 40

Jahresansicht Sonderurlaub Info Bemerkung Diagramm Berechnung

Datum	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
01.07.	1,0	Umzug		

**Ausgezahlter Urlaub**  
Tage

**Urlaubsgeld gezahlt für**  
Tage

**Sonderurlaub**  
Erfassen Sie hier den **Sonderurlaub**, den der Mitarbeiter für dieses Jahr erhalten soll (z.B. bei Heirat, Umzug etc.).  
Zum Hinzufügen von Sonderurlaub klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.  
Geben Sie die zu gewährenden Tage und den Grund in der Bemerkung ein.  
Zusätzlich können Sie den Sonderurlaub automatisch in die Folgejahre übernehmen lassen.  
Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

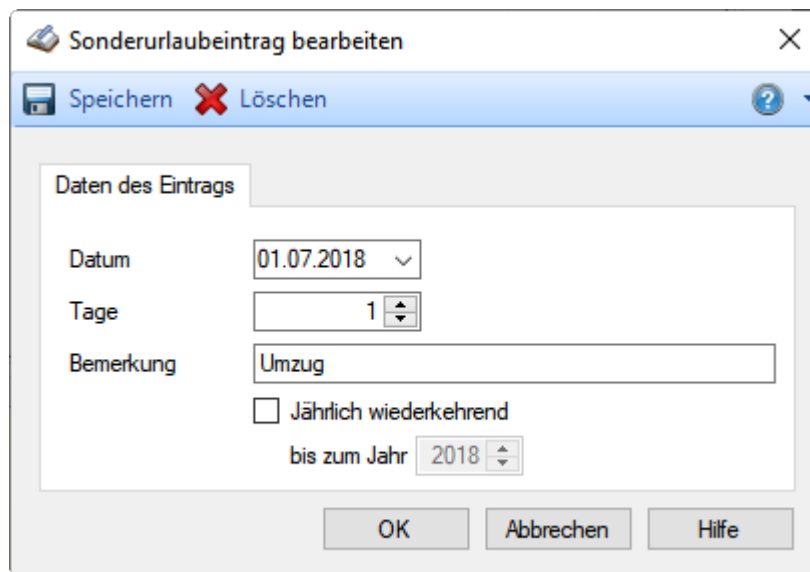
**Berechnung für 2018**

Vortrag aus 2017	-1,0	Tage
+ Anspruch 2018	32,0	Tage
+ Sonderurlaub	1,0	Tage
- Genommener Urlaub	31,0	Tage
- Ausgezahlter Urlaub	0,0	Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0</b>	<b>Tage</b>

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Sonderurlaub

### Sonderurlaub

Bitte geben Sie hier das Datum, die zu gewährenden Tage und eine Bemerkung (den Grund) ein.



Sonderurlaubeintrag bearbeiten

Speichern X Löschen

Daten des Eintrags

Datum 01.07.2018

Tage 1

Bemerkung Umzug

Jährlich wiederkehrend

bis zum Jahr 2018

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Sonderurlaub bearbeiten

Bitte beachten Sie, dass nur der Sonderurlaub tatsächlich zum Urlaubsanspruch hinzugerechnet wird, der auch im Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters liegt!

Hinterlegen Sie z.B. einen Sonderurlaub für den 15.12. eines Jahres und der Mitarbeiter scheidet zum 30.06. aus dem Unternehmen aus, so wird dieser Sonderurlaub nicht angerechnet!



Ein Sonderurlaub kann auf Wunsch als wiederkehrend (Dauer-Sonderurlaub) angelegt werden.

Aktivieren Sie dazu bei Bedarf die Einstellung "Jährlich wiederkehrend" und hinterlegen das Jahr bis zu dem der Sonderurlaub gewährt werden soll.

Der Sonderurlaub wird dann automatisch in die Folgejahre übernommen (z.B. für Zusatzurlaub bei Schwerbehinderung nützlich).

### Hinweise zu Änderungen bei wiederkehrendem Sonderurlaub in der Vergangenheit

Wenn Sie einen Eintrag für einen Sonderurlaubstag in der Vergangenheit ändern, hat das Auswirkungen auf **alle** Jahre in denen dieser Sonderurlaub gewährt wird!

Es werden für alle betroffenen Jahre die Urlaubskarten neu berechnet und die neuen Werte berücksichtigt.

Dies betrifft auch die Änderung der Bemerkung. Die ist immer für alle Jahre identisch.

### **Ausgezahlter Urlaub**

Geben Sie die Anzahl der ausgezahlten Urlaubstage ein.

Diese Tage werden vom noch zu gewährenden Urlaub für dieses Jahr abgezogen.



Bitte beachten Sie, dass das deutsche Bundesurlaubsgesetz eine monetäre Abgeltung (Auszahlung) des Urlaubsanspruchs während eines bestehenden Arbeitsverhältnisses im Normalfall untersagt!

### **Urlaubsgeld gezahlt für**

Wenn Sie das Urlaubsgeld in unregelmäßigen Abständen zahlen, können Sie hier die Anzahl der bereits bezahlten Tage hinterlegen. Die einzelnen Daten können Sie z.B. bei [Bemerkung](#)<sup>885</sup> hinterlegen.

Dies hat **keinen** Einfluss auf die tatsächlichen Urlaubstage. Dieses Feld ist ein reines **Informationsfeld**.



Die Bezeichnung dieses Feldes können Sie in den [Optionen](#)<sup>2732</sup> einstellen.

### Lernvideos

---



[Sonderurlaub eintragen](#)

[Resturlaub einmalig vortragen](#)

### 9.1.1.3 Urlaubskarte, Info

Auf dem Reiter "Info" erhalten Sie weitere Informationen zu dieser Urlaubskarte.

Urlaubskarte für Abels, M. - 2018

Abels, M. - 2018  
MitNr. 40 PersNr. 40

Jahresansicht Sonderurlaub **Info** Bemerkung Diagramm Berechnung

Letzte Änderung  Mitarbeiter seit   
 Änderung durch  Mitarbeiter bis   
 Urlaubsmodell  ⓘ Teilnahme Urlaubsverwaltung seit   
 Resturlaub verfällt  Teilnahme Urlaubsverwaltung bis   
 Arbeitsstätte in   
 Abteilung   Verfall des Vortrags deaktivieren

Aktion Info Sondertermine (8) Hilfe

K	Eintrag	Tage	K	Eintrag	Tage
	Arbeitstage (ohne Ft.)	251,0	G	Gleittag	10,0
	Arbeitstage (eff. Rest)	192,5	K	Krank	15,0
	Arbeitsfreie Tage (ohne Ft.)	104,0	U	Urlaub	31,0
•	Feiertag	10,0			
A	Ausbildung	1,0			
F	Freistellung	1,5			

Berechnung für 2018	
Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
+ Anspruch 2018	32,0 Tage
+ Sonderurlaub	1,0 Tage
- Genommener Urlaub	31,0 Tage
- Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Info

#### Letzte Änderung

An diesem Datum wurde die letzte **manuelle** Änderung an der Urlaubskarte vorgenommen (keine "normalen" Einträge).

#### Änderung durch

Name des Mitarbeiters, der die letzte Änderung vorgenommen hat.

#### Urlaubsmodell

Urlaubsmodell das für die Berechnung des Urlaubsanspruchs für das jeweilige Jahr benutzt wird. Sollten mehrere Urlaubsmodelle in einem Jahr hinterlegt sein, wird hier nur die Anzahl der Modelle ausgegeben.

Mit einem Klick auf die Info-Schaltfläche mit dem Symbol ⓘ, erhalten Sie weitere Informationen zur Berechnung des Urlaubsanspruchs.

#### Resturlaub verfällt

Sie können hier ersehen, ob bzw. wann der Resturlaub aus dem Vorjahr [automatisch verfällt](#)

Wenn eine automatische Streichung stattgefunden hat, sehen Sie in Klammern die Anzahl der aus dem Vorjahr automatisch gestrichenen (verfallenen) Urlaubstage.

### ***Arbeitsstätte in***

Bundesland der Arbeitsstätte am Ende des jeweiligen Jahres, für die automatische Berechnung der Feiertage.

Bei Wechsel des Bundeslandes im laufenden Jahr werden die Feiertage nach dem jeweiligen Bundesland berechnet.

In diesem Fall wird hier nur die Arbeitsstätte vom letzten Tag des Jahres ausgegeben.

### ***Abteilung***

Abteilung des Mitarbeiters am Ende des jeweiligen Jahres.

Bei Abteilungswechseln innerhalb des jeweiligen Jahres wird hier nur die Abteilung vom letzten Tag des Jahres ausgegeben.

### ***Mitarbeiter seit/bis***

Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

### ***Teilnahme Urlaubsverwaltung seit/bis***

Teilnahme des Mitarbeiters an der Urlaubsverwaltung.

### ***Verfall des Vortrags deaktivieren***

Sofern für diese Urlaubskarte laut Urlaubsmodell die Einstellung "[Vorjahresurlaub verfällt ab](#) <sup>602</sup>" gesetzt ist, kann die Regelung für diese eine Urlaubskarte (diesen Mitarbeiter) deaktiviert werden.

- Kein Streichen des Vorjahresurlaub zum eingestellten Termin.
- Sollte zum eingestellten Termin noch nicht verbrauchter Vorjahresurlaub vorhanden sein, wird dieser verfallen.

### 9.1.1.4 Urlaubskarte, Bemerkung

Auf dem Reiter "Bemerkung" können Sie eine beliebige Bemerkung zu einer Urlaubskarte eines bestimmten Mitarbeiters in einem bestimmten Jahr hinterlegen.

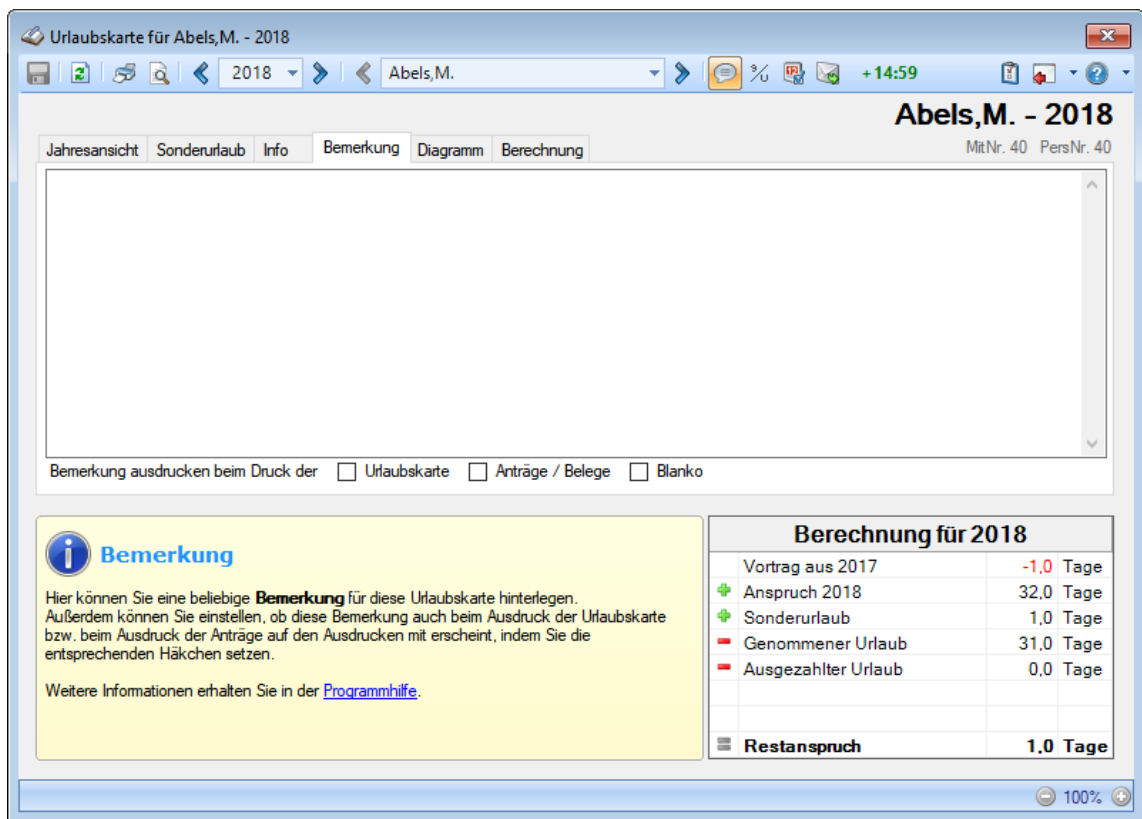



Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Bemerkung

#### **Bemerkung**

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu dieser Urlaubskarte hinterlegen.

Sofern eine Bemerkung für eine Urlaubskarte hinterlegt ist, erscheint vor der Bezeichnung des Reiters "Bemerkung" das Symbol . Dies dient als "schneller" Hinweis für Sie, dass eine Bemerkung in der jeweiligen Urlaubskarte hinterlegt wurde.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

#### **Bemerkung ausdrucken beim Druck der Urlaubskarte**

Soll beim [Ausdruck](#)<sup>[1976]</sup> dieser Urlaubskarte die eingetragene Bemerkung mit ausgedruckt werden?

Sie können so entscheiden, ob es eine interne Bemerkung ist oder ob es ein Hinweis für den Mitarbeiter sein soll.

Wenn es eine interne Bemerkung sein soll, sollte der Mitarbeiter keine Rechte für seine Urlaubskarte bekommen.

**Bemerkung ausdrucken beim Druck der Anträge / Belege**

Soll beim Ausdruck eines Antrags (z.B. Urlaubsantrag) die eingetragene Bemerkung mit ausgedruckt werden?

Sie können so entscheiden ob, es eine interne Bemerkung ist oder ob es ein Hinweis für den Mitarbeiter sein soll.

Wenn es eine interne Bemerkung sein soll, sollte der Mitarbeiter keine Rechte für seine Urlaubskarte bekommen.

**Bemerkung ausdrucken beim Druck der Blanko**

Soll beim Ausdruck dieser [Blanko](#)<sup>1978</sup> Urlaubskarte die eingetragene Bemerkung mit ausgedruckt werden?

Sie können so entscheiden ob, es eine interne Bemerkung ist oder ob es ein Hinweis für den Mitarbeiter sein soll.

Wenn es eine interne Bemerkung sein soll, sollte der Mitarbeiter keine Rechte für seine Urlaubskarte bekommen.



Bitte bedenken Sie, dass so unter Umständen auch Mitarbeiter mit wenig Rechten am System diese Bemerkungen lesen können!  
Sensible Bemerkungen sollten hier nicht hinterlegt werden!

## 9.1.1.5 Urlaubskarte, Diagramm

Auf dem Reiter "Diagramm" können Sie sich zu jeder Urlaubskarte verschiedene Diagramme anschauen.

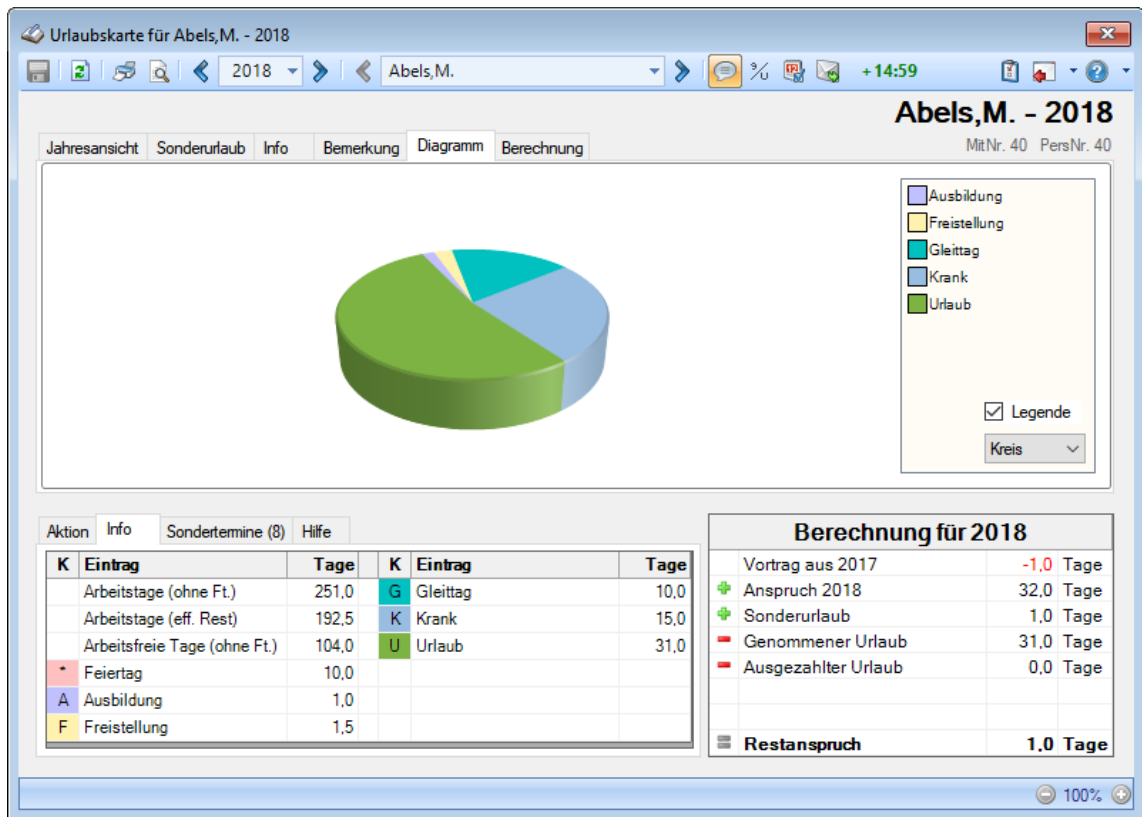


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Diagramm

Auf Wunsch können Sie die Legende ausblenden.

Aus der Auswahlbox können Sie verschiedene Diagrammtypen auswählen.



### 9.1.1.6 Urlaubskarte, Berechnung

Auf dem Reiter "Berechnung" können Sie sich zu jeder Urlaubskarte die Berechnung des Urlaubsanspruchs anschauen.

The screenshot shows the 'Berechnung' tab for 'Abels, M. - 2018'. The main table lists the following entries:

Datum	Beschreibung	Wert
1. Jan. 2018	Vortrag aus 2017	-1,00
Jan. 2018 bis Dez. 2018	Urlaubsmodell 5-Tage Woche Lebensalter zum Jahresbeginn: 48 Jahre Betriebszugehörigkeit zum Jahresbeginn: 18 Jahre Grundanspruch: 28,0 Tage Zusatzurlaub aufgrund von Lebensalter: 1,0 Tage Zusatzurlaub aufgrund von Betriebszugehörigkeit: 3,0 Tage Sollanspruch bei 12 Monaten: 32,0 Tage Anspruch für volle 12 Monate	32,00
31. Dez. 2018	Jahresanspruch 2018: Sonderurlaub Urlaub genommen	32,00 1,00 -31,00
	<b>Restanspruch</b>	<b>1,00</b>

The 'Berechnung für 2018' summary table shows:

Posten	Wert
Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
Anspruch 2018	32,0 Tage
Sonderurlaub	1,0 Tage
Genommener Urlaub	31,0 Tage
Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

An information box on the left explains that this is a detailed calculation of the annual entitlement and the resulting remaining entitlement. It also provides a link to the 'Programmhilfe' for more information.

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Berechnung

Hier werden alle für die Berechnung des Jahresanspruchs verwendeten Urlaubsmodelle mit dem jeweiligen Zeitraum und den entsprechenden Werten noch einmal übersichtlich aufgeführt. Auch Infos zum Zusatzurlaub aufgrund des Lebensalters oder der Betriebszugehörigkeit werden ausgewiesen.

Aus Datenschutzgründen (Lebensalter) wird die ausführliche Ausgabe nur für die Mitarbeiter erfolgen, die Sie in Stammdaten Mitarbeiter auch einsehen können ([Leserechte](#)<sup>6330</sup> für Stammdaten Mitarbeiter).

Andernfalls erhalten Sie nur Infos zum Urlaubsmodell und dem Sollanspruch.

### 9.1.1.7 Urlaubskarte, Kommentar für Tag

Sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie zu einem Eintrag in der Urlaubskarte auch einen Kommentar hinterlegen. Die entsprechenden Rechte besitzen Sie üblicherweise dann, wenn Sie den Kenner auch eintragen können.

Sollten Sie den Kommentar trotz der Rechte nicht eintragen können, ist beim [Urlaubskartenkenner](#)<sup>580</sup> evtl. noch eine höhere Sicherheitsstufe hinterlegt.

Eine "rote Ecke" kennzeichnet einen Urlaubskarteneintrag der mit einem Kommentar versehen wurde. Dieser Kommentar wird in der letzten Zeile im Tooltip zu diesem Tag auf [Wunsch](#)<sup>2718</sup> mit angezeigt.

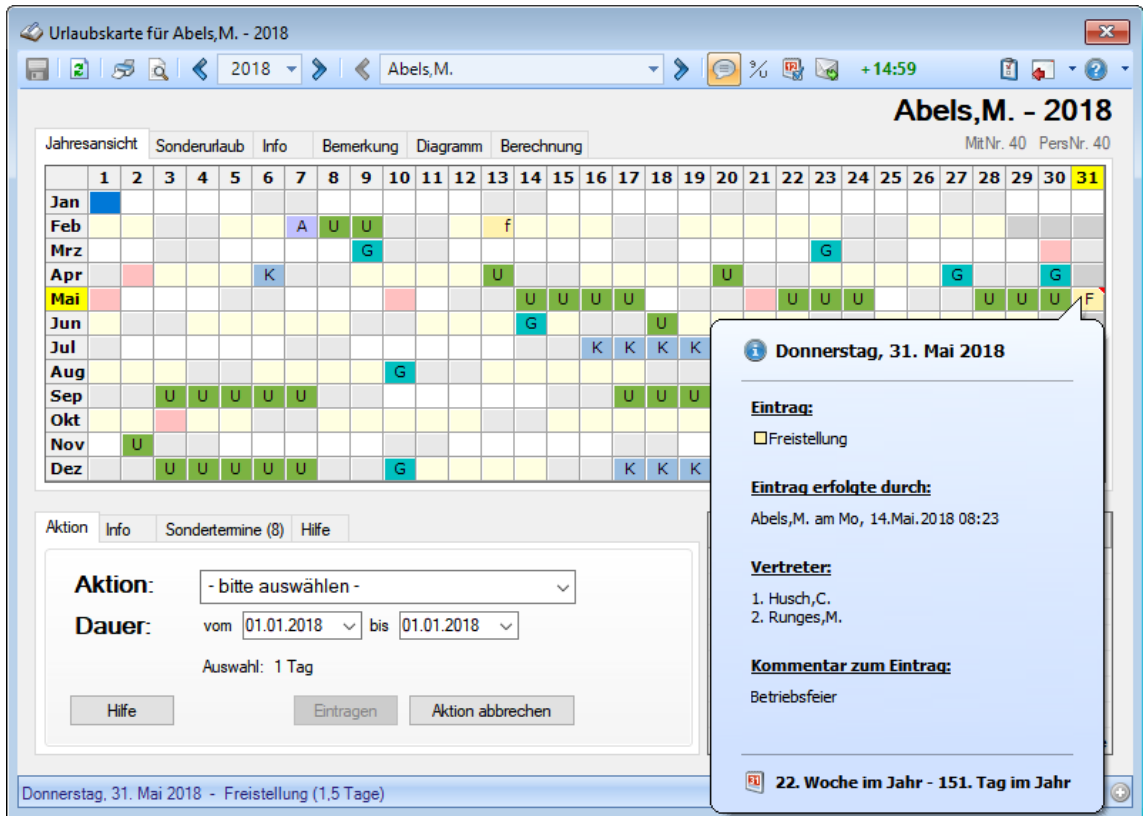


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Kommentar im Tooltip

Wenn Sie einen Kommentar zu einem Urlaubskarteneintrag hinterlegen oder bearbeiten möchten, klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Tag bzw. Urlaubskarteneintrag. In dem sich öffnenden Kontextmenü wählen Sie "Kommentar" und Sie können in der folgenden Maske den Kommentar eintragen bzw. ändern.

Hier können Sie auch per rechter Maustaste auf die [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> der Urlaubskarte zugreifen.

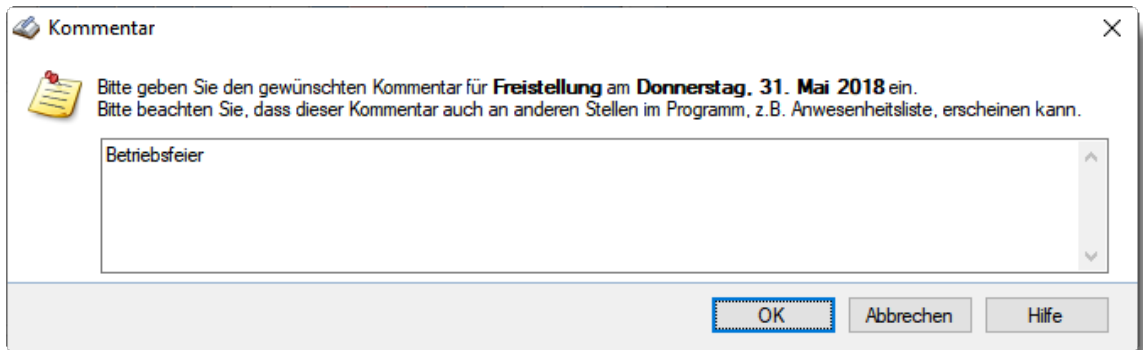


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Kommentar für Tag

Wo ist dieser Kommentar überall sichtbar?

Der hinterlegte Kommentar erscheint in der Urlaubskarte, der Jahresübersicht der Urlaubskarten und bei Zeiten Tageweise im Tooltip am entsprechenden Tag.

In der An-/Abwesenheitsliste kann der Kommentar [optional](#)<sup>[2685]</sup> ebenfalls angezeigt werden.



Bitte bedenken Sie, dass so unter Umständen auch Mitarbeiter mit wenig Rechten am System diese Kommentare lesen können!  
Sensible Kommentare sollten hier nicht hinterlegt werden!

### Wer kann Kommentare eintragen?

---

Sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, können Sie zu einem Eintrag in der Urlaubskarte auch einen Kommentar hinterlegen.  
Die entsprechenden Rechte besitzen Sie üblicherweise dann, wenn Sie den Kenner auch eintragen können.

Sollten Sie den Kommentar trotz der Rechte nicht eintragen können, ist beim [Urlaubskartenkenner](#)<sup>580</sup> evtl. noch eine höhere Sicherheitsstufe hinterlegt.



Bitte bedenken Sie, dass so unter Umständen auch Mitarbeiter mit wenig Rechten am System diese Kommentare lesen können!  
Sensible Kommentare sollten hier nicht hinterlegt werden!

#### 9.1.1.8 Urlaubskarte, Einträge

Eine Übersicht aller standardmäßig vorhandenen Urlaubskarteneinträge erhalten Sie unter [Listen](#).  
[Urlaubskartenkenner](#)<sup>746</sup>.

Folgend erhalten Sie zu einigen Kennern weitere Hinweise.

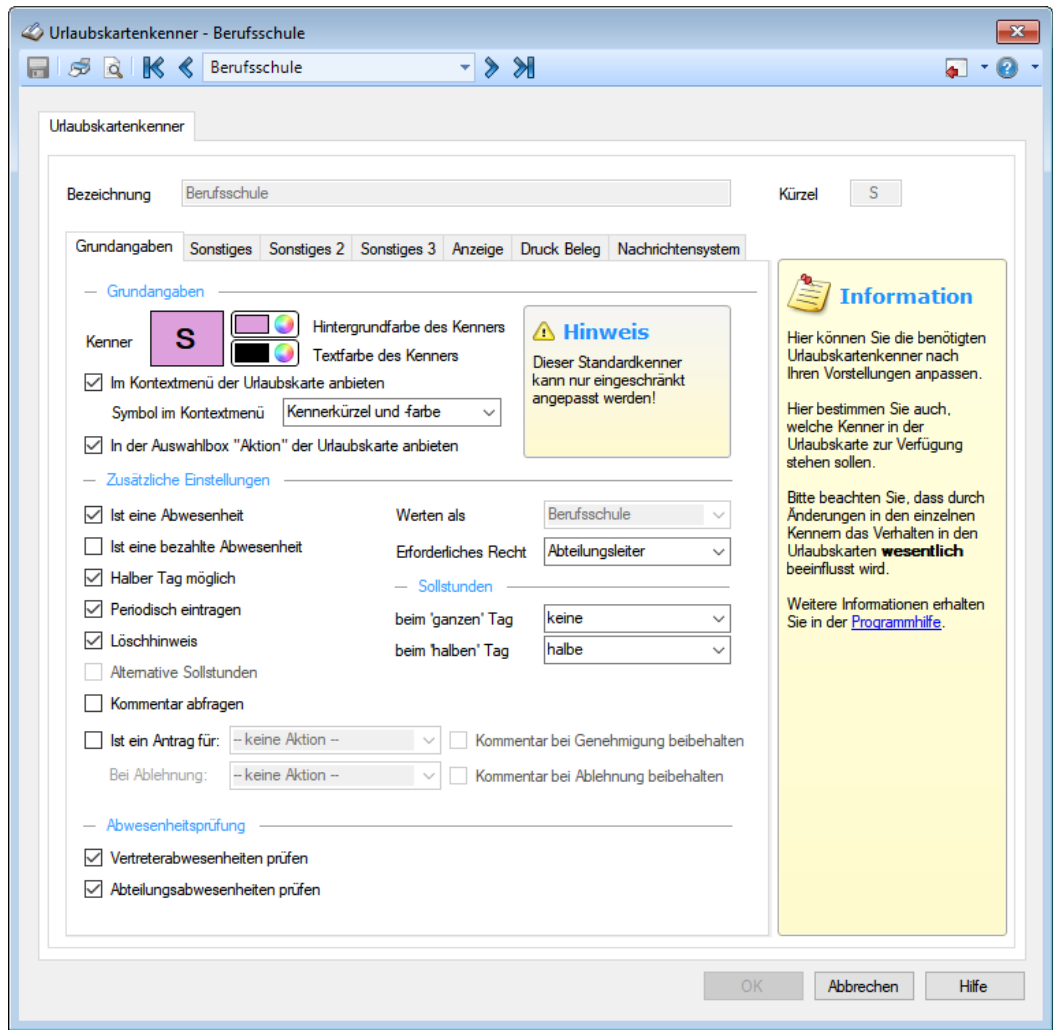
##### **Berufsschule**

Für Berufsschule gibt es den Urlaubskarteneintrag "Berufsschule".

Sollte die Auswahl nicht in der Urlaubskarte verfügbar sein, aktivieren Sie bitte in den Stammdaten Urlaubskartenkenner die Einstellung "[Im Kontextmenü der Urlaubskarte anbieten](#)"<sup>556</sup>.

Bei Berufsschule ist standardmäßig die Einstellung "[Periodisch eintragen](#)"<sup>565</sup> aktiviert um den Eintrag über einen längeren Zeitraum immer nur am gewünschten Wochentag vorzunehmen.

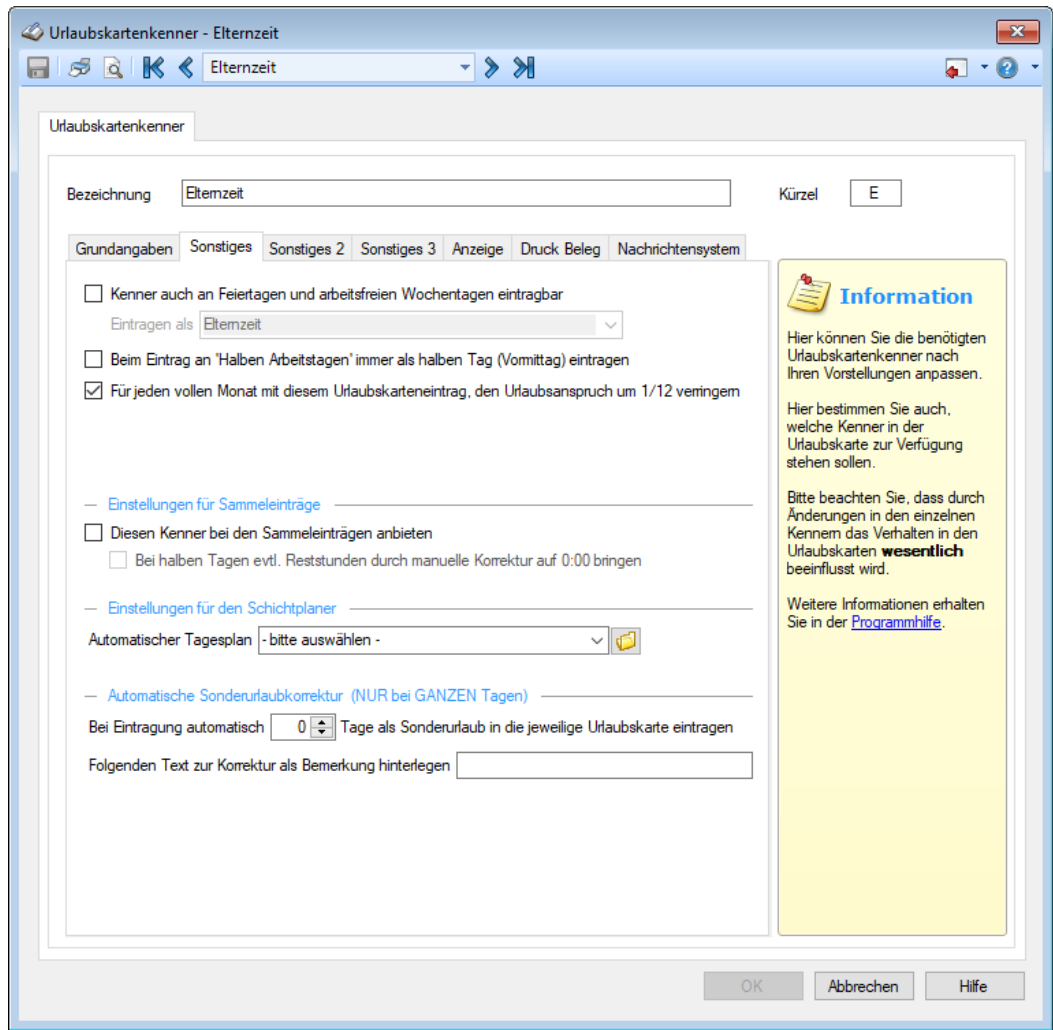
Weitere Infos erhalten Sie unter "[Urlaubskarte, Periodischer Eintrag](#)"<sup>892</sup>.



## ☐ Elternzeit

Für Elternzeit gibt es den Urlaubskarteneintrag "Elternzeit". Sollte die Auswahl nicht in der Urlaubskarte verfügbar sein, aktivieren Sie bitte in den Stammdaten Urlaubskartenkennner die Einstellung "[Im Kontextmenü der Urlaubskarte anbieten](#)<sup>556</sup>".

Bei Elternzeit ist standardmäßig die Einstellung "[Für jeden vollen Monat mit diesem Urlaubskarteneintrag den Urlaubsanspruch um 1/12 verringern](#)<sup>565</sup>" aktiviert um den Urlaubsanspruch während der Elternzeit automatisch anzupassen.



### 9.1.1.9 Urlaubskarte, Periodischer Eintrag

Für regelmäßig wiederkehrende Eintragungen können Sie die entsprechenden Urlaubskartenkenner gesondert [schlüsseln](#)<sup>558</sup>. Sinn macht dies zum Beispiel für den Eintrag "Berufsschule".

Nach Auswahl des Zeitraums (per Markierung des gewünschten Zeitraums mit der Maus direkt in der Urlaubskarte oder manueller Eingabe des Datums bei "Dauer") und anschließender Auswahl des gewünschten Urlaubskartenkenners, erhalten Sie dann den Auswahlbildschirm für die periodische Eintragung. Wichtig ist, dass die Auswahl des Datum mit dem gewünschten Wochentag beginnt (z.B. an einem Montag wenn immer montags Berufsschule ist).

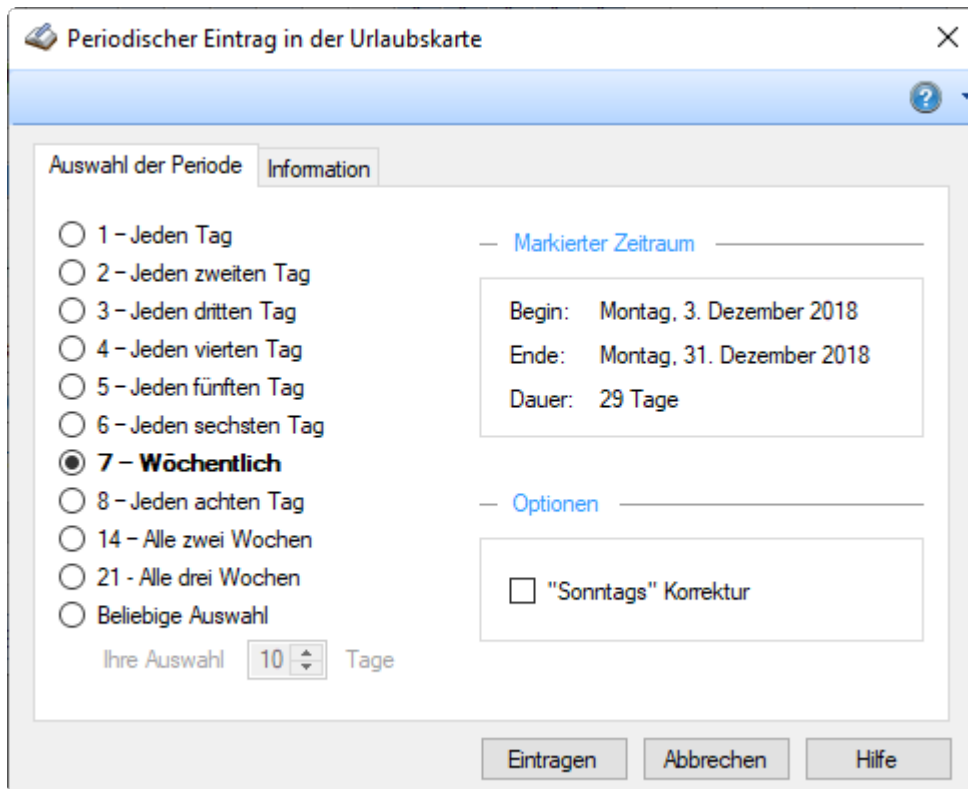


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Periodischer Eintrag

Bei der folgenden Auswahl würde der entsprechende Eintrag alle sieben Tage in die Urlaubskarte eingetragen werden (z.B. für einmal wöchentlich Berufsschule).

Über die Einstellung **"Sonntags" Korrektur** haben Sie die Möglichkeit, Einträge die auf einen freien Tag (z.B. Sonntag) fallen, automatisch auf den nächsten Arbeitstag zu verschieben.

Einträge, die auf einen Feiertag fallen, werden dabei allerdings nicht verschoben!

#### 9.1.1.10 Urlaubskarte, Urlaubssperre

Um für einen bestimmten Zeitraum eine Urlaubssperre zu verhängen, können Sie den Urlaubskarteneintrag **"Urlaubssperre"** eintragen.

Sie können eine Urlaubssperre entweder manuell bei einigen Mitarbeitern direkt in der Urlaubskarte eintragen oder Sie können dies über das Hilfsprogramm "[Urlaubskarten Sammeleinträge](#)<sup>[2005]</sup>" vornehmen.

Wählen Sie den Kenner "Urlaubssperre" und den gewünschten Zeitraum aus.

Urlaubskarten Sammeleinträge

Hallo.  
ich helfe Ihnen bei den Sammeleinträgen in den  
Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Sammeleintrag erfolgen soll.

— Kenner und Zeitraum

Kenner Urlaubssperre

vom 01.12.2018 bis 31.12.2018

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

31 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Weiter

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Urlaubssperre 1

Nach einem Klick auf "Weiter" wird der Kenner "Urlaubssperre" im gewünschten Zeitraum eingetragen.

Hierbei werden natürlich auch evtl. Ausnahmen berücksichtigt. Die "Lücken" bei einigen Mitarbeitern sind arbeitsfreie Tage (z.B. Mitarbeiter mit 4-Tage Woche).

Nach dem Eintrag der Urlaubssperre würde die Ansicht in der Jahresübersicht wie folgt aussehen (Kenner "0"):

Mitarbeiter	Abteilung	Dezember 2018																																		
		KW 49							KW 50							KW 51							KW 52							W						
		7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31										
Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo												
Abels, M.	Büro	U			G	0	0	0	0			K	K	K	K	K																			0	
Beifer, K.	Büro	U			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Berg, M.	Büro	U			U	U	U	U	U			0	G	0	0	0	0																			U
Feige, E.	Büro	0			U	U	U	U	U			0	0	0	0	0	0																			U
Feldmaus, B.	Büro	G			0	0	0	0	0	0			U	U	U	U	U																			U
Fischer, G.	Büro	0			U	U	U	U	U			0	0	0	0	0	0																			U
Fischmann, U.	Chefs	0			0	0	0	0	0	0			U	U	U	U	U																			U
Gedig, H.	Büro	0			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U																				U
Herbst, C.	Büro	0			0	0	0	0	0	0			U	U	U	U	U																			U
Hörmann, K.	Chefs	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Höttlinger, V.	Büro	G			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Hotzel, P.	Büro	0			0	0	0	0	0	0			K	U	U	U	U																			U
Husch, C.	Planung	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Jaß, H.	Produktion	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Jordan, G.	Büro	G			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Kasche, E.	Chefs	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Kramer, K.	Büro				0	0	0	0	0				0	0	0	0																				U
Lacke, B.	Produktion	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Lensen, W.	Büro	0			0	0	0	0	0	0			U	U	U	U	U																			U
Mahne, P.	Büro	0			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U
Meyer, P.	Büro	U			0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0																			U

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Urlaubssperre 2

Eine ausführliche Beschreibung zu den Sammeleinträgen erhalten Sie auch unter "[Urlaubskarten Sammeleinträge](#)"<sup>[2005]</sup>"

**9.1.1.11 Urlaubskarte, Überschneidung mit Vertreter**

Beim Eintrag einer [Abwesenheit](#)<sup>[557]</sup> kann Time-Organizer überprüfen, ob die evtl. für den Mitarbeiter hinterlegten [Vertreter](#)<sup>[425]</sup> auch schon abwesend sind.  
 Die Überprüfung auf Vertreter kann in den Stammdaten der Urlaubskartenkenner [eingestellt](#)<sup>[561]</sup> werden.





Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Überschneidung mit Vertretern

Sollten Überschneidungen auftreten, werden die entsprechenden Tage und Mitarbeiter angezeigt. Ebenfalls wird der Grund der Abwesenheit mit angezeigt.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen **Trotzdem eintragen**, ob die Eintragung trotz der Überschneidungen erfolgen soll.

Wählen Sie **Abbrechen**, wenn die Eintragung nicht erfolgen soll.

#### 9.1.1.12 Urlaubskarte, Verfall Vorjahresurlaub

Natürlich kann in Time-Organizer auch eine Streichung des nicht genommenen Urlaubs aus dem Vorjahr hinterlegt werden.

Diese Einstellung wird in den entsprechenden Urlaubsmodellen hinterlegt und kann somit auch für verschiedene Mitarbeitergruppen unterschiedlich (oder auch für einige ohne Streichung) definiert werden.

##### Definition der Streichung im Urlaubsmodell

Soll **nicht genommener** Urlaub aus dem **Vorjahr** automatisch verfallen (gestrichen werden)?

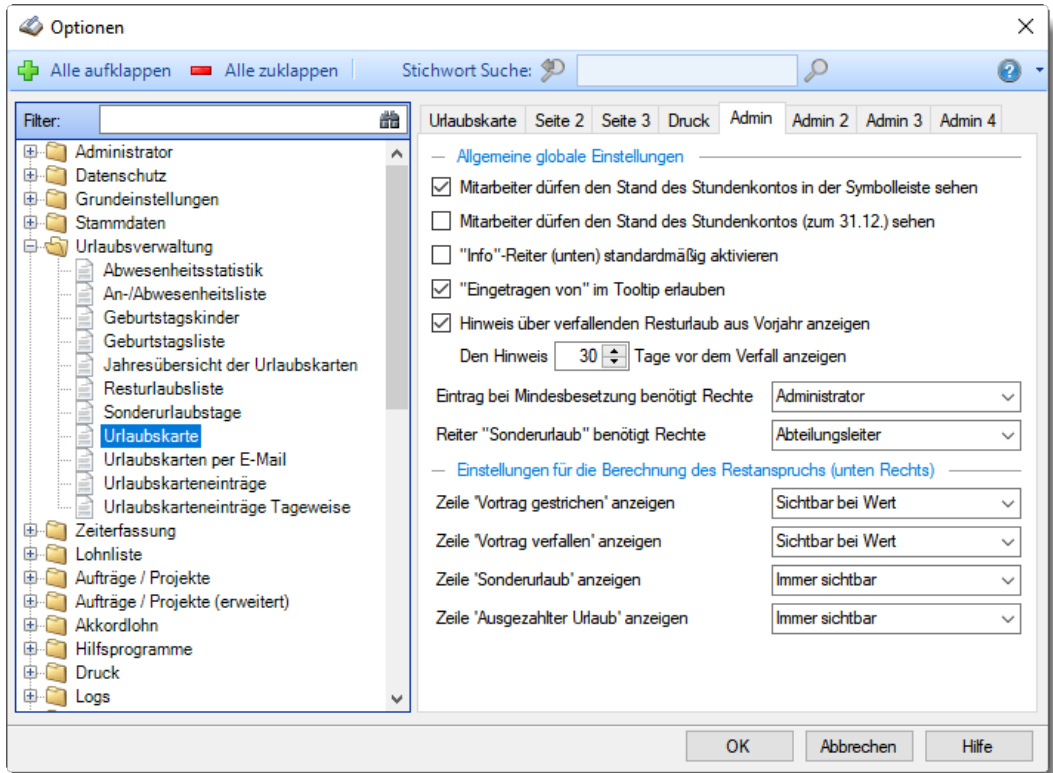
Wenn Restansprüche aus dem Vorjahr bis zum 31. März des aktuellen Jahres genommen sein müssen, aktivieren Sie bitte die Einstellung "Vorjahresurlaub verfällt ab" und wählen im nächsten Feld den April aus (ab 1. April wird der nicht "verbrauchte" Urlaub automatisch gestrichen).

#### ☐ Aktivierung Hinweis in der Urlaubskarte

Soll den Mitarbeiter ein Hinweis auf evtl. verfallenden Resturlaub aus dem Vorjahr angezeigt werden?

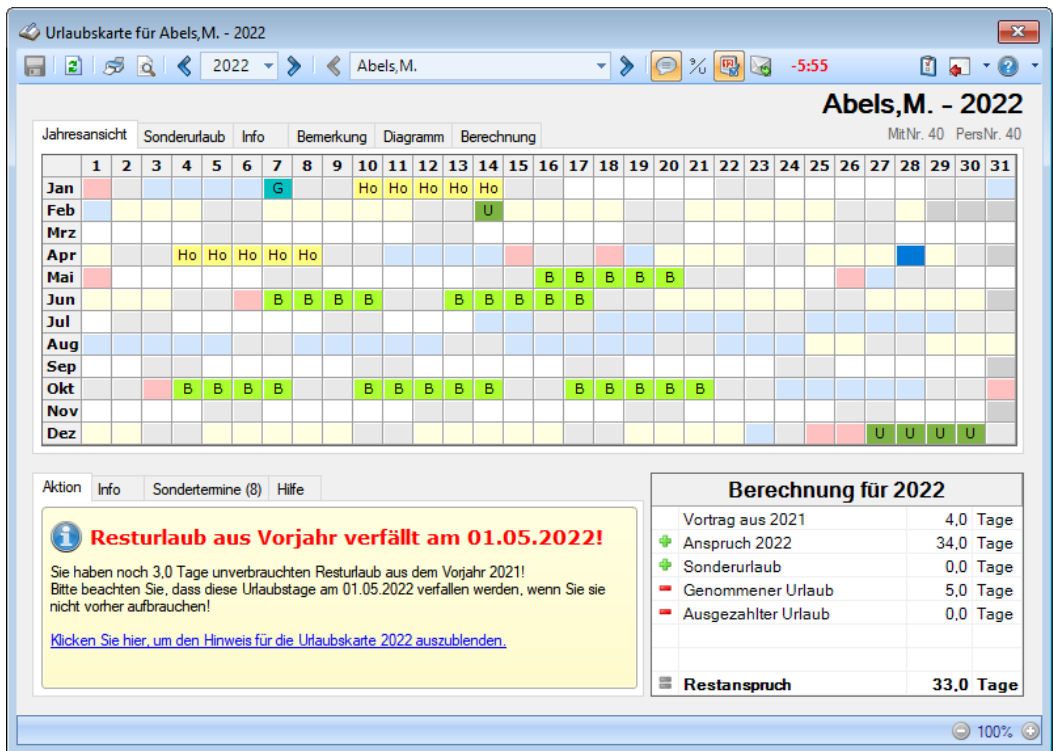
Wenn im Urlaubsmodell die Einstellung "[Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>602</sup>" aktiviert ist, kann der Mitarbeiter so rechtzeitig daran erinnert werden, seinen Resturlaub aus dem Vorjahr noch zu nehmen. Es wird ihm dann in der Urlaubskarte einige Tage vor der Streichung des Vorjahresurlaub ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Aktivieren Sie dann bitte die Einstellung "[Hinweis über verfallenden Resturlaub aus Vorjahr anzeigen](#)<sup>672</sup>" in den Optionen.



**Hinweis in der Urlaubskarte**

In der Urlaubskarte würde der Mitarbeiter beim Bearbeiten seiner eigenen Urlaubskarte folgenden Hinweis erhalten:



### 9.1.1.13 Urlaubskarte, Schulferien

In der Urlaubskarte können Sie auch die Schulferien mit anzeigen lassen.

The screenshot shows the 'Urlaubskarte für A...' window. A popup window is open for 'Donnerstag, 4. Oktober 2018'. The popup contains the following information:

- Kein Eintrag -
- Sondertermin:**
  - 01.10.2018 - 13.10.2018 - Herbstferien (2018) - Niedersachsen
- Vertreter:**
  - Husch,C.
  - Runges,M.
- 40. Woche im Jahr - 277. Tag im Jahr**


The background shows a calendar grid for 2018 with various holiday markers (U, G, K, F). Below the calendar, there is a 'Berechnung für 2018' table:

Berechnung für 2018	
Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
➕ Anspruch 2018	32,0 Tage
➕ Sonderurlaub	1,0 Tage
➖ Genommener Urlaub	31,0 Tage
➖ Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

At the bottom of the window, there is an 'Aktion' section with a dropdown menu set to '- bitte auswählen -', a 'Dauer' section with dates from '01.01.2018' to '01.01.2018', and buttons for 'Hilfe', 'Eintragen', and 'Aktion abbrechen'.

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Schulferien

Die Schulferien sind als [Sondertermine](#)<sup>[478]</sup> hinterlegt und können aus dem Internet [importiert](#)<sup>[488]</sup> werden.

Mit dem Symbol  können Sie die Sondertermine (Schulferien) jederzeit ein- und ausblenden.

### 9.1.1.14 Urlaubskarte, Mindestbesetzung

Beim Eintrag einer [Abwesenheit](#)<sup>[557]</sup> kann Time-Organizer überprüfen, ob die Mindestbesetzung der Abteilung noch gewährleistet ist.

Die [Mindestbesetzung](#)<sup>[243]</sup> der Abteilungen wird in den Stammdaten der Abteilungen hinterlegt.

Unterschreitung der Mindestbesetzung

Betroffene Tage: 1

Datum	Soll	Ist	Kurzname	Abteilung	Ke	Gesamt	Abwesend
23.12.2015	20	19	Scharnow,H	Büro	T	23	4
23.12.2015	20	19	Mahne,P.	Büro	U	23	4
23.12.2015	20	19	Feldmaus,B.	Büro	K	23	4
23.12.2015	20	19	Neumann,A.	Büro	U	23	4

**Unterschreitung der Mindestbesetzung!**

Trotzdem eintragen Abbrechen Hilfe

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte Mindestbesetzung

Nachdem zuerst die Anwesenheit der [Vertreter](#)<sup>[425]</sup> überprüft wurde und hierbei keine [Überschneidungen](#)<sup>[895]</sup> der Abwesenheiten festgestellt wurden (oder diese genehmigt wurden), ergibt die Überprüfung der Mindestbesetzung für diese Abteilung die aufgeführten "Unterbesetzungen".

In der Spalte "**Gesamt**" wird Ihnen die Gesamtanzahl der Mitarbeiter in dieser Abteilung angezeigt.

Die Spalte "**Abwesend**" zeigt Ihnen die Anzahl der abwesenden Mitarbeiter an dem entsprechenden Tagen an.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen **Trotzdem eintragen**, ob die Eintragung trotz der Unterbesetzungen vorgenommen erfolgen soll.

Wählen Sie **Abbrechen**, wenn die Eintragung nicht erfolgen soll.

Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Mindestbesetzungen arbeiten, geben Sie bitte als Mindestbesetzung in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup> **immer** eine "0" ein. Es wird dann beim Eintragen von Abwesenheiten in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt.

#### 9.1.1.15 Urlaubskarte, Maximale Abwesenheitstage

Beim Eintragen/Beantragen von Urlaub kann Time-Organizer je nach Einstellung in Optionen überprüfen, ob bestimmte abteilungsspezifische Abwesenheiten eingehalten werden.

##### Mit Prüfung der max. erlaubten abwesenden Mitarbeiter

Für die Abteilung wird die [maximale Anzahl an Abwesenheiten](#)<sup>[243]</sup> für einen Wochentag hinterlegt. Für jeden Wochentag wird überprüft, wie viele Mitarbeiter bereits abwesend sind. Die Art der Abwesenheit ist dabei egal.

Ist an einem Wochentag bereits die Anzahl der erlaubten abwesenden Mitarbeiter erreicht (oder sogar bereits überschritten), erscheint ein Hinweis und Sie können entscheiden, ob Sie Ihren Eintrag trotzdem vornehmen möchten oder nicht.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen **Ja** oder **Nein**, ob der Urlaub trotz der erreichten maximalen Anzahl der abwesenden Mitarbeiter an dem entsprechenden Tag eingetragen werden soll.

### Mit Prüfung der max. erlaubten Mitarbeiter im Urlaub

Diese Einstellung ist in der Praxis eher selten anzutreffen.

Für die Abteilung wird die [maximale Anzahl an Urlaubstagen](#)<sup>[243]</sup> für einen Wochentag hinterlegt. Für jeden Wochentag wird überprüft, wie viele Mitarbeiter bereits **Urlaub** genehmigt bekommen haben. Andere Abwesenheiten werden hierbei **nicht** berücksichtigt!

Ist an einem Wochentag bereits die Anzahl der erlaubten abwesenden Mitarbeiter erreicht (oder sogar bereits überschritten), erscheint ein Hinweis und Sie können entscheiden, ob Sie Ihren Eintrag trotzdem vornehmen möchten oder nicht.

Wählen Sie dann über die Schaltflächen **Ja** oder **Nein**, ob der Urlaub trotz der erreichten maximalen Anzahl an abwesenden Mitarbeiter an dem entsprechenden Tag eingetragen werden soll.



Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Check arbeiten, geben Sie bitte bei "max. Abwesend" in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[243]</sup> **immer** eine "0" ein.

Es wird dann beim Eintragen/Beantragen von Urlaub in der Urlaubskarte **keine** Überprüfung durchgeführt.

#### 9.1.1.16 Urlaubskarte, Urlaubskarten Sperre

Auch für die Urlaubskarten wird eine evtl. in den [Optionen](#)<sup>[2500]</sup> gesetzte Datensperre berücksichtigt.

Wenn z.B. eine Sperre gesetzt ist, die erst ab 1. Mai 2013 Einträge erlaubt, wirkt sich dies wie folgt aus:

##### ***Jahr komplett in Sperre***

Im kompletten Jahr 2012 wären dann keine Einträge und Löschungen möglich.

##### ***Eintrag im aktuellen Jahr komplett in Sperre***

Im Jahr 2013 wären dann keine Einträge und Löschungen vom 01.01.2013 bis zum 30.04.2013 möglich.

##### ***Eintrag vom Sperrbereich in den gültigen Bereich***

Im Jahr 2013 sind nur Einträge ab dem 01.05.2013 möglich.

Sollte ein Eintrag vom 20.04.2013 bis zum 10.05.2013 vorgenommen werden, erfolgt ein Hinweis, dass die Einträge erst ab dem "erlaubten" Datum (01.05.2013) erfolgen.

Sofern Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie diese Sperre in den [Optionen](#)<sup>[2500]</sup> verändern.

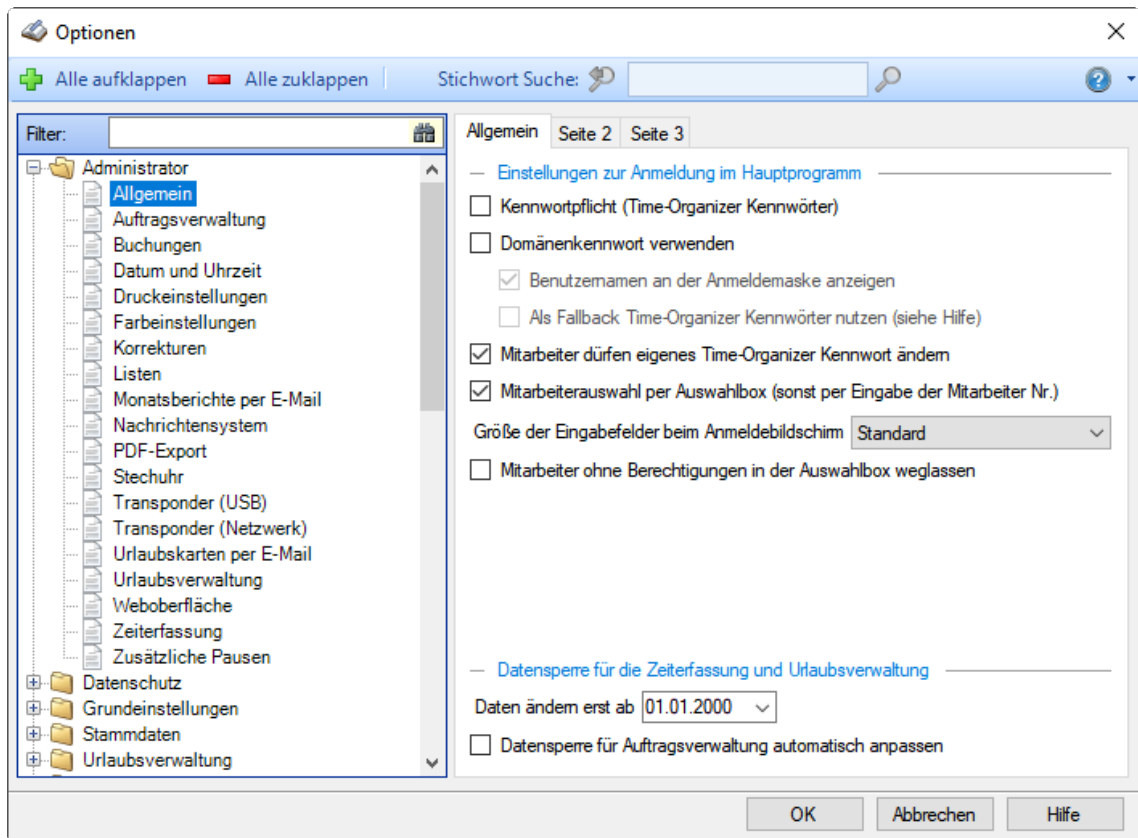


Abbildung: Optionen Allgemein, Datensperre

### 9.1.1.17 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Urlaubskarte.



The screenshot shows the 'Urlaubskarte für Abels, M. - 2018' application. The main window displays a calendar grid for the year 2018, with columns for days 1-31 and rows for months Jan-Dez. The grid is color-coded: green for vacation (U), blue for sick leave (K), red for unpaid leave (G), and yellow for other leave types. Below the calendar, there is a 'Berechnung für 2018' (Calculation for 2018) table and an 'Aktion' (Action) form.

Item	Days
Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
Anspruch 2018	32,0 Tage
Sonderurlaub	1,0 Tage
Genommener Urlaub	31,0 Tage
Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

The 'Aktion' form includes fields for 'Aktion:' (dropdown), 'Dauer:' (date range), and 'Auswahl:' (1 Tag). Buttons for 'Hilfe', 'Eintragen', and 'Aktion abbrechen' are visible.

☐ **Warum können die Urlaubskarten nur bis zum aktuellen Jahr angezeigt werden?**

Standardmäßig können Sie ab Oktober auch in die Urlaubskarten für das nächste Jahr (also in die "Zukunft") wechseln.

Möchten Sie schon eher in das nächste Jahr gelangen, stellen Sie den gewünschten Monat (ab dem der Aufruf für das nächste Jahr möglich sein soll) bitte in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> ein.



[Lernvideo](#) abspielen

☐ **Warum kann ich für andere Mitarbeiter Einträge vornehmen, aber nicht für mich selbst?**

In den Stammdaten Mitarbeiter gibt es die Einstellung "[Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten](#)"<sup>[424]</sup>". Ist diese Einstellung nicht aktiviert, darf die eigene Urlaubskarte nicht mit vollen rechten bearbeitet werden.

☐ **Warum wird der Restanspruch nicht bis zum Ende des Jahres angezeigt?**

Beim Restanspruch wird der Restanspruch mit dem Stand von HEUTE angezeigt.

Um den Anspruch per 31.12. anzuzeigen, klicken Sie bitte einmal auf die Zeile mit dem Restanspruch.

Sie können so jederzeit zwischen HEUTE und dem 31.12. umschalten.

☐ **Ich sehe keine beantragten Tage ("B") mehr, nur noch Zahlen**

Mit dem Symbol  $\frac{3}{u}$  können Sie die Anzeige zwischen "B" und Zahlen umschalten.

Statt dem Kürzel des Urlaubskartenkenners wird die Anzahl der abwesenden Mitarbeiter angezeigt (nur bei entsprechend [geschlüsselten](#)<sup>[579]</sup> Kennern).

### ☐ Warum kann ich für einige Tage keine Einträge in der Urlaubskarte vornehmen?

Um Einträge in der Urlaubskarte vornehmen zu können, muss der Mitarbeiter im entsprechenden Zeitraum als "aktiver" Mitarbeiter geschlüsselt sein. Dies wird in den Feldern "[Beschäftigt seit/bis](#)<sup>[418]</sup>" und "[Teilnahme seit/bis](#)<sup>[423]</sup>" hinterlegt.

Des Weiteren muss der Wochentag als "[Arbeitstag](#)<sup>[425]</sup>" bei dem Mitarbeiter hinterlegt sein.

### ☐ Wie kann ich eigene Urlaubskartenkenner (Eintragsarten) für die Urlaubskarten erstellen?

Sie können sich beliebige Urlaubskartenkenner in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> erstellen. Diese können Sie sowohl im "Verhalten" als auch in der Farbe individuell anpassen.

### ☐ Warum kann ich keinen Eintrag für einen halben Tag vornehmen?

Sie können das Verhalten der Kenner in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[558]</sup> einstellen. Für den entsprechenden Kenner wurde dann die Einstellung "halber Tag" deaktiviert.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?

Sie können als Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Urlaubskarte angezeigt.

Evtl. ist es auch die Option [Alle Mitarbeiter des Jahres](#)<sup>[2716]</sup> in der Urlaubskarte.

### ☐ Wie kann ich eine Urlaubssperre eintragen?

Tragen Sie den Urlaubskartenkenner [Urlaubssperre](#)<sup>[893]</sup> im gewünschten Bereich ein.

### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

### ☐ Wieso sehe ich nicht alle Tage in der Urlaubskarte?

Sollten in der Urlaubskarte nicht alle Tage sichtbar sein (der 31. fehlt), haben Sie die Urlaubskarte evtl. so extrem vergrößert, dass sie breiter als die Monitorbreite ist. Verkleinern Sie die Ansicht mit STRG + 8 solange, bis wieder alle Tage sichtbar sind.

### ☐ Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>[485]</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

### ☐ Wie kann ich Nachrichten/E-Mails bei einem Eintrag in der Urlaubskarte versenden?

Hier ist das optionale Zusatzmodul "Nachrichtensystem" erforderlich.

[Hier](#) erhalten Sie eine Übersicht über die erforderlichen Einstellungen für den Versand der Nachrichten bzw. E-Mails.

☐ **Es werden auch Urlaub (oder andere Einträge) an Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten muss, eingetragen**

Hinterlegen Sie in den [Stammdaten Mitarbeiter](#) die wirklichen Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung. Diese Informationen werden nicht automatisch aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt.

☐ **Beim Eintrag eines Urlaubsantrags...**

...öffnet sich bei mir ein Fenster mit Frage "Urlaubsantrag ausdrucken", bei meinen Mitarbeitern wird sofort der Urlaubsantrag am Bildschirm angezeigt. Ist das gewollt bzw. ist hier die Einstellung anders?

Das können Sie in den [Optionen](#) einstellen. Die Optionen werden mitarbeiterbezogen gespeichert, so dass jeder Mitarbeiter die Einstellung so vornehmen kann, wie er es gerne möchte. Wenn Sie mit Ihrem Namen im Time-Organizer angemeldet sind, rufen Sie die Urlaubskarte auf, wählen die Optionen (aus der Symbolleiste) und stellen die Optionen für die Anträge wie gewünscht ein.

☐ **Die Urlaubsansprüche werden falsch berechnet**

Bitte überprüfen Sie folgendes:

- Haben Sie die **Grundansprüche korrekt** im [Urlaubsmodell](#) hinterlegt (je Altersstufe den **Gesamtanspruch**)?
- Hat der Mitarbeiter das **richtige** Urlaubsmodell?  
Beachten Sie bitte auch die **datumsabhängigen** Einstellungen, sowohl beim [Urlaubsmodell](#) als auch bei den [Mitarbeiter Stammdaten](#).

☐ **Im "grauen" Bereich sind Urlaubstage eingetragen**

Der "graue" Bereich in der Urlaubskarte kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter nicht an der Urlaubsverwaltung teilnimmt ([Teilnahme seit/bis](#)).

Diese eingetragenen Urlaubstage werden als Urlaubstage gezählt und vermindern den Restanspruch.

Ändern Sie ggf. kurzfristig das Teilnahmedatum für diesen Mitarbeiter und löschen die nicht gewünschten Einträge dann aus der Urlaubskarte.

☐ **Warum kann ich die Urlaubskarte nicht per E-Mail versenden (Symbol ist "grau")?**

Für diesen Mitarbeiter ist der Versand der Urlaubskarte nicht [aktiviert](#).



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)" erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!


Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook. Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

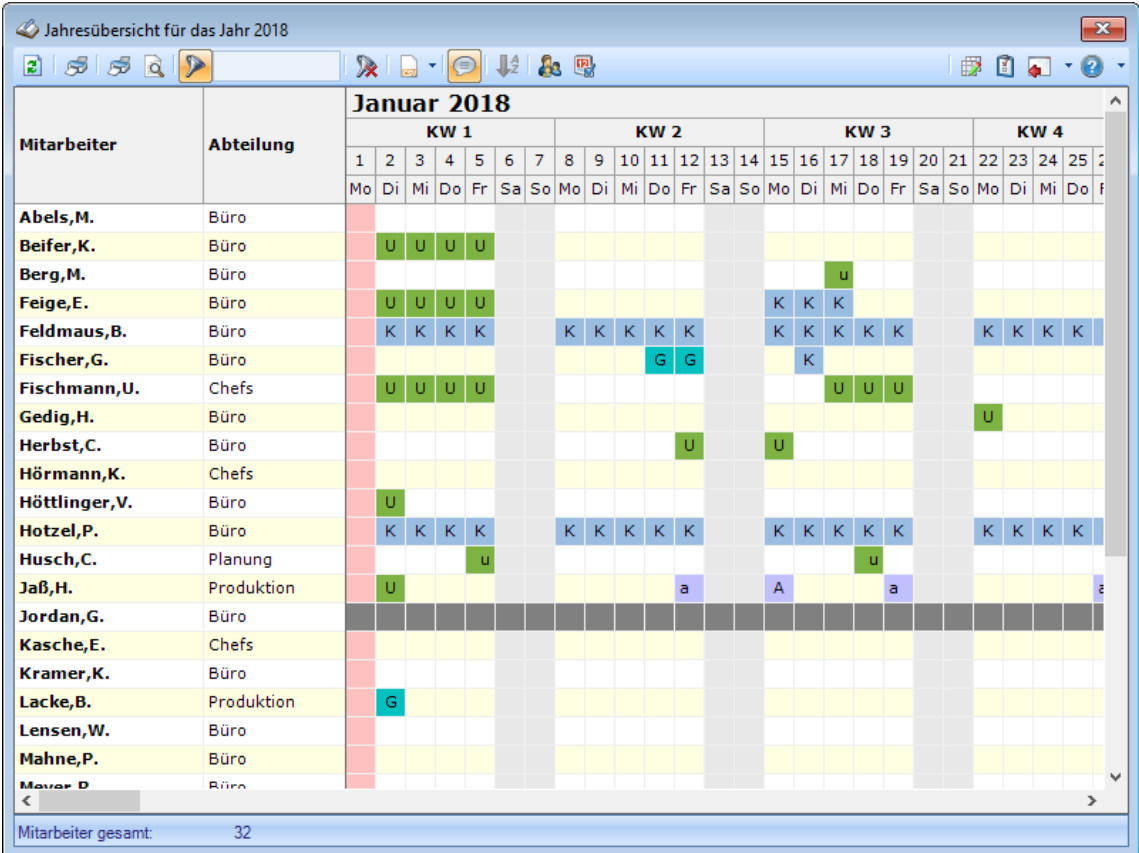
☐ **Wie kann ich den Vortrag für den Resturlaub erstmalig hinterlegen?**

In der [Urlaubskarte](#)<sup>[874]</sup> können Sie in der jeweils ersten Urlaubskarte eines Mitarbeiters bei **Vortrag** den gewünschten Wert eintragen.  
 Alternativ können Sie auch in der ERSTEN Urlaubskarte einfach auf den Wert bei "Vortrag" klicken und den Wert einfach verändern (geht aus Sicherheitsgründen nur im aktuellen Jahr und im Vorjahr).

 [Lernvideo](#) abspielen

### 9.1.2 Jahresübersicht der Urlaubskarten

In der Jahresübersicht erhalten Sie die Abwesenheiten für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) für einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. Auf Wunsch können Sie die Mitarbeiternamen zusätzlich [farbig](#)<sup>[919]</sup> ausgeben lassen.  [Lernvideo](#)



Mitarbeiter	Abteilung	Januar 2018																												
		KW 1							KW 2							KW 3							KW 4							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
Abels, M.	Büro																													
Beifer, K.	Büro		U	U	U	U																								
Berg, M.	Büro																													
Feige, E.	Büro		U	U	U	U											K	K	K											
Feldmaus, B.	Büro		K	K	K	K				K	K	K	K	K			K	K	K	K	K						K	K	K	K
Fischer, G.	Büro											G	G					K												
Fischmann, U.	Chefs		U	U	U	U																								
Gedig, H.	Büro																												U	
Herbst, C.	Büro												U					U												
Hörmann, K.	Chefs																													
Höttlinger, V.	Büro		U																											
Hotzel, P.	Büro		K	K	K	K				K	K	K	K	K			K	K	K	K	K						K	K	K	K
Husch, C.	Planung					u																								
Jaß, H.	Produktion		U														a													
Jordan, G.	Büro																													
Kasche, E.	Chefs																													
Kramer, K.	Büro																													
Lacke, B.	Produktion		G																											
Lensen, W.	Büro																													
Mahne, P.	Büro																													
Meyer, D.	Büro																													

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Ausgabefelder

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.


Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

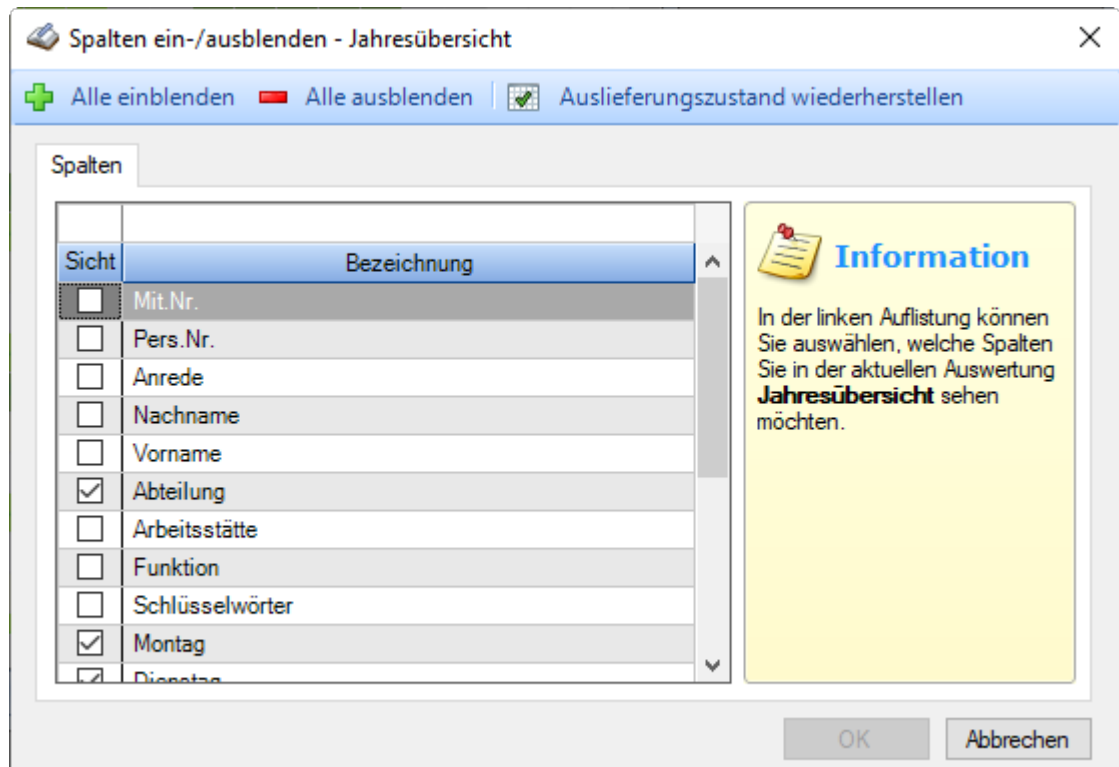
Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

### Schlüsselwörter

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.


















Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[914]</sup>.




– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

**Standardsymbole**



Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Sonderdruck</b> Der Ausdruck erfolgt als Sonderdruck.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
		<b>Alle Filter löschen</b> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Sortierung</b> Die zuletzt gespeicherte Sortierung wird wieder angewendet.
		<b>Vertreter anzeigen</b> Die in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten Vertreter des Mitarbeiters werden angezeigt.
		<b>Sondertermine ein-/ausblenden</b> Die <a href="#">Sondertermine</a> werden mit ein- oder ausgeblendet.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.


## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Jahresübersicht der Urlaubskarten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

9.1.2.1 Jahresübersicht, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Mitarbeiter	Abteilung	Januar 2018																												
		KW 1							KW 2							KW 3							KW 4							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
Abels, M.	Büro																													
Beifer, K.	Büro		U	U	U	U																								
Berg, M.	Büro																	u												
Feige, E.	Büro		U	U	U	U										K	K	K												
Feldmaus, B.	Büro		K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K						K	K	K	K	
Fischer, G.	Büro										G	G						K												
Fischmann, U.	Chefs		U	U	U	U															U	U	U							
Gedig, H.	Büro																												U	
Herbst, C.	Büro																													
Hörmann, K.	Chefs																													
Höttlinger, V.	Büro		U																											
Hotzel, P.	Büro		K	K	K	K			K	K	K	K	K			K	K	K	K	K						K	K	K	K	
Husch, C.	Planung					u																								
Jaß, H.	Produktion		U																											
Jordan, G.	Büro																													
Kasche, E.	Chefs																													
Kramer, K.	Büro																													
Lacke, B.	Produktion		G																											
Lensen, W.	Büro																													
Mahne, P.	Büro																													
Meyer, P.	Büro																													

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**9.1.2.2 Jahresübersicht, Anzeige**

In der Jahresübersicht erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt. So können Sie alle Fehlzeiten übersichtlich ablesen und haben alle für die Personalplanung wichtigen Daten der Mitarbeiter sofort übersichtlich und aktuell auf dem Bildschirm.

In den [Optionen](#)<sup>[2696]</sup> können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen und dem optischen Erscheinungsbild der Jahresübersicht vornehmen. Auch die Spaltenbreite der einzelnen Tage können Sie Ihren Wünschen entsprechend anpassen. Sie können z.B. die Spalten als "[Sehr klein](#)<sup>[2702]</sup>" anzeigen lassen, um einen größeren Ausschnitt auf dem Monitor sehen zu können.

Mitarbeiter	Abteilung	Januar 2018																														
		KW 1							KW 2							KW 3							KW 4									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Abels, M.	Büro																															
Beifer, K.	Büro		U	U	U	U																										
Berg, M.	Büro																	u														
Feige, E.	Büro		U	U	U	U												K	K	K												
Feldmaus, B.	Büro		K	K	K	K				K	K	K	K	K				K	K	K	K	K						K	K	K	K	
Fischer, G.	Büro											G	G					K														
Fischmann, U.	Chefs		U	U	U	U																										
Gedig, H.	Büro																													U		
Herbst, C.	Büro																															
Hörmann, K.	Chefs																															
Höttlinger, V.	Büro		U																													
Hotzel, P.	Büro		K	K	K	K				K	K	K	K	K				K	K	K	K	K						K	K	K	K	
Husch, C.	Planung					u																										
Jaß, H.	Produktion		U															a				A										
Jordan, G.	Büro																															
Kasche, E.	Chefs																															
Kramer, K.	Büro																															
Lacke, B.	Produktion		G																													
Lensen, W.	Büro																															
Mahne, P.	Büro																															
Meyer, P.	Büro																															

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht

Die Größe des Ausgabefensters können Sie selbstverständlich frei bestimmen. Die Beispielansicht wurde hier extra etwas kleiner gewählt.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Abwesenheiten von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Zu jedem Eintrag wird Ihnen auf Wunsch ein Tooltip mit den entsprechenden Informationen zu dem Tag angezeigt.

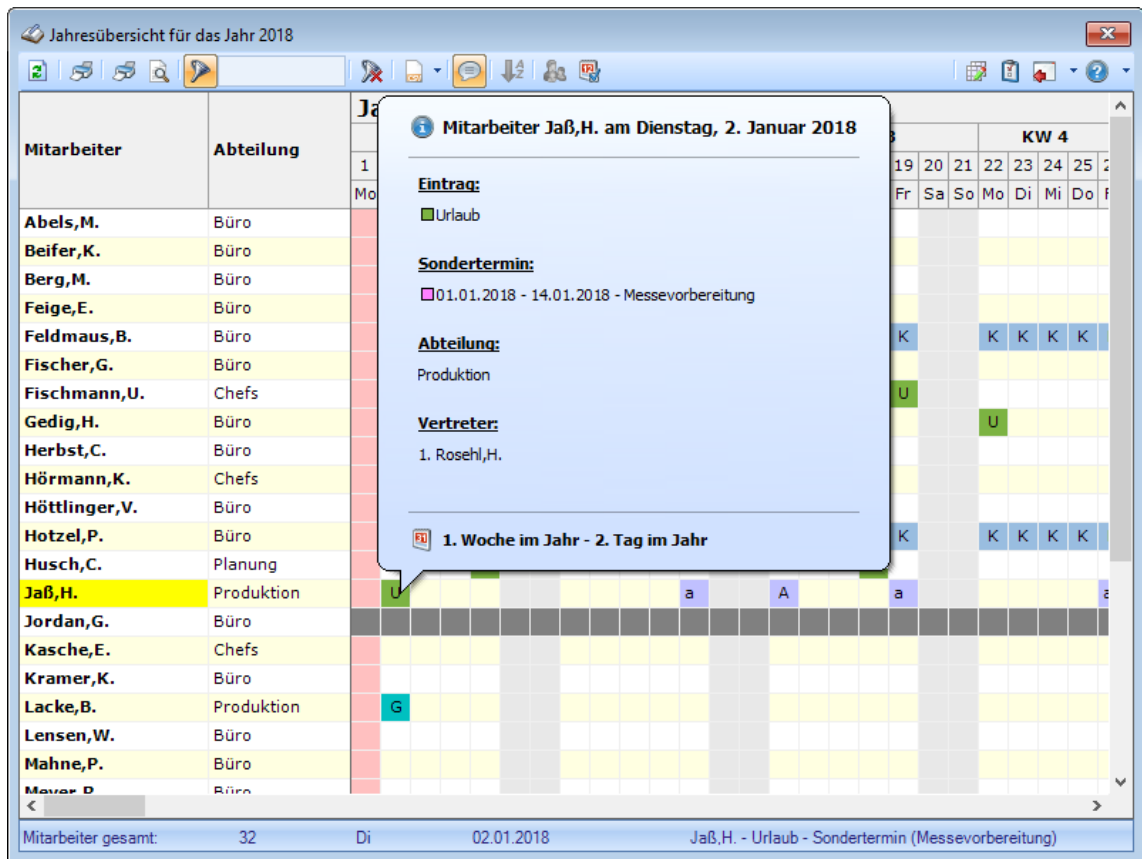


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht mit Tooltip

### Einträge verschleiern

Sie können bestimmte Einträge ausblenden oder "[verschleiern](#)<sup>[578]</sup>". Es wird somit nicht mehr der eigentliche Eintrag (Kenner) angezeigt, sondern nur noch ein [farbiger](#)<sup>[2534]</sup> "Klotz".

Sie könnten somit für bestimmte Rechtegruppen alle Abwesenheiten optisch identisch anzeigen lassen. Somit kann der Grund der Abwesenheit dann nicht mehr erkannt werden. Hierzu müsste natürlich ALLEN Abwesenheitskennern das "Verschleiern" hinterlegt werden.

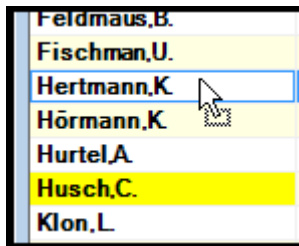
Bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") lassen sich bei der Ausgabe [ausblenden](#)<sup>[578]</sup>.

### Vertreter anzeigen

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten [Vertreter](#)<sup>[425]</sup> automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das Symbol  aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen [Rechte](#)<sup>[8339]</sup> haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

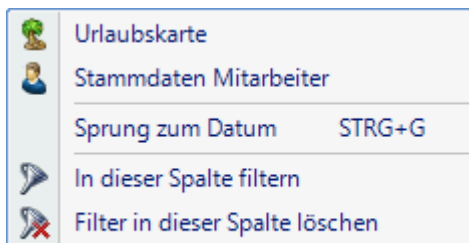
### Mitarbeiter verschieben



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte in der Spalte "Mitarbeiter" auf den gewünschten Mitarbeiter und "ziehen" den Mitarbeiter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte neue Position. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

Auf Wunsch können Sie die selbst eingestellte Sortierreihenfolge auch abspeichern. Aktivieren Sie die entsprechende Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2701]</sup>. Sie werden dann bei manuellen Veränderungen an den Positionen der einzelnen Zeilen automatisch gefragt, ob Sie diese Reihenfolge speichern möchten.

### Filtern



Wählen Sie die gewünschte Spalte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Dort wählen Sie "In dieser Spalte filtern" und wählen im dann angezeigten Fenster die gewünschten Daten aus.

Der Eintrag "Spalte filtern" erscheint nur bei Spalten auf der linken Seite. Hierüber können Sie die angezeigten Zeilen noch weiter herunter filtern (z.B. nur Abteilungen "Büro" und "Chef").

Bei Auswahl eines Filters wird der ggfs. im Schnellfilter hinterlegte Filter gelöscht.

### Weitere Filter Möglichkeiten

Sie können in der Jahresübersicht über den Schnellfilter auch nach bestimmten Texten (z.B. Urlaubskartenkennern) filtern. So können Sie z.B. schnell alle Mitarbeiter herausfiltern, die "Ausbildung" eingetragen haben. Geben Sie dazu "^a^" ein. Dann wird **genau** nach diesem Text gesucht. Ohne die "^" Zeichen würden auch alle Mitarbeiter, die ein "a" im Namen haben als Treffer zurückgegeben.

### Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

#### Nach Mitarbeitern

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2699]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Mitarbeiter".

#### Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2699]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Abteilung".

#### Nach Tageseinträgen

Sie können entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken.

Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag Urlaub haben.

**Farbliche Darstellung der Mitarbeiter und Abteilungen**

Die Farben können Sie in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> und in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegen.

Die farbliche Darstellung der Mitarbeiter und Abteilungen kann in den [Optionen](#)<sup>[2700]</sup> ein-/ausgeschaltet werden.

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht sortieren

**Erklärung der Farben:**

**Abels, M.** Die Farbe wurde für Abels, M. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt

**Fischmann, U.** Die Farbe wurde für die Abteilung "Chefs" in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Chefs" (bei denen nicht auch in Stammdaten Mitarbeiter eine Farbe hinterlegt wurde) erscheinen in dieser Farbe



**Beifer, K.**

Die Farbe wurde für die Abteilung "Büro" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Büro", bei denen keine Farbe in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegt wurde, erscheinen in dieser Farbe.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf eine Zeile können Sie das Kontextmenü aufrufen. Über das Kontextmenü können Sie dann direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[332]</sup> angezeigt.

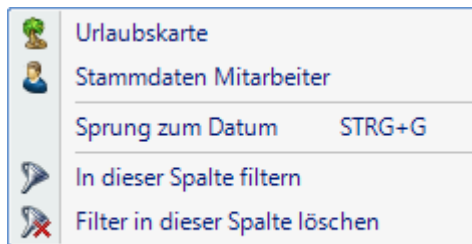


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht, Kontextmenü

Sofern der aktuelle Tag im ausgewählten Zeitraum liegt, können Sie auch jederzeit wieder zu HEUTE in der Bildschirmansicht springen.

Der Eintrag "Spalte filtern" erscheint nur bei Spalten auf der linken Seite. Hierüber können Sie die angezeigten Zeilen noch weiter herunter filtern (z.B. nur Abteilungen "Büro" und "Chef").

### 9.1.2.3 Jahresübersicht, Sondertermine

Auf Wunsch können Sie sich im Time-Organizer hinterlegte [Sondertermine](#)<sup>[478]</sup> mit anzeigen lassen.

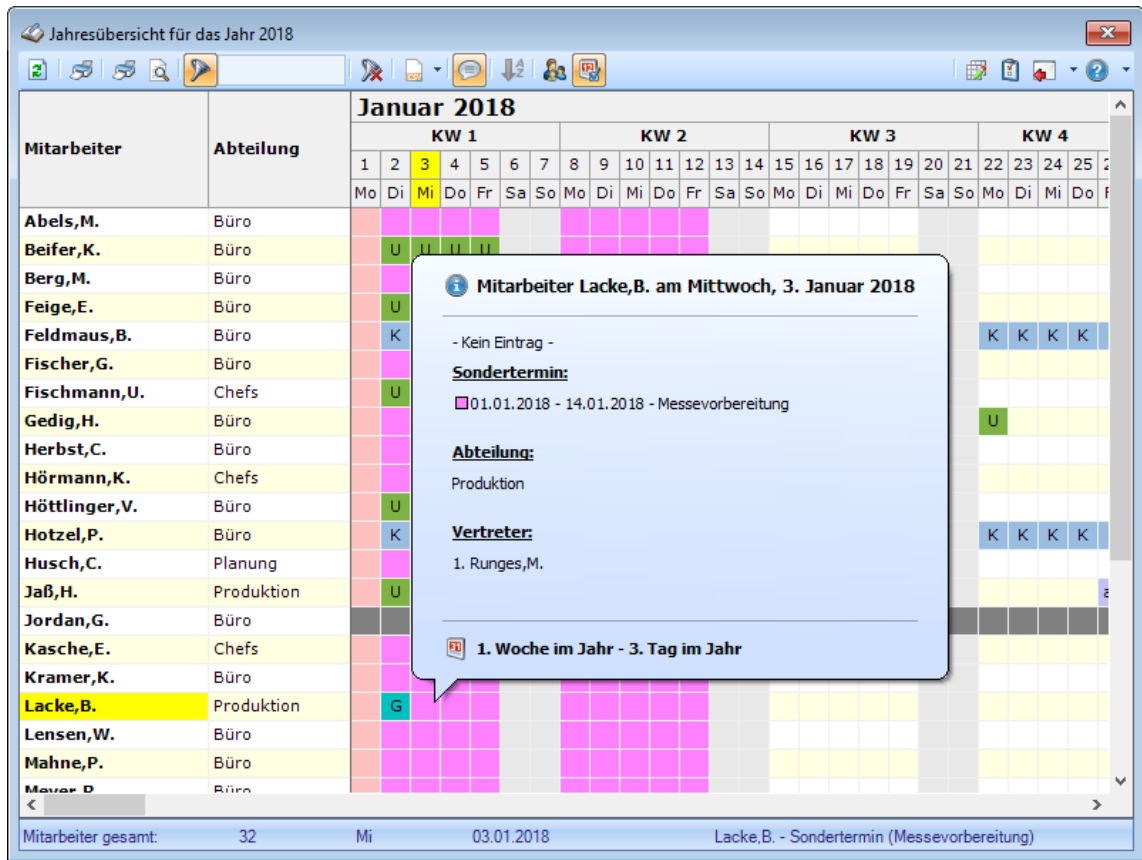



Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht, Sondertermine

Das Einblenden der Sondertermine geschieht mit einem Klick auf das Symbol  aus der Symbolleiste.

Sondertermine können auch [importierte](#)<sup>[488]</sup> Schulferien sein.

In der Abbildung oben ist vom 01.01.2018 bis zum 14.01.2018 ein Sondertermin hinterlegt (wird lila dargestellt).

Bei Überschneidungen zwischen Sondertermin und Urlaubskartenkennern wird anhand der [Definition](#)<sup>[485]</sup> beim Sondertermin entschieden, was angezeigt wird (Sondertermin oder Urlaubskartenkenner).

Dieser Sondertermin ist so definiert, dass alle Urlaubskartenkenner Priorität haben, also in ihrer Farbe angezeigt werden. Nur Tage ohne Eintrag in der Urlaubskarte werden durch den Sondertermin überblendet.

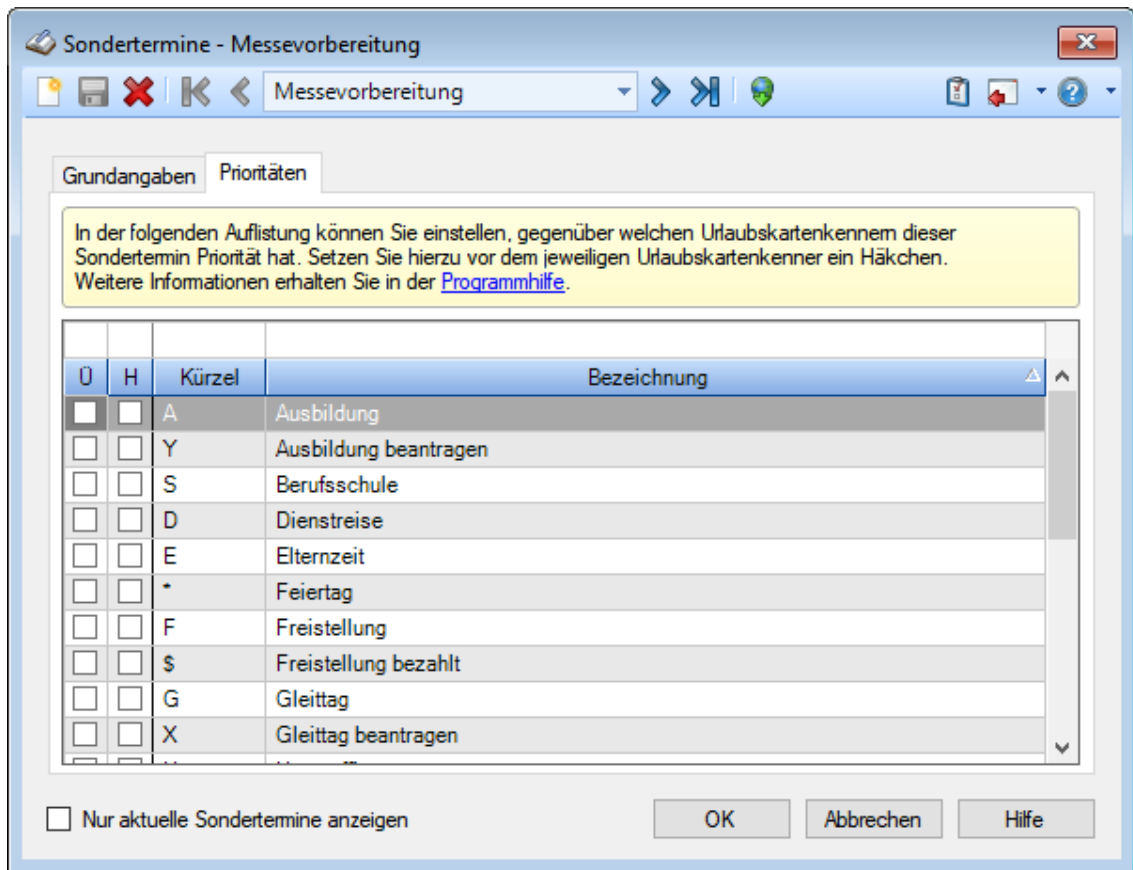



Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Prioritäten

#### 9.1.2.4 Jahresübersicht, Drucken

Hier finden Sie einige Hinweise zum Ausdruck der Jahresübersicht. Grundsätzlich entspricht der Ausdruck der Darstellung auf dem Bildschirm. Es werden alle geänderten Sortierfolgen bzw. manuell [verschobenen](#) <sup>[918]</sup> Mitarbeiter an der gewünschten Position ausgedruckt.

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht

Der Ausdruck erfolgt nicht über die ansonsten übliche Art mit der Druckvorschau.

 Um bestimmte Mitarbeiter bzw. Abteilungen vom Ausdruck ausschließen, wählen Sie bitte im Kontextmenü (rechte Maustaste) über der gewünschten Spalte den Eintrag "Spalte filtern".

**Direktdruck**

Nach Auswahl des Drucker Symbols aus der Menüleiste erscheint der Standard Windows Druckdialog. Hier können Sie die Einstellungen des Druckers ändern. Wir empfehlen, dass **Papierformat** auf **Querformat** (Landscape) einzustellen. Sofern Sie einen DIN-A3 Drucker (oder sogar einen Plotter) haben, können Sie selbstverständlich die gewünschten Papierformate einstellen und somit auch auf A3 quer drucken.

**Sonderdruck**


Über den "Sonderdruck" können Sie die Daten ebenfalls ausdrucken und auch vorher in der Druckvorschau anzeigen lassen. Die Ausgabe kann wahlweise im Hoch- oder Querformat erfolgen. Der Sonderdruck eignet sich besonders dann, wenn nur wenige Mitarbeiter ausgegeben werden sollen.

Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) im Internet anschauen. Die Ausgabe kann wahlweise im Hoch- oder Querformat erfolgen.

### 9.1.2.5 Jahresübersicht, Export

Für den Export stehen Ihnen folgende Export-Formate zur Verfügung:

#### – CSV-Export


Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.

#### – Excel-Export

Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)"<sup>B301</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 9.1.2.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Jahresübersicht der Urlaubskarten.

Jahresübersicht für das Jahr 2018

Mitarbeiter	Abteilung	Januar 2018																											
		KW 1							KW 2							KW 3							KW 4						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
Abels, M.	Büro																												
Beifer, K.	Büro		U	U	U	U																							
Berg, M.	Büro																	u											
Feige, E.	Büro		U	U	U	U										K	K	K											
Feldmaus, B.	Büro		K	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K				K	K	K	K			
Fischer, G.	Büro										G	G				K													
Fischmann, U.	Chefs		U	U	U	U												U	U	U									
Gedig, H.	Büro																								U				
Herbst, C.	Büro											U					U												
Hörmann, K.	Chefs																												
Höttlinger, V.	Büro		U																										
Hotzel, P.	Büro		K	K	K	K		K	K	K	K	K			K	K	K	K	K				K	K	K	K			
Husch, C.	Planung					u																	u						
Jaß, H.	Produktion		U									a				A						a							
Jordan, G.	Büro																												
Kasche, E.	Chefs																												
Kramer, K.	Büro																												
Lacke, B.	Produktion		G																										
Lensen, W.	Büro																												
Mahne, P.	Büro																												
Mayer, D.	Büro																												

Mitarbeiter gesamt: 32

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

#### ☐ Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?

Sie können als Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urteilslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Jahresübersicht angezeigt.

#### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

#### ☐ Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>[485]</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

☐ **Warum werden einige Kenner (Eintragsarten) nicht in der Jahresübersicht angezeigt?**

Der Kenner ist dann wahrscheinlich in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[578]</sup> für die Anzeige in der Jahresübersicht ausgeblendet worden.

Evtl. haben Sie aber auch nicht die Berechtigung diesen Kenner in der Jahresübersicht angezeigt zu bekommen.

Rufen Sie die Stammdaten Urlaubskartenkenner auf und nehmen Sie die gewünschte Einstellung für die Anzeige des Kenners vor.

☐ **Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Jahresübersicht?**

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

In den [Optionen](#)<sup>[2696]</sup> wurde evtl. nur eine bestimmte Abteilung ausgewählt.

Per [Filter](#)<sup>[918]</sup> wurde die Ausgabe gezielt auf bestimmte Mitarbeiter beschränkt.

Evtl. haben Sie keine [Rechte](#)<sup>[6339]</sup> um die "fehlenden" Mitarbeiter sehen zu dürfen

☐ **Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Jahresübersicht?**

Evtl. wurden alle Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.



### 9.1.3 Resturlaubsliste

Die Resturlaubsliste gibt Ihnen für das ausgewählte Jahr einen Überblick über die noch zu gewährenden Urlaubstage. [Lernvideo](#)

H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	-26,0	29,0	5,0	24,0
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
!	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
!	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Runnes, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Die Ermittlung der genommenen Urlaubstage kann auf [verschiedene Arten](#) erfolgen:

- **Ganzes Jahr berücksichtigen**

Es wird der **tatsächlich** bereits **eingetragene** Urlaub ermittelt. Als Resturlaub erhalten Sie die noch zu **gewährenden** und noch nicht verplanten Urlaubstage.

- **Nur bis zu einem bestimmten Stichtag berücksichtigen**

Es wird der bis zum ausgewählten Stichtag bereits **genommene** Urlaub ermittelt. Als Resturlaub erhalten Sie die noch zu gewährenden Urlaubstage für den Rest des Jahres. Dies ist dann die Anzahl der Arbeitstage, an denen Ihnen die Mitarbeiter noch "fehlen".

Diese Einstellungen können Sie in den [Optionen](#) vornehmen.

Des Weiteren können Sie noch Spalten für **geplante** und bereits **beantragte** Tage mit anzeigen lassen. Hierbei werden dann die Einträge für den Rest des Jahres (also ab HEUTE) jeweils in einer Summe angezeigt. Sinnvoll ist dies, wenn Sie den **wahrscheinlichen Rest** der Urlaubstage zum Jahresende ermitteln möchten. Es werden Ihnen dann sowohl die geplanten als auch die bereits beantragten Tage als einzelne Summen angezeigt.

Zusätzlich können Sie auch den aktuellen Stand des Stundenkontos aus der Zeiterfassung mit anzeigen lassen. Der Saldo zeigt immer den Stand bis einschließlich des Vortages. Buchungen vom aktuellen Tag sind noch nicht berücksichtigt. Auch Buchungen in der Zukunft (z.B. ein Gleittag) werden nicht berücksichtigt. Diese Stunden werden gesondert in der Spalte "*Zukunft*" angezeigt.

Auch eine Aufschlüsselung der Urlaubstage in den einzelnen Monaten können Sie anzeigen lassen.

Sofern Sie über Rechte "3" sowohl für die Resturlaubsliste als auch für Stammdaten Mitarbeiter verfügen, können Sie sich für die Bilanz die **Urlaubsrückstellung** errechnen lassen.

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten können Sie noch weitere Spalten einblenden (Bundesland des Mitarbeiters, erhaltener Sonderurlaub, ausgezahlter Urlaub, verfallener Urlaub, Anzahl noch geplanter Tage in diesem Jahr, Anzahl noch beantragter Tage in diesem Jahr, Anzahl Kranktage, Anzahl Gleittage etc.).

## – Ausgabefelder

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, der HEUTE nicht mehr an der Urlaubsverwaltung teilnimmt.

Mitarbeiter die erst noch im Laufe des Jahres anfangen werden, sind in der Liste schon aufgeführt und haben kein Hinweissymbol.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

### **Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### **Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

### **Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Url-Modell**

Bezeichnung des Urlaubsmodells.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag Vorjahr**

Die Anzahl der Urlaubstage die im Vorjahr nicht genommen (verbraucht) wurden (Restanspruch aus dem Vorjahr).

**Vortrag Vorjahr gestrichen**

Gestrichene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der "Max Vortrag Regel" aus dem Restanspruch des Vorjahres.

Damit Urlaub aus dem Vorjahr gestrichen werden kann, muss die Einstellung [Maximal zu übernehmende Urlaubstage](#)<sup>[603]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert sein.

**Vortrag Vorjahr verbraucht**

Genommene (verbrauchte) Tage vom Vortrag aus dem Vorjahr.

**Resturlaub verfällt**

Info ab welchem Monat der nicht verbrauchte Vorjahresurlaub [verfällt](#)<sup>[602]</sup> (gestrichen wird).

**Vortrag Vorjahr verfallen**

Verfallene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell (Tage aus dem Vorjahr die nicht mehr "[rechtzeitig](#)<sup>[602]</sup>" genommen wurden).

Damit Urlaub aus dem Vorjahr verfallen kann, muss die Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert sein.

**Vortrag Vorjahr eff.**

Vortrag aus dem Vorjahr effektiv.

Dieser Wert entspricht dem Vortrag aus dem Vorjahr nach allen Streichungen, d.h. diese Urlaubstage können/konnten durch den jeweiligen Mitarbeiter effektiv genommen werden. Mögliche Streichungen sind im Urlaubsmodell einstellbar (Maximal zu übernehmende Urlaubstage aus dem Vorjahr und Vorjahresurlaub verfällt ab Monat X).

**Vortrag aus Vorjahr Rest**

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.

Wenn dieser Wert nicht "0" ist, sind noch Resturlaubstage aus dem Vorjahr vorhanden.

Evtl. ausbezahlter Urlaub ist in dieser Spalte nicht berücksichtigt.

**Url. aktuelles Jahr**

Der Urlaubsanspruch (die Anzahl der Urlaubstage) laut Urlaubsmodell für das ausgewählte Jahr.

**So. Urlaub aktuelles Jahr**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Url. Summe aktuelles Jahr**

Der Gesamtanspruch für das ausgewählte Jahr (Vortrag + Anspruch aus dem ausgewählten Jahr).

**Genommen aktuelles Jahr**

Die Anzahl der bereits genommenen Urlaubstage

Zu den Urlaubstagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Urlaub](#)<sup>[560]</sup>" geschlüsselt sind.

**Ausgezahlt aktuelles Jahr**

Die Anzahl der ausgezahlten Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Rest aktuelles Jahr**

Der noch zu gewährende Anspruch (Summe - bereits genommene Urlaubstage).

**Noch Rest aus Vorjahr**

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.

Wenn dieser Wert nicht "0" ist, sind noch Resturlaubstage aus dem Vorjahr vorhanden.

Ausbezahlter Urlaub ist in dieser Spalte mitberücksichtigt. Somit ist in dieser Spalte ersichtlich, welche Mitarbeiter tatsächlich noch Urlaub aus dem Vorjahr abbauen müssen.

**Genommene Urlaubstage (Januar - Dezember)**

Die Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage in den einzelnen Monaten.

**Genommenen im Monat des Stichtags**

Die Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage im Monat des Stichtags.

Wenn der Stichtag z.B. der 15.07. wäre, stehen hier die genommenen Urlaubstage vom 01.07. bis zum 15.07.

**P**

Die Anzahl der noch geplanten Tage ab HEUTE bis zum Stichtag (Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt).

Geplante Tage sind alle die Einträge, die bei "[Werten als](#)<sup>[560]</sup>" mit "Planung" gekennzeichnet wurden. Diese Werte werden **nicht** für Jahre in der Vergangenheit ermittelt!

Wird diese Auswertung für ein Jahr in der Vergangenheit ausgeführt, enthält diese Spalte grundsätzlich keine Werte.

**B**

Die Anzahl der noch beantragten Urlaubstage ab HEUTE bis zum Stichtag (Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt).

Beantragte Tage sind alle Tage, die als [Antrag](#)<sup>[559]</sup> geschlüsselt sind und als Zielkenner einen Kenner haben der als "[Urlaub](#)<sup>[560]</sup>" geschlüsselt ist.

Diese Werte werden **nicht** für Jahre in der Vergangenheit ermittelt!

Wird diese Auswertung für ein Jahr in der Vergangenheit ausgeführt, enthält diese Spalte grundsätzlich keine Werte.

**Rest P/B**

Der evtl. Restanspruch unter Anrechnung der geplanten (Spalte "P") und beantragten Urlaubstage (Spalte "B").

Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt.

**Krank**

Die Anzahl der Kranktage.

Zu den Kranktagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Krank](#)<sup>560</sup>" geschlüsselt sind.

**Krank (VJ)**

Die Anzahl der Kranktage im Vorjahr.

**Krank (Diff)**

Die Differenz der Kranktage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr.

**G-Tag**

Die Anzahl der Gleittage im ausgewählten Jahr.

Zu den Gleittagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Gleittag](#)<sup>560</sup>" geschlüsselt sind.

**G-Tag (VJ)**

Die Anzahl der Gleittage im Vorjahr.

**G-Tag (Diff)**

Die Differenz der Gleittage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr.

**Arbeitstage**

Die Anzahl der Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten kann.

Die Anzahl der Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum laut Urlaubsverwaltung, mit Berücksichtigung der Feiertage und ohne Berücksichtigung der Urlaubskarteneinträge.

**Solltage**

Die Anzahl der Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten soll.

Die Anzahl der Soll-Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum laut [Urlaubsverwaltung](#)<sup>425</sup>, mit Berücksichtigung der Urlaubskarteneinträge (z.B. U, K, G, Feiertag).

Ein halber Tag (z.B. bei Urlaub) wird als ein Soll-Tag angerechnet.

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

**ZE Stichtag**

Der Stand des Stundenkontos am ausgewählten Stichtag.  
Liegt der Stichtag in der Zukunft, wird der Stand nur bis GESTERN ermittelt.



Bei Mitarbeitern, die am STICHTAG nicht mehr an der Zeiterfassung teilnehmen, werden in dieser Spalte keine Werte ausgegeben.

**ZE Aktuell**

Der Stand des Stundenkontos (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN.



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

**ZE Zukunft**

Die Anzahl der in der Zukunft bereits eingetragenen Stunden (z.B. Gleittage, im Voraus eingetragene Stunden in den Zeitkonten oder Korrekturen bei Zeiten Tageweise und Zeiten Monatsweise).



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

**ZE aktuelles Jahr**

Der voraussichtliche Stand des Stundenkontos zum Jahresende.  
Es wird der aktuelle Stand zzgl. der "Stunden in der Zukunft" ausgegeben.



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

**Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand HEUTE).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Monatslohn**

Der Monatslohn des Mitarbeiters.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Kostenstelle**

Die der Abteilung zugeordnete [Kostenstelle](#)<sup>248</sup>.

### Rückstellung Urlaub

Der errechnete Betrag für die [Urlaubsrückstellung](#)<sup>[929]</sup>.

Berechnung:  $\text{Monatslohn}$ <sup>[434]</sup> \* 12 /  $250$ <sup>[2708]</sup> \*  $\text{Resturlaubstage}$ . Sollte hierbei ein negativer Betrag errechnet werden, wird als Rückstellung "0,00" angerechnet.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### Rückstellung ZE

Der errechnete Betrag für die Rückstellung des Zeitkontos.

Berechnung: Stand Zeitkonto (Stunden) \* interner Stundenlohn.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.


### Vortrag Verfall deaktiviert


Kennzeichnet ein Jahr, in dem der Verfall des nicht verbrauchten Vorjahresurlaubs [deaktiviert](#)<sup>[884]</sup> wurde.



Sofern die Einstellung [Urlaubsanspruch bei Stichtag anteilig berechnen](#)<sup>[2707]</sup> ausgewählt wurde, werden die Werte der entsprechenden Spalten anteilig zum gewählten Stichtag berechnet.

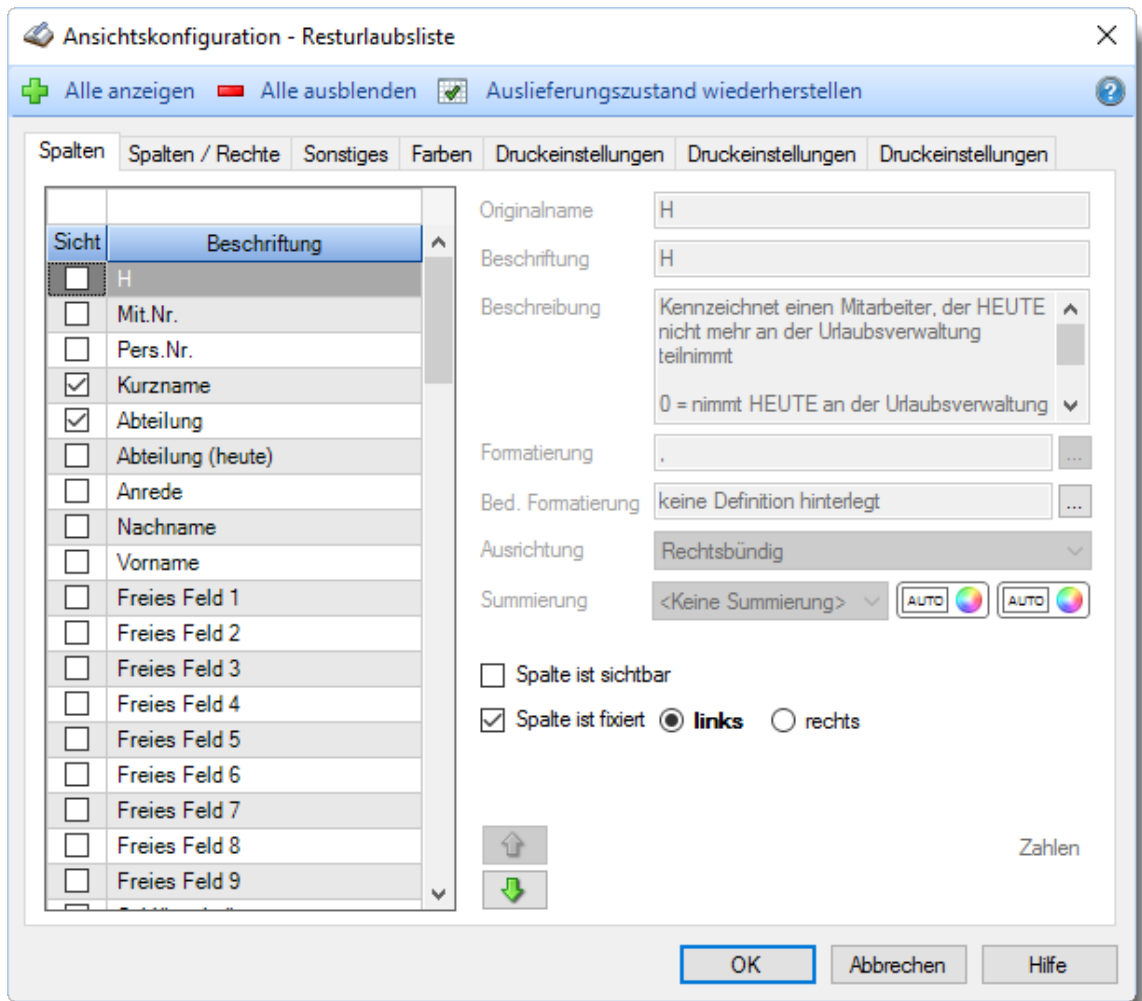
## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>943</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

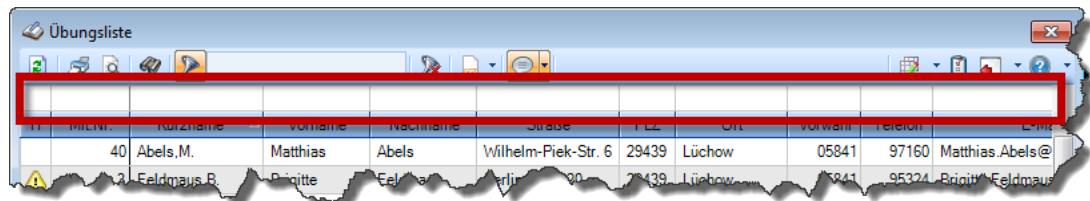


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






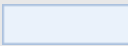






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Resturlaub

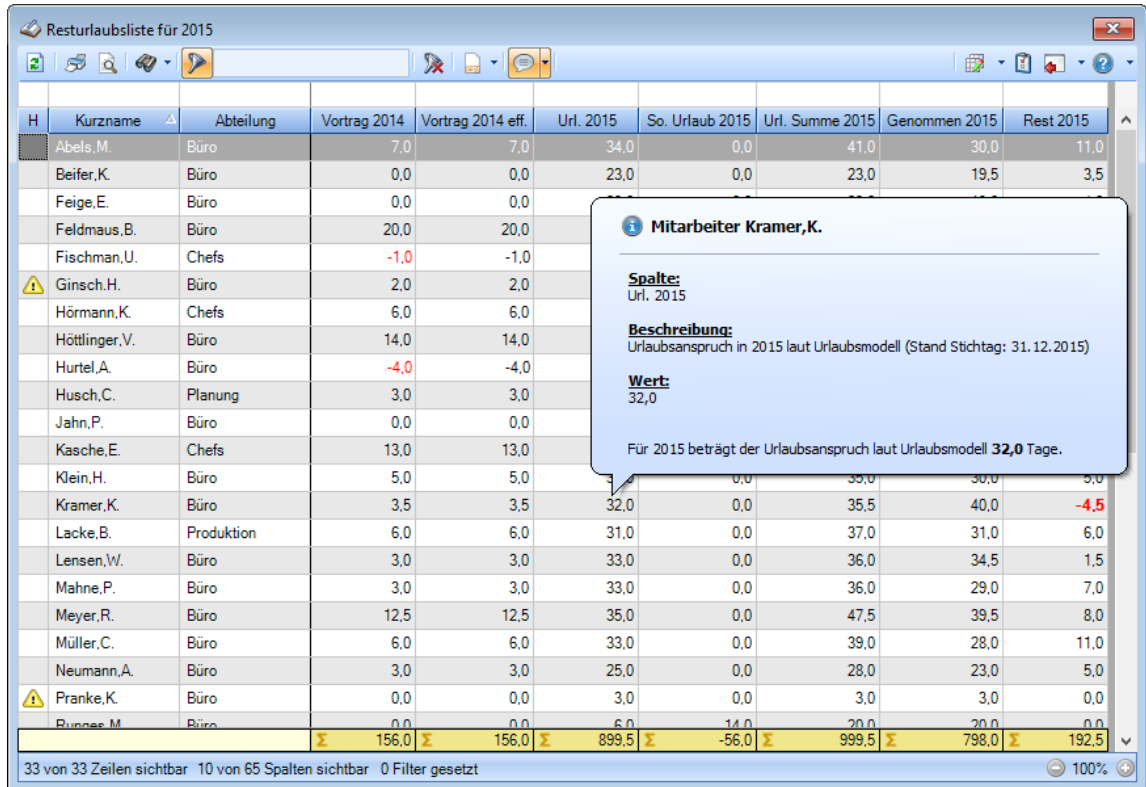
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.1.3.1 Resturlaubsliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0					
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0					
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0					
!	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0					
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0					
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0					
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0					
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0					
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0					
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0					
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0					
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
!	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Ruppert, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.


Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



Sie können dann z.B. direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[3322]</sup> angezeigt. Sofern Sie auch die Zeiterfassung einsetzen, können Sie auch direkt in die [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> wechseln.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

### 9.1.3.2 Resturlaubsliste, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	-26,0	29,0	5,0	24,0
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
!	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
!	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Ruppner, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste

**H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, der HEUTE nicht mehr an der Urlaubsverwaltung teilnimmt.

Mitarbeiter die erst noch im Laufe des Jahres anfangen werden, sind in der Liste schon aufgeführt und haben kein Hinweissymbol.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Url-Modell**

Bezeichnung des Urlaubsmodells.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag Vorjahr**

Die Anzahl der Urlaubstage die im Vorjahr nicht genommen (verbraucht) wurden (Restanspruch aus dem Vorjahr).

**Vortrag Vorjahr gestrichen**

Gestrichene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der "Max Vortrag Regel" aus dem Restanspruch des Vorjahres.

Damit Urlaub aus dem Vorjahr gestrichen werden kann, muss die Einstellung [Maximal zu übernehmende Urlaubstage](#)<sup>[603]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert sein.

**Vortrag Vorjahr verbraucht**

Genommene (verbrauchte) Tage vom Vortrag aus dem Vorjahr.

**Resturlaub verfällt**

Info ab welchem Monat der nicht verbrauchte Vorjahresurlaub [verfällt](#)<sup>[602]</sup> (gestrichen wird).

**Vortrag Vorjahr verfallen**

Verfallene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell (Tage aus dem Vorjahr die nicht mehr "[rechtzeitig](#)<sup>[602]</sup>" genommen wurden).

Damit Urlaub aus dem Vorjahr verfallen kann, muss die Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert sein.

**Vortrag Vorjahr eff.**

Vortrag aus dem Vorjahr effektiv.

Dieser Wert entspricht dem Vortrag aus dem Vorjahr nach allen Streichungen, d.h. diese Urlaubstage können/konnten durch den jeweiligen Mitarbeiter effektiv genommen werden.

Mögliche Streichungen sind im Urlaubsmodell einstellbar (Maximal zu übernehmende Urlaubstage aus dem Vorjahr und Vorjahresurlaub verfällt ab Monat X).

**Vortrag aus Vorjahr Rest**

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.

Wenn dieser Wert nicht "0" ist, sind noch Resturlaubstage aus dem Vorjahr vorhanden.

Evtl. ausbezahlter Urlaub ist in dieser Spalte nicht berücksichtigt.

**Url. aktuelles Jahr**

Der Urlaubsanspruch (die Anzahl der Urlaubstage) laut Urlaubsmodell für das ausgewählte Jahr.

**So. Urlaub aktuelles Jahr**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Url. Summe aktuelles Jahr**

Der Gesamtanspruch für das ausgewählte Jahr (Vortrag + Anspruch aus dem ausgewählten Jahr).

**Genommen aktuelles Jahr**

Die Anzahl der bereits genommenen Urlaubstage

Zu den Urlaubstagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Urlaub](#)<sup>560</sup>" geschlüsselt sind.

**Ausgezahlt aktuelles Jahr**

Die Anzahl der ausgezahlten Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Rest aktuelles Jahr**

Der noch zu gewährende Anspruch (Summe - bereits genommene Urlaubstage).

**Noch Rest aus Vorjahr**

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.

Wenn dieser Wert nicht "0" ist, sind noch Resturlaubstage aus dem Vorjahr vorhanden.

Ausbezahlter Urlaub ist in dieser Spalte mitberücksichtigt. Somit ist in dieser Spalte ersichtlich, welche Mitarbeiter tatsächlich noch Urlaub aus dem Vorjahr abbauen müssen.

**Genommene Urlaubstage (Januar - Dezember)**

Die Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage in den einzelnen Monaten.

**Genommenen im Monat des Stichtags**

Die Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage im Monat des Stichtags.

Wenn der Stichtag z.B. der 15.07. wäre, stehen hier die genommenen Urlaubstage vom 01.07. bis zum 15.07.

**P**

Die Anzahl der noch geplanten Tage ab HEUTE bis zum Stichtag (Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt).

Geplante Tage sind alle die Einträge, die bei "[Werten als](#)<sup>560</sup>" mit "Planung" gekennzeichnet wurden. Diese Werte werden **nicht** für Jahre in der Vergangenheit ermittelt!

Wird diese Auswertung für ein Jahr in der Vergangenheit ausgeführt, enthält diese Spalte grundsätzlich keine Werte.

**B**

Die Anzahl der noch beantragten Urlaubstage ab HEUTE bis zum Stichtag (Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt).

Beantragte Tage sind alle Tage, die als [Antrag](#)<sup>[559]</sup> geschlüsselt sind und als Zielkenner einen Kenner haben der als "[Urlaub](#)<sup>[560]</sup>" geschlüsselt ist.

Diese Werte werden **nicht** für Jahre in der Vergangenheit ermittelt!

Wird diese Auswertung für ein Jahr in der Vergangenheit ausgeführt, enthält diese Spalte grundsätzlich keine Werte.

**Rest P/B**

Der evtl. Restanspruch unter Anrechnung der geplanten (Spalte "P") und beantragten Urlaubstage (Spalte "B").

Einträge in der **Vergangenheit** werden nicht mitgezählt.

**Krank**

Die Anzahl der Kranktage.

Zu den Kranktagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Krank](#)<sup>[560]</sup>" geschlüsselt sind.

**Krank (VJ)**

Die Anzahl der Kranktage im Vorjahr.

**Krank (Diff)**

Die Differenz der Kranktage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr.

**G-Tag**

Die Anzahl der Gleittage im ausgewählten Jahr.

Zu den Gleittagen zählen alle Einträge der Urlaubskarte, deren Kenner in den Stammdaten Urlaubskartenkenner als "[Gleittag](#)<sup>[560]</sup>" geschlüsselt sind.

**G-Tag (VJ)**

Die Anzahl der Gleittage im Vorjahr.

**G-Tag (Diff)**

Die Differenz der Gleittage aus dem ausgewählten Jahr und dem Vorjahr.

**Arbeitstage**

Die Anzahl der Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten kann.

Die Anzahl der Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum laut Urlaubsverwaltung, mit Berücksichtigung der Feiertage und ohne Berücksichtigung der Urlaubskarteneinträge.

### **Solltage**

Die Anzahl der Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten soll.

Die Anzahl der Soll-Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum laut [Urlaubsverwaltung](#)<sup>425</sup>, mit Berücksichtigung der Urlaubskarteneinträge (z.B. U, K, G, Feiertag).

Ein halber Tag (z.B. bei Urlaub) wird als ein Soll-Tag angerechnet.

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

### **ZE Stichtag**

Der Stand des Stundenkontos am ausgewählten Stichtag.

Liegt der Stichtag in der Zukunft, wird der Stand nur bis GESTERN ermittelt.



Bei Mitarbeitern, die am STICHTAG nicht mehr an der Zeiterfassung teilnehmen, werden in dieser Spalte keine Werte ausgegeben.

### **ZE Aktuell**

Der Stand des Stundenkontos (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN.



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

### **ZE Zukunft**

Die Anzahl der in der Zukunft bereits eingetragenen Stunden (z.B. Gleittage, im Voraus eingetragene Stunden in den Zeitkonten oder Korrekturen bei Zeiten Tageweise und Zeiten Monatsweise).



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

### **ZE aktuelles Jahr**

Der voraussichtliche Stand des Stundenkontos zum Jahresende.

Es wird der aktuelle Stand zzgl. der "Stunden in der Zukunft" ausgegeben.



Nur bei Mitarbeitern die im aktuellen Monat an der Zeiterfassung teilnehmen (oder teilgenommen haben), werden in dieser Spalte Werte ausgegeben.

### **Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand HEUTE).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Monatslohn**

Der Monatslohn des Mitarbeiters.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Kostenstelle**

Die der Abteilung zugeordnete [Kostenstelle](#)<sup>[248]</sup>.

### **Rückstellung Urlaub**

Der errechnete Betrag für die [Urlaubsrückstellung](#)<sup>[929]</sup>.

Berechnung: [Monatslohn](#)<sup>[434]</sup> \* 12 / [250](#)<sup>[2708]</sup> \* [Resturlaubstage](#). Sollte hierbei ein negativer Betrag errechnet werden, wird als Rückstellung "0,00" angerechnet.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Rückstellung ZE**

Der errechnete Betrag für die Rückstellung des Zeitkontos.

Berechnung: Stand Zeitkonto (Stunden) \* interner Stundenlohn.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Vortrag Verfall deaktiviert**

Kennzeichnet ein Jahr, in dem der Verfall des nicht verbrauchten Vorjahresurlaubs [deaktiviert](#)<sup>[884]</sup> wurde.



Sofern die Einstellung [Urlaubsanspruch bei Stichtag anteilig berechnen](#)<sup>[2707]</sup> ausgewählt wurde, werden die Werte der entsprechenden Spalten anteilig zum gewählten Stichtag berechnet.

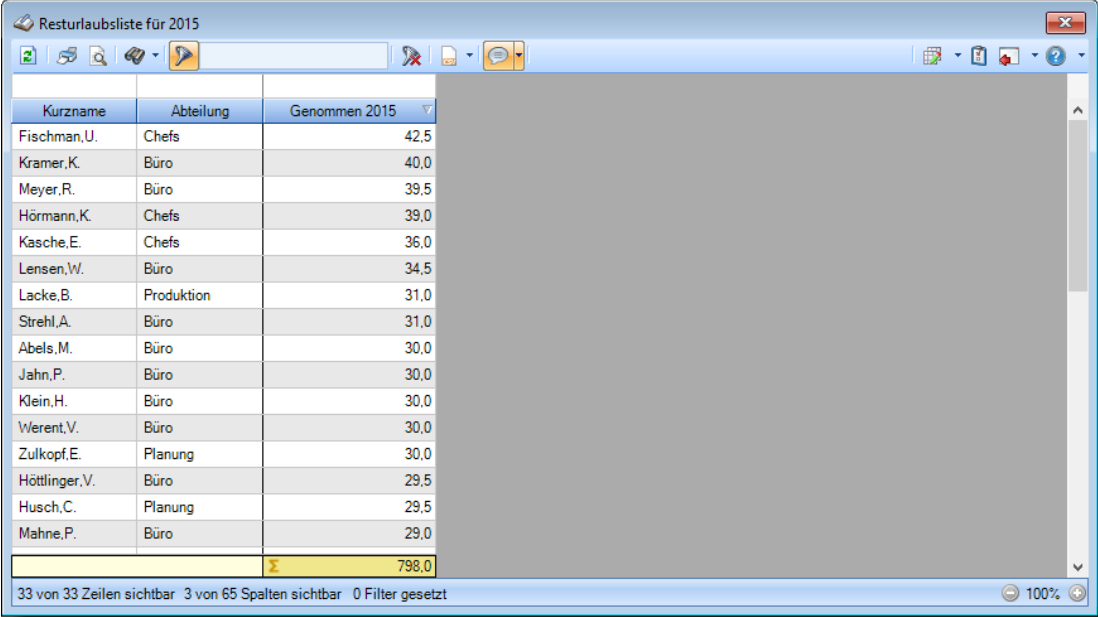
#### **9.1.3.3 Resturlaubsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Die Resturlaubsliste ist sehr flexibel und lässt sich auch für weitere Auswertungen und Statistiken einsetzen.

Wählen Sie hierzu die gewünschten [Ausgabefelder](#)<sup>[943]</sup> und setzen die entsprechende [Sortierung](#)<sup>[936]</sup>. Eine Schritt für Schritt Anleitung zum Erstellen von Ansichten erhalten Sie unter [Ansichten erstellen](#)<sup>[8284]</sup>.

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [PremiumFunktionen](#)<sup>[8307]</sup> erforderlich.

#### **☐ Ansicht mit bereits genommenem Urlaub**

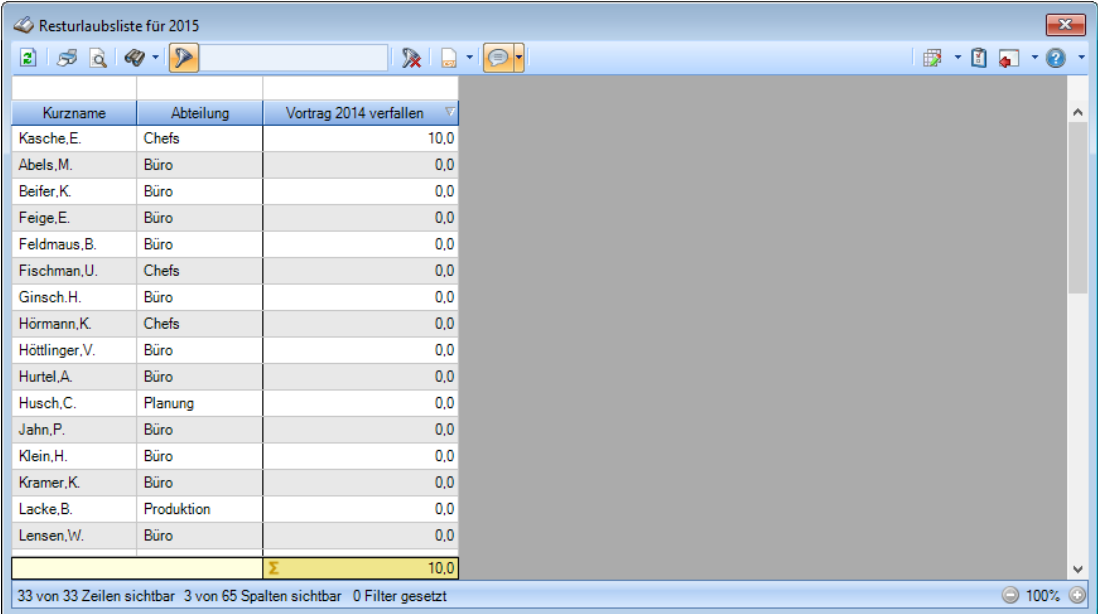


Resturlaubsliste für 2015

Kurzname	Abteilung	Genommen 2015
Fischman,U.	Chefs	42,5
Kramer,K.	Büro	40,0
Meyer,R.	Büro	39,5
Hörmann,K.	Chefs	39,0
Kasche,E.	Chefs	36,0
Lensen,W.	Büro	34,5
Lacke,B.	Produktion	31,0
Strehl,A.	Büro	31,0
Abels,M.	Büro	30,0
Jahn,P.	Büro	30,0
Klein,H.	Büro	30,0
Werent,V.	Büro	30,0
Zulkopf,E.	Planung	30,0
Höttlinger,V.	Büro	29,5
Husch,C.	Planung	29,5
Mahne,P.	Büro	29,0
		<b>798,0</b>

33 von 33 Zeilen sichtbar 3 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### Ansicht mit verfallenem Urlaub aus dem Vorjahr



Resturlaubsliste für 2015

Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014 verfallen
Kasche,E.	Chefs	10,0
Abels,M.	Büro	0,0
Beifer,K.	Büro	0,0
Feige,E.	Büro	0,0
Feldmaus,B.	Büro	0,0
Fischman,U.	Chefs	0,0
Ginsch,H.	Büro	0,0
Hörmann,K.	Chefs	0,0
Höttlinger,V.	Büro	0,0
Hurtel,A.	Büro	0,0
Husch,C.	Planung	0,0
Jahn,P.	Büro	0,0
Klein,H.	Büro	0,0
Kramer,K.	Büro	0,0
Lacke,B.	Produktion	0,0
Lensen,W.	Büro	0,0
		<b>10,0</b>

33 von 33 Zeilen sichtbar 3 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### Ansicht Kranktage



Kurzname	Abteilung	Krank
Feldmaus,B.	Büro	202,0
Schneider,M.	Büro	36,0
Abels,M.	Büro	33,0
Werent,V.	Büro	32,0
Mahne,P.	Büro	27,0
Zwarg,F.	Büro	20,0
Ginsch,H.	Büro	17,0
Strehl,A.	Büro	14,0
Jahn,P.	Büro	13,0
Wolf,W.	Büro	10,0
Klein,H.	Büro	9,0
Zulkopf,E.	Planung	8,0
Wagner,H.	Büro	6,0
Feige,E.	Büro	5,0
Lensen,W.	Büro	5,0
Neumann,A.	Büro	5,0
		<b>Σ 456,0</b>

33 von 33 Zeilen sichtbar 3 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Kranktage mit dem Vorjahr vergleichen (zum Stichtag 31.12.)

Kurzname	Abteilung	Krank	Krank (VJ)	Krank (Diff)
Abels,M.	Büro	33,0	9,0	24,0
Beifer,K.	Büro	2,0	0,0	2,0
Feige,E.	Büro	5,0	0,0	5,0
Feldmaus,B.	Büro	202,0	31,0	171,0
Fischman,U.	Chefs	0,0	0,0	0,0
Ginsch,H.	Büro	17,0	0,0	17,0
Hörmann,K.	Chefs	0,0	0,0	0,0
Höttlinger,V.	Büro	4,0	3,0	1,0
Hurtel,A.	Büro	3,0	0,0	3,0
Husch,C.	Planung	0,0	1,0	-1,0
Jahn,P.	Büro	13,0	0,0	13,0
Kasche,E.	Chefs	0,0	0,0	0,0
Klein,H.	Büro	9,0	7,0	2,0
Kramer,K.	Büro	1,0	0,0	1,0
Lacke,B.	Produktion	0,0	0,0	0,0
Lensen,W.	Büro	5,0	1,0	4,0
		<b>Σ 456,0</b>	<b>Σ 165,0</b>	<b>Σ 291,0</b>

33 von 33 Zeilen sichtbar 5 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Ansicht der aktuellen Salden der Zeitkonten

Resturlaubsliste für 2015

Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag
Müller,C.	Büro	40:47
Lacke,B.	Produktion	32:53
Klein,H.	Büro	17:01
Zalles,U.	Büro	16:40
Hurtel,A.	Büro	15:59
Lensen,W.	Büro	13:09
Strehl,A.	Büro	12:57
Kramer,K.	Büro	9:37
Feige,E.	Büro	7:39
Wobst,E.	Büro	7:15
Jahn,P.	Büro	6:56
Zulkopf,E.	Planung	3:10
Beifer,K.	Büro	3:08
Neumann,A.	Büro	1:43
Scharnow,H.	Büro	1:21
Feldmaus,B.	Büro	-2:15
		Σ -366:13

33 von 33 Zeilen sichtbar 3 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

Übersicht über die Verteilung der Urlaubstage auf die einzelnen Monate

Resturlaubsliste für 2015

Kurzname	Abteilung	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
Kasche,E.	Chefs	2,5	0,0	0,5	0,0	0,0	10,0	0,0	1,0	6,0	0,0	1,0	5,0
Abels,M.	Büro	2,0	5,5	2,0	1,0	2,0	1,0	2,0	10,0	0,5	0,0	0,0	4,0
Beifer,K.	Büro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	10,0	1,0	1,5	4,0
Feige,E.	Büro	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	8,0	4,0	1,0	0,0	4,0
Feldmaus,B.	Büro	1,0	2,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Fischman,U.	Chefs	3,0	6,0	1,0	0,0	5,0	1,0	1,0	12,0	0,0	3,0	2,5	8,0
Ginsch,H.	Büro	1,0	0,0	9,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Hörmann,K.	Chefs	1,0	2,0	1,0	1,0	4,5	4,0	0,0	6,0	9,5	1,0	5,0	4,0
Höttlinger,V.	Büro	2,0	4,5	0,0	2,0	1,0	3,0	0,0	6,0	0,0	6,0	1,0	4,0
Hurtel,A.	Büro	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	3,0	5,0	0,0	0,0	2,0
Husch,C.	Planung	1,0	0,0	2,5	0,5	1,0	3,0	2,5	3,5	1,5	7,0	1,5	5,5
Jahn,P.	Büro	2,0	0,0	1,0	0,0	1,0	11,0	0,0	7,0	4,0	0,0	0,0	4,0
Klein,H.	Büro	1,0	0,0	0,0	14,0	1,0	0,0	0,0	10,0	0,0	0,0	0,0	4,0
Kramer,K.	Büro	1,5	4,0	1,5	3,5	0,5	11,0	2,0	1,5	8,0	0,5	1,0	5,0
Lacke,B.	Produktion	1,0	0,0	4,0	3,0	9,0	5,0	0,0	0,0	5,0	0,0	0,0	4,0
Lensen,W.	Büro	1,0	2,0	1,0	1,0	6,0	0,0	10,0	0,5	7,0	1,0	1,0	4,0
		Σ 41,5	Σ 46,0	Σ 50,0	Σ 46,0	Σ 55,0	Σ 81,0	Σ 56,5	Σ 111,0	Σ 105,0	Σ 42,5	Σ 33,5	Σ 120,0

33 von 33 Zeilen sichtbar 14 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

### 9.1.3.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Resturlaubsliste.

H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	-26,0	29,0	5,0	24,0
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
⚠	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
⚠	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Ruppel, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?


Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?

Sie können als Administrator in den [Optionen](#) <sup>[2572]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Resturlaubsliste angezeigt.

## 9.1.4 An-/Abwesenheitsliste

Die An-/Abwesenheitsliste gibt Ihnen für einen ausgewählten Zeitraum, z.B. den aktuellen Tag, einen Überblick über Mitarbeiter, die innerhalb des Zeitraums an- oder abwesend sind. Neben dem Mitarbeiternamen werden der Grund und der Zeitraum der An-/Abwesenheit angezeigt. Sie können jederzeit über die Schaltflächen "An" und "Ab" zwischen An- und Abwesenheitsliste wechseln. 

[Lernvideo](#)

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller,C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann,A.	Büro			Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[2674]</sup> finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Die Unterscheidung zwischen **anwesend** oder **abwesend** wird anhand der Einträge in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> vorgenommen (je nach Einstellung zusätzlich auch noch anhand der Buchungszeiten der Mitarbeiter).




Mitarbeiter, die einen entsprechenden **Eintrag** in der **Urlaubskarte** haben (z.B. Krank oder Urlaub), werden als **abwesend** gewertet.

Mitarbeiter **ohne Eintrag** in der **Urlaubskarte** werden als **anwesend** gewertet. Wenn Sie eine Anwesenheitsliste mit "[Arbeitszeitkontrolle](#)<sup>[2676]</sup>" ausgeben, wird anhand des **grünen** bzw. **roten** Symbols unterschieden, wer im Moment **tatsächlich** auch angemeldet ist und wer sich noch anmelden wird bzw. bereits abgemeldet ist.

## – Ausgabefelder

### S

Status (An-/Abwesend)

Wert		Beschreibung
1		Anwesend
2		Abwesend
3		Halber Tag Abwesenheit

**A**

Kennzeichnet einen Arbeitstag (d.h. an diesem Tag muss der Mitarbeiter anwesend sein).

**IA**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der an dem jeweiligen Tag im Laufe des Tages anwesend war oder anwesend sein wird.

**DG**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der sich gerade auf Dienstgang befindet.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Tel. (intern)**

Die interne Telefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Mobiltelefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobiltelefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Vertreter 1-3**

Die Vertreter des Mitarbeiters.

**Url. Kennerbez.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).



Die Infos zu den Urlaubskarteneinträgen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2684</sup> ausgeschaltet werden.

### **Url. Kennerkürzel**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).



Die Infos zu den Urlaubskarteneinträgen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2684</sup> ausgeschaltet werden.

### **Bemerkung**

Hier stehen die Hinweise zu den jeweiligen Tagen.

Welche Daten hier erscheinen sollen/dürfen, kann in den [Optionen](#)<sup>2677</sup> eingestellt werden.

### **TP Kürzel**

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.



Die Infos zu den Tagesplänen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2685</sup> ausgeschaltet werden.

### **Tagesplan**

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

### **Sollstd.**

Hier stehen die Sollstunden für den jeweiligen Tag (normalerweise die Stunden aus dem Tagesplan, außer die Sollstunden für den Tag wurden manuell verändert).

### **TP Arbeitszeiten**

Hier stehen die erlaubten Arbeitszeiten (aus dem Tagesplan) für den Mitarbeiter am jeweiligen Tag.

### **Buchungsherkunft**

Hier steht evtl. ein Hinweis, von wo die letzte Buchung erfolgt ist (Geräteart, Bezeichnung/PC-Name und evtl. Buchungszeit).

Somit können Sie, je nachdem wie die Logik der Namensvergabe der PCs ist, evtl. erkennen, ob sich jemand in der Firma oder im Homeoffice befindet.

Buchungen können über folgende Arten erfolgt sein:

- Stechuhr-PC
- Aufruf der Anmeldemaske zum einmaligen Anmelden
- Anmeldung aus Hauptprogramm über den Programmpunkt "An-Abmelden"
- Transponder-PC
- Erfassungsterminal
- Weboberfläche

Die Buchungsherkunft wird grundsätzlich immer nur für den **aktuellen** Tag ausgegeben. Haben Sie einen größeren Zeitraum gewählt, wird die Buchungsherkunft aus Datenschutzgründen nicht mit ausgegeben!

In dieser Spalte wird immer nur die **letzte** Buchungsherkunft angezeigt.  
Sollten an dem Tag manuelle Änderungen an den Zeiten vorgenommen worden sein, steht als Info weiterhin die Art, über die das letzte Mal gebucht wurde.



Die Infos zu der Buchungsherkunft können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2685]</sup> eingeschränkt oder komplett ausgeschaltet werden.  
Des Weiteren werden die Rechte für "[Log Buchungsherkunft](#)"<sup>[3381]</sup> berücksichtigt.

### **Auftrags Nr.**

Nummer des Auftrags an dem in diesem Moment gearbeitet wird.  
(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).


### **Akt. Auftrag**


Bezeichnung des Auftrags an dem in diesem Moment gearbeitet wird  
(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).

### **Auftrag seit**

Uhrzeit seit der an dem aktuellen Auftrag gearbeitet wird.  
(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).

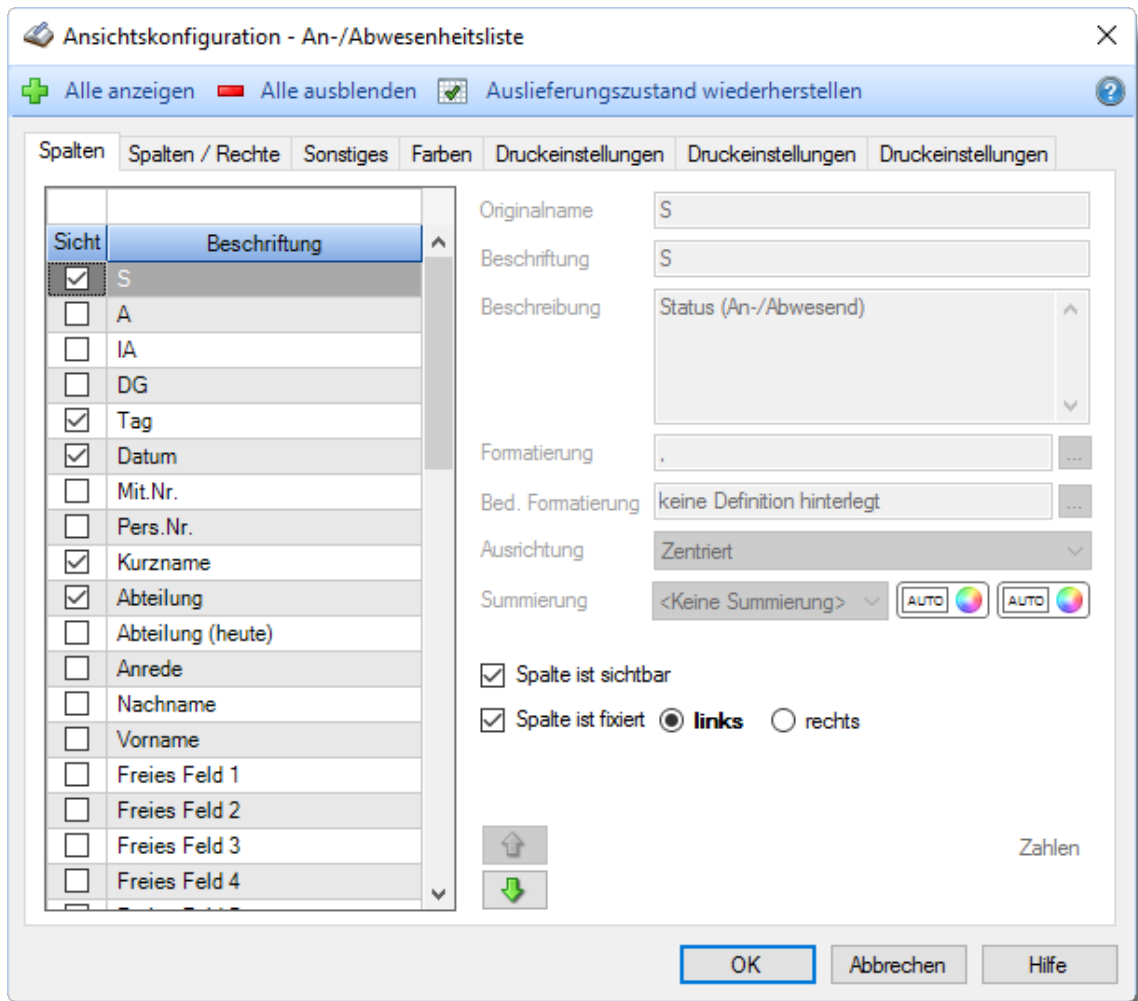
## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>968</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

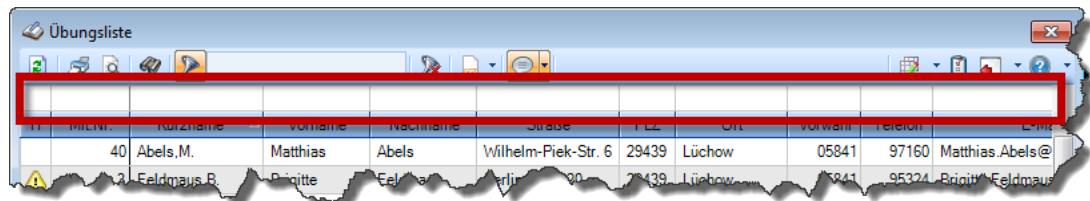


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






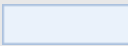






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die An-/Abwesenheitsliste


Symbol	Beschreibung
Alle	Zeigt alle Mitarbeiter an (an- und abwesende)
Ab	Zeigt nur abwesende Mitarbeiter an
An	Zeigt nur anwesende Mitarbeiter an
	<a href="#">Alle</a> <sup>[239]</sup> Anwesenheiten im Laufe des Tages anzeigen (alle die bereits anwesend sind oder noch anwesend sein werden)
Zusammen- fassen	Wechselt zwischen den Ansichten " <a href="#">Tageweise</a> <sup>[968]</sup> " und " <a href="#">Zusammengefasst</a> <sup>[973]</sup> "


### – Rechte Anwesenheitsliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 9.1.4.1 An-/Abwesenheitsliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels, M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer, K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige, E.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Feldmaus, B.	Büro	Krank	K	
●	Di	22.12.2015	Fischman, U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann, K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger, V.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Hurtel, A.	Büro	Gleittag	G	
●	Di	22.12.2015	Husch, C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	
●	Di	22.12.2015	Jahn, P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche, E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein, H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer, K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke, B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen, W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb, P.
●	Di	22.12.2015	Mahne, P.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Meyer, R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller, C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann, A.	Büro			Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Diese Liste ist sehr flexibel und bietet die unterschiedlichsten Auswertungen, die in den [Optionen](#)<sup>[2673]</sup> eingestellt werden können.

Die Abbildung zeigt die wahrscheinlich häufigste Ausgabeform. Es werden für einen beliebigen Tag (normalerweise den aktuellen) alle Mitarbeiter mit dem entsprechenden Status angezeigt.

Bei Ausgabe für den aktuellen Tag (HEUTE), können Sie **Anwesenheiten** auf zwei Arten anzeigen lassen:

- alle **im Moment** anwesenden Mitarbeiter anzeigen. Alle, die im Moment **wirklich** schon angestempelt sind, also nur alle mit einem **grünen** Symbol).
- alle Mitarbeiter anzeigen, die **heute irgendwann** einmal da sein werden oder bereits da sind (anhand des **roten** und des **grünen** Symbols wird Ihnen dann angezeigt, wer wirklich im Hause ist und wer gerade in diesem Moment nicht da ist).

Anhand des **grünen** bzw. **roten** Symbols können sehr schnell die an diesem Tag an- bzw. abwesenden Mitarbeiter abgelesen werden. Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.



Bei abwesenden Mitarbeitern wird der Grund der Abwesenheit mit ausgegeben, bei anwesenden Mitarbeitern wird zusätzlich ausgegeben, seit wann der Mitarbeiter angemeldet ist oder ob er bereits Feierabend (oder Mittagspause) hat. Als **Anmeldezeit** wird je nach [Wunsch](#)<sup>[2678]</sup> entweder die **erste** oder die **letzte Anmeldung** des Tages ausgegeben. Die Ausgabe der Uhrzeiten kann in den [Optionen](#)<sup>[2683]</sup> auf Wunsch (Datenschutz) generell ausgeschaltet werden.

Sollte bei Einträgen in der Urlaubskarte ein **Kommentar** hinterlegt sein, wird dieser mit angezeigt, wenn:

- als Zeitraum nur ein einzelner Tag ausgewertet wird (also die Schaltfläche "**Zusammenfassen**" in der Symbolleiste **nicht** aktiviert ist).
- es laut [Optionen](#)<sup>[2685]</sup> vom Administrator erlaubt ist.

Auf Dienstgang befindliche Mitarbeiter werden ebenfalls als abwesend (rotes Symbol) aufgeführt, da sie ja im Moment nicht im Hause sind.

Sie erscheinen aber trotzdem auch auf der Anwesenheitsliste (rotes bzw. grünes Symbol), da der Mitarbeiter ja eigentlich anwesend ist. Der Grund der Abwesenheit wird ebenfalls mit angezeigt, sofern es in den [Optionen](#)<sup>[2677]</sup> eingestellt ist.

Mitarbeiter die an einem bestimmten Wochentag **grundsätzlich nicht arbeiten**<sup>[425]</sup>, werden in der Abwesenheitsliste mit hellgrauer Schriftfarbe ausgegeben. Zusätzlich erscheint bei Bemerkung der Hinweis, dass der Mitarbeiter an diesem Tag grundsätzlich nicht arbeitet. In der Anwesenheitsliste erscheinen diese Mitarbeiter nicht.


Auf Wunsch können Sie auch den gerade vom Mitarbeiter **bearbeiteten Auftrag** mit ausgeben lassen. So können Sie sich schnell einen Überblick verschaffen, wer an welchem Auftrag arbeitet (und natürlich seit wann). Blenden Sie dazu einfach die entsprechenden [Spalten](#)<sup>[968]</sup> mit ein.

Die Liste kann automatisch aktualisiert werden. Das Aktualisierungsintervall können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2678]</sup> einstellen (z.B. alle 5 Minuten). Dies ist z.B. für den Arbeitsplatz am Empfang sinnvoll, da so jederzeit abgelesen werden kann, ob ein Mitarbeiter im Hause ist. Wenn die Einstellung "**Letzte Änderungen farblich hervorheben**<sup>[2680]</sup>" aktiviert ist, werden Ihnen die letzten Veränderungen in der Liste farblich hervorgehoben angezeigt. Sie können die letzten Änderungen so sehr schnell erkennen. Zusätzlich können Sie auch einen beliebigen [Hinweiston](#)<sup>[2680]</sup> ausgeben lassen.



Für die An-/Abwesenheitsliste werden nur Mitarbeiter berücksichtigt, die im ausgewählten Zeitraum an der [Urlaubsverwaltung teilnehmen](#)<sup>[423]</sup> und in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[441]</sup> nicht von der Auswertung ausgeschlossen wurden!

#### 9.1.4.2 An-/Abwesenheitsliste, Ausgabefelder (Tageweise)

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Je nachdem ob als Art "**Zusammenfassen**" ausgewählt wurde oder nicht, erhalten Sie die Liste entweder als "tageweise" oder eben zusammengefasst.

Die angezeigten Spalten sind dann je nach Liste etwas unterschiedlich. Die Beschreibung für "[Zusammenfassen](#)<sup>[973]</sup>" erhalten Sie auf der nächsten Seite.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller,C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann,A.	Büro			Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

**S**

Status (An-/Abwesend)

Wert		Beschreibung
1	●	Anwesend
2	●	Abwesend
3	●	Halber Tag Abwesenheit

**A**

Kennzeichnet einen Arbeitstag (d.h. an diesem Tag muss der Mitarbeiter anwesend sein).

**IA**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der an dem jeweiligen Tag im Laufe des Tages anwesend war oder anwesend sein wird.

**DG**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der sich gerade auf Dienstgang befindet.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Tel. (intern)**

Die interne Telefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Mobiltelefon (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobiltelefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Vertreter 1-3**

Die Vertreter des Mitarbeiters.

**Url. Kennerbez.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).



Die Infos zu den Urlaubskarteneinträgen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2684</sup> ausgeschaltet werden.

**Url. Kennerkürzel**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).



Die Infos zu den Urlaubskarteneinträgen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2684</sup> ausgeschaltet werden.

**Bemerkung**

Hier stehen die Hinweise zu den jeweiligen Tagen.

Welche Daten hier erscheinen sollen/dürfen, kann in den [Optionen](#)<sup>2677</sup> eingestellt werden.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.



Die Infos zu den Tagesplänen können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2685</sup> ausgeschaltet werden.

### **Tagesplan**

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

### **Sollstd.**

Hier stehen die Sollstunden für den jeweiligen Tag (normalerweise die Stunden aus dem Tagesplan, außer die Sollstunden für den Tag wurden manuell verändert).

### **TP Arbeitszeiten**

Hier stehen die erlaubten Arbeitszeiten (aus dem Tagesplan) für den Mitarbeiter am jeweiligen Tag.

### **Buchungsherkunft**

Hier steht evtl. ein Hinweis, von wo die letzte Buchung erfolgt ist (Geräteart, Bezeichnung/PC-Name und evtl. Buchungszeit).

Somit können Sie, je nachdem wie die Logik der Namensvergabe der PCs ist, evtl. erkennen, ob sich jemand in der Firma oder im Homeoffice befindet.

Buchungen können über folgende Arten erfolgt sein:

- Stechuhr-PC
- Aufruf der Anmeldemaske zum einmaligen Anmelden
- Anmeldung aus Hauptprogramm über den Programmpunkt "An-Abmelden"
- Transponder-PC
- Erfassungsterminal
- Weboberfläche

Die Buchungsherkunft wird grundsätzlich immer nur für den **aktuellen** Tag ausgegeben. Haben Sie einen größeren Zeitraum gewählt, wird die Buchungsherkunft aus Datenschutzgründen nicht mit ausgegeben!

In dieser Spalte wird immer nur die **letzte** Buchungsherkunft angezeigt.

Sollten an dem Tag manuelle Änderungen an den Zeiten vorgenommen worden sein, steht als Info weiterhin die Art, über die das letzte Mal gebucht wurde.



Die Infos zu der Buchungsherkunft können vom Administrator in den [Optionen](#)<sup>2685</sup> eingeschränkt oder komplett ausgeschaltet werden.

Des Weiteren werden die Rechte für "[Log Buchungsherkunft](#)<sup>3381</sup>" berücksichtigt.

### **Auftrags Nr.**

Nummer des Auftrags an dem in diesem Moment gearbeitet wird.

(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).

### **Akt. Auftrag**

Bezeichnung des Auftrags an dem in diesem Moment gearbeitet wird


(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).

**Auftrag seit**

Uhrzeit seit der an dem aktuellen Auftrag gearbeitet wird.

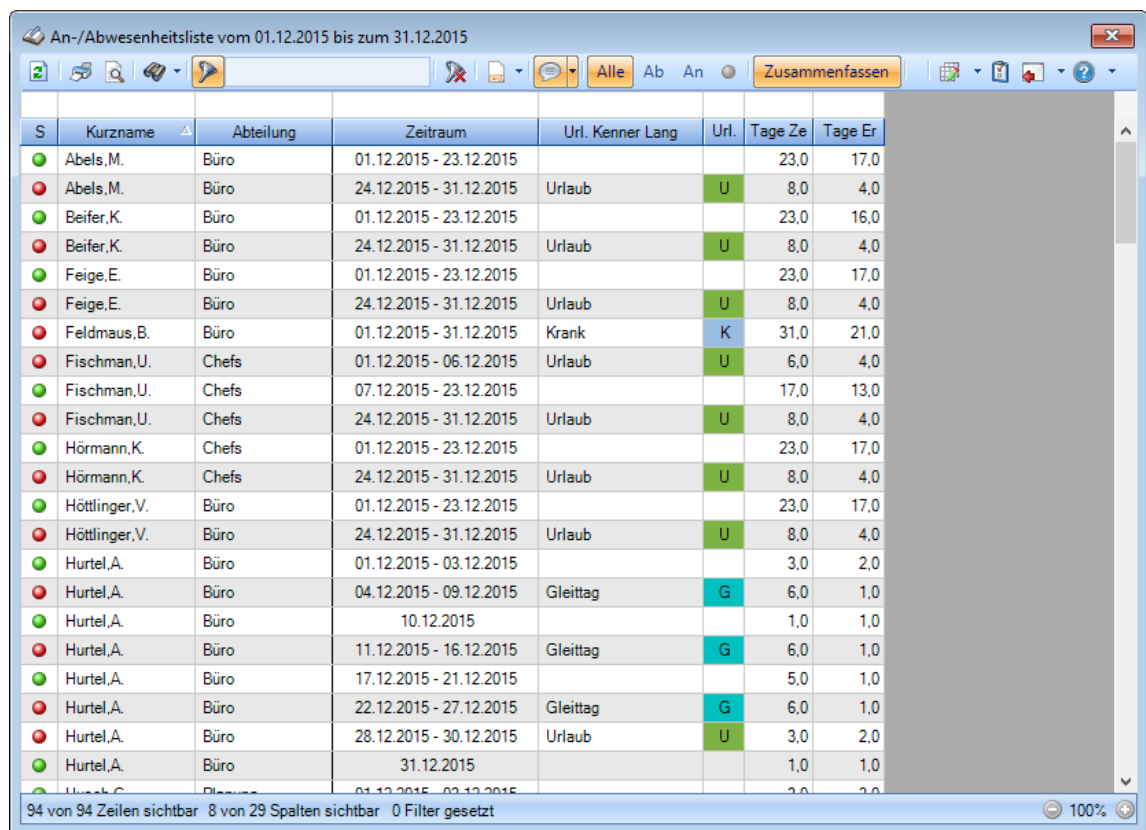
(nur beim **heutigen Tag**, wenn der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt).

**9.1.4.3 An-/Abwesenheitsliste, Ausgabefelder (Zusammenfassen)**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Je nachdem ob als Art "**zusammenfassen**" ausgewählt wurde oder nicht, erhalten Sie die Liste entweder als "Tagesliste" oder eben zusammengefasst.

Die angezeigten Spalten sind dann je nach Liste etwas unterschiedlich. Die Beschreibung für "[Tageweise](#)"<sup>968</sup> erhalten Sie hier.






S	Kurzname	Abteilung	Zeitraum	Url. Kenner Lang	Url.	Tage Ze	Tage Er
●	Abels, M.	Büro	01.12.2015 - 23.12.2015			23,0	17,0
●	Abels, M.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Beifer, K.	Büro	01.12.2015 - 23.12.2015			23,0	16,0
●	Beifer, K.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Feige, E.	Büro	01.12.2015 - 23.12.2015			23,0	17,0
●	Feige, E.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Feldmaus, B.	Büro	01.12.2015 - 31.12.2015	Krank	K	31,0	21,0
●	Fischman, U.	Chefs	01.12.2015 - 06.12.2015	Urlaub	U	6,0	4,0
●	Fischman, U.	Chefs	07.12.2015 - 23.12.2015			17,0	13,0
●	Fischman, U.	Chefs	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Hörmann, K.	Chefs	01.12.2015 - 23.12.2015			23,0	17,0
●	Hörmann, K.	Chefs	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Höttlinger, V.	Büro	01.12.2015 - 23.12.2015			23,0	17,0
●	Höttlinger, V.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Hurtel, A.	Büro	01.12.2015 - 03.12.2015			3,0	2,0
●	Hurtel, A.	Büro	04.12.2015 - 09.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	10.12.2015			1,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	11.12.2015 - 16.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	17.12.2015 - 21.12.2015			5,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	22.12.2015 - 27.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	28.12.2015 - 30.12.2015	Urlaub	U	3,0	2,0
●	Hurtel, A.	Büro	31.12.2015			1,0	1,0

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

**S**

Status (An-/Abwesend)

Wert		Beschreibung
1		Anwesend
2		Abwesend
3		Halber Tag Abwesenheit

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Tel. (intern)**

Die interne Telefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobiltelefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Zeitraum**

Der Zeitraum der An-/Abwesenheit mit VON und BIS in einer Spalte.

**Zeitraum von**

Das Startdatum des Zeitraums.

**Zeitraum bis**

Das Endedatum des Zeitraums.

**Eintrag in Urlaubskarte**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte die Bezeichnung des entsprechenden Kenners (z.B. Urlaub, Krank etc.).



Die Infos zu den Urlaubskarteneinträgen können vom Administrator in den [Optionen](#) 2684 ausgeschaltet werden.

**Eintrag in Urlaubskarte (Kürzel)**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).

**Tage Zeitraum**

Die Anzahl der Tage im Zeitraum.

**Tage Ereignis**

Hier steht die Anzahl der Tage des Ereignisses (Urlaub, Krank etc.).



Eine halbtägigen Abwesenheiten wird als 0,5 gezählt.  
Bei Anwesenheiten werden auch halbtägige Einträge mit 1,0 gezählt.

#### 9.1.4.4 An-/Abwesenheitsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die An-/Abwesenheitsliste ist (wie eigentlich alle Auswertungen) sehr flexibel und lässt sich auch für andere Auswertungen einsetzen.

- Anzeige aller Mitarbeiter (oder einer bestimmten Abteilung), die in einem bestimmten Zeitraum nicht anwesend sind (Urlaub etc.)
  - Anzeige aller Mitarbeiter (oder einer bestimmten Abteilung), die in einem bestimmten Zeitraum an allen Tagen anwesend sind
- Anzeige aller Mitarbeiter (oder einer bestimmten Abteilung), die in einem bestimmten Zeitraum nicht anwesend sind (Urlaub etc.)**

S	Kurzname	Abteilung	Zeitraum	Url. Kenner Lang	Url.	Tage Ze	Tage Er
●	Abels, M.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Beifer, K.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Feige, E.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Feldmaus, B.	Büro	01.12.2015 - 31.12.2015	Krank	K	31,0	21,0
●	Fischman, U.	Chefs	01.12.2015 - 06.12.2015	Urlaub	U	6,0	4,0
●	Fischman, U.	Chefs	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Hörmann, K.	Chefs	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Höttlinger, V.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Hurtel, A.	Büro	04.12.2015 - 09.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	11.12.2015 - 16.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	22.12.2015 - 27.12.2015	Gleittag	G	6,0	1,0
●	Hurtel, A.	Büro	28.12.2015 - 30.12.2015	Urlaub	U	3,0	2,0
●	Husch, C.	Planung	04.12.2015	Urlaub (nachmittag)	u	1,0	0,5
●	Husch, C.	Planung	05.12.2015 - 07.12.2015	Urlaub	U	3,0	1,0
●	Husch, C.	Planung	22.12.2015 - 23.12.2015	Urlaub (nachmittag)	u	2,0	1,0
●	Husch, C.	Planung	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Jahn, P.	Büro	04.12.2015 - 07.12.2015	Gleittag	G	4,0	2,0
●	Jahn, P.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Kasche, E.	Chefs	11.12.2015 - 13.12.2015	Urlaub	U	3,0	1,0
●	Kasche, E.	Chefs	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Klein, H.	Büro	24.12.2015 - 31.12.2015	Urlaub	U	8,0	4,0
●	Kramer, K.	Büro	11.12.2015 - 13.12.2015	Urlaub	U	3,0	1,0

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Zeitraum

Sie können über diese Liste eine Fehlzeitenliste für einen beliebigen Zeitraum ausgeben. Wählen Sie dazu in der Symbolleiste "AB" für Abwesenheitsliste und "Zusammenfassen" und gleiche Zeiträume zusammenfassen zu lassen.

Hierbei zeigen die roten LEDs ganztägige Abwesenheiten und die gelben LEDs halbtägige Abwesenheiten an. Sie können die Tage entweder einzeln ausgeben lassen (dann wieder auf "Zusammenfassen" klicken) oder als Summe in nur einer Zeile (wie im Beispiel gezeigt).

- Liste mit einem bestimmten Urlaubskartenkenner (z.B. Krankliste)**

S	Kurzname	Abteilung	Zeitraum	Url. Kenner Lang	Url.	Tage Ze	Tage Er
	Feldmaus.B.	Büro	01.12.2015 - 31.12.2015	Krank	K	31,0	21,0
	Schneider.M.	Büro	01.12.2015 - 31.12.2015	Krank	K	31,0	9,0
	Zwarg.F.	Büro	01.12.2015 - 06.12.2015	Krank	K	6,0	4,0

3 von 94 Zeilen sichtbar 8 von 29 Spalten sichtbar 2 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Liste mit Kranktagen

Auf Wunsch können Sie auch nur eine bestimmte Abwesenheit anzeigen lassen (z.B. eine Liste mit allen Kranktagen für die Krankenkasse).

Hier wurde jetzt zusätzlich in der Filterzeile nur der bestimmte Urlaubskarteneintrag "K" ausgewählt.

#### ☐ Telefonliste

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Tel. (intern)	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro	140			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro	145			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro	146			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	159	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs	102			
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs	103			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro	119			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	113	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Planung	117	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro	148			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs	118			
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro	132			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	130	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion	106			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	116	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro	120			
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro	151			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller,C.	Büro	126			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann,A.	Büro	142	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

30 von 30 Zeilen sichtbar 9 von 41 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Telefonliste

Sie können die Liste auch als Anwesenheitsliste ausgeben lassen und zusätzlich die internen Telefonnummern mit anzeigen. So kann z.B. in der Telefonzentrale schnell erkannt werden, welche Mitarbeiter gerade anwesend sind (im Hause oder auch Homeoffice und Außendienst) und ankommende Telefongespräche können schneller durchgestellt werden.

#### ☐ Telefonliste (erweitert)

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Tel. (intern)	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung	TP	Tagesplan	Sollstd.	TP Arbeitszeiten
●	Di	22.12.2015	Abels.M.	Büro	140			Angemeldet seit 07:49 Uhr	No	Normal 8 Std. 07:45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Beifer.K.	Büro	145			Abgemeldet seit 09:05 Uhr	No	Normal 8 Std. 07:45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Feige.E.	Büro	146			Angemeldet seit 07:52 Uhr	60	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	07:45 - 09:00 bis 12:00 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Feldmaus.B.	Büro	159	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz.U.	No	Normal 8 Std. 07:45	0:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Fischman.U.	Chefs	102							
●	Di	22.12.2015	Hörmann.K.	Chefs	103							
●	Di	22.12.2015	Höttlinger.V.	Büro	119			Angemeldet seit 08:10 Uhr	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Hurtel.A.	Büro	113	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	7:45	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Husch.C.	Planung	117	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne.P.	80	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	4:00	07:30 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Jahn.P.	Büro	148			Angemeldet seit 08:27 Uhr	No	Normal 8 Std. 07:45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Kasche.E.	Chefs	118							
●	Di	22.12.2015	Klein.H.	Büro	132			Angemeldet seit 07:34 Uhr	No	Normal 8 Std. 07:45	8:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Kramer.K.	Büro	130	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr	80	TP 8:00 Std ab 7:30 Uhr	8:00	07:30 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Lacke.B.	Produktion	106			Abgemeldet seit 09:10 Uhr	80	TP 8:00 Std ohne Zeitbeschränkung	8:00	00:00 - 23:59 bis 00:00 - 23:59
●	Di	22.12.2015	Lensen.W.	Büro	116	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb.P.	74	TP 7:45 Std ab 7:45 Uhr	0:00	07:45 - 09:00 bis 16:30 - 18:00
●	Di	22.12.2015	Mahne.P.	Büro	120							
●	Di	22.12.2015	Meyer.R.	Büro	151			Angemeldet seit 08:12 Uhr	60	TP 6:00 Std ab 7:45 Uhr	6:00	07:45 - 09:00 bis 12:00 - 18:00

Abbildung: Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, mit Soll-Arbeitszeiten

Zusätzlich können Sie auch noch Informationen zu den SOLL Arbeitszeiten der Mitarbeiter mit anzeigen lassen. So können Sie evtl. abschätzen, wann der Mitarbeiter an dem Tag erreichbar sein wird.

Die Anzeige der Arbeitszeit Vorgaben (Tagespläne) können Sie wenn gewünscht (Datenschutz) in den [Optionen](#) <sup>[2685]</sup> komplett ausschalten.

#### 9.1.4.5 An-/Abwesenheitsliste, HTML Export

Sie können diese Auswertung auch als HTML-Datei exportieren lassen. Das ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die An-/Abwesenheitsliste allen Mitarbeitern zur Verfügung stellen möchten, aber das Programm nicht auf jedem PC installiert werden soll.



Für diesen Export wird das Recht "[Export](#)" <sup>[8338]</sup> für die An-/Abwesenheitsliste benötigt!

**An-/Abwesenheitsliste - Alle Mitarbeiter**  
Stand: Dienstag, 4. November 2014, 16:36:19

An-/Abwesenheitsliste für heute den 04.11.2014							
S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url. Kennerkürzel	Bemerkung
+	Di	04.11.2014	Abels,M.	Büro			Angemeldet seit 07:41 Uhr
+	Di	04.11.2014	Feldmaus,B.	Büro			Angemeldet seit 07:45 Uhr
+	Di	04.11.2014	Fischman,U.	Chefs			
-	Di	04.11.2014	Ginsch,H.	Büro			Noch nicht angemeldet
+	Di	04.11.2014	Hörmann,K.	Chefs			
+	Di	04.11.2014	Höttlinger,V.	Büro			Angemeldet seit 08:19 Uhr
+	Di	04.11.2014	Hurtel,A.	Büro			Angemeldet seit 07:55 Uhr
+	Di	04.11.2014	Husch,C.	Planung			Angemeldet seit 07:31 Uhr
+	Di	04.11.2014	Kasche,E.	Chefs			
+	Di	04.11.2014	Klein,H.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
+	Di	04.11.2014	Kramer,K.	Büro			Angemeldet seit 07:29 Uhr
+	Di	04.11.2014	Lacke,B.	Produktion			Angemeldet seit 08:08 Uhr
+	Di	04.11.2014	Lensen,W.	Büro			Angemeldet seit 07:57 Uhr
+	Di	04.11.2014	Mahne,P.	Büro			Angemeldet seit 08:29 Uhr
+	Di	04.11.2014	Meyer,R.	Büro			Angemeldet seit 08:14 Uhr
-	Di	04.11.2014	Müller,C.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 11.11.2014 (Dienstag) Vertreter: Wassels,K., Feldmaus,B.
-	Di	04.11.2014	Neumann,A.	Büro	Ausbildung	A	Morgen wieder zurück (Mittwoch) Vertreter: Zwarg,F.
+	Di	04.11.2014	Pranke,K.	Büro			Angemeldet seit 08:08 Uhr
+	Di	04.11.2014	Runges,M.	Büro			Angemeldet seit 07:51 Uhr
-	Di	04.11.2014	Scharnow,H.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 07.11.2014 (Freitag)
+	Di	04.11.2014	Schneider,M.	Büro			
-	Di	04.11.2014	Strehl,A.	Büro			Noch nicht angemeldet
+	Di	04.11.2014	Wagner,H.	Büro			Angemeldet seit 08:14 Uhr
-	Di	04.11.2014	Wassels,K.	Empfang	Krank	K	Zurück ab 02.01.2015 (Freitag)
+	Di	04.11.2014	Werent,V.	Büro			Angemeldet seit 07:41 Uhr
+	Di	04.11.2014	Wolf,W.	Büro			Angemeldet seit 08:55 Uhr
+	Di	04.11.2014	Zalles,U.	Büro			Angemeldet seit 08:55 Uhr
+	Di	04.11.2014	Zulkopf,E.	Planung			Angemeldet seit 08:15 Uhr
+	Di	04.11.2014	Zwarg,F.	Büro			Angemeldet seit 07:55 Uhr

Stand: Dienstag, 4. November 2014, 16:36:19 Time-Organizer.de

Lassen Sie die An-/Abwesenheitsliste auf einem PC ständig laufen, stellen Sie die "[automatische Aktualisierung](#)" ein und [aktivieren](#) Sie den HTML-Export.

Es werden dann automatisch in dem [eingestellten Verzeichnis](#) die HTML-Dateien ("[timeorg-anab-index.html](#)", "[timeorg-an-ab.htm](#)", "[timeorg-anab-1.htm](#)") erstellt. Diese Dateien werden ebenfalls automatisch im eingestellten Intervall aktualisiert.

Bitte beachten Sie, dass diese Dateien nur neu erstellt werden (und somit eine neue Uhrzeit erhalten), wenn es auch tatsächlich Änderungen in der Liste gab. Das geschieht einerseits aus Performance-Gründen (gerade, wenn die Dateien Online abgelegt werden), andererseits kann so anhand des Datums und der Uhrzeit ersehen werden, wann sich zum letzten Mal etwas in der Liste verändert hat.

Die HTML-Dateien aktualisieren sich ebenfalls automatisch auf dem Bildschirm. So kann z.B. in der Telefonzentrale ständig eine dieser HTML-Dateien geöffnet sein und dort ist jederzeit der aktuelle Status (an- oder abwesend) der gewünschten Mitarbeiter ersichtlich. Die einzelnen HTML-Seiten sind miteinander verlinkt, so dass Sie komfortabel durch die Seiten "surfen" können.

Eine Beispiel Datei können Sie sich im Internet unter dem folgenden Link ansehen:

<http://www.Time-Organizer.de/beispiel/timeorg-an-ab.htm>

Wenn die Einstellung "[Letzte Änderungen farblich hervorheben](#)<sup>26801</sup>" aktiviert ist, werden Ihnen die letzten Veränderungen in den HTML-Dateien farblich hervorgehoben angezeigt. Sie können die letzten Änderungen so sehr schnell erkennen.

#### 9.1.4.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die An-/Abwesenheitsliste.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels,M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer,K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige,E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus,B.	Büro	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz,U.
●	Di	22.12.2015	Fischman,U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann,K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger,V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel,A.	Büro	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch,C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne,P.
●	Di	22.12.2015	Jahn,P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche,E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein,H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer,K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke,B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen,W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb,P.
●	Di	22.12.2015	Mahne,P.	Büro			
●	Di	22.12.2015	Meyer,R.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller,C.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Neumann,A.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

30 von 30 Zeilen sichtbar 8 von 41 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Anwesenheitsliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Anwesenheitsliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

#### ☐ Was bedeuten die grauen Zeilen?

Mitarbeiter die an einem bestimmten Wochentag [grundsätzlich](#)<sup>[425]</sup> frei haben, werden in grauer Schriftfarbe ausgegeben.

#### ☐ Was bedeutet der Hinweis "Kein Arbeitstag"?

Dieser Hinweis erscheint bei Mitarbeitern, die laut [Arbeitszeitvorgaben](#)<sup>[428]</sup> 0:00 Sollstunden am jeweiligen Tag haben.

#### ☐ Was bedeutet der Hinweis "Hat am Montag immer frei"?

Dieser Hinweis erscheint bei Mitarbeitern, die laut Vorgaben der [Arbeitstage](#)<sup>[425]</sup> an einem bestimmten Wochentag grundsätzlich frei haben.

#### ☐ Wieso haben einige Einträge nach dem Aktualisieren eine andere Farbe?



Wenn in den Optionen die Einstellung "[Letzte Änderung farbig hervorheben](#)<sup>[2680]</sup>" aktiviert ist, werden beim Aktualisieren der Liste die letzten Veränderungen automatisch farblich hervorgehoben. So können Sie die aktuellen Änderungen schneller erkennen.

#### ☐ **Kann ich die Optik und das Layout des HTML-Exports verändern?**

Beim speziellen Export im HTML-Format werden diverse Dateien erstellt. Eine Datei (styles.css) enthält die Einstellungen für das Layout. Wenn Sie sich mit HTML und CSS auskennen, können Sie diese Datei manuell bearbeiten und anpassen. Time-Organizer wird diese Datei beim Export dann nicht mehr überschreiben.

#### ☐ **Warum wird nicht der komplette Zeitraum den ich eingestellt habe angezeigt?**

Evtl. ist der Ausgabezeitraum vom Administrator [eingeschränkt](#)<sup>[2687]</sup> worden. Sollte der Zeitraum aufgrund der Vorgaben vom Administrator angepasst (verkleinert) worden sein, wird dies durch "\*" in der Überschrift bei der Ausgabe des Zeitraums angezeigt.

### 9.1.5 Urlaubskarteneinträge

In dieser Auswertung erhalten Sie einen Überblick darüber, wer in einem bestimmten Zeitraum welchen Urlaubskartenkenner für wie viele Tage in seiner Urlaubskarte eingetragen hat. Zwei halbe Tage werden als "1" gezählt. Die Auswertung summiert die Einträge.

In der Liste werden nur Mitarbeiter aufgeführt, die im ausgewählten Zeitraum auch Einträge in der Urlaubskarte haben. Mitarbeiter ohne Einträge im ausgewählten Zeitraum werden somit also nicht angezeigt.

Kurzname		A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
Abels, M.	14,0	1,0		4,0		11,0	28,0	1,0		1,0
Beifer, K.	14,0	2,0			1,0		10,0	1,0	1,0	
Berg, M.	14,0	2,0					19,0	1,0		
Faris, W.	14,0				12,0		18,0	1,0	1,0	
Feige, E.	14,0	1,0			24,0		15,0	1,0	1,0	
Feldmaus, B.	14,0				167,0		3,0	1,0	1,0	
Fischer, G.	14,0			1,0	6,0		20,0	1,0	1,0	1,0
Fischmann, U.	14,0						50,0	1,0		
Gedig, H.	14,0		16,0		4,0		17,0	1,0	1,0	
Herbst, C.	14,0						19,0	0,5		
Hörmann, K.	14,0						31,0	0,5		
Höttlinger, V.	14,0	1,0			21,0		14,0	1,0	1,0	
Husch, C.	14,0	1,0	1,0				19,0	1,0		
Jaß, H.	10,0				2,0		14,0	1,0	1,0	
Kasche, E.	14,0						31,0	0,5		
Klein, H.	14,0	1,0			1,0		14,0	1,0	1,0	
Kramer, K.	14,0	1,0		4,0		11,0	21,0	1,0		1,0
Lacke, B.	14,0	1,0	2,0				16,0	1,0		1,0
Lensen, W.	14,0						18,0	1,0		
Mahne, P.	14,0	1,0			1,0		17,0	1,0	1,0	
Meyer, R.	14,0						21,0	1,0		
Müller, C.	14,0			1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	1,0
32	Σ 444,0	Σ 47,0	Σ 184,0	Σ 20,0	Σ 296,0	Σ 26,0	Σ 544,0	Σ 30,0	Σ 18,0	Σ 8,0

32 von 32 Zeilen sichtbar 11 von 62 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) <sup>2734</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Urlaubskarteneinträge**

Die Summe der jeweiligen Einträge pro Kenner für jeden Mitarbeiter.

**Urlaub**

Die Summe aller Einträge die als [Urlaub](#)<sup>[560]</sup> geschlüsselt sind.

**Krank**

Die Summe aller Einträge die als Krank geschlüsselt sind.


### **Gleittag**


Die Summe aller Einträge die als Gleittag geschlüsselt sind.

### **Arbeitstage**

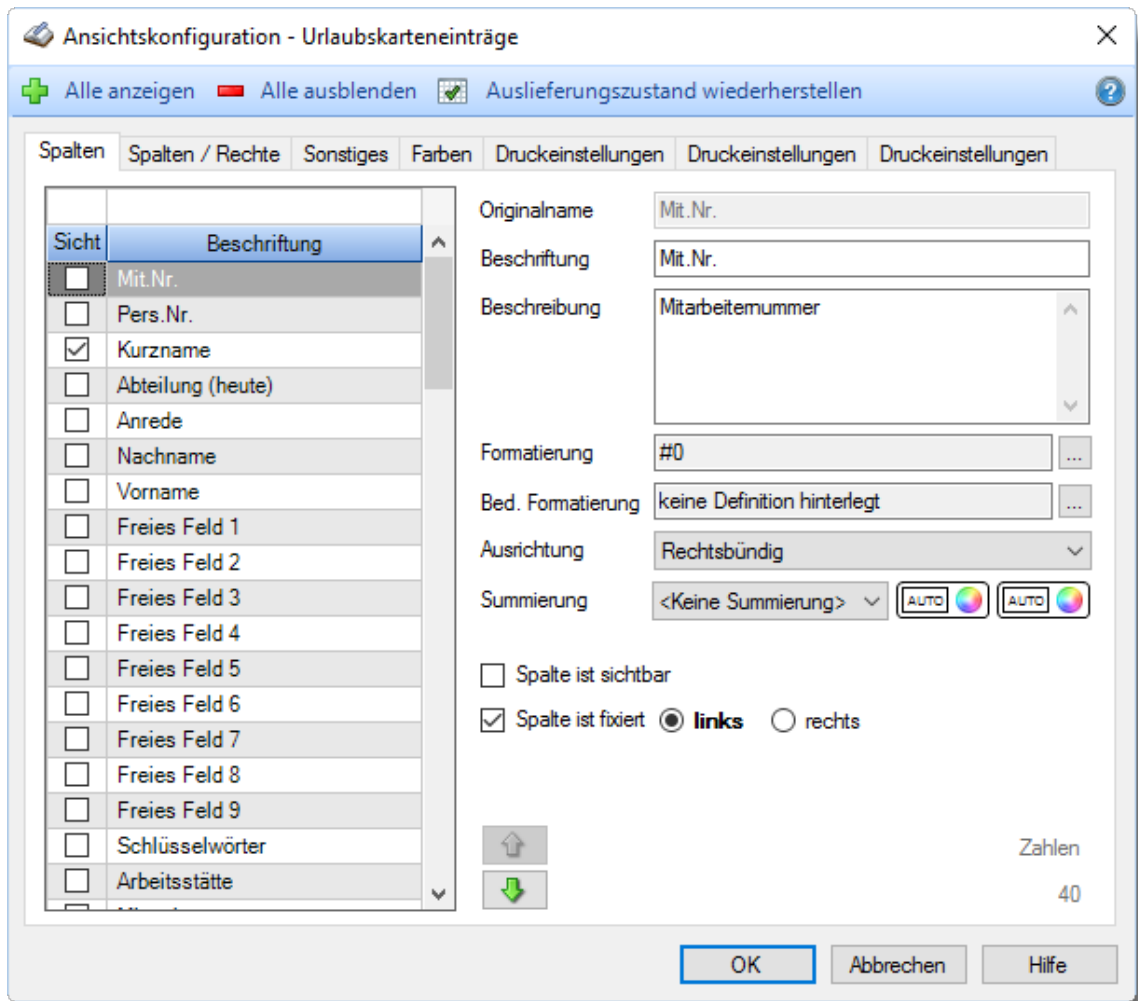
Die Anzahl der Arbeitstage laut [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[425]</sup>. Arbeitstage die nicht im Zeitraum der [Beschäftigung](#)<sup>[418]</sup> liegen, werden nicht berücksichtigt. Feiertage werden nicht als Arbeitstage gezählt.

## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>995</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

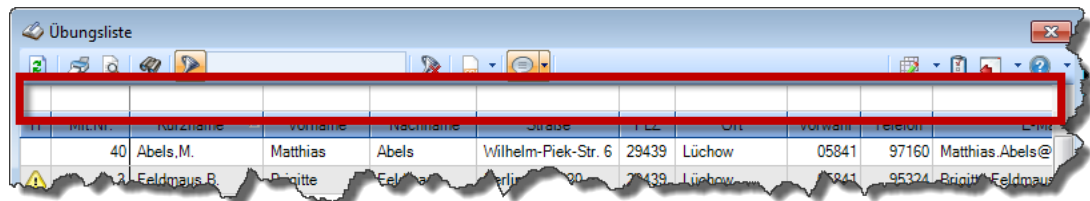


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






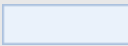








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Urlaubskarteneinträge

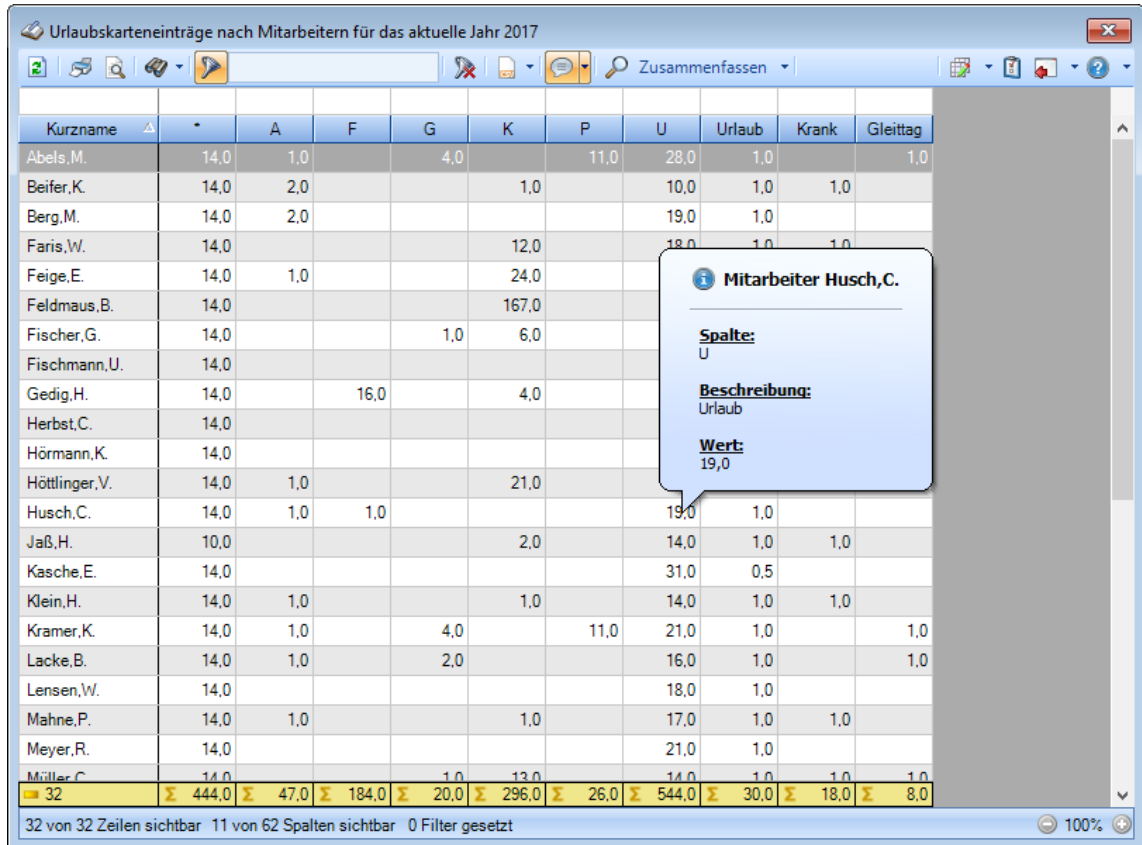
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.1.5.1 Urlaubskarteneinträge, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) <sup>B2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

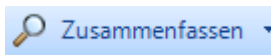


Kurzname	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag	
Abels, M.	14,0	1,0	4,0		11,0	28,0	1,0		1,0	
Beifer, K.	14,0	2,0		1,0		10,0	1,0	1,0		
Berg, M.	14,0	2,0				19,0	1,0			
Faris, W.	14,0			12,0		18,0	1,0	1,0		
Feige, E.	14,0	1,0		24,0						
Feldmaus, B.	14,0			167,0						
Fischer, G.	14,0		1,0	6,0						
Fischmann, U.	14,0									
Gedig, H.	14,0		16,0	4,0						
Herbst, C.	14,0									
Hörmann, K.	14,0									
Höttlinger, V.	14,0	1,0		21,0						
Husch, C.	14,0	1,0	1,0			19,0	1,0			
Jaß, H.	10,0			2,0		14,0	1,0	1,0		
Kasche, E.	14,0					31,0	0,5			
Klein, H.	14,0	1,0		1,0		14,0	1,0	1,0		
Kramer, K.	14,0	1,0	4,0		11,0	21,0	1,0		1,0	
Lacke, B.	14,0	1,0	2,0			16,0	1,0		1,0	
Lensen, W.	14,0					18,0	1,0			
Mahne, P.	14,0	1,0		1,0		17,0	1,0	1,0		
Meyer, R.	14,0					21,0	1,0			
Müller, C.	14,0		1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	1,0	
<b>Σ 32</b>	<b>Σ 444,0</b>	<b>Σ 47,0</b>	<b>Σ 184,0</b>	<b>Σ 20,0</b>	<b>Σ 296,0</b>	<b>Σ 26,0</b>	<b>Σ 544,0</b>	<b>Σ 30,0</b>	<b>Σ 18,0</b>	<b>Σ 8,0</b>

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#) <sup>B273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.


Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

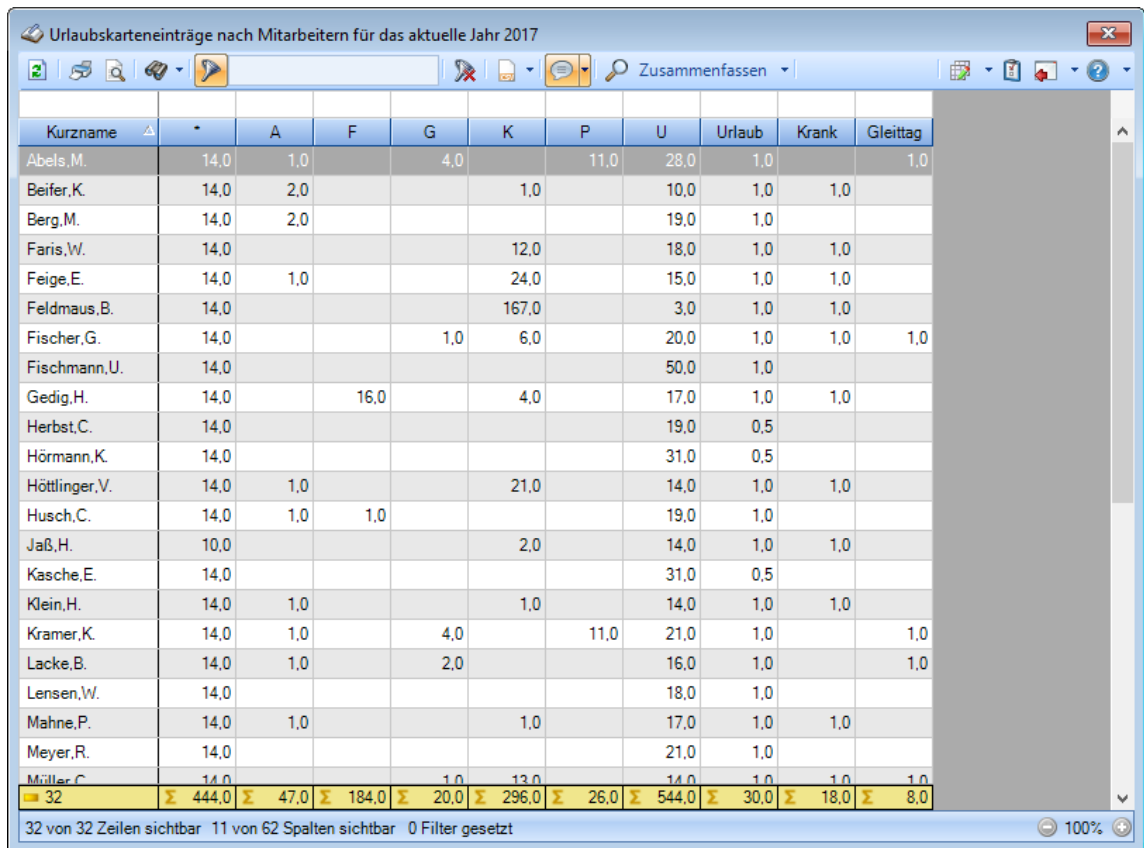
- nach Mitarbeitern und Wochen
- nach Mitarbeitern und Monaten
- nach Mitarbeitern und Quartalen

- nach Mitarbeitern und Jahren
- nach Abteilungen

Sie können sich [hier](#)<sup>997</sup> einige Beispielabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

### 9.1.5.2 Urlaubskarteneinträge, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Kurzname		A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
Abels,M.	14,0	1,0		4,0		11,0	28,0	1,0		1,0
Beifer,K.	14,0	2,0			1,0		10,0	1,0	1,0	
Berg,M.	14,0	2,0					19,0	1,0		
Faris,W.	14,0				12,0		18,0	1,0	1,0	
Feige,E.	14,0	1,0			24,0		15,0	1,0	1,0	
Feldmaus,B.	14,0				167,0		3,0	1,0	1,0	
Fischer,G.	14,0			1,0	6,0		20,0	1,0	1,0	1,0
Fischmann,U.	14,0						50,0	1,0		
Gedig,H.	14,0		16,0		4,0		17,0	1,0	1,0	
Herbst,C.	14,0						19,0	0,5		
Hörmann,K.	14,0						31,0	0,5		
Höttlinger,V.	14,0	1,0			21,0		14,0	1,0	1,0	
Husch,C.	14,0	1,0	1,0				19,0	1,0		
Jaß,H.	10,0				2,0		14,0	1,0	1,0	
Kasche,E.	14,0						31,0	0,5		
Klein,H.	14,0	1,0			1,0		14,0	1,0	1,0	
Kramer,K.	14,0	1,0		4,0		11,0	21,0	1,0		1,0
Lacke,B.	14,0	1,0		2,0			16,0	1,0		1,0
Lensen,W.	14,0						18,0	1,0		
Mahne,P.	14,0	1,0			1,0		17,0	1,0	1,0	
Meyer,R.	14,0						21,0	1,0		
Müller,C.	14,0			1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	1,0
<b>Σ 32</b>	<b>Σ 444,0</b>	<b>Σ 47,0</b>	<b>Σ 184,0</b>	<b>Σ 20,0</b>	<b>Σ 296,0</b>	<b>Σ 26,0</b>	<b>Σ 544,0</b>	<b>Σ 30,0</b>	<b>Σ 18,0</b>	<b>Σ 8,0</b>

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Urlaubskarteneinträge**

Die Summe der jeweiligen Einträge pro Kenner für jeden Mitarbeiter.

**Urlaub**

Die Summe aller Einträge die als [Urlaub](#)<sup>[560]</sup> geschlüsselt sind.

**Krank**

Die Summe aller Einträge die als Krank geschlüsselt sind.

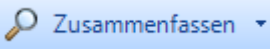
**Gleittag**

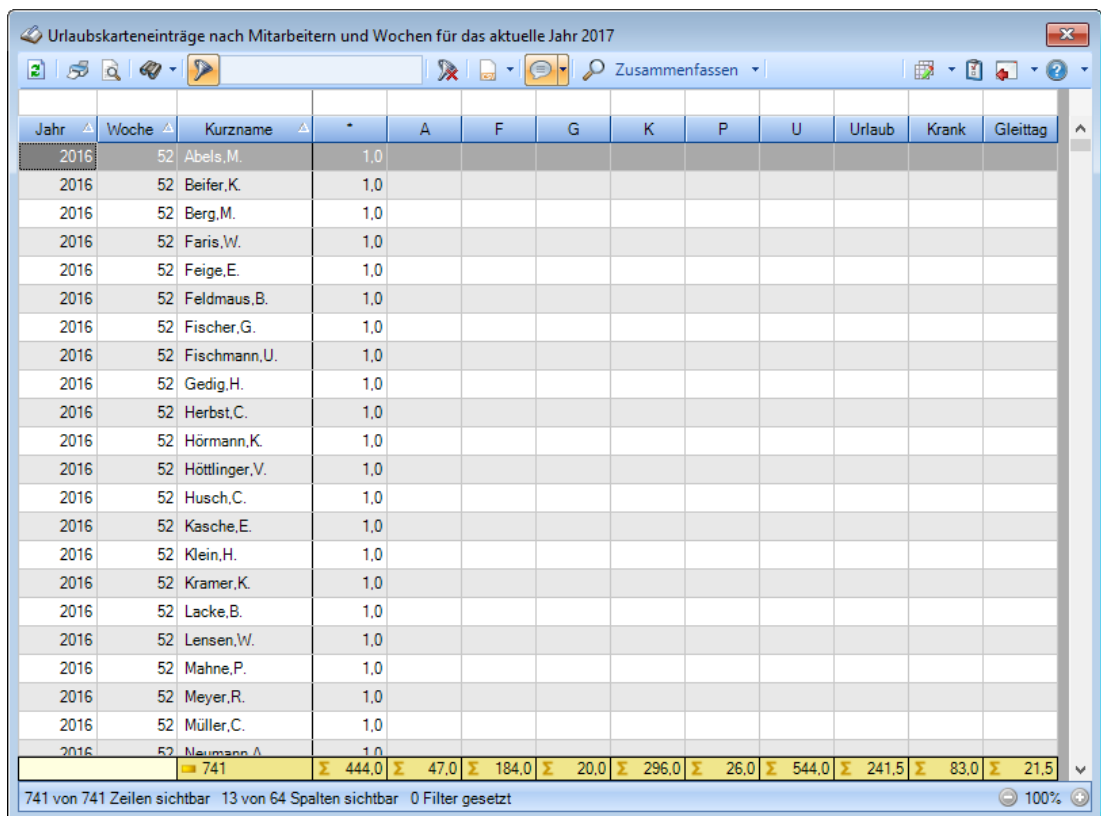
Die Summe aller Einträge die als Gleittag geschlüsselt sind.

**Arbeitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage laut [Urlaubsverwaltung](#)<sup>425</sup> Arbeitstage die nicht im Zeitraum der [Beschäftigung](#)<sup>418</sup> liegen, werden nicht berücksichtigt. Feiertage werden nicht als Arbeitstage gezählt.

**9.1.5.3 Urlaubskarteneinträge, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

**☐ Nach Mitarbeitern und Wochen**


Jahr	Woche	Kurzname	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2016	52	Abels, M.	1.0									
2016	52	Beifer, K.	1.0									
2016	52	Berg, M.	1.0									
2016	52	Faris, W.	1.0									
2016	52	Feige, E.	1.0									
2016	52	Feldmaus, B.	1.0									
2016	52	Fischer, G.	1.0									
2016	52	Fischmann, U.	1.0									
2016	52	Gedig, H.	1.0									
2016	52	Herbst, C.	1.0									
2016	52	Hörmann, K.	1.0									
2016	52	Höttlinger, V.	1.0									
2016	52	Husch, C.	1.0									
2016	52	Kasche, E.	1.0									
2016	52	Klein, H.	1.0									
2016	52	Kramer, K.	1.0									
2016	52	Lacke, B.	1.0									
2016	52	Lensen, W.	1.0									
2016	52	Mahne, P.	1.0									
2016	52	Meyer, R.	1.0									
2016	52	Müller, C.	1.0									
2016	52	Neumann	1.0									
741			Σ 444,0	Σ 47,0	Σ 184,0	Σ 20,0	Σ 296,0	Σ 26,0	Σ 544,0	Σ 241,5	Σ 83,0	Σ 21,5

**☐ Nach Mitarbeitern und Monaten**

Urlaubskarteneinträge nach Mitarbeitern und Monaten für das aktuelle Jahr 2017

Jahr	Monat	Kurzname	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag	
2017	1	Abels,M.	2,0										
2017	1	Beifer,K.	2,0							0,5			
2017	1	Berg,M.	2,0										
2017	1	Faris,W.	2,0						1,0	1,0			
2017	1	Feige,E.	2,0				1,0		4,0	1,0	1,0		
2017	1	Feldmaus,B.	2,0				21,0				1,0		
2017	1	Fischer,G.	2,0										
2017	1	Fischmann,U.	2,0						4,0	1,0			
2017	1	Gedig,H.	2,0		10,0				4,0	1,0			
2017	1	Herbst,C.	2,0										
2017	1	Hörmann,K.	2,0						2,0	0,5			
2017	1	Höttlinger,V.	2,0				6,0				1,0		
2017	1	Husch,C.	2,0							0,5			
2017	1	Kasche,E.	2,0										
2017	1	Klein,H.	2,0										
2017	1	Kramer,K.	2,0										
2017	1	Lacke,B.	2,0									0,5	
2017	1	Lensen,W.	2,0										
2017	1	Mahne,P.	2,0						2,0	1,0			
2017	1	Meyer,R.	2,0						1,0	1,0			
2017	1	Müller,C.	2,0				12,0				1,0		
2017	1	Neumann	2,0	4,0			6,0			0,5	1,0		
			Σ 316	Σ 444,0	Σ 47,0	Σ 184,0	Σ 20,0	Σ 296,0	Σ 26,0	Σ 544,0	Σ 145,0	Σ 44,0	Σ 18,5

316 von 316 Zeilen sichtbar 13 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Quartalen

Urlaubskarteneinträge nach Mitarbeitern und Quartalen für das aktuelle Jahr 2017

Jahr	Quartal	Kurzname	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2017	1	Abels,M.	2,0	1,0					13,0	1,0		
2017	1	Beifer,K.	2,0	1,0					4,0	0,5		
2017	1	Berg,M.	2,0	1,0					11,0	0,5		
2017	1	Faris,W.	2,0				5,0		1,0	1,0	1,0	
2017	1	Feige,E.	2,0	1,0			18,0		5,0	1,0	1,0	
2017	1	Feldmaus,B.	2,0				64,0				1,0	
2017	1	Fischer,G.	2,0				2,0				1,0	0,5
2017	1	Fischmann,U.	2,0						10,0	1,0		
2017	1	Gedig,H.	2,0		16,0		2,0		7,0	1,0	1,0	
2017	1	Herbst,C.	2,0						3,0	1,0		
2017	1	Hörmann,K.	2,0						3,0	0,5		
2017	1	Höttlinger,V.	2,0	1,0			6,0		2,0	1,0	1,0	
2017	1	Husch,C.	2,0		1,0				2,0	0,5		
2017	1	Kasche,E.	2,0						12,0	1,0		
2017	1	Klein,H.	2,0	1,0			1,0				1,0	
2017	1	Kramer,K.	2,0	1,0					13,0	1,0		
2017	1	Lacke,B.	2,0	1,0								0,5
2017	1	Lensen,W.	2,0						10,0	1,0		
2017	1	Mahne,P.	2,0						6,0	1,0		
2017	1	Meyer,R.	2,0						5,0	1,0		
2017	1	Müller,C.	2,0				12,0				1,0	0,5
2017	1	Neumann,Δ	2,0	15,0		1,0	8,0			0,5	1,0	1,0
Σ 123			Σ 444,0	Σ 47,0	Σ 184,0	Σ 20,0	Σ 296,0	Σ 26,0	Σ 544,0	Σ 90,0	Σ 28,0	Σ 12,0

123 von 123 Zeilen sichtbar 13 von 64 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Jahren



Urlaubskarteneinträge nach Mitarbeitern und Jahren für den Zeitraum 2016 bis 2017

Jahr	Kurzname	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2016	Abels, M.	13,0			2,0	37,0		35,0	1,0	1,0	0,5
2016	Beifer, K.	13,0				3,0		29,0	0,5	1,0	
2016	Berg, M.	5,0				4,0		4,0	1,0	1,0	
2016	Faris, W.	5,0				10,0		12,0	1,0	1,0	
2016	Feige, E.	13,0			1,0	26,0		26,0	1,0	1,0	1,0
2016	Feldmaus, B.	13,0				251,0				1,0	
2016	Fischer, G.	5,0	1,0			3,0		8,0	1,0	1,0	
2016	Fischmann, U.	13,0						42,0	1,0		
2016	Gedig, H.	4,0						3,0	1,0		
2016	Herbst, C.	5,0						9,0	1,0		
2016	Herms, S.	11,0						2,0	1,0		
2016	Hörmann, K.	13,0						31,0	0,5		
2016	Höttlinger, V.	13,0						30,0	1,0		
2016	Hurtel, A.	13,0			4,0	4,0		5,0	1,0	1,0	1,0
2016	Husch, C.	13,0	1,0					27,0	1,0		
2016	Jahn, P.	13,0			3,0	4,0		17,0	0,5	1,0	1,0
2016	Kasche, E.	13,0						28,0	0,5		
2016	Klein, H.	13,0			1,0	14,0		31,0	1,0	1,0	1,0
2016	Kramer, K.	13,0	1,0					30,0	1,0		0,5
2016	Lacke, B.	13,0	1,0		2,0			28,0	1,0		1,0
2016	Lensen, W.	13,0				8,0		25,0	1,0	1,0	
2016	Mahne, P.	13,0	1,0			11,0		29,0	1,0	1,0	
69		Σ 880,0	Σ 114,0	Σ 185,0	Σ 52,0	Σ 834,0	Σ 26,0	Σ 1.293,0	Σ 62,5	Σ 40,0	Σ 19,0

69 von 69 Zeilen sichtbar 12 von 63 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern

Urlaubskarteneinträge nach Mitarbeitern für das aktuelle Jahr 2017

Kurzname	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
Abels, M.	14,0	1,0		4,0		11,0	28,0	1,0		1,0
Beifer, K.	14,0	2,0			1,0		10,0	1,0	1,0	
Berg, M.	14,0	2,0					19,0	1,0		
Faris, W.	14,0				12,0		18,0	1,0	1,0	
Feige, E.	14,0	1,0			24,0		15,0	1,0	1,0	
Feldmaus, B.	14,0				167,0		3,0	1,0	1,0	
Fischer, G.	14,0			1,0	6,0		20,0	1,0	1,0	1,0
Fischmann, U.	14,0						50,0	1,0		
Gedig, H.	14,0		16,0		4,0		17,0	1,0	1,0	
Herbst, C.	14,0						19,0	0,5		
Hörmann, K.	14,0						31,0	0,5		
Höttlinger, V.	14,0	1,0			21,0		14,0	1,0	1,0	
Husch, C.	14,0	1,0	1,0				19,0	1,0		
Jaß, H.	10,0				2,0		14,0	1,0	1,0	
Kasche, E.	14,0						31,0	0,5		
Klein, H.	14,0	1,0			1,0		14,0	1,0	1,0	
Kramer, K.	14,0	1,0		4,0		11,0	21,0	1,0		1,0
Lacke, B.	14,0	1,0		2,0			16,0	1,0		1,0
Lensen, W.	14,0						18,0	1,0		
Mahne, P.	14,0	1,0			1,0		17,0	1,0	1,0	
Meyer, R.	14,0						21,0	1,0		
Müller, C.	14,0			1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	1,0
<b>Σ 32</b>	<b>Σ 444,0</b>	<b>Σ 47,0</b>	<b>Σ 184,0</b>	<b>Σ 20,0</b>	<b>Σ 296,0</b>	<b>Σ 26,0</b>	<b>Σ 544,0</b>	<b>Σ 30,0</b>	<b>Σ 18,0</b>	<b>Σ 8,0</b>

32 von 32 Zeilen sichtbar 11 von 62 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Abteilungen

Urlaubskarteneinträge nach Abteilungen für das Jahr 2017

Abteilung	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
Büro	231,0	59,5	53,5	37,0	544,0		543,5	543,5	544,0	37,0
Marketing	20,0	2,0	7,0		1,0		69,5	69,5	1,0	
Chefs	30,0		6,5		87,0		78,0	78,0	87,0	
Empfang	10,0	1,0			9,0		11,0	11,0	9,0	
Produktion	17,0	13,0	3,5	2,5	12,0		46,0	46,0	12,0	2,5
<b>Σ</b>	<b>Σ 308,0</b>	<b>Σ 75,5</b>	<b>Σ 70,5</b>	<b>Σ 39,5</b>	<b>Σ 653,0</b>	<b>Σ 0,0</b>	<b>Σ 748,0</b>	<b>Σ 748,0</b>	<b>Σ 653,0</b>	<b>Σ 39,5</b>

5 von 5 Zeilen sichtbar 11 von 45 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Wochen

Urlaubskarteneinträge nach Wochen für das Jahr 2017

Jahr	Woche	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2016	52	30,0									
2017	1					5,0		42,0	42,0	5,0	
2017	2					11,0		4,5	4,5	11,0	
2017	3			4,0	1,5	13,0		2,0	2,0	13,0	1,5
2017	4			4,0		18,0		4,0	4,0	18,0	
2017	5			4,0		16,0		3,0	3,0	16,0	
2017	6		10,0	4,0		6,0		3,5	3,5	6,0	
2017	7				0,5	11,0		18,0	18,0	11,0	0,5
2017	8			1,0	0,5	17,0		18,0	18,0	17,0	0,5
2017	9				11,5	2,0	5,0	6,0	6,0	5,0	2,0
2017	10		1,5		0,5	9,0		9,5	9,5	9,0	0,5
2017	11		0,5			10,0		24,0	24,0	10,0	
2017	12		1,5			10,0		28,0	28,0	10,0	
2017	13		0,5		0,5	5,0		7,0	7,0	5,0	0,5
2017	14		3,5			6,0		6,0	6,0	6,0	
2017	15	30,0				8,0		14,5	14,5	8,0	
2017	16	30,0			3,0	19,0		15,0	15,0	19,0	3,0
		Σ 308,0	Σ 75,5	Σ 70,5	Σ 39,5	Σ 653,0	Σ 0,0	Σ 748,0	Σ 748,0	Σ 653,0	Σ 39,5

53 von 53 Zeilen sichtbar 12 von 46 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Monaten

Urlaubskarteneinträge nach Monaten für das Jahr 2017

Jahr	Monat	Monat	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2017	1	Januar	30,0		10,0	1,5	56,0		54,0	54,0	56,0	1,5
2017	2	Februar		10,0	18,5	3,0	43,0		44,5	44,5	43,0	3,0
2017	3	März		4,0		1,0	37,0		71,0	71,0	37,0	1,0
2017	4	April	60,0	4,0		6,0	46,0		44,5	44,5	46,0	6,0
2017	5	Mai	60,0	3,0		3,5	50,0		46,5	46,5	50,0	3,5
2017	6	Juni	30,0	7,0	26,0	6,0	36,0		77,5	77,5	36,0	6,0
2017	7	Juli		4,5	15,0	4,5	33,0		49,5	49,5	33,0	4,5
2017	8	August				3,0	52,0		103,0	103,0	52,0	3,0
2017	9	September		13,5	1,0	3,0	76,0		93,5	93,5	76,0	3,0
2017	10	Oktober	64,0	10,5		7,0	67,0		56,0	56,0	67,0	7,0
2017	11	November			12,5		1,0	72,0	25,0	25,0	72,0	1,0
2017	12	Dezember	64,0	6,5			85,0		83,0	83,0	85,0	
			Σ 308,0	Σ 75,5	Σ 70,5	Σ 39,5	Σ 653,0	Σ 0,0	Σ 748,0	Σ 748,0	Σ 653,0	Σ 39,5

12 von 12 Zeilen sichtbar 13 von 47 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Quartalen

Urlaubskarteneinträge nach Quartalen für das Jahr 2017

Jahr	Quartal	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
2017	1	30,0	14,0	28,5	5,5	136,0		169,5	169,5	136,0	5,5
2017	2	150,0	14,0	26,0	15,5	132,0		168,5	168,5	132,0	15,5
2017	3		18,0	16,0	10,5	161,0		246,0	246,0	161,0	10,5
2017	4	128,0	29,5		8,0	224,0		164,0	164,0	224,0	8,0
		Σ 308,0	Σ 75,5	Σ 70,5	Σ 39,5	Σ 653,0	Σ 0,0	Σ 748,0	Σ 748,0	Σ 653,0	Σ 39,5

4 von 4 Zeilen sichtbar 12 von 46 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

☐ Nach Jahren

Urlaubskarteneinträge nach Jahren für den Zeitraum 2013 bis 2021

Jahr	*	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag	
2013	244,0	106,0	28,5	27,5	158,0		839,0	839,0	158,0	27,5	
2014	251,0	101,5	13,5	55,5	182,0		786,0	786,0	182,0	55,5	
2015	274,0	38,5	23,5	50,5	502,0		816,5	816,5	502,0	50,5	
2016	270,0	17,5	29,0	33,5	598,0		775,5	775,5	598,0	33,5	
2017	308,0	75,5	70,5	39,5	653,0		748,0	748,0	653,0	39,5	
2018	306,0	56,5	39,5	137,0	507,0		851,5	851,5	507,0	137,0	
2019	308,0		27,0	152,0	391,0		794,0	794,0	391,0	152,0	
2020	310,0			69,0	466,0	113,0	776,5	776,5	466,0	69,0	
2021	310,0						27,0	27,0			
		Σ 2.581,0	Σ 395,5	Σ 231,5	Σ 564,5	Σ 3.457,0	Σ 113,0	Σ 6.414,0	Σ 6.414,0	Σ 3.457,0	Σ 564,5

9 von 9 Zeilen sichtbar 11 von 45 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

### 9.1.5.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Urlaubskarteneinträge".

Kurzname		A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag
Abels, M.	14,0	1,0		4,0		11,0	28,0	1,0		1,0
Beifer, K.	14,0	2,0			1,0		10,0	1,0	1,0	
Berg, M.	14,0	2,0					19,0	1,0		
Faris, W.	14,0				12,0		18,0	1,0	1,0	
Feige, E.	14,0	1,0			24,0		15,0	1,0	1,0	
Feldmaus, B.	14,0				167,0		3,0	1,0	1,0	
Fischer, G.	14,0			1,0	6,0		20,0	1,0	1,0	1,0
Fischmann, U.	14,0						50,0	1,0		
Gedig, H.	14,0		16,0		4,0		17,0	1,0	1,0	
Herbst, C.	14,0						19,0	0,5		
Hörmann, K.	14,0						31,0	0,5		
Höttlinger, V.	14,0	1,0			21,0		14,0	1,0	1,0	
Husch, C.	14,0	1,0	1,0				19,0	1,0		
Jaß, H.	10,0				2,0		14,0	1,0	1,0	
Kasche, E.	14,0						31,0	0,5		
Klein, H.	14,0	1,0			1,0		14,0	1,0	1,0	
Kramer, K.	14,0	1,0		4,0		11,0	21,0	1,0		1,0
Lacke, B.	14,0	1,0		2,0			16,0	1,0		1,0
Lensen, W.	14,0						18,0	1,0		
Mahne, P.	14,0	1,0			1,0		17,0	1,0	1,0	
Meyer, R.	14,0						21,0	1,0		
Müller, C.	14,0			1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	1,0
<b>Σ 32</b>	<b>Σ 444,0</b>	<b>Σ 47,0</b>	<b>Σ 184,0</b>	<b>Σ 20,0</b>	<b>Σ 296,0</b>	<b>Σ 26,0</b>	<b>Σ 544,0</b>	<b>Σ 30,0</b>	<b>Σ 18,0</b>	<b>Σ 8,0</b>

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum gibt es hier Kommawerte?

Es werden nicht die Anzahl der Einträge, sondern deren "Wert" gezählt. Ein halber Urlaubstag wird also als 0,5 gezählt und gerechnet.

### 9.1.6 Urlaubskarteneinträge Tageweise

In dieser Auswertung erhalten Sie einen Überblick darüber, bei wem in einem bestimmten Zeitraum welche Urlaubskartenkenner in der Urlaubskarte eingetragen sind.

In der Liste werden nur Mitarbeiter aufgeführt, die im ausgewählten Zeitraum auch Einträge in der Urlaubskarte haben. Mitarbeiter ohne Einträge im ausgewählten Zeitraum werden somit also nicht angezeigt.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url.	Url. Ken.	Url. Eintr. am	Url. Eintr. durch	Url. Eintr. Kommentar
Di	02.01.2018	Beifer,K	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Di	02.01.2018	Höttlinger,V.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 12:07	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Jaß,H.	Produktion	U	Urlaub	20.12.2017 14:28	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Lacke,B.	Produktion	G	Gleittag	20.12.2017 16:56	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Runges,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zulkopf,E.	Planung	U	Urlaub	22.12.2017 12:40	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zwarg,F.	Büro	U	Urlaub	04.12.2017 16:00	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Beifer,K	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Mi	03.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Url. Kennerkürzel**

Hier steht das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).

**Url. Kennerbez.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

**Url. Eintrag am**

Hier steht wann dieser Eintrag in der Urlaubskarte erfolgt ist.

**Url. Eintrag durch**

Hier steht wer (welcher Mitarbeiter) diesen Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat.

**Url. Eintrag Kommentar**

Hier steht der evtl. zum Eintrag hinterlegte Kommentar.



Die Kommentare werden nur angezeigt, wenn Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.

Hierbei werden das [Leserecht der Urlaubskarte](#)<sup>[3341]</sup> sowie die [Vorgabe](#)<sup>[580]</sup> für den jeweiligen Urlaubskartenkenner berücksichtigt.

**Url. Eintrag Abstand**

Hier steht, wie viel Tage vorher oder nachher der Urlaubskarteneintrag vorgenommen wurde.

Bei Urlaub sollte also normalerweise eine negative Zahl stehen (wird ja im Voraus eingetragen), bei Krank meisten eine positive Zahl (wird üblicherweise im Nachhinein eingetragen).

**Url. Eintrag Wert**

Hier steht die Wertigkeit des Urlaubskarteneintrags.

Bei ganzen Tagen wird 1,0, bei halben 0,5 ausgegeben.

Mit diesem Wert können Sie bei Exporten dann eigene Berechnungen ausführen. Dieser Wert wird auch beim "[DATEV Export Ausfallschlüssel](#)<sup>[1019]</sup>" mit ausgegeben.


**Url. Kenner ASF**


Hier steht der [Ausfallschlüssel](#)<sup>[571]</sup>.

Der Ausfallschlüssel wird für den "[DATEV Export Ausfallschlüssel](#)<sup>[1019]</sup>" benötigt.

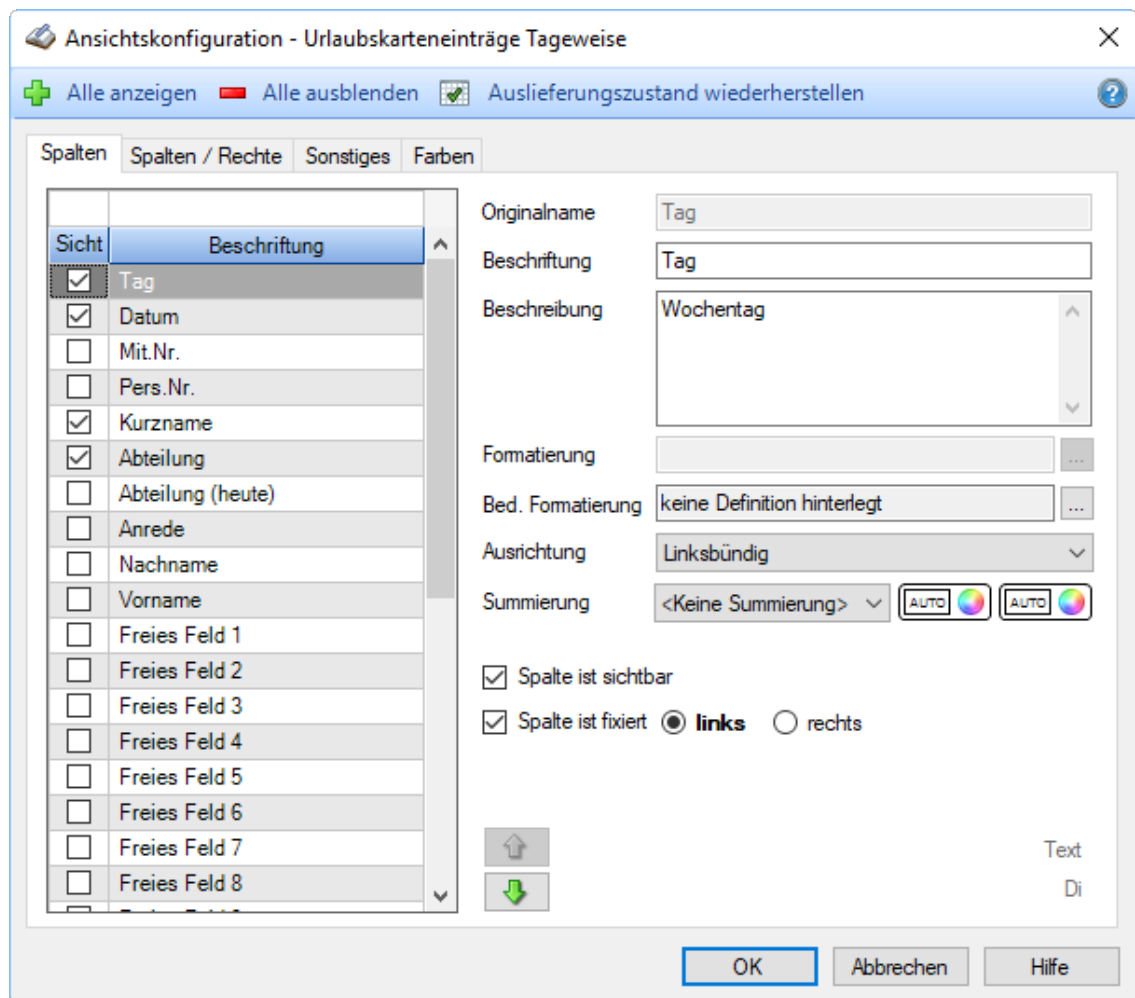


## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1016]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

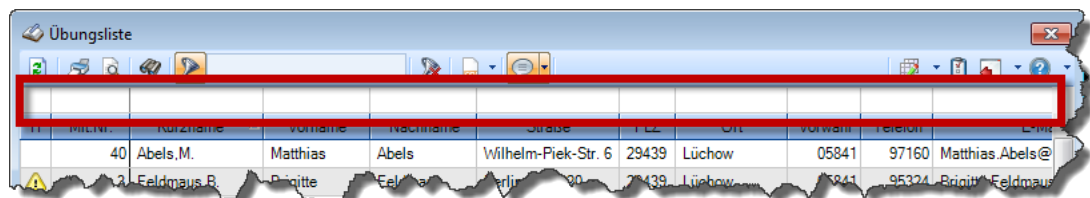


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






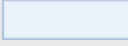






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Urlaubskarteneinträge Tageweise


Symbol	Beschreibung
	<b>DATEV Export Ausfallschlüssel</b> <a href="#">Export</a> <sup>[1019]</sup> einer Übergabedatei für DATEV Lohn und Gehalt. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3307]</sup> erforderlich.


### – Rechte Urlaubskarteneinträge Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 9.1.6.1 Urlaubskarteneinträge Tageweise, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

Urlaubskarteneinträge Tageweise für das aktuelle Jahr 2018

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url.	Url. Ken.	Url. Eintr. am	Url. Eintr. durch	Url. Eintr. Kommentar
Di	02.01.2018	Beifer, K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche, E.	
Di	02.01.2018	Feige, E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche, E.	
Di	02.01.2018	Feldmaus, B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche, E.	
Di	02.01.2018	Fischmann, U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann, U.	
Di	02.01.2018	Höttlinger, V.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 12:07	Kasche, E.	
Di	02.01.2018	Hotzel, P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche, E.	
Di	02.01.2018	Jaß, H.	Produktion	U	Urlaub			
Di	02.01.2018	Lacke, B.	Produktion	G	Gleittag			
Di	02.01.2018	Runges, M.	Büro	U	Urlaub			
Di	02.01.2018	Scharnow, H.	Büro	T	Sonstiges			
Di	02.01.2018	Schneider, M.	Büro	U	Urlaub			
Di	02.01.2018	Zalles, U.	Büro	U	Urlaub			
Di	02.01.2018	Zulkopf, E.	Planung	U	Urlaub			
Di	02.01.2018	Zwarg, F.	Büro	U	Urlaub			
Mi	03.01.2018	Beifer, K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Feige, E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Feldmaus, B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Fischmann, U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann, U.	
Mi	03.01.2018	Hotzel, P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Scharnow, H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Schneider, M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche, E.	
Mi	03.01.2018	Zalles, U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche, E.	

1.621 von 1.621 Zeilen sichtbar 9 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**Urlaubskarteneintrag für Feige, E. im am 03.01.2018**

**Spalte:**  
Url. Eintr. am

**Beschreibung:**  
Zeitpunkt an dem der Urlaubskarteneintrag erfolgte

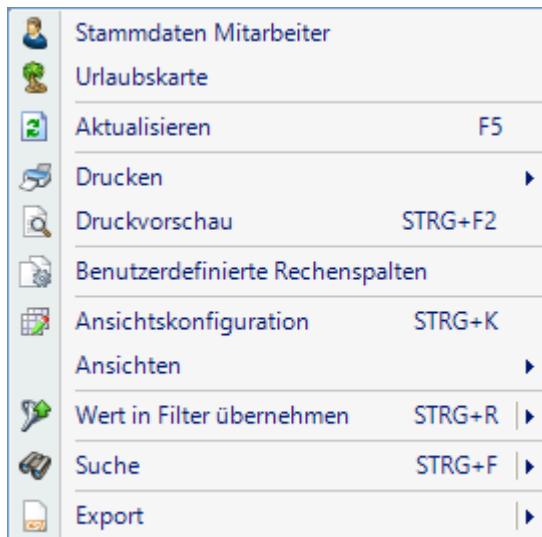
**Wert:**  
30.11.2017 08:01

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.






Sie können dann direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[3322]</sup> angezeigt.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

#### 9.1.6.2 Urlaubskarteneinträge Tageweise, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url.	Url. Ken.	Url. Eintr. am	Url. Eintr. durch	Url. Eintr. Kommentar
Di	02.01.2018	Beifer,K	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Di	02.01.2018	Höttlinger,V.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 12:07	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Jaß,H.	Produktion	U	Urlaub	20.12.2017 14:28	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Lacke,B.	Produktion	G	Gleittag	20.12.2017 16:56	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Runges,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zulkopf,E.	Planung	U	Urlaub	22.12.2017 12:40	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zwarg,F.	Büro	U	Urlaub	04.12.2017 16:00	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Beifer,K	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Mi	03.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise

### Tag

Der Wochentag.

### Datum

Das Datum.

### Mit.Nr.

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### Pers.Nr.

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### Kurzname

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### Abteilung

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Url. Kennerkürzel**

Hier steht das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).

**Url. Kennerbez.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

**Url. Eintrag am**

Hier steht wann dieser Eintrag in der Urlaubskarte erfolgt ist.

**Url. Eintrag durch**

Hier steht wer (welcher Mitarbeiter) diesen Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat.

**Url. Eintrag Kommentar**

Hier steht der evtl. zum Eintrag hinterlegte Kommentar.



Die Kommentare werden nur angezeigt, wenn Sie über entsprechende Berechtigungen verfügen.

Hierbei werden das [Leserecht der Urlaubskarte](#)<sup>[3341]</sup> sowie die [Vorgabe](#)<sup>[580]</sup> für den jeweiligen Urlaubskartenkenner berücksichtigt.

**Url. Eintrag Abstand**

Hier steht, wie viel Tage vorher oder nachher der Urlaubskarteneintrag vorgenommen wurde.

Bei Urlaub sollte also normalerweise eine negative Zahl stehen (wird ja im Voraus eingetragen), bei Krank meisten eine positive Zahl (wird üblicherweise im Nachhinein eingetragen).

**Url. Eintrag Wert**

Hier steht die Wertigkeit des Urlaubskarteneintrags.

Bei ganzen Tagen wird 1,0, bei halben 0,5 ausgegeben.

Mit diesem Wert können Sie bei Exporten dann eigene Berechnungen ausführen. Dieser Wert wird auch beim "[DATEV Export Ausfallschlüssel](#)<sup>[1019]</sup>" mit ausgegeben.

**Url. Kenner ASF**


Hier steht der [Ausfallschlüssel](#)<sup>[571]</sup>.

Der Ausfallschlüssel wird für den "[DATEV Export Ausfallschlüssel](#)<sup>[1019]</sup>" benötigt.

**9.1.6.3 Urlaubskarteneinträge Tageweise, DATEV Export Ausfallschlüssel**

Aus dieser Auswertung heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraum enthält und in DATEV Lohn und Gehalt eingelesen werden kann. Aktivieren Sie dazu in den [Optionen](#)<sup>[2740]</sup> die Exportart "DATEV Ausfallschlüssel"

Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen um diese Werte z.B. auf der Lohnabrechnung mit ausgeben zu können.

Wählen Sie die Ansicht "DATEV Export Ausfallschlüssel" über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  aus.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup> erforderlich.

Urlaubskarteneinträge Tageweise für den Monat Mai 2021

DATEV Export Ausfallschlüssel

Datum	Personalnummer	Kurzname	Url. Ken. Kürzel	DATEV Ausfallschlüssel	Url. Eintr. Wert
03.05.2021	3	Hörmann,K.	U	U	1.0
03.05.2021	17	Husch,C.	U	U	1.0
03.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
03.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	U	1.0
04.05.2021	3	Hörmann,K.	U	U	1.0
04.05.2021	17	Husch,C.	U	U	1.0
04.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
04.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	U	1.0
05.05.2021	3	Hörmann,K.	U	U	1.0
05.05.2021	17	Husch,C.	U	U	1.0
05.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
05.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	U	1.0
06.05.2021	3	Hörmann,K.	U	U	1.0
06.05.2021	17	Husch,C.	U	U	1.0
06.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
06.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	U	1.0
07.05.2021	3	Hörmann,K.	U	U	1.0
07.05.2021	17	Husch,C.	U	U	1.0
07.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
07.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	U	1.0
10.05.2021	19	Höttlinger,V.	U	U	1.0
10.05.2021	16	Lensen,W.	U	U	1.0
11.05.2021	19	Höttlinger,V.	U	U	1.0

53 von 275 Zeilen sichtbar 6 von 31 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2740]</sup> die erforderlichen Informationen.

Das Zuweisen der Ausfallschlüssel zu den Urlaubskarteneinträgen erfolgt in den [Stammdaten](#)<sup>[574]</sup> der Urlaubskartenkenner.

Durch Auswahl der Schaltfläche "DATEV Export Ausfallschlüssel" in der Symbolleiste können Sie die Exportdatei erstellen. Die Datei hat ein fest vorgegebenes Format. Es ist in diesem Fall also nicht entscheidend, welche Spalten sichtbar sind. Durch Filtern in einer der Spalten können Sie die Daten für den Export einschränken.

- Exportformat anzeigen

Als erste Zeile muss Beraternummer;Mandantennummer;Zeitraum (MM/JJJJ) ausgegeben werden

Feld	Beschreibung
Personalnummer	Personalnummer
Kalendertag	nur der Tag (also am 10.02.2022 nur die "10")
Ausfallschlüssel	ASF U = Urlaub
Tageszahl	0,5 oder 1,0

Beispielzeilen:

100;200;02/2022  
10;08;U;1,0  
10;09;U;1,0




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 9.1.6.4 Urlaubskarteneinträge Tageweise, Sage Export Zeitartennummern

Aus dieser Auswertung heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraums enthält und in Sage eingelesen werden kann. Aktivieren Sie dazu in den [Optionen](#)<sup>2740</sup> die Exportart "Sage Export"

Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen, um diese Werte z.B. auf der Lohnabrechnung mit ausgeben zu können.

Wählen Sie die Ansicht "Sage Zeitartennummer" über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  aus.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup> erforderlich.

Datum	Personalnummer	Kurzname	Url. Ken. Kürzel	Zeitartennummer	Url. Eintr. Wert
03.05.2021	3	Hörmann,K.	U	01050	1,0
03.05.2021	17	Husch,C.	U	01050	1,0
03.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
03.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	01050	1,0
04.05.2021	3	Hörmann,K.	U	01050	1,0
04.05.2021	17	Husch,C.	U	01050	1,0
04.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
04.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	01050	1,0
05.05.2021	3	Hörmann,K.	U	01050	1,0
05.05.2021	17	Husch,C.	U	01050	1,0
05.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
05.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	01050	1,0
06.05.2021	3	Hörmann,K.	U	01050	1,0
06.05.2021	17	Husch,C.	U	01050	1,0
06.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
06.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	01050	1,0
07.05.2021	3	Hörmann,K.	U	01050	1,0
07.05.2021	17	Husch,C.	U	01050	1,0
07.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
07.05.2021	37	Zulkopf,E.	U	01050	1,0
10.05.2021	19	Höttlinger,V.	U	01050	1,0
10.05.2021	16	Lensen,W.	U	01050	1,0
11.05.2021	19	Höttlinger,V.	U	01050	1,0

53 von 275 Zeilen sichtbar 6 von 31 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2740]</sup> die erforderlichen Informationen.

Das Zuweisen der Ausfallschlüssel zu den Urlaubskarteneinträgen erfolgt in den [Stammdaten](#)<sup>[574]</sup> der Urlaubskartenkenner.

Durch Auswahl der Schaltfläche "Sage Export" in der Symbolleiste können Sie die Exportdatei erstellen. Die Datei hat ein fest vorgegebenes Format. Es ist in diesem Fall also nicht entscheidend, welche Spalten sichtbar sind. Durch Filtern in einer der Spalten können Sie die Daten für den Export einschränken.

- Exportformat anzeigen

Feld	Beschreibung
MDNR	Nummer des Mandanten
AbrMon	Abrechnungsmonat
AbrJahr	Abrechnungsjahr
ANNR	PersNr des AN
ZANr	Zeitartennummer
Beginn	Beginn der Abwesenheit
LastAT	Letzter Tag der Abwesenheit
Ende	Ende der Abwesenheit
AA	Kennzeichen N = New (Neu) U = Update (geändert) D = Delete (gelöscht)
InternID	Interne ID - muss nicht gesetzt werden
Erster Tag	Bruchteil eines Tages 1 oder 0,5 Wird das Feld leer übergeben, dann 1 (Beachtung nur Unterschied 1 und 0,5)
Letzter Tag	Bruchteil eines Tages 1 oder 0,5 Wird das Feld leer übergeben, dann 1 (Beachtung nur Unterschied 1 und 0,5)

**Beispielzeile:**

```
1;2;2022;1;1050;"01.02.2022";;"01.02.2022";"N"
```



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>33011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 9.1.6.5 Urlaubskarteneinträge Tageweise, Export Agenda Kalender

Aus dieser Auswertung heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraum enthält und im Agenda Kalender eingelesen werden kann. Aktivieren Sie dazu in den [Optionen](#)<sup>2740</sup> die Exportart "Agenda Kalender"

Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>33011</sup> erforderlich.



Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Url. Ken. Kürz	Url. Eintr. Wert	Kalenderschlüssel und Lohnart
02.01.2024	40	Abels, M.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	54	Berg, M.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	46	Feige, E.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	55	Fischer, G.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	2	Fischmann, U.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	143	Gedig, H.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	53	Herbst, C.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	19	Höttlinger, V.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	62	Hotzel, P.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	17	Husch, C.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	58	Jaß, H.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	63	Jordan, G.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	18	Kasche, E.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	30	Kramer, K.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	16	Lensen, W.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	20	Mahne, P.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	51	Meyer, R.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	26	Müller, C.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	43	Neumann, A.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	52	Rosehl, H.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	47	Schneider, M.	U	1.0	117;1003
02.01.2024	31	Wagner, H.	U	1.0	117;1003

Hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2740]</sup> die erforderlichen Informationen.

Das Zuweisen der Ausfallschlüssel zu den Urlaubskarteneinträgen erfolgt in den [Stammdaten](#)<sup>[574]</sup> der Urlaubskartenkenner.

Durch Auswahl der Schaltfläche "Agenda Export Kalender" in der Symbolleiste können Sie die Exportdatei erstellen. Die Datei hat ein fest vorgegebenes Format. Es ist in diesem Fall also nicht entscheidend, welche Spalten sichtbar sind. Durch Filtern in einer der Spalten können Sie die Daten für den Export einschränken.

- ☐ Exportformat anzeigen

Feld	Beschreibung
Datum	Kalendertag
Pers.Nr.	Mitarbeiternummer
Kalender schlüssel	Kalenderschlüssel wie in Agenda benötigt (z.N. 117 für Urlaub) Wird im Feld <a href="#">Kürzel für Export</a> <sup>[574]</sup> in Time-Organizer hinterlegt.
Stunden	Die Sollstunden des Tages
Tage	0,5 oder 1,0
Lohnart	Lohnart wie in Agenda benötigt (z.N. 1003 für Urlaub) Wird im Feld <a href="#">Kürzel für Export</a> <sup>[574]</sup> in Time-Organizer hinterlegt.
Abw. Faktor	bleibt leer, wird nicht benötigt
Kostenst elle	bleibt leer, wird nicht benötigt
Kostentr äger	bleibt leer, wird nicht benötigt

**Beispielzeile:**

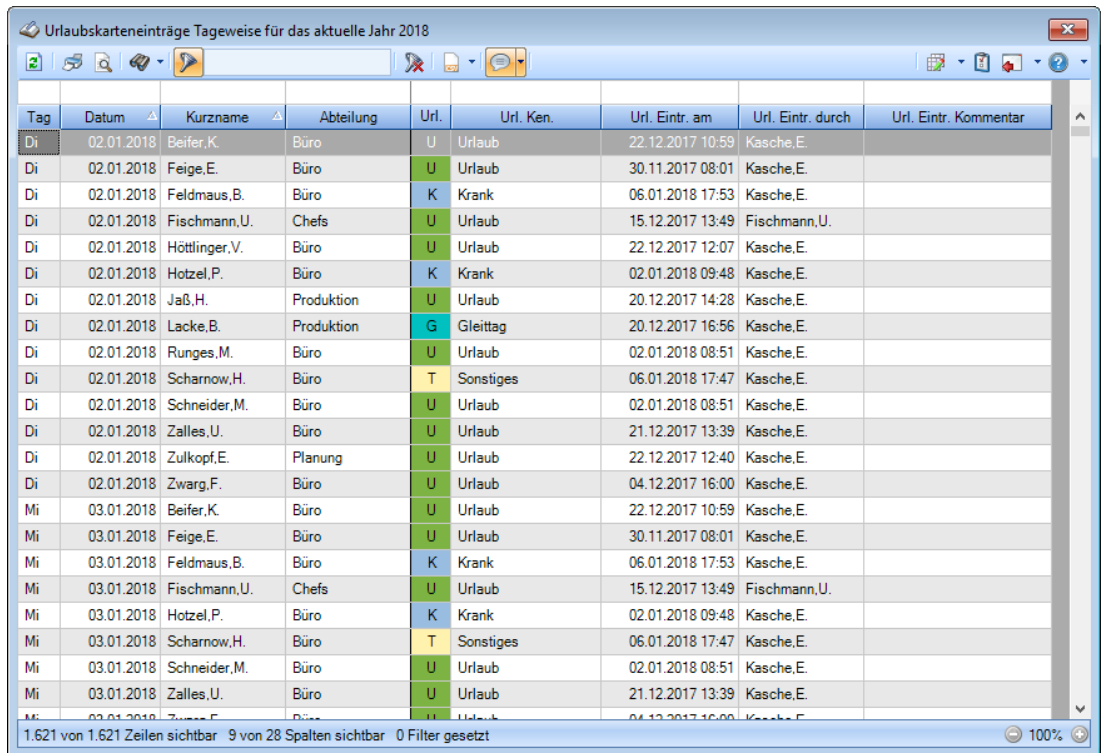
05.02.2024;13;117;8:00;1;1003;;;



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[33011]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 9.1.6.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Urlaubskarteneinträge Tageweise".



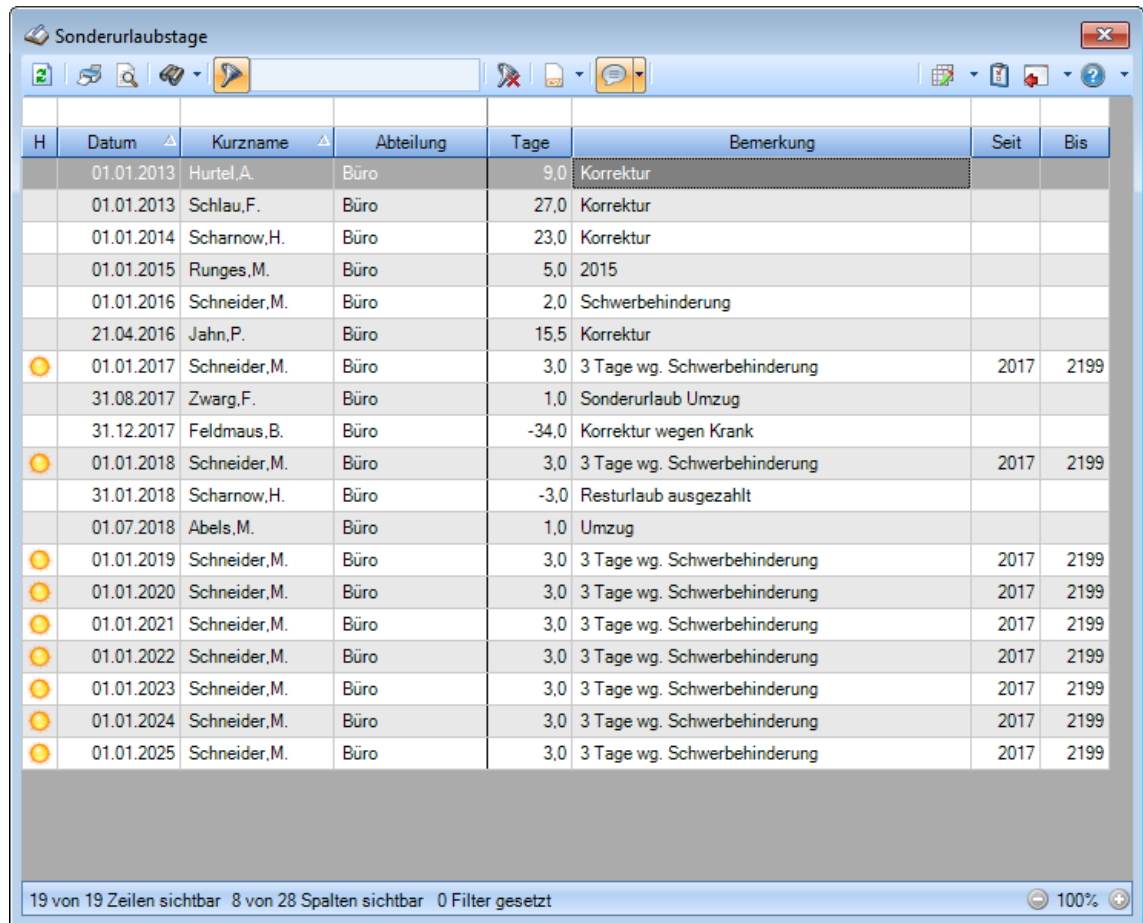
Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url.	Url. Ken.	Url. Eintr. am	Url. Eintr. durch	Url. Eintr. Kommentar
Di	02.01.2018	Beifer,K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Di	02.01.2018	Höttlinger,V.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 12:07	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Jaß,H.	Produktion	U	Urlaub	20.12.2017 14:28	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Lacke,B.	Produktion	G	Gleittag	20.12.2017 16:56	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Runges,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zulkopf,E.	Planung	U	Urlaub	22.12.2017 12:40	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zwarg,F.	Büro	U	Urlaub	04.12.2017 16:00	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Beifer,K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Mi	03.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.1.7 Sonderurlaubstage

In dieser Auswertung erhalten Sie einen Überblick über die hinterlegten Sonderurlaubstage für den ausgewählten Zeitraum.



H	Datum	Kurzname	Abteilung	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
	01.01.2013	Hurtel,A.	Büro	9,0	Korrektur		
	01.01.2013	Schlau,F.	Büro	27,0	Korrektur		
	01.01.2014	Scharnow,H.	Büro	23,0	Korrektur		
	01.01.2015	Runges,M.	Büro	5,0	2015		
	01.01.2016	Schneider,M.	Büro	2,0	Schwerbehinderung		
	21.04.2016	Jahn,P.	Büro	15,5	Korrektur		
☉	01.01.2017	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.08.2017	Zwarg,F.	Büro	1,0	Sonderurlaub Umzug		
	31.12.2017	Feldmaus,B.	Büro	-34,0	Korrektur wegen Krank		
☉	01.01.2018	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.01.2018	Scharnow,H.	Büro	-3,0	Resturlaub ausgezahlt		
	01.07.2018	Abels,M.	Büro	1,0	Umzug		
☉	01.01.2019	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2020	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2021	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2022	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2023	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2024	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2025	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199

19 von 19 Zeilen sichtbar 8 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Sonderurlaubstage

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.


Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt an, ob es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt.

Wert		Beschreibung
0		Dieser Sonderurlaub wird nur in dem entsprechendem Jahr angerechnet.
1		Dieser Sonderurlaub ist ein jährlich wiederkehrender Sonderurlaub und wird in den entsprechenden Jahren angerechnet.

***Datum***

Datum zu dem der Sonderurlaub eingetragen wurde.

***Jahr***

Das Jahr der Urlaubskarte.

***Mit.Nr.***

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

***Pers.Nr.***

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

***Kurzname***

Der Kurzname des Mitarbeiters.

***Abteilung***

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

***Abteilung (heute)***

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

***Anrede***

Die Anrede des Mitarbeiters.

***Nachname***

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Tage**

Wert des Sonderurlaubs.

**Bemerkung**

Bemerkung des Sonderurlaubs.


**Seit**


Sofern es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt, steht hier das Startdatum (das Erste Jahr) ab dem dieser Sonderurlaub gewährt wird.

**Bis**

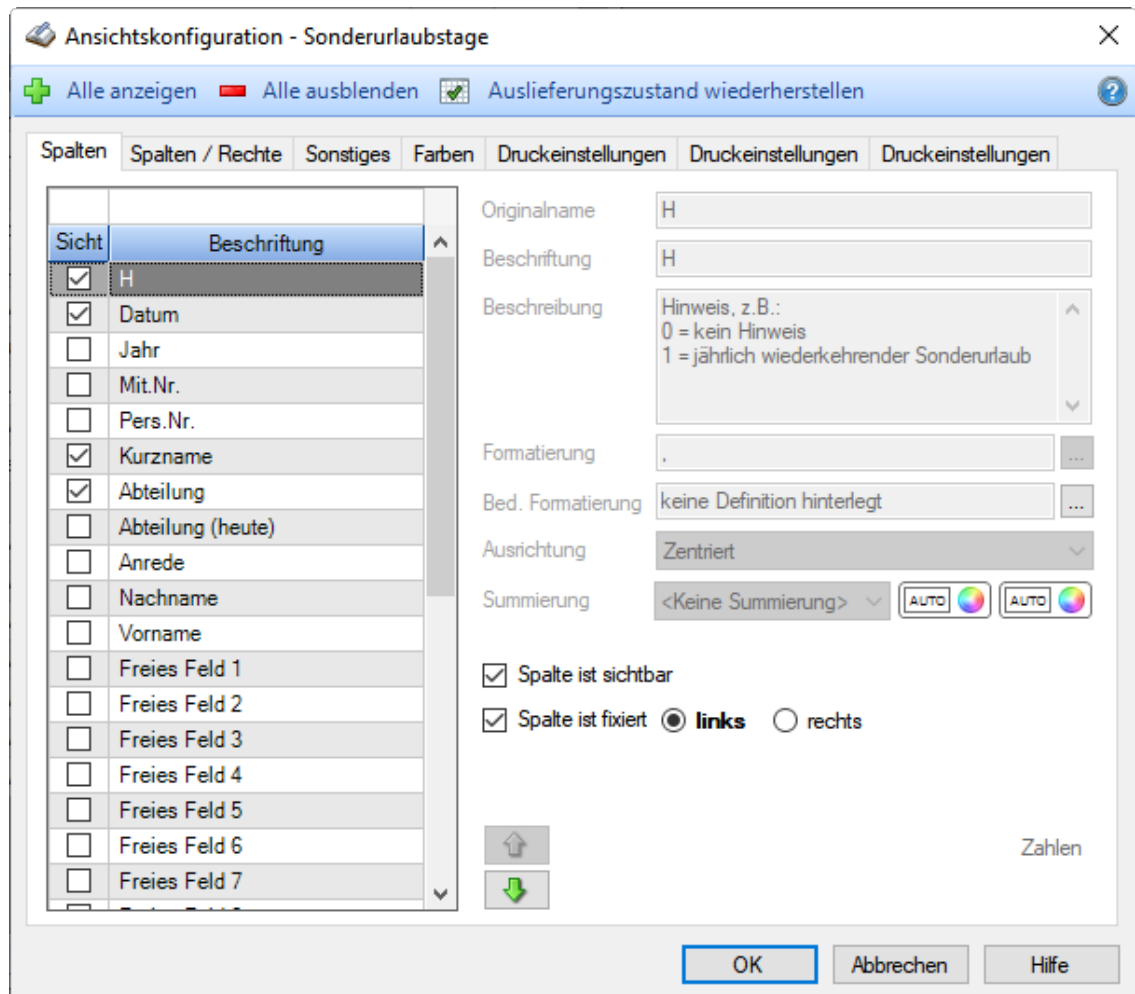
Sofern es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt, steht hier das Enddatum (das Letzte Jahr) in dem dieser Sonderurlaub gewährt wird.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1051]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Ulrich	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.



## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**^**ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein**^**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**^**ein**^**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

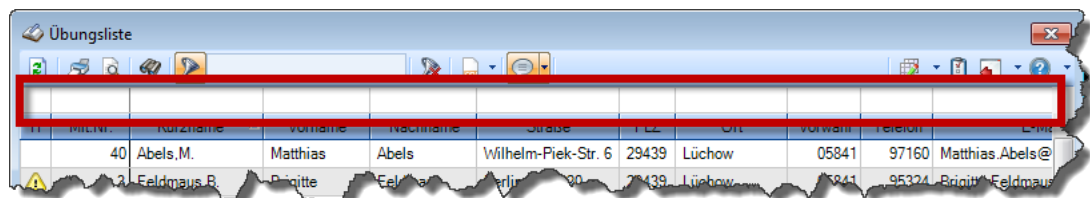


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels, M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus, B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman, U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger, B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul, A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz, U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann, K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel, G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann, B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann, K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger, V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel, A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch, C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche, E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine, Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht, B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon, L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke, B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen, W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne, P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
	=> 35				

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel, A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch, C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz, C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
	=> 3				

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






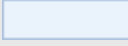






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Sonderurlaubstage

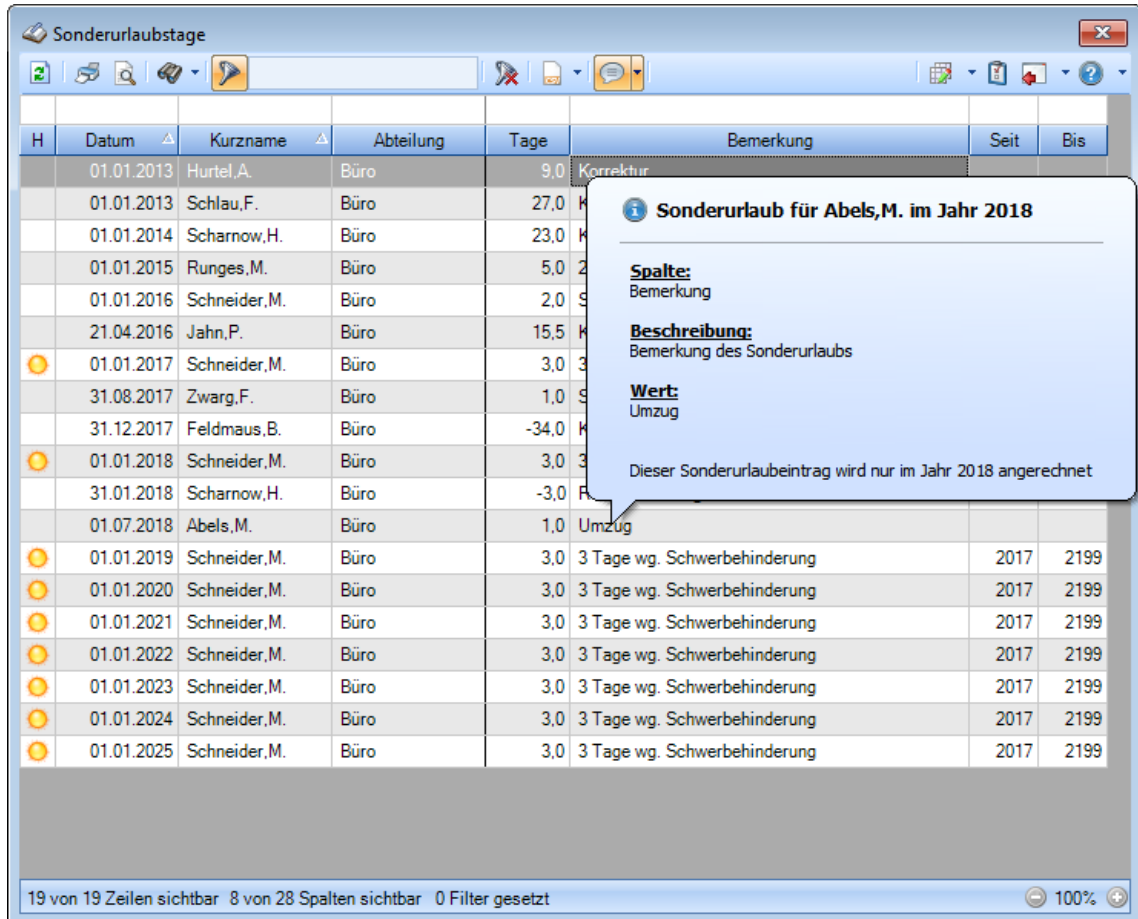
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.1.7.1 Sonderurlaubstage, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>b2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



The screenshot shows a window titled 'Sonderurlaubstage' with a table of leave days. A tooltip is displayed over the entry for 'Abels, M.' on 01.07.2018, indicating that the entry is only counted for the year 2018. The tooltip includes fields for 'Spalte:' (Bemerkung), 'Beschreibung:' (Bemerkung des Sonderurlaubs), and 'Wert:' (Umzug).

H	Datum	Kurzname	Abteilung	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
	01.01.2013	Hurtel, A.	Büro	9,0	Korrektur		
	01.01.2013	Schlau, F.	Büro	27,0			
	01.01.2014	Scharnow, H.	Büro	23,0			
	01.01.2015	Runges, M.	Büro	5,0			
	01.01.2016	Schneider, M.	Büro	2,0			
	21.04.2016	Jahn, P.	Büro	15,5			
☉	01.01.2017	Schneider, M.	Büro	3,0			
	31.08.2017	Zwarg, F.	Büro	1,0			
	31.12.2017	Feldmaus, B.	Büro	-34,0			
☉	01.01.2018	Schneider, M.	Büro	3,0			
	31.01.2018	Scharnow, H.	Büro	-3,0			
	01.07.2018	Abels, M.	Büro	1,0	Umzug		
☉	01.01.2019	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2020	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2021	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2022	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2023	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2024	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2025	Schneider, M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199


19 von 19 Zeilen sichtbar 8 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

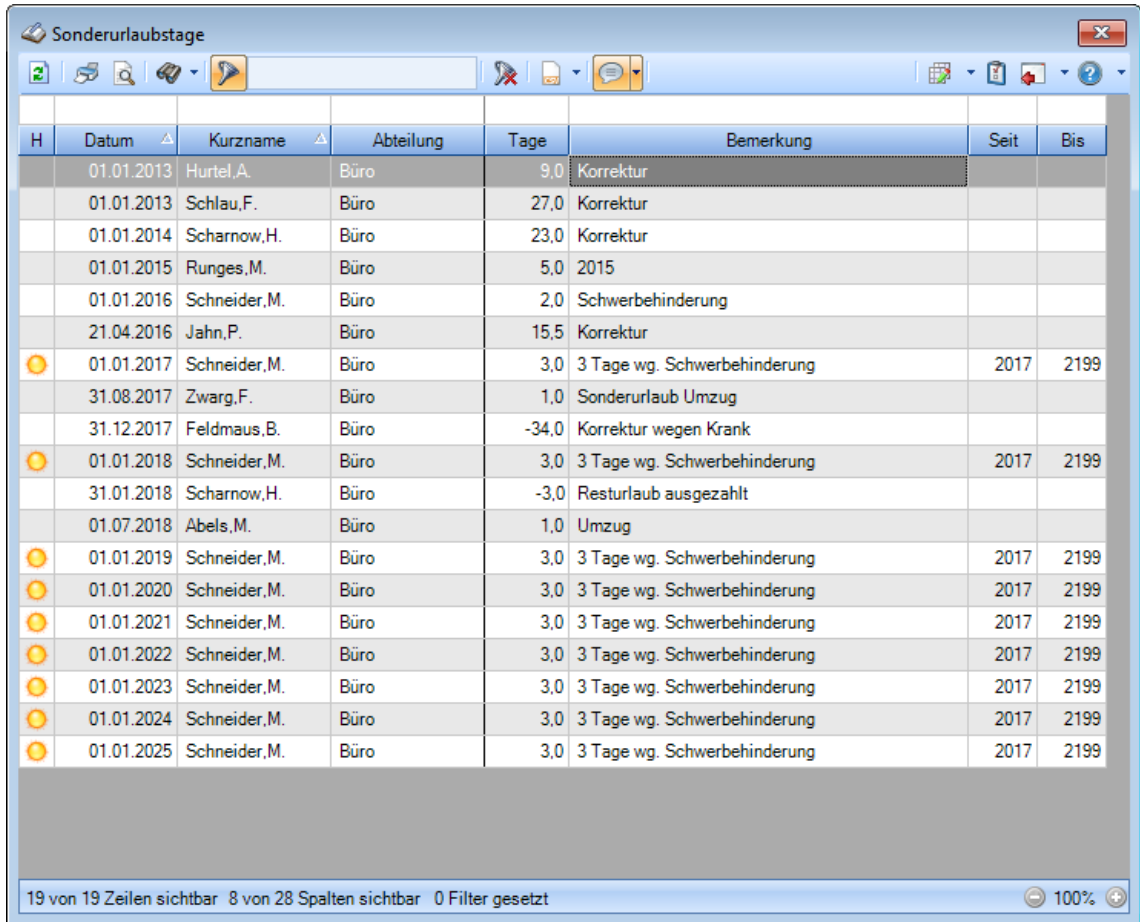
Abbildung: Urlaubsverwaltung, Sonderurlaubstage

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>b273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.1.7.2 Sonderurlaubstage, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



H	Datum	Kurzname	Abteilung	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
	01.01.2013	Hurtel,A.	Büro	9,0	Korrektur		
	01.01.2013	Schlau,F.	Büro	27,0	Korrektur		
	01.01.2014	Scharnow,H.	Büro	23,0	Korrektur		
	01.01.2015	Runges,M.	Büro	5,0	2015		
	01.01.2016	Schneider,M.	Büro	2,0	Schwerbehinderung		
	21.04.2016	Jahn,P.	Büro	15,5	Korrektur		
☉	01.01.2017	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.08.2017	Zwarg,F.	Büro	1,0	Sonderurlaub Umzug		
	31.12.2017	Feldmaus,B.	Büro	-34,0	Korrektur wegen Krank		
☉	01.01.2018	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.01.2018	Scharnow,H.	Büro	-3,0	Resturlaub ausgezahlt		
	01.07.2018	Abels,M.	Büro	1,0	Umzug		
☉	01.01.2019	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2020	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2021	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2022	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2023	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2024	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2025	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199

19 von 19 Zeilen sichtbar 8 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Sonderurlaubstage

### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt an, ob es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt.

Wert		Beschreibung
0		Dieser Sonderurlaub wird nur in dem entsprechendem Jahr angerechnet.
1	☉	Dieser Sonderurlaub ist ein jährlich wiederkehrender Sonderurlaub und wird in den entsprechenden Jahren angerechnet.

**Datum**

Datum zu dem der Sonderurlaub eingetragen wurde.

**Jahr**

Das Jahr der Urlaubskarte.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Tage**

Wert des Sonderurlaubs.

**Bemerkung**

Bemerkung des Sonderurlaubs.

**Seit**

Sofern es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt, steht hier das Startdatum (das Erste Jahr) ab dem dieser Sonderurlaub gewährt wird.

**Bis**

Sofern es sich um einen jährlich wiederkehrenden Sonderurlaub handelt, steht hier das Enddatum (das Letzte Jahr) in dem dieser Sonderurlaub gewährt wird.



### 9.1.7.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Sonderurlaubstage".

H	Datum	Kurzname	Abteilung	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
	01.01.2013	Hurtel,A.	Büro	9,0	Korrektur		
	01.01.2013	Schlau,F.	Büro	27,0	Korrektur		
	01.01.2014	Scharnow,H.	Büro	23,0	Korrektur		
	01.01.2015	Runges,M.	Büro	5,0	2015		
	01.01.2016	Schneider,M.	Büro	2,0	Schwerbehinderung		
	21.04.2016	Jahn,P.	Büro	15,5	Korrektur		
🟡	01.01.2017	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.08.2017	Zwarg,F.	Büro	1,0	Sonderurlaub Umzug		
	31.12.2017	Feldmaus,B.	Büro	-34,0	Korrektur wegen Krank		
🟡	01.01.2018	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.01.2018	Scharnow,H.	Büro	-3,0	Resturlaub ausgezahlt		
	01.07.2018	Abels,M.	Büro	1,0	Umzug		
🟡	01.01.2019	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2020	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2021	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2022	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2023	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2024	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
🟡	01.01.2025	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199

19 von 19 Zeilen sichtbar 8 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.1.8 Geburtstagsliste

Die Geburtstagsliste gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die Geburtstage und Betriebsjubiläen der Mitarbeiter.

H	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit	Beschäftigt bis	Alter (Heute)
H	14. Januar (Do)	1988	54	Berg,M.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	33
	14. Januar (Do)	1976	16	Lensen,W.	Büro	17	01.10.2003	31.12.2199	45
	30. Januar (Sa)	1952	10	Runges,M.	Büro	19	01.01.2002	31.12.2099	68
	4. Februar (Do)	1984	20	Mahne,P.	Büro	16	01.04.2004	31.12.2199	36
	21. Februar (So)	1958	19	Höttlinger,V.	Büro	18	01.05.2002	31.12.2199	62
	19. März (Fr)	1960	53	Herbst,C.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	60
	25. März (Do)	1966	37	Zulkopf,E.	Marketing	30	10.09.1990	31.12.2199	54
	29. März (Mo)	1966	3	Hörmann,K.	Chefs	21	01.01.2000	31.12.2199	54
	6. Mai (Do)	1946	1	Administrator	Chefs	44	01.01.1977	31.12.2199	74
	19. Mai (Mi)	1994	43	Neumann,A.	Büro	3	01.10.2017	31.12.2099	26
	24. Mai (Mo)	1979	31	Wagner,H.	Büro	9	01.07.2011	31.12.2199	41
	17. Juni (Do)	1976	63	Jordan,G.	Büro	2	01.04.2018	31.12.2199	44
	18. Juni (Fr)	1984	30	Kramer,K.	Büro	11	01.09.2009	31.12.2199	36
	20. Juni (So)	1957	8	Zalles,U.	Büro	18	01.01.2003	31.12.2199	63
	23. Juni (Mi)	1959	51	Meyer,R.	Büro	24	01.04.1996	31.12.2199	61
	28. Juni (Mo)	1980	5	Wassels,K.	Empfang	19	18.09.2001	31.12.2199	40
	10. Juli (Sa)	1966	55	Fischer,G.	Büro	4	19.07.2016	31.12.2199	54
	11. Juli (So)	1994	38	Zwarg,F.	Büro	8	01.09.2012	31.12.2199	26
	21. Juli (Mi)	1967	46	Feige,E.	Büro	5	01.04.2015	31.12.2199	53
	14. August (Sa)	1982	17	Husch,C.	Marketing	20	01.09.2000	31.12.2199	38
	23. August (Mo)	1956	59	Feldmaus,B.	Büro	23	08.12.1997	31.12.2199	64
	25. August (Mi)	1957	2	Fischmann,U.	Chefs	31	01.01.1990	31.12.2199	63
	1. September (Mo)	1970	10	Koch,E.	Chefs	8	01.07.2012	31.12.2199	41

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### - Ausgabefelder

#### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, der an seinem Geburtstag gar nicht mehr beschäftigt ist.

#### **Geburtsstag**

Das Geburtsdatum (ohne Jahr) des Mitarbeiters.

#### **Geburtsjahr**

Das Geburtsjahr des Mitarbeiters HEUTE.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>4461</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Betriebszugehörigkeit**

Die errechnete Betriebszugehörigkeit (Jubiläum) in Jahren.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Beschäftigt seit**

Das Datum, seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Alter (Heute)**

Das Alter des Mitarbeiters Heute (am aktuellen) Tag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Alter (Jahresende)**


Das Alter des Mitarbeiters am Jahresende.


In dieser Spalte sehen Sie immer, den wievielten Geburtstag der Mitarbeiter in dem Jahr haben wird bzw. bereits hatte.



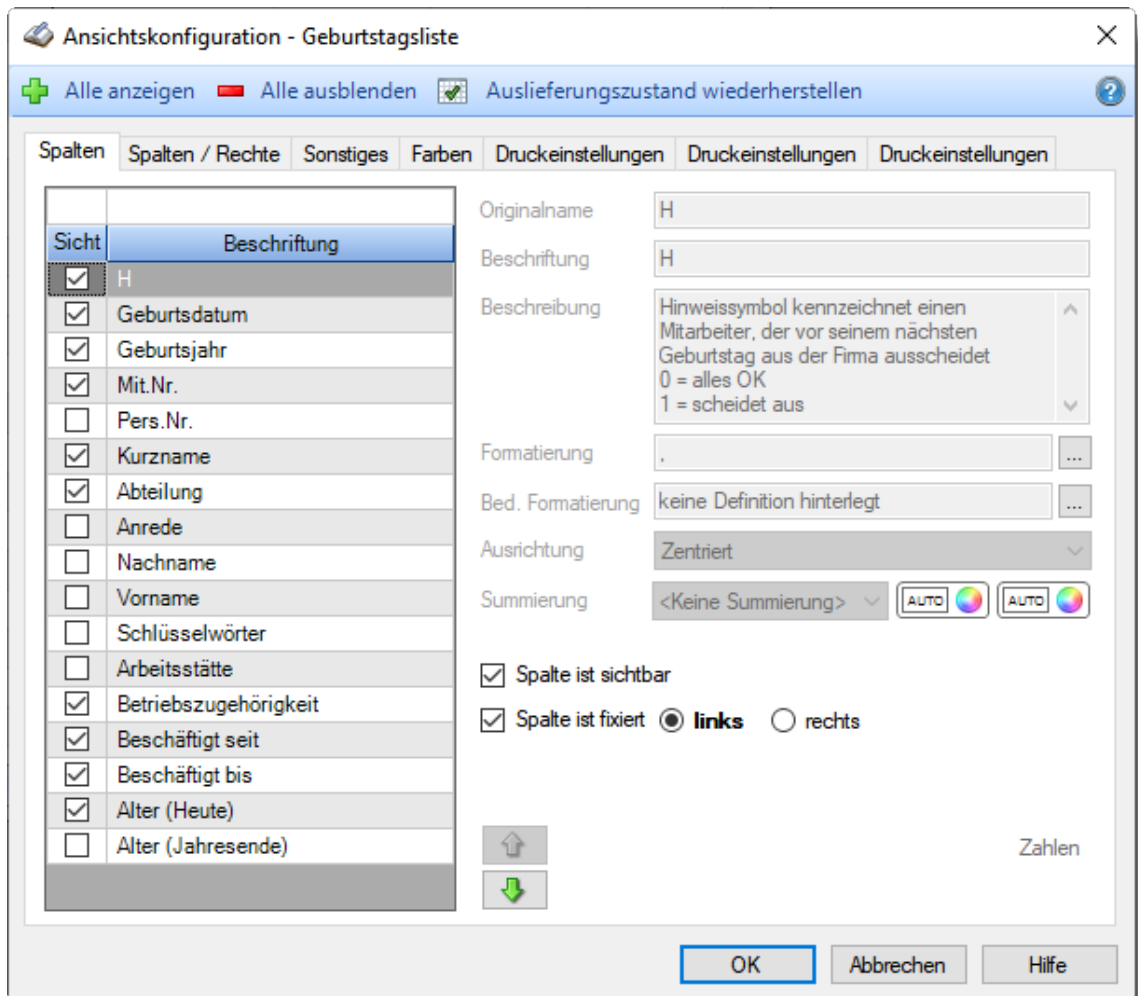
Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[105]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

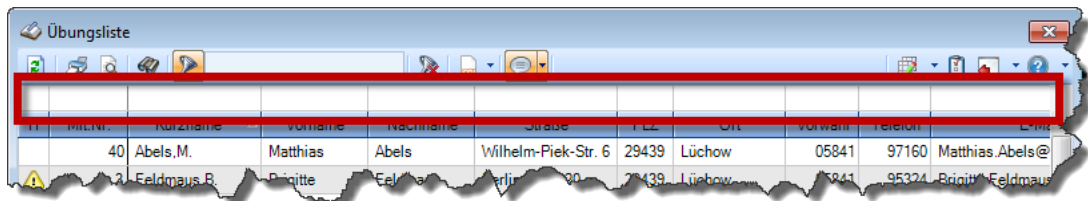


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






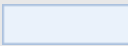








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!




## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Geburtstagsliste

Symbol	Beschreibung
	<b>iCalendar-Export (ics)</b> Export einer Kalenderdatei für den Import z.B. in Outlook.

## – Rechte Geburtstagsliste


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Folgende Spalten sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "[Stammdaten Mitarbeiter](#)"<sup>[3330]</sup> vorhanden ist:

- Geburtsjahr
- Betriebszugehörigkeit
- Beschäftigt seit
- Alter (Heute)
- Alter (Jahresende)

### 9.1.8.1 Geburtstagsliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

H	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit	Beschäftigt bis	Alter (Heute)
	14. Januar (Do)	1988	54	Berg, M.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	33
	14. Januar (Do)					17	01.10.2003	31.12.2199	45
	30. Januar (Sa)					19	01.01.2002	31.12.2099	68
	4. Februar (Do)					16	01.04.2004	31.12.2199	36
	21. Februar (So)					18	01.05.2002	31.12.2199	62
	19. März (Fr)					4	01.07.2016	31.12.2199	60
	25. März (Do)					30	10.09.1990	31.12.2199	54
	29. März (Mo)					21	01.01.2000	31.12.2199	54
	6. Mai (Do)					44	01.01.1977	31.12.2199	74
	19. Mai (Mi)					3	01.10.2017	31.12.2099	26
	24. Mai (Mo)	1979	31	Wagner, H.	Büro	9	01.07.2011	31.12.2199	41
	17. Juni (Do)	1976	63	Jordan, G.	Büro	2	01.04.2018	31.12.2199	44
	18. Juni (Fr)	1984	30	Kramer, K.	Büro	11	01.09.2009	31.12.2199	36
	20. Juni (So)	1957	8	Zalles, U.	Büro	18	01.01.2003	31.12.2199	63
	23. Juni (Mi)	1959	51	Meyer, R.	Büro	24	01.04.1996	31.12.2199	61
	28. Juni (Mo)	1980	5	Wassels, K.	Empfang	19	18.09.2001	31.12.2199	40
	10. Juli (Sa)	1966	55	Fischer, G.	Büro	4	19.07.2016	31.12.2199	54
	11. Juli (So)	1994	38	Zwarg, F.	Büro	8	01.09.2012	31.12.2199	26
	21. Juli (Mi)	1967	46	Feige, E.	Büro	5	01.04.2015	31.12.2199	53
	14. August (Sa)	1982	17	Husch, C.	Marketing	20	01.09.2000	31.12.2199	38
	23. August (Mo)	1956	59	Feldmaus, B.	Büro	23	08.12.1997	31.12.2199	64
	25. August (Mi)	1957	2	Fischmann, U.	Chefs	31	01.01.1990	31.12.2199	63
	1. September (Mo)	1970	10	Krause, F.	Chefs	8	01.07.2012	31.12.2199	41

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Sofern es in den **Optionen** aktiviert wurde, können Sie die Geburtstage als iCal-Datei exportieren. Wählen Sie dazu den entsprechenden Eintrag aus dem Exportmenü in der Symbolleiste.

### 9.1.8.2 Geburtstagsliste, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Geburtstagsliste für das aktuelle Jahr 2021

H	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit	Beschäftigt bis	Alter (Heute)
	14. Januar (Do)	1988	54	Berg,M.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	33
	14. Januar (Do)	1976	16	Lensen,W.	Büro	17	01.10.2003	31.12.2199	45
	30. Januar (Sa)	1952	10	Runges,M.	Büro	19	01.01.2002	31.12.2099	68
	4. Februar (Do)	1984	20	Mahne,P.	Büro	16	01.04.2004	31.12.2199	36
	21. Februar (So)	1958	19	Höttlinger,V.	Büro	18	01.05.2002	31.12.2199	62
	19. März (Fr)	1960	53	Herbst,C.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	60
	25. März (Do)	1966	37	Zulkopf,E.	Marketing	30	10.09.1990	31.12.2199	54
	29. März (Mo)	1966	3	Hörmann,K.	Chefs	21	01.01.2000	31.12.2199	54
	6. Mai (Do)	1946	1	Administrator	Chefs	44	01.01.1977	31.12.2199	74
	19. Mai (Mi)	1994	43	Neumann,A.	Büro	3	01.10.2017	31.12.2099	26
	24. Mai (Mo)	1979	31	Wagner,H.	Büro	9	01.07.2011	31.12.2199	41
	17. Juni (Do)	1976	63	Jordan,G.	Büro	2	01.04.2018	31.12.2199	44
	18. Juni (Fr)	1984	30	Kramer,K.	Büro	11	01.09.2009	31.12.2199	36
	20. Juni (So)	1957	8	Zalles,U.	Büro	18	01.01.2003	31.12.2199	63
	23. Juni (Mi)	1959	51	Meyer,R.	Büro	24	01.04.1996	31.12.2199	61
	28. Juni (Mo)	1980	5	Wassels,K.	Empfang	19	18.09.2001	31.12.2199	40
	10. Juli (Sa)	1966	55	Fischer,G.	Büro	4	19.07.2016	31.12.2199	54
	11. Juli (So)	1994	38	Zwarg,F.	Büro	8	01.09.2012	31.12.2199	26
	21. Juli (Mi)	1967	46	Feige,E.	Büro	5	01.04.2015	31.12.2199	53
	14. August (Sa)	1982	17	Husch,C.	Marketing	20	01.09.2000	31.12.2199	38
	23. August (Mo)	1956	59	Feldmaus,B.	Büro	23	08.12.1997	31.12.2199	64
	25. August (Mi)	1957	2	Fischmann,U.	Chefs	31	01.01.1990	31.12.2199	63
	1. September (Mo)	1970	10	Krause,F.	Chefs	0	01.07.2012	31.12.2199	41

32 von 32 Zeilen sichtbar 10 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste

**H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, der an seinem Geburtstag gar nicht mehr beschäftigt ist.

**Geburtsdag**

Das Geburtsdatum (ohne Jahr) des Mitarbeiters.

**Geburtsjahr**

Das Geburtsjahr des Mitarbeiters HEUTE.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>B3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Betriebszugehörigkeit**

Die errechnete Betriebszugehörigkeit (Jubiläum) in Jahren.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Beschäftigt seit**

Das Datum, seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Alter (Heute)**

Das Alter des Mitarbeiters Heute (am aktuellen) Tag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### Alter (Jahresende)

Das Alter des Mitarbeiters am Jahresende.

In dieser Spalte sehen Sie immer, den wievielten Geburtstag der Mitarbeiter in dem Jahr haben wird bzw. bereits hatte.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.1.8.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Geburtstagsliste.

H	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit	Beschäftigt bis	Alter (Heute)
	14. Januar (Do)	1988	54	Berg,M.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	33
	14. Januar (Do)	1976	16	Lensen,W.	Büro	17	01.10.2003	31.12.2199	45
	30. Januar (Sa)	1952	10	Runges,M.	Büro	19	01.01.2002	31.12.2099	68
	4. Februar (Do)	1984	20	Mahne,P.	Büro	16	01.04.2004	31.12.2199	36
	21. Februar (So)	1958	19	Höttlinger,V.	Büro	18	01.05.2002	31.12.2199	62
	19. März (Fr)	1960	53	Herbst,C.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	60
	25. März (Do)	1966	37	Zulkopf,E.	Marketing	30	10.09.1990	31.12.2199	54
	29. März (Mo)	1966	3	Hörmann,K.	Chefs	21	01.01.2000	31.12.2199	54
	6. Mai (Do)	1946	1	Administrator	Chefs	44	01.01.1977	31.12.2199	74
	19. Mai (Mi)	1994	43	Neumann,A.	Büro	3	01.10.2017	31.12.2099	26
	24. Mai (Mo)	1979	31	Wagner,H.	Büro	9	01.07.2011	31.12.2199	41
	17. Juni (Do)	1976	63	Jordan,G.	Büro	2	01.04.2018	31.12.2199	44
	18. Juni (Fr)	1984	30	Kramer,K.	Büro	11	01.09.2009	31.12.2199	36
	20. Juni (So)	1957	8	Zalles,U.	Büro	18	01.01.2003	31.12.2199	63
	23. Juni (Mi)	1959	51	Meyer,R.	Büro	24	01.04.1996	31.12.2199	61
	28. Juni (Mo)	1980	5	Wassels,K.	Empfang	19	18.09.2001	31.12.2199	40
	10. Juli (Sa)	1966	55	Fischer,G.	Büro	4	19.07.2016	31.12.2199	54
	11. Juli (So)	1994	38	Zwarg,F.	Büro	8	01.09.2012	31.12.2199	26
	21. Juli (Mi)	1967	46	Feige,E.	Büro	5	01.04.2015	31.12.2199	53
	14. August (Sa)	1982	17	Husch,C.	Marketing	20	01.09.2000	31.12.2199	38
	23. August (Mo)	1956	59	Feldmaus,B.	Büro	23	08.12.1997	31.12.2199	64
	25. August (Mi)	1957	2	Fischmann,U.	Chefs	31	01.01.1990	31.12.2199	63

32 von 32 Zeilen sichtbar 10 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Geburtstagsliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>441</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Geburtstagsliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>441</sup>.

### 9.1.9 Geburtstagskinder

In der Auswertung "Geburtstagskinder" erhalten Sie für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die Mitarbeiter, die demnächst Geburtstag haben.

Im Unterschied zur Geburtstagsliste erhalten Sie hier nur die Mitarbeiter die in den [nächsten Tagen](#) Geburtstag haben oder hatten.

Geburtsdatum	Mit.Nr.	Pers.Nr.	Kurzname	Abteilung	Alter
14. November (Sa)	48	48	Jahn,P.	Büro	33
18. November (Mi)	47	47	Schneider,M.	Büro	47
21. November (Sa)	26	26	Müller,C.	Büro	51
30. Dezember (Mi)	41	41	Strehl,A.	Büro	22
14. Januar (Do)	16	16	Lensen,W.	Büro	39
30. Januar (Sa)	10	10	Runges,M.	Büro	63
4. Februar (Do)	20	20	Mahne,P.	Büro	31

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagskinder

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### - Ausgabefelder

##### **Geburtsdatum**

Hier sehen Sie das Geburtsdatum (ohne Jahr) des Mitarbeiters.

##### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.



**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.


**Alter**


Das Alter des Mitarbeiters HEUTE.



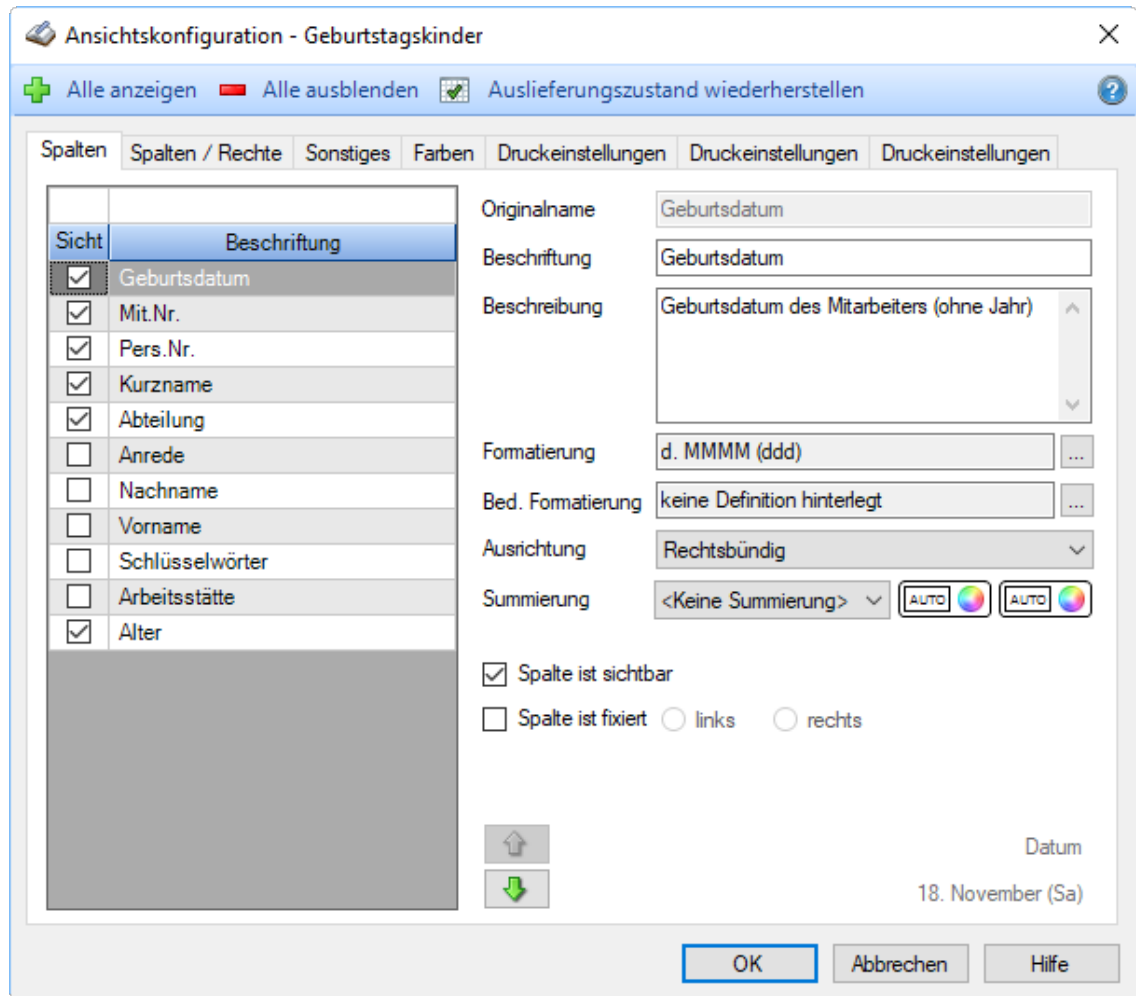
Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1064]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchennahe 47	Zalles	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- Schnellfilter in der Symbolleiste**

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ▣ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

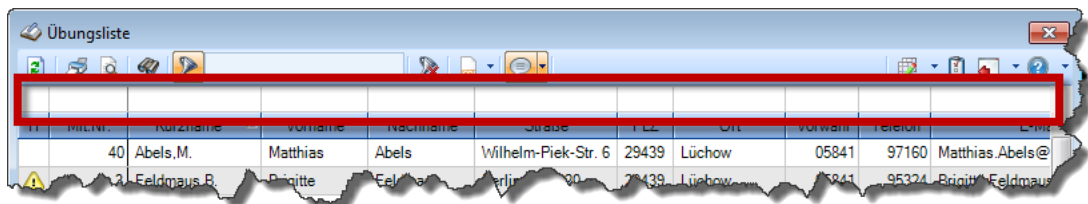


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>

- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels, M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus, B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman, U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger, B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul, A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz, U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann, K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel, G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann, B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann, K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttinger, V.	Vincent	Höttinger	Am Brink 11
	59	Hurtel, A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch, C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche, E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine, Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht, B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon, L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke, B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen, W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne, P.	Petra	Mahne	Ziegelkamp 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel, A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch, C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz, C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






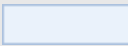






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Geburtstagskinder

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.1.9.1 Geburtstagskinder, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

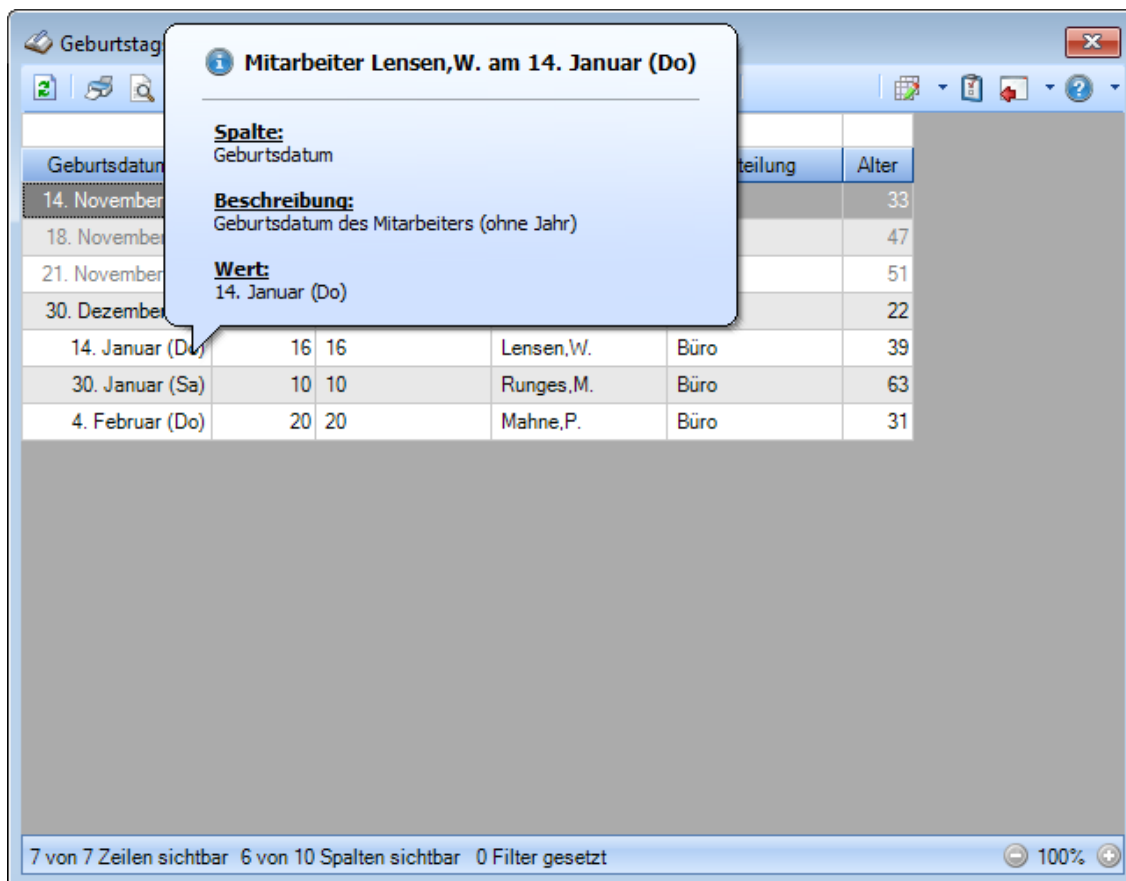


Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagskinder

Mitarbeiter mit einem Geburtsjahr "1900" werden grundsätzlich nicht in der Liste angezeigt.


Beim Ermitteln der Geburtstagskinder wird der laut [Optionen](#)<sup>[2690]</sup> gewünschte Zeitraum von Tagen betrachtet. Fällt der letzte Tag des gewünschten Zeitraums auf einen arbeitsfreien Tag (Wochenende oder Feiertag), wird der Zeitraum automatisch angepasst und diese arbeitsfreien Tage werden ebenfalls berücksichtigt. So verpassen Sie am Montag nicht die Geburtstagskinder vom Wochenende.

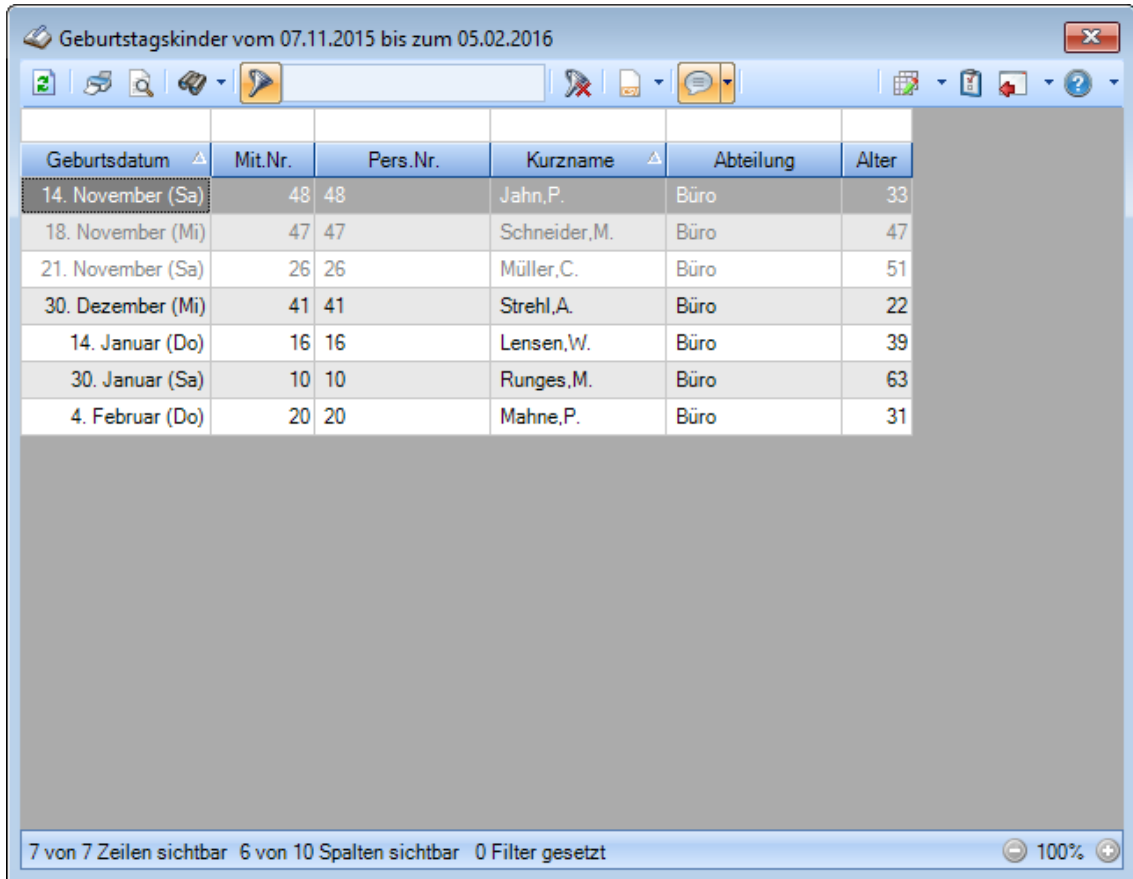
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



### 9.1.9.2 Geburtstagskinder, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Geburtsdatum	Mit.Nr.	Pers.Nr.	Kurzname	Abteilung	Alter
14. November (Sa)	48	48	Jahn,P.	Büro	33
18. November (Mi)	47	47	Schneider,M.	Büro	47
21. November (Sa)	26	26	Müller,C.	Büro	51
30. Dezember (Mi)	41	41	Strehl,A.	Büro	22
14. Januar (Do)	16	16	Lensen,W.	Büro	39
30. Januar (Sa)	10	10	Runges,M.	Büro	63
4. Februar (Do)	20	20	Mahne,P.	Büro	31

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Geburtstagskinder

#### **Geburtsdatum**

Hier sehen Sie das Geburtsdatum (ohne Jahr) des Mitarbeiters.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Alter**

Das Alter des Mitarbeiters HEUTE.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.1.9.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Geburtstagskinder".

Geburtsdatum	Mit.Nr.	Pers.Nr.	Kurzname	Abteilung	Alter
14. November (Sa)	48	48	Jahn,P.	Büro	33
18. November (Mi)	47	47	Schneider,M.	Büro	47
21. November (Sa)	26	26	Müller,C.	Büro	51
30. Dezember (Mi)	41	41	Strehl,A.	Büro	22
14. Januar (Do)	16	16	Lensen,W.	Büro	39
30. Januar (Sa)	10	10	Runges,M.	Büro	63
4. Februar (Do)	20	20	Mahne,P.	Büro	31

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was bedeuten die grau hervorgehobenen Zeilen?

Alle in der Vergangenheit liegenden Geburtstage werden in grauer Schriftfarbe ausgegeben.

#### ☐ Warum ist das Jahr des Geburtsdatums nicht sichtbar?

Da es in dieser Liste "nur" um die Erinnerung an den Geburtstag geht, ist das Geburtsdatum nicht wichtig und wird aus Datenschutzgründen ausgeblendet.

Die Spalte mit dem Alter ist nur bei entsprechender Berechtigung zu sehen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

#### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine APP für die Geburtstagskinder?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Geburtstagskinder](#)<sup>[3338]</sup>".

Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

Zusätzlich muss der Check auf Geburtstage vom Administrator [grundsätzlich erlaubt](#)<sup>[2503]</sup> worden sein.

### 9.1.10 Abwesenheitsstatistik

Die Abwesenheitsstatistik summiert Abwesenheiten zweier Zeiträume und stellt diese gegenüber.

Kenner kurz	Urlaubskartenkenner	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
	Anzahl Arbeitstage	0	618	100,00 %	0	572	100,00 %	46,0
A	Ausbildung	2	11	1,46 %	3	12	1,84 %	-1,0
*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0
G	Gleittag	0	0	0,00 %	2	4	0,70 %	-4,0
K	Krank	1	21	3,40 %	4	30	5,24 %	-9,0
T	Sonstiges	1	21	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	14	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0
		Σ	717		Σ	720		Σ -3,0

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Sie können, wie in der Abbildung zu sehen, eine Vergleichsspalte mit anzeigen lassen.

Die Anzahl der Arbeitstage ist die Gesamtanzahl aller Arbeitstage der ausgewählten Mitarbeiter und entspricht 100%. Bei "Feiertagen" ist die Angabe des Prozentwertes grundsätzlich 0,00%, da die Feiertage ja nicht in den Arbeitstagen enthalten sind. Die Feiertage werden nur als informativer Wert zusätzlich mit ausgegeben.

Es können z.B. Krank oder Urlaubstage aus zwei unterschiedlichen Jahren miteinander verglichen werden. Außerdem kann die Auswertung auf Wunsch auch Abteilungen in die Gruppierung mit einbeziehen, so dass Sie zusätzlich Abwesenheiten einzelner Abteilungen vergleichen können.

Über die Auswahl "**Abteilungsweise**" in der Symbolleiste können Sie sich diese Auswertung auch nach Abteilungen aufgeschlüsselt anschauen.

Über die Auswahl "**Mitarbeiterweise**" in der Symbolleiste können Sie sich diese Auswertung auch nach Mitarbeitern aufgeschlüsselt anschauen.

#### – Ausgabefelder

##### **Kenner kurz**

Das Kürzel des Urlaubskartenkenners.

**Urlaubskartenkenner**

Die Bezeichnung des Urlaubskartenkenners.

**Anz. Mitarb. ges ZR1**

Alle Mitarbeiter laut Optionen (gesamte Mitarbeiter) im ersten Zeitraum.

**Anz. Mitarb. ZR1**

Anzahl der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Urlaubskarteneintrag im ersten Zeitraum.

**Anz. Tage ZR1**

Anzahl der Tage der jeweiligen Abwesenheit im ersten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 2 Tage (Anzahl).

**Sum. Tage ZR1**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im ersten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 1,5 Tage (Summe).

**Prozent ZR1**

Prozentualer Anteil von Arbeitstagen, den die jeweilige Abwesenheit belegt im ersten Zeitraum.

**Anz. Mitarb. ges ZR2**

Alle Mitarbeiter laut Optionen (gesamte Mitarbeiter) im zweiten Zeitraum.

**Anz. Mitarb. ZR2**

Anzahl der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Urlaubskarteneintrag im zweiten Zeitraum.

**Anz. Tage ZR2**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im zweiten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 2 Tage (Anzahl).

**Sum. Tage ZR2**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im zweiten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 1,5 Tage (Summe).

**Prozent ZR2**

Prozentualer Anteil von Arbeitstagen, den die jeweilige Abwesenheit belegt im zweiten Zeitraum.


**Anz. Tage (Diff)**


Differenz der Anzahl zwischen den Tagen aus dem ersten und dem zweiten Zeitraum.

**Sum. Tage (Diff)**

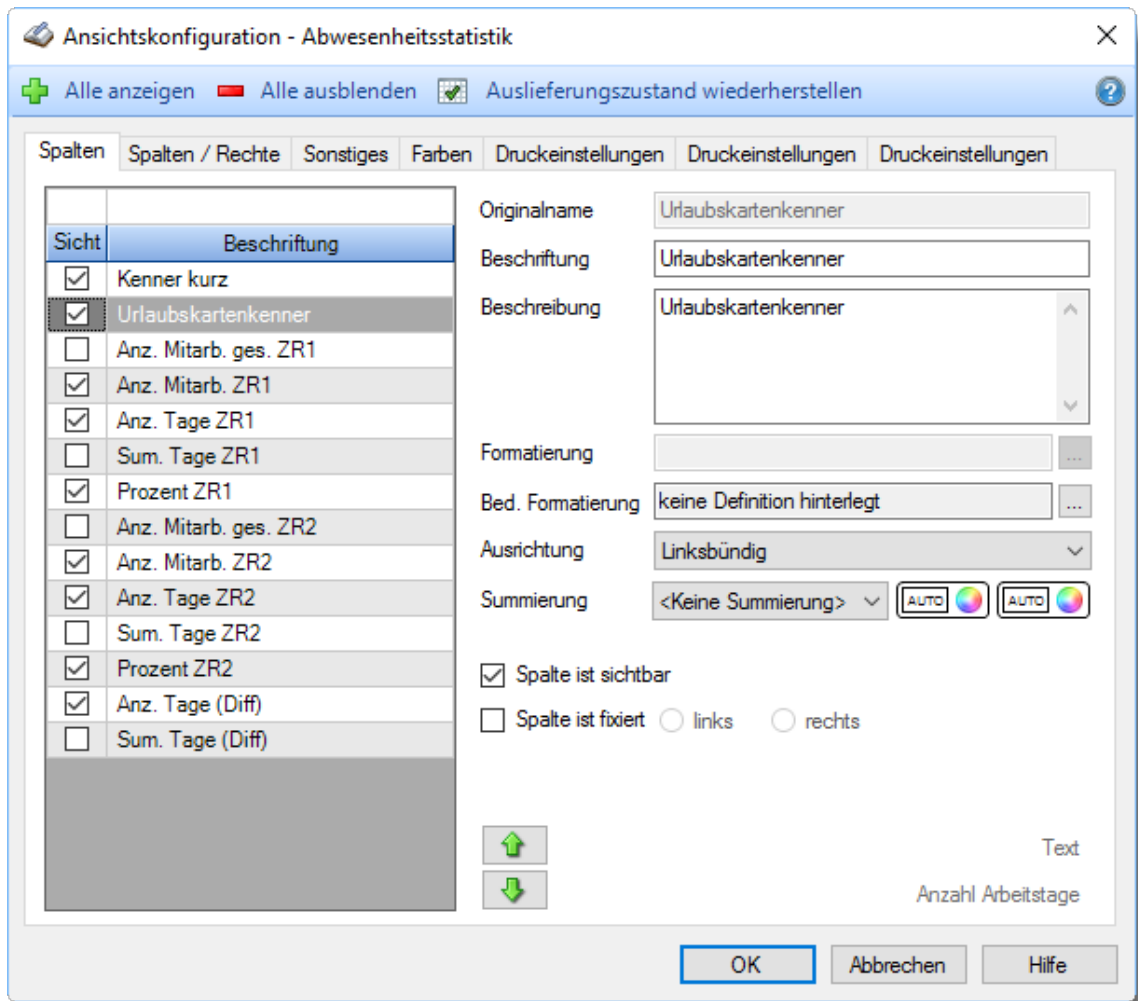
Differenz der Summen zwischen den Tagen aus dem ersten und dem zweiten Zeitraum.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>1077</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

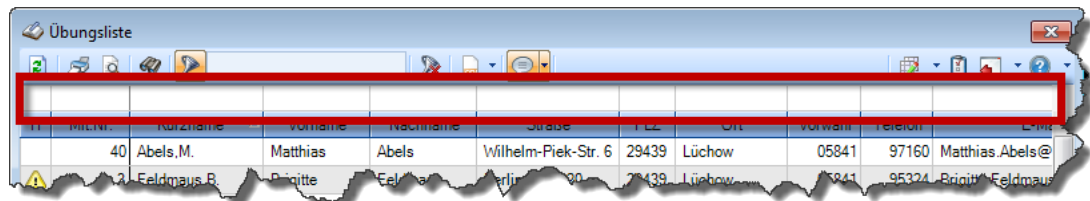


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






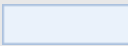






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Abwesenheitsstatistik


Symbol	Beschreibung
Gesamt	Zusammengefasst nach Abteilungen
Abteilungweise	Aufgeschlüsselt nach Abteilungen
Mitarbeiterweise	Aufgeschlüsselt nach Mitarbeitern


### – Rechte Abwesenheitsstatistik

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 9.1.10.1 Abwesenheitsstatistik, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Kenner kurz	Urlaubskartenkenner	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage	Anz. Tage (Diff)			
	Anzahl Arbeitstage	0		46,0			
A	Ausbildung	2		-1,0			
-	Feiertag	32		1,0			
G	Gleittag	0		-4,0			
K	Krank	1		-9,0			
T	Sonstiges	1	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0
		Σ	717	Σ	720	Σ	-3,0

U - Urlaub  
**Spalte:**  
 Anz. Tage ZR1  
**Beschreibung:**  
 Anzahl der Tage der jeweiligen Abwesenheit, im ersten Zeitraum  
**Wert:**  
 14

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik


Um schnell zu einer bestimmten Abwesenheit zu gelangen, können Sie in der Spalte "Urlaubskartenkenner" einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch die erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Abwesenheit markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Einige Auswertungsmöglichkeiten:

- Jahr mit dem Vorjahr vergleichen
- Eine Abteilung mit dem Vorjahr vergleichen
- Eine Abteilung mit einer anderen vergleichen
- Eine Abteilung im Vergleich zu allen Abteilungen
- Aktuellen Monat mit Vormonat vergleichen
- Aktuellen Monat mit gleichem Monat im Vorjahr vergleichen
- und, und, und

#### 9.1.10.2 Abwesenheitsstatistik, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Kenner kurz	Urlaubskartenkennung	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
	Anzahl Arbeitstage	0	618	100,00 %	0	572	100,00 %	46,0
A	Ausbildung	2	11	1,46 %	3	12	1,84 %	-1,0
*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0
G	Gleittag	0	0	0,00 %	2	4	0,70 %	-4,0
K	Krank	1	21	3,40 %	4	30	5,24 %	-9,0
T	Sonstiges	1	21	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	14	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0
		Σ	717		Σ	720		Σ -3,0

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik

### **Kenner kurz**

Das Kürzel des Urlaubskartenkenners.

### **Urlaubskartenkennung**

Die Bezeichnung des Urlaubskartenkenners.

### **Anz. Mitarb. ges ZR1**

Alle Mitarbeiter laut Optionen (gesamte Mitarbeiter) im ersten Zeitraum.

### **Anz. Mitarb. ZR1**

Anzahl der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Urlaubskarteneintrag im ersten Zeitraum.

### **Anz. Tage ZR1**

Anzahl der Tage der jeweiligen Abwesenheit im ersten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 2 Tage (Anzahl).

### **Sum. Tage ZR1**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im ersten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 1,5 Tage (Summe).

**Prozent ZR1**

Prozentualer Anteil von Arbeitstagen, den die jeweilige Abwesenheit belegt im ersten Zeitraum.

**Anz. Mitarb. ges ZR2**

Alle Mitarbeiter laut Optionen (gesamte Mitarbeiter) im zweiten Zeitraum.

**Anz. Mitarb. ZR2**

Anzahl der Mitarbeiter mit dem jeweiligen Urlaubskarteneintrag im zweiten Zeitraum.

**Anz. Tage ZR2**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im zweiten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 2 Tage (Anzahl).

**Sum. Tage ZR2**

Summe der Tage der jeweiligen Abwesenheit im zweiten Zeitraum.  
Ein Ganzer Tag Urlaub und ein halber Tag Urlaub = 1,5 Tage (Summe).

**Prozent ZR2**

Prozentualer Anteil von Arbeitstagen, den die jeweilige Abwesenheit belegt im zweiten Zeitraum.

**Anz. Tage (Diff)**


Differenz der Anzahl zwischen den Tagen aus dem ersten und dem zweiten Zeitraum.

**Sum. Tage (Diff)**

Differenz der Summen zwischen den Tagen aus dem ersten und dem zweiten Zeitraum.

**9.1.10.3 Abwesenheitsstatistik, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Über die beiden Schaltflächen "Gesamt", "Abteilungsweise" und "Mitarbeiterweise" können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien gruppieren lassen.

Durch Auswahl von  Weitere... können Sie die Auswertung nach weiteren Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

**Gesamt**



Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Kenner kurz	Urlaubsartenkennung	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
	Anzahl Arbeitstage	0	618	100,00 %	0	572	100,00 %	46,0
A	Ausbildung	2	11	1,46 %	3	12	1,84 %	-1,0
*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0
G	Gleittag	0	0	0,00 %	2	4	0,70 %	-4,0
K	Krank	1	21	3,40 %	4	30	5,24 %	-9,0
T	Sonstiges	1	21	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	14	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0
		Σ	717		Σ	720		Σ -3,0

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

Abteilungsweise

Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Abteilung	Kenner kurz	Urlaubsartenkennung	Anz. Mitarb. ges. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ges. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
		Anzahl Arbeitstage	32	618	100,00 %	31	572	100,00 %	46,0
Büro	A	Ausbildung	32	11	1,46 %	31	12	1,84 %	-1,0
Büro	*	Feiertag	32	25	4,05 %	31	24	4,20 %	1,0
Büro	G	Gleittag	32	0	0,00 %	31	3	0,52 %	-3,0
Büro	K	Krank	32	21	3,40 %	31	30	5,24 %	-9,0
Büro	T	Sonstiges	32	21	3,40 %	31	21	3,67 %	0,0
Büro	U	Urlaub	32	5	0,81 %	31	36	6,12 %	-31,0
Chefs	*	Feiertag	32	3	0,49 %	31	3	0,52 %	0,0
Chefs	U	Urlaub	32	8	1,29 %	31	3	0,52 %	5,0
Empfang	*	Feiertag	32	1	0,16 %	31	1	0,17 %	0,0
Empfang	U	Urlaub	32	1	0,16 %	31	1	0,17 %	0,0
Planung	*	Feiertag	32	2	0,32 %	31	2	0,35 %	0,0
Planung	U	Urlaub	32	0	0,00 %	31	6	1,05 %	-6,0
Produktion	*	Feiertag	32	1	0,16 %	31	1	0,17 %	0,0
Produktion	G	Gleittag	32	0	0,00 %	31	1	0,17 %	-1,0
Produktion	U	Urlaub	32	0	0,00 %	31	4	0,70 %	-4,0
			Σ	717		Σ	720		Σ -3,0

16 von 16 Zeilen sichtbar 10 von 15 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

Mitarbeiterweise

Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Gesamt Abteilungsweise **Mitarbeiterweise** Weitere...

Kurzname	Abteilung (heute)	Kenner kurz	Urlaubsartenkennung	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
			Anzahl Arbeitstage	618	100,00 %	572	100,00 %	46,0
Abels.M.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Beifer.K.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Beifer.K.	Büro	T	Sonstiges	0	0,00 %	1	0,17 %	-1,0
Beifer.K.	Büro	U	Urlaub	0	0,00 %	1	0,09 %	-1,0
Berg.M.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Faris.W.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Faris.W.	Büro	U	Urlaub	0	0,00 %	1	0,17 %	-1,0
Feige.E.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Feige.E.	Büro	K	Krank	0	0,00 %	5	0,87 %	-5,0
Feldmaus.B.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Feldmaus.B.	Büro	K	Krank	21	3,40 %	20	3,50 %	1,0
Fischer.G.	Büro	A	Ausbildung	0	0,00 %	1	0,17 %	-1,0
Fischer.G.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Fischman.U.	Chefs	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Fischman.U.	Chefs	U	Urlaub	7	1,13 %	2	0,35 %	5,0
Gedig.H.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	0	0,00 %	1,0
Herbst.C.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Herbst.C.	Büro	U	Urlaub	2	0,32 %	1	0,17 %	1,0
Hörmann.K.	Chefs	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Hörmann.K.	Chefs	U	Urlaub	1	0,16 %	0	0,00 %	1,0
Höttlinger.V.	Büro	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
Höttlinger.V.	Büro	U	Urlaub	0	0,00 %	3	0,52 %	-3,0
Husch.C.	Planung	*	Feiertag	1	0,16 %	1	0,17 %	0,0
			Σ	717		720		-3,0

62 von 62 Zeilen sichtbar 9 von 27 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Arbeitsstättenweise

Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Gesamt Abteilungsweise Mitarbeiterweise **Arbeitsstättenweise** Weitere...

Arbeitsstätte	Kenner kurz	Urlaubsartenkennung	Anz. Mitarb. ges. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ges. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)	
			Anzahl Arbeitstage	32	618	100,00 %	31	572	100,00 %	46,0
Lüchow	A	Ausbildung	32	11	1,46 %	31	12	1,84 %	-1,0	
Lüchow	*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0	
Lüchow	G	Gleittag	32	0	0,00 %	31	4	0,70 %	-4,0	
Lüchow	K	Krank	32	21	3,40 %	31	30	5,24 %	-9,0	
Lüchow	T	Sonstiges	32	21	3,40 %	31	21	3,67 %	0,0	
Lüchow	U	Urlaub	32	14	2,27 %	31	50	8,57 %	-36,0	
			Σ	717		720			-3,0	

7 von 7 Zeilen sichtbar 10 von 15 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

An-/Abwesende nach Tagen

Abwesenheitsstatistik für den aktuellen Monat November 2016

Tag	Datum	Anz. ganze Arbeitstage	Anz. ganze Abwesenheitstage	Halber Tag Vormittag	Halber Tag Nachmittag
Di	01.11.2016	0	32	0	0
Mi	02.11.2016	25	7	0	0
Do	03.11.2016	24	8	0	0
Fr	04.11.2016	22	10	0	0
Sa	05.11.2016	0	32	0	0
So	06.11.2016	0	32	0	0
Mo	07.11.2016	27	4	1	0
Di	08.11.2016	28	4	0	0
Mi	09.11.2016	28	4	0	0
Do	10.11.2016	27	5	0	0
Fr	11.11.2016	24	8	0	0
Sa	12.11.2016	0	32	0	0
So	13.11.2016	0	32	0	0
Mo	14.11.2016	27	4	1	0
Di	15.11.2016	28	4	0	0
Mi	16.11.2016	28	4	0	0
Do	17.11.2016	26	6	0	0
Fr	18.11.2016	23	9	0	0
Sa	19.11.2016	0	32	0	0
So	20.11.2016	0	32	0	0
Mo	21.11.2016	28	3	1	0
Di	22.11.2016	28	4	0	0
		<b>Σ 551</b>	<b>Σ 405</b>	<b>Σ 4</b>	<b>Σ 0</b>

30 von 30 Zeilen sichtbar 6 von 6 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

## – Ausgabefelder

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Anz. ganze Arbeitstage**

Anzahl ganze Arbeitstage.

### **Anz. ganze Abwesenheitstage**

Anzahl ganze Abwesenheitstage.

### **Halber Tag Vormittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Vormittag.

### **Halber Tag Nachmittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Nachmittag.

## An-/Abwesende nach Wochen

Jahr	Woche	Anz. ganze Arbeitstage	Anz. ganze Abwesenheitstage	Halber Tag Vormittag	Halber Tag Nachmittag
2015	53	0	90	0	0
2016	1	75	134	0	1
2016	2	106	104	0	0
2016	3	107	101	0	2
2016	4	110	98	0	2
2016	5	107	102	0	1
2016	6	86	97	2	25
2016	7	115	93	0	2
2016	8	106	100	0	4
2016	9	111	108	0	3
2016	10	108	114	1	1
2016	11	108	113	0	3
2016	12	80	141	0	3
2016	13	71	152	1	0
2016	14	108	113	0	3
2016	15	100	124	0	0
2016	16	94	126	1	0
2016	17	101	109	0	6
2016	18	80	128	0	2
2016	19	111	99	0	0
2016	20	82	126	0	2
2016	21	62	142	1	5
2016	22	106	102	0	2
2016	23	105	94	0	2
		<b>Σ 5.352</b>	<b>Σ 5.808</b>	<b>Σ 20</b>	<b>Σ 95</b>

## Ausgabefelder

**Jahr**

Das Jahr.

**Woche**

Die Kalenderwoche.

**Anz. ganze Arbeitstage**

Anzahl ganze Arbeitstage.

**Anz. ganze Abwesenheitstage**

Anzahl ganze Abwesenheitstage.

**Halber Tag Vormittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Vormittag.

**Halber Tag Nachmittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Nachmittag.

☐ **An-/Abwesende nach Monaten**

Jahr	Monat	Anz. ganze Arbeitstage	Anz. ganze Abwesenheitstage	Halber Tag Vormittag	Halber Tag Nachmittag
2016	1	398	527	0	5
2016	2	435	400	2	33
2016	3	440	541	2	9
2016	4	420	521	1	9
2016	5	380	539	1	10
2016	6	441	409	1	4
2016	7	457	479	0	7
2016	8	483	471	1	6
2016	9	438	480	2	10
2016	10	455	501	3	2
2016	11	551	405	4	0
2016	12	454	535	3	0
	<b>Σ</b>	<b>5.352</b>	<b>5.808</b>	<b>20</b>	<b>95</b>

12 von 12 Zeilen sichtbar 6 von 7 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

— **Ausgabefelder**

**Jahr**

Das Jahr.

**Monat**

Der Monat.

**Anz. ganze Arbeitstage**

Anzahl ganze Arbeitstage.

**Anz. ganze Abwesenheitstage**

Anzahl ganze Abwesenheitstage.

**Halber Tag Vormittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Vormittag.

**Halber Tag Nachmittag**

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Nachmittag.

☐ **An-/Abwesende nach Jahren**

Jahr	Anz. ganze Arbeitstage	Anz. ganze Abwesenheitstage	Halber Tag Vormittag	Halber Tag Nachmittag
2001	3.729	3.849	20	18
2002	3.992	4.118	20	50
2003	3.972	3.817	22	91
2004	4.086	3.609	19	63
2005	4.164	3.818	22	59
2006	4.232	4.119	8	36
2007	4.180	4.179	5	31
2008	4.357	3.777	16	55
2009	4.692	4.297	42	68
2010	4.888	4.490	45	67
2011	4.670	4.569	22	60
2012	4.918	4.540	26	63
2013	5.112	4.722	16	66
2014	5.099	5.123	12	78
2015	5.224	6.133	16	98
2016	4.768	5.180	16	95
<b>Σ</b>	<b>72.083</b>	<b>70.340</b>	<b>327</b>	<b>998</b>

— **Ausgabefelder**

**Jahr**

Das Jahr.

**Anz. ganze Arbeitstage**

Anzahl ganze Arbeitstage.

**Anz. ganze Abwesenheitstage**

Anzahl ganze Abwesenheitstage.

### Halber Tag Vormittag

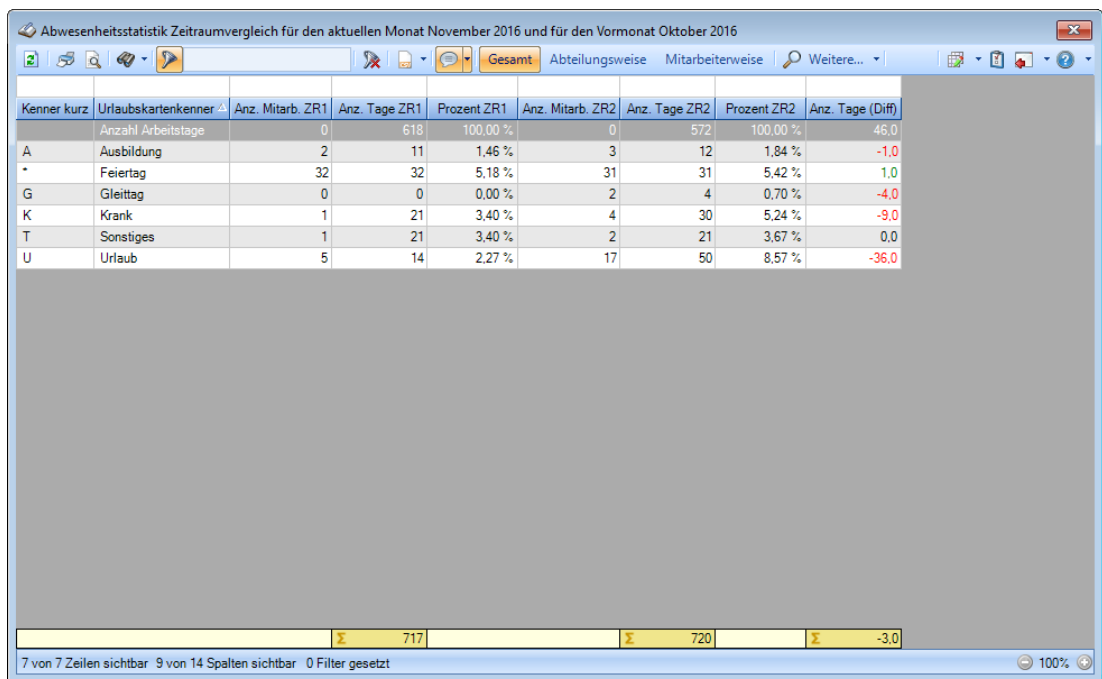
Anzahl abwesende Mitarbeiter am Vormittag.

### Halber Tag Nachmittag

Anzahl abwesende Mitarbeiter am Nachmittag.

#### 9.1.10.4 Tipps & Tricks


Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Abwesenheitsstatistik.



Kenner kurz	Urlaubskartenkenner	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
	Anzahl Arbeitstage	0	618	100,00 %	0	572	100,00 %	46,0
A	Ausbildung	2	11	1,46 %	3	12	1,84 %	-1,0
*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0
G	Gleittag	0	0	0,00 %	2	4	0,70 %	-4,0
K	Krank	1	21	3,40 %	4	30	5,24 %	-9,0
T	Sonstiges	1	21	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	14	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.1.11 Urlaubskarten per E-Mail

Sie können aus dieser Liste heraus die Urlaubskarten über Outlook per E-Mail versenden. Die E-Mails werden an die in den Administrator Optionen hinterlegte [E-Mail-Adresse](#) <sup>2574</sup> gesendet.

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Restanspruch
	2017	Abels, M.	Büro	15,0
	2017	Beifer, K.	Büro	9,0
	2017	Berg, M.	Büro	10,0
	2017	Faris, W.	Büro	1,0
	2017	Feige, E.	Büro	10,0
	2017	Feldmaus, B.	Büro	36,0
	2017	Fischer, G.	Büro	6,0
	2017	Fischmann, U.	Chefs	14,5
	2017	Gedig, H.	Büro	12,0
	2017	Herbst, C.	Büro	16,5
	2017	Hörmann, K.	Chefs	19,0
	2017	Höttlinger, V.	Büro	22,0
	2017	Hotzel, P.	Büro	8,0
	2017	Husch, C.	Planung	10,5
	2017	Jaß, H.	Produktion	3,0
	2017	Kasche, E.	Chefs	16,5
	2017	Klein, H.	Büro	0,0
	2017	Kramer, K.	Büro	-3,0
	2017	Lacke, B.	Produktion	18,0
	2017	Lensen, W.	Büro	21,5
	2017	Mahne, P.	Büro	13,0
	2017	Meyer, B.	Büro	12,0
			Σ	426,0

33 von 33 Zeilen sichtbar 5 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarten per E-Mail

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) <sup>2732</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### – Ausgabefelder

#### H

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise an:

We	rt	Beschreibung
0		Keine Hinweise
1		Keine E-Mail-Adresse hinterlegt



**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.


**Mit. bis**


Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Restanspruch**

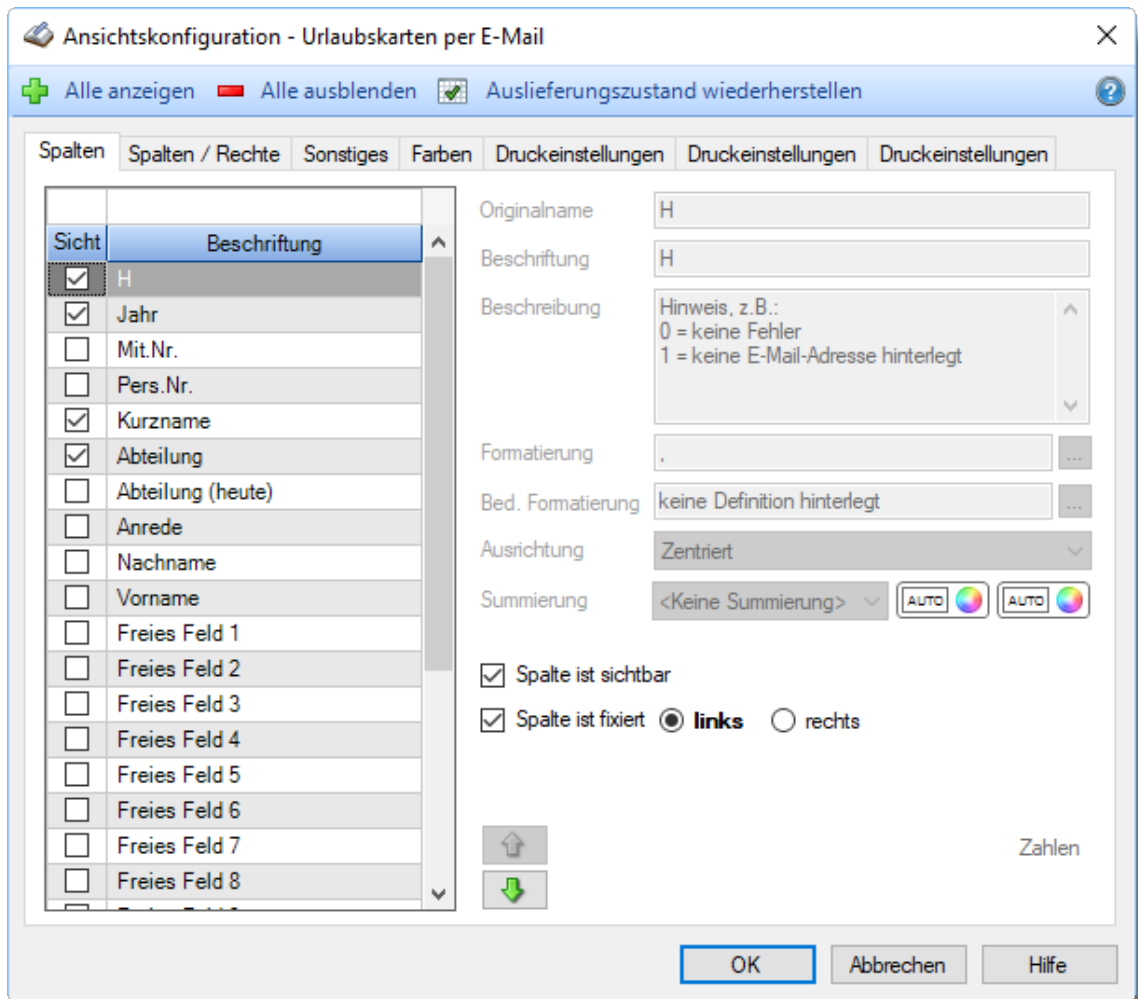
Urlaub Restanspruch am/zum Ende des jeweiligen Jahres.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>b247</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>b248</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>b249</sup>, [Summierung](#)<sup>b255</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>b256</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>b205</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1387]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

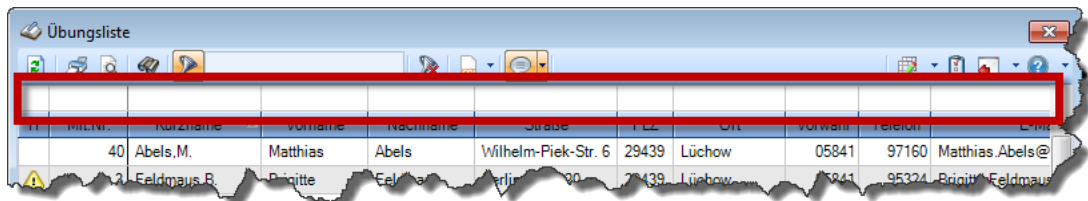


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






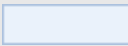






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.



### – Rechte Urlaubskarten per E-Mail

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es darf <b>nur eigene Urlaubskarte</b> per E-Mail versendet werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> per E-Mail versendet werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle Urlaubskarten</b> per E-Mail versendet werden.		

Zusätzlich werden folgende Rechte benötigt:

- [Leserecht](#)<sup>[3341]</sup> Urlaubskarte
- Druckrecht Urlaubskarte

Weitere Infos: [Tipps & Tricks](#)<sup>[1101]</sup>



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[3428]</sup>" erforderlich ist.


Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook.

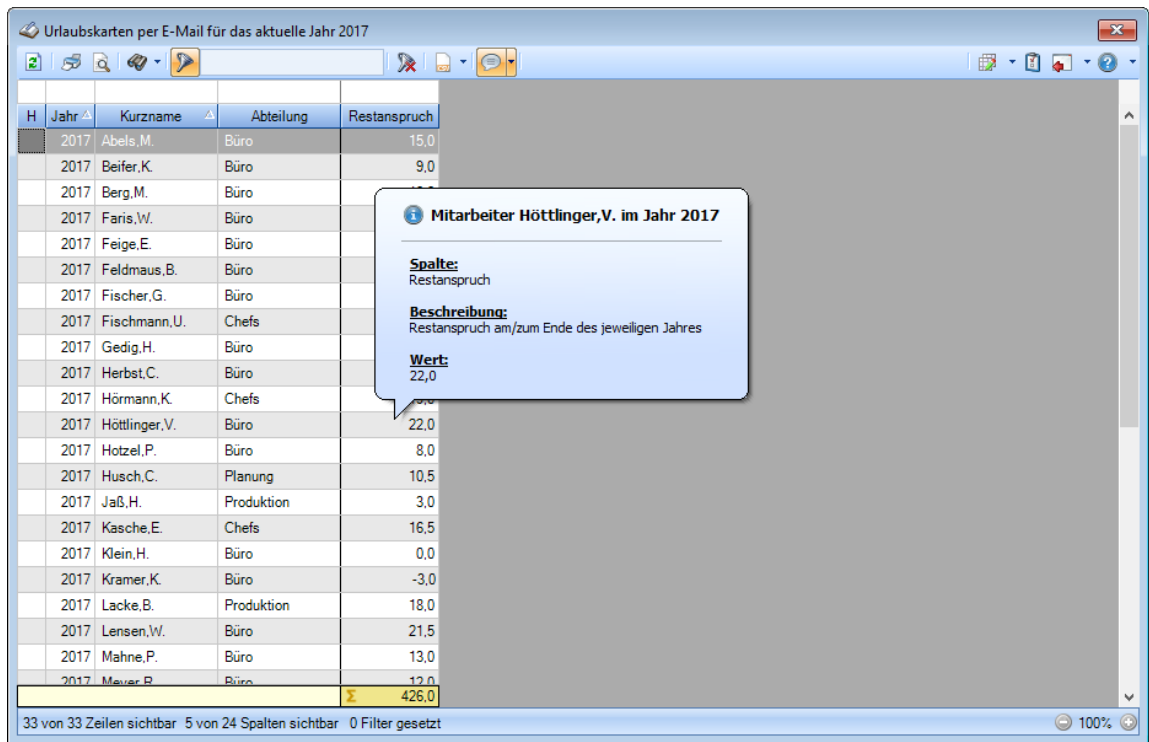
Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

#### 9.1.11.1 Urlaubskarten per E-Mail, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Restanspruch
	2017	Abels, M.	Büro	15,0
	2017	Beifer, K.	Büro	9,0
	2017	Berg, M.	Büro	
	2017	Faris, W.	Büro	
	2017	Feige, E.	Büro	
	2017	Feldmaus, B.	Büro	
	2017	Fischer, G.	Büro	
	2017	Fischmann, U.	Chefs	
	2017	Gedig, H.	Büro	
	2017	Herbst, C.	Büro	
	2017	Hörmann, K.	Chefs	
	2017	Höttlinger, V.	Büro	22,0
	2017	Hotzel, P.	Büro	8,0
	2017	Husch, C.	Planung	10,5
	2017	Jaß, H.	Produktion	3,0
	2017	Kasche, E.	Chefs	16,5
	2017	Klein, H.	Büro	0,0
	2017	Kramer, K.	Büro	-3,0
	2017	Lacke, B.	Produktion	18,0
	2017	Lensen, W.	Büro	21,5
	2017	Mahne, P.	Büro	13,0
	2017	Meyer, B.	Büro	12,0
				426,0

33 von 33 Zeilen sichtbar 5 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**Mitarbeiter Höttlinger, V. im Jahr 2017**

**Spalte:**  
Restanspruch

**Beschreibung:**  
Restanspruch am/zum Ende des jeweiligen Jahres

**Wert:**  
22,0

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarten per E-Mail

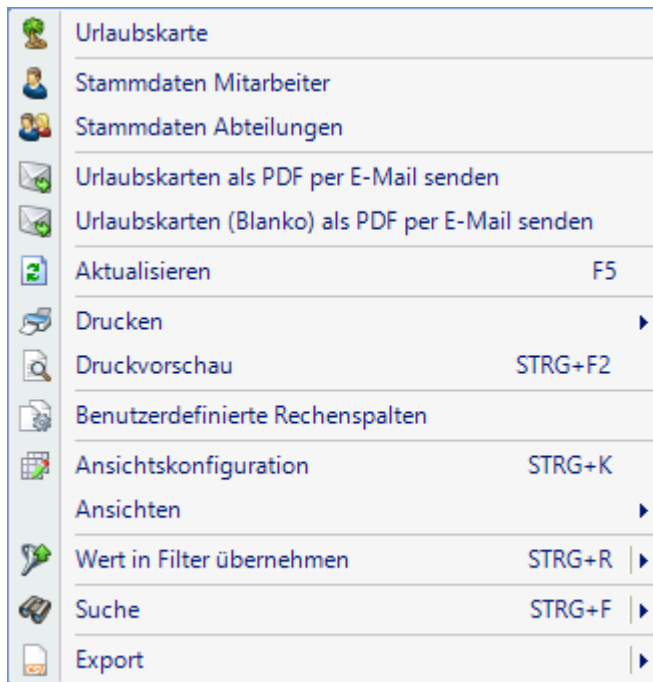
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Markieren Sie alle gewünschten Mitarbeiter und wählen dann aus dem Kontextmenü den Eintrag "Urlaubskarten als PDF per E-Mail senden" aus.

Um alle Einträge auszuwählen drücken Sie bitte die Tastenkombination STRG + A.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



#### Urlaubskarten als PDF per E-Mail senden

Aus dieser Auswertung heraus können Sie den Versand der Urlaubskarten als E-Mail über Outlook starten.



Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!


#### Urlaubskarten (blanko) als PDF per E-Mail senden

Aus dieser Auswertung heraus können Sie den Versand der [Urlaubskarten \(blanko\)](#)<sup>[1978]</sup> als E-Mail über Outlook starten.



Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

#### 9.1.11.2 Urlaubskarten per E-Mail, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Restanspruch
	2017	Abels, M.	Büro	15,0
	2017	Beifer, K.	Büro	9,0
	2017	Berg, M.	Büro	10,0
	2017	Faris, W.	Büro	1,0
	2017	Feige, E.	Büro	10,0
	2017	Feldmaus, B.	Büro	36,0
	2017	Fischer, G.	Büro	6,0
	2017	Fischmann, U.	Chefs	14,5
	2017	Gedig, H.	Büro	12,0
	2017	Herbst, C.	Büro	16,5
	2017	Hörmann, K.	Chefs	19,0
	2017	Höttlinger, V.	Büro	22,0
	2017	Hotzel, P.	Büro	8,0
	2017	Husch, C.	Planung	10,5
	2017	Jaß, H.	Produktion	3,0
	2017	Kasche, E.	Chefs	16,5
	2017	Klein, H.	Büro	0,0
	2017	Kramer, K.	Büro	-3,0
	2017	Lacke, B.	Produktion	18,0
	2017	Lensen, W.	Büro	21,5
	2017	Mahne, P.	Büro	13,0
	2017	Meyer, B.	Büro	12,0
			<b>Σ</b>	<b>426,0</b>

Abbildung: Urlaubsverwaltung, Urlaubskarten per E-Mail

**H**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise an:

We rt		Beschreibung
0		Keine Hinweise
1		Keine E-Mail-Adresse hinterlegt

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Restanspruch**

Urlaub Restanspruch am/zum Ende des jeweiligen Jahres.

### 9.1.11.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für den Versand der Urlaubskarten per E-Mail.

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Restanspruch
	2017	Abels, M.	Büro	15,0
	2017	Beifer, K.	Büro	9,0
	2017	Berg, M.	Büro	10,0
	2017	Faris, W.	Büro	1,0
	2017	Feige, E.	Büro	10,0
	2017	Feldmaus, B.	Büro	36,0
	2017	Fischer, G.	Büro	6,0
	2017	Fischmann, U.	Chefs	14,5
	2017	Gedig, H.	Büro	12,0
	2017	Herbst, C.	Büro	16,5
	2017	Hörmann, K.	Chefs	19,0
	2017	Höttlinger, V.	Büro	22,0
	2017	Hotzel, P.	Büro	8,0
	2017	Husch, C.	Planung	10,5
	2017	Jaß, H.	Produktion	3,0
	2017	Kasche, E.	Chefs	16,5
	2017	Klein, H.	Büro	0,0
	2017	Kramer, K.	Büro	-3,0
	2017	Lacke, B.	Produktion	18,0
	2017	Lensen, W.	Büro	21,5
	2017	Mahne, P.	Büro	13,0
	2017	Meyer, P.	Büro	12,0
			Σ	426,0

33 von 33 Zeilen sichtbar 5 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Welcher Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Urlaubskarten per E-Mail versendet werden können?

- Das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>" muss lizenziert sein
- Es muss eine Version von Microsoft Outlook installiert sein
- Es müssen [Rechte](#)<sup>[3342]</sup> für diese Auswertung vorhanden sein
- Es müssen Leserechte für die [Urlaubskarte](#)<sup>[8341]</sup> vorhanden sein
- Für die Urlaubskarte muss das Druckrecht aktiviert sein

#### ☐ Warum werden bestimmte Mitarbeiter nicht angezeigt?

- Bestimmte Mitarbeiter können vom Mailversand [ausgenommen](#)<sup>[445]</sup> worden sein.

#### ☐ Wie kann ich Zeilen auswählen?

##### Einzelne Zeilen auswählen

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zeile.

##### Alle Zeilen

Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A.

##### Einen Bereich auswählen

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.

Danach die UMSCHALT-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf die letzte Zeile des gewünschten Bereichs klicken.

## 9.2 Zeiterfassung

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Zeiterfassung beschrieben.

Mit der Time-Organizer Zeiterfassung verwalten Sie die Arbeits- und Fehlzeiten Ihrer Mitarbeiter einfach, schnell und übersichtlich. Durch die vielseitigen Möglichkeiten der [Tagespläne](#)<sup>[491]</sup> und [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup> lassen sich auch individuelle Arbeitszeiten von Mitarbeitern einfach, schnell und transparent abbilden. Auch [Dienstgänge](#)<sup>[1416]</sup> und [Dienstreisen](#)<sup>[2215]</sup> finden im Time-Organizer ihren Platz. Für einen Schichtbetrieb können Sie die Einsätze Ihrer Mitarbeiter bequem über den integrierten [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> (Dienstplanung) verwalten.

Steuern Sie über die [Rechteverwaltung](#)<sup>[3322]</sup> was die Mitarbeiter in den einzelnen Auswertungen sehen oder tun dürfen.

Es stehen Ihnen über die Auswertungen [Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> und [Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> stets per Knopfdruck die aktuellen Zeiten der Mitarbeiter zur Verfügung.

Detailliertere Auswertungen finden Sie zum Beispiel in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup>, der [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup> oder der [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup> sowie diversen weiteren Auswertungen.



[Kurzpräsentation zur Zeiterfassung anschauen](#)



Bei der Zeiterfassung ist auch die komplette Urlaubsverwaltung mit enthalten!

### 9.2.1 Zeiten Tageweise

Über "Zeiten Tageweise" können die Daten (Buchungszeiten) eines Tages noch einmal angesehen und eventuelle manuelle Korrekturen vorgenommen werden (sofern der angemeldete Mitarbeiter die notwendigen [Rechte](#)<sup>[3357]</sup> hat). [Lernvideo](#)

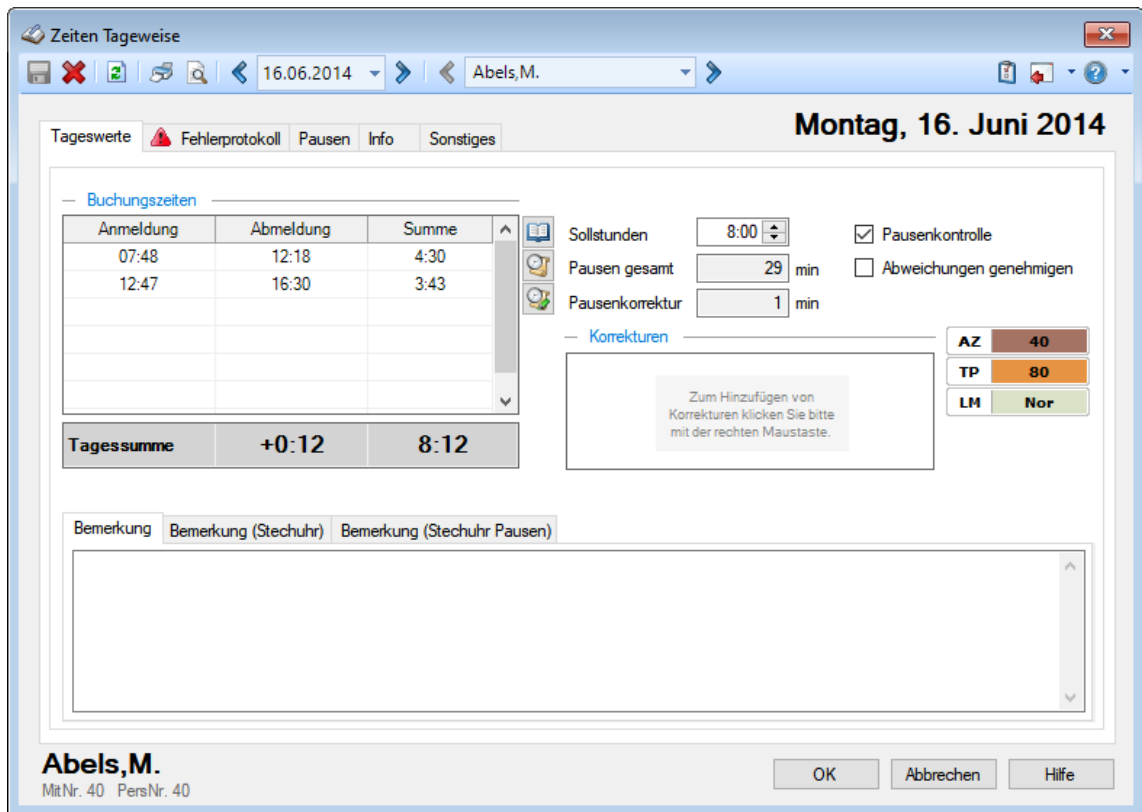


Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Durch den Datenbestand kann mittels der Symbole in der Symbolleiste mitarbeiter- und tagesbezogen vor- und zurückgeblättert werden.

Ein bestimmter Tag sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatureingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiterrechte vorhanden sind (der „normale“ Mitarbeiter kann nur durch seine eigenen Zeiten blättern).












Änderungen und Löschungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden [Rechten](#)<sup>[3357]</sup> vorgenommen werden.

In den [Optionen](#)<sup>[2930]</sup> finden Sie diverse Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Die Symbole und die Bedienung werden im Abschnitt [Zeiten Tageweise, Bedienung](#)<sup>[1102]</sup> beschrieben.






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Tag speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Tages werden gespeichert.
	STRG + D	<b>Kompletten Tag löschen</b> Buchungszeiten, Korrekturen und alle anderen Werte werden gelöscht.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Tag werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Tag werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Tag</b> Zum vorherigen Tag wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Tag</b> Zum nächsten Tag wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
		<b>Zeiten freigeben</b> Die gesperrten Zeiten des Tages freigeben.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Zeiten Tageweise

Symbol	Beschreibung
	<b>Änderungen</b> Zeigt alle <a href="#">manuellen Änderungen</a> <sup>[1124]</sup> an den Buchungszeiten an.
	<b>Buchungsherkunft</b> Zeigt die <a href="#">Buchungsherkunft</a> <sup>[2292]</sup> der Buchungszeiten an.
	<b>Automatische Buchungskorrekturen</b> Zeigt die <a href="#">automatischen Buchungskorrekturen</a> <sup>[531]</sup> der Buchungszeiten an.  <input type="checkbox"/> Warum ist das Symbol nicht sichtbar? Dieses Symbol ist nur sichtbar, wenn in den Tagesplänen mindestens eine der folgenden Vorgaben eingestellt ist: <ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Rundung</a> <sup>[508]</sup> der Stempelzeiten</li> <li>- <a href="#">Korrektur</a> <sup>[508]</sup> der Pause (Pause war zu kurz)</li> <li>- <a href="#">Direkte Anpassung</a> <sup>[2523]</sup> der Zeiten bei der Buchung</li> </ul>

## – Rechte Zeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter Zeiterfassung, die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden). Sollten die Einstellungen "[Zeiten sperren](#)<sup>[429]</sup>" oder "[Abweichungen sperren](#)<sup>[430]</sup>" gesetzt sein, werden die **eigenen** Zeiten zwar gespeichert, aber evtl. noch nicht bewertet und angerechnet.

### 9.2.1.1 Zeiten Tageweise, Tageswerte

In der Tabelle werden die einzelnen An- und Abmeldezeiten für diesen Tag nebst Summe angezeigt. Negative Werte werden in roter Schrift ausgegeben.

In der untersten Zeile der Tabelle (Tagessumme) erscheinen die Plus-/Minusstunden und die Gesamtarbeitszeit des Tages.

Die **Tagessumme** enthält die einzelnen Summen abzüglich der Pausenzeiten und evtl. Korrekturzeiten sowie evtl. [Wegezeiten](#)<sup>[2526]</sup>.

Wird der aktuelle Tag angezeigt und es fehlt die Abmeldebuchung (dies ist der Normalfall wenn der Mitarbeiter sich seinen aktuellen Tag ansieht) erscheint statt der Tagessumme ein Hinweis, um welche Uhrzeit die Sollarbeitszeit erreicht ist (so wissen die Mitarbeiter immer, wie lange sie arbeiten müssen). Ist die Sollarbeitszeit bereits erreicht, werden die bisherigen Plusstunden für diesen Tag angezeigt.

Wird die Tagessumme in grauer Schriftfarbe ausgegeben, sind die Zeiten für den Tag noch nicht freigegeben. Wird nur "0:00" als Tagessumme bei noch nicht freigegebenen Tagen angezeigt, ist die Option [Tagessaldo bei noch nicht freigegebenen Tagen anzeigen](#)<sup>[2584]</sup> aktiviert.

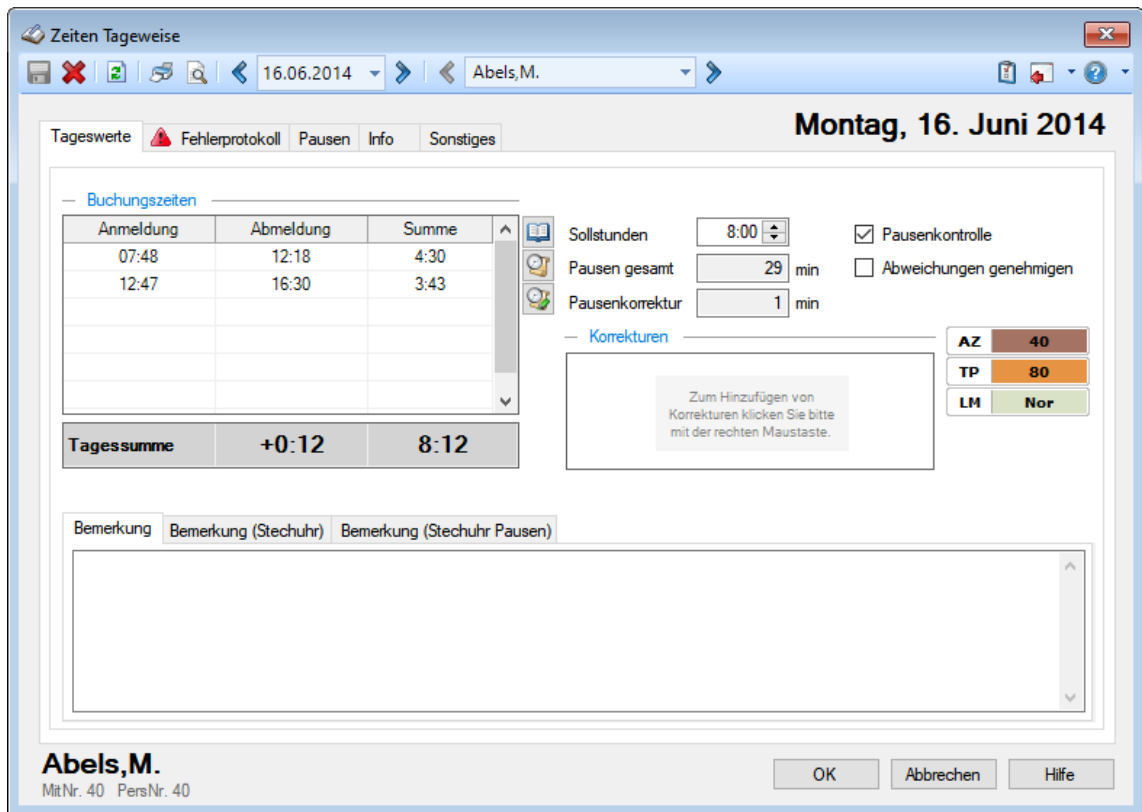


Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Tageswerte

Sofern die [Pausenkontrolle](#)<sup>[428]</sup> aktiviert ist, werden nicht eingehaltene Pausenzeiten automatisch korrigiert und von der Tagessumme abgezogen. Eine Übersicht über die "falschen" Pausen erhalten Sie auf dem Reiter [Fehlerprotokoll](#)<sup>[1118]</sup>.



Die ermittelten Pausen werden auf dem Reiter [Pausen](#)<sup>[1120]</sup> noch einmal detailliert aufgeführt.

Weitere Informationen zur Pausenberechnung sowie einige Berechnungsbeispiele erhalten Sie im [Fehlerprotokoll](#)<sup>[3392]</sup>.

Vom Tagesplan abweichende Zeiten werden normalerweise **nicht** mit in die Tagessumme eingerechnet!


Sollen die Abweichungen genehmigt werden (und die abweichenden Zeiten mitgerechnet werden), so muss das Feld "**Abweichungen genehmigen**" aktiviert werden. Bei Mitarbeitern, bei denen in den Stammdaten das Feld [Arbeitszeitkontrolle](#)<sup>[429]</sup> ausgeschaltet wurde, wird dieses Feld standardmäßig aktiviert. Diese Einstellung kann für jeden Tag individuell geändert werden.


Sollte der ausgewählte Tag (oben rechts, z.B. Freitag, 26. April 2024) farblich markiert sein, dann ist für diesen Mitarbeiter die Einstellung [Änderungen kennzeichnen](#)<sup>[430]</sup> aktiviert und dieser Tag ist manuell erfasst worden. Eine Übersicht über alle manuell geänderten Tage können Sie bei [Manuelle Änderungen an Zeiten](#)<sup>[1546]</sup> erhalten.


Wenn automatische Korrekturen an den Zeiten vorgenommen wurden, erscheint ein rotes Warnsymbol  auf dem Reiter [Fehlerprotokoll](#)<sup>[1118]</sup>. Sie können nun entweder alle Zeiten durch aktivieren des Feldes "**Abweichungen genehmigen**" als gültig deklarieren oder Sie ändern die einzelnen Zeiten manuell. Die Abweichungen werden im Reiter [Fehlerprotokoll](#)<sup>[1118]</sup> detailliert aufgelistet. Sie können so die Berechnung der Tagessumme ohne Probleme nachvollziehen. Erscheint ein gelbes Warnsymbol  auf dem Reiter [Fehlerprotokoll](#)<sup>[1118]</sup>, so gibt es Hinweise für diesen Tag, die aber nicht zu Zeit Abzügen geführt haben.

### **Buchungszeiten**

Die einzelnen An- und Abmeldezeiten werden in der Liste angezeigt und können (bei entsprechenden Rechten) geändert werden.

Durch Auswahl des  Symbol können die manuellen [Änderungen der Buchungszeiten](#)<sup>[1124]</sup> an einem Tag angezeigt werden. Die Schaltfläche ist nur bei entsprechenden [Berechtigungen](#)<sup>[6380]</sup> vorhanden.

Durch Auswahl des  Symbol kann die [Buchungsherkunft](#)<sup>[2292]</sup> der Buchungen an einem Tag angezeigt werden. Die Schaltfläche ist nur bei entsprechenden [Berechtigungen](#)<sup>[6381]</sup> vorhanden.

Durch Auswahl des  Symbol können die [Originalzeiten](#)<sup>[1531]</sup> der Buchungen an einem Tag angezeigt werden. Also die Zeiten, **bevor** eine Anpassung der Stempelzeit durch Vorgaben aus dem Tagesplan erfolgt ist (z.B. [Rundung](#)<sup>[508]</sup> der Stempelzeit, [Mindestdauer](#)<sup>[506]</sup> der Unterbrechung oder [direkte Anpassung](#)<sup>[2523]</sup> der Zeiten bei der Buchung). Die Schaltfläche ist nur bei entsprechenden [Berechtigungen](#)<sup>[6344]</sup> vorhanden und wenn mindestens eine der Anpassungen im System definiert ist.

Während einer manuellen Änderung der Zeiten ist der evtl. vorhanden Scrollbalken nicht aktiv. Sie können die zu bearbeitende Zeile nicht vom Bildschirm verschieben. So wird gewährleistet, dass die zu bearbeitende Zeile immer "im Blick" ist.

### **Sollstunden**

Hier wird die laut Stammdaten Mitarbeiter (Tagesplan und Arbeitszeitmodell) hinterlegte Sollarbeitszeit für diesen Tag angezeigt. Diese Zeit kann manuell geändert werden (bei entsprechenden Mitarbeiterrechten).

Wurde die Sollarbeitszeit manuell geändert, wird zur Information der laut Tagesplan definierte Wert für die Sollstunden zusätzlich mit angezeigt.

### **Pausen gesamt**

Hier stehen die **gültigen** gesamt Pausenminuten für diesen Tag. **Gültige** Pausenzeiten sind **nur** Zeiten (Unterbrechungen), die **innerhalb** des vom [Tagesplan](#)<sup>[497]</sup> vorgegebenen Pausenzeitraum liegen.

Durch einen Klick auf das Feld, in dem die Pausenzeit steht, wird zur [Auflistung der ermittelten Pausen](#)<sup>[1120]</sup> gesprungen. Dort sind die Pausenzeiten detailliert aufgeführt.

### **Pausenkorrektur**

Sollte die Summe der Pausenminuten **unter** der geforderten **Mindestpausenlänge** liegen, werden im Feld "Pausenkorrektur" die Fehlminuten ausgegeben. Durch einen Klick auf das Feld, in dem die Pausenkorrektur steht, wird zur [Auflistung der ermittelten Pausen](#)<sup>[1120]</sup> gesprungen. Dort ist die Berechnung der Korrekturminuten detailliert aufgeführt.

### **Pausenkontrolle**

Durch das Deaktivieren dieser Einstellung können **SÄMTLICHE** Pausenregelungen für diesen Mitarbeiter und diesen Tag außer Kraft gesetzt werden. Dies ist z.B. für die Halbtagskräfte (obwohl auch hier normalerweise die gesetzlichen Pausenvorschriften eingehalten werden müssen) oder die leitenden Angestellten sinnvoll. Die Pausenzeiten werden dann **NUR** anhand der An-/Abmeldezeiten ermittelt. Eine Prüfung auf Einhaltung der Mindestpausenlänge erfolgt **NICHT!**

Dieses Feld sollte normalerweise immer aktiviert sein!

- Die Pausenkontrolle ist **aktiviert** und hat Zeiten korrigiert.  
Die Einhaltung der Pausenzeiten wurde überprüft und es sind **Abweichungen festgestellt worden**. Als Grundlage gilt der am jeweiligen Tag gültige Tagesplan.
- Die Pausenkontrolle ist **deaktiviert**.  
Es werden nur die laut An- und Abmeldung ermittelten Pausenzeiten berücksichtigt!

### **Abweichungen genehmigen**

Durch das Aktivieren dieser Einstellung werden alle Abweichungen (bis auf die Pausendefinitionen) vom definierten Tagesplan ignoriert (z.B., wenn Gleitzeitrahmen oder Min-/Max Stunden nicht eingehalten wurden).

Durch Auswahl des Reiters [Fehlerprotokoll](#)<sup>[1118]</sup> können Sie die Abweichungen detailliert betrachten.

Dieser Wert wird standardmäßig mit dem laut [Schlüsselung](#)<sup>[429]</sup> in den Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters hinterlegten Wert vorbesetzt.



**Diese Einstellung sollte normalerweise immer deaktiviert sein!**

- Alle Abweichungen werden ignoriert (also genehmigt).  
Die Tagessumme wird aus den tatsächlichen An- und Abmeldungen berechnet. Alle beschränkenden Vorgaben aus dem Tagesplan (außer Pausendefinition) werden ignoriert!
- Alle Abweichungen werden berücksichtigt.  
Die anrechenbaren Zeiten werden ggf. nach den im Tagesplan definierten Vorgaben korrigiert!

### **Korrekturen**

Sie können für jeden Tag manuelle Korrekturen vornehmen (z.B. bei Auszahlung von Stunden). Hierzu stehen verschiedene Korrekturarten zur Verfügung, die Sie je nach Bedarf in den [Optionen](#)<sup>[2538]</sup> aktivieren können.

Das Eintragen und Bearbeiten der Korrekturen geschieht in einer gesonderten [Erfassungsmaske](#)<sup>[1336]</sup>.

Üblicherweise wird als Korrekturart "Korrektur der Arbeitszeit" gewählt.

#### **☐ Tageskorrekturen**

**Korrektur der Arbeitszeit**  
(früher "manuelle Korrektur")

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit aufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

**Korrektur des Saldos**

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

**Wegezeit Mitarbeiter**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.


**Wegezeit PC**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

The screenshot displays the 'Zeiten Tageweise' application window for employee 'Abels, M.' on the date '04.06.2012'. The main area contains a table titled 'Buchungszeiten' with columns for 'Anmeldung', 'Abmeldung', and 'Summe'. The table shows two entries: one from 08:00 to 12:00 with a sum of 4:00, and another from 12:30 to 16:15 with a sum of 3:45. Below the table, the 'Tagessumme' is shown as '(0:00)' and '7:45'. To the right of the table, there are input fields for 'Sollstunden' (7:45), 'Pausen gesamt', and 'Pausenkorrektur'. Below these, there is a section for 'Korrekturen' with a note: 'Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie mit der rechten Maustaste'. At the bottom of the window, the employee name 'Abels, M.' and identification numbers 'MitNr. 40 PersNr. 40' are displayed.

 Die Stunden der Korrekturart "Korrektur der Arbeitszeit" werden mit zu den **gearbeiteten** und zu **bezahlenden Stunden** gerechnet!

Bei der [Entgeltberechnung](#)<sup>[1695]</sup> in der [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> und in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> werden diese Stunden auf die **Abmeldezeit** zugerechnet und fallen somit evtl. in einen anderen Zuschlagsbereich.

Beispiele:

☐ **Buchung von 9:00 - 18:00 Uhr, 3 Stunden manuelle Korrektur**

Die drei Stunden der manuellen Korrektur werden vom Programm auf die letzte Abmeldezeit zugerechnet, verlängert somit die Abmeldezeit auf 21:00 Uhr. Falls Sie mit Zuschlägen für Nachtarbeit arbeiten (z.B. ab 20:00 Uhr andere Zuschläge für die Nachtarbeit), würde die Zeit von 20:00 - 21:00 Uhr von der Lohnliste und/oder der Steuerberaterliste als Nachtarbeit mit den evtl. Zuschlägen ausgewiesen werden.

☐ **Keine Buchungen, 10 Stunden manuelle Korrektur**

Wenn für einen Mitarbeiter an dem Tag gar keine Buchungszeiten vorhanden sind und z.B. 10 Stunden als manuelle Korrektur eingetragen werden, dann werden die 10 Stunden der manuellen Korrektur als Zeitraum von 0:00 - 10:00 Uhr gewertet. Falls Sie mit Zuschlägen für Nachtarbeit arbeiten, kann dies zur Folge haben, dass ein Teil der Stunden (z.B. von 0:00 bis 6:00 Uhr) von der Lohnliste und/oder der Steuerberaterliste als Nachtschicht mit den evtl. Zuschlägen ausgewiesen werden.

☐ **Buchung von 20:00 - 22:00 Uhr, 3 Stunden manuelle Korrektur**

Die drei Stunden der manuellen Korrektur versucht das Programm auf die letzte Abmeldezeit anzurechnen. Da dies ein Ende nach 24:00 Uhr zur Folge hätte, wird die Zeit wie folgt aufgeteilt:  
20:00 bis 22:00 Uhr (originale Buchung bleibt unberührt)  
21:00 bis 24:00 Uhr (3 Stunden zusätzliche Korrekturbuchung)

### **Bemerkung**

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Diese Bemerkung hat keinen weiteren Einfluss auf irgendwelche Berechnungen.

Eine Bemerkung kann sinnvoll sein, wenn an einem Tag Korrekturen vorgenommen worden sind und diese entsprechend dokumentiert werden sollen.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2911]</sup> können diese Bemerkungen auch bei der Auswertung [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> und einigen weiteren Auswertungen mit angezeigt werden.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Bemerkung (Stechuhr)**

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Normalerweise kommt diese Bemerkung direkt von der [Stechuhr](#)<sup>[775]</sup> bzw. dem Transponder-PC.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2911]</sup> können diese Bemerkungen auch bei der Auswertung [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> und einigen weiteren Auswertungen mit angezeigt werden.



### **Bemerkung (Stechuhr Pause)**

In diesem Feld kann eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden. Normalerweise kommt diese Bemerkung direkt von der Stechuhr als Pausen Bemerkung.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2911]</sup> können diese Bemerkungen auch bei der Auswertung [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> und einigen weiteren Auswertungen mit angezeigt werden.

### **Hinweis auf Urlaubskarteneintrag**

Sollte für den ausgewählten Tag ein Eintrag in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> vorhanden sein, so wird Ihnen ein weiterer Reiter angezeigt auf dem Sie ersehen können, wer diesen Eintrag vorgenommen hat. Sofern zu diesem Eintrag auch ein Kommentar hinterlegt wurde, wird dieser ebenfalls mit angezeigt. Zusätzlich wird Ihnen ein farbiges Hinweissymbol in der Farbe des Urlaubskartenkenners angezeigt.



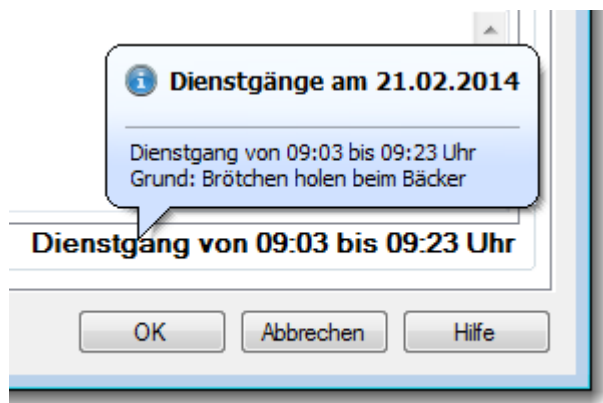
Der Kommentar ist nur für Einträge sichtbar, für die der Mitarbeiter [berechtigt](#)<sup>[580]</sup> ist.

### **Sperrdatum**

Sollte der Hinweis "**Datensperre bis zum**" am oberen Bildschirmrand auftauchen, so kann dieser Tageseintrag nicht mehr geändert werden. Es wurde in den [Optionen](#)<sup>[2500]</sup> ein Sperrdatum hinterlegt. Um den Tag nachträglich bearbeiten zu können, muss die Sperre entsprechend abgeändert werden.

### **Dienstgang**

Wenn der Mitarbeiter am angezeigten Tag auf einem Dienstgang war oder ist, wird Ihnen unten rechts im Fenster die Dauer bzw. der Beginn des Dienstgangs angezeigt. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf dem Text stehen bleiben, erscheint der vom Mitarbeiter als Bemerkung zu diesem Dienstgang eingegebene Text als Tooltip.



### 9.2.1.2 Zeiten Tageweise, Bedienung

Um die Daten bearbeiten zu können, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#) für diesen Programmpunkt.

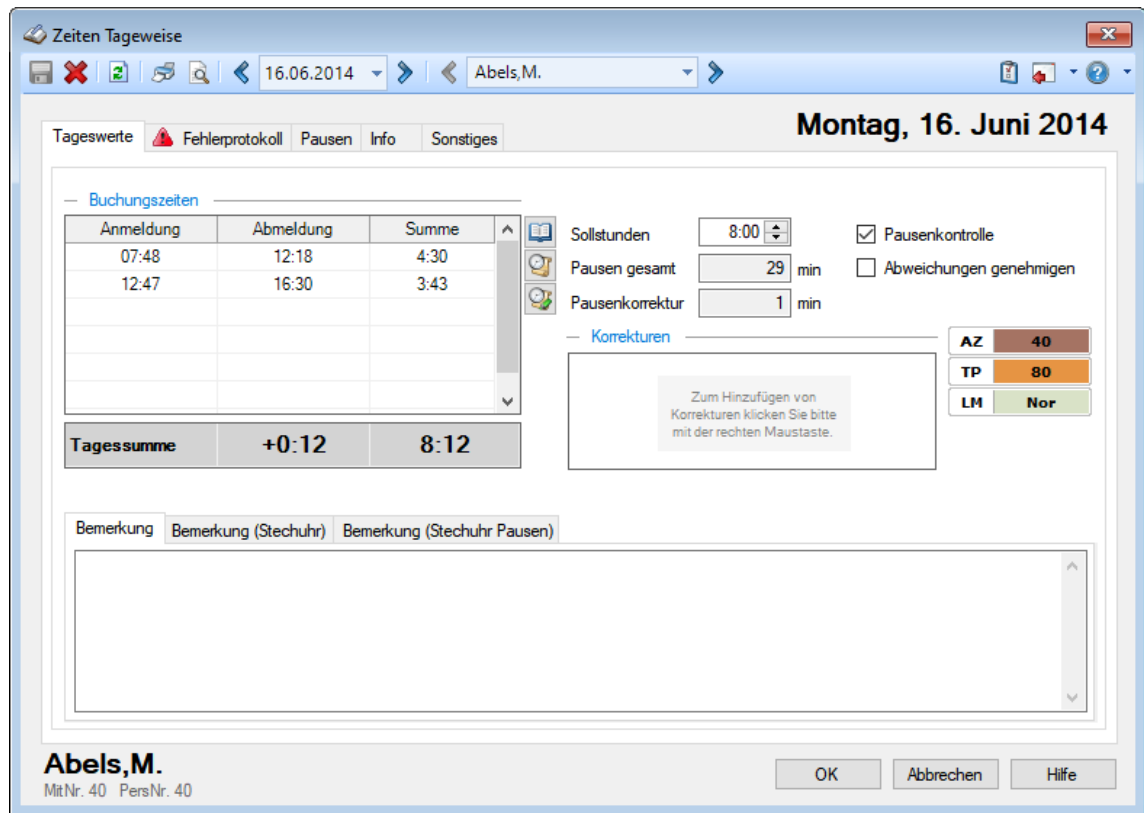


Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Tageswerte

### Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

#### **"Normaler" Mitarbeiter**

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

#### **Abteilungsleiter**



Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.

#### **Administrator**

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### Blättern tageweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder das gewünschte Datum direkt auswählen.

-  **Vorheriger Tag**  
Zum vorherigen Tag wechseln.
-  **Nächster Tag**  
Zum nächsten Tag wechseln.

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder **Teilnahme seit** <sup>427</sup> und **Teilnahme bis** <sup>428</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

### Blättern mitarbeiterweise

---

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox
- Eingabe der Mitarbeiternummer



#### **Beim Blättern hat der ausgewählte Tag höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die an dem ausgewählten Tag an der Zeiterfassung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren

---



#### **Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Zeiten bearbeiten und eintragen

---

Bewegen Sie die Markierung in der Tabelle auf das entsprechende Feld und nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

Klicken Sie dazu mit der Maus auf die Buchungszeit, die Sie bearbeiten möchten. Das Feld mit der Buchungszeit wird dabei ausgewählt und Sie können die gewünschte Eingabe vornehmen.

### Kontextmenü

---

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



Sie können dann die gewünschte Aktion auswählen. Die Aktionen "*Zelle einfügen*" und "*Zelle löschen*" benötigen Sie, wenn ein Mitarbeiter im Laufe des Tages **eine** Buchung vergessen hat (z.B. sich nach der ersten Pause nicht wieder angemeldet hat). Sie können dann alle folgenden Buchungen um eine Zelle verschieben und haben den Fehler schnell korrigiert.

Haben Sie einen Wert versehentlich gelöscht, können Sie ihn über "**Einfügen**" (ist dann aktiviert) automatisch wieder eintragen. Diese Funktion können Sie auch mit der **Einfg**-Taste per Tastatur durchführen.

Der Eintrag "*Zeiten freigeben*" erscheint nur an Tagen, die bisher noch gesperrt bzw. noch nicht freigegeben sind und der angemeldete Mitarbeiter natürlich die Rechte hat, diese Zeiten freizugeben.












Die Einträge "*Kennzeichnung auf OK setzen*" und "*Kennzeichnung entfernen*" erscheinen nur, wenn ein Mitarbeiter mit entsprechender [Schlüsselung](#)<sup>[430]</sup> seine eigenen Zeiten manuell erfasst bzw. geändert hat.

Tag als "geprüft" kennzeichnen kann eine Markierung setzen, so dass man erkennen kann, dass der Tag von einem Vorgesetzten geprüft wurde.

"*Alle Buchungen in Zwischenablage kopieren*" kopiert die erfassten Zeitpaare in die Windows Zwischenablage. Von dort können die Stempelzeiten dann an beliebiger Stelle wieder eingefügt werden (z.B. bei "Bemerkung").

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Tag speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Tages werden gespeichert.
	STRG + D	<b>Kompletten Tag löschen</b> Buchungszeiten, Korrekturen und alle anderen Werte werden gelöscht.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Tag werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Tag werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Tag</b> Zum vorherigen Tag wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Tag</b> Zum nächsten Tag wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
		<b>Zeiten freigeben</b> Die gesperrten Zeiten des Tages freigeben.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## – Rechte Zeiten Tageweise



Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter Zeiterfassung, die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden). Sollten die Einstellungen "[Zeiten sperren](#)<sup>[429]</sup>" oder "[Abweichungen sperren](#)<sup>[430]</sup>" gesetzt sein, werden die **eigenen** Zeiten zwar gespeichert, aber evtl. noch nicht bewertet und angerechnet.

### 9.2.1.3 Zeiten Tageweise, Fehlerprotokoll

Auf dem Reiter "Fehlerprotokoll" werden auf der rechten Seite die wichtigsten Informationen des Tagesplans, der für diesen Tag gültig ist, angezeigt.

Auf der linken Seite werden evtl. Korrekturzeiten und Gründe aufgelistet. Sofern in der **rechten** Spalte Werte erscheinen, werden diese Zeiten **abgezogen**. Ansonsten handelt es sich um "normale" Hinweise. Einzige Ausnahme sind [Zeitgutschriften für Überstunden](#)<sup>[521]</sup>, diese erscheinen ebenfalls nur als Textform (z.B. "Überstunden Gutschrift 0:30 für 3:00").

Die einzelnen Zeilen sind bei schwerwiegenden Abweichungen mit einem roten Warnsymbol  gekennzeichnet. Bei Hinweisen wird ein gelbes Warnsymbol  angezeigt.

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window for 'Abels, M.' on 'Montag, 16. Juni 2014'. The 'Fehlerprotokoll' tab is active, displaying two tables:

Fehlerprotokoll		Infos	
⚠ Pause 1 (12:00 bis 14:00 Uhr) zu kurz (nur 29 statt 30 Minuten)	-0:01	GZ Morgens	07:00 Uhr
<b>Gesamtkorrektur:</b>	<b>-0:01</b>	Kernzeit von	09:00 Uhr
		Kernzeit bis	16:30 Uhr
		GZ Abends	18:00 Uhr
		Max. Plusstunden	2:00 Std.
		Max. Minusstunden	2:00 Std.
		Pause 1	30 min

At the bottom, the user 'Abels, M.' is identified with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are visible.

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Fehlerprotokoll

Abweichungen vom „genehmigten“ Rahmen werden in rot markiert eingetragen. Dabei sind zwei Arten von Abweichungen zu unterscheiden.

### **Nichteinhaltung der Kernzeit**

Dies hat auf die reine Arbeitszeit (Plus-/Minusstunden) keinen Einfluss.

### **Nichteinhaltung von Arbeitsbeginn oder Arbeitsende**

Die "falschen" Stunden können dann über "Abweichungen genehmigen" vom Administrator freigeschaltet werden.



### 9.2.1.4 Zeiten Tageweise, Pausen

Auf dem Reiter "Pausen" werden die erkannten **gültigen** Pausen aufgelistet.

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. The title bar indicates the date '16.06.2014' and the user 'Abels, M.'. The main window has tabs for 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The 'Pausen' tab is active, displaying a table of breaks for 'Montag, 16. Juni 2014'.

Pause von	Pause bis	Minuten	gültig
12:18	12:47	29	29
<b>Gesamt:</b>		<b>29</b>	<b>29</b>

Below the table, a summary table shows:

Geforderte Pausenlänge	30 min
Anrechenbare Pausen	29 min
<b>Pausenkorrektur</b>	<b>1 min</b>

An information box on the right explains that breaks are only counted if they fall within the defined pause period. It also notes that if the total pause time is less than required, a correction is applied. The user's name 'Abels, M.' and ID 'MitNr. 40 PersNr. 40' are shown at the bottom left. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are at the bottom right.

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Pausen

Gültige Pausen sind Pausen, die **innerhalb** des definierten Pausenzeitraums liegen. Wurde die Pause **vor** dem eigentlichen Pausenbeginn begonnen (durch Abmeldung) oder die Pause endet erst **nach** dem eigentlichen Pausenende beendet, so wird nur die **innerhalb des definierten Pausenzeitraum** gemachte Pause als gültig angerechnet.

In der Tabelle werden die Pausenzeiten als Uhrzeit (**Pause von** und **Pause bis**) aufgeführt.

Die **Minuten** zeigen die tatsächliche Länge der gemachten Pause.

Bei **gültig** steht die anrechenbare Pausenzeit, also die Zeit, die innerhalb des definierten Pausenzeitraums liegt.

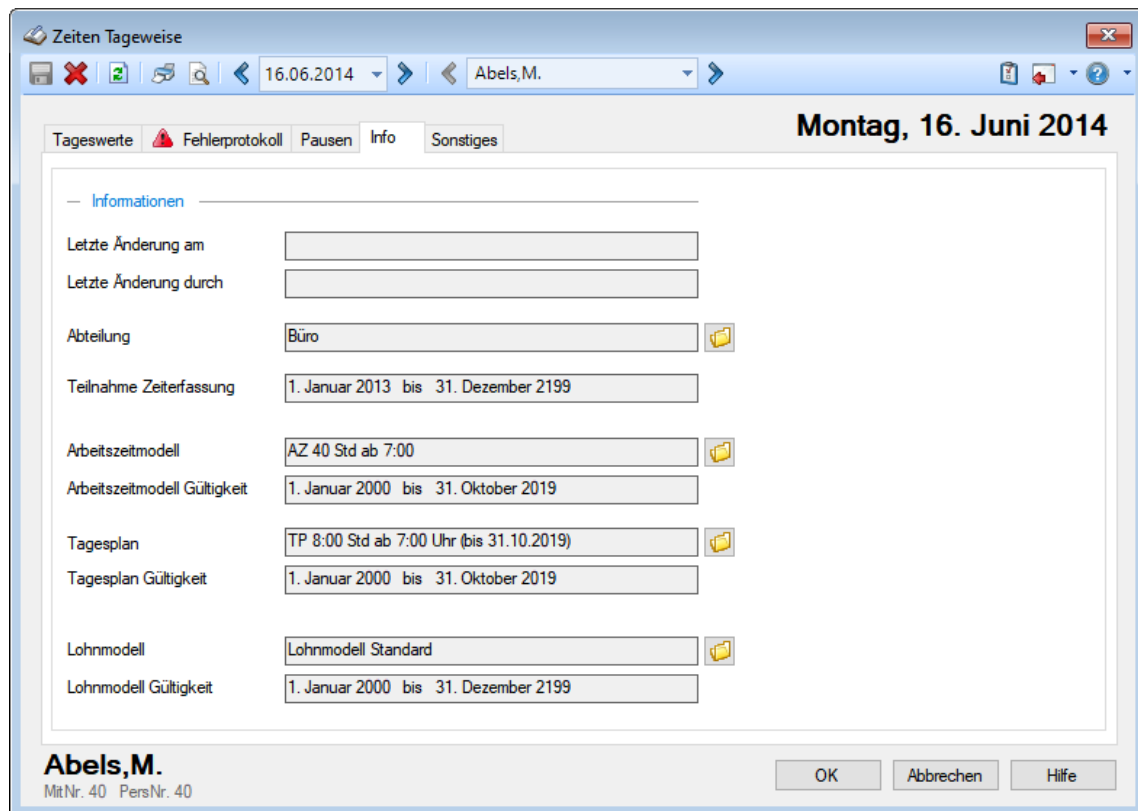
Bei **Gesamt** sehen Sie die Tagessumme der Pausen. Ist die Gesamtsumme der **gültigen** Pausen geringer als laut Tagesplan gefordert, so wird die Differenz als Pausenkorrektur zusätzlich von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Die Berechnung wird natürlich in einer extra Tabelle noch einmal detailliert angezeigt.

Wenn Sie als "normaler" Mitarbeiter weitere Pausen manuell einbuchen möchten, wählen Sie bitte den Programmpunkt [Zusätzliche Pausen](#) <sup>[865]</sup>.

### 9.2.1.5 Zeiten Tageweise, Info

Auf dem Reiter "Info" werden weitere Informationen zum jeweiligen Tag angezeigt.



The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. The title bar indicates the date '16.06.2014' and the user 'Abels, M.'. The main window has a tabbed interface with 'Info' selected. The date 'Montag, 16. Juni 2014' is displayed prominently. Below the tabs, there is a section titled 'Informationen' containing several input fields and dropdown menus:

- Letzte Änderung am: [Empty text box]
- Letzte Änderung durch: [Empty text box]
- Abteilung: Büro [Dropdown menu]
- Teilnahme Zeiterfassung: 1. Januar 2013 bis 31. Dezember 2199 [Text box]
- Arbeitszeitmodell: AZ 40 Std ab 7:00 [Dropdown menu]
- Arbeitszeitmodell Gültigkeit: 1. Januar 2000 bis 31. Oktober 2019 [Text box]
- Tagesplan: TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr (bis 31.10.2019) [Dropdown menu]
- Tagesplan Gültigkeit: 1. Januar 2000 bis 31. Oktober 2019 [Text box]
- Lohnmodell: Lohnmodell Standard [Dropdown menu]
- Lohnmodell Gültigkeit: 1. Januar 2000 bis 31. Dezember 2199 [Text box]

At the bottom left, the user 'Abels, M.' is identified with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'. At the bottom right, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Info

#### **Letzte Änderung am**

Sie sehen hier das Datum und die Uhrzeit der letzten manuellen Änderung für diesen Tag. Sollte eine Buchungszeit über "[Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup>" hinzugefügt worden sein, wird dieser Wert ebenfalls aktualisiert.

Sofern es für "Zusätzliche Pausen" [aktiviert](#)<sup>[2587]</sup> ist, wird dieser Wert dann ebenfalls aktualisiert. Auf [Wunsch](#)<sup>[2934]</sup> können Sie als Hinweis auf manuelle Änderungen ein Hinweissymbol im Reiter bei "Info" mit anzeigen lassen.

#### **Letzte Änderung durch**

Dieser Mitarbeiter hat die letzten Änderungen für diesen Tag vorgenommen.

#### **Abteilung**

Die für den Tag gültige Abteilung.


#### **Teilnahme Zeiterfassung**

Der Zeitraum, in dem der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

### **Arbeitszeitmodell**

Das für die Berechnung benutzte Arbeitszeitmodell.

Das Arbeitszeitmodell wurde aus den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[426]</sup> übernommen. Hierbei wird automatisch das für das ausgewählte Datum gültige Arbeitszeitmodell benutzt.

Mit dem Symbol  können Sie das Arbeitszeitmodell direkt öffnen.

Wenn für diesen Tag im Schichtplaner ein Tagesplan zugeordnet wurde, erscheint hier der Hinweis "Schichtplaner".


### **Arbeitszeitmodell Gültigkeit**

Der Gültigkeitszeitraum des Arbeitszeitmodells.

### **Tagesplan**

Der für die Berechnung am jeweiligen Tag benutzte Tagesplan.

Der Tagesplan wird normalerweise aus dem [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[261]</sup> übernommen. Hierbei wird automatisch der für das ausgewählte Datum gültige Tagesplan benutzt. Sollte im Schichtplaner für diesen Tag ein Tagesplan hinterlegt worden sein, wird selbstverständlich dieser Tagesplan angezeigt.

Mit dem Symbol  können Sie den Tagesplan direkt öffnen.


### **Tagesplan Gültigkeit**

Der Gültigkeitszeitraum des Tagesplans.

### **Lohnmodell**

Das für die [Lohnberechnung](#)<sup>[1670]</sup> gültige [Lohnmodell](#)<sup>[397]</sup>.

Das Lohnmodell wird aus dem für diesen Tag gültigem [Tagesplan](#)<sup>[525]</sup> übernommen.

Mit dem Symbol  können Sie das Lohnmodell direkt öffnen.

### **Lohnmodell Gültigkeit**

Der Gültigkeitszeitraum des Lohnmodells.

### 9.2.1.6 Zeiten Tageweise, Sonstiges

Auf dem Reiter "Sonstiges" können Sie z.B. die evtl. anders zu bewertenden Reisezeiten an diesem Tag sowie weitere Informationen zu diesem Tag hinterlegen.

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Sonstiges

#### Reisezeit der Dienstreise

Sie können z.B. Reisezeiten mit einem anderen Faktor bewerten lassen. Einige Berechnungsbeispiele finden Sie unter [Tagesplan Assistent, Dienstreisezeiten](#)<sup>[527]</sup>.

Bitte beachten Sie, dass die Tagesarbeitszeit ganz normal eingegeben werden muss (z.B. 8:00 - 18:00) und hier **nur** die Anzahl der gesondert zu bewertenden Stunden hinterlegt wird (die Reisezeit ist also bereits im Zeitraum von 8:00 - 18:00 enthalten!).

#### Spesen

Sofern das kostenpflichtige Zusatzmodul [Spesenabrechnung](#)<sup>[2409]</sup> installiert ist, können Sie hier eventuelle Spesen für diesen Tag hinterlegen.

#### Stunden intern buchen

Sie haben die Möglichkeit, für diesen einen (bestimmten) Tag den Stunden noch einen Urlaubskartenkenner zuzuordnen.

Wählen Sie dazu die Anzahl der Stunden sowie den gewünschten Kenner aus.

Sie können sich zu diesem Zweck auch eigene Kenner definieren, die Sie nur für den Zweck dieser Zuordnung benutzen. Sie können diese Kenner dann auf Wunsch auch so schlüsseln, dass sie [nicht direkt](#)<sup>[556]</sup> in der Urlaubskarte eingegeben werden können.




Diese Stunden haben **keinerlei Einfluss** auf die Berechnung der Tagessumme. Diese Werte (Kürzel des Urlaubskartenkenner und die Stunden) werden als zusätzliche Information auf dem Ausdruck "Zeiten Monatsweise" mit ausgegeben.

### ***Diesen Tag nicht in der Auswertung "Fehltag der Mitarbeiter" anzeigen***

Durch Aktivieren dieser Einstellung können Sie diesen Tag von der Anzeige in der Auswertung [Fehltag der Mitarbeiter](#)<sup>[1617]</sup> ausnehmen. In dieser Liste erscheinen alle Tage, für die keine Buchungsinformationen (Stempelzeiten oder Eintrag in der Urlaubskarte) gefunden werden.

#### 9.2.1.7 Zeiten Tageweise, Änderungen

Manuelle Änderungen an den Buchungszeiten werden protokolliert. Sofern Sie über die erforderliche Rechte verfügen, erscheint rechts neben Auflistung der Buchungszeiten das  Symbol (Leserecht für [Log Buchungszeiten](#)<sup>[3387]</sup>).

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' window for Monday, 16. Juni 2014, user Abels, M. The interface includes a menu bar with 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is divided into several sections:


- Buchungszeiten:** A table with columns 'Anmeldung', 'Abmeldung', and 'Summe'.
 

Anmeldung	Abmeldung	Summe
07:48	12:18	4:30
12:47	16:30	3:43
<b>Tagessumme</b>		<b>+0:12 8:12</b>
- Summary and Settings:**
  - Sollstunden: 8:00
  - Pausen gesamt: 29 min
  - Pausenkorrektur: 1 min
  - Checkboxes:  Pausenkontrolle,  Abweichungen genehmigen
- Korrekturen:** A section with a button 'AZ 40', 'TP 80', and 'LM Nor'. A message box says: 'Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.'
- Bemerkung:** A text area with tabs for 'Bemerkung', 'Bemerkung (Stechuhr)', and 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)'. It is currently empty.

At the bottom, the user name 'Abels, M.' and 'MitNr. 40 PersNr. 40' are displayed, along with 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' buttons.

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Tageweise

## – Manuelle Änderungen

Mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Symbol  öffnet sich ein Fenster und zeigt eine Liste der Änderungen für diesen Tag an.

### Bisher keine manuellen Änderungen

– Snapshots der Buchungszeiten –

Aktuelle Werte		
07:48	12:18	
12:47	16:30	

Wenn bisher keine manuellen Änderungen erfolgt sind, enthält das Fenster nur einen Eintrag "Aktuelle Werte".

### Manuelle Änderungen vorhanden

– Snapshots der Buchungszeiten –

16.06.2016 13:03:46		
08:08	09:20	
09:25	10:49	
10:53	13:01	
Aktuelle Werte		
08:08	09:20	
09:25	10:49	
10:53	12:30	
13:01	14:33	
14:38	15:21	
15:26	17:01	

Bei jeder manuellen Änderung der Zeiten wird ein "Snapshot" erstellt, in dem alle **vor** der Änderung vorhanden Buchungen aufgeführt sind. In diesem Fall sind die Daten einmal verändert worden, da es nur einen Snapshot gibt.

— Snapshots der Buchungszeiten —

16.06.2016 13:03:46

08:08	09:20	
09:25	10:49	
10:53	13:01	

Aktuelle Werte

08:08	09:20	
09:25	10:49	
10:53	12:30	
13:01	14:33	
14:38	15:21	
15:26	17:01	


Um die manuellen Änderungen hervorzuheben, klicken Sie bitte auf eine der Uhrzeiten im gewünschten Snapshot.

Die Zeiten werden dann mit dem **vorherigen** Snapshot verglichen und Änderungen farblich hervorgehoben.

So können Sie nachvollziehen, dass die "orangenen" Zeitpaare manuell nacherfasst bzw. verändert wurden.

Wenn Sie den Mauszeiger auf die graue Zeile mit dem Datum stellen, können Sie im Hinweistext (Tooltip) den Namen des Mitarbeiters sehen, der diese manuellen Änderungen eingetragen hat.

## — Buchungsherkunft

Mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Symbol  öffnet sich ein Fenster und zeigt eine Liste mit der jeweiligen Buchungsherkunft an.

— Herkunft der Buchungszeiten —

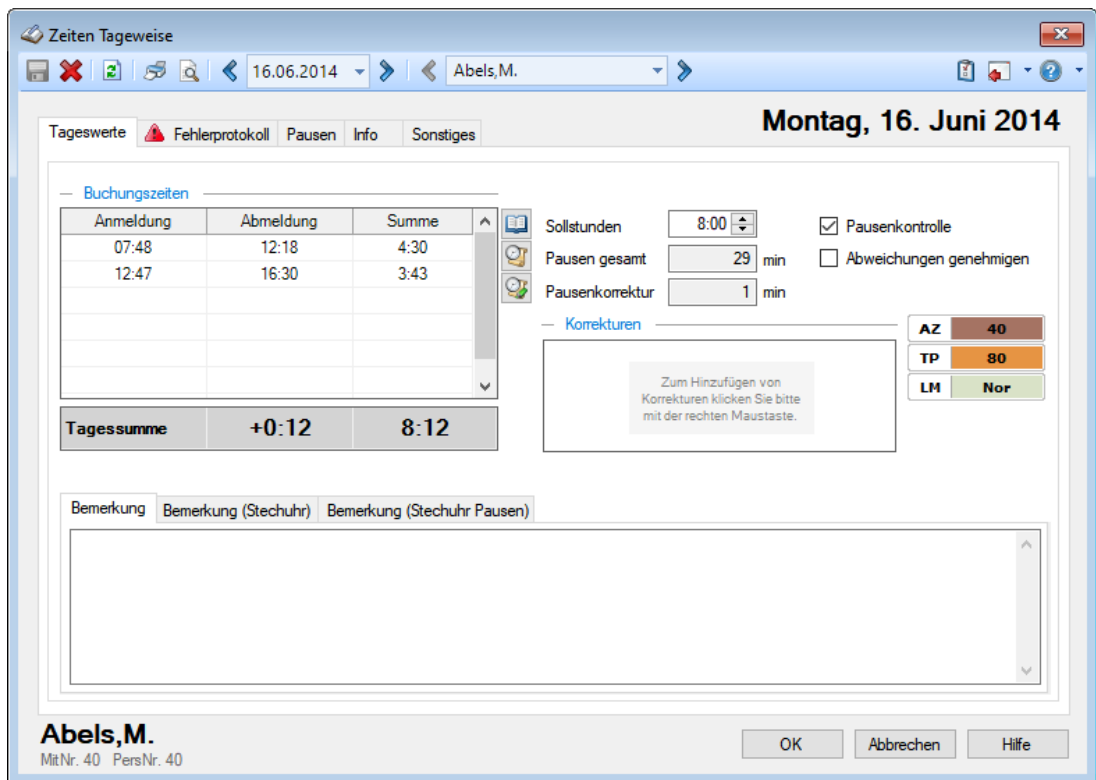
Buchungszeit	Herkunft	Gerät
07:48:24	Stechuhr (Einmal)	PC40
12:18:11	Stechuhr (Einmal)	PC40
12:47:03	Stechuhr (Einmal)	PC40
16:30:19	Stechuhr (Einmal)	PC40

Sollte eine der aufgelisteten Zeiten nicht in der Tabelle der Zeiten aufgeführt sein, kann dies folgende Gründe haben:

- Die Zeit wurde mittlerweile manuell geändert, überschrieben oder gelöscht
- Es war eine Doppelbuchung
- Es ist ein Eintrag in der Urlaubskarte der eine [Zeitbuchung](#)<sup>[579]</sup> nicht zulässt
- Von diesem [PC](#)<sup>[319]</sup> darf der Mitarbeiter nicht buchen

### 9.2.1.8 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Zeiten Tageweise".



#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was für Korrekturarten gibt es?

Tageweise können Sie die folgenden Korrekturarten verwenden:

##### ☐ Tageskorrekturen



### **Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

### **Korrektur des Saldos**

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

### **Wegezeit Mitarbeiter**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Wegezeit PC**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. At the top, it displays the date '04.06.2012' and the employee name 'Abels, M.'. Below this, there are tabs for 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is titled 'Buchungszeiten' and contains a table with the following data:

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>	<b>(0:00)</b>	<b>7:45</b>

To the right of the table, there are input fields for 'Sollstunden' (7:45), 'Pausen gesamt', and 'Pausenkorrektur'. Below these is a section for 'Korrekturen' with a button that says 'Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken'. At the bottom of the window, the employee name 'Abels, M.' and identification numbers 'MitNr. 40 PersNr. 40' are displayed.

## 9.2.2 Zeiten Monatsweise

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie ein aussagekräftiges Zeitprotokoll (Stundennachweis, Stundenzettel) über die monatlichen Arbeitszeiten. Es wird zuerst der aktuelle Monat für den im Programm angemeldeten Mitarbeiter angezeigt. [Lernvideo](#)

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

**+16:01**

Korrekturen

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.

Informationen

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Über die Symbole in der Symbolleiste kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahlfelder auch direkt ausgewählt werden.





In den [Optionen](#)<sup>[2908]</sup> finden Sie diverse Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Die Symbole und die Bedienung werden im Abschnitt [Zeiten Monatsweise, Bedienung](#)<sup>[1147]</sup> beschrieben.

## – Ausgabefelder

### Hinweissymbol

Hinweis auf Abweichung aus [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup>.

-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Arbeitszeitmodell gehalten hat, also z.B.:
- vor Beginn der Gleitzeitspanne angemeldet oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet
  - nach Beginn der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) angemeldet oder vor Ende der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) abgemeldet
  - zu viele Überstunden an diesem Tag ("Max Plus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - zu viele Minusstunden an diesem Tag ("Max Minus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - die Pausenzeiten nicht eingehalten
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> erkannt wurde. Je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>[2584]</sup> wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass bei Zeiten Tageweise die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)"<sup>[1109]</sup> aktiviert wurde. Hiermit wurden alle Beschränkungen aus dem Tagesplan außer Kraft gesetzt und alle gestempelten Zeiten zählen, auch wenn sie gegen Vorgaben aus dem Tagesplan verstoßen.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Tag noch gesperrt ist (also noch nicht mit angerechnet wird). Die Sperre kann von einem Vorgesetzten aufgehoben werden (entweder direkt hier, bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1106]</sup> oder bei [Zeiten freigeben](#)<sup>[2176]</sup>).

Wenn der Hintergrund dieser Spalte [farbig](#)<sup>[430]</sup> markiert ist, wurden die Zeiten für diesen Tag von dem Mitarbeiter entweder manuell erfasst oder noch einmal nachträglich geändert.

### **Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche.

### **Wochentag**

Das Kürzel des Wochentages.

### **Datum**

Das Datum des Eintrags.

### **Tag**

Das ist die laufende Nummer des Tages in diesem Monat.

### **Soll**

Die Sollstunden für den Tag.

### **Ist**

Die Iststunden für den Tag.

**Saldo**

Der Saldo des Tages.

**Pausen**

Die Dauer der gültigen Pausen für den Tag.

**Tagesplan**

Der benutzte Tagesplan des Tages.


**Urlaubskarteneintrag**

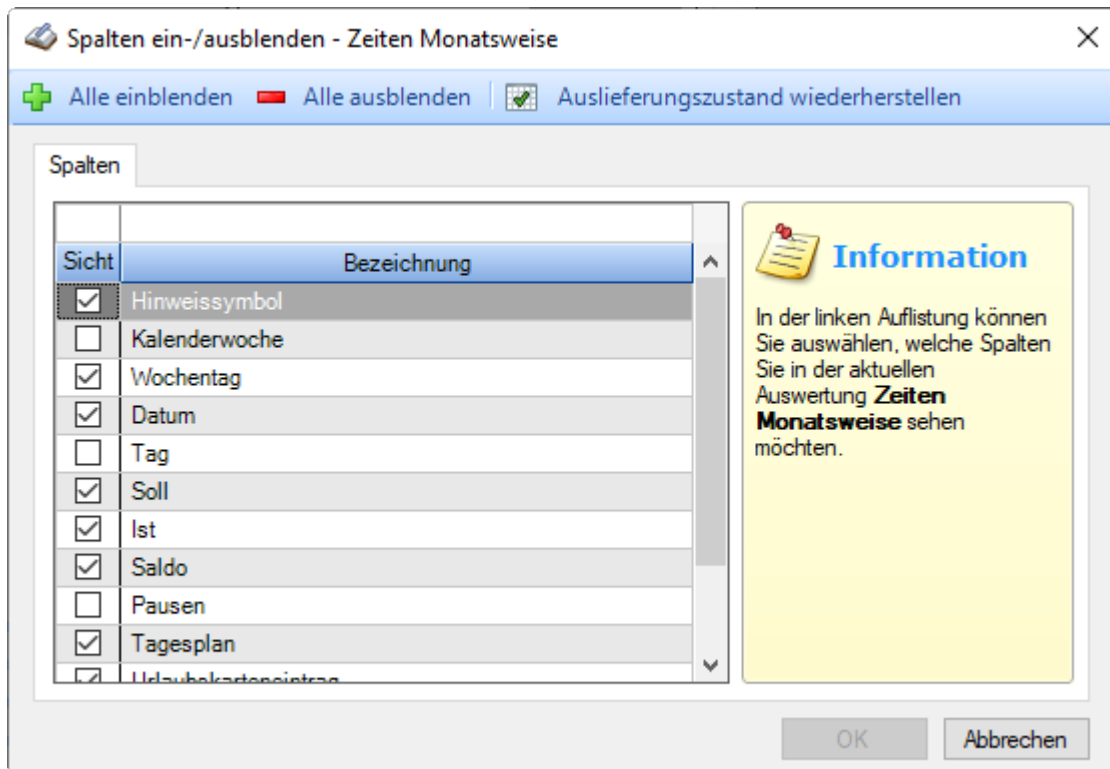
Der Eintrag aus der Urlaubskarte für den Tag.

**Hinweis**













Der Hinweistext aus Zeiten Tageweise.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Monat speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Monats werden gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Monatsbericht als PDF per E-Mail senden</b> Der angezeigte Monatsbericht kann als PDF per E-Mail (Outlook) versendet werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">PDF-Export</a> erforderlich.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Zeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)"<sup>[429]</sup> " deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Zum Bearbeiten der Buchungszeiten direkt in [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> wird zusätzlich das Speicherrecht für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup> benötigt (sofern Buchungszeiten in der Tabelle erfasst werden können).

#### 9.2.2.1 Zeiten Monatsweise, Monatsansicht

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus-/Minusstunden für diesen Tag angezeigt. Überstunden (Tagesmehrarbeit) wird in **grüner** Schriftfarbe, Minusstunden in **roter** Schriftfarbe in der Spalte "Saldo" ausgegeben.

Im rechten Bereich werden der Mitarbeitername und der entsprechende Monat ausgegeben.



Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

**+16:01**

Korrekturen

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.

Informationen

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Monatsübersicht

### Hinweissymbole

In der ersten Spalte erscheinen evtl. folgende Symbole:

- ⚠ Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Arbeitszeitmodell gehalten hat, also z.B.:
  - vor Beginn der Gleitzeitspanne angemeldet oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet
  - nach Beginn der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) angemeldet oder vor Ende der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) abgemeldet
  - zu viele Überstunden an diesem Tag ("Max Plus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - zu viele Minusstunden an diesem Tag ("Max Minus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - die Pausenzeiten nicht eingehalten
- 🔴 Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der [Urlaubskarte](#)<sup>869</sup> erkannt wurde. Je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>2584</sup> wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.

- ✔ Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass bei Zeiten Tageweise die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)"<sup>[1109]</sup> aktiviert wurde. Hiermit wurden alle Beschränkungen aus dem Tagesplan außer Kraft gesetzt und alle gestempelten Zeiten zählen, auch wenn sie gegen Vorgaben aus dem Tagesplan verstoßen.
- 🔒 Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Tag noch gesperrt ist (also noch nicht mit angerechnet wird). Die Sperre kann von einem Vorgesetzten aufgehoben werden (entweder direkt hier, bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1106]</sup> oder bei [Zeiten freigeben](#)<sup>[2176]</sup>).

Wenn der Hintergrund dieser Spalte [farbig](#)<sup>[430]</sup> markiert ist, wurden die Zeiten für diesen Tag von dem Mitarbeiter entweder manuell erfasst oder noch einmal nachträglich geändert.

### Felder im Infobereich (rechts)

---

#### **Vortrag Vormonat**

Der Stundenvortrag (Endsaldo aus dem Vormonat).

#### **Monatssaldo des Monats**

Der Monatssaldo (Plus-/Minusstunden aus diesem Monat). Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2908]</sup> werden hierbei nur Buchungen bis "gestern" oder bis zum Monatsende berücksichtigt.

Wenn mit "[automatischen Stundenkorrekturen \(monatlich\)](#)"<sup>[269]</sup> beim Monatsabschluss gearbeitet wird, wird dieser Saldo als Vergleichswert für die Stundenkürzungen benutzt.

#### **Korrektur laut Arbeitszeitmodell**

Hier stehen die Stunden, die laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[269]</sup> am Monatsende automatisch korrigiert werden sollen. (z.B. alles über 16 Plusstunden verfällt automatisch). Der Wert wird aus dem zu diesem Zeitpunkt [gültigen Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> für den Mitarbeiter übernommen.

#### **Endsaldo des Monats (Monatssumme)**

Der Endsaldo des aktuellen Monats. Der Endsaldo berechnet sich aus dem Vortrag, Monatssaldo und evtl. Korrekturen.

Bei der Berechnung wurden bereits alle Rechenregeln berücksichtigt. Ein positives Stundenkonto wird standardmäßig in **grüner** Schrift ausgegeben, ein negatives Stundenkonto in **roter** Schrift. Die Farbeinstellungen können in den [Optionen](#)<sup>[2927]</sup> angepasst werden.

Wenn mit [automatischen Stundenkorrekturen \(insgesamt\)](#)<sup>[269]</sup> beim Monatsabschluss gearbeitet wird, wird dieser Saldo als Vergleichswert für die Stundenkürzungen benutzt.

Bitte beachten Sie, dass evtl. [manuelle Korrekturen](#)<sup>[1106]</sup> an den Tageswerten auch bei den gearbeiteten und zu bezahlenden Stunden berücksichtigt werden!

Welche Abwesenheiten als zu bezahlende Stunden gelten, kann in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[555]</sup> geschlüsselt werden. Bitte kontrollieren Sie, ob die Standardeinstellungen auch für Ihr Unternehmen zutreffen. Insbesondere der Kenner 'A' für Ausbildung wird nicht überall als bezahlte Abwesenheit angerechnet.

## Korrekturen

Sie können für den Monat manuelle Korrekturen vornehmen (z.B. bei Auszahlung von Stunden). Hierzu stehen verschiedene Korrekturarten zur Verfügung, die Sie je nach Bedarf in den [Optionen](#)<sup>12539</sup> aktivieren können.

### Monatskorrekturen

#### Korrektur der Arbeitszeit

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus.

Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

#### Korrektur des Monatssaldos

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus.

Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

#### Korrektur für Lohnliste

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

#### Korrektur des Endsaldos

(früher "manuelle Korrektur")

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus.

Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

#### Auszahlung

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus.

Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

Das Eintragen und Bearbeiten der Korrekturen geschieht in einer gesonderten [Erfassungsmaske](#)<sup>1336</sup>.

Eine Korrekturzeit können Sie nur eingeben, wenn Sie mindestens das Speicherrecht '1' für die Auswertung "Zeiten Monatsweise" und mindestens das Speicherrecht '1' für [Zeiten Tageweise](#)<sup>1102</sup> haben. Um beim eigenen Zeitkonto eine Korrektur zu hinterlegen, benötigen Sie zusätzlich das Recht [Zeitkonto pflegen](#)<sup>429</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter ([Zeitkonto sperren](#)<sup>429</sup> darf dann natürlich nicht aktiviert sein).

Die monatlichen [Stundenkürzungen](#)<sup>[269]</sup> laut Arbeitszeitmodell werden nur für Monate in der **Vergangenheit** ausgeführt. Für den **aktuellen** Monat und für Monate in der Zukunft erfolgen [normalerweise](#)<sup>[290]</sup> keine Korrekturen!



Wenn Sie mit **Jahresarbeitszeiten** arbeiten möchten, hinterlegen Sie in diesem Feld für den Januar die gewünschten Sollstunden des gesamten Jahres als **Minusstunden**. Der Mitarbeiter bekommt dann einen Tagesplan mit "0:00" Sollstunden und arbeitet so im Laufe des Jahres seine "Minus"-Stunden ab.

### **Weitere Informationen**

#### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am Ende des jeweiligen Monats.

#### **Anwesenheitstage**

Im aktuellen Monat sind es die Anwesenheitstage bis "gestern".

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#)<sup>[258]</sup> legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Der zweite Wert zeigt die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag in diesem Monat an.

#### **Zeiterfassung seit**

Datum, seit wann der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

#### **Zeiterfassung bis**

Sofern der Mitarbeiter HEUTE nicht mehr an der Zeiterfassung teilnimmt, steht hier das Datum bis wann er an der Zeiterfassung teilgenommen hat.

#### **Resturlaub**

Im aktuellen Jahr wird der Stand des Resturlaubs angezeigt.

### **Statuszeile**

#### **Iststunden**

Die Summe der tatsächlich gearbeiteten **gültigen** Stunden.

#### **Sollstunden**

Die Summe der tatsächlich zu arbeitenden Stunden (laut hinterlegten Tagesplänen).

Sofern Sie mit [fester monatlicher Arbeitszeit](#)<sup>[276]</sup> arbeiten, erscheint in der Statusleiste die Bezeichnung "Feste AZ".

#### **Saldo**

Die Plus-/Minusstunden im Monat (ohne Vortrag).

#### **Bezahlte Fehlzeiten**

Die Summe der im Monat zu bezahlenden Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krank etc.).

#### **IST + Fehlzeiten**

Die Summe der im Monat **tatsächlich** gearbeiteten (gültigen) Stunden **plus** der Abwesenheitszeiten (Urlaub, Krank etc.).

**Arbeitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage im Monat.

Arbeitstage sind alle Tage, an denen der Mitarbeiter laut Tagesplan (Sollstunden) eigentlich arbeiten müsste.

Mitgezählt werden somit auch Urlaubs- und Kranktage. Feiertage sind keine Arbeitstage.

Lernvideos



[Zeiten Monatsweise](#)

[Zeiten Monatsweise, Buchungszeiten anzeigen](#)

[Zeiten Monatsweise, Saldo bis Monatsende anzeigen](#)

[Zeiten Monatsweise, Überstunden auszahlen](#)

**9.2.2.2 Zeiten Monatsweise, Bedienung**

Um die Daten in dieser Auswertung zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>83561</sup> für diesen Programmpunkt.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		Pausen korrigiert
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00			
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00			
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00			
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00			
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00			
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Abels, M. am Montag, 22. Mai 2023**  
 Am 22.05.2023 war der Mitarbeiter Abels, M. 0:49 Stunden länger anwesend.  
 Iststunden 8:49 - Sollstunden 8:00  
 = Plusstunden 0:49

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

+16:01

[Korrekturen](#)

---

**Informationen**

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Bedienung

## Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

### "Normaler" Mitarbeiter

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

### Abteilungsleiter



Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### Administrator

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

## Blättern monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Monat direkt auswählen.

-  **Vorheriger Monat**  
Zum vorherigen Monat wechseln.
-  **Nächster Monat**  
Zum nächsten Monat wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamens in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[427]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[428]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

Sollte die Auswahlbox nicht alle Monate des Jahres enthalten, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten im ausgewählten Jahr noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

## Blättern mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox.

- Eingabe der Mitarbeiternummer

**Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Monat an der Zeiterfassung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren

---

**Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Kontextmenü

---



Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



In Abhängigkeit von der ausgewählten Zeile sind evtl. nicht alle Einträge aktiviert bzw. sichtbar.

Auch aus dem Kontextmenü können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Zusätzlich können Sie von dort auch die jeweilige Urlaubskarte sowie die Stammdaten des Mitarbeiters aufrufen.


 **Letzten gelöschten Werte einfügen (*Einf*)**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#)  das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

 **Zeiten freigeben**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#)  das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

**Abweichungen genehmigen**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#)  die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

**Tag als "geprüft" kennzeichnen**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#)  die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

## Tastenkürzel













 Um sich schnell in der Eingabetabelle zu bewegen, stehen diverse Tasten zur Verfügung







Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>ein Feld weiter</b>
UMSCHALT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>zwei Felder weiter</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Ende	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt <b>ein Feld zurück</b>
UMSCHALT + Pfeil links	Eingabemaske springt <b>zwei Felder zurück</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>einen Tag zurück</b> (hoch)
UMSCHALT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>einen Tag vor</b> (runter)
UMSCHALT + Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Entf	<b>Löscht</b> die Zeit im Eingabefeld
Einfg	<b>Fügt</b> die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld <b>ein</b>
STRG + Einfg	Kopiert ALLE Zeiten des Tages in der Zeile darüber zum aktuellen Tag
Tasten "A" - "T"	<b>Schnellsprung</b> in eine Spalte A = Spalte "von1" B = Spalte "bis1" C = Spalte "von2"  usw.

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Monat speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Monats werden gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Monatsbericht als PDF per E-Mail senden</b> Der angezeigte Monatsbericht kann als PDF per E-Mail (Outlook) versendet werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">PDF-Export</a> erforderlich.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Zeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)"<sup>[429]</sup> " deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Zum Bearbeiten der Buchungszeiten direkt in [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> wird zusätzlich das Speicherrecht für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup> benötigt (sofern Buchungszeiten in der Tabelle erfasst werden können).

#### 9.2.2.3 Zeiten Monatsweise, Monatsansicht bearbeiten

Standardmäßig wird die Auswertung "Zeiten Monatsweise" wie in der Abbildung dargestellt angezeigt.

Es können keine [Buchungszeiten bearbeitet](#)<sup>[2926]</sup> werden, aber es können manuelle Korrekturen vorgenommen werden. Manuelle Korrekturen für den Monat können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden Rechten (mindestens das Speicherrecht "1" für "Zeiten Monatsweise") vorgenommen werden.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

**+16:01**

Korrekturen

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.

Informationen

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Die Ausgabe der einzelnen Buchungszeiten können Sie in den [Optionen](#) <sup>2925</sup> aktivieren. Die Auswertung sieht dann wie folgt aus:

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	-	Feiertag (8:00)				
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:29	12:57	13:29	18:10
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:43	12:16	12:45	17:17
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80			07:39	12:57	13:30	16:41
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert	07:18	13:13	13:53	17:06
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80			07:52	13:07	13:45	16:33
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:50	12:31	13:11	17:34
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:34	13:21	13:57	17:19
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:17	13:06	13:34	16:53
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80			08:39	12:41	13:21	17:24
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	-	Feiertag (8:00)				
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats **+16:01**

**Informationen**

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise

Sofern Sie auch über die Rechte für [Zeiten Tageweise](#) verfügen, können Sie die Tagesdaten aufrufen und bearbeiten.

Bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Tag wählen Sie den Tag mit einem Doppelklick oder der ENTER-Taste aus.

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:


- Letzten gelöschten Wert einfügen **EING**
- Abweichungen genehmigen
- Tag als "geprüft" kennzeichnen
- Zeiten Tageweise
- Auftragszeiten Tageweise
- Stammdaten Mitarbeiter
- Stammdaten Arbeitszeitmodelle
- Urlaubskarte
- Zeilenumbruch ein-/ausschalten **STRG+W**
- Tage ohne Sollstunden ausblenden

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise

Auch aus dem Kontextmenü können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Zusätzlich können Sie von dort auch die jeweilige Urlaubskarte sowie die Stammdaten des Mitarbeiters aufrufen.

 **Letzten gelöschten Werte einfügen (Einf)**  
 Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

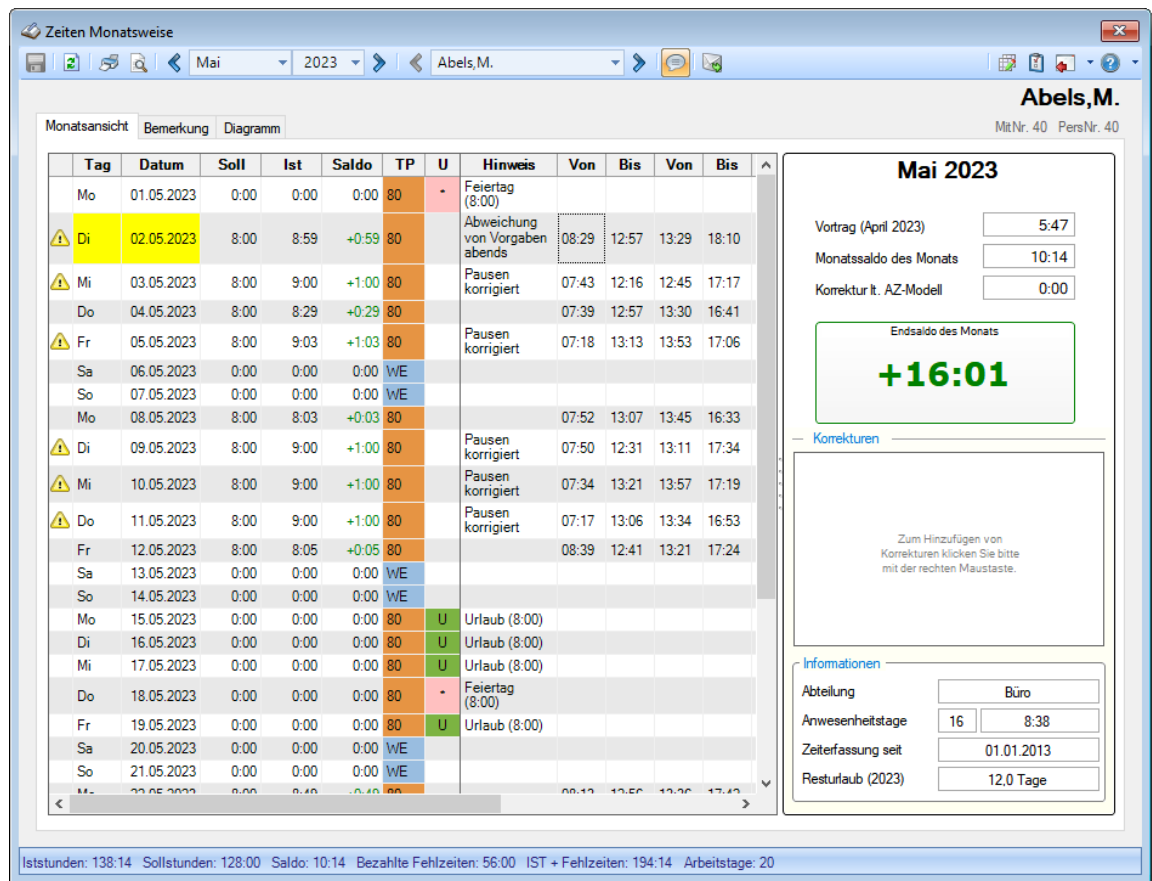
 **Zeiten freigeben**  
 Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

**Abweichungen genehmigen**  
 Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

**Tag als "geprüft" kennzeichnen**  
 Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

### 9.2.2.4 Zeiten Monatsweise, Monatsansicht Zeiten bearbeiten

Wenn die [Buchungszeiten](#) mit angezeigt werden und zusätzlich die Einstellung "[Buchungszeiten dürfen bearbeitet werden](#)" aktiviert ist, können die Zeiten auch bearbeitet werden (sofern die entsprechenden Rechte dafür vorhanden sind).



The screenshot shows the 'Zeiten Monatsweise' application window. The main area displays a monthly time sheet for May 2023 for employee 'Abels, M.' (MitNr. 40, PersNr. 40). The interface includes a table with columns for 'Tag', 'Datum', 'Soll', 'Ist', 'Saldo', 'TP', 'U', 'Hinweis', and time intervals 'Von' and 'Bis'. The table shows various entries including working hours, corrections, and vacation days. A summary panel on the right shows the 'Endsaldo des Monats' as '+16:01' and other statistics like 'Vortrag (April 2023)' and 'Monatssaldo des Monats'. A status bar at the bottom provides overall monthly totals.


Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	-	Feiertag (8:00)				
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:29	12:57	13:29	18:10
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:43	12:16	12:45	17:17
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		Pausen korrigiert	07:39	12:57	13:30	16:41
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert	07:18	13:13	13:53	17:06
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80			07:52	13:07	13:45	16:33
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:50	12:31	13:11	17:34
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:34	13:21	13:57	17:19
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert	07:17	13:06	13:34	16:53
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80			08:39	12:41	13:21	17:24
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	-	Feiertag (8:00)				
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)				
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE						
Mo	22.05.2023	0:00	0:00	0:00	80			08:12	13:50	13:26	17:40

**Summary Panel (Mai 2023):**

- Vortrag (April 2023): 5:47
- Monatssaldo des Monats: 10:14
- Korrektur lt. AZ-Modell: 0:00
- Endsaldo des Monats: **+16:01**
- Abteilung: Büro
- Anwesenheitstage: 16 (8:38)
- Zeiterfassung seit: 01.01.2013
- Resturlaub (2023): 12,0 Tage

**Status Bar:** Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

*Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise*

Wenn Sie Massendaten erfassen möchten, können Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) mit dem Symbol  alle **Tage ausblenden**, für die **keine** Zeiten erfasst werden brauchen (da für diese Tage keine Sollstunden erbracht werden müssen, z.B. Wochenende, Urlaubstage, Kranktage etc.). Dadurch verkürzt sich die Liste auf die tatsächlich "wichtigen" Tage.



Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>ein Feld weiter</b>
UMSCHALT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>zwei Felder weiter</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Ende	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt <b>ein Feld zurück</b>
UMSCHALT + Pfeil links	Eingabemaske springt <b>zwei Felder zurück</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>einen Tag zurück</b> (hoch)
UMSCHALT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>einen Tag vor</b> (runter)
UMSCHALT + Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Entf	<b>Löscht</b> die Zeit im Eingabefeld
Einfg	<b>Fügt</b> die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld <b>ein</b>
STRG + Einfg	Kopiert ALLE Zeiten des Tages in der Zeile darüber zum aktuellen Tag
Tasten "A" - "T"	<b>Schnellsprung</b> in eine Spalte A = Spalte "von1" B = Spalte "bis1" C = Spalte "von2"  usw.


Selbstverständlich können Sie das gewünschte Feld auch mit der Maus auswählen.

Während der Bearbeitung können Sie sich über einen Klick mit der rechten Maustaste das folgende Kontextmenü aufrufen:



Auch aus dem Kontextmenü können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

Zusätzlich können Sie von dort auch die jeweilige Urlaubskarte sowie die Stammdaten des Mitarbeiters aufrufen.

 **Letzten gelöschten Werte einfügen (*Einf*)**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

 **Zeiten freigeben**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) das Bearbeiten der Buchungszeiten aktiviert wurde.

**Abweichungen genehmigen**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

**Tag als "geprüft" kennzeichnen**  
Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn in den [Optionen](#) die Anzeige der Buchungszeiten in extra Spalten aktiviert wurde.

#### 9.2.2.5 Zeiten Monatsweise, Monat geprüft

Sofern in den Optionen die Einstellung "[Zeile 'Monat geprüft' unten bei Zeiten Monatsweise mit anzeigen](#)" aktiviert wurde, können Monate von Mitarbeitern und Vorgesetzten als "geprüft" und "bestätigt" gekennzeichnet werden.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023) 5:47  
 Monatssaldo des Monats 10:14  
 Korrektur lt. AZ-Modell 0:00

Endsaldo des Monats  
**+16:01**

Informationen  
 Abteilung Büro  
 Anwesenheitstage 16 8:38  
 Zeiterfassung seit 01.01.2013  
 Resturlaub (2023) 12,0 Tage

Monat geprüft  vom Mitarbeiter geprüft und bestätigt am 21.06.2023  vom Vorgesetzten geprüft und bestätigt

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Monat geprüft

**Vom Mitarbeiter geprüft und bestätigt**

Der Mitarbeiter kann die jeweiligen Monate als von ihm geprüft und bestätigt markieren. Nach der Bestätigung durch den Mitarbeiter wird der Zeitpunkt der Prüfung (Datum und Uhrzeit) angezeigt.

Die Checkbox kann nur aktiviert werden, wenn der in Time-Organizer angemeldete Benutzer sich auf seinem eigenen Zeitkonto befindet. Nur ICH kann MEIN Zeitkonto als geprüft kennzeichnen.

**Vom Vorgesetzten geprüft und bestätigt**

Die Vorgesetzten können die jeweiligen Monate als geprüft und bestätigt markieren. Nach der Prüfung wird der Name des Vorgesetzten sowie der Zeitpunkt (Datum und Uhrzeit) angezeigt.



Sie benötigen mindestens Schreibrechte "2" für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[3356]</sup> um diese Einstellung für ihre [Abteilungen](#)<sup>[419]</sup> vornehmen zu können.

Sofern in den [Optionen](#)<sup>[2926]</sup> zusätzlich eine der unten aufgeführten Einstellungen aktiviert ist, benötigen Sie zusätzlich auch Schreibrechte für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup>.

- Änderungskennzeichen bei allen Tagen entfernen
- Änderungskennzeichen bei allen Tagen auf "geprüft" setzen

Eine Auswertung über die "geprüften" und "bestätigten" Monate können Sie in der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1288]</sup>" anzeigen lassen. Dort finden Sie die folgenden Spalten:

- Geprüft Mitarbeiter am
- Geprüft Vorgesetzter am
- Geprüft Vorgesetzter (Kurzname)

### 9.2.2.6 Zeiten Monatsweise, Bemerkung

Auf dem Reiter "Bemerkung" können Sie eine beliebige Bemerkung für einen Monat bei einem Mitarbeiter hinterlegen.

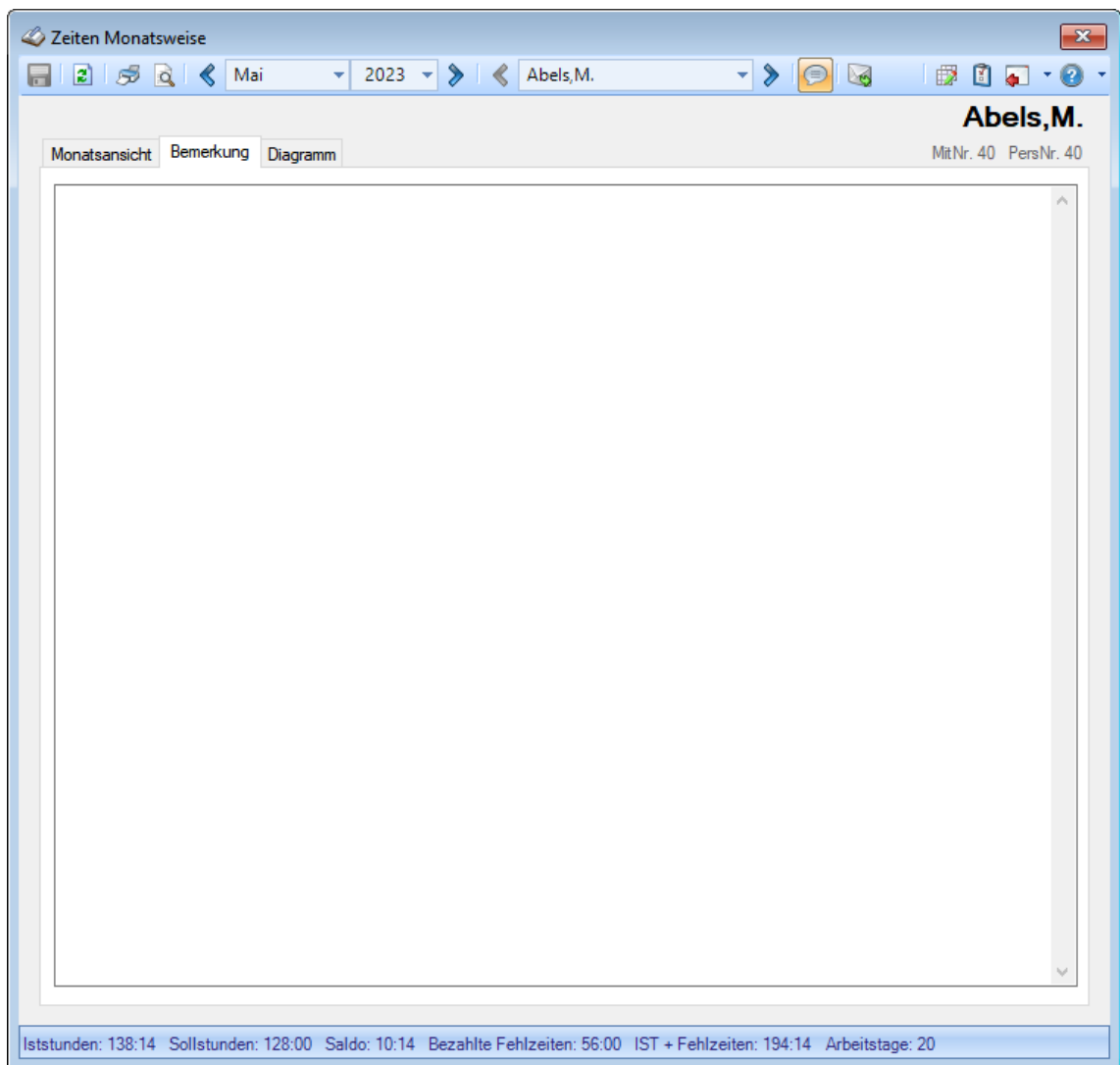



Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Bemerkung

#### **Bemerkung**

Sie können hier eine beliebige Bemerkung für einen Monat bei einem Mitarbeiter hinterlegen.

Sofern eine Bemerkung hinterlegt ist, erscheint vor der Bezeichnung des Reiters "Bemerkung" das Symbol . Dies dient als "schneller" Hinweis für Sie, dass eine Bemerkung hinterlegt wurde.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.



Bitte bedenken Sie, dass so unter Umständen auch Mitarbeiter mit wenig Rechten am System diese Bemerkungen lesen können!  
Sensible Bemerkungen sollten hier nicht hinterlegt werden!

### 9.2.2.7 Zeiten Monatsweise, Diagramm

Sie können sich zu jeder Monatsansicht verschiedene Diagramme anschauen.

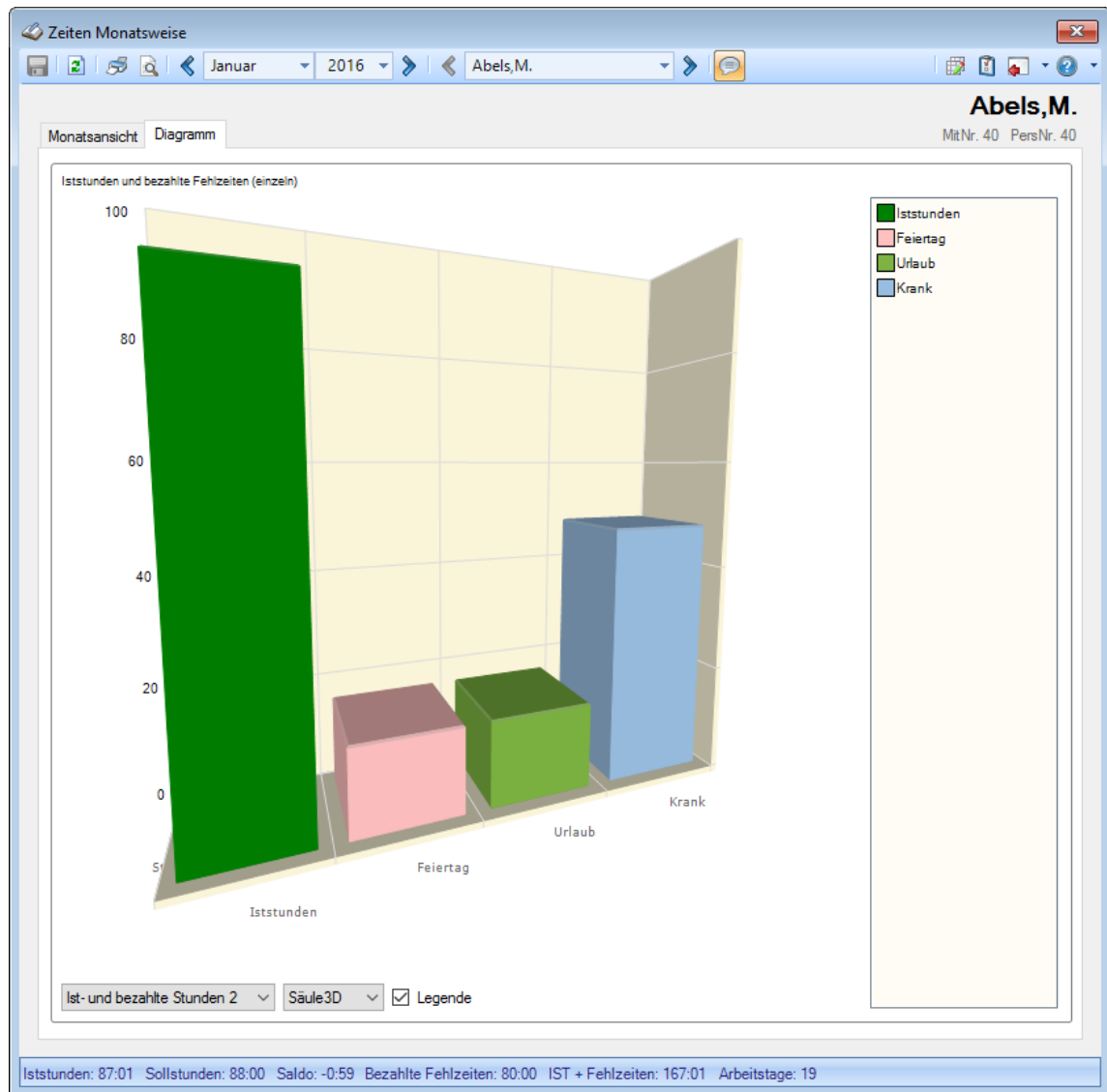


Abbildung: Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Diagramm

Auf Wunsch können Sie die Legende ausblenden.

Aus der Auswahlbox können Sie verschiedene Werte sowie Diagrammtypen auswählen.

### 9.2.2.8 Zeiten Monatsweise, Druckausgabe

Der Ausdruck kann über Einstellungen in den [Optionen](#) noch um einige Zusatzangaben Ihren Wünschen entsprechend angepasst werden.

Einige Einstellungen wären z.B.:

#### **Urlaubskarteneinträge mit ausdrucken**

Sie können die Summen von zwei beliebigen Urlaubskartenkennern (z.B. "Urlaub" und "Krank") [mit ausgeben](#) lassen. Hierbei können Sie dann noch wählen, ob die Summe nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen soll.

#### **Zeile für Unterschrift**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "[Unterschriftenzeile](#)" mit ausdrucken lassen.

Somit können Sie den Ausdruck vom Mitarbeiter und dem Vorgesetzten abzeichnen lassen.

#### **Wochensummen**

Sie können zusätzlich eine Wochensumme mit ausdrucken lassen.








Sollte der Monat nicht mit einem Montag beginnen, werden als Wochensumme für die erste Woche im Monat die Werte ab dem letzten Montag mit ausgegeben. Der Zeitraum der Wochensumme wird ebenfalls mit ausgegeben.

Sofern Sie die Werte in [Industriestunden](#) ausgeben lassen, kann die Wochensumme evtl. um 0,01 Stunden abweichen (wenn Sie die ausgewiesenen Werte manuell nachrechnen). Diese Abweichung sind Rundungsdifferenzen und stellen keinen Programmfehler dar!


#### **Bedeutung der Farben auf dem Ausdruck:**

---

##### **Hinweisspalte**

-  Abweichung morgens oder abends
-  Buchung fehlt
-  Max Plus oder Max Minus Vorgaben aus dem [Tagesplan](#) nicht eingehalten
-  Dienstreise
-  Zeiten manuell geändert
-  Zeiten manuell geändert (vom Vorgesetzten aber zur Kenntnis genommen)
-  Zeiten noch nicht freigegeben

##### **Arbeitszeiten Spalten**

-  Abmeldezeit fehlt oder Abmeldezeit ist kleiner als Anmeldezeit

##### **Pausen Spalte**

-  Pausenkorrektur

## 9.2.2.9 Tipps &amp; Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Zeiten Monatsweise".

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

**Mai 2023**

Vortrag (April 2023)

Monatssaldo des Monats

Korrektur lt. AZ-Modell

Endsaldo des Monats

**+16:01**

Korrekturen

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie bitte mit der rechten Maustaste.

Informationen

Abteilung

Anwesenheitstage

Zeiterfassung seit

Resturlaub (2023)

Iststunden: 138:14 Sollstunden: 128:00 Saldo: 10:14 Bezahlte Fehlzeiten: 56:00 IST + Fehlzeiten: 194:14 Arbeitstage: 20

☐ **Wie kann ich den Vortrag für die Zeiterfassung erstmalig hinterlegen?**

Der Vortrag kann beim jeweiligen Mitarbeiter immer nur in seinem **ersten** Monat der Teilnahme an der Zeiterfassung hinterlegt werden.

Gehen Sie dazu in die "[Auswertung Monatsweise](#)" und klicken auf den Vortragswert oder das Wort "Vortrag".



**Februar 2020**

Vortrag (Januar 2020)	10:00
Monatssaldo des Monats	-2:16
Korrektur lt. AZ-Modell	0:00

Endsaldo des Monats

**+7:44**

Anschließend können Sie in der folgenden Eingabemaske den gewünschten Vortrag hinterlegen.

Vortrag hinterlegen

Bitte hinterlegen Sie den gewünschten Vortrag.

Vortrag: 10:00 Stunden

OK Abbrechen

☐ Alternative Variante (nicht empfohlen)

Bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> können Sie den Vortrag als "Manuelle Korrektur" mit dem gewünschten Wert vortragen.

Öffnen Sie dazu im rechten Bereich der Bildschirmmaske bei "Korrekturen" mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen "Neue Korrektur".

Erfassen Sie dann eine neue Korrektur (üblicherweise zum 1. des Monats) mit dem gewünschten Vortragswert und geben als Bemerkung "Vortrag" ein.

Neue Korrektur erfassen

Speichern X Löschen

Daten der Korrektur

Datum: 01.02.2020

Mitarbeiter: Abels, M.

Berechnungsart: Monatskorrektur

Korrekturart: Korrektur des Endsaldos

Korrekturwert: 10:00

Lohnart (optional): - keine Lohnart -

Bemerkung (optional): Vortrag

**Info**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf den Endsaldo (die Plus-/Minusstunden) des Mitarbeiters im **aktuellen** Monat aus.

Durch die Eingabe einer Lohnart können diese Stunden auch in der Lohnliste ausgewiesen werden.

OK Abbrechen Hilfe

#### ☐ Was für Korrekturarten gibt es?

Monatsweise können Sie die folgenden Korrekturarten verwenden:

#### ☐ Monatskorrekturen

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

☐ **Wie kann ich Stunden auszahlen?**

Um Stunden auszuzahlen, klicken Sie bitte bei "Korrekturen" (rechte Seite mittig) mit der rechten Maustaste und wählen dann "Neue Korrektur".



[Lernvideo](#) abspielen

☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

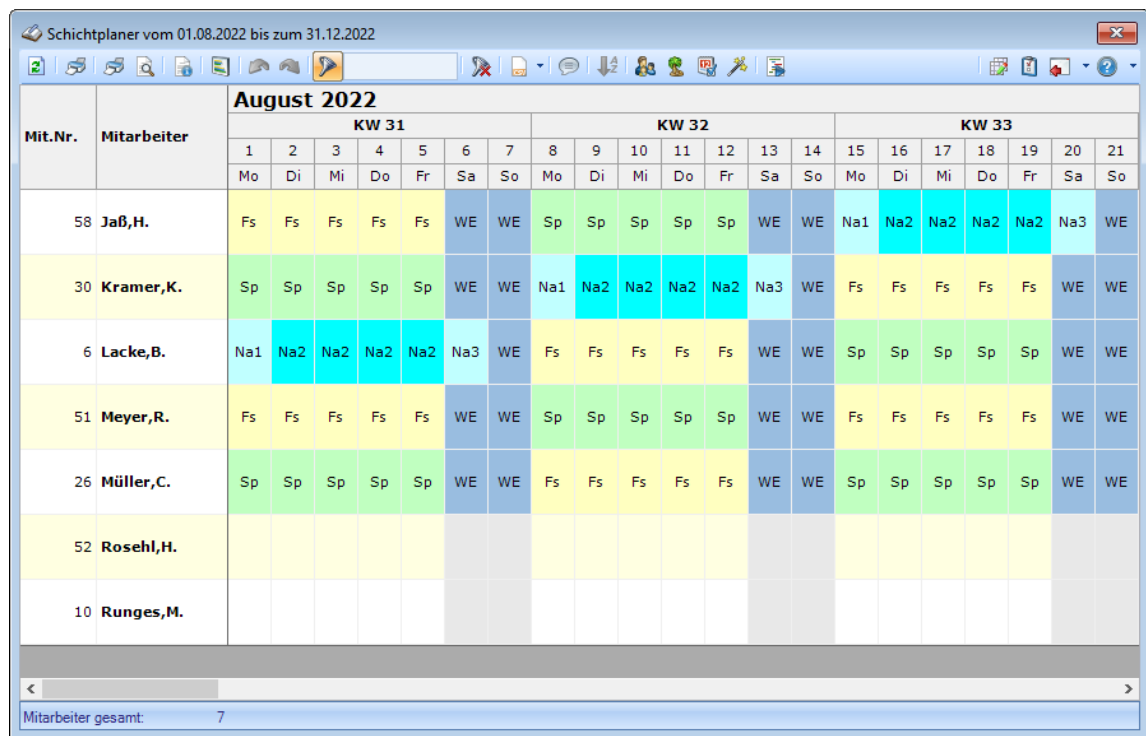
### 9.2.3 Schichtplaner

Mit dem Schichtplaner (oder Dienstplaner) können Sie die täglichen Arbeitszeiten für die Mitarbeiter planen. Dies eignet sich vor allem für Mitarbeiter, die keine regelmäßigen Wochenarbeitszeiten haben. Für "einfache" Zeitmodelle (z.B. bei Büroangestellten) reicht es vollkommen aus, "nur" mit [Arbeitszeitmodellen](#)<sup>[267]</sup> zu arbeiten und Sie benötigen den Schichtplaner eigentlich nicht.

Im Schichtplaner erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum übersichtlich angezeigt. Sie haben so alle für die Schichtplanung wichtigen Daten der Mitarbeiter sofort übersichtlich auf dem Bildschirm. Bestimmte Abteilungen (z.B. Büro) können Sie auf Wunsch komplett von der Anzeige im Schichtplaner [ausnehmen](#)<sup>[245]</sup>.

So können Sie die Ausgabe der Daten auf die maximal benötigten Einträge (Mitarbeiter) beschränken und so die Übersichtlichkeit enorm erhöhen.

Sie können so die Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle einfach und übersichtlich ablesen und zuordnen.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.																					
10	Runge, M.																					

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[2813]</sup> können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen und dem optischen Erscheinungsbild des Schichtplaners vornehmen.

## – Ausgabefelder

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Berufsbez.**

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Vorwahl**

Die Vorwahl.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

### **Telefon**

Die Telefonnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

### **Mobil (privat)**

Die private Mobilnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

### **Telefon (intern)**

Die interne Telefonnummer.

### **Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer.

### **Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer.

### **Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#) <sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#) <sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#) <sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

### **Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#) <sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

### **Kostenstelle (intern)**

Die Kostenstelle aus den Mitarbeiter Stammdaten.

### **Zeitkonto**



Der Stand des Stundenkontos vom Vortag.

**Feste AZ**

Sofern dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit [fester monatlicher Arbeitszeit](#)<sup>[276]</sup> zugeordnet ist, wird in dieser Spalte die Anzahl der festen monatlichen Sollarbeitsstunden ausgegeben.

**Sollstunden (AZ-Modell) - KW**

Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für die ausgewählte Kalenderwoche.

Symbol	Beschreibung der Berechnung
	Berechnet die Vorgabe der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.
	Berechnet die Vorgabe der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.
	Es werden die Einträge aus den Urlaubskarten mit eingeblendet. An diesen Tagen werden die Sollstunden laut Einstellung " <a href="#">Sollstunden</a> " <sup>[561]</sup> des Kenners berechnet. Ausnahme sind <a href="#">Gleittage</a> <sup>[560]</sup> , hier werden bei ganzen Gleittagen keine Sollstunden und bei halben Gleittagen nur halbe Sollstunden (laut Tagesplan) berechnet.



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht eine **komplette** Woche ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

**Sollstunden (AZ-Modell) - Monat**

Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für den ausgewählten Monat (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht einen **kompletten** Monat ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

**Sollstunden (AZ-Modell) - Jahr**



Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für das ausgewählte Jahr (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht ein **komplettes** Jahr ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

**Sollstunden - KW**

Die Sollstunden für die ausgewählte Kalenderwoche.

Symbol	Beschreibung der Berechnung
	Rechnet die Sollstunden nur aus den gezielt im Schichtplaner zugewiesenen Tagesplänen (es sind auch nur diese Tagespläne sichtbar).
	Es werden an Tagen ohne gezielte Zuweisung eines Tagesplans die Tagespläne laut Arbeitszeitmodell eingeblendet und somit auch diese Stunden mit berechnet.
	Es werden die Einträge aus den Urlaubskarten mit eingeblendet. An diesen Tagen werden die Sollstunden laut Einstellung " <a href="#">Sollstunden</a> <sup>[561]</sup> " des Kenners berechnet. Ausnahme sind <a href="#">Gleittage</a> <sup>[560]</sup> , hier werden bei ganzen Gleittagen keine Sollstunden und bei halbe Gleittagen nur halbe Sollstunden (laut Tagesplan) berechnet.



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht eine **komplette** Woche ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden - Monat

Die Sollstunden für den ausgewählten Monat (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht einen **kompletten** Monat ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden - Jahr

Die Sollstunden für das ausgewählte Jahr (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht ein **komplettes** Jahr ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden Diff. - KW

Die Differenz der Sollstunden (für die Kalenderwoche) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in der Kalenderwoche.

### Sollstunden Diff. - Monat

Die Differenz der Sollstunden (für den Monat) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in dem Monat.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2024]</sup> können als Sollstunden des Monats entweder die Sollstunden laut Tagesplänen oder aus dem Arbeitszeitmodell die "feste Monatsarbeitszeit" verwendet werden.

Werden die Werte in der Spalte in blauer Schriftfarbe dargestellt, so wurde die feste monatliche Arbeitszeit zur Berechnung herangezogen.



**Sollstunden Diff. - Jahr**

Die Differenz der Sollstunden (für das Jahr) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in dem Jahr.

**KW**

Die Kalenderwoche.

**Monat**

Der Monat.


**Jahr**


Das Jahr.

**Montag bis Sonntag**

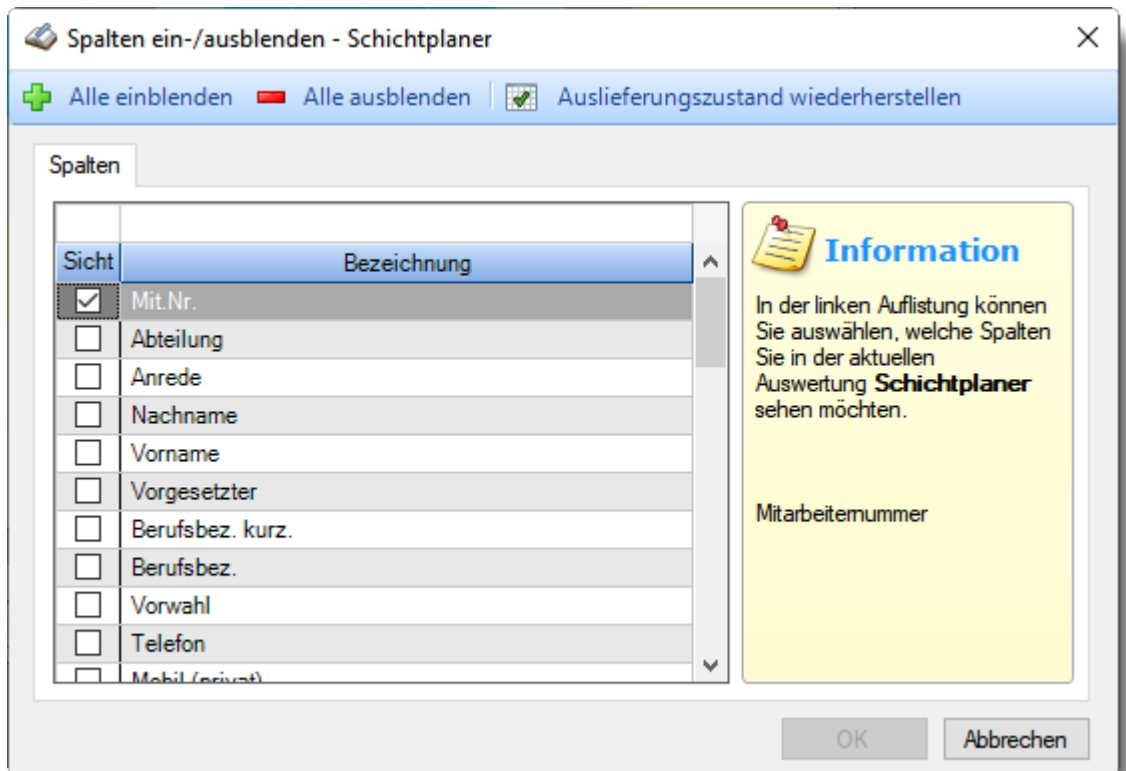
Die Wochentage.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.











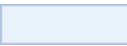




Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.




Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[18]</sup>.

– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Sonderdruck</b> Der Ausdruck erfolgt als Sonderdruck.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Arbeitspläne drucken</b> Es können die Arbeits-/Dienstpläne für die Mitarbeiter ausgedruckt werden.
		<b>Legende anzeigen</b> Es wird eine <a href="#">Legende</a> ausgedruckt, auf der die Kürzel der Tagespläne erklärt werden.
		<b>Verteilung der Tagespläne nach Datum anzeigen</b> Druckt eine <a href="#">Aufstellung</a> mit der Anzahl der zugeordneten Tagespläne pro Tag.
	STRG + Z	<b>Rückgängig</b> Die letzte Eintragung widerrufen und rückgängig machen.
	STRG + Y	<b>Wiederholen</b> Die zuletzt rückgängig gemachte Aktion widerrufen.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
		<b>Alle Filter löschen</b> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## – Rechte Schichtplaner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Daten für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.



Sollten Mitarbeiter im Schichtplaner "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[245]</sup> von der Anzeige im Schichtplaner ausgeschlossen worden.

### 9.2.3.1 Schichtplaner, Bearbeiten

Um den Schichtplan zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[3353]</sup> für diesen Programmpunkt.

"Normale" Mitarbeiter können nur die eigenen Daten aufrufen und ansehen. Änderungen sind nicht möglich. Bei entsprechenden Rechten (Administrator oder Abteilungsleiter) können Sie natürlich sämtliche Einträge im Schichtplan vornehmen.

Auch beim **Löschen** von Einträgen aus dem Schichtplan werden die entsprechenden Rechte benötigt.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Schichtplanung von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Die **Kurzbezeichnungen** und die **Farben** werden aus den [Tagesplänen](#)<sup>[496]</sup> übernommen und können dort Ihren Wünschen entsprechend definiert werden.



An Tagen, an denen **kein** Eintrag vorhanden ist, gilt die "**normale**" Regelung laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup>.

Die "normale" Regelung gilt ebenfalls, wenn ein Tagesplan eingetragen ist, der als "**Nur für Dienstplanung**"<sup>[524]</sup> geschlüsselt ist!

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																					
		KW 31							KW 32							KW 33							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
58	Jaß,H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
6	Lacke,B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
51	Meyer,R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
26	Müller,C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
52	Rosehl,H.																						
10	Runges,M.																						

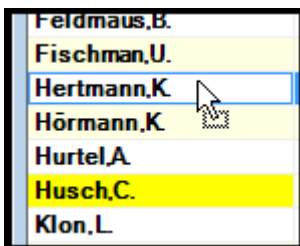
Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

**Vertreter anzeigen**

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten [Vertreter](#)<sup>425</sup> automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das Symbol aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen [Rechte](#)<sup>8353</sup> haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.

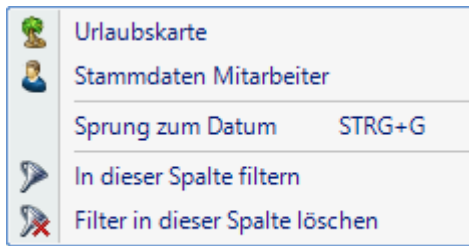
**Mitarbeiter verschieben**



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte in der Spalte "Mitarbeiter" auf den gewünschten Mitarbeiter und "ziehen" den Mitarbeiter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte neue Position. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

Auf Wunsch können Sie die selbst eingestellte Sortierreihenfolge auch abspeichern. Aktivieren Sie die entsprechende Einstellung in den [Optionen](#)<sup>2819</sup>. Sie werden dann bei manuellen Veränderungen an den Positionen der einzelnen Zeilen automatisch gefragt, ob Sie diese Reihenfolge speichern möchten.

## Filtern



Wählen Sie die gewünschte Spalte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Dort wählen Sie "In dieser Spalte filtern" und wählen im dann angezeigten Fenster die gewünschten Daten aus.

Der Eintrag "Spalte filtern" erscheint nur bei Spalten auf der linken Seite. Hierüber können Sie die angezeigten Zeilen noch weiter herunter filtern (z.B. nur Abteilungen "Büro" und "Chef").

Bei Auswahl eines Filters wird der ggfs. im Schnellfilter hinterlegte Filter gelöscht.

## Weitere Filter Möglichkeiten (Schnellfilter)

Sie können im Schichtplaner über den Schnellfilter auch nach bestimmten Texten (z.B. Tagesplankürzeln) filtern. So können Sie z.B. schnell alle Mitarbeiter herausfiltern, die "Frühschicht" gemacht haben.

Wenn das Kürzel für Frühschicht z.B. "fs" lautet, geben Sie dazu bitte "^fs^" ein. Dann wird **genau** nach diesem Text gesucht. Ohne die "^" Zeichen würden auch alle Mitarbeiter, die ein "fs" im Namen haben als Treffer zurückgegeben. Durch Eingabe eines Schnellfilters werden die "[Spaltenfilter](#)" zurückgesetzt.



Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.



### Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

#### Nach Mitarbeitern

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2816]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Mitarbeiter".

#### Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2816]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Abteilung".

#### Nach Tageseinträgen

Sie können entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken.

KW 49							KW 50						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo

Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag den gleichen Tagesplan haben.

### Tagespläne eintragen

Es können alle Tagespläne eingetragen werden, die HEUTE (also am Tag des Eintrags) noch [aktuell](#)<sup>[496]</sup> sind.

Sie können die Einträge im Schichtplaner auf verschiedene Arten vornehmen.

#### 1. Per Markierung mit der Maus direkt im Schichtplaner

Markieren Sie den gewünschten Zeitraum (linke Maustaste gedrückt halten und die Maus bewegen). Der gewünschte Zeitraum wird markiert (normalerweise in blau). Wenn die linke Maustaste losgelassen wird, erscheint ein Kontextmenü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan bzw. das Arbeitszeitmodell auswählen können. Die im Kontextmenü aufgeführten Einträge können Sie in den [Tagesplänen](#)<sup>[524]</sup> und den [Arbeitszeitmodellen](#)<sup>[280]</sup> einstellen (Sie können nicht benötigte Einträge ausblenden, um das Kontextmenü übersichtlicher zu gestalten).

Mit dem optionalen Zusatzprogramm "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>[2408]</sup>" können Sie auch mehrere Arbeitszeitmodelle als eine "Schicht" in einem Arbeitsschritt eintragen (z.B. für Früh, Spät, Nacht). Im Kontextmenü ist dann eine weitere Auswahl "[Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup>" verfügbar.

Eine **zusammengehörende Gruppe** von Einträgen (alle **gleichen** Tagespläne) können Sie durch einen Doppelklick auf **einen** der Einträge markieren. So können Sie z.B. schnell alle Einträge für "Frühschicht" auf "Spätschicht" ändern.

## 2. Eintrag per Tastatur durch Eingabe des Kürzels

Sofern Sie in den [Optionen](#)<sup>28221</sup> die Eingabe per Kürzel aktiviert haben, können Sie einfach das Kürzel des gewünschten Tagesplans direkt per Tastatureingabe im Schichtplaner an den gewünschten Tagen eintragen.

Bitte achten Sie in diesem Fall darauf, die Kürzel in den Stammdaten Tagespläne nicht doppelt zu vergeben.

## 3. Eintrag nur für einen bestimmten Tag

Drücken Sie auf dem gewünschten Tag die rechte Maustaste. Es erscheint das Kontextmenü, aus dem Sie den gewünschten Tagesplan für diesen Tag auswählen können.

### [Einträge kopieren](#)

---

Markieren Sie die gewünschten Einträge (linke Maustaste gedrückt halten) und wählen aus dem Kontextmenü "Kopieren".

Um die kopierten Tagespläne einzufügen gehen Sie wie folgt vor:

#### **Eine Zeile markiert:**

Wählen Sie das gewünschte Datum und klicken mit der rechten Maustaste in die Zelle. Im Kontextmenü wählen Sie "Einfügen" und alle kopierten Tage werden ab dem gewünschten Datum eingetragen.

Wenn Sie diese Tagespläne bei mehreren Mitarbeitern eintragen möchten, markieren Sie das Startdatum bei den gewünschten Mitarbeitern. Im Kontextmenü wählen Sie dann wieder "Einfügen".

#### **Mehrere Zeilen (Block) markiert:**

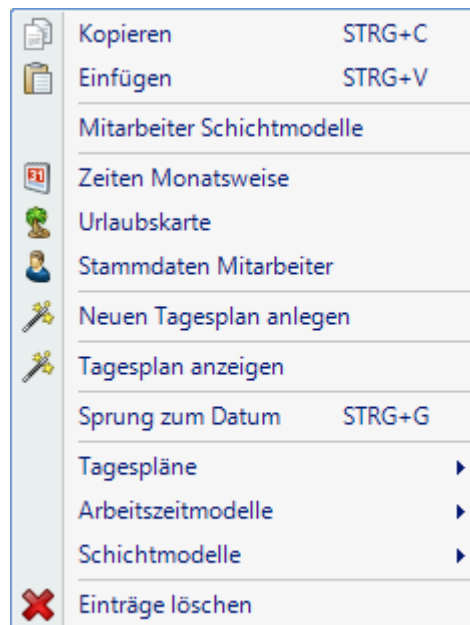
Markieren Sie das Startdatum bei den gewünschten Mitarbeitern und wählen im Kontextmenü "Einfügen".

Bei allen markierten Zeilen werden die Tagespläne eingefügt.

Wählen Sie mehr Zeilen aus, als im Block kopiert wurden, wird in den übrigen Zeilen keine Änderung erfolgen.

Wählen Sie weniger Zeilen aus, als im Block kopiert wurden, wird nur in den ausgewählten Zeilen eine Änderung erfolgen.

## Kontextmenü



Bei der Auswahl aus dem Kontextmenü folgende Möglichkeiten:

haben Sie

**Eintrag "Kopieren" auswählen**

Sie können beliebig viele Tage eines oder mehrerer Mitarbeiters mit der Maus markieren und dann "Kopieren" auswählen.

**Eintrag "Einfügen" auswählen**

Die zuletzt kopierten Tagespläne können Sie bei beliebig vielen anderen Mitarbeitern eintragen.

**Eintrag "Zeiten Monatsweise"**

Sie können direkt aus dem Schichtplaner die [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> des Mitarbeiters aufrufen.

**Eintrag "Urlaubskarte"**

Sie können direkt aus dem Schichtplaner die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des Mitarbeiters aufrufen.

**Eintrag "Stammdaten Mitarbeiter"**

Sie können direkt aus dem Schichtplaner die [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[416]</sup> aufrufen.

**Eintrag "Neuen Tagesplan anlegen"**

Sie können direkt aus dem Schichtplaner heraus auch neue Tagespläne anlegen.

**Eintrag "Tagesplan anzeigen"**

Sie können direkt aus dem Schichtplaner die [Stammdaten des Tagesplans](#)<sup>[493]</sup> des Mitarbeiters aufrufen.

**Sprung zum Datum**

Wählen Sie Datum und springen in der Anzeige direkt zu diesem Tag.

**Tagesplan auswählen**

Der Tagesplan wird am bei allen markierten Tagen eingetragen.

**Arbeitszeitmodell auswählen**

Die Markierung erfolgt wochenweise.

Es wird dann für jeden Wochentag der im Arbeitszeitmodell hinterlegte Tagesplan für den jeweiligen Wochentag eingetragen.

Sie können also ein Arbeitszeitmodell für eine ganze Woche zuweisen, indem Sie einfach nur die rechte Maustaste auf einem beliebigen Tag in der gewünschten Woche klicken und das gewünschte Arbeitszeitmodell auswählen.

### Schichtmodell auswählen

Die Markierung erfolgt wochenweise für die jeweilige Anzahl der in der Schicht hinterlegten Arbeitszeitmodelle.

Es wird dann für jeden Wochentag der im Arbeitszeitmodell hinterlegte Tagesplan für den jeweiligen Wochentag eingetragen.

Sie können also eine Schicht für mehrere Wochen zuweisen, indem Sie einfach nur die rechte Maustaste auf einem beliebigen Tag in der gewünschten Woche klicken und das gewünschte Schichtmodell auswählen.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Schichtplaner Assistent](#) (2408) erforderlich.

### Eintrag "Löschen" auswählen

Es werden bei allen markierten Tagen die Einträge aus dem Schichtplaner gelöscht. An diesen Tagen gilt dann jeweils der im Arbeitszeitmodell hinterlegte Tagesplan. Auf die evtl. eingeblendeten Urlaubskarteneinträge hat dies **keinen** Einfluss. Diese Einträge können **nur** direkt in der Urlaubskarte gelöscht werden.

### Eintrag "Einträge im grauen Bereich löschen" auswählen

Wenn Sie die STRG-Taste gedrückt halten während Sie das Kontextmenü öffnen, erhalten Sie zusätzlich diesen Eintrag (sofern Sie über Rechte "3" für das Löschen im Schichtplaner verfügen). Sie können dann die "unsichtbaren" Einträge im Schichtplaner löschen. Die unsichtbaren Einträge sind Einträge, die im Nichtbeschäftigungszeitraum des Mitarbeiters liegen.

## Tastaturbefehle

Selbstverständlich können Sie Einträge auch per Tastatur vornehmen. Hier eine Auflistung der wichtigsten Tasten:

<b>Pfeiltasten</b>	Markierung in die entsprechende Richtung bewegen
<b>Entf</b>	Markierte Einträge werden gelöscht
<b>Strg + C</b>	Markierte Tage kopieren (in interne Zwischenablage)
<b>Strg + Einfg</b>	Markierte Tage kopieren (in interne Zwischenablage)
<b>Strg + V</b>	Markierte Tage aus interner Zwischenablage einfügen
<b>Strg + Einfg</b>	Markierte Tage aus interner Zwischenablage einfügen

## Lernvideo



[Mitarbeiter im Schichtplaner anzeigen](#)

### 9.2.3.2 Schichtplaner, Bearbeiten mit Sollzeiten

Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen und die Spalten mit den Sollzeiten einblenden.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Zeitkonto	Sollstunden (AZ)		Soll. Differenz		August 2022										
			KW 35	Aug 2022	KW 35	Aug 2022	KW 31							KW 32			
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do							
58	Jaß,H.	12:22	40:00	184:00	0:00	0:00	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp
30	Kramer,K.	21:43	40:00	184:00	0:00	-6:00	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2
6	Lacke,B.	3:42	40:00	184:00	0:00	0:00	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Ff	Ff	Ff	Ff
51	Meyer,R.	2:32	40:00	184:00	0:00	0:00	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp
26	Müller,C.	1:37	40:00	184:00	0:00	0:00	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Ff	Ff	Ff	Ff
52	Rosehl,H.	6:41	40:00	184:00	-40:00	-184:00											
10	Runges,M.	6:29	40:00	184:00	-40:00	-184:00											

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

**Zeitkonto**

Das Zeitkonto zeigt den Stand des Stundenkontos vom Vortag (gestern) an. Egal welchen Zeitraum Sie im Schichtplaner anzeigen lassen, das Zeitkonto zeigt immer den Saldo von gestern (denn nur der ist normalerweise für die aktuelle Planung interessant).

**Kalenderwoche (z.B. KW 35)**

Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für die ausgewählte Woche angezeigt. In der Abbildung stehen bei Jaß 40:00 Stunden. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in den entsprechenden Wochen bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie auf eine andere Woche klicken.


**Monat (z.B. Aug 2022)**

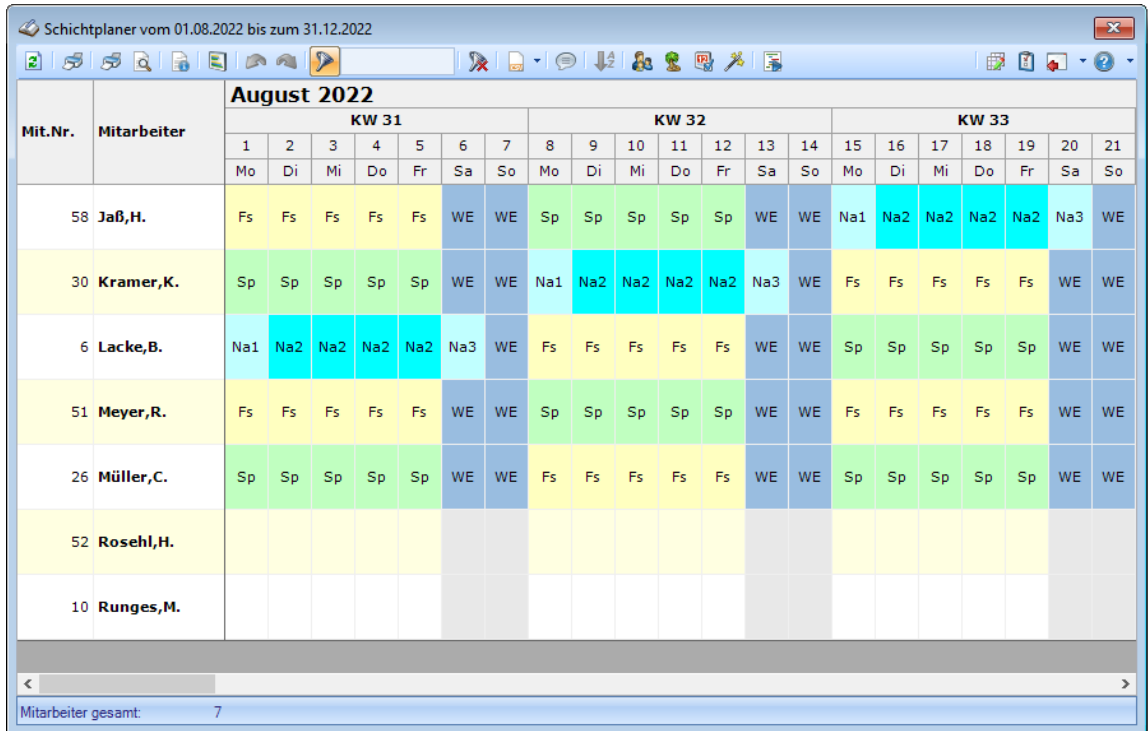
Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für den ausgewählten Monat angezeigt. In der Abbildung stehen bei Jaß 184:00 Stunden für den August 2022. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie auf einen anderen Monat klicken.

**Jahr (z.B. 2022)**

Hier wird die Anzahl der verplanten Stunden (Sollstunden aus dem jeweiligen Tagesplan) für das ausgewählte Jahr angezeigt. Somit sehen Sie, wie "gut" oder "schlecht" Sie die einzelnen Mitarbeiter in dem entsprechenden Jahr bereits verplant haben. Die Werte in dieser Spalte werden automatisch aktualisiert, wenn Sie auf ein anderes Jahr klicken.

### 9.2.3.3 Schichtplaner, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																					
		KW 31							KW 32							KW 33							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
58	Jaß,H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
6	Lacke,B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
51	Meyer,R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
26	Müller,C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
52	Rosehl,H.																						
10	Runges,M.																						

Mitarbeiter gesamt: 7

Abbildung: Schichtplaner

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

#### **Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

#### **Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

#### **Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**Berufsbez.**

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**Vorwahl**

Die Vorwahl.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**Telefon**

Die Telefonnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**Mobil (privat)**

Die private Mobilnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**Telefon (intern)**

Die interne Telefonnummer.

**Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer.

**Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Kostenstelle (intern)**

Die Kostenstelle aus den Mitarbeiter Stammdaten.

**Zeitkonto**



Der Stand des Stundenkontos vom Vortag.

**Feste AZ**

Sofern dem Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit [fester monatlicher Arbeitszeit](#)<sup>[276]</sup> zugeordnet ist, wird in dieser Spalte die Anzahl der festen monatlichen Sollarbeitsstunden ausgegeben.

**Sollstunden (AZ-Modell) - KW**

Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für die ausgewählte Kalenderwoche.

Symbol	Beschreibung der Berechnung
	Berechnet die Vorgabe der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.
	Berechnet die Vorgabe der Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.
	Es werden die Einträge aus den Urlaubskarten mit eingeblendet. An diesen Tagen werden die Sollstunden laut Einstellung " <a href="#">Sollstunden</a> <sup>[561]</sup> " des Kenners berechnet. Ausnahme sind <a href="#">Gleittage</a> <sup>[560]</sup> , hier werden bei ganzen Gleittagen keine Sollstunden und bei halben Gleittagen nur halbe Sollstunden (laut Tagesplan) berechnet.





Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht eine **komplette** Woche ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden (AZ-Modell) - Monat

Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für den ausgewählten Monat (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht einen **kompletten** Monat ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden (AZ-Modell) - Jahr

Die Sollstunden laut Arbeitszeitmodell für das ausgewählte Jahr (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht ein **komplettes** Jahr ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden - KW

Die Sollstunden für die ausgewählte Kalenderwoche.

Symbol	Beschreibung der Berechnung
	Rechnet die Sollstunden nur aus den gezielt im Schichtplaner zugewiesenen Tagesplänen (es sind auch nur diese Tagespläne sichtbar).
	Es werden an Tagen ohne gezielte Zuweisung eines Tagesplans die Tagespläne laut Arbeitszeitmodell eingeblendet und somit auch diese Stunden mit berechnet.
	Es werden die Einträge aus den Urlaubskarten mit eingeblendet. An diesen Tagen werden die Sollstunden laut Einstellung " <a href="#">Sollstunden</a> <sup>561</sup> " des Kenners berechnet. Ausnahme sind <a href="#">Gleittage</a> <sup>560</sup> , hier werden bei ganzen Gleittagen keine Sollstunden und bei halbe Gleittagen nur halbe Sollstunden (laut Tagesplan) berechnet.



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht eine **komplette** Woche ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

### Sollstunden - Monat

Die Sollstunden für den ausgewählten Monat (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht einen **kompletten** Monat ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

**Sollstunden - Jahr**

Die Sollstunden für das ausgewählte Jahr (siehe auch Beschreibung bei Sollstunden KW).



Wenn Sie als Auswertungszeitraum in den Optionen nicht ein **komplettes** Jahr ausgewählt haben, wird in dieser Spalte nur der Wert für den ausgewählten Zeitraum berechnet.

**Sollstunden Diff. - KW**

Die Differenz der Sollstunden (für die Kalenderwoche) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in der Kalenderwoche.

**Sollstunden Diff. - Monat**

Die Differenz der Sollstunden (für den Monat) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in dem Monat.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#) können als Sollstunden des Monats entweder die Sollstunden laut Tagesplänen oder aus dem Arbeitszeitmodell die "feste Monatsarbeitszeit" verwendet werden.

Werden die Werte in der Spalte in blauer Schriftfarbe dargestellt, so wurde die feste monatliche Arbeitszeit zur Berechnung herangezogen.

**Sollstunden Diff. - Jahr**

Die Differenz der Sollstunden (für das Jahr) aus dem AZ-Modell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden in dem Jahr.

**KW**

Die Kalenderwoche.

**Monat**

Der Monat.

**Jahr**

Das Jahr.

**Montag bis Sonntag**

Die Wochentage.

### 9.2.3.4 Schichtplaner, Dienstplan

Sie können den Schichtplaner auch als "nur" Dienstplaner benutzen. Sie können die Tagespläne so schlüsseln, dass die Sollstunden weiterhin aus dem normalen Arbeitszeitmodell des Mitarbeiters ermittelt werden und nicht wie normalerweise aus den Einträgen im Schichtplaner. Somit können Sie also eine 40-Stunden Woche für die Berechnung hinterlegen und planen die Dienste und Schichten so wie es vom Arbeitsaufwand erforderlich ist. Somit passiert "nichts Schlimmes", wenn Sie einem Mitarbeiter dann von Mo-Fr jeweils einen Dienst mit 10 Stunden eintragen. Das System weiß dann, dass es an diesen Tagen Plusstunden berechnen muss (und nicht die 10 Stunden aus dem jeweiligen Tagesplan auch als Sollarbeitszeit voraussetzt).

#### **Wie funktioniert es?**

Hier erhalten Sie eine kurze Schritt für Schritt Anleitung was bei der Benutzung dieser "besonderen" Tagespläne für die Dienstplanung zu beachten ist.

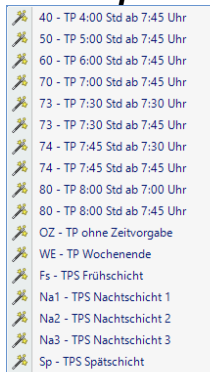
#### **Stammdaten Tagespläne**

Definieren bei [Stammdaten Tagespläne](#)<sup>493</sup> die benötigten Tagespläne für die Dienstplanung.

Die entscheidende Einstellung ist das Häkchen "**Nur für Dienstplanung**".



## Schichtplaner



Im Schichtplaner erhalten Sie bei der Auswahl der Tagespläne im Kontextmenü dann alle "normalen" Tagespläne im oberen Bereich aufgelistet.

Alle "Dienstplan"-Tagespläne werden im unteren Bereich aufgelistet.

Die Sollvorgaben für einen Tag werden dann in Abhängigkeit von den Einstellungen im Tagesplan ermittelt.

Im Normalfall werden also alle Vorgaben aus dem im Schichtplaner eingetragenen Tagesplan übernommen. Sollten im Tagesplan besondere Einstellungen hinterlegt sein, werden diese wie folgt berücksichtigt:

### ***Nur für optische Darstellung bei der Dienstplanung***

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie den Tagesplan zwar im Schichtplaner eintragen (für die Dienstpläne), für die Berechnung gelten aber **alle Vorgaben** aus dem im Arbeitszeitmodell hinterlegten Tagesplan.

Diese Einstellung wird in der Praxis normalerweise nur sehr selten genutzt und sollte nur in Absprache mit unserem Support aktiviert werden.

### ***Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen***




Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden wie im "Normalfall" alle Einstellungen des Tagesplans im Schichtplaner berücksichtigt. Einzig die Sollstunden werden aus dem Tagesplan, der laut Arbeitszeitmodell gültig wäre, übernommen.

Somit können Sie in Stammdaten Mitarbeiter ein Arbeitszeitmodell mit z.B. einer 40-Stunden-Woche hinterlegen. Für die Schichtplanung werden dann aber alle Vorgaben (z.B. für Arbeitsbeginn und -ende, Pausenregelung) aus dem zugewiesenen Tagesplan verwendet. Einzig die Sollstunden werden vom "40 Stunden Modell" benutzt.

In den [Optionen](#)<sup>2822</sup> können Sie einen Filter für die im Kontextmenü gewünschten Tagespläne hinterlegen.

### 9.2.3.5 Schichtplaner, Änderungsverfolgung

Sie können im Schichtplaner mit einer "Änderungsverfolgung" arbeiten. Hierbei werden dann Änderungen im Schichtplaner erkannt bzw. gekennzeichnet.

Um mit der Änderungsverfolgung zu arbeiten, muss diese zuerst in den [Optionen](#)<sup>2824</sup> aktiviert werden. Nach Aktivierung erscheint die Schaltfläche  in der Symbolleiste sowie bei jeder Zeile ein grünes Symbol  in der ersten Spalte. Sobald Sie eine Änderung bei einem Mitarbeiter in diesem Zeitraum vornehmen, sehen Sie ein rotes Symbol  in der ersten Spalte. Anhand des roten Symbols ist somit ersichtlich, dass es bei dem jeweiligen Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum eine Änderung gibt.


		August 2022																																	
H	Mit.Nr.	Mitarbeiter	KW 31							KW 32							KW 33																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22											
			Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So												
●	58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	WE											
●	30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE					
●	6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE						
●	51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE						
●	26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE						
●	52	Rosehl, H.																																	
●	10	Runges, M.																																	

Abbildung: Zeiterfassung, Änderungsverfolgung

Wenn Sie mit der Planung fertig sind und der Dienstplan für den gewünschten Zeitraum fertiggestellt wurde, können Sie mit einem Klick auf das Symbol eine neue Änderungsverfolgung beginnen und den Mitarbeitern die jeweiligen Dienstpläne für den gewünschten Zeitraum zur Verfügung stellen ([drucken](#)<sup>[1195]</sup> oder [mailen](#)<sup>[1202]</sup>). Sollten dann noch einmal Änderungen vorgenommen werden, sind diese sofort anhand der roten Symbole in der ersten Spalte ersichtlich.

Außerdem können Sie beim Ausdrucken oder Mailen von Arbeitsplänen die Änderungsverfolgung zum Kennzeichnen von Änderungen benutzen. Hierbei wird im ausgedruckten Arbeitsplan je nach Einstellung die Änderung am jeweiligen Tag [hervorgehoben](#)<sup>[1197]</sup> und/oder kann zusätzlich in einer [Tabelle](#)<sup>[1199]</sup> aufgelistet werden.

Das gleiche gilt natürlich auch für den Versand der Arbeitspläne per E-Mail.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) für einen Dienstplan mit Änderungen als PDF-Datei anschauen.

### 9.2.3.6 Schichtplaner, Urlaubskarteneinträge

Mit dem Symbol können Sie in den Schichtplaner auch die Einträge aus den Urlaubskarten mit einblenden lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
58	Jaß,H.	K	K	K	K	K	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	K	K	K	K	K	WE	WE	U	U	U	U	U	WE	WE
26	Müller,C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.										G					U	U	U	U	U		
10	Runges,M.								U	U	U	U	U									

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

So haben Sie beim Planen der Arbeitszeiten/Schichten eine bessere Übersicht über evtl. Fehlzeiten der Mitarbeiter. Auch können Sie so die Abwesenheiten der einzelnen Mitarbeiter beim Ausdruck des Schichtplaners sichtbar machen.

Selbstverständlich können Sie auch auswählen, welche Einträge im Schichtplaner angezeigt werden. Hierzu können Sie in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>577</sup> bei jedem Kenner definieren, ob er im Schichtplaner angezeigt werden soll oder nicht.

So können Sie bestimmte "unwichtige" Einträge (z.B. "P - Planung") für den Ausdruck (oder natürlich auch während der Eingabe) des Schichtplaners ausblenden. Auch können Sie Einträge wie z.B. "Krank" ausblenden oder "verschleiern", wenn es Ihre Datenschutzbestimmungen nicht erlauben, dass auf dem Schichtplan auch Kranktage ausgegeben werden.

Bitte beachten Sie, dass dies nur eine optische Hilfe ist. Auch an "Abwesenheitstagen" wie z.B. "Urlaub" oder "Krank" muss der gewünschte Tagesplan hinterlegt werden. Das ist erforderlich, damit Sie die korrekten Sollstunden für diesen Tag definiert haben. Die Sollstunden werden für die Ermittlung der "Sollstunden gesamt" eines Monats und somit für die Ermittlung der zu bezahlenden Stunden benötigt.

Beachten Sie bitte auch, dass beim **Löschen** im Schichtplaner immer **nur** die eingetragenen Tagespläne gelöscht werden. Auf die Einträge in der Urlaubskarte hat dies **keinen** Einfluss!

9.2.3.7 Schichtplaner, Anzeige

Auf Wunsch können Sie die Namen der Mitarbeiter farbig ausgeben lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.																					
10	Runges, M.																					

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

Die Farben können Sie in den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> und in den [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegen.

In den [Optionen](#)<sup>[2817]</sup> können Sie einstellen, ob die Farben für die Anzeige benutzt werden sollen.

**Erklärung der Farben:**

**Jaß, H.** Die Farbe wurde für Jaß, H. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt


**Meyer, R.** Die Farbe wurde für die Abteilung "Produktion" hinterlegt. Alle Mitarbeiter der Abteilung "Produktion", bei denen keine Farbe in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegt wurde, erscheinen in dieser Farbe.

9.2.3.8 Schichtplaner, Sondertermine

Auf Wunsch können Sie sich im Time-Organizer hinterlegte [Sondertermine](#)<sup>[478]</sup> mit anzeigen lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.	[Special Event]																				
10	Runges, M.	[Special Event]																				

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Sondertermine

Das Einblenden der Sondertermine geschieht mit einem Klick auf das Symbol  aus der Symbolleiste.

Sondertermine können auch [importierte](#)<sup>[488]</sup> Schulferien sein.

In der Abbildung oben ist vom 01.08.2022 bis zum 14.08.2022 ein Sondertermin hinterlegt (wird lila dargestellt).

Bei Überschneidungen zwischen Sondertermin und Tagesplänen werden die Tagespläne angezeigt. Bei Überschneidungen zwischen Sondertermin und Urlaubskartenkennern wird anhand der [Definition](#)<sup>[485]</sup> beim Sondertermin entschieden, was angezeigt wird (Sondertermin oder Urlaubskartenkenner).

Dieser Sondertermin ist so definiert, dass alle Urlaubskartenkenner Priorität haben, also in ihrer Farbe angezeigt werden. Nur Tage ohne Eintrag im Schichtplaner werden durch den Sondertermin überblendet.



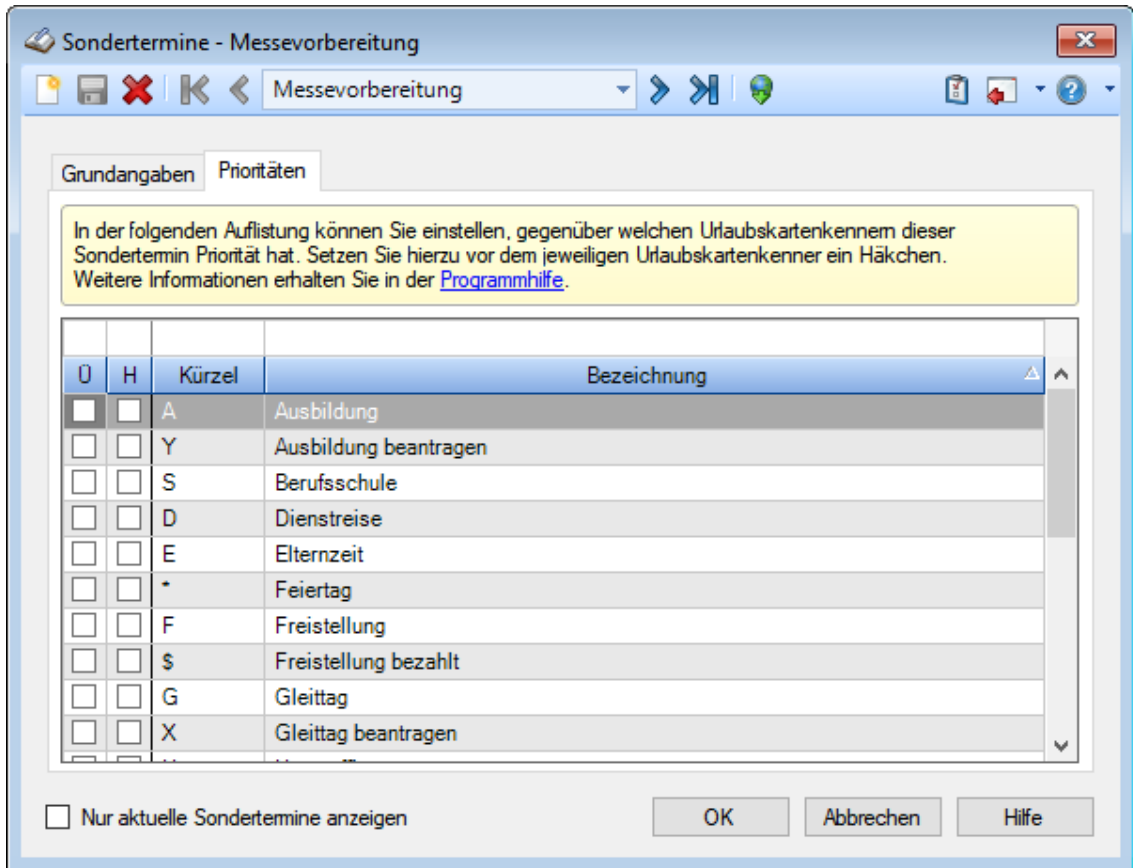
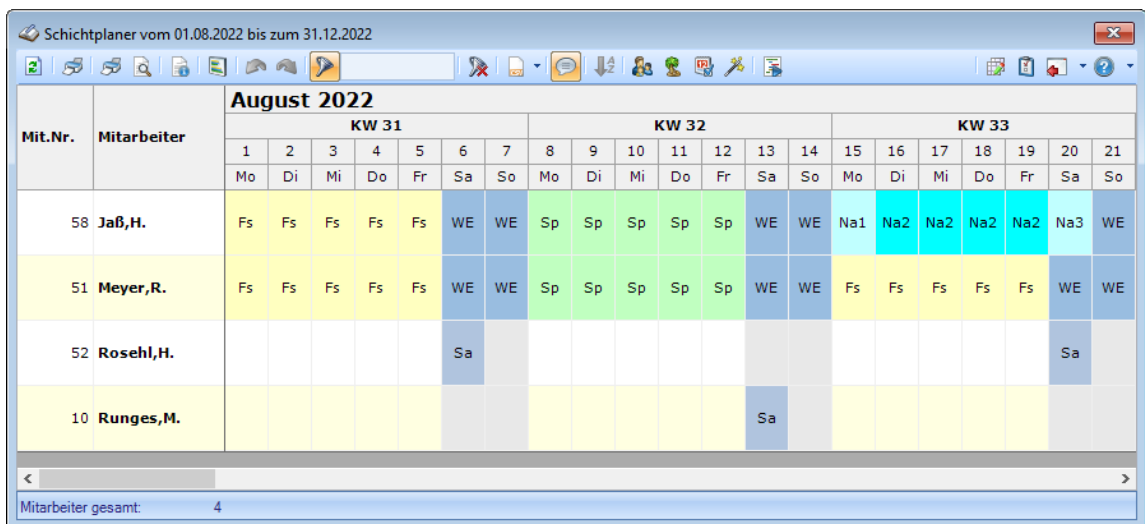


Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Prioritäten

### 9.2.3.9 Schichtplaner, Einsatzbeispiele

Hier möchten wir Ihnen einige Einsatzmöglichkeiten des Schichtplaners aufzeigen:



#### Jaß, H.

Dieser Mitarbeiter arbeitet abwechselnd mit Frühschicht (Fs), Spätschicht (Sp), Nachtschicht (Na) und hat ein "normales" Wochenende (WE).

#### Meyer, R.

Dieser Mitarbeiter arbeitet abwechselnd mit Frühschicht (Fs), Spätschicht (Sp) und hat ein "normales" Wochenende (WE).

**Rosehl,H.**

Dieser Mitarbeiter ist z.B. ein Verkäufer, der von Montag bis Freitag und jeden zweiten Samstag arbeitet.

Hier gilt das in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegte Arbeitszeitmodell mit Arbeitszeiten von Montag bis Freitag (Sa + So sind als "Wochenende" geschlüsselt). Anschließend wird dann im Schichtplaner für die entsprechenden Samstage der "Samstag"-Tagesplan eingetragen.

**Runges,M.**

Runges ist der Kollege von Rosehl und arbeitet die anderen Samstage. An allen anderen Tagen gilt das in den Stammdaten hinterlegte Arbeitszeitmodell.


**9.2.3.10 Schichtplaner, Drucken**

Hier finden Sie einige Hinweise zum Ausdruck des Schichtplans. Grundsätzlich entspricht der Ausdruck der Darstellung auf dem Bildschirm. Es werden alle geänderten Sortierfolgen bzw. manuell [verschoben](#) Mitarbeiter an der gewünschten Position ausgedruckt.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																					
		KW 31							KW 32							KW 33							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
58	Jaß, H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke, B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer, R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.																						
10	Runges, M.																						

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

Der Ausdruck erfolgt nicht über die ansonsten übliche Art mit der Druckvorschau.

 Um bestimmte Mitarbeiter bzw. Abteilungen vom Ausdruck ausschließen, wählen Sie bitte im Kontextmenü (rechte Maustaste) über der gewünschten Spalte den Eintrag "Spalte filtern".

### Direktdruck


Nach Auswahl des Drucker Symbols aus der Menüleiste erscheint der Standard Windows Druckdialog. Hier können Sie die Einstellungen des Druckers ändern. Wir empfehlen, dass **Papierformat** auf **Querformat** (Landscape) einzustellen. Sofern Sie einen DIN-A3 Drucker (oder sogar einen Plotter) haben, können Sie selbstverständlich die gewünschten Papierformate einstellen und somit auch auf A3 quer drucken.

### Sonderdruck

Über den "Sonderdruck" können Sie die Daten ebenfalls ausdrucken und auch vorher in der Druckvorschau anzeigen lassen. Die Ausgabe kann wahlweise im Hoch- oder Querformat erfolgen. Der Sonderdruck eignet sich besonders dann, wenn nur wenige Mitarbeiter ausgegeben werden sollen.

Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) im Internet anschauen.

### 9.2.3.11 Schichtplaner, Legende

Wenn Sie den Schichtplaner ausdrucken (vielleicht sogar mit einem Plotter auf DIN A1) können Sie zusätzlich eine Legende ausdrucken. Wählen Sie dazu das Symbol  aus der Symbolleiste aus.

Legende der Tagespläne				
Kürzel	Soll	Bezeichnung	Beginn	Ende
Fs	8:00	TPS Frühschicht	06:00	14:30
Na1	2:00	TPS Nachtschicht 1	22:00	23:59
Na2	8:00	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59
Na3	6:00	TPS Nachtschicht 3	00:00	06:30
Sp	8:00	TPS Spätschicht	14:00	22:30
WE	0:00	TP Wochenende	07:45 - 10:00	10:00 - 18:00

www.Time-Organizer.de Seite 1 von 1

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner

Auf dieser Legende sind dann die im Schichtplaner aufgeführten Einträge (Tagespläne) mit deren Bezeichnungen und Sollvorgaben aufgeführt, so dass jeder Mitarbeiter im Klartext ablesen kann, wann er mit welcher Schicht zu arbeiten hat.



Wenn Sie eine Legende für **alle** Tagespläne ausdrucken möchten, wählen Sie doch für den Schichtplaner einfach einen extrem langen Ausgabezeitraum (z.B. vom 01.01.2000 bis 31.12.2024). Dann haben Sie alle jemals benutzen Tagespläne in der Legende.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

### 9.2.3.12 Schichtplaner, Verteilung der Arbeitspläne

Sie können aus dem Schichtplaner heraus eine Verteilung der Tagespläne (Arbeitspläne, Dienstpläne) pro Tag ausdrucken lassen.



Somit können Sie noch einmal kontrollieren, ob alle Schichten mit der gewünschten Anzahl an Mitarbeitern und Stunden besetzt sind.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.  
[Beispiel 2](#) (Urlaubskarteneinträge berücksichtigen)  
[Beispiel 3](#) (Reguläre Tagespläne berücksichtigen)

### 9.2.3.13 Schichtplaner, Arbeitspläne drucken

Sie können aus dem Schichtplaner heraus Arbeitspläne bzw. Dienstpläne für die Mitarbeiter ausdrucken.


Klicken Sie dazu auf das Symbol  in der Symbolleiste (oder  wenn auch das Nachrichtensystem vorhanden ist).

Es öffnet sich daraufhin ein Assistent, in dem Sie die Mitarbeiter und den gewünschten Zeitraum auswählen können, für den oder die der Arbeitsplan ausgedruckt werden soll.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

**Ausdruck der Arbeitspläne**

Ausdruck der Arbeitspläne



**Hallo.**  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Arbeitspläne.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter Sie die Arbeitspläne ausdrucken möchten.

— Zeitraum auswählen —      — Mitarbeiter auswählen (7 von 7) —

Aktuelle Woche

Nächste Woche

Aktueller Monat

Nächster Monat


**Bestimmter Zeitraum**

vom  ▾

bis  ▾

A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	58	Jaß, H.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Kramer, K.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Lacke, B.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Meyer, R.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Müller, C.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	52	Rosehl, H.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Runges, M.	Produktion

7 von 7 Zeilen sichtbar    4 von 16 Spalten sichtbar    0 Filter gesetzt    100%

Hilfe      Optionen      Abbrechen      Weiter 

*Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Ausdruck der Arbeitspläne*

Standardmäßig sind keine Mitarbeiter ausgewählt. Markieren Sie in der Liste alle Mitarbeiter, für die Sie einen Arbeitsplan drucken möchten.

Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[301]</sup> im Einsatz haben, können Sie die Liste auch nach bestimmten Kriterien filtern. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können weitere Spalten mit eingeblendet werden (z.B. die "[Freien Felder](#)"<sup>[448]</sup>).

Es werden immer ALLE Mitarbeiter des ausgewählten Zeitraums angezeigt. Heute nicht mehr aktuelle Mitarbeiter werden in grauer Schriftfarbe dargestellt.

## Optionen

In den Optionen können Sie diverse Einstellungen vornehmen, z.B. ob für **jeden** Tag ein Eintrag im Arbeitsplan (Dienstplan) des Mitarbeiters ausgegeben werden soll oder nur die **tatsächlichen** Arbeitstage aufgeführt werden sollen.

### ☐ Optionen anzeigen

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

#### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

#### **Sortierung der Drucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

#### **Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**


Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[448]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### ***Evtl. Änderungen farblich hervorheben (orange)***

Wenn Sie die Änderungen hervorheben lassen, werden bei der Ausgabe der Übersicht der Arbeitsplanung die entsprechenden Tage farblich markiert und es erscheint ein Hinweis, an wie vielen Tagen eine Änderung vorliegt.

#### **Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Ja, geänderte Tage farblich markieren  
 Nein, keine Markierungen

### ***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Tagesplan) ausdrucken***

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenenden) werden mit ausdrucken  
 Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

***...dabei jedoch die Werte bei Beginn, Ende und Sollstunden weglassen***

- Werte weglassen  
 Werte trotzdem ausgeben

### ***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Urlaubskarteneintrag) ausdrucken***

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Urlaub oder Feiertag) werden mit ausgedruckt  
In der Spalte "Sollstunden" steht "0:00"  
 Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

***...dabei die Infos zum Urlaubskarteneintrag statt Tagesplan ausdrucken***

- Infos vom Urlaubskarteneintrag ausdrucken  
Bezeichnung des Urlaubskartenkenners, "normale" Sollstunden des Tages als Hinweis, aber keine Hinweise auf Beginn und Ende der Arbeitszeit.

***...dabei die originalen Sollstunden laut Tagesplan ausdrucken***

- Originale Sollstunden vom Tagesplan ausdrucken  
In der Spalte "Sollstunden" stehen die Sollstunden laut Tagesplan, z.B. "8:00".

### ***Die Gesamtarbeitszeit unten ausdrucken***

- Ja  
 Nein

### Bemerkung

Beim Druck der Arbeitspläne können Sie auf Wunsch einen Hinweistext (z.B. "Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen vorbehalten!" oder "Änderungen und Irrtümer vorbehalten!") mit ausgeben lassen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zur zweiten Seite des Assistenten.

### Bezeichnung und Bemerkung bestimmen

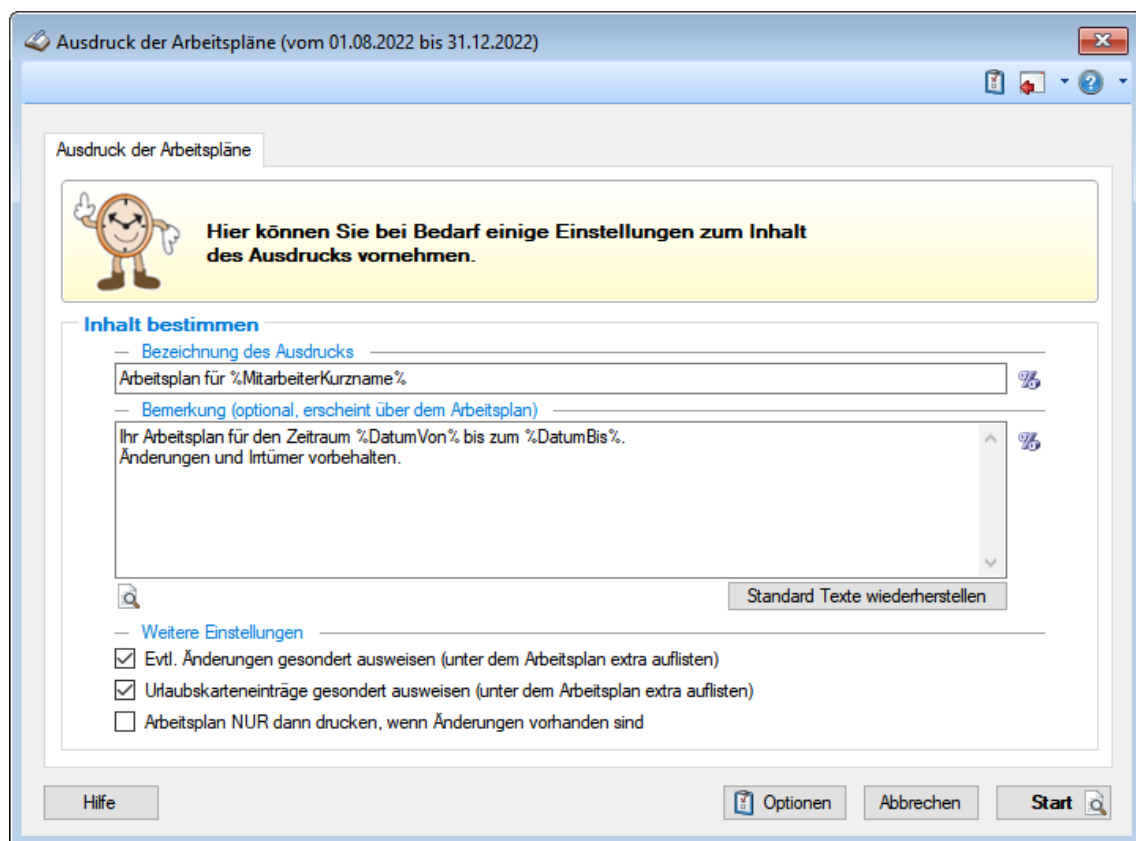


Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Arbeitspläne

### Bezeichnung des Ausdrucks

Geben Sie die gewünschte Überschrift für den Ausdruck ein.

Mit dem Symbol % können Sie Platzhalter mit in die Bezeichnung einfügen.

### Bemerkung

Geben Sie auf Wunsch eine optionale Bemerkung ein. Diese Bemerkung erscheint über dem Arbeitsplan im Ausdruck und kann ebenfalls Platzhalter enthalten.




Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### ***Evtl. Änderungen gesondert ausweisen***

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn erkannte [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Arbeitsplan in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

#### **Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Extra Tabelle mit Änderungen ausgeben
- Änderungen nicht gesondert aufführen

### ***Urlaubskarteneinträge gesondert ausweisen***

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn evtl. vorhanden Urlaubskarteneinträge in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

- Extra Tabelle mit Urlaubskarteneinträgen ausgeben
- Urlaubskarteneinträge nicht gesondert aufführen

### ***Arbeitsplan nur dann drucken, wenn Änderungen vorhanden sind***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn nur Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen, bei denen auch tatsächlich [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Dienstplan vorgenommen worden sind.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie somit immer "Alle Mitarbeiter" auswählen. Es wird dann nur für Mitarbeiter mit Änderungen im Dienstplan ein Arbeitsplan ausgedruckt.

- Nur Mitarbeiter ausdrucken, bei denen auch Änderungen vorliegen
- Alle ausgewählten Mitarbeiter ausdrucken



Arbeitspläne anzeigen

**Arbeitsplan für Jaß,H.**

Ihr Arbeitsplan für den Zeitraum 01.08.2022 bis zum 31.08.2022.  
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Übersicht der Arbeitsplanung							Stand: 31.08.2022 16:14	
KW	Tag	Datum	Tagesplan		Beginn	Ende	Sollstunden laut Tagesplan	
31	Mo	01.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	02.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	03.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	04.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	05.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	06.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	07.08.2022	WE	TP Wochenende				
32	Mo	08.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	09.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	10.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Do	11.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Fr	12.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Sa	13.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	14.08.2022	WE	TP Wochenende				
33	Mo	15.08.2022	Na1	TPS Nachtschicht 1	22:00	23:59	2:00	
	Di	16.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Mi	17.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Do	18.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Fr	19.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Sa	20.08.2022	Na3	TPS Nachtschicht 3	00:00	06:30	6:00	
	So	21.08.2022	WE	TP Wochenende				
34	Mo	22.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	23.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	24.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	25.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	26.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	27.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	28.08.2022	WE	TP Wochenende				
35	Mo	29.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	30.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	31.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
							<b>Gesamt: 184:00 Stunden</b>	

Übersicht der Urlaubskarteneinträge					Stand: 31.08.2022 16:14	
KW	Tag	Datum	Urlaubskarteneintrag		Sollstunden tatsächlich	
31	Mo	01.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Di	02.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Mi	03.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Do	04.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Fr	05.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00

Gesamt: 144:00 Stunden (184:00 inkl. bezahlte Fehlzeiten)

Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Abbildung: Zeiterfassung, Arbeitsplan

### Arbeitsplan für Jaß,H.


Ihr Arbeitsplan für den Zeitraum 01.08.2022 bis zum 31.08.2022.  
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Übersicht der Arbeitsplanung							Stand: 31.08.2022 16:19
KW	Tag	Datum	Tagesplan	Beginn	Ende	Sollstunden tatsächlich	
31	Mo	01.08.2022	K Krank (8:00)				
	Di	02.08.2022	K Krank (8:00)				
	Mi	03.08.2022	K Krank (8:00)				
	Do	04.08.2022	K Krank (8:00)				
	Fr	05.08.2022	K Krank (8:00)				
	Sa	06.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	07.08.2022	WE TP Wochenende				
32	Mo	08.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	09.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	10.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Do	11.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Fr	12.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Sa	13.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	14.08.2022	WE TP Wochenende				
33	Mo	15.08.2022	Na1 TPS Nachtschicht 1	22:00	23:59	2:00	
	Di	16.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Mi	17.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Do	18.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Fr	19.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Sa	20.08.2022	Na3 TPS Nachtschicht 3	00:00	06:30	6:00	
	So	21.08.2022	WE TP Wochenende				
34	Mo	22.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	23.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	24.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	25.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	26.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	27.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	28.08.2022	WE TP Wochenende				
35	Mo	29.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	30.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	31.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
<b>Gesamt: 144:00 Stunden</b>							

Gesamt: 144:00 Stunden (184:00 inkl. bezahlte Fehlzeiten)

Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Abbildung: Zeiterfassung, Arbeitsplan mit Urlaubskarteneinträgen





Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.  
[Beispiel 2](#) (Urlaubskarteneinträge berücksichtigen).  
[Beispiel 3](#) (Dienstplan mit Änderungen).

### 9.2.3.14 Schichtplaner, Arbeitspläne versenden

Sie können aus dem Schichtplaner heraus Arbeitspläne bzw. Dienstpläne für die Mitarbeiter per E-Mail versenden.

Als E-Mail-Adresse wird die in den Stammdaten unter [E-Mail \(Nachrichtensystem\)](#)<sup>[422]</sup> hinterlegte E-Mail-Adresse verwendet.

Klicken Sie dazu auf das Symbol  und wählen anschließend das Symbol  aus.

Es öffnet sich daraufhin ein Assistent, in dem Sie die Mitarbeiter und den gewünschten Zeitraum auswählen können, für den oder die der Arbeitsplan versendet werden soll.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.



Für den Versand der Arbeitspläne werden mindestens das Leserecht "2" und das Exportrecht "1" vom Programmpunkt "[Schichtplaner](#)"<sup>[163]</sup> benötigt.

**Versand der Arbeitspläne**

Hallo,  
ich helfe Ihnen beim Versenden der Arbeitspläne.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**  
Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter Sie die Arbeitspläne versenden möchten.

— Zeitraum auswählen —    — Mitarbeiter auswählen (7 von 7) —

Aktuelle Woche  
 Nächste Woche  
 Aktueller Monat  
 Nächster Monat  
 **Bestimmter Zeitraum**  
 vom    
 bis

A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung
<input checked="" type="checkbox"/>	58	Jaß,H.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Kramer,K.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	6	Lacke,B.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	51	Meyer,R.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	26	Müller,C.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	52	Rosehl,H.	Produktion
<input checked="" type="checkbox"/>	10	Runges,M.	Produktion

7 von 7 Zeilen sichtbar 4 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Hilfe    Optionen    Abbrechen    Weiter

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Versand der Arbeitspläne

Standardmäßig sind keine Mitarbeiter ausgewählt. Markieren Sie in der Liste alle Mitarbeiter, für die Sie einen Arbeitsplan versenden möchten.

Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[301]</sup> im Einsatz haben, können Sie die Liste auch nach bestimmten Kriterien filtern. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können weitere Spalten mit einblendend werden (z. B. die "[Freien Felder](#)"<sup>[448]</sup>).

Es werden immer ALLE Mitarbeiter des ausgewählten Zeitraums angezeigt. Heute nicht mehr aktuelle Mitarbeiter werden in grauer Schriftfarbe dargestellt.

## Optionen

In den Optionen können Sie diverse Einstellungen vornehmen, z.B. ob für **jeden** Tag ein Eintrag im Arbeitsplan (Dienstplan) des Mitarbeiters ausgegeben werden soll oder ob dort nur die **tatsächlichen** Arbeitstage aufgeführt werden sollen.

### ☐ Optionen anzeigen

#### ***Evtl. Änderungen farblich hervorheben***

Wenn Sie die Änderungen hervorheben lassen, werden bei der Ausgabe der Übersicht der Arbeitsplanung die entsprechenden Tage farblich markiert und es erscheint ein Hinweis, an wie vielen Tagen eine Änderung vorliegt.

- Ja, geänderte Tage farblich markieren
- Nein, keine Markierungen

#### ***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Tagesplan) ausgeben***

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenenden) werden mit ausgegeben
- Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

***...dabei jedoch die Werte bei Beginn, Ende und Sollstunden weglassen***

- Werte weglassen
- Werte trotzdem ausgeben

#### ***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Urlaubskarteneintrag) ausgeben***

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Urlaub oder Feiertag) werden mit ausgegeben  
In der Spalte "Sollstunden" steht "0:00"
- Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

***...dabei die Infos zum Urlaubskarteneintrag statt Tagesplan ausgeben***

- Infos vom Urlaubskarteneintrag ausgeben  
Bezeichnung des Urlaubskartenkenners, "normale" Sollstunden des Tages als Hinweis, aber keine Hinweise auf Beginn und Ende der Arbeitszeit.

***...dabei die originalen Sollstunden laut Tagesplan ausweisen***

- Originale Sollstunden vom Tagesplan ausgeben  
In der Spalte "Sollstunden" stehen die Sollstunden laut Tagesplan, z.B. "8:00".

#### ***Die Gesamtarbeitszeit unten ausgeben***

- Ja
- Nein

### Bemerkung

Beim Versand der Arbeitspläne können Sie auf Wunsch einen Hinweistext (z.B. "Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen vorbehalten!" oder "Änderungen und Irrtümer vorbehalten!") mit ausgeben lassen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zur zweiten Seite des Assistenten.

### Nachrichteninhalt bestimmen

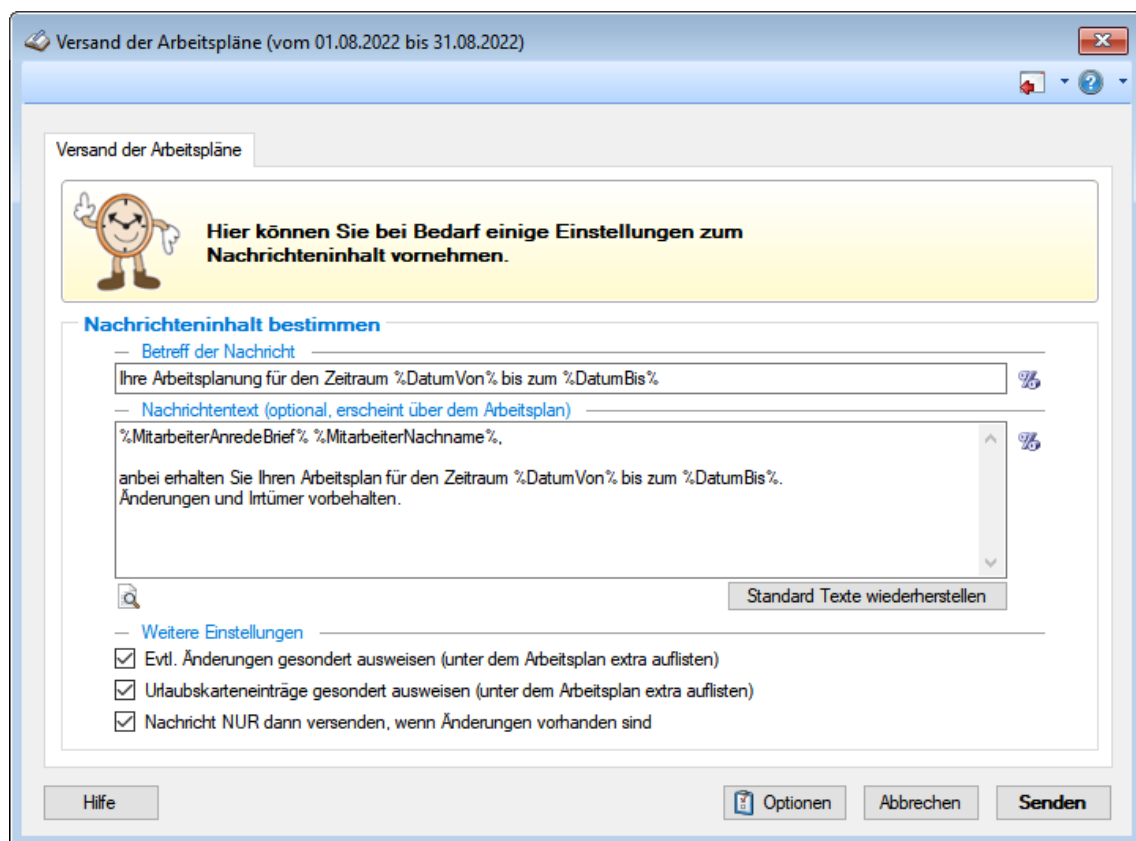


Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Versand der Arbeitspläne

### Betreff der Nachricht

Geben Sie den gewünschten Betreff für die Nachricht ein.

Mit dem Symbol  können Sie Platzhalter mit in den Betreff aufnehmen.


### Nachrichtentext

Geben Sie auf Wunsch einen optionalen Nachrichtentext ein. Dieser Text erscheint über dem Arbeitsplan in der E-Mail und kann ebenfalls Platzhalter enthalten.

### ***Evtl. Änderungen gesondert ausweisen***

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn erkannte [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Arbeitsplan in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

#### **Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Extra Tabelle mit Änderungen ausgeben  
 Änderungen nicht gesondert aufführen

### ***Urlaubskarteneinträge gesondert ausweisen***

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn evtl. vorhanden Urlaubskarteneinträge in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

- Extra Tabelle mit Urlaubskarteneinträgen ausgeben  
 Urlaubskarteneinträge nicht gesondert aufführen

### ***Nachricht nur dann versenden, wenn Änderungen vorhanden sind***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn nur Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen, bei denen auch tatsächlich [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Dienstplan vorgenommen worden sind.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie somit immer "Alle Mitarbeiter" auswählen, und nur die Mitarbeiter, bei denen sich eine Änderung im Dienstplan ergeben hat, werden auch tatsächlich benachrichtigt.

- Nur Mitarbeiter benachrichtigen, bei denen auch Änderungen vorliegen  
 Alle ausgewählten Mitarbeiter benachrichtigen




Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### **9.2.3.15 Schichtplaner, Export**

Für den Export stehen Ihnen folgende Export-Formate zur Verfügung:

##### **– CSV-Export**


Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.

### – Excel-Export

Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 9.2.3.16 Schichtplaner, Mitarbeiter Schichtmodelle

In den Mitarbeiter Schichtmodellen weisen Sie den Mitarbeitern die entsprechenden Schichten zu. Die Schichten können bei [Stammdaten Schichtmodelle](#)<sup>471</sup> definiert werden.

Zum Hinterlegen klicken Sie im Schichtplaner mit der rechten Maustaste auf den gewünschten



Mitarbeiter. Im Kontextmenü "Mitarbeiter Schichtmodelle".

wählen Sie dann

Es erscheint für den ausgewählten Mitarbeiter die Übersicht seiner Schichten. Hier können bei Änderungen neue Schichtmodelle hinterlegt werden (z.B. beim Wechsel von 2-Schicht auf 3-Schicht ab einem bestimmten Datum).

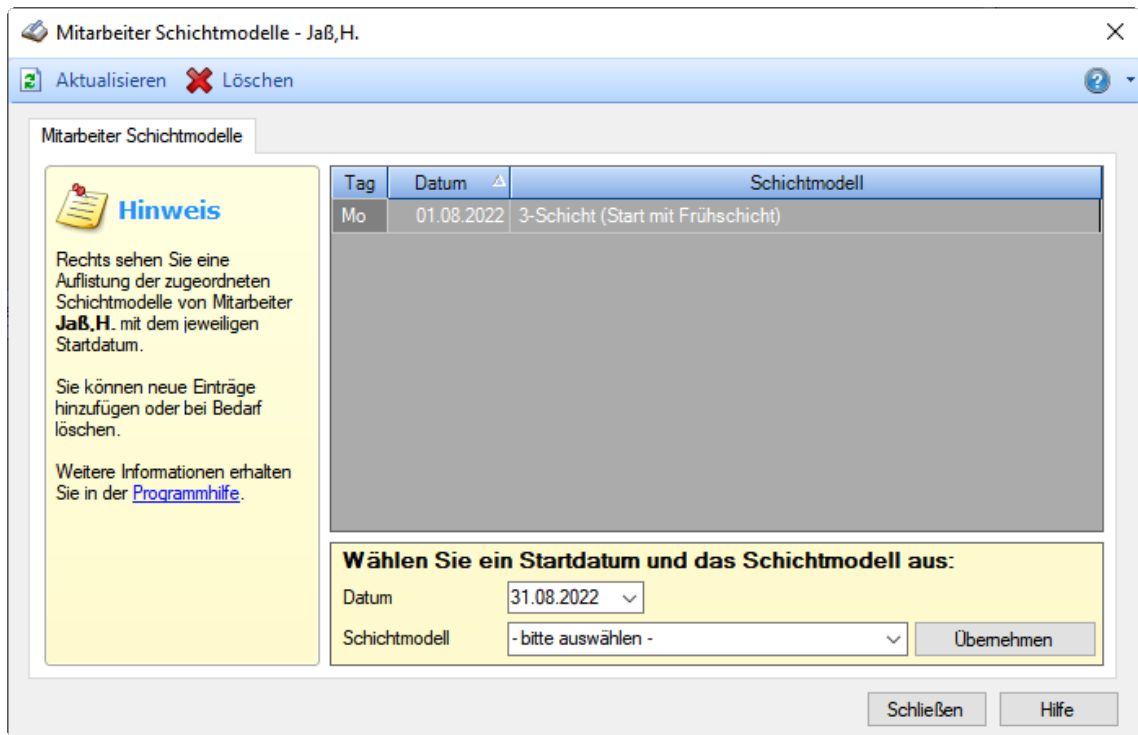


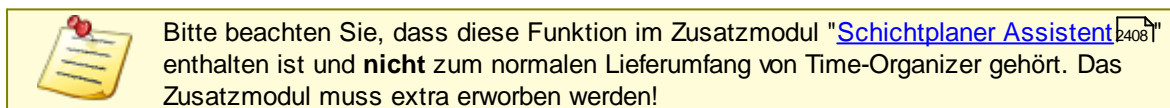
Abbildung: Mitarbeiter Schichtmodelle

Geben Sie einfach im unteren Bereich das Startdatum für die Schicht ein und wählen die gewünschte Schicht aus.

Wenn der Mitarbeiter vorübergehend nicht am Schichtmodell teilnimmt (also wieder eine "normale" Wochenarbeitszeit hat), wählen Sie bitte den Eintrag "kein Schichtdienst" aus (ist der letzte Eintrag in der Liste). Bei diesem Eintrag wird die Eintragung von Schichten (Tagesplänen) übersprungen.

**Evtl. bereits vorhandene Einträge** bleiben aber aus Sicherheitsgründen erhalten und müssten ggfs. manuell aus dem Schichtplaner gelöscht werden.

Sollte die gewünschte Schicht nicht in der Auswahlbox aufgeführt sein, ist evtl. die Einstellung "[In Mitarbeiter Schichtmodellen zur Auswahl anbieten](#)"<sup>[474]</sup> in den Stammdaten Schichtmodellen nicht aktiviert.



### 9.2.3.17 Schichtplaner, Schichtplaner Assistent

Der Schichtplaner Assistent ist ein optionales, kostenpflichtiges [Zusatzmodul](#)<sup>[2351]</sup> zur Zeiterfassung um die Arbeit mit dem Schichtplaner erheblich zu erleichtern.

Hiermit können automatisiert die bei den Mitarbeitern [hinterlegten](#)<sup>[1206]</sup> regelmäßigen Schichten (Früh-, Spät- und Nachtschicht immer wiederkehrend) eingetragen werden.



## – Wie funktioniert es und was muss ich vorbereiten?

Hierzu müssen einige Vorbereitungen (Stammdaten) erfasst und hinterlegt werden:

### ▣ **Arbeitszeitmodelle**

[Hier](#)<sup>[261]</sup> legen Sie bitte entsprechende Arbeitszeitmodelle an (Frühschicht, Spätschicht etc.). Wenn Sie in Time-Organizer schon länger mit dem Schichtplaner arbeiten, sollten die entsprechenden Arbeitszeitmodelle (Schichten) bereits vorhanden sein.

### ▣ **Schichten**

Bei [Stammdaten Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup> können Sie dann entsprechende Schichtmodelle anlegen (2-Schicht, 3-Schicht etc.).

### ▣ **Mitarbeiter Schichtmodelle**

Als nächstes müssen die Schichtmodelle bei den Mitarbeitern zugeordnet werden.

Dies geschieht bei "[Mitarbeiter Schichtmodelle](#)<sup>[1206]</sup>".

Diesen Programmpunkt können Sie aus dem Schichtplaner heraus aus dem

[Kontextmenü](#)<sup>[1163]</sup> aufrufen (rechte Maustaste irgendwo in der Auswertung).

Alternativ können Sie den Programmpunkt auch aus der "[Übersicht der Schichtmodelle](#)<sup>[2123]</sup>" heraus aufrufen.

### ▣ **Schichten eintragen mit dem "Schichtplaner Assistent"**

Wenn die Stammdaten in den vorherigen Schritten alle hinterlegt sind, können "endlich" die Schichten [eingetragen](#)<sup>[1208]</sup> werden.

## – Einträge mit dem Schichtplaner Assistenten

Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus, für die mit dem Assistenten die Schichten eingetragen werden sollen. Dazu blenden Sie bitte alle nicht gewünschten Mitarbeiter über die Filterfunktionen aus.

Dies kann abteilungsweise erfolgen oder aber auch durch das Filtern nach "Schlüsselwörtern" geschehen.

### ▣ **Wie kann ich filtern?**

#### ▣ **Schnellfilter in der Symbolleiste**

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren. Durch Eingabe eines Schnellfilters werden die "[Spaltenfilter](#)<sup>[1209]</sup>" zurückgesetzt.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.

- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.

 Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

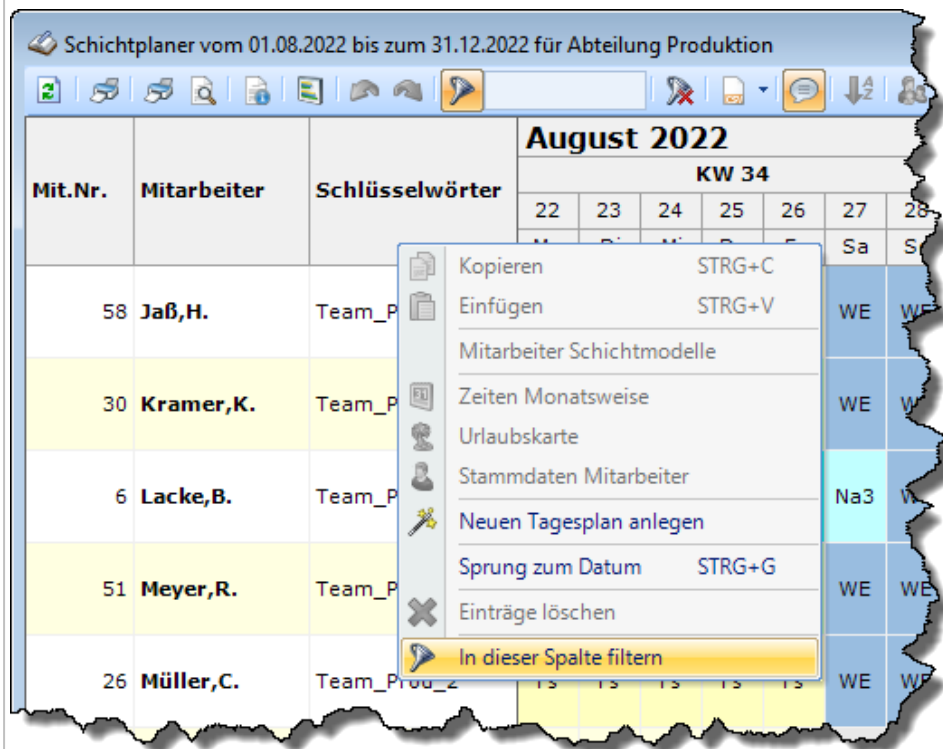
Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

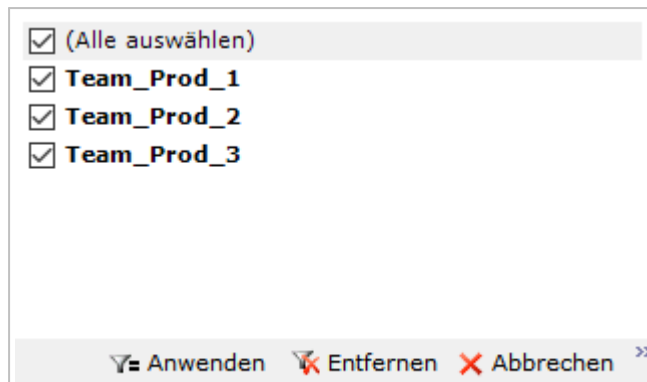
Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Kopfzeile der gewünschten Spalte und wählen aus dem Kontextmenü "In dieser Spalte filtern".




Es öffnet sich folgendes Auswahlfenster:



Wählen Sie nun die gewünschten Werte aus, die weiterhin angezeigt werden sollen. Wenn Sie hier einen Filter auswählen, wird der ggfs. im Schnellfilter hinterlegte Filter deaktiviert.

Für alle sichtbaren Mitarbeiter wird der Assistent versuchen, Schichten einzutragen. Evtl. wird für einige Mitarbeiter nichts oder nur "teilweise" etwas eingetragen. Dies kann folgende Gründe haben:

- Für den Mitarbeiter sind keine [Schichtmodelle](#)<sup>[1206]</sup> hinterlegt
- Für den Mitarbeiter verfügen Sie nicht über die Berechtigung Einträge vornehmen zu dürfen (z.B. Lesen "3" und Speichern "2")
- Der Mitarbeiter nimmt in dem [Zeitraum](#)<sup>[427]</sup> nicht an der Zeiterfassung teil (dann sollten allerdings auch "graue" Einträge im Schichtplaner sichtbar sein)
- Bei dem Mitarbeiter ist für einige Zeiträume im Schichtmodell die Zuordnung "kein Schichtdienst" hinterlegt (für diese Zeiträume erfolgt keine Eintragung, evtl. bereits vorhandene Einträge bleiben aber bestehen)

Um den Schichtplaner Assistenten aufzurufen, wählen Sie bitte in der Symbolleiste des Schichtplaners das Symbol  aus.

Sollte das Symbol nicht aktiviert sein, verfügen Sie nicht über die erforderliche [Rechte](#)<sup>[353]</sup> um den Schichtplaner Assistenten aufzurufen.

Es erscheint folgende Eingabemaske des Schichtplaner Assistenten:

Schichtplaner Assistent

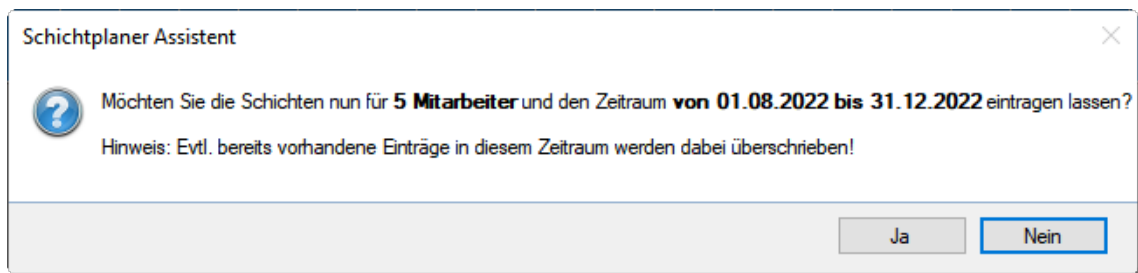
Die Schichten für **5 sichtbare Mitarbeiter** automatisch eintragen.  
Bitte geben Sie den Zeitraum ein.

Zeitraum von: 01.08.2022

Zeitraum bis: 31.12.2022

OK Abbrechen

Hinterlegen Sie den Zeitraum, für den der Assistent die Schichten eintragen soll.  
Wählen Sie die OK Schaltfläche um zum nächsten Schritt zu gelangen.  
Es erscheint zur Kontrolle ein Hinweisenfenster, in dem Sie die Angaben noch einmal überprüfen können.




Prüfen Sie die folgenden Angaben:

- Anzahl Mitarbeiter
- Zeitraum



Bitte beachten Sie, dass ALLE in dem Zeitraum bereits vorhanden Einträge durch den Assistenten überschrieben werden!

Sofern alles korrekt ist, wählen Sie "Ja" und die Eintragungen erfolgen.

Sollten Sie direkt nach dem Eintragen feststellen, dass Sie einen falschen Zeitraum oder falsche Mitarbeiter ausgewählt hatten, können Sie den kompletten Eintrag mit dem  Symbol rückgängig machen. Dies geht allerdings nur, sofern der Schichtplaner nicht bereits geschlossen wurde.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)"<sup>2408</sup> enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

### 9.2.3.18 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für den Schichtplaner.

Schichtplaner vom 01.08.2022 bis zum 31.12.2022

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
58	Jaß,H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller,C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.																					
10	Runges,M.																					

Mitarbeiter gesamt: 7

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter oder Abteilungen nicht im Schichtplaner?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter oder Abteilungen im Schichtplaner?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

#### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

#### ☐ Kann ich die angebotenen Tagespläne und Arbeitszeitmodelle gruppieren?

In den Stammdaten können [Schlüsselwörter](#)<sup>496</sup> hinterlegt werden.  
Alle Tagespläne mit gleichen Schlüsselwörtern werden dann zu einem Auswahlmü  
zusammengefasst.

#### ☐ Warum "fehlen" mir Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle?

Entweder sind diese nicht mehr gültig oder es wurde in den [Optionen](#)<sup>2822</sup> ein Filter gesetzt.

## 9.2.4 Steuerberaterliste

Sie können hier eine Liste der monatlichen Arbeitszeiten z.B. für den Steuerberater oder das Lohnbüro ausgeben lassen. [Lernvideo](#)

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U. K. Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag										
40	Abels, M.	Büro	1:09	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-4:33										
45	Beifer, K.	Büro	3:36	155:20	12:00	167:20	-0:40	168:00	156:00	1,5	0,0	2:56										
46	Feige, E.	Büro	8:12	112:50	12:00	124:50	-1:10	126:00	114:00	0,0	2,0	7:02										
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	0:00	168:00	168:00	0:00	168:00	0:00	0,0	21,0	-2:15										
19	Höttlinger, V.	Büro	-117:55	0:00	38:30	38:30	-123:15	161:45	123:15	1,0	4,0	-241:10										
13	Hurtel, A.	Büro	-4:19	75:07	0:00	75:07	13:07	62:00	62:00	0,0	0,0	8:48										
48	Jahn, P.	Büro	12:30	134:36	40:00	174:36	6:36	168:00	128:00	0,0	5,0	19:06										
32	Klein, H.	Büro	19:34	168:58	0:00	168:58	0:58	168:00	168:00	0,0	0,0	20:32										
30	Kramer, K.	Büro	2:52	164:32	8:00	172:32	4:32	168:00	160:00	1,0	0,0	7:24										
16	Lensen, W.	Büro	8:54	153:50	7:45	161:35	-0:10	161:45	154:00	1,0	0,0	8:44										
51	Meyer, R.	Büro	-29:29	108:16	18:00	126:16	0:16	126:00	108:00	3,0	0,0	-29:13										
26	Müller, C.	Büro	34:10	165:59	0:00	165:59	4:14	161:45	161:45	0,0	0,0	38:24										
43	Neumann, A.	Büro	0:36	124:40	0:00	124:40	1:40	123:00	123:00	0,0	0,0	2:16										
10	Runges, M.	Büro	-16:21	22:57	8:00	30:57	-1:03	32:00	24:00	1,0	0,0	-17:24										
27	Scharnow, H.	Büro	1:21	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,0	0,0	1:21										
41	Strehl, A.	Büro	13:17	168:59	0:00	168:59	0:59	168:00	168:00	0,0	0,0	14:16										
31	Wagner, H.	Büro	-10:19	162:37	3:53	166:30	4:45	161:45	157:52	0,5	0,0	-5:34										
33	Werent, V.	Büro	-54:19	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-53:16										
49	Wobst, E.	Büro	32:38	85:49	0:00	85:49	-19:11	105:00	105:00	0,0	0,0	13:27										
39	Wolf, W.	Büro	125:00	0:00	32:00	32:00	-8:00	40:00	8:00	8,0	0,0	117:00										
8	Zalles, U.	Büro	13:02	100:17	0:00	100:17	-1:43	102:00	102:00	0,0	0,0	11:19										
			Σ	22:30	Σ	2.377:20	Σ	364:08	Σ	2.741:28	Σ	-133:32	Σ	2.875:00	Σ	2.510:52	Σ	18,0	Σ	33,0	Σ	-104:17

22 von 22 Zeilen sichtbar 13 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Steuerberaterliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>2825</sup> finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

In dieser Liste sind z.B. die gearbeiteten Stunden und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden aufgeführt (durch Urlaub, Krank, Feiertage u.ä.). Selbstverständlich können Sie sich auch die zu bezahlenden Stunden für Urlaub, Krank etc. anzeigen lassen.

### – Ausgabefelder

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.



**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell Wo.Std.**

Summe der Wochenstunden laut Arbeitszeitmodell.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag**

Der **Vortrag** des Stundenkontos aus dem **Vormonat** bzw. vom Vortrag (wenn ein Zeitraum ausgewählt wurde).

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit, gearbeiteten Stunden) in dem gewünschten Monat bzw. Zeitraum.



Liegt der **komplette** Monat im Auswertungszeitraum, werden die Iststunden des Monats verwendet.

Hier können dann z.B. auch die "Korrekturen der Arbeitszeit" aus "Zeiten Monatsweise" mitberücksichtigt sein.

**U, K, Ft**

Die Stunden der als zu **bezahlende** Abwesenheit **geschlüsselten** <sup>[558]</sup> Urlaubskartenkenner, die **zusätzlich angerechnet** werden müssen (z.B. Urlaub, Krank, Feiertage und sonstige als zu bezahlende Abwesenheit **geschlüsselte** <sup>[558]</sup> Urlaubskartenkenner).

Bei Urlaub und Krank werden alle Kenner gezählt, die in den Stammdaten Urlaubskartenkenner bei "**Werten als**" <sup>[560]</sup> als "Urlaub" bzw. "Krank" geschlüsselt sind.

Hier werden keine Stunden aus der Zukunft berücksichtigt!

**Bezahlen**

Die **tatsächliche** Summe der zu bezahlenden Stunden (*Summe + UKFt*).

**Bezahlen (-Ft)**

Die **tatsächliche** Summe der zu bezahlenden Stunden (*Summe + UKFt*) **abzüglich** der Feiertagsstunden.

### **Plus**

Dies sind **nur** die Plus-/Minusstunden der einzelnen Tage für den ausgewählten Monat bzw. des ausgewählten Zeitraums.

Dieser Wert beinhaltet **keine** manuellen Korrekturen im Monat und keine Korrekturen laut Arbeitszeitmodell im Monat.

Somit erhalten Sie hier den reinen Wert der Mehrarbeit an den einzelnen Tagen im ausgewählten Zeitraum.

### **Plus (+)**

Sollten im ausgewählten Zeitraum Plusminuten angefallen sein, werden diese in dieser Spalte ausgegeben. Die Spalte "Plus (-)" weist dann "0:00" aus.

Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

### **Plus (-)**

Sollten im ausgewählten Zeitraum Minusminuten angefallen sein, werden diese in dieser Spalte ausgegeben. Die Spalte "Plus (+)" weist dann "0:00" aus.

Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

### **Soll 1**

Die **Sollarbeitszeit** des Monats bzw. Zeitraums **inklusive** der zu bezahlenden Stunden (*Soll II + UKF*).

Wenn der Mitarbeiter eine [feste Monatsarbeitszeit](#)<sup>276</sup> hat, entspricht dieser Wert seiner monatlichen Sollzeit.

### **Soll 2**

Die **Sollarbeitszeit** für die **tatsächlich** zu arbeitenden Tage des Monats bzw. Zeitraums (also **ohne** Feiertage, Urlaub, Krank etc.).

### **Urlaub**

Die Summe der zu [bezahlenden](#)<sup>558</sup> **Urlaubstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### **Urlaub Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Urlaubstage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Urlaubsstunden**).

### **Krank**

Die Summe der zu [bezahlenden](#)<sup>558</sup> **Kranktage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Krank Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Kranktage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Krankstunden**).

**Gleittag**

Die Summe der **Gleittage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Gleittag Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Gleittage angefallen sind.  
Bei einem **halben** Gleittag wird die Hälfte der **Sollstunden** des Tages angerechnet.

**Feiertag**

Die Summe aller **Feiertage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (auch Feiertage an einem Sonntag oder Tag an dem keine Sollstunden wären, werden mitgezählt).

**Feiertag Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Feiertage angefallen wären.  
Hier werden alle an dem Feiertag normalerweise angefallen Sollstunden zusammengerechnet (also die zu bezahlenden **Feiertagstunden**).  
Im Gegensatz zu der Spalte "Feiertag" werden hier keine Stunden von sowieso arbeitsfreien Tagen (mit 0:00 Sollstunden, z.B. Sonntage) mit eingerechnet.

**Kenner 'S'**

Standardmäßig die Summe der Berufsschultage (Kenner "S") in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Auf Wunsch können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> einen anderen Urlaubskartenkenner auswählen.

Die Beschriftung des Kenners kann aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden. Es wird immer das Kürzel des Kenners verwendet.

**Kenner 'S' Std.**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> gewünschten Stunden für den ausgewählten Kenner (Iststunden, Sollstunden laut Tagesplan oder zu bezahlende Stunden).

**Kenner '1'**

Standardmäßig die Summe die Summe der Abwesenheitstage mit dem frei definierbaren Urlaubskartenkenner "1" in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Auf Wunsch können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> einen anderen Urlaubskartenkenner auswählen.

Die Beschriftung des Kenners kann aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden. Es wird immer das Kürzel des Kenners verwendet.

**Kenner '1' Std.**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> gewünschten Stunden für den ausgewählten Kenner (Iststunden, Sollstunden laut Tagesplan oder zu bezahlende Stunden).

**Sonst.bez.**

Die Summe der **sonstigen** zu bezahlenden Abwesenheiten ([laut Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[558]</sup>) in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Sonst.bez. Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für die sonstigen zu bezahlenden Abwesenheiten angefallen wären (also die **sonstigen zu bezahlenden Stunden**).

Hierbei wird zusätzlich die Einstellung für die [Sollstunden](#)<sup>[561]</sup> aus den Urlaubskartenkennern berücksichtigt.

**Beschäftigungstage**

Die Anzahl der **Beschäftigungstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Die Beschäftigungstage sind unabhängig von Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen und geben die reinen Tage der Beschäftigung wieder.

Mit diesem Wert können Sie auf Wunsch weitere Berechnungen anstellen.

**Anwesenheitstage**

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#)<sup>[2585]</sup> legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

**Arbeitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Arbeitstage sind alle Tage, an denen laut hinterlegtem Tagesplan gearbeitet werden müsste (also im Tagesplan eine Soll-Arbeitszeit hinterlegt ist).

Einzige Ausnahme sind die Feiertage, diese werden nicht zu den Arbeitstagen dazu gerechnet.

Auch alle Tage an denen Einträge in der Urlaubskarte eingetragen sind, zählen als Arbeitstag. Somit können Sie mit diesem Wert die Anzahl der Arbeitstage z.B. für die Berufsgenossenschaft ermitteln.

**Arbeitstage (Mo - So)**

Anzahl der Arbeitstage laut Tagesplan des jeweiligen Wochentags in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Feiertage werden hier nicht mitgezählt. Urlaub, Krank (bezahlte Abwesenheiten) etc. werden mitgezählt.

**Solltage ges.**

Die Anzahl der möglichen Arbeitstage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten muss).

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage an denen Sollstunden, entweder über den Tagesplan oder durch manuelle Anpassung über die Zeiten Tageweise, geschlüsselt sind

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Ein Tag an dem z.B. Urlaub (eine Abwesenheit) eingetragen ist, zählt hier nicht als Arbeitstag, da die Sollstunden "0:00" sind.

**Solltage (Mo - So)**

Die Anzahl der Arbeitstage mit Sollstunden (effektive Arbeitstage) des jeweiligen Wochentags in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Dies sind alle Tage, an denen die Sollstunden des Tages **größer** als 0:00 sind.

Feiertage werden hier nicht mitgezählt. Urlaub, Krank (bezahlte Abwesenheiten) etc. werden **nicht** mitgezählt.

**Isttage**

Die Anzahl der **Ist**-Tage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Dies sind Tage, an denen eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Buchungszeiten vorliegen
- eine manuelle Korrektur eingetragen wurde
- sonstige anrechenbare IST-Stunden

**Tage Diff**

Die Differenz aus Soll- und Ist-Arbeitstagen.

**Anz. Korrektur**

Die Gesamtanzahl der Korrekturen im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (unabhängig von der Korrekturart).

**Korrektur (Korrektur der Arbeitszeit)**

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.



Es werden **nur** die bei Zeiten Monatsweise erfassten Korrekturen gezählt.

**Korrektur Bemerkung (Korrektur der Arbeitszeit)**

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>2830</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### ***Korrektur (Korrektur des Monatssaldos)***

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Monatssaldos (KSM)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### ***Korrektur Bemerkung (Korrektur des Monatssaldos)***

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>1128</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>2830</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### ***Korrektur (Korrektur des Endsaldos)***

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Endsaldos (KSE)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### ***Korrektur Bemerkung (Korrektur des Endsaldos)***

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>1128</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>2830</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### ***Korrektur (Auszahlung)***

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Auszahlung (A)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### ***Korrektur Bemerkung (Auszahlung)***

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>1128</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>[2830]</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabzeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### **AZ-Mod. Kor. ges**

Die Gesamtsumme aller automatischen Korrekturen laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[269]</sup> im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.



Es werden nur Korrekturen für die Monate berücksichtigt, bei denen auch der letzte Tag des Monats mit im ausgewählten Zeitraum liegt!

### **ZE Stichtag ohne AZ-Kor.**

Der **Stand** des Stundenkontos zum Stichtag (am letzten Tag des Auswertungszeitraums). Sollte der letzte Tag des Auswertungszeitraums in der Zukunft liegen, wird der Stand des Zeitkontos mit Stichtag "Gestern" ausgewiesen.



Automatische Kürzungen aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln werden hier nicht berücksichtigt! (Diesen Wert können Sie bei "ZE Stichtag 2" ablesen)

### **AZ-Mod. Korr.**

Die laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[269]</sup> gelöschten Stunden aufgrund der dort hinterlegten Einstellung zur Stundenkorrektur am Monatsende.



Wenn Sie einen Zeitraum von **mehreren** Monaten ausgewählt haben, stehen hier **nur** die gelöschten Stunden des **letzten** Monats.  
Die Summe **aller** gelöschten Stunden stehen in der Spalte [AZ Kor ges](#)<sup>[1250]</sup>.

### **ZE Stichtag**

Der **Endsaldo** (aktuelle Stand) des Stundenkontos am letzten Tag des Auswertungszeitraums. Sollte der letzte Tag des Auswertungszeitraums in der Zukunft liegen, wird der Stand des Zeitkontos mit Stichtag "Gestern" ausgewiesen.  
Dieser Wert entspricht dem bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> ausgewiesenem Wert (sofern die Einstellung "Saldo im aktuellen Monat nur bis GESTERN" aktiviert ist).



Automatische Kürzungen **am Monatsende** aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln sind hier berücksichtigt!

### **Fest AZ**

In der Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Mitarbeiter mit einer [festen monatlichen Sollstundenzahl](#)<sup>[276]</sup> abgerechnet wird.

**Fest AZ Std.**

Wenn der Mitarbeiter eine feste monatliche Arbeitszeit hat, erhalten Sie in dieser Spalte die Anzahl der Stunden der festen monatlichen Arbeitszeit.



Dieser Wert wird immer **nur** für den **letzten** Monat des Ausgabezeitraums ermittelt! Es können im ausgewählten Zeitraum also durchaus auch Monate OHNE feste Arbeitszeit oder mit einer anderen festen Arbeitszeit vorhanden sein!

**Mo-Fr Normal**

Die "normalen" Arbeitsstunden eines Tages innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden) von Montag bis Freitag.

**Mo-Fr Üb**

Die Überstunden eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>f1239</sup>.

**Mo-Fr Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>f2837</sup> eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>f1240</sup>.

**Mo-Fr Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>f2837</sup> eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>f1240</sup>.

**Mo-Fr Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Arbeitstagen von Montag bis Freitag, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>f2846</sup>.

**Mo-Fr Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Arbeitstagen von Montag bis Freitag, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>f2846</sup>.

**Mo-Fr Summe**

Die Summe aus den einzelnen Mo-Fr-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>f2846</sup>.

**Samstage**

Anzahl der Samstage, an denen gearbeitet wurde.



**Sa Normal**

Die "normalen" Arbeitsstunden an Samstagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**Sa Üb**

Die Überstunden an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Sa Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Sa Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Sa Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2852]</sup>.

**Sa Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2852]</sup>.

**Sa Summe**

Die Summe aus den einzelnen Sa-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2852]</sup>.

**Sonntage**

Anzahl der Sonntage an denen gearbeitet wurde.

**So Normal**

Die "normalen" Arbeitsstunden an Sonntagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**So Üb**

Die Überstunden an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

### **So Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

### **So Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

### **So 24**

Die Summe der Stunden, die Montag "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>[2833]</sup> als Sonntagsstunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Sonntag24 unter [Grundwissen](#)<sup>[1236]</sup>.

### **So Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

### **So Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

### **So Summe**

Die Summe aus den einzelnen So-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

### **Ft Normal**

Die Arbeitsstunden an Feiertagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

### **Ft Üb**

Die Überstunden an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

### **Ft Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Ft Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**FT 24**

Die Summe der Stunden an Tagen NACH einem Feiertag, die "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>[2834]</sup> als Feiertagsstunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Feiertag24 unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Ft Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Feiertagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**Ft Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Feiertagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**Ft Summe**

Die Summe aus den einzelnen Ft-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**SaFt Normal**

Die Arbeitsstunden an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind, innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**SaFt Üb**

Die Überstunden an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SaFt Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SaFt Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SaFt Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SaFt Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SaFt Summe**

Die Summe aus den einzelnen SaFt-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SoFt Normal**

Die Arbeitsstunden an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind, innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**SoFt Üb**

Die Überstunden an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SoFt Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SoFt Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SoFt 24**

Die Summe der Stunden, die Montag "früh" nach einem Feiertag gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>[2833]</sup> als SoFt24 Stunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu SoFt24 unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SoFt Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

### **SoFt Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

### **SoFt Summe**

Die Summe aus den einzelnen SoFt-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

### **Normal Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Normal"-Spalten ([Mo-Fr Normal](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Normal](#)<sup>[1252]</sup>, [So Normal](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Normal](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Normal](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Normal](#)<sup>[1255]</sup>).

Welche [einzelnen "Normal"-Werte](#)<sup>[2850]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2846]</sup> bestimmen.

### **Überstd. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Überstunden"-Spalten ([Mo-Fr Überstd](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Überstd](#)<sup>[1252]</sup>, [So Überstd](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Überstd](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Überstd](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Überstd](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Überstunden"-Werte](#)<sup>[2837]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

### **Nacht1 Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Nacht1"-Spalten ([Mo-Fr Na1](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Na1](#)<sup>[1252]</sup>, [So Na1](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Na1](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Na1](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Na1](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Nacht1"-Werte](#)<sup>[2840]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2838]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

### **Nacht2 Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Nacht2"-Spalten ([Mo-Fr Na2](#)<sup>[1252]</sup>, [Sa Na2](#)<sup>[1252]</sup>, [So Na2](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Na2](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Na2](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Na2](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Nacht2"-Werte](#)<sup>[2845]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2842]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

### **Sa Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Samstagssummen"-Spalten ([Sa Summe](#)<sup>[1253]</sup>, [SaFt Summe](#)<sup>[1255]</sup>).

Welche der [beiden "Samstagssummen"-Werte](#)<sup>[2856]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2852]</sup> bestimmen.

**So Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Sonntagssummen"-Spalten ([So Summe](#)<sup>[1254]</sup>, [SoFt Summe](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche der [beiden "Sonntagssummen"-Werte](#)<sup>[2861]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie zu dieser Spalte auch die Hinweise unter [Grundwissen](#)<sup>[1238]</sup>.

**Keine So Std.**

Kennzeichnet ob laut Stammdaten Mitarbeiter in der Spalte "So Std. Ges." die Gesamtstunden ausgegeben werden sollen oder nicht.

Das Ausblenden macht nur Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, dass der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet.

**Ft Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Feiertagssummen"-Spalten ([Ft Summe](#)<sup>[1255]</sup>, [SaFt Summe](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Summe](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [dieser "Feiertagssummen"-Werte](#)<sup>[2868]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup> bestimmen.

**Resturlaub**

Der Resturlaub laut Urlaubsverwaltung. Stichtag ist der letzte Tag des Auswertungszeitraums der Steuerberaterliste.

**Dienstreise Std.**

Die Summe der Stunden, die als [Dienstreisezeiten](#)<sup>[1123]</sup> in diesem Monat eingetragen wurden.

**Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (zum letzten Tag der Auswertung).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn (int;heute)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand HEUTE).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Kostenstelle der Abteilung**

Die der Abteilung zugeordnete [Kostenstelle](#)<sup>[248]</sup>.

**Tage > 8:00**

Die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl Stunden anwesend war. Die Anzahl der Stunden können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Stunden an Tagen > 8:00**

Die Summe der Stunden von den Tagen, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl an Stunden anwesend war. Den Grenzwert können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Tage > 12:00**

Die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl Stunden anwesend war. Den Grenzwert können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Stunden an Tagen > 12:00**

Die Summe der Stunden von den Tagen, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl an Stunden anwesend war. Die Anzahl der Stunden können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.


**Datum Von**


Das Datum des Auswertungszeitraums, ab dem Daten in dieser Liste vorhanden sind.

**Datum Bis**

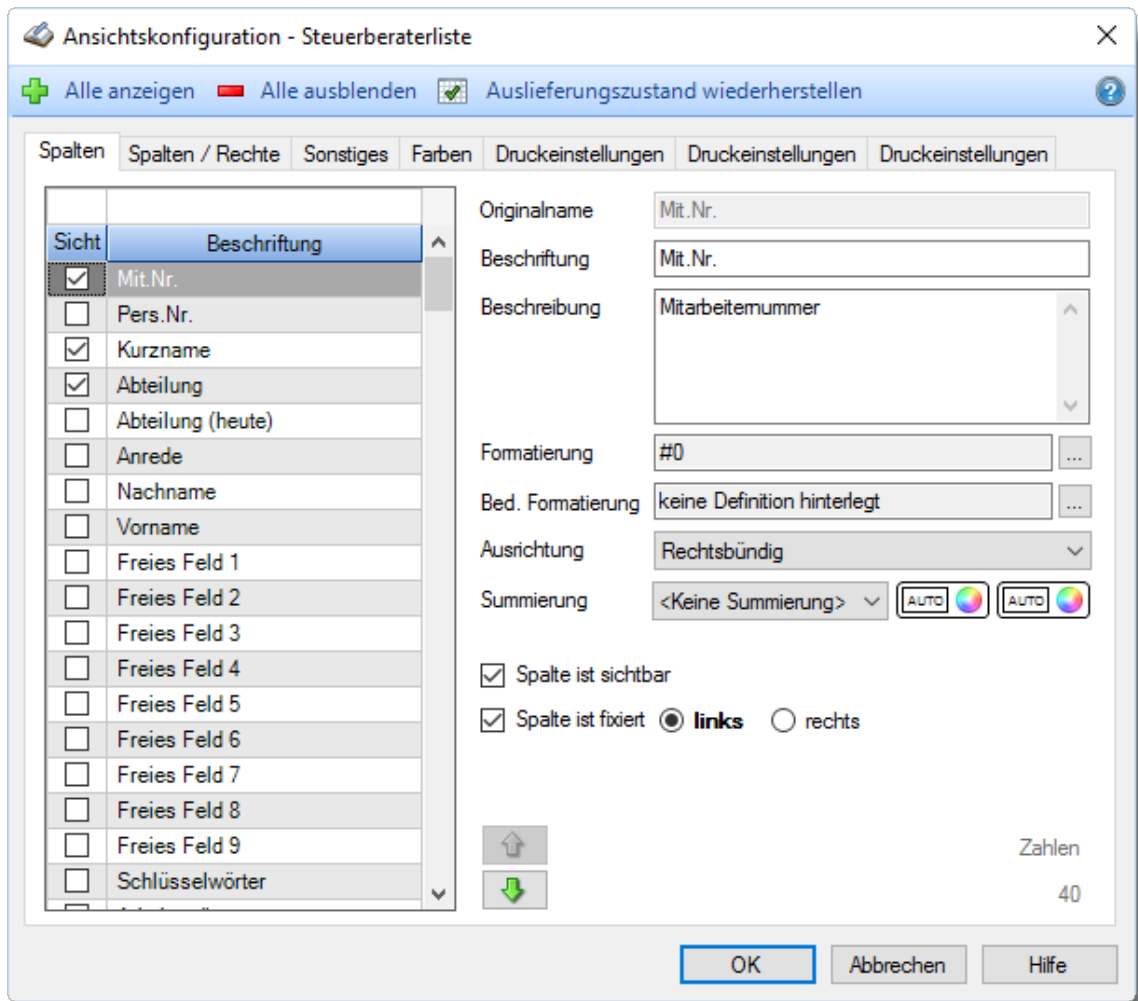
Das Datum des Auswertungszeitraums, bis zu dem Daten in dieser Liste vorhanden sind.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[6247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[6255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[6256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[6205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1242]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.



Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

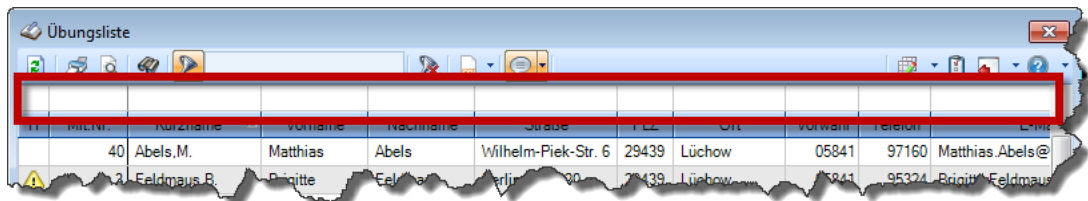


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






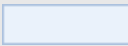






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Steuerberaterliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Sollten Mitarbeiter in der Steuerberaterliste "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> von der Anzeige in der Steuerberaterliste ausgeschlossen worden.

#### 9.2.4.1 Steuerberaterliste, Grundwissen

Hier erhalten Sie wichtige Informationen zur Steuerberaterliste und den angezeigten Werten. In der Steuerberaterliste werden nur Mitarbeiter aufgelistet, die an der Zeiterfassung [teilnehmen](#)<sup>[427]</sup>. Mitarbeiter mit nur Urlaubsverwaltung werden in dieser Liste nicht aufgeführt.

##### Ermittlung der zu bezahlenden Fehlzeiten

Die zu bezahlenden Fehlzeiten (z.B. Urlaub und Krank) werden nur für den Zeitraum ermittelt, an dem der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teilnimmt.

Wenn Sie einen größeren Zeitraum auswählen, in dem der Mitarbeiter zwar an der [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[423]</sup> aber noch nicht an der Zeiterfassung teilgenommen hat, werden nur die Fehlzeiten im Zeiterfassungsbereich gezählt!

##### Unterscheidung zwischen Montag bis Freitag, Samstag, Sonntag, Feiertag

Die Steuerberaterliste unterscheidet "normale" Wochentage (Arbeitstage von Montag bis Freitag), Samstage, Sonntage und Feiertage. Außerdem unterscheidet die Steuerberaterliste noch einmal einen normalen Samstag von einem Samstag an einem Feiertag, sowie einen normalen Sonntag von einem Sonntag an einem Feiertag. Daraus ergeben sich also insgesamt sechs Fälle. Die Arbeitsstunden an solchen Tagen (in solchen Fällen) werden in den entsprechenden Blöcken (Mo-Fr, Sa, So, Ft, SaFt und SoFt) ausgegeben. So haben Sie die Möglichkeit, jeden dieser sechs Fälle bei Bedarf mit unterschiedlichen Zuschlägen zu vergüten.

Ein solcher Block besteht wiederum aus mehreren Bereichen/Spalten, z.B. der Block Mo-Fr aus den Spalten:

- Mo-Fr Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- Mo-Fr Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- Mo-Fr Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- Mo-Fr Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- Mo-Fr Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> hinterlegt)
- Mo-Fr Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> hinterlegt)
- Mo-Fr Summe (die Summe den 4 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)

Die Arbeitsstunden eines Mitarbeiters von Montag bis Freitag, werden somit zusammengezählt und in dem Block "Mo-Fr" ausgewiesen.

Arbeitet der Mitarbeiter auch an einem Samstag, werden die Arbeitsstunden im Block "Sa" ausgewiesen. Arbeitet der Mitarbeiter an einem Feiertag, werden die Arbeitsstunden im Block "Ft" ausgewiesen. Arbeitet der Mitarbeiter an einem Samstag, der auf einen Feiertag fällt, dann werden die Arbeitsstunden im Block "SaFt" ausgewiesen.

- Die Besonderheit am Fall "Samstag, der auf einen Feiertag fällt"

Wenn Sie bspw. die Arbeit an einem Samstag mit 120% und die Arbeit an einem Feiertag mit 140% vergüten, kann die Steuerberaterliste nicht für Sie entscheiden, wie Sie die Arbeitsstunden an einem Samstag Feiertag vergüten möchten. Mit anderen Worten, kann die Steuerberaterliste nicht für Sie entscheiden, ob die Stunden in einem solchen Fall im Block "Sa" oder "Ft" ausgewiesen werden sollen. Aus diesem Grund weist die Steuerberaterliste solche Arbeitsstunden im Block "SaFt" aus. So können Sie entscheiden, ob Sie diese Stunden mit dem Zuschlag wie an einem Samstag oder einem Feiertag vergüten möchten oder sogar mit einem ganz anderen Zuschlag, für diesen besonderen Fall.

- ☐ Die Besonderheit am Fall "Sonntag, der auf einen Feiertag fällt"

Wenn Sie bspw. die Arbeit an einem Sonntag mit 120% und die Arbeit an einem Feiertag mit 140% vergüten, kann die Steuerberaterliste nicht für Sie entscheiden, wie Sie die Arbeitsstunden an einem Sonntag Feiertag vergüten möchten. Mit anderen Worten, kann die Steuerberaterliste nicht für Sie entscheiden, ob die Stunden in einem solchen Fall im Block "So" oder "Ft" ausgewiesen werden sollen. Aus diesem Grund weist die Steuerberaterliste solche Arbeitsstunden im Block "SoFt" aus. So können Sie entscheiden, ob Sie diese Stunden mit dem Zuschlag wie an einem Sonntag oder einem Feiertag vergüten möchten oder sogar mit einem ganz anderen Zuschlag, für diesen besonderen Fall.

- ☐ Sonntagsstunden für bestimmte Mitarbeiter NICHT ausgeben

Auf [Wunsch](#)<sup>443</sup> können Sie die Sonntagsstunden für bestimmte Mitarbeiter in der Spalte "So Std. Ges." immer als "0:00" ausgeben lassen. Dies macht Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, dass der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet. Die "0:00" wird dann in grauer Schriftfarbe ausgegeben.

- ☐ Stunden am Montag früh (ab 0:00 Uhr) als Sonntagsstunden rechnen (Sonntag24 - So24)

Diese Funktion wird auch als "Arbeiten am Sonntag über Mitternacht" bezeichnet.

Wenn ein Mitarbeiter seine Arbeit am Sonntag im Nachtbereich anfängt und diese erst am Montag früh beendet, haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitsstunden die am Montag von 0:00 Uhr bis [XX](#)<sup>2834</sup> Uhr andauern, auf den vergangenen Sonntag zu "verschieben". Das macht Sinn, wenn Sie für Arbeiten am Sonntag einen höheren Zuschlag zahlen, als für die Arbeiten an normalen Arbeitstagen (Montag-Freitag).

Die Arbeitsstunden vom Montag früh, die von der Steuerberaterliste als "Sonntag24"-Stunden erkannt wurden, werden in der Spalte "[So24](#)<sup>1253</sup>" ausgegeben und können in der Spalte "[So Summe](#)<sup>1254</sup>" zu den Sonntagsstunden zusammengezählt werden.

Beispiel:

Ein Fahrer muss eine Auslieferung am Sonntagabend beginnen, welche bis in den Montagmorgen andauert.

Diese Funktion muss in den [Optionen](#)<sup>2833</sup> gesondert aktiviert werden.

- ☐ Stunden am Tag NACH einem Feiertag (ab 0:00 Uhr) als Feiertagsstunden rechnen (Feiertag24 - Ft24)

Diese Funktion wird auch als "Arbeiten am Feiertag über Mitternacht" bezeichnet. Wenn ein Mitarbeiter seine Arbeit am Feiertag im Nachtsbereich anfängt und diese erst am Folgetag früh beendet, haben Sie die Möglichkeit, die Arbeitsstunden die am Folgetag von 0:00 Uhr bis [X:XX](#)<sup>[2834]</sup> Uhr andauern, auf den vergangenen Tag (Feiertag) zu „verschieben“. Das macht Sinn, wenn Sie für Arbeiten am Feiertag einen höheren Zuschlag zahlen, als für die Arbeiten an normalen Arbeitstagen (Montag-Freitag).

Die Arbeitsstunden am Tag nach einem Feiertag, die von der Steuerberaterliste als "Feiertag24"-Stunden erkannt wurden, werden in der Spalte "[Ft24](#)<sup>[1254]</sup>" ausgegeben und können in der Spalte "[Ft Summe](#)<sup>[1255]</sup>" zu den Feiertagsstunden zusammengezählt werden.

Beispiel:

Ein Fahrer muss eine Auslieferung am Abend an einem Feiertag beginnen, welche bis in den Folgetag andauert.

Diese Funktion muss in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> gesondert aktiviert werden.

- Stunden am Montag nach einem Feiertag (ab 0:00 Uhr) als Sonntag o. Feiertagsstunden rechnen (SoFt24)

Bei dem besonderen Fall "Sonntag, der auf einen Feiertag fällt", verfolgt die Steuerberaterliste die gleiche Vorgehensweise wie bereits unter [Sonntag24](#)<sup>[1238]</sup> und [Feiertag24](#)<sup>[1239]</sup> beschrieben wurde. Lediglich die Ausgabe der Stunden erfolgt die in die Spalte "[SoFt24](#)<sup>[1256]</sup>" und kann in der Spalte "[SoFt Summe](#)<sup>[1256]</sup>" zusammengezählt werden.

### Überstunden allgemein

Als Überstunden werden **nur** die Plusminuten eines Tages verstanden. D.h. in einem einfachen Fall, bei einer geleisteten Arbeitszeit von 9:30 Stunden und einer Sollzeitvorgabe von 8:00 Stunden, an einem Tag, werden 1:30 Stunden als Überstunden ausgewiesen.

Die evtl. Minusstunden an anderen Tagen im Zeitraum werden **nicht** gegengerechnet! Ein Tag mit 9:00 Stunden (1 Stunde plus) wird mit 1:00 Überstunden ausgewiesen und 1 Tag mit 7:00 Stunden (1 Stunde minus) wird mit 0:00 Überstunden ausgewiesen.

- Überstunden nur ausweisen wenn mindestens xx Minuten erreicht wurden



Wenn Sie Überstunden mit einem anderen Zuschlag vergüten, als die "normalen" Arbeitsstunden, die im Sollstundenbereich liegen, können Sie zusätzlich [einstellen](#)<sup>[2832]</sup>, ob Sie Überstunden erst dann als solche erkennen und vergüten möchten, wenn der Mitarbeiter eine bestimmte Anzahl an Überstundenminuten am Tag erreicht hat. Andernfalls werden diese Stunden als "normale" Arbeitsstunden ausgewiesen.

**Beispiel 1:**

Soll: 8:00 Stunden

Ist: 8:20 Stunden

Funktion: "Überstunden nur ausweisen wenn mindestens X Minuten" ist auf den Wert = 0 eingestellt

Die Steuerberaterliste weist 8 Normale Stunden und 0:20 Überstunden aus

**Beispiel 2:**

Soll: 8:00 Stunden

Ist: 8:20 Stunden

Funktion: "Überstunden nur ausweisen wenn mindestens X Minuten" ist auf den Wert = 60 eingestellt

Die Steuerberaterliste weist 8:20 Normale Stunden und 0:00 Überstunden aus

**Beispiel 3:**

Soll: 8:00 Stunden

Ist: 9:20 Stunden

Funktion: "Überstunden nur ausweisen wenn mindestens X Minuten" ist auf den Wert = 60 eingestellt

Die Steuerberaterliste weist 8:00 Normale Stunden und 1:20 Überstunden aus

 Überschneidung zwischen Überstunden und Nacht

Wenn Sie mit Nachtarbeit arbeiten, kann es passieren, dass an einzelnen Tagen evtl. Überstunden in den Nachtbereich 'reinlaufen'.

Daraus ergeben sich die folgenden 3 Möglichkeiten:

Die Überschneidung zwischen Überstunden und Nacht wird...

- jeweils in Überstunden und Nacht Spalten ausgewiesen (doppelt)
- nur in Überstunden Spalten ausgewiesen
- nur in Nacht Spalten ausgewiesen

Wie ein solcher Fall der Überschneidung in der Steuerberaterliste ausgewiesen werden soll, können Sie über Ihre Einstellungen in den Optionen entscheiden.

Wenn Sie Überstunden und Nachtarbeit mit unterschiedlichen Zuschlägen vergüten, möchten Sie vielleicht die Arbeitsstunden, die sich in den beiden Bereichen überschneiden vermutlich nur einmal vergüten.

## Nachtbereiche

Diese Nachtbereiche werden mit Uhrzeiten (Von und Bis) definiert. Arbeitet ein Mitarbeiter in den Nachtbereich rein, dann werden die Stunden in dem jeweiligen Nachtbereich erkannt und in der Steuerberaterliste als Nachtstunden ausgegeben.

Die Steuerberaterliste bietet Ihnen die [Möglichkeit](#)<sup>[2831]</sup>, zwei Nachtbereiche zu definieren (Nachtbereich 1 und 2).

 Beispiele

**Beispiel 1:**

Nachtarbeit 1 von 22:00 - 23:59 und von 0:00 - 6:00

Nachtarbeit 2 von 0:00 - 0:00 (wird nicht benötigt)

Hier werden die Zeiten von 22:00 bis 6:00 Uhr in Nacht 1 ausgewiesen.

**Beispiel 2:**

Nachtarbeit 1 von 22:00 - 23:59 und von 0:00 - 2:00

Nachtarbeit 2 von 2:00 - 6:00

Hier werden die Zeiten von 22:00 bis 2:00 Uhr in Nacht 1 ausgewiesen und die Zeiten von 2:00 - 6:00 Uhr in Nacht 2. Somit haben Sie eine Aufteilung der Nachtarbeitszeiten in zwei Bereiche die evtl. mit unterschiedlichen Zuschlägen vergütet werden.

**Beispiel 3:**

Sie können die "Nachtbereiche" auch für anderen Zwecke "missbrauchen", z.B. um einfach Arbeitszeiten in bestimmten Bereichen auswerten zu können. Im folgenden Beispiel könnten Sie so die Zeiten im Spätschichtbereich ermitteln lassen.

Nachtarbeit 1 von 14:00 - 22:00 und von 0:00 - 0:00

Nachtarbeit 2 von 0:00 - 0:00

 Nachtstunden erst ab X Minuten ausweisen

Wenn Sie mit Nachtschicht arbeiten, aber auch Mitarbeiter haben, die in der regulären Arbeitszeit arbeiten, dann kann es passieren, dass ein solcher Mitarbeiter an bestimmten Tagen länger arbeitet und mit seinen Arbeitszeiten ein paar Minuten in den Nachtbereich reinarbeitet.

Die Steuerberaterliste würde solche Zeiten ebenfalls als Nachtarbeit erkennen, obwohl der Mitarbeiter nie in der Nachtschicht arbeitet. Um das zu vermeiden, können Sie in den [Optionen](#)<sup>2832</sup> einstellen, dass eine Nachtarbeit erst beim Erreichen von mindestens X Minuten als solche ausgewiesen wird. Andernfalls werden diese Stunden als "normale" Arbeitsstunden ausgewiesen.

 Überschneidung der Nachtbereiche

Wenn Sie Ihre Nachtbereiche so definiert haben, dass sich diese miteinander überschneiden, dann werden die sich überschneidenden Stunden der beiden Bereiche zunächst „doppelt“ ausgegeben, in Nacht 1 und Nacht 2. Um das zu vermeiden, können Sie per [Optionen](#)<sup>2832</sup> einstellen, ob die Nacht 2 aus der Nacht 1 raus gerechnet werden soll, so kommen die sich überschneidenden Stunden nur in Nacht 2 vor.

**Beispiel 1:**

Nachtarbeit 1 von 22:00 - 23:59 und von 0:00 - 6:00

Nachtarbeit 2 von 0:00 - 4:00

Die Funktion "Zeiten für Nachtarbeit 2 aus Nachtarbeit 1 rausrechnen" ist **nicht** aktiviert  
Hier werden die Zeiten von 22:00 bis 6:00 Uhr (= 8 Stunden) in Nacht 1 ausgewiesen und die Zeiten von 0:00 - 4:00 Uhr (= 4 Stunden) in Nacht 2. Somit haben Sie eine Aufteilung der Nachtarbeitszeiten in zwei Bereiche die evtl. mit unterschiedlichen Zuschlägen vergütet werden.

**Beispiel 2:**


Nachtarbeit 1 von 22:00 - 23:59 und von 0:00 - 6:00

Nachtarbeit 2 von 0:00 - 4:00

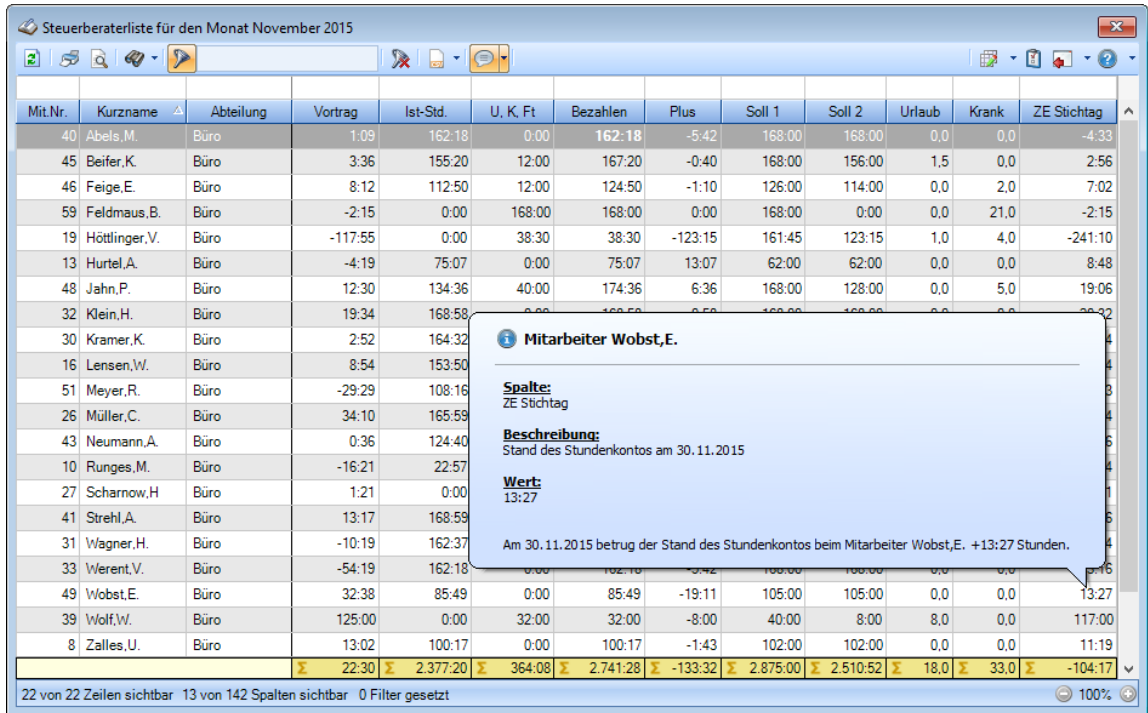
Die Funktion "Zeiten für Nachtarbeit 2 aus Nachtarbeit 1 rausrechnen" ist **aktiviert**  
Hier werden die Zeiten von 22:00 bis 6:00 Uhr (= 4 Stunden) in Nacht 1 ausgewiesen und die Zeiten von 0:00 - 4:00 Uhr (= 4 Stunden) in Nacht 2. Somit haben Sie eine Aufteilung der Nachtarbeitszeiten in zwei Bereiche die evtl. mit unterschiedlichen Zuschlägen vergütet werden.

### 9.2.4.2 Steuerberaterliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U. K. Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag	
40	Abels, M.	Büro	1:09	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-4:33	
45	Beifer, K.	Büro	3:36	155:20	12:00	167:20	-0:40	168:00	156:00	1,5	0,0	2:56	
46	Feige, E.	Büro	8:12	112:50	12:00	124:50	-1:10	126:00	114:00	0,0	2,0	7:02	
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	0:00	168:00	168:00	0:00	168:00	0:00	0,0	21,0	-2:15	
19	Höttlinger, V.	Büro	-117:55	0:00	38:30	38:30	-123:15	161:45	123:15	1,0	4,0	-241:10	
13	Hurtel, A.	Büro	-4:19	75:07	0:00	75:07	13:07	62:00	62:00	0,0	0,0	8:48	
48	Jahn, P.	Büro	12:30	134:36	40:00	174:36	6:36	168:00	128:00	0,0	5,0	19:06	
32	Klein, H.	Büro	19:34	168:58	0:00	168:58	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:02	
30	Kramer, K.	Büro	2:52	164:32	0:00	164:32	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
16	Lensen, W.	Büro	8:54	153:50	0:00	153:50	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
51	Meyer, R.	Büro	-29:29	108:16	0:00	108:16	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
26	Müller, C.	Büro	34:10	165:59	0:00	165:59	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
43	Neumann, A.	Büro	0:36	124:40	0:00	124:40	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
10	Runges, M.	Büro	-16:21	22:57	0:00	22:57	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
27	Scharnow, H.	Büro	1:21	0:00	0:00	0:00	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
41	Strehl, A.	Büro	13:17	168:59	0:00	168:59	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
31	Wagner, H.	Büro	-10:19	162:37	0:00	162:37	0:00	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
33	Werent, V.	Büro	-54:19	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	00:00	
49	Wobst, E.	Büro	32:38	85:49	0:00	85:49	-19:11	105:00	105:00	0,0	0,0	13:27	
39	Wolf, W.	Büro	125:00	0:00	32:00	32:00	-8:00	40:00	8:00	8,0	0,0	117:00	
8	Zalles, U.	Büro	13:02	100:17	0:00	100:17	-1:43	102:00	102:00	0,0	0,0	11:19	
			Σ	22:30	2.377:20	364:08	2.741:28	-133:32	2.875:00	2.510:52	18,0	33,0	-104:17


Abbildung: Zeiterfassung, Steuerberaterliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.4.3 Steuerberaterliste, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zur Steuerberaterliste unter [Grundwissen](#)<sup>1237</sup>.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U, K, Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag										
40	Abels, M.	Büro	1:09	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-4:33										
45	Beifer, K.	Büro	3:36	155:20	12:00	167:20	-0:40	168:00	156:00	1,5	0,0	2:56										
46	Feige, E.	Büro	8:12	112:50	12:00	124:50	-1:10	126:00	114:00	0,0	2,0	7:02										
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	0:00	168:00	168:00	0:00	168:00	0:00	0,0	21,0	-2:15										
19	Höttlinger, V.	Büro	-117:55	0:00	38:30	38:30	-123:15	161:45	123:15	1,0	4,0	-241:10										
13	Hurtel, A.	Büro	-4:19	75:07	0:00	75:07	13:07	62:00	62:00	0,0	0,0	8:48										
48	Jahn, P.	Büro	12:30	134:36	40:00	174:36	6:36	168:00	128:00	0,0	5,0	19:06										
32	Klein, H.	Büro	19:34	168:58	0:00	168:58	0:58	168:00	168:00	0,0	0,0	20:32										
30	Kramer, K.	Büro	2:52	164:32	8:00	172:32	4:32	168:00	160:00	1,0	0,0	7:24										
16	Lensen, W.	Büro	8:54	153:50	7:45	161:35	-0:10	161:45	154:00	1,0	0,0	8:44										
51	Meyer, R.	Büro	-29:29	108:16	18:00	126:16	0:16	126:00	108:00	3,0	0,0	-29:13										
26	Müller, C.	Büro	34:10	165:59	0:00	165:59	4:14	161:45	161:45	0,0	0,0	38:24										
43	Neumann, A.	Büro	0:36	124:40	0:00	124:40	1:40	123:00	123:00	0,0	0,0	2:16										
10	Runges, M.	Büro	-16:21	22:57	8:00	30:57	-1:03	32:00	24:00	1,0	0,0	-17:24										
27	Scharnow, H.	Büro	1:21	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,0	0,0	1:21										
41	Strehl, A.	Büro	13:17	168:59	0:00	168:59	0:59	168:00	168:00	0,0	0,0	14:16										
31	Wagner, H.	Büro	-10:19	162:37	3:53	166:30	4:45	161:45	157:52	0,5	0,0	-5:34										
33	Werent, V.	Büro	-54:19	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-53:16										
49	Wobst, E.	Büro	32:38	85:49	0:00	85:49	-19:11	105:00	105:00	0,0	0,0	13:27										
39	Wolf, W.	Büro	125:00	0:00	32:00	32:00	-8:00	40:00	8:00	8,0	0,0	117:00										
8	Zalles, U.	Büro	13:02	100:17	0:00	100:17	-1:43	102:00	102:00	0,0	0,0	11:19										
			Σ	22:30	Σ	2.377:20	Σ	364:08	Σ	2.741:28	Σ	-133:32	Σ	2.875:00	Σ	2.510:52	Σ	18,0	Σ	33,0	Σ	-104:17

22 von 22 Zeilen sichtbar 13 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Steuerberaterliste

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell Wo.Std.**

Summe der Wochenstunden laut Arbeitszeitmodell.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag**

Der **Vortrag** des Stundenkontos aus dem **Vormonat** bzw. vom Vortrag (wenn ein Zeitraum ausgewählt wurde).

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit, gearbeiteten Stunden) in dem gewünschten Monat bzw. Zeitraum.



Liegt der **komplette** Monat im Auswertungszeitraum, werden die Iststunden des Monats verwendet.

Hier können dann z.B. auch die "Korrekturen der Arbeitszeit" aus "Zeiten Monatsweise" mitberücksichtigt sein.

**U, K, Ft**

Die Stunden der als zu **bezahlende** Abwesenheit **geschlüsselten**<sup>[558]</sup> Urlaubskartenkenner, die **zusätzlich angerechnet** werden müssen (z.B. Urlaub, Krank, Feiertage und sonstige als zu bezahlende Abwesenheit **geschlüsselte**<sup>[558]</sup> Urlaubskartenkenner).

Bei Urlaub und Krank werden alle Kenner gezählt, die in den Stammdaten Urlaubskartenkenner bei "**Werten als**"<sup>[560]</sup> als "Urlaub" bzw. "Krank" geschlüsselt sind.

Hier werden keine Stunden aus der Zukunft berücksichtigt!

**Bezahlen**

Die **tatsächliche** Summe der zu bezahlenden Stunden (*Summe + UKFt*).

**Bezahlen (-Ft)**

Die **tatsächliche** Summe der zu bezahlenden Stunden (*Summe + UKFt*) **abzüglich** der Feiertagsstunden.

**Plus**

Dies sind **nur** die Plus-/Minusstunden der einzelnen Tage für den ausgewählten Monat bzw. des ausgewählten Zeitraums.

Dieser Wert beinhaltet **keine** manuellen Korrekturen im Monat und keine Korrekturen laut Arbeitszeitmodell im Monat.

Somit erhalten Sie hier den reinen Wert der Mehrarbeit an den einzelnen Tagen im ausgewählten Zeitraum.

**Plus (+)**

Sollten im ausgewählten Zeitraum Plusminuten angefallen sein, werden diese in dieser Spalte ausgegeben. Die Spalte "Plus (-)" weist dann "0:00" aus.

Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

**Plus (-)**

Sollten im ausgewählten Zeitraum Minusminuten angefallen sein, werden diese in dieser Spalte ausgegeben. Die Spalte "Plus (+)" weist dann "0:00" aus.

Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).

**Soll 1**

Die **Sollarbeitszeit** des Monats bzw. Zeitraums **inklusive** der zu bezahlenden Stunden (*Soll II + UKF*).

Wenn der Mitarbeiter eine [feste Monatsarbeitszeit](#)<sup>276</sup> hat, entspricht dieser Wert seiner monatlichen Sollzeit.

**Soll 2**

Die **Sollarbeitszeit** für die **tatsächlich** zu arbeitenden Tage des Monats bzw. Zeitraums (also **ohne** Feiertage, Urlaub, Krank etc.).

**Urlaub**

Die Summe der zu [bezahlenden](#)<sup>558</sup> **Urlaubstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Urlaub Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Urlaubstage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Urlaubsstunden**).

**Krank**

Die Summe der zu [bezahlenden](#)<sup>558</sup> **Kranktage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Krank Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Kranktage angefallen wären (also die zu bezahlenden **Krankstunden**).

**Gleittag**

Die Summe der **Gleittage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Gleittag Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Gleittage angefallen sind.

Bei einem **halben** Gleittag wird die Hälfte der **Sollstunden** des Tages angerechnet.

**Feiertag**

Die Summe aller **Feiertage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (auch Feiertage an einem Sonntag oder Tag an dem keine Sollstunden wären, werden mitgezählt).

**Feiertag Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für diese Feiertage angefallen wären.

Hier werden alle an dem Feiertag normalerweise angefallen Sollstunden zusammengerechnet (also die zu bezahlenden **Feiertagstunden**).

Im Gegensatz zu der Spalte "Feiertag" werden hier keine Stunden von sowieso arbeitsfreien Tagen (mit 0:00 Sollstunden, z.B. Sonntage) mit eingerechnet.

**Kenner 'S'**

Standardmäßig die Summe der Berufsschultage (Kenner "S") in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Auf Wunsch können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> einen anderen Urlaubskartenkenner auswählen.

Die Beschriftung des Kenners kann aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden. Es wird immer das Kürzel des Kenners verwendet.

**Kenner 'S' Std.**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> gewünschten Stunden für den ausgewählten Kenner (Iststunden, Sollstunden laut Tagesplan oder zu bezahlende Stunden).

**Kenner '1'**

Standardmäßig die Summe die Summe der Abwesenheitstage mit dem frei definierbaren Urlaubskartenkenner "1" in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Auf Wunsch können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> einen anderen Urlaubskartenkenner auswählen.

Die Beschriftung des Kenners kann aus Sicherheitsgründen nicht verändert werden. Es wird immer das Kürzel des Kenners verwendet.

**Kenner '1' Std.**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> gewünschten Stunden für den ausgewählten Kenner (Iststunden, Sollstunden laut Tagesplan oder zu bezahlende Stunden).

**Sonst.bez.**

Die Summe der **sonstigen** zu bezahlenden Abwesenheiten ([laut Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[558]</sup>) in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

**Sonst.bez. Std.**

Die Summe der Sollstunden, die für die sonstigen zu bezahlenden Abwesenheiten angefallen wären (also die **sonstigen zu bezahlenden Stunden**).

Hierbei wird zusätzlich die Einstellung für die [Sollstunden](#)<sup>[561]</sup> aus den Urlaubskartenkennern berücksichtigt.



### **Beschäftigungstage**

Die Anzahl der **Beschäftigungstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Die Beschäftigungstage sind unabhängig von Arbeitszeitmodellen und Tagesplänen und geben die reinen Tage der Beschäftigung wieder.

Mit diesem Wert können Sie auf Wunsch weitere Berechnungen anstellen.

### **Anwesenheitstage**

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#) (2585) legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

### **Arbeitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Arbeitstage sind alle Tage, an denen laut hinterlegtem Tagesplan gearbeitet werden müsste (also im Tagesplan eine Soll-Arbeitszeit hinterlegt ist).

Einzige Ausnahme sind die Feiertage, diese werden nicht zu den Arbeitstagen dazu gerechnet.

Auch alle Tage an denen Einträge in der Urlaubskarte eingetragen sind, zählen als Arbeitstag. Somit können Sie mit diesem Wert die Anzahl der Arbeitstage z.B. für die Berufsgenossenschaft ermitteln.

### **Arbeitstage (Mo - So)**

Anzahl der Arbeitstage laut Tagesplan des jeweiligen Wochentags in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Feiertage werden hier nicht mitgezählt. Urlaub, Krank (bezahlte Abwesenheiten) etc. werden mitgezählt.

### **Solltage ges.**

Die Anzahl der möglichen Arbeitstage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (Tage an denen der Mitarbeiter arbeiten muss).

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage an denen Sollstunden, entweder über den Tagesplan oder durch manuelle Anpassung über die Zeiten Tageweise, geschlüsselt sind

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Ein Tag an dem z.B. Urlaub (eine Abwesenheit) eingetragen ist, zählt hier nicht als Arbeitstag, da die Sollstunden "0:00" sind.

### **Solltage (Mo - So)**

Die Anzahl der Arbeitstage mit Sollstunden (effektive Arbeitstage) des jeweiligen Wochentags in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

Dies sind alle Tage, an denen die Sollstunden des Tages **größer** als 0:00 sind.

Feiertage werden hier nicht mitgezählt. Urlaub, Krank (bezahlte Abwesenheiten) etc. werden **nicht** mitgezählt.

### ***Isttage***

Die Anzahl der **Ist**-Tage in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.  
Dies sind Tage, an denen eine der folgenden Bedingungen erfüllt ist:

- Buchungszeiten vorliegen
- eine manuelle Korrektur eingetragen wurde
- sonstige anrechenbare IST-Stunden

### ***Tage Diff***

Die Differenz aus Soll- und Ist-Arbeitstagen.

### ***Anz. Korrektur***

Die Gesamtanzahl der Korrekturen im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum (unabhängig von der Korrekturart).

### ***Korrektur (Korrektur der Arbeitszeit)***

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.



Es werden **nur** die bei Zeiten Monatsweise erfassten Korrekturen gezählt.

### ***Korrektur Bemerkung (Korrektur der Arbeitszeit)***

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>[2830]</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### ***Korrektur (Korrektur des Monatssaldos)***

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Monatssaldos (KSM)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### ***Korrektur Bemerkung (Korrektur des Monatssaldos)***

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>[2830]</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### **Korrektur (Korrektur des Endsaldos)**

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Endsaldos (KSE)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### **Korrektur Bemerkung (Korrektur des Endsaldos)**

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>[2830]</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabzeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### **Korrektur (Auszahlung)**

Die Summe aller manuell eingetragenen Korrekturen für "Auszahlung (A)" im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

### **Korrektur Bemerkung (Auszahlung)**

Die für diese Korrekturart eingetragenen Bemerkungen bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> für die manuelle Korrektur.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie [auswählen](#)<sup>[2830]</sup>, ob die Bemerkungen aus **allen** Monaten oder nur aus dem **letzten** Monat des Ausgabzeitraums angezeigt werden soll.

Wenn Sie bei einem großen Zeitraum die Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen viel Text mit vielen Zeilen ergeben und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### **AZ-Mod. Kor. ges**

Die Gesamtsumme aller automatischen Korrekturen laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[269]</sup> im ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.



Es werden nur Korrekturen für die Monate berücksichtigt, bei denen auch der letzte Tag des Monats mit im ausgewählten Zeitraum liegt!

### **ZE Stichtag ohne AZ-Kor.**

Der **Stand** des Stundenkontos zum Stichtag (am letzten Tag des Auswertungszeitraums). Sollte der letzte Tag des Auswertungszeitraums in der Zukunft liegen, wird der Stand des Zeitkontos mit Stichtag "Gestern" ausgewiesen.



Automatische Kürzungen aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln werden hier nicht berücksichtigt! (Diesen Wert können Sie bei "ZE Stichtag 2" ablesen)

### AZ-Mod. Korr.

Die laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>f269</sup> gelöschten Stunden aufgrund der dort hinterlegten Einstellung zur Stundenkorrektur am Monatsende.



Wenn Sie einen Zeitraum von **mehreren** Monaten ausgewählt haben, stehen hier **nur** die gelöschten Stunden des **letzten** Monats.

Die Summe **aller** gelöschten Stunden stehen in der Spalte [AZ Kor ges](#)<sup>f1250</sup>.

### ZE Stichtag

Der **Endsaldo** (aktuelle Stand) des Stundenkontos am letzten Tag des Auswertungszeitraums. Sollte der letzte Tag des Auswertungszeitraums in der Zukunft liegen, wird der Stand des Zeitkontos mit Stichtag "Gestern" ausgewiesen.

Dieser Wert entspricht dem bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>f1128</sup> ausgewiesenem Wert (sofern die Einstellung "Saldo im aktuellen Monat nur bis GESTERN" aktiviert ist).



Automatische Kürzungen **am Monatsende** aufgrund der im Arbeitszeitmodell hinterlegten Regeln sind hier berücksichtigt!

### Fest AZ

In der Spalte wird Ihnen angezeigt, ob der Mitarbeiter mit einer [festen monatlichen Sollstundenzahl](#)<sup>f276</sup> abgerechnet wird.

### Fest AZ Std.

Wenn der Mitarbeiter eine feste monatliche Arbeitszeit hat, erhalten Sie in dieser Spalte die Anzahl der Stunden der festen monatlichen Arbeitszeit.



Dieser Wert wird immer **nur** für den **letzten** Monat des Ausgabezeitraums ermittelt! Es können im ausgewählten Zeitraum also durchaus auch Monate **OHNE** feste Arbeitszeit oder mit einer anderen festen Arbeitszeit vorhanden sein!

### Mo-Fr Normal

Die "normalen" Arbeitsstunden eines Tages innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden) von Montag bis Freitag.

### Mo-Fr Üb

Die Überstunden eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>f1239</sup>.

### Mo-Fr Nacht1

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>f2837</sup> eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>f1240</sup>.

**Mo-Fr Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> eines Tages von Montag bis Freitag.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Mo-Fr Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Arbeitstagen von Montag bis Freitag, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2846]</sup>.

**Mo-Fr Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Arbeitstagen von Montag bis Freitag, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2846]</sup>.

**Mo-Fr Summe**

Die Summe aus den einzelnen Mo-Fr-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2846]</sup>.

**Samstage**

Anzahl der Samstage, an denen gearbeitet wurde.

**Sa Normal**

Die "normalen" Arbeitsstunden an Samstagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**Sa Üb**

Die Überstunden an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Sa Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Sa Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Sa Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>12852</sup>.

**Sa Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>12852</sup>.

**Sa Summe**

Die Summe aus den einzelnen Sa-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>12852</sup>.

**Sonntage**

Anzahl der Sonntage an denen gearbeitet wurde.

**So Normal**

Die "normalen" Arbeitsstunden an Sonntagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**So Üb**

Die Überstunden an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>11239</sup>.

**So Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>12831</sup> an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>11240</sup>.

**So Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>12831</sup> an Sonntagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>11240</sup>.

**So 24**

Die Summe der Stunden, die Montag "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>12833</sup> als Sonntagsstunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Sonntag24 unter [Grundwissen](#)<sup>11238</sup>.

**So Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

**So Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

**So Summe**

Die Summe aus den einzelnen So-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup>.

**Ft Normal**

Die Arbeitsstunden an Feiertagen innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne evtl. Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**Ft Üb**

Die Überstunden an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Ft Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Ft Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Feiertagen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**FT 24**

Die Summe der Stunden an Tagen NACH einem Feiertag, die "früh" gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>[2834]</sup> als Feiertagsstunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu Feiertag24 unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Ft Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Feiertagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**Ft Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Feiertagen, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**Ft Summe**

Die Summe aus den einzelnen Ft-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup>.

**SaFt Normal**

Die Arbeitsstunden an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind, innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).

**SaFt Üb**

Die Überstunden an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SaFt Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SaFt Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Samstagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SaFt Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SaFt Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Samstagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SaFt Summe**

Die Summe aus den einzelnen SaFt-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2867]</sup>.

**SoFt Normal**

Die Arbeitsstunden an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind, innerhalb der Sollstundenvorgabe (d.h. ohne Überstunden und ohne evtl. Nachtstunden).



**SoFt Üb**

Die Überstunden an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SoFt Nacht1**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich1](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SoFt Nacht2**

Die Arbeitsstunden im [Nachtbereich2](#)<sup>[2831]</sup> an Sonntagen, die gleichzeitig Feiertag sind.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**SoFt 24**

Die Summe der Stunden, die Montag "früh" nach einem Feiertag gearbeitet wurden. Diese können auf [Wunsch](#)<sup>[2833]</sup> als SoFt24 Stunden ausgewiesen werden.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu SoFt24 unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**SoFt Üb Zuschlag**

Automatischer Überstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

**SoFt Az Zuschlag**

Automatischer Arbeitsstundenzuschlag für Überstunden an Sonntagen, die auf einen Feiertag gefallen sind, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

**SoFt Summe**

Die Summe aus den einzelnen SoFt-Spalten, abhängig von den Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2871]</sup>.

**Normal Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Normal"-Spalten ([Mo-Fr Normal](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Normal](#)<sup>[1252]</sup>, [So Normal](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Normal](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Normal](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Normal](#)<sup>[1255]</sup>).

Welche [einzelnen "Normal"-Werte](#)<sup>[2850]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2846]</sup> bestimmen.

**Überstd. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Überstunden"-Spalten ([Mo-Fr Überstd](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Überstd](#)<sup>[1252]</sup>, [So Überstd](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Überstd](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Überstd](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Überstd](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Überstunden"-Werte](#)<sup>[2837]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Überstunden unter [Grundwissen](#)<sup>[1239]</sup>.

**Nacht1 Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Nacht1"-Spalten ([Mo-Fr Na1](#)<sup>[1251]</sup>, [Sa Na1](#)<sup>[1252]</sup>, [So Na1](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Na1](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Na1](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Na1](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Nacht1"-Werte](#)<sup>[2840]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2838]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Nacht2 Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Nacht2"-Spalten ([Mo-Fr Na2](#)<sup>[1252]</sup>, [Sa Na2](#)<sup>[1252]</sup>, [So Na2](#)<sup>[1253]</sup>, [Ft Na2](#)<sup>[1254]</sup>, [SaFt Na2](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Na2](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [einzelnen "Nacht2"-Werte](#)<sup>[2845]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2842]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie auch die Hinweise zu den Nachtbereichen unter [Grundwissen](#)<sup>[1240]</sup>.

**Sa Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Samstagssummen"-Spalten ([Sa Summe](#)<sup>[1253]</sup>, [SaFt Summe](#)<sup>[1255]</sup>).

Welche der [beiden "Samstagssummen"-Werte](#)<sup>[2856]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2852]</sup> bestimmen.

**So Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Sonntagssummen"-Spalten ([So Summe](#)<sup>[1254]</sup>, [SoFt Summe](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche der [beiden "Sonntagssummen"-Werte](#)<sup>[2861]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2858]</sup> bestimmen.

Bitte beachten Sie zu dieser Spalte auch die Hinweise unter [Grundwissen](#)<sup>[1238]</sup>.

**Keine So Std.**

Kennzeichnet ob laut Stammdaten Mitarbeiter in der Spalte "So Std. Ges." die Gesamtstunden ausgegeben werden sollen oder nicht.

Das Ausblenden macht nur Sinn, wenn für den Mitarbeiter der Sonntag sowieso ein normaler Arbeitstag ist. Die zusätzliche Ausgabe der Sonntagsstunden führt evtl. dazu, dass der Steuerberater diese Stunden bei der Lohnabrechnung noch einmal extra abrechnet.

**Ft Std. Ges.**

Der Wert dieser Spalte errechnet sich aus den einzelnen "Feiertagssummen"-Spalten ([Ft Summe](#)<sup>[1255]</sup>, [SaFt Summe](#)<sup>[1255]</sup>, [SoFt Summe](#)<sup>[1256]</sup>).

Welche [dieser "Feiertagssummen"-Werte](#)<sup>[2866]</sup> in diese Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2863]</sup> bestimmen.

**Resturlaub**

Der Resturlaub laut Urlaubsverwaltung. Stichtag ist der letzte Tag des Auswertungszeitraums der Steuerberaterliste.

**Dienstreise Std.**

Die Summe der Stunden, die als [Dienstreisezeiten](#)<sup>[1123]</sup> in diesem Monat eingetragen wurden.

**Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (zum letzten Tag der Auswertung).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn (int;heute)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand HEUTE).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Kostenstelle der Abteilung**

Die der Abteilung zugeordnete [Kostenstelle](#)<sup>[248]</sup>.

**Tage > 8:00**

Die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl Stunden anwesend war. Die Anzahl der Stunden können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Stunden an Tagen > 8:00**

Die Summe der Stunden von den Tagen, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl an Stunden anwesend war. Den Grenzwert können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Tage > 12:00**

Die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl Stunden anwesend war. Den Grenzwert können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2830]</sup> einstellen.

**Stunden an Tagen > 12:00**

Die Summe der Stunden von den Tagen, an denen der Mitarbeiter mehr als eine bestimmte Anzahl an Stunden anwesend war. Die Anzahl der Stunden können Sie in den [Optionen](#) einstellen.

**Datum Von**

Das Datum des Auswertungszeitraums, ab dem Daten in dieser Liste vorhanden sind.



**Datum Bis**

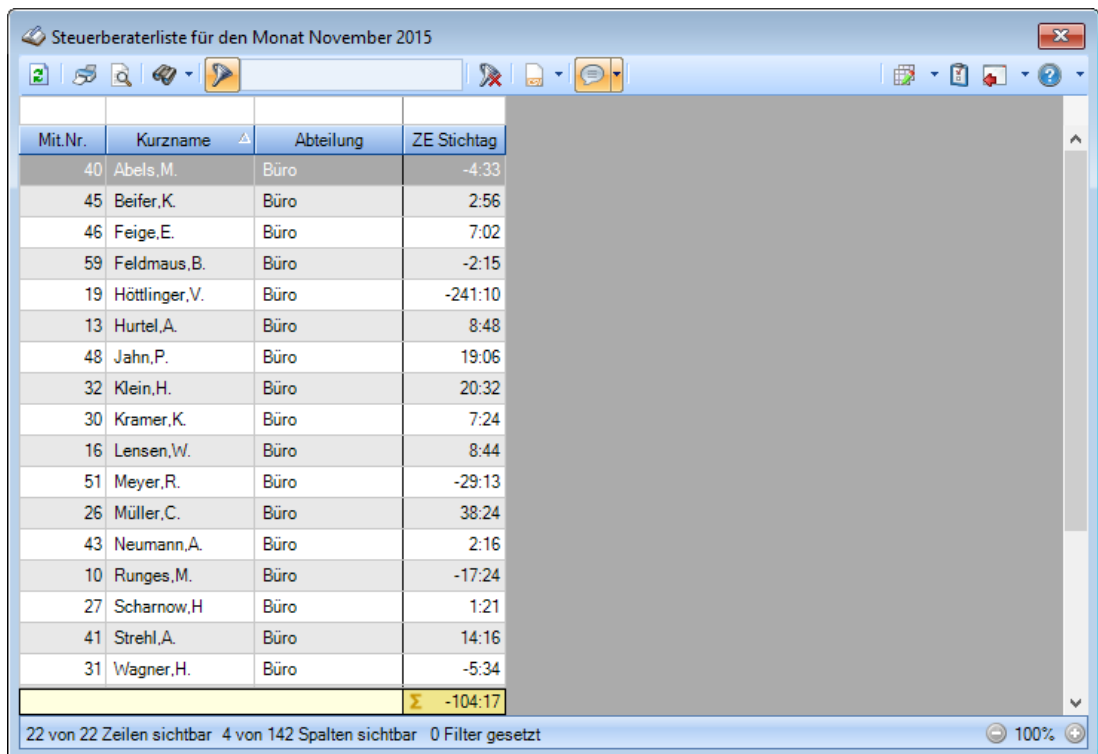
Das Datum des Auswertungszeitraums, bis zu dem Daten in dieser Liste vorhanden sind.

**9.2.4.4 Steuerberaterliste, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Die Steuerberaterliste ist (wie eigentlich alle Auswertungen) sehr flexibel und lässt sich auch für andere Auswertungen einsetzen.

Wählen Sie hierzu die gewünschten [Ausgabefelder](#) und setzen die entsprechende [Sortierung](#). Eine Schritt für Schritt Anleitung zum Erstellen von Ansichten erhalten Sie unter [Ansichten erstellen](#).

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck  neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.

** Schnellübersicht der aktuellen Plus-/Minusstunden**


Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag
40	Abels, M.	Büro	-4:33
45	Beifer, K.	Büro	2:56
46	Feige, E.	Büro	7:02
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15
19	Höttlinger, V.	Büro	-241:10
13	Hurtel, A.	Büro	8:48
48	Jahn, P.	Büro	19:06
32	Klein, H.	Büro	20:32
30	Kramer, K.	Büro	7:24
16	Lensen, W.	Büro	8:44
51	Meyer, R.	Büro	-29:13
26	Müller, C.	Büro	38:24
43	Neumann, A.	Büro	2:16
10	Runges, M.	Büro	-17:24
27	Scharnow, H.	Büro	1:21
41	Strehl, A.	Büro	14:16
31	Wagner, H.	Büro	-5:34
			<b>Σ -104:17</b>

22 von 22 Zeilen sichtbar 4 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**☐ Schnellübersicht der Kranktage und Krankstunden eines Monats**

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	K Anz	K Std.
40	Abels, M.	Büro	0,0	0:00
45	Beifer, K.	Büro	0,0	0:00
46	Feige, E.	Büro	2,0	12:00
59	Feldmaus, B.	Büro	21,0	168:00
19	Höttlinger, V.	Büro	4,0	30:45
13	Hurtel, A.	Büro	0,0	0:00
48	Jahn, P.	Büro	5,0	40:00
32	Klein, H.	Büro	0,0	0:00
30	Kramer, K.	Büro	0,0	0:00
16	Lensen, W.	Büro	0,0	0:00
51	Meyer, R.	Büro	0,0	0:00
26	Müller, C.	Büro	0,0	0:00
43	Neumann, A.	Büro	0,0	0:00
10	Runges, M.	Büro	0,0	0:00
27	Scharnow, H.	Büro	0,0	0:00
41	Strehl, A.	Büro	0,0	0:00
31	Wagner, H.	Büro	0,0	0:00
			Σ 33,0	Σ 258:45

22 von 22 Zeilen sichtbar 5 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**☐ Auflistung nach Tagen mit mehr als 8:00 bzw. 12:00 Stunden Arbeitszeit**

Steuerberaterliste für den Monat November 2015

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tage > 8:00	Stunden > 8:00	Tage > 12:00	Stunden > 12:00
40	Abels, M.	Büro	14	3:22	0	0:00
45	Beifer, K.	Büro	12	7:14	0	0:00
46	Feige, E.	Büro	0	0:00	0	0:00
59	Feldmaus, B.	Büro	0	0:00	0	0:00
19	Höttlinger, V.	Büro	0	0:00	0	0:00
13	Hurtel, A.	Büro	9	3:07	0	0:00
48	Jahn, P.	Büro	13	9:00	0	0:00
32	Klein, H.	Büro	16	9:09	0	0:00
30	Kramer, K.	Büro	15	9:22	0	0:00
16	Lensen, W.	Büro	14	3:51	0	0:00
51	Meyer, R.	Büro	0	0:00	0	0:00
26	Müller, C.	Büro	14	6:22	0	0:00
43	Neumann, A.	Büro	11	2:58	0	0:00
10	Runges, M.	Büro	1	0:24	0	0:00
27	Scharnow, H.	Büro	0	0:00	0	0:00
41	Strehl, A.	Büro	17	10:02	0	0:00
31	Wagner, H.	Büro	13	4:20	0	0:00
			Σ 169	Σ 74:05	Σ 0	Σ 0:00

22 von 22 Zeilen sichtbar 7 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### 9.2.4.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Steuerberaterliste.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U, K, Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag										
40	Abels, M.	Büro	1.09	162:18	0:00	162:18	-5.42	168:00	168:00	0,0	0,0	-4:33										
45	Beifer, K.	Büro	3:36	155:20	12:00	167:20	-0:40	168:00	156:00	1,5	0,0	2:56										
46	Feige, E.	Büro	8:12	112:50	12:00	124:50	-1:10	126:00	114:00	0,0	2,0	7:02										
59	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	0:00	168:00	168:00	0:00	168:00	0:00	0,0	21,0	-2:15										
19	Höttlinger, V.	Büro	-117:55	0:00	38:30	38:30	-123:15	161:45	123:15	1,0	4,0	-241:10										
13	Hurtel, A.	Büro	-4:19	75:07	0:00	75:07	13:07	62:00	62:00	0,0	0,0	8:48										
48	Jahn, P.	Büro	12:30	134:36	40:00	174:36	6:36	168:00	128:00	0,0	5,0	19:06										
32	Klein, H.	Büro	19:34	168:58	0:00	168:58	0:58	168:00	168:00	0,0	0,0	20:32										
30	Kramer, K.	Büro	2:52	164:32	8:00	172:32	4:32	168:00	160:00	1,0	0,0	7:24										
16	Lensen, W.	Büro	8:54	153:50	7:45	161:35	-0:10	161:45	154:00	1,0	0,0	8:44										
51	Meyer, R.	Büro	-29:29	108:16	18:00	126:16	0:16	126:00	108:00	3,0	0,0	-29:13										
26	Müller, C.	Büro	34:10	165:59	0:00	165:59	4:14	161:45	161:45	0,0	0,0	38:24										
43	Neumann, A.	Büro	0:36	124:40	0:00	124:40	1:40	123:00	123:00	0,0	0,0	2:16										
10	Runges, M.	Büro	-16:21	22:57	8:00	30:57	-1:03	32:00	24:00	1,0	0,0	-17:24										
27	Scharnow, H.	Büro	1:21	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0,0	0,0	1:21										
41	Strehl, A.	Büro	13:17	168:59	0:00	168:59	0:59	168:00	168:00	0,0	0,0	14:16										
31	Wagner, H.	Büro	-10:19	162:37	3:53	166:30	4:45	161:45	157:52	0,5	0,0	-5:34										
33	Werent, V.	Büro	-54:19	162:18	0:00	162:18	-5:42	168:00	168:00	0,0	0,0	-53:16										
49	Wobst, E.	Büro	32:38	85:49	0:00	85:49	-19:11	105:00	105:00	0,0	0,0	13:27										
39	Wolf, W.	Büro	125:00	0:00	32:00	32:00	-8:00	40:00	8:00	8,0	0,0	117:00										
8	Zalles, U.	Büro	13:02	100:17	0:00	100:17	-1:43	102:00	102:00	0,0	0,0	11:19										
			Σ	22:30	Σ	2.377:20	Σ	364:08	Σ	2.741:28	Σ	-133:32	Σ	2.875:00	Σ	2.510:52	Σ	18,0	Σ	33,0	Σ	-104:17

22 von 22 Zeilen sichtbar 13 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Steuerberaterliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Steuerberaterliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen die Kranktage nicht in den entsprechenden Spalten?

Beim Urlaubskartenkenner muss bei "[Werten als](#)<sup>[560]</sup>" die Auswahl "Krank" hinterlegt sein. Es werden nur zu **bezahlende** Abwesenheiten in der Steuerberaterliste ausgewiesen. Sollte der Kenner "Krank" als nicht zu bezahlende Abwesenheit [umgeschlüsselt](#)<sup>[558]</sup> worden sein, dann werden die Einträge für Krank nicht in der Steuerberaterliste berücksichtigt.

### 9.2.5 Mitarbeiterwerte

Sie können hier eine Liste mit diversen Werten für die Mitarbeiter ausgeben lassen.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47		19,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08		19,0	19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro					5,0	464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				1,0	29,5	412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro					12,0	303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14		29,5	389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro					30,0	33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30		30,0	111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52		40,0	173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09		31,0	66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23		34,5	351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37,5			Σ 38,0	

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterwerte

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
 Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
 In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### Ausgabefelder

**F**

Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)



**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Probezeit**

Das Ende der Probezeit für den jeweiligen Mitarbeiter.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche gültige Anwesenheitszeit) am Tag.

Korrekturen der Korrekturart "Korrektur der Arbeitszeit" aus Zeiten Monatsweise werden hier nicht mit rein gerechnet.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**TP Soll-Std.**

Die Sollstunden des Tages laut Tagesplan (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden des Tages.

**Pausen**

Die Gesamtzeit der Unterbrechungen am Tag, die vom System als Pausen akzeptiert wurden.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**Hinweis**

Hinweise zu diesem Tag (z.B. "Buchung fehlt").

**Urlaub**

Die Summe der [Urlaubstage](#)<sup>[560]</sup> am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.

**Urlaub Jahr**

Die Summe der Urlaubstage für das **ganze** Jahr.  
Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Urlaub gesamt**

Die Summe der Urlaubstage für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.

**Krank**

Die [Summe](#)<sup>[560]</sup> der Krank Tage am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.

**Krank Jahr**

Die Summe der Krank Tage für das **ganze** Jahr.  
Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Krank gesamt**

Die Summe der Krank Tage für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.

**Urlaubskartenkennner "C"**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkennner 'C' am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.  
*Der Kennner hat die ID 83. Kann im Supportmodus in der Liste Urlaubskartenkennner ermittelt werden (Spalte ID einblenden)*

**Urlaubskartenkenner "C" Jahr**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkenner 'C' für das **ganze** Jahr.  
Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Urlaubskartenkenner "C" gesamt**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkenner 'C' für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.


**Resturlaub**


Der Resturlaub.  
Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Resturlaub aktuell**

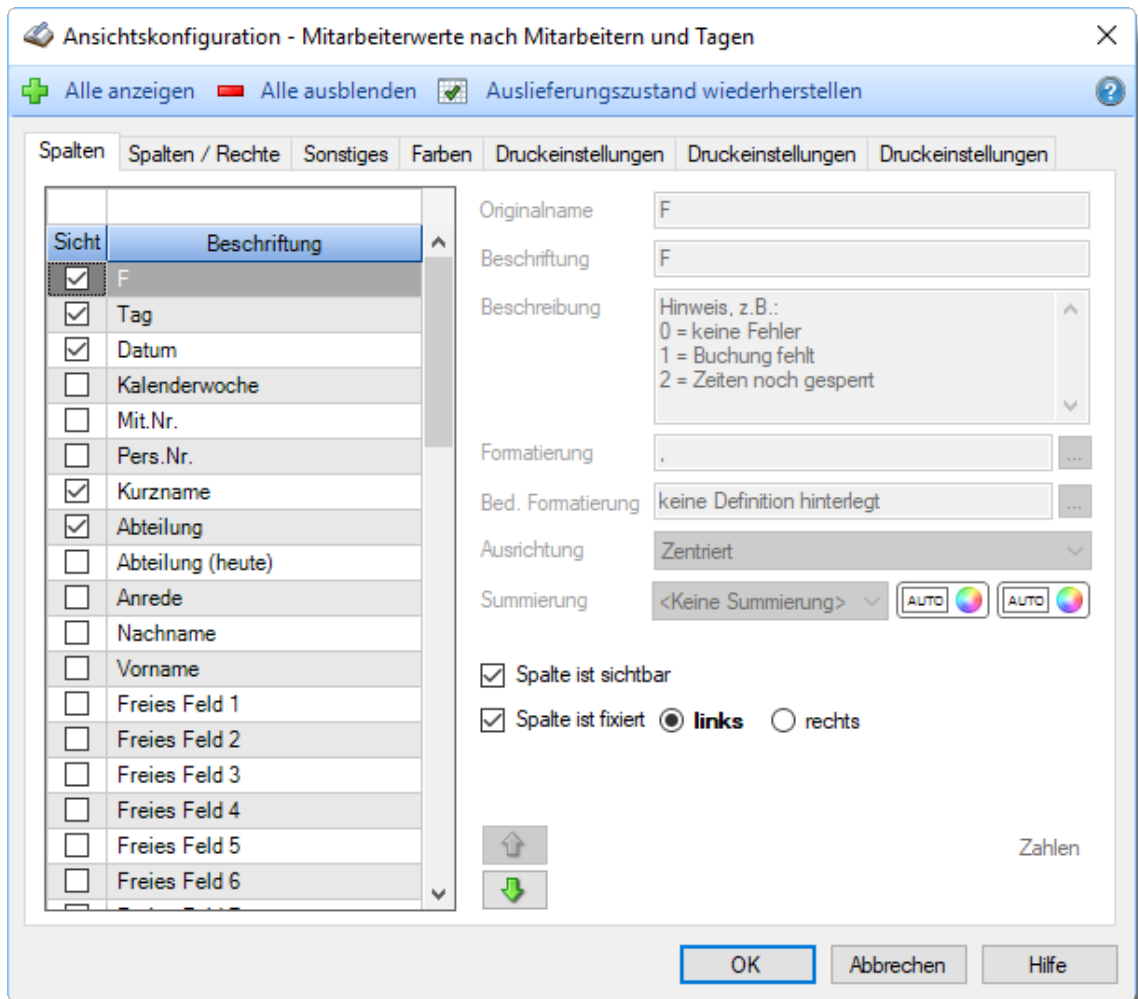
Der Resturlaub für das aktuelle Jahr.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1275]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

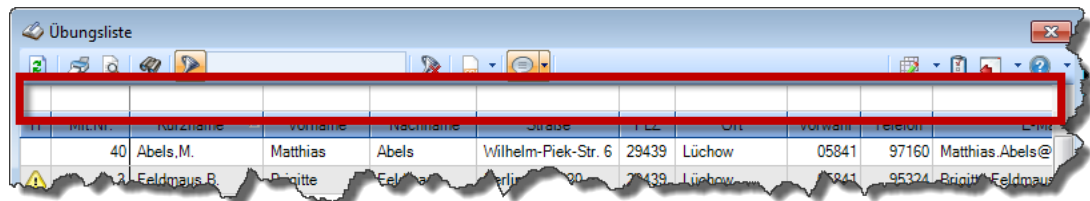


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






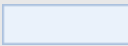








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Mitarbeiterwerte**

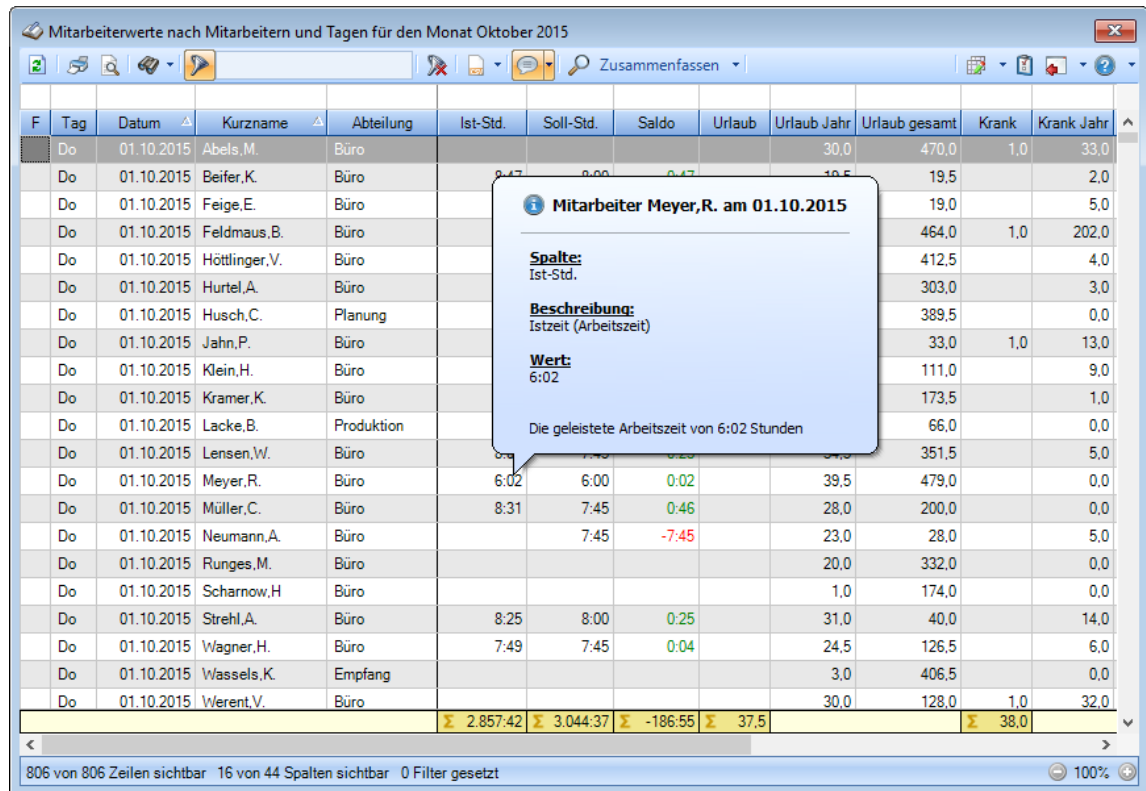
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.5.1 Mitarbeiterwerte, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro	8:47	8:00	0:47		10,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro						19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro						464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro						412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro						303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung						389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro						33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro						111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro						173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion						66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro						351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels, K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent, V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37:5			Σ 38,0	

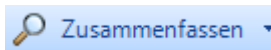
806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 44 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterwerte

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>1981</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.


Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

- nach Mitarbeitern und Tagen
- nach Abteilungen und Tagen
- nach Mitarbeitern

- nach Abteilungen
- nach Mitarbeitern und Abteilungen

Sie können sich [hier](#) einige Beispiellabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

**9.2.5.2 Mitarbeiterwerte, Ausgabefelder**



Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47		19,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08		19,0	19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro					5,0	464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				1,0	29,5	412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro					12,0	303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14		29,5	389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro					30,0	33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30		30,0	111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52		40,0	173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09		31,0	66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23		34,5	351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37,5			Σ 38,0	

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterwerte

**F**

Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Probezeit**

Das Ende der Probezeit für den jeweiligen Mitarbeiter.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche gültige Anwesenheitszeit) am Tag. Korrekturen der Korrekturart "Korrektur der Arbeitszeit" aus Zeiten Monatsweise werden hier nicht mit rein gerechnet.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**TP Soll-Std.**

Die Sollstunden des Tages laut Tagesplan (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden des Tages.

**Pausen**

Die Gesamtzeit der Unterbrechungen am Tag, die vom System als Pausen akzeptiert wurden.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>558</sup> vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**Hinweis**

Hinweise zu diesem Tag (z.B. "Buchung fehlt").

**Urlaub**

Die Summe der [Urlaubstage](#) <sup>5601</sup> am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.

**Urlaub Jahr**

Die Summe der Urlaubstage für das **ganze** Jahr.

Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Urlaub gesamt**

Die Summe der Urlaubstage für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.

**Krank**

Die [Summe](#) <sup>5601</sup> der Krank Tage am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.

**Krank Jahr**

Die Summe der Krank Tage für das **ganze** Jahr.

Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Krank gesamt**

Die Summe der Krank Tage für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.

**Urlaubskartenkenner "C"**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkenner 'C' am Tag bzw. im ausgewählten Zeitraum.

*Der Kenner hat die ID 83. Kann im Supportmodus in der Liste Urlaubskartenkenner ermittelt werden (Spalte ID einblenden)*

**Urlaubskartenkenner "C" Jahr**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkenner 'C' für das **ganze** Jahr.

Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Urlaubskartenkenner "C" gesamt**

Die Summe der Tage für den Urlaubskartenkenner 'C' für den **gesamten Beschäftigungszeitraum** des Mitarbeiters.

**Resturlaub**

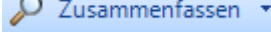
Der Resturlaub.

Als Jahr wird das Jahr vom letzten Tag des Auswertungszeitraums genommen.

**Resturlaub aktuell**

Der Resturlaub für das aktuelle Jahr.

**9.2.5.3 Mitarbeiterwerte, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

**☰ Nach Mitarbeitern und Tagen**

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47		19,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08		19,0	19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro					5,0	464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				1,0	29,5	412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro					12,0	303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14		29,5	389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro					30,0	33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30		30,0	111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52		40,0	173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09		31,0	66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23		34,5	351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857,42	Σ 3.044,37	Σ -186,55	Σ 37,5			Σ 38,0	

**☰ Nach Abteilungen und Tagen**



Mitarbeiterwerte nach Abteilungen und Tagen für den Monat Oktober 2015

Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Krank	Anwesenh
Do	01.10.2015	Büro	96:39	100:00	-3:21	1,0	4,0	13
Do	01.10.2015	Empfang						0
Do	01.10.2015	Planung	13:42	14:00	-0:18			2
Do	01.10.2015	Produktion	9:09	8:00	1:09			1
Fr	02.10.2015	Büro	70:02	91:00	-20:58	1,0	4,0	13
Fr	02.10.2015	Empfang						0
Fr	02.10.2015	Planung	5:05	6:00	-0:55	1,0		1
Fr	02.10.2015	Produktion	6:13	8:00	-1:47			1
Sa	03.10.2015	Büro						0
Sa	03.10.2015	Empfang						0
Sa	03.10.2015	Planung						0
Sa	03.10.2015	Produktion						0
So	04.10.2015	Büro						0
So	04.10.2015	Empfang						0
So	04.10.2015	Planung						0
So	04.10.2015	Produktion						0
Mo	05.10.2015	Büro	114:40	117:00	-2:20	1,0	1,0	16
Mo	05.10.2015	Empfang	8:12	8:00	0:12			1
Mo	05.10.2015	Planung	5:34	6:00	-0:26	1,0		1
Mo	05.10.2015	Produktion	8:33	8:00	0:33			1
Di	06.10.2015	Büro	126:33	128:45	-2:12	1,0	1,0	18
Di	06.10.2015	Empfang						0
			Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37,5	Σ 38,0	Σ 413

124 von 124 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Mitarbeitern

Mitarbeiterwerte nach Mitarbeitern für den Monat Oktober 2015

Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr	Krank gesamt
Abels.M.	Büro	145:24	152:00	-6:36		30,0	470,0	3,0	33,0	73,0
Beifer.K.	Büro	170:39	168:00	2:39	1,0	19,5	19,5		2,0	2,0
Feige.E.	Büro	115:47	114:00	1:47	1,0	19,0	19,0	2,0	5,0	5,0
Feldmaus.B.	Büro					5,0	464,0	22,0	202,0	386,5
Höttlinger.V.	Büro		123:15	-123:15	6,0	29,5	412,5		4,0	57,0
Hurtel.A.	Büro	58:11	62:00	-3:49		12,0	303,0		3,0	105,5
Husch.C.	Planung	120:53	120:00	0:53	7,0	29,5	389,5			19,5
Jahn.P.	Büro	121:40	120:00	1:40		30,0	33,0	7,0	13,0	13,0
Klein.H.	Büro	178:11	176:00	2:11		30,0	111,0		9,0	35,0
Kramer.K.	Büro	174:02	172:00	2:02	0,5	40,0	173,5		1,0	24,0
Lacke.B.	Produktion	178:23	176:00	2:23		31,0	66,0			
Lensen.W.	Büro	160:58	161:30	-0:32	1,0	34,5	351,5		5,0	23,0
Meyer.R.	Büro	124:58	126:00	-1:02	1,0	39,5	479,0			26,0
Müller.C.	Büro	127:38	153:45	-26:07	2,0	28,0	200,0			6,0
Neumann.A.	Büro	116:22	122:45	-6:23		23,0	28,0		5,0	11,0
Runges.M.	Büro	33:18	32:00	1:18		20,0	332,0			87,5
Scharnow.H.	Büro					1,0	174,0			37,0
Strehl.A.	Büro	176:29	176:00	0:29		31,0	40,0		14,0	14,0
Wagner.H.	Büro	163:41	165:22	-1:41	0,5	24,5	126,5		6,0	11,0
Wassels.K.	Empfang	66:00	64:00	2:00		3,0	406,5			56,5
Werent.V.	Büro	145:24	160:00	-14:36		30,0	128,0	2,0	32,0	57,0
		Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37,5	Σ 629,5	Σ 5.660,5	Σ 38,0	Σ 372,0	Σ 1.186,5

26 von 26 Zeilen sichtbar 14 von 39 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Abteilungen

Mitarbeiterwerte nach Abteilungen für den Monat Oktober 2015

Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Krank	Anwesenh
Büro	2.376,15	2.564,37	-188,22	28,5	38,0	345
Empfang	66,00	64,00	2,00			8
Planung	237,04	240,00	-2,56	9,0		36
Produktion	178,23	176,00	2,23			24
<b>Σ</b>	<b>2.857,42</b>	<b>3.044,37</b>	<b>-186,55</b>	<b>Σ 37,5</b>	<b>Σ 38,0</b>	<b>Σ 413</b>

4 von 4 Zeilen sichtbar 7 von 12 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Mitarbeitern und Abteilungen

Mitarbeiterwerte nach Mitarbeitern und Abteilungen für den Monat Oktober 2015

Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr	Krank gesamt
Abels, M.	Büro	145,24	152,00	-6,36		30,0	470,0	3,0	33,0	73,0
Beifer, K.	Büro	170,39	168,00	2,39	1,0	19,5	19,5		2,0	2,0
Feige, E.	Büro	115,47	114,00	1,47	1,0	19,0	19,0	2,0	5,0	5,0
Feldmaus, B.	Büro					5,0	464,0	22,0	202,0	386,5
Höttlinger, V.	Büro		123,15	-123,15	6,0	29,5	412,5		4,0	57,0
Hurtel, A.	Büro	58,11	62,00	-3,49		12,0	303,0		3,0	105,5
Husch, C.	Planung	120,53	120,00	0,53	7,0	29,5	389,5			19,5
Jahn, P.	Büro	121,40	120,00	1,40		30,0	33,0	7,0	13,0	13,0
Klein, H.	Büro	178,11	176,00	2,11		30,0	111,0		9,0	35,0
Kramer, K.	Büro	174,02	172,00	2,02	0,5	40,0	173,5		1,0	24,0
Lacke, B.	Produktion	178,23	176,00	2,23		31,0	66,0			
Lensen, W.	Büro	160,58	161,30	-0,32	1,0	34,5	351,5		5,0	23,0
Meyer, R.	Büro	124,58	126,00	-1,02	1,0	39,5	479,0			26,0
Müller, C.	Büro	127,38	153,45	-26,07	2,0	28,0	200,0			6,0
Neumann, A.	Büro	116,22	122,45	-6,23		23,0	28,0		5,0	11,0
Runges, M.	Büro	33,18	32,00	1,18		20,0	332,0			87,5
Scharnow, H.	Büro					1,0	174,0			37,0
Strehl, A.	Büro	176,29	176,00	0,29		31,0	40,0		14,0	14,0
Wagner, H.	Büro	163,41	165,22	-1,41	0,5	24,5	126,5		6,0	11,0
Wassels, K.	Empfang	66,00	64,00	2,00		3,0	406,5			56,5
Werent, V.	Büro	145,24	160,00	-14,36		30,0	128,0	2,0	32,0	57,0
<b>Σ</b>		<b>2.857,42</b>	<b>3.044,37</b>	<b>-186,55</b>	<b>Σ 37,5</b>			<b>Σ 38,0</b>		

26 von 26 Zeilen sichtbar 14 von 39 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### 9.2.5.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Mitarbeiterwerte".


F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47		19,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08		19,0	19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro					5,0	464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				1,0	29,5	412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro					12,0	303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14		29,5	389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro					30,0	33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30		30,0	111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52		40,0	173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09		31,0	66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23		34,5	351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37,5			Σ 38,0	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 44 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/gruppieren lassen.

## 9.2.6 Monatswerte

Sie können hier eine Liste mit den monatlichen Vorträgen und Salden sowie evtl. Korrekturen ausgeben lassen.

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Monatssaldo	Endsaldo	Korrektur lt. AZ-Modell	Korrektur Endsaldo
2021	12	Abels, M.	Büro	7:53	-5:31	2:22		
2021	12	Beifer, K.	Büro	5:15	0:07	5:22		
2021	12	Berg, M.	Büro	2:06	0:40	2:46		
2021	12	Feige, E.	Büro	4:35	-1:37	2:58		
2021	12	Feldmaus, B.	Büro	-0:54	0:38	-0:16		
2021	12	Fischer, G.	Büro	-5:54	-0:38	-6:32		
2021	12	Gedig, H.	Büro	5:06	0:11	5:17		
2021	12	Herbst, C.	Büro	6:46	-0:07	6:39		
2021	12	Höttlinger, V.	Büro	4:00	1:15	5:15		
2021	12	Hotzel, P.	Büro	-0:51	2:34	1:43		
2021	12	Husch, C.	Marketing	5:56	2:59	8:55		
2021	12	Jaß, H.	Produktion	7:58	-5:03	2:55		
2021	12	Jordan, G.	Büro	4:43	1:40	6:23		
2021	12	Kramer, K.	Büro	11:46	-2:42	9:04		
2021	12	Lacke, B.	Produktion	3:24	0:29	3:53		
2021	12	Lensen, W.	Büro	25:23	-14:01	11:22		
2021	12	Meyer, R.	Büro	-2:04	0:27	-1:37		
2021	12	Müller, C.	Büro	14:14	-7:27	6:47		
2021	12	Neumann, A.	Büro	9:35	-3:06	6:29		
2021	12	Rosehl, H.	Büro	6:02	1:26	7:28		
2021	12	Runges, M.	Büro	2:28	0:00	2:28		
2021	12	Wagner, H.	Büro	3:10	1:01	4:11		
				Σ 128:13	Σ -26:12	Σ 102:01	Σ 0:00	Σ 0:00

26 von 26 Zeilen sichtbar 9 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Monatswerte

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### — Ausgabefelder

#### **Jahr**

Das Jahr.

#### **Monat**

Der Monat als Zahl.

**Monat**

Der Monatsnamen in Kurzschreibweise (3 Buchstaben).

**Monat**

Der Monatsnamen mit voller Bezeichnung.

**Datum von**

Datum des ersten Tages im jeweiligen Monat.

**Datum bis**

Datum des letzten Tages im jeweiligen Monat.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag**

Der Vortrag aus dem Vormonat.

**Monatssaldo**

Der Saldo des Monats (Plus-/Minusstunden).

**Endsaldo**

Der Endsaldo (aktueller Stundenstand) am Ende des Monats (nach allen Korrekturen).

**Korrektur Arbeitszeit**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Arbeitszeit**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Monatssaldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Monatssaldos (KSM)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Monatssaldo**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur lt. AZ-Modell**

Die automatische Korrektur laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>269</sup> für diesen Monat.

**Korrektur Endsaldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Endsaldos (KSE)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Endsaldo**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Auszahlung**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Auszahlung (A)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Auszahlung**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Lohnliste**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) pro Monat.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** pro Monat.

**Feste AZ**

Kennzeichnet einen Monat mit einer festen monatlichen Arbeitszeit.

**bez. Fehlzeit**

Summe der zu bezahlenden Fehlzeiten in dem jeweiligen Monat (z.B. für Urlaub, Krank etc.).

**IST + bez. Fehlzeit**

Summe aus Iststunden und der zu bezahlenden Fehlzeiten in dem jeweiligen Monat.

**Arbeitstage**

Anzahl der Arbeitstage in dem jeweiligen Monat.

**Anwesenheitstage**

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#) (2585) legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

**Anwesenheitszeit**

Summe der Anwesenheitsstunden in dem jeweiligen Monat.

**Anwesenheitszeit im Schnitt**

Täglich Anwesenheitszeit im Schnitt in dem jeweiligen Monat.

**Urlaub**

Die Summe der Urlaubstage in dem jeweiligen Monat.

**Krank**

Die Summe der Kranktage in dem jeweiligen Monat.



**Gleittag**

Die Summe der Gleittage in dem jeweiligen Monat.

**Feiertag**

Die Summe der Feiertage in dem jeweiligen Monat (auch Feiertage an einem Sonntag oder Tag an dem keine Sollstunden wären, werden mitgezählt).

**Bemerkung Zeiten Monatsweise**

Dies ist die Bemerkung aus Zeiten Monatsweise zum jeweiligen Monat.

**Geprüft Mitarbeiter am**

Kennzeichnet einen Monat, der durch den Mitarbeiter geprüft und bestätigt wurde und gibt den Zeitpunkt aus.


**Geprüft Vorgesetzter am**


Kennzeichnet einen Monat, der durch einen Vorgesetzten geprüft und bestätigt wurde und gibt den Zeitpunkt aus.

**Geprüft Vorgesetzter**

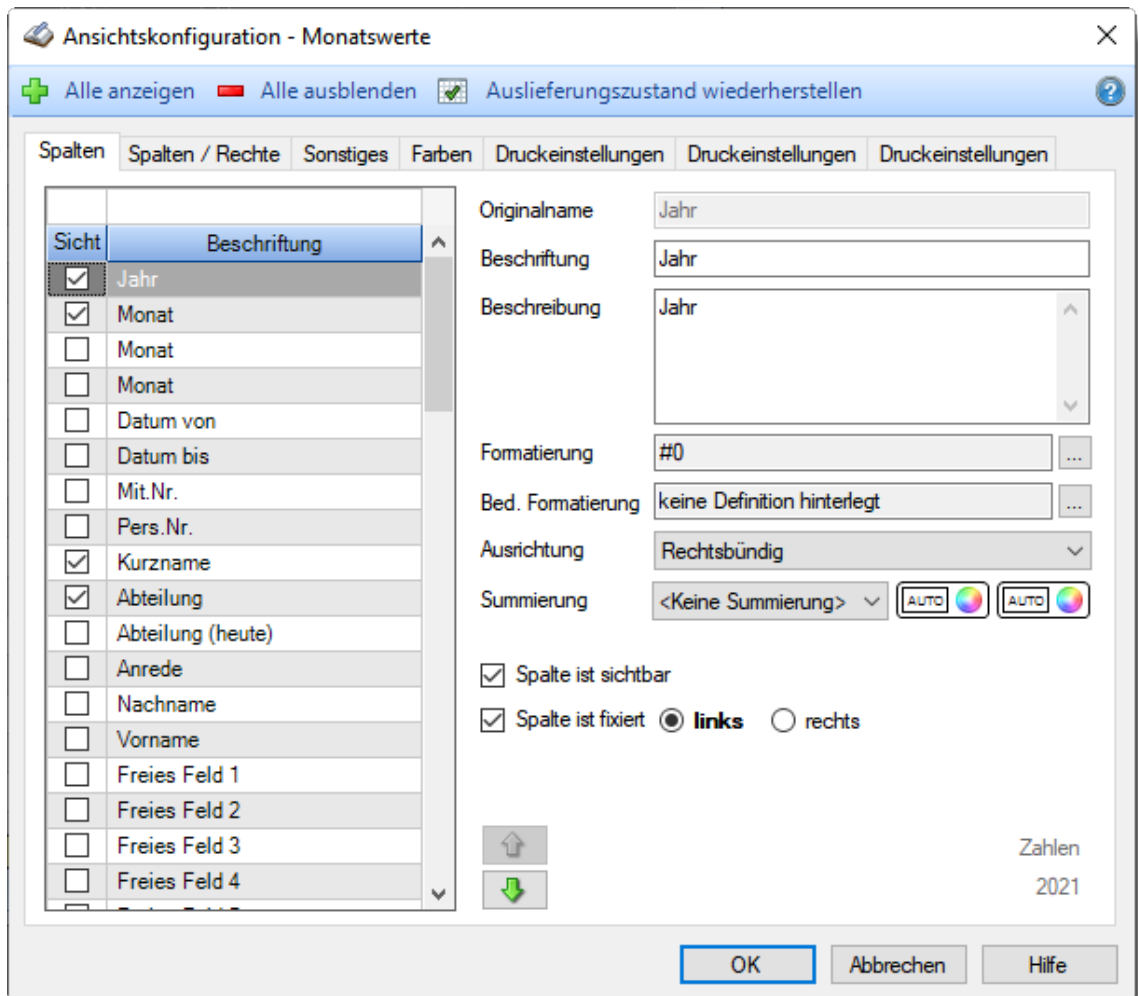
Kennzeichnet einen Monat, der durch einen Vorgesetzten geprüft und bestätigt wurde und gibt den Kurznamen des Vorgesetzten aus.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3258]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1297]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

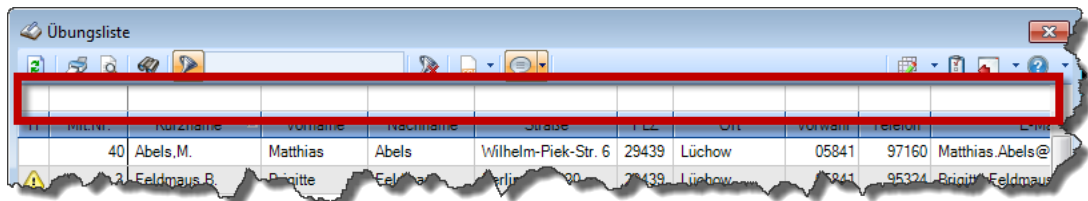


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






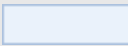






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Monatswerte**

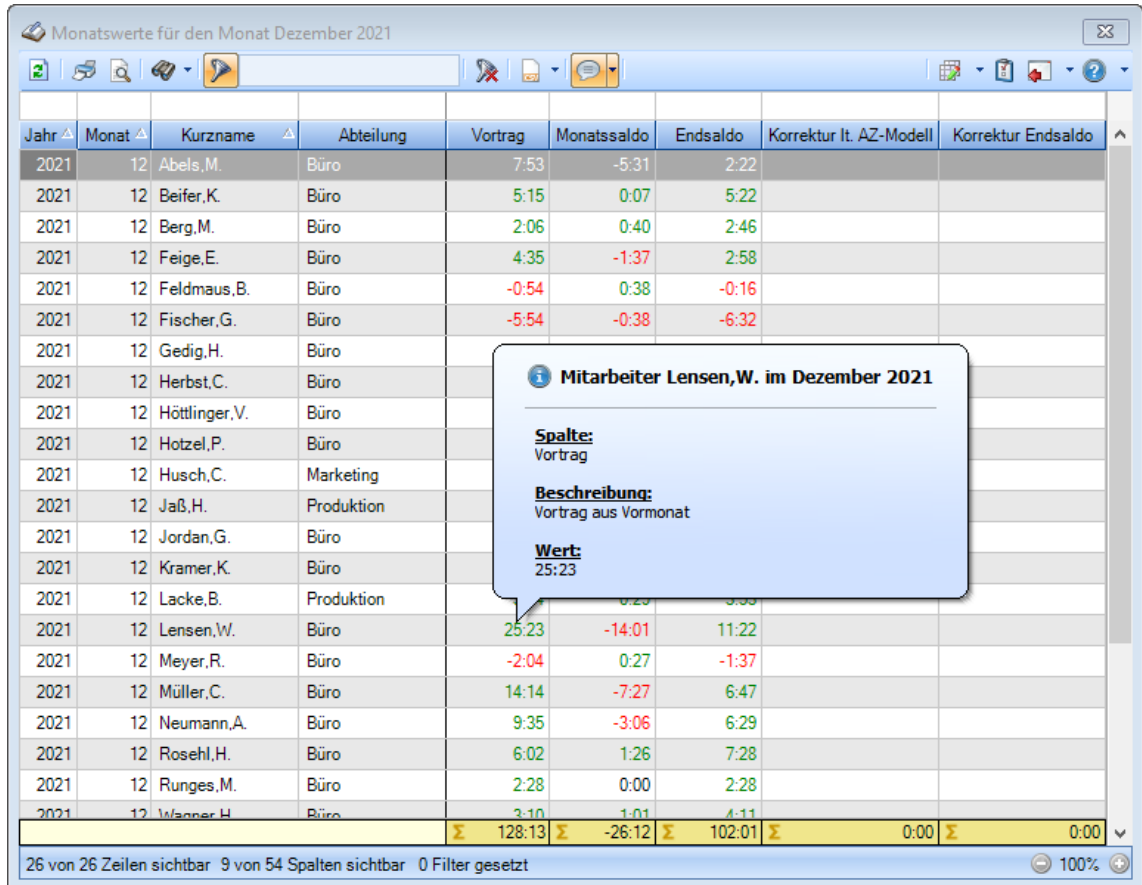
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.6.1 Monatswerte, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Monatssaldo	Endsaldo	Korrektur lt. AZ-Modell	Korrektur Endsaldo
2021	12	Abels, M.	Büro	7:53	-5:31	2:22		
2021	12	Beifer, K.	Büro	5:15	0:07	5:22		
2021	12	Berg, M.	Büro	2:06	0:40	2:46		
2021	12	Feige, E.	Büro	4:35	-1:37	2:58		
2021	12	Feldmaus, B.	Büro	-0:54	0:38	-0:16		
2021	12	Fischer, G.	Büro	-5:54	-0:38	-6:32		
2021	12	Gedig, H.	Büro					
2021	12	Herbst, C.	Büro					
2021	12	Höttlinger, V.	Büro					
2021	12	Hotzel, P.	Büro					
2021	12	Husch, C.	Marketing					
2021	12	Jaß, H.	Produktion					
2021	12	Jordan, G.	Büro					
2021	12	Kramer, K.	Büro					
2021	12	Lacke, B.	Produktion					
2021	12	Lensen, W.	Büro	25:23	-14:01	11:22		
2021	12	Meyer, R.	Büro	-2:04	0:27	-1:37		
2021	12	Müller, C.	Büro	14:14	-7:27	6:47		
2021	12	Neumann, A.	Büro	9:35	-3:06	6:29		
2021	12	Rosehl, H.	Büro	6:02	1:26	7:28		
2021	12	Runges, M.	Büro	2:28	0:00	2:28		
2021	12	Wagner, H.	Büro	3:10	1:01	4:11		
				Σ 128:13	Σ -26:12	Σ 102:01	Σ 0:00	Σ 0:00

26 von 26 Zeilen sichtbar 9 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Monatswerte

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

#### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



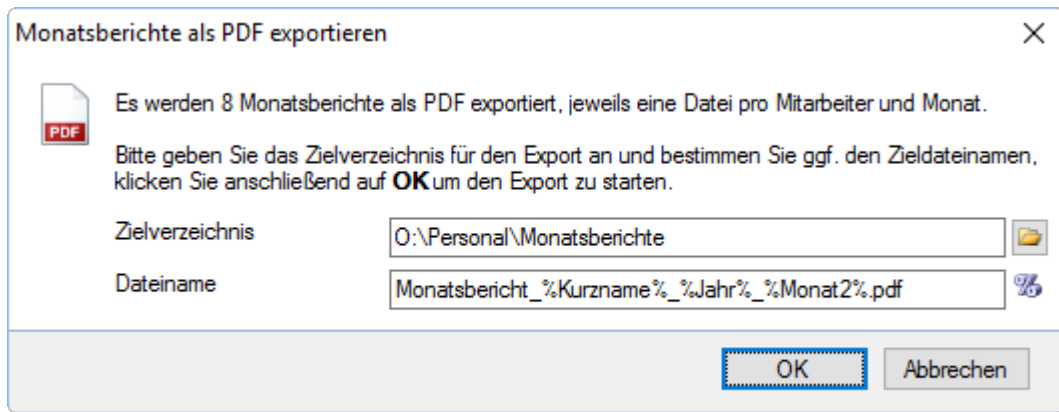


### Monatsberichte drucken

Aus dieser Auswertung heraus können Sie auch die Monatsberichte der Zeiterfassung drucken. Die Besonderheit beim Druck aus dieser Auswertung heraus ist, dass Sie die gewünschten Mitarbeiter einzeln selektieren können. Markieren Sie die gewünschten Mitarbeiter in der Liste (STRG + Mausclick). Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup> im Einsatz haben, können Sie die Liste vorher auch nach bestimmten Kriterien filtern.

### Monatsberichte als PDF exportieren

Aus dieser Auswertung heraus können Sie auch für jeden Monatsbericht eine eigene PDF-Datei erzeugen.



Wählen Sie das Zielverzeichnis und den Dateinamen. Im Dateinamen können Sie auch Platzhalter verwenden.

Wenn Sie die PDF-Dateien in personalisierten Unterverzeichnissen ablegen möchten, können Sie beim Dateinamen das Unterverzeichnis als Platzhalter mit angeben (z.B. %MitNr%\Monatsbericht\_%Kurzname%\_%Jahr%\_%Monat2%.pdf).

Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt nur zur Verfügung steht, sofern das Zusatzmodul [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup> vorhanden ist.

#### Monatsberichte als PDF per E-Mail senden


Aus dieser Auswertung heraus können Sie den Versand der Monatsberichte (Druck der Zeiten monatsweise) als E-Mail über Outlook starten.

Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt nur zur Verfügung steht, sofern das Zusatzmodul [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup> vorhanden ist.



Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

#### 9.2.6.2 Monatswerte, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Monatssaldo	Endsaldo	Korrektur It. AZ-Modell	Korrektur Endsaldo
2021	12	Abels, M.	Büro	7:53	-5:31	2:22		
2021	12	Beifer, K.	Büro	5:15	0:07	5:22		
2021	12	Berg, M.	Büro	2:06	0:40	2:46		
2021	12	Feige, E.	Büro	4:35	-1:37	2:58		
2021	12	Feldmaus, B.	Büro	-0:54	0:38	-0:16		
2021	12	Fischer, G.	Büro	-5:54	-0:38	-6:32		
2021	12	Gedig, H.	Büro	5:06	0:11	5:17		
2021	12	Herbst, C.	Büro	6:46	-0:07	6:39		
2021	12	Höttlinger, V.	Büro	4:00	1:15	5:15		
2021	12	Hotzel, P.	Büro	-0:51	2:34	1:43		
2021	12	Husch, C.	Marketing	5:56	2:59	8:55		
2021	12	Jaß, H.	Produktion	7:58	-5:03	2:55		
2021	12	Jordan, G.	Büro	4:43	1:40	6:23		
2021	12	Kramer, K.	Büro	11:46	-2:42	9:04		
2021	12	Lacke, B.	Produktion	3:24	0:29	3:53		
2021	12	Lensen, W.	Büro	25:23	-14:01	11:22		
2021	12	Meyer, R.	Büro	-2:04	0:27	-1:37		
2021	12	Müller, C.	Büro	14:14	-7:27	6:47		
2021	12	Neumann, A.	Büro	9:35	-3:06	6:29		
2021	12	Rosehl, H.	Büro	6:02	1:26	7:28		
2021	12	Runges, M.	Büro	2:28	0:00	2:28		
2021	12	Wagner, H.	Büro	3:10	1:01	4:11		
				Σ 128:13	Σ -26:12	Σ 102:01	Σ 0:00	Σ 0:00

26 von 26 Zeilen sichtbar 9 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Monatswerte

**Jahr**

Das Jahr.

**Monat**

Der Monat als Zahl.

**Monat**

Der Monatsnamen in Kurzschreibweise (3 Buchstaben).

**Monat**

Der Monatsnamen mit voller Bezeichnung.

**Datum von**

Datum des ersten Tages im jeweiligen Monat.

**Datum bis**

Datum des letzten Tages im jeweiligen Monat.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vortrag**

Der Vortrag aus dem Vormonat.

**Monatssaldo**

Der Saldo des Monats (Plus-/Minusstunden).

**Endsaldo**

Der Endsaldo (aktueller Stundenstand) am Ende des Monats (nach allen Korrekturen).

**Korrektur Arbeitszeit**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Arbeitszeit**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Monatssaldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Monatssaldos (KSM)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Monatssaldo**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur lt. AZ-Modell**

Die automatische Korrektur laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>269</sup> für diesen Monat.

**Korrektur Endsaldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur des Endsaldos (KSE)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Endsaldo**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Auszahlung**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Auszahlung (A)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Auszahlung**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Korrektur Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" im Monat.

**Bemerkung Korrektur Lohnliste**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung (z.B. bei Zeiten Monatsweise) für die manuelle Korrektur.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) pro Monat.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** pro Monat.

**Feste AZ**

Kennzeichnet einen Monat mit einer festen monatlichen Arbeitszeit.

**bez. Fehlzeit**

Summe der zu bezahlenden Fehlzeiten in dem jeweiligen Monat (z.B. für Urlaub, Krank etc.).

**IST + bez. Fehlzeit**

Summe aus Iststunden und der zu bezahlenden Fehlzeiten in dem jeweiligen Monat.

**Arbeitstage**

Anzahl der Arbeitstage in dem jeweiligen Monat.

**Anwesenheitstage**

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#) (2585) legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

**Anwesenheitszeit**

Summe der Anwesenheitsstunden in dem jeweiligen Monat.

**Anwesenheitszeit im Schnitt**

Täglich Anwesenheitszeit im Schnitt in dem jeweiligen Monat.

**Urlaub**

Die Summe der Urlaubstage in dem jeweiligen Monat.

**Krank**

Die Summe der Kranktage in dem jeweiligen Monat.

**Gleittag**

Die Summe der Gleittage in dem jeweiligen Monat.

**Feiertag**

Die Summe der Feiertage in dem jeweiligen Monat (auch Feiertage an einem Sonntag oder Tag an dem keine Sollstunden wären, werden mitgezählt).

**Bemerkung Zeiten Monatsweise**

Dies ist die Bemerkung aus Zeiten Monatsweise zum jeweiligen Monat.

**Geprüft Mitarbeiter am**

Kennzeichnet einen Monat, der durch den Mitarbeiter geprüft und bestätigt wurde und gibt den Zeitpunkt aus.

**Geprüft Vorgesetzter am**

Kennzeichnet einen Monat, der durch einen Vorgesetzten geprüft und bestätigt wurde und gibt den Zeitpunkt aus.

### Geprüft Vorgesetzter

Kennzeichnet einen Monat, der durch einen Vorgesetzten geprüft und bestätigt wurde und gibt den Kurznamen des Vorgesetzten aus.


#### 9.2.6.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Monatswerte".

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Monatssaldo	Endsaldo	Korrektur lt. AZ-Modell	Korrektur Endsaldo
2021	12	Abels, M.	Büro	7:53	-5:31	2:22		
2021	12	Beifer, K.	Büro	5:15	0:07	5:22		
2021	12	Berg, M.	Büro	2:06	0:40	2:46		
2021	12	Feige, E.	Büro	4:35	-1:37	2:58		
2021	12	Feldmaus, B.	Büro	-0:54	0:38	-0:16		
2021	12	Fischer, G.	Büro	-5:54	-0:38	-6:32		
2021	12	Gedig, H.	Büro	5:06	0:11	5:17		
2021	12	Herbst, C.	Büro	6:46	-0:07	6:39		
2021	12	Höttlinger, V.	Büro	4:00	1:15	5:15		
2021	12	Hotzel, P.	Büro	-0:51	2:34	1:43		
2021	12	Husch, C.	Marketing	5:56	2:59	8:55		
2021	12	Jaß, H.	Produktion	7:58	-5:03	2:55		
2021	12	Jordan, G.	Büro	4:43	1:40	6:23		
2021	12	Kramer, K.	Büro	11:46	-2:42	9:04		
2021	12	Lacke, B.	Produktion	3:24	0:29	3:53		
2021	12	Lensen, W.	Büro	25:23	-14:01	11:22		
2021	12	Meyer, R.	Büro	-2:04	0:27	-1:37		
2021	12	Müller, C.	Büro	14:14	-7:27	6:47		
2021	12	Neumann, A.	Büro	9:35	-3:06	6:29		
2021	12	Rosehl, H.	Büro	6:02	1:26	7:28		
2021	12	Runges, M.	Büro	2:28	0:00	2:28		
2021	12	Wagner, H.	Büro	3:10	1:01	4:11		
				Σ 128:13	Σ -26:12	Σ 102:01	Σ 0:00	Σ 0:00

26 von 26 Zeilen sichtbar 9 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### 9.2.7 Mitarbeitersalden

Sie können hier eine Liste mit den Salden ausgeben lassen.





Das Berechnen des Endsaldos zum jeweiligen Tag ist sehr rechenintensiv!  
Bitte beachten Sie, dass das Generieren der Daten für diese Auswertung etwas mehr Zeit in Anspruch nehmen kann.

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2016	1	Abels, M.	Büro	-0:19
2016	1	Beifer, K.	Büro	2:57
2016	1	Feige, E.	Büro	6:53
2016	1	Feldmaus, B.	Büro	-2:15
2016	1	Höttlinger, V.	Büro	4:16
2016	1	Hurtel, A.	Büro	-7:00
2016	1	Husch, C.	Planung	-21:02
2016	1	Jahn, P.	Büro	9:51
2016	1	Klein, H.	Büro	11:41
2016	1	Kramer, K.	Büro	23:39
2016	1	Lacke, B.	Produktion	48:48
2016	1	Lensen, W.	Büro	16:36
2016	1	März, W.	Büro	8:51
2016	1	Meyer, R.	Büro	2:33
2016	1	Müller, C.	Büro	49:41
2016	1	Neumann, A.	Büro	1:10
2016	1	Runges, M.	Büro	-1:48
2016	1	Scharnow, H.	Büro	1:21
2016	1	Strehl, A.	Büro	11:47
2016	1	Wagner, H.	Büro	-11:51
2016	1	Wassels, K.	Empfang	-31:16
2016	1	Wobst, E.	Büro	11:13
2016	1	Zellner, H.	Büro	13:44

180 von 180 Zeilen sichtbar 5 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeitersalden

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## Ausgabefelder

### Jahr

Das Jahr.

### Monat

Der Monat als Zahl.

**Monat**

Der Monatsnamen in Kurzschreibweise (3 Buchstaben).

**Monat**

Der Monatsnamen mit voller Bezeichnung.

**Datum von**

Datum des ersten Tages im jeweiligen Monat.

**Datum bis**

Datum des letzten Tages im jeweiligen Monat.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

### **Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

### **Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

### **Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

### **Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.


### **Mit. bis**


Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

### **Endsaldo**

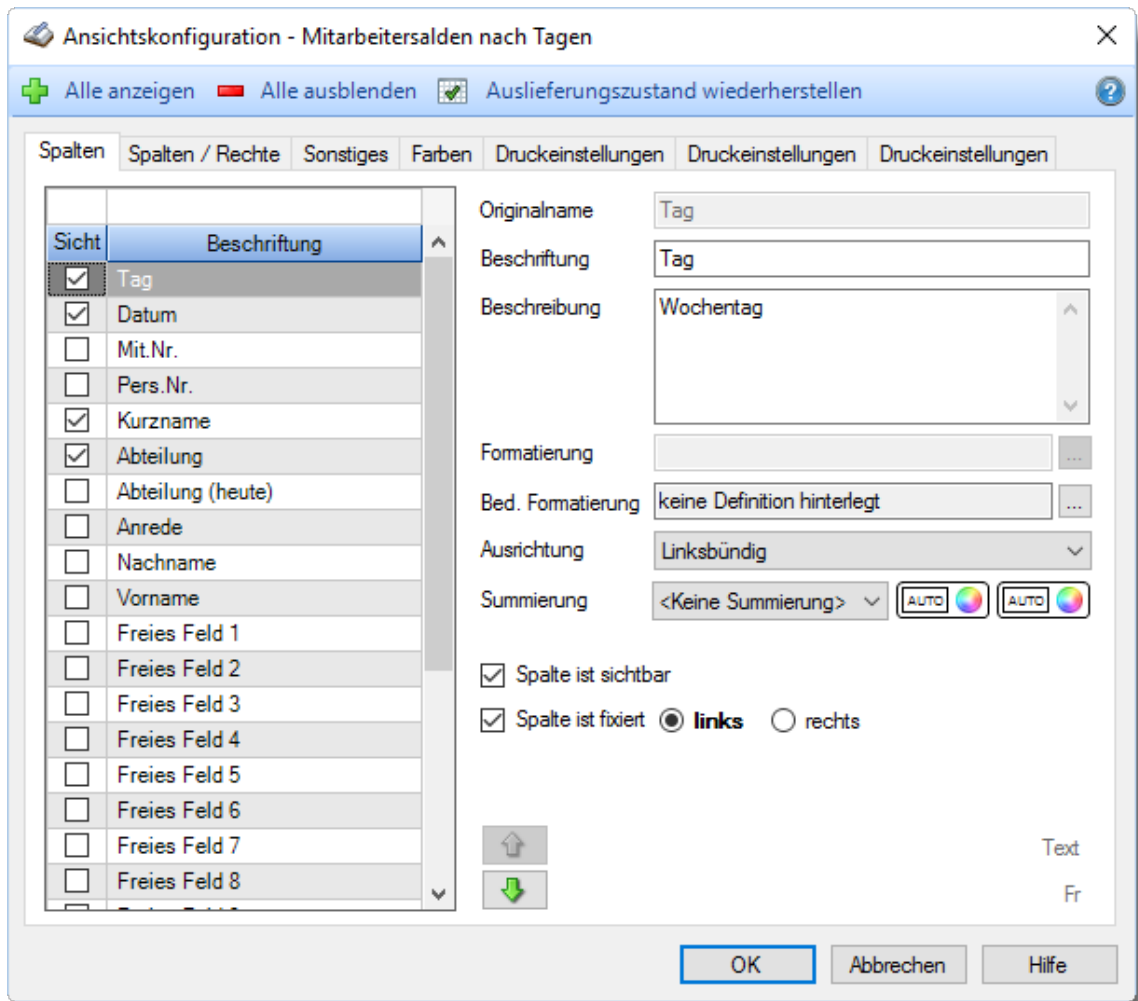
Endsaldo am Ende des Tages.

## **- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1314]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrich	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

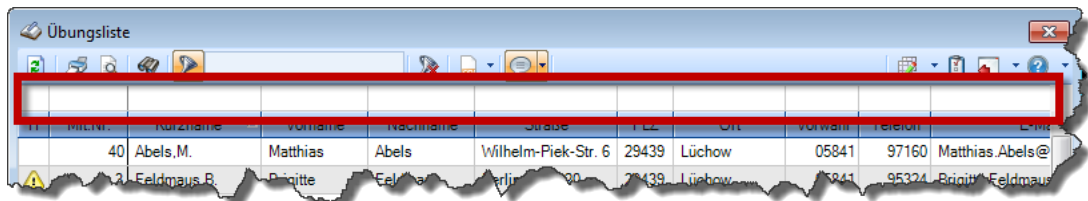


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






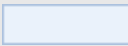






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Mitarbeitersalden


Symbol	Beschreibung
	<b>Diagramm</b> Daten im <a href="#">Diagramm</a> <sup>F32H</sup> anzeigen.


### – Rechte Mitarbeitersalden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 9.2.7.1 Mitarbeitersalden, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2016	1	Abels, M.	Büro	-0:19
2016	1	Beifer, K.	Büro	0:57
2016	1	Feige, E.	Büro	0:00
2016	1	Feldmaus, B.	Büro	0:00
2016	1	Höttlinger, V.	Büro	0:00
2016	1	Hurtel, A.	Büro	0:00
2016	1	Husch, C.	Planung	0:00
2016	1	Jahn, P.	Büro	0:00
2016	1	Klein, H.	Büro	0:00
2016	1	Kramer, K.	Büro	0:00
2016	1	Lacke, B.	Produktion	48:48
2016	1	Lensen, W.	Büro	16:36
2016	1	März, W.	Büro	8:51
2016	1	Meyer, R.	Büro	2:33
2016	1	Müller, C.	Büro	49:41
2016	1	Neumann, A.	Büro	1:10
2016	1	Runges, M.	Büro	-1:48
2016	1	Scharnow, H.	Büro	1:21
2016	1	Strehl, A.	Büro	11:47
2016	1	Wagner, H.	Büro	-11:51
2016	1	Wassels, K.	Empfang	-31:16
2016	1	Wobst, E.	Büro	11:13
2016	1	Zellmer, U.	Büro	13:44

180 von 180 Zeilen sichtbar 5 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeitersalden

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>18273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.7.2 Mitarbeitersalden, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2016	1	Abels,M.	Büro	-0:19
2016	1	Beifer,K.	Büro	2:57
2016	1	Feige,E.	Büro	6:53
2016	1	Feldmaus,B.	Büro	-2:15
2016	1	Höttlinger,V.	Büro	4:16
2016	1	Hurtel,A.	Büro	-7:00
2016	1	Husch,C.	Planung	-21:02
2016	1	Jahn,P.	Büro	9:51
2016	1	Klein,H.	Büro	11:41
2016	1	Kramer,K.	Büro	23:39
2016	1	Lacke,B.	Produktion	48:48
2016	1	Lensen,W.	Büro	16:36
2016	1	März,W.	Büro	8:51
2016	1	Meyer,R.	Büro	2:33
2016	1	Müller,C.	Büro	49:41
2016	1	Neumann,A.	Büro	1:10
2016	1	Runges,M.	Büro	-1:48
2016	1	Scharnow,H	Büro	1:21
2016	1	Strehl,A.	Büro	11:47
2016	1	Wagner,H.	Büro	-11:51
2016	1	Wassels,K.	Empfang	-31:16
2016	1	Wobst,E.	Büro	11:13
2016	1	Zellner,H.	Büro	13:44

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeitersalden

### **Jahr**

Das Jahr.

### **Monat**

Der Monat als Zahl.

### **Monat**

Der Monatsnamen in Kurzschreibweise (3 Buchstaben).

### **Monat**

Der Monatsnamen mit voller Bezeichnung.

### **Datum von**

Datum des ersten Tages im jeweiligen Monat.

**Datum bis**

Datum des letzten Tages im jeweiligen Monat.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Endsaldo**

Endsaldo am Ende des Tages.

**9.2.7.3 Mitarbeitersalden, weitere Ausgabemöglichkeiten**

In den [Optionen](#)<sup>2792</sup> können weitere Ausgabearten eingestellt werden.

**☐ Nach Tagen**

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
Mi	01.06.2016	Abels,M.	Büro	-11:03
Mi	01.06.2016	Beifer,K.	Büro	6:52
Mi	01.06.2016	Feige,E.	Büro	17:17
Mi	01.06.2016	Feldmaus,B.	Büro	-2:15
Mi	01.06.2016	Herms,S.	Büro	3:40
Mi	01.06.2016	Höttlinger,V.	Büro	-115:10
Mi	01.06.2016	Hurtel,A.	Büro	-6:49
Mi	01.06.2016	Husch,C.	Planung	-17:56
Mi	01.06.2016	Klein,H.	Büro	17:51
Mi	01.06.2016	Kramer,K.	Büro	31:31
Mi	01.06.2016	Lacke,B.	Produktion	50:20
Mi	01.06.2016	Lensen,W.	Büro	15:08
Mi	01.06.2016	März,W.	Büro	4:54
Mi	01.06.2016	Meyer,R.	Büro	1:23
Mi	01.06.2016	Müller,C.	Büro	35:28
Mi	01.06.2016	Neumann,A.	Büro	9:08
Mi	01.06.2016	Rosehl,H.	Büro	10:06
Mi	01.06.2016	Runges,M.	Büro	6:35
Mi	01.06.2016	Scharnow,H.	Büro	1:21
Mi	01.06.2016	Wagner,H.	Büro	-10:17
Mi	01.06.2016	Wassels,K.	Empfang	-33:06
Mi	01.06.2016	Wobst,E.	Büro	19:17
Mi	01.06.2016	Zellner,H.	Büro	10:50

### ☐ Nach Wochen

Jahr	Woche	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2015	1	Abels,M.	Büro	-18:51
2015	1	Feldmaus,B.	Büro	-4:18
2015	1	Ginsch,H.	Büro	-1:44
2015	1	Höttlinger,V.	Büro	4:45
2015	1	Hurtel,A.	Büro	-3:51
2015	1	Husch,C.	Planung	-8:52
2015	1	Jahn,P.	Büro	1:58
2015	1	Klein,H.	Büro	17:31
2015	1	Kramer,K.	Büro	14:19
2015	1	Lacke,B.	Produktion	38:46
2015	1	Lensen,W.	Büro	15:04
2015	1	Mahne,P.	Büro	-10:39
2015	1	März,W.	Büro	6:56
2015	1	Meyer,R.	Büro	1:32
2015	1	Müller,C.	Büro	7:55
2015	1	Neumann,A.	Büro	-2:21
2015	1	Pranke,K.	Büro	-45:56
2015	1	Runges,M.	Büro	-22:21
2015	1	Scharnow,H	Büro	1:21
2015	1	Strehl,A.	Büro	24:33
2015	1	Wagner,H.	Büro	-3:43
2015	1	Wassels,K.	Empfang	-31:46
2015	1	Wassels,M.	Büro	67:17

☐ Nach Jahren



Mitarbeitersalden nach Jahren vom 01.01.2002 bis zum 31.12.2015

Jahr	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2002	Abels,M.	Büro	-17:23
2002	Feldmaus,B.	Büro	-0:09
2002	Geiger,B.	Büro	-13:22
2002	Geul,A.	Büro	9:12
2002	Goltz,U.	Büro	11:57
2002	Hertmann,K.	Produktion	20:00
2002	Hirsel,G.	Planung	-1:39
2002	Höttlinger,V.	Büro	1:45
2002	Hurtel,A.	Büro	20:00
2002	Husch,C.	Planung	-7:53
2002	Keine,Th.	Planung	-0:06
2002	Klon,L.	Büro	-0:47
2002	Meko,N.	Büro	0:07
2002	Meyer,R.	Büro	-9:37
2002	Roben,E.	Büro	-35:20
2002	Runges,M.	Büro	0:42
2002	Schlau,F.	Büro	1:21
2002	Schultz,C.	Büro	0:53
2002	Stein,M.	Büro	0:00
2002	Wassels,K.	Empfang	-6:09
2002	Zulkopf,E.	Planung	1:43
2003	Abels,M.	Büro	-60:15
2003	Feldmaus,B.	Büro	-0:11

319 von 319 Zeilen sichtbar 4 von 25 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### 9.2.7.4 Mitarbeitersalden, Diagramm

Sie können sich die Mitarbeitersalden auch als Diagramm anzeigen lassen.

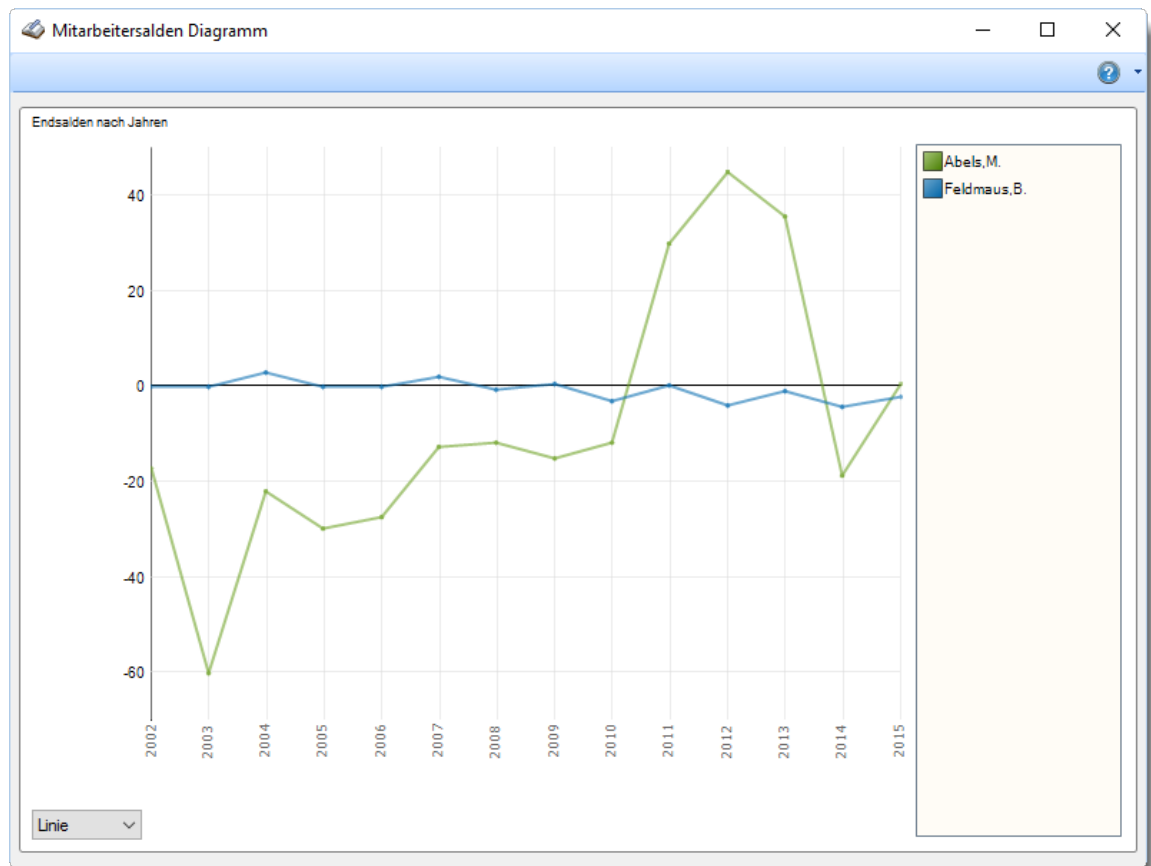
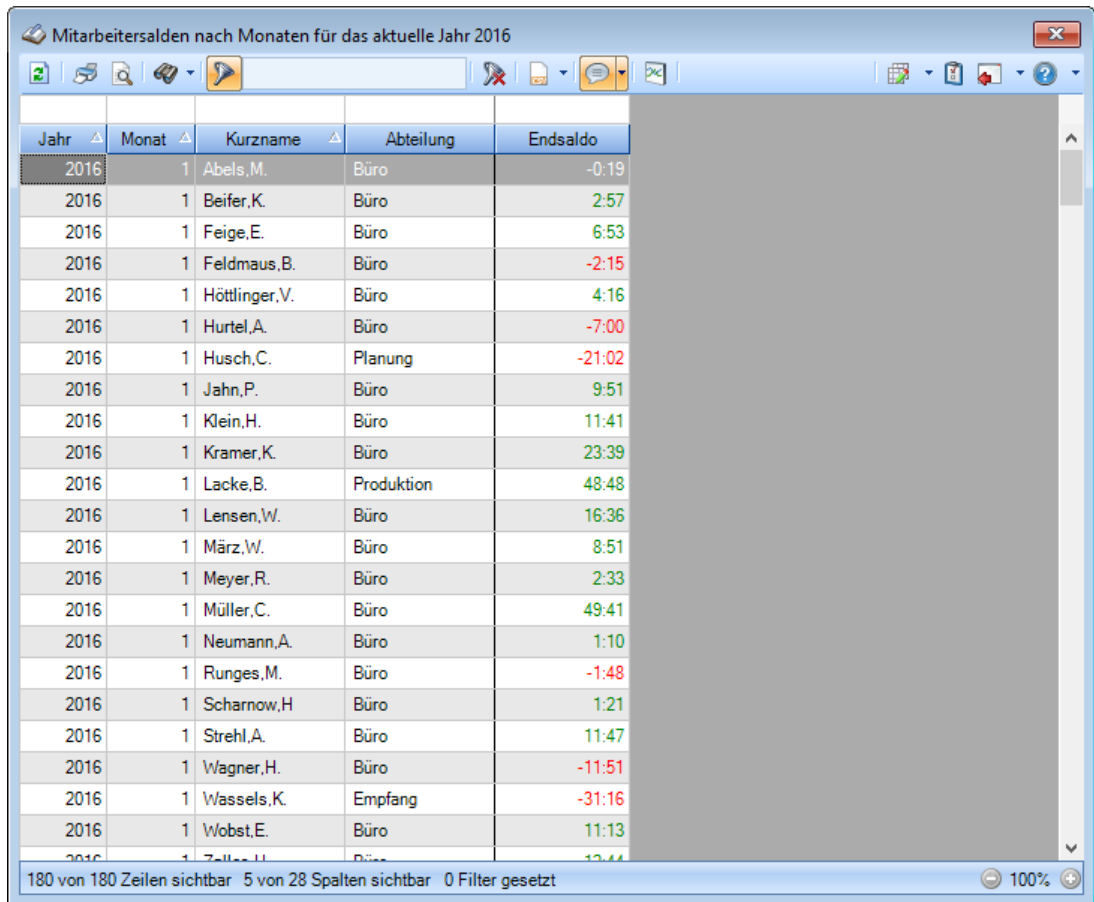


Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeitersalden, Diagramm

Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#) lizenziert haben, können Sie in der Datenansicht auch filtern um nur für die gewünschten Mitarbeiter das Diagramm zu erhalten.

### 9.2.7.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Mitarbeitersalden".



Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2016	1	Abels, M.	Büro	-0:19
2016	1	Beifer, K.	Büro	2:57
2016	1	Feige, E.	Büro	6:53
2016	1	Feldmaus, B.	Büro	-2:15
2016	1	Höttlinger, V.	Büro	4:16
2016	1	Hurtel, A.	Büro	-7:00
2016	1	Husch, C.	Planung	-21:02
2016	1	Jahn, P.	Büro	9:51
2016	1	Klein, H.	Büro	11:41
2016	1	Kramer, K.	Büro	23:39
2016	1	Lacke, B.	Produktion	48:48
2016	1	Lensen, W.	Büro	16:36
2016	1	März, W.	Büro	8:51
2016	1	Meyer, R.	Büro	2:33
2016	1	Müller, C.	Büro	49:41
2016	1	Neumann, A.	Büro	1:10
2016	1	Runges, M.	Büro	-1:48
2016	1	Scharnow, H.	Büro	1:21
2016	1	Strehl, A.	Büro	11:47
2016	1	Wagner, H.	Büro	-11:51
2016	1	Wassels, K.	Empfang	-31:16
2016	1	Wobst, E.	Büro	11:13
2016	1	Zellner, H.	Büro	13:44

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.2.8 Korrekturen

Sie können hier eine Liste mit allen im Time-Organizer hinterlegten Korrekturen pro Mitarbeiter und Monat ausgeben lassen.

Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Korrekturart	Korrek	Berechnungsart	Korrekturwert	Bemerkung
02.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
03.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
04.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
05.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
06.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
09.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
10.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
11.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
12.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
13.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
16.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
17.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
18.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
19.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
20.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
23.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
24.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
26.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
27.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
30.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb..	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W..
30.11.2015	33	Werent,V.	Büro	Korrektur des En..	KSE	Monatskorrektur	6:45	KSE

21 von 21 Zeilen sichtbar 12 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Korrekturen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
In den [Optionen](#) finden Sie auch diverse weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### **Datum**

Das Datum des Tages für den die Korrektur eingetragen wurde.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Korrekturart**

Um was für eine Korrekturart es sich handelt.

Die Korrekturart bestimmt wie sich die jeweilige Korrektur im System auswirkt.

**Beispiele:**

- als eine Korrektur gegen die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters
- als eine Korrektur gegen den Saldo

- als eine Korrektur nur in der Lohnliste
- als eine Auszahlung der angesammelten Überstunden

### **Kürzel**

Das Kürzel der Korrekturart.

#### **▣ Beschreibung der Kürzel**

Kürzel	Korrekturart
A	Auszahlung
KA	Korrektur der Arbeitszeit
KL	Korrektur für Lohnliste
KS	Korrektur des Saldos
KSE	Korrektur des Endsaldos
KSM	Korrektur des Monatssaldos
WM	Wegezeit des Mitarbeiters
WPC	Wegezeit PC

### **Berechnungsart**

Um was für eine Berechnungsart es sich handelt.

#### **▣ Beschreibung der Berechnungsarten**

Die Berechnungsart bestimmt, wann die jeweilige Korrektur berechnet wird, z.B. an einem Tag oder etwa im Laufe eines Monats (beim Monatsabschluss)

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Berechnungsarten unterschieden:

- **Tageskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Tag** aus  
(z.B. Wegezeit oder Arbeitszeitkorrektur für einen Tag)

- **Monatskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Monat** aus  
(z.B. Saldo Korrektur am Ende eines Monats oder Auszahlung am Ende eines Monats)

### **Korrekturwert**

Die manuell eingetragene Korrektur für die Korrekturart.

#### **▣ Beschreibung der Korrekturarten**

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

#### **▣ Tageskorrekturen**

***Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")***

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

***Korrektur des Saldos***

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

***Wegezeit Mitarbeiter***

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

***Wegezeit PC***

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

***Korrektur für Lohnliste***

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Monatskorrekturen**

Zeiten Tageweise

04.06.2012 Abels, M.

Tageswerte Fehlerprotokoll Pausen Info Sonstiges

Buchungszeiten

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>	<b>(0:00)</b>	<b>7:45</b>

Sollstunden: 7:45  
Pausen gesamt: [ ]  
Pausenkorrektur: [ ]

*Korrekturen*

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie auf den rechteckigen Button.

Bemerkung Bemerkung (Stechuhr) Bemerkung (Stechuhr Pausen)

**Abels, M.**  
MitNr. 40 PersNr. 40

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus.  
Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus.  
Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus.  
Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

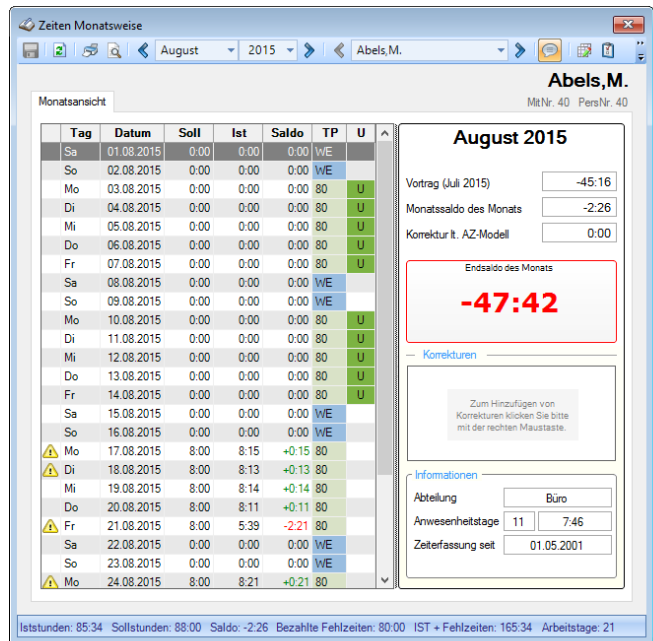
Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus.  
Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Bemerkung**

Die für diese Korrektur eingetragene Bemerkung.

**LA Kurz**

Die evtl. für diese Korrektur hinterlegte Lohnart (als Kürzel) für die [Lohnliste](#) .



Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

**August 2015**  
 Vortrag (Juli 2015) -45:16  
 Monatssaldo des Monats -2:26  
 Korrektur lt. AZ-Modell 0:00  
**Endsaldo des Monats -47:42**  
 Informationen:  
 Abteilung Büro  
 Anwesenheitstage 11 7:46  
 Zeiterfassung seit 01.05.2001

Iststunden: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21



**Lohnart**

Die evtl. für diese Korrektur hinterlegte Lohnart für die [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup>.

**Eingetragen von**

Kurzname des Mitarbeiters, der die jeweilige Korrektur eingetragen oder das letzte Mal bearbeitet hat.

Wenn kein Name erscheint, könnte es sich um eine "automatische" Korrektur (z.B. Wegezeiten) handeln.


**Eingetragen am**


Das Datum an dem die Korrektur eingetragen bzw. das letzte Mal bearbeitet wurde.

**Herkunft**

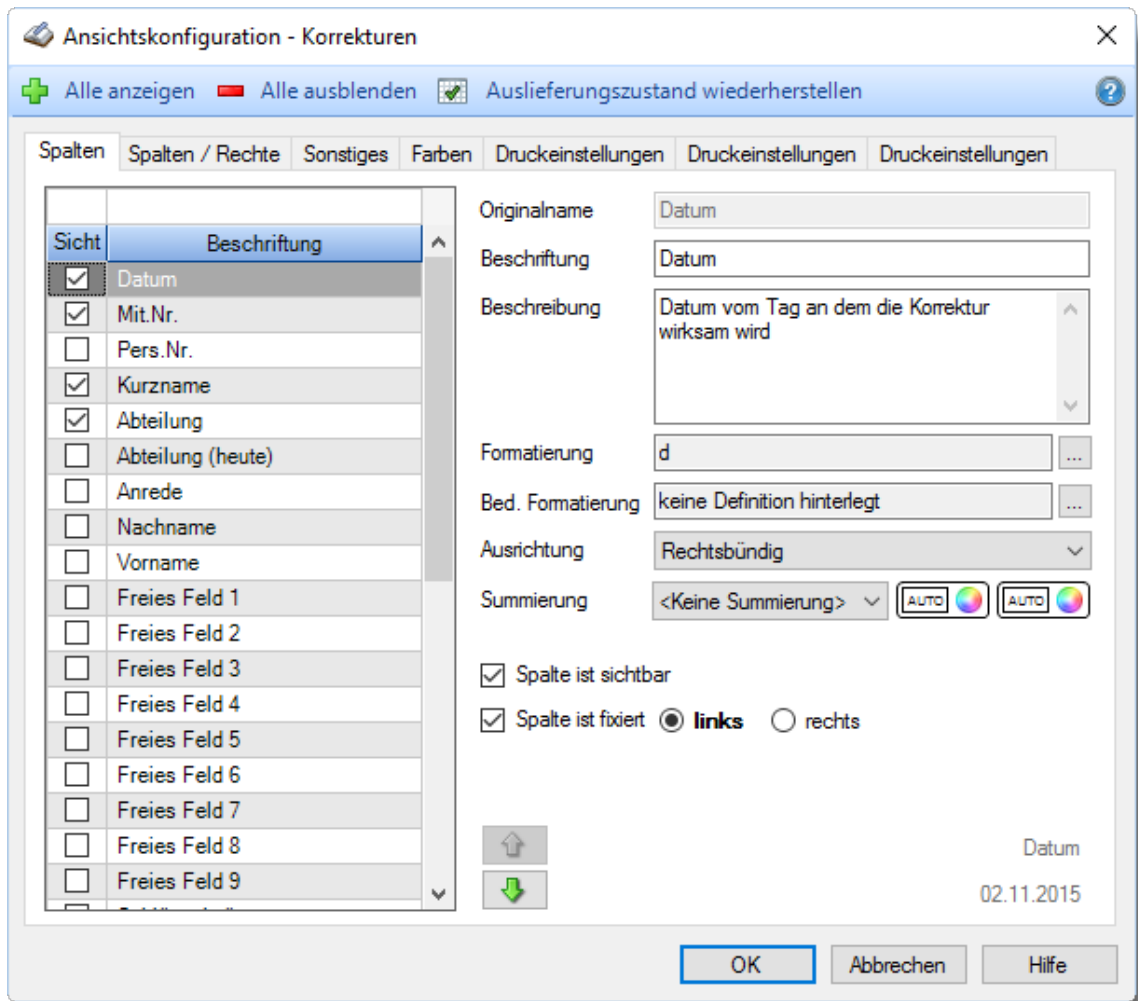
Programmbereich aus dem die Korrektur erfolgt ist (z.B. [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup>, [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup>, [Korrekturliste](#)<sup>[1323]</sup>).

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[6247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[6255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[6256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[6205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1340]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

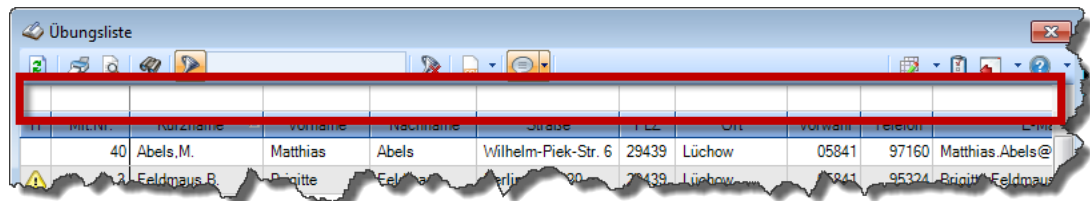


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






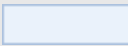






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste




### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Korrekturen


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Korrektur</b> Eintragen einer neuen Korrektur.
		<b>Korrektur bearbeiten</b> Eine bereits vorhandene Korrektur bearbeiten.
	STRG + D	<b>Korrektur löschen</b> Eine erfasste Korrektur löschen.

### – Rechte Korrekturen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen und Bearbeiten von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.	Zum Löschen von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das <b>Speicherrecht</b> für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen und Bearbeiten von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.	Zum Löschen von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das <b>Speicherrecht</b> für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen und Bearbeiten von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.	Zum Löschen von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das <b>Speicherrecht</b> für " <a href="#">Zeiten</a> " benötigt.

#### 9.2.8.1 Korrekturen, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Korrekturart	Korrek	Berechnungsart	Korrekturwert	Bemerkung
02.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
03.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
04.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
05.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
06.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
09.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
10.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
11.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
12.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
13.11.2015	31	Wagner,H.	Büro					Automatische W...
16.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur		Automatische W...
17.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
18.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
19.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
20.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
23.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
24.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
26.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
27.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	33	Werent,V.	Büro	Korrektur des En...	KSE	Monatskorrektur	6:45	KSE

Abbildung: Zeiterfassung, Korrekturen

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Um zum nächsten Mitarbeiter zu springen, nutzen Sie die Tasten '+' und '-' auf dem Zehnerblock Ihrer Tastatur. Dies ist macht aber nur Sinn, wenn die Liste nach Mitarbeiternamen sortiert ist.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.8.2 Korrekturen, Bearbeiten

Die Korrekturen können direkt aus der Liste heraus bearbeitet werden.

Der Aufruf zum Bearbeiten kann auch direkt aus [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> und [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1102]</sup> heraus erfolgen.

**Datum**

Das Datum der Korrektur.

**Mitarbeiter**

Der Mitarbeiter für den die Korrektur erfasst wurde.

**Berechnungsart**

Die Berechnungsart der Korrektur (Tages- oder Monatskorrektur).

☐ **Beschreibung der Berechnungsarten**

Die Berechnungsart bestimmt, wann die jeweilige Korrektur berechnet wird, z.B. an einem Tag oder etwa im Laufe eines Monats (beim Monatsabschluss)

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Berechnungsarten unterschieden:

- **Tageskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Tag** aus  
(z.B. Wegezeit oder Arbeitszeitkorrektur für einen Tag)

- **Monatskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Monat** aus  
(z.B. Saldo Korrektur am Ende eines Monats oder Auszahlung am Ende eines Monats)

## Korrekturart

Die Korrekturart der Korrektur.

### ▣ Beschreibung der Korrekturarten

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

#### ▣ Tageskorrekturen

##### *Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")*

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

##### *Korrektur des Saldos*

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

##### *Wegezeit Mitarbeiter*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

##### *Wegezeit PC*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

##### *Korrektur für Lohnliste*

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

The screenshot displays the 'Zeiten Tageweise' application window. The title bar shows '04.06.2012' and 'Abels, M.'. The main area is divided into several sections:

- Tageswerte:** Includes buttons for 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'.
- Buchungszeiten:** A table with the following data:
 

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>	<b>(0:00)</b>	<b>7:45</b>
- Sollstunden:** 7:45
- Pausen gesamt:** (empty field)
- Pausenkorrektur:** (empty field)
- Korrekturen:** A section with a button labeled 'Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken mit der rechten Maustaste'.
- Bemerkung:** A section with buttons for 'Bemerkung', 'Bemerkung (Stechuhr)', and 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)'. The content area is empty.
- Footer:** 'Abels, M.' and 'MitNr. 40 PersNr. 40'.

### ☐ Monatskorrekturen

#### **Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

#### **Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

#### **Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

#### **Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

#### **Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausbezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

#### **Korrekturwert**

Die manuell eingetragene Korrektur für die Korrekturart.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

Vortrag (Juli 2015): -45:16  
 Monatssaldo des Monats: -2:26  
 Korrektur t. AZ-Modell: 0:00  
 Endsaldo des Monats: **-47:42**  
 Informationen:  
 Abteilung: Büro  
 Anwesenheitstage: 11 / 7:46  
 Zeiterfassung seit: 01.05.2001  
 Iststunden: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21

**Lohnart**


Die evtl. für diese Korrekturart hinterlegte Lohnart.

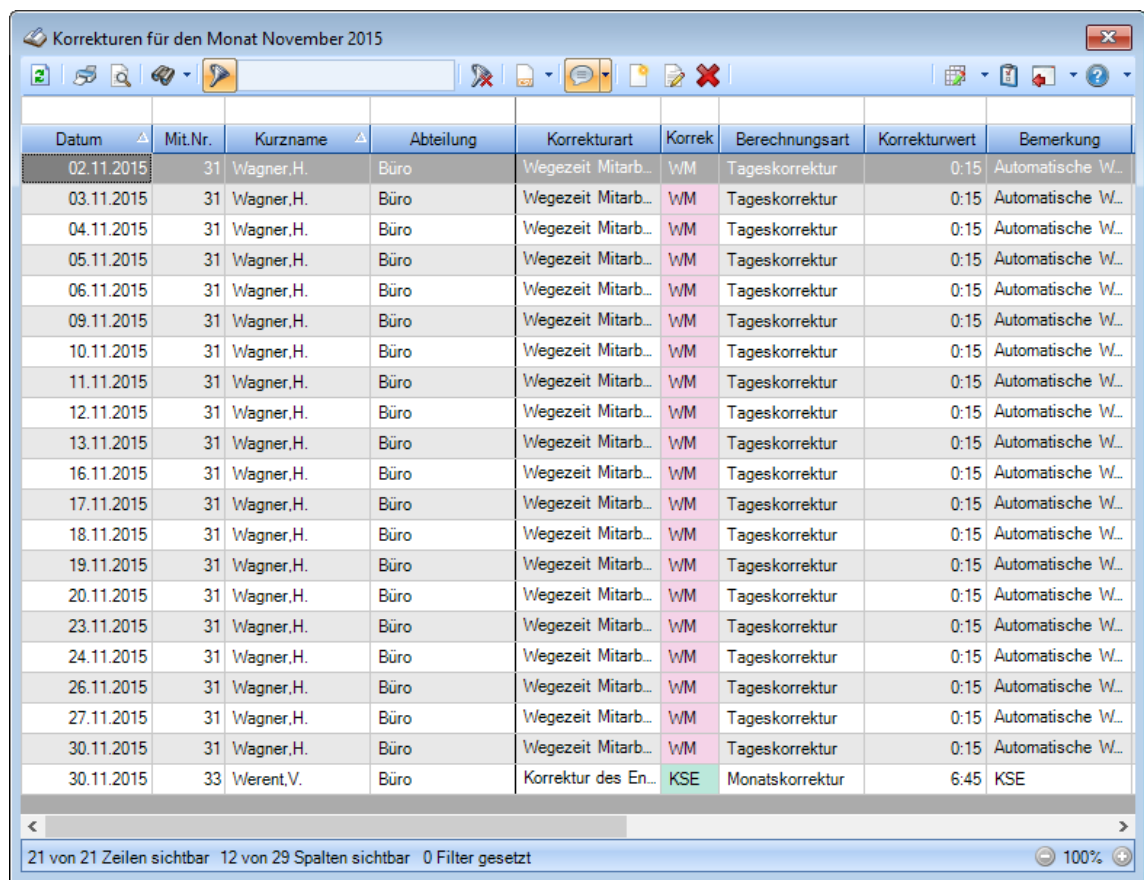
Die Eingabe einer Lohnart ist nur möglich, wenn das optionale Modul [Lohnliste](#)<sup>1670</sup> lizenziert ist.

**Bemerkung**

Die für diese Korrekturart eingetragene Bemerkung.

**9.2.8.3 Korrekturen, Ausgabefelder**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Korrekturart	Korrek	Berechnungsart	Korrekturwert	Bemerkung
02.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
03.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
04.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
05.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
06.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
09.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
10.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
11.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
12.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
13.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
16.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
17.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
18.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
19.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
20.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
23.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
24.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
26.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
27.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	31	Wagner,H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	33	Werent,V.	Büro	Korrektur des En...	KSE	Monatskorrektur	6:45	KSE

Abbildung: Zeiterfassung, Korrekturen

**Datum**

Das Datum des Tages für den die Korrektur eingetragen wurde.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Korrekturart**

Um was für eine Korrekturart es sich handelt.

Die Korrekturart bestimmt wie sich die jeweilige Korrektur im System auswirkt.

**Beispiele:**

- als eine Korrektur gegen die tatsächliche Arbeitszeit des Mitarbeiters
- als eine Korrektur gegen den Saldo
- als eine Korrektur nur in der Lohnliste
- als eine Auszahlung der angesammelten Überstunden

### **Kürzel**

Das Kürzel der Korrekturart.

#### **▣ Beschreibung der Kürzel**

Kürzel	Korrekturart
A	Auszahlung
KA	Korrektur der Arbeitszeit
KL	Korrektur für Lohnliste
KS	Korrektur des Saldos
KSE	Korrektur des Endsaldos
KSM	Korrektur des Monatssaldos
WM	Wegezeit des Mitarbeiters
WPC	Wegezeit PC

### **Berechnungsart**

Um was für eine Berechnungsart es sich handelt.

#### **▣ Beschreibung der Berechnungsarten**

Die Berechnungsart bestimmt, wann die jeweilige Korrektur berechnet wird, z.B. an einem Tag oder etwa im Laufe eines Monats (beim Monatsabschluss)

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Berechnungsarten unterschieden:

- **Tageskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Tag** aus  
(z.B. Wegezeit oder Arbeitszeitkorrektur für einen Tag)

- **Monatskorrekturen**

Die Korrekturen wirken sich auf einen **Monat** aus  
(z.B. Saldo Korrektur am Ende eines Monats oder Auszahlung am Ende eines Monats)

### **Korrekturwert**

Die manuell eingetragene Korrektur für die Korrekturart.

#### **▣ Beschreibung der Korrekturarten**

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

## ☐ Tageskorrekturen

### *Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")*

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

### *Korrektur des Saldos*

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

### *Wegezeit Mitarbeiter*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### *Wegezeit PC*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### *Korrektur für Lohnliste*

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

## ☐ Monatskorrekturen

Zeiten Tageweise

04.06.2012 Abels, M.

Tageswerte Fehlerprotokoll Pausen Info Sonstiges

Buchungszeiten

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>	<b>(0:00)</b>	<b>7:45</b>

Sollstunden 7:45

Pausen gesamt

Pausenkorrektur

Korrekturen

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie auf die rechte Seite.

Bemerkung Bemerkung (Stechuhr) Bemerkung (Stechuhr Pausen)

Abels, M.  
MitNr. 40 PersNr. 40



**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Bemerkung**

Die für diese Korrektur eingetragene Bemerkung.

**LA Kurz**

Die evtl. für diese Korrektur hinterlegte Lohnart (als Kürzel) für die [Lohnliste](#) <sup>1670</sup>.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

**August 2015**  
 Vortrag (Juli 2015)   
 Monatssaldo des Monats   
 Korrektur lt. AZ-Modell   
 Endsaldo des Monats **-47:42**  
 Informationen:  
 Abteilung   
 Anwesenheitstage    
 Zeiterfassung seit

Iststunden: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21

**Lohnart**

Die evtl. für diese Korrektur hinterlegte Lohnart für die [Lohnliste](#)<sub>f1670</sub>.

**Eingetragen von**

Kurzname des Mitarbeiters, der die jeweilige Korrektur eingetragen oder das letzte Mal bearbeitet hat.

Wenn kein Name erscheint, könnte es sich um eine "automatische" Korrektur (z.B. Wegezeiten) handeln.

**Eingetragen am**

Das Datum an dem die Korrektur eingetragen bzw. das letzte Mal bearbeitet wurde.

**Herkunft**

Programmbereich aus dem die Korrektur erfolgt ist (z.B. [Zeiten Tageweise](#)<sub>f1102</sub>, [Zeiten Monatsweise](#)<sub>f1128</sub>, [Korrekturliste](#)<sub>f1323</sub>).

### 9.2.8.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Korrekturen".

Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Korrekturart	Korrek	Berechnungsart	Korrekturwert	Bemerkung
02.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
03.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
04.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
05.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
06.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
09.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
10.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
11.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
12.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
13.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
16.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
17.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
18.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
19.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
20.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
23.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
24.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
26.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
27.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	33	Werent.V.	Büro	Korrektur des En...	KSE	Monatskorrektur	6:45	KSE

21 von 21 Zeilen sichtbar 12 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Welche Korrekturarten können vorkommen?

Grundsätzlich wird zwischen Tages- und Monatskorrekturen unterschieden.

##### ☐ Beschreibung der Korrekturarten

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

##### ☐ Tageskorrekturen

### *Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")*

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme	(+5:00)	12:45
------------	---------	-------

### *Korrektur des Saldos*

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme	(+5:00)	7:45
------------	---------	------

### *Wegezeit Mitarbeiter*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### *Wegezeit PC*

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### *Korrektur für Lohnliste*

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

## ☐ Monatskorrekturen

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>		<b>(0:00) 7:45</b>

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	-0:15	80	U
Di	18.08.2015	8:00	8:13	-0:13	80	U
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	-0:14	80	U
Do	20.08.2015	8:00	8:11	-0:11	80	U
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	U
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	-0:21	80	U

August 2015

Vortrag (Juli 2015) -45:16  
 Monatssaldo des Monats -2:26  
 Korrektur lt. AZ-Modell 0:00




Endsaldo des Monats **-47:42**

Informationen  
 Abteilung: Büro  
 Anwesenheitstage: 11 / 7:46  
 Zeiterfassung seit: 01.05.2001

Statistiken: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21

☐ **Wie kann ich Korrekturen hinzufügen?**

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Korrekturen erfassen.

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Korrektur</b> Eintragen einer neuen Korrektur.
		<b>Korrektur bearbeiten</b> Eine bereits vorhandene Korrektur bearbeiten.
	STRG + D	<b>Korrektur löschen</b> Eine erfasste Korrektur löschen.

#### Warum kann ich manche Korrekturen nicht bearbeiten oder löschen?

Um die Daten bearbeiten zu dürfen, benötigen Sie die entsprechenden [Speicher](#)<sup>[1335]</sup> oder Löschrechte.

Sie haben wahrscheinlich Leserechte für alle Mitarbeiter, dürfen aber nur Mitarbeiter aus Ihrer eigenen Abteilung bearbeiten.

Mit einem Doppelklick können Sie die gewünschte Korrektur im Erfassungsfenster öffnen.

Das Fenster informiert Sie über eine Info im rechten oberen Bereich, warum Sie die Korrektur nicht bearbeiten können.

## 9.2.9 Tagesliste

In der Tagesliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten eines Tages sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan. Die möglichen Selektionskriterien können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2882]</sup> einstellen.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag	ZE Aktuell	Von	Bis	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden
Mi		30.09.2015	Abels, M.	Büro	7:45	-27:28							8:00
Mi		30.09.2015	Beifer, K.	Büro	0:57	-4:00	09:03	17:44	8:05	8:00	0:05	0:30	
Mi		30.09.2015	Feige, E.	Büro	6:25		07:59	14:03	6:04	6:00	0:04		
Mi		30.09.2015	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	-2:15							8:00
Mi		30.09.2015	Höttlinger, V.	Büro	5:20	-364:25	08:21	17:05	8:09	7:45	0:24	0:35	
Mi		30.09.2015	Hurtel, A.	Büro	-0:30	8:14							
Mi		30.09.2015	Husch, C.	Planung	-26:52	-30:58	08:06	17:08	8:14	8:00	0:14	0:35	
Mi		30.09.2015	Jahn, P.	Büro	10:50	6:59							8:00
Mi		30.09.2015	Klein, H.	Büro	17:23	17:46							8:00
Mi		30.09.2015	Kramer, K.	Büro	0:50	10:37	07:35	16:44	8:37	8:00	0:37	0:32	
Mi		30.09.2015	Lacke, B.	Produktion	26:45	26:23	08:26	17:49	8:52	8:00	0:52		
Mi		30.09.2015	Lensen, W.	Büro	9:26	14:05	07:53	16:41	8:09	7:45	0:24	0:31	
Mi		30.09.2015	Meyer, R.	Büro	-28:27	-27:56	08:40	16:48	7:36	6:00	1:36	0:32	
Mi		30.09.2015	Müller, C.	Büro	60:17	41:47	09:00	17:01	7:30	7:45	-0:15	0:31	
Mi		30.09.2015	Neumann, A.	Büro	6:59	1:43	07:57	16:31	8:03	7:45	0:18	0:31	
Mi		30.09.2015	Runges, M.	Büro	-17:39	-1:09							
Mi		30.09.2015	Scharnow, H.	Büro	1:21	1:21							
Mi		30.09.2015	Strehl, A.	Büro	12:48	13:42	07:46	16:55	8:35	8:00	0:35	0:29	
Mi		30.09.2015	Wagner, H.	Büro	-8:38	-16:36	08:10	16:49	8:06	7:45	0:21	0:35	
Mi		30.09.2015	Wassels, K.	Empfang	-31:46	-38:37							
Mi		30.09.2015	Werent, V.	Büro	-46:28	-59:11							8:00
					Σ 178:38	Σ -415:05			Σ 123:19	Σ 117:45	Σ 5:34	Σ 5:21	Σ 44:00

Abbildung: Zeiterfassung, Tagesliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
 Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
 In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**- Ausgabefelder**

**F**  
 Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)

**Tag**  
 Der Wochentag.

**Datum**  
 Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.



**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**ZE Stichtag**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am gewählten Tag.

**ZE Aktuell**

Der Stand des Stundenkontos (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.

**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.

**Saldo positiv**

Nur der positive Saldo am Tag.

**Saldo negativ**

Nur der negative Saldo am Tag.

Somit kann z.B. für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden ermittelt werden.

**Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

**Pausenkorr.**

Die Gesamtpausenkorrektur am Tag, die vom System automatisch abgezogen wurden.

**Pausenkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Arbeitszeitkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**Korr. Wegezeit PC**

Die Summe aus allen "Wegezeit PC (WPC)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit PC Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit PC" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter**

Summe aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit Bem.**

Bemerkung aus allen Arbeitszeitkorrekturen (KA) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo Bem.**

Bemerkung aus allen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste Bem.**

Bemerkung aus allen Lohnlistenkorrekturen (KL) am jeweiligen Tag

**Hinweis**

Hinweis zu diesem Tag (z.B. Buchung fehlt, Urlaubskarteneintrag)

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Zu früh morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Zu spät morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

**Zu früh abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

**Zu spät abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Pause zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

**Pause zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.



Es kann an einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "Pause zu kurz" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "Pause zu lang" zusätzlich 30 Minuten.

**Pause 1 zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

**Pause 1 zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

**Pause 1 zu früh**

Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 zu früh die begonnen wurde.

**Pause 1 zu spät**

Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 "überzogen" wurde.

**Pause nur teilweise (Beginn)**

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Pause nur teilweise (Ende)***

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Gesamtpause zu kurz***

Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur, falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

***Anz. Unterbrechungen***

In dieser Spalte steht wie oft der Mitarbeiter seine Arbeit unterbrochen hat.

Es werden **alle** Unterbrechungen eines Tages gezählt (unabhängig von den Tagesplanvorgaben).

Eine leere Zelle (ohne Wert) kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter überhaupt nicht gearbeitet hat (z.B. Urlaub).

***Sum. Unterbrechungen***

In dieser Spalte stehen die Anzahl der Minuten der an diesem Tag gestempelten Unterbrechungen. Dies sind sowohl die gestempelten Pausen als auch alle außerhalb der Pausenzeiträume gestempelten Unterbrechungen.

***Max. Plus***

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

***Max. Plus (So)***

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, dass sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

***Max. Minus***

Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

***Auto. Lösch. Plus***

Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

***Unterbrechung zu kurz***

Wenn laut Tagesplan eine Pause eine Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

**Überstunden Gutschrift**

Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Arbeitszeit Gutschrift**

Wenn es für Arbeitszeiten an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Rundung**

Wenn für diesen Tag die "**Rundung für die Tagessumme**" aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

**Korr. Dienstreise**

Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

**Buchungsfehler**

Sofern an dem Tag einer der folgenden Fehler vorhanden ist, wird dies in dieser Spalte angezeigt:

- Zeiten Überschneidung
- Zeiten rückwärts gebucht
- Abmeldung fehlt

**Zeiten Überschneidung**

Sofern es eine Überschneidung der Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Überschneidung wäre z.B. bei Buchungen von 8:00 - 12:00 und 11:00 - 13:00 gegeben. In der Zeit von 11:00 - 12:00 hätte der Mitarbeiter "doppelt" gearbeitet. Wenn es eine Abmeldung von 12:00 Uhr gibt, kann die nächste Anmeldung normalerweise nicht um 11:00 Uhr sein.

**Zeiten rückwärts**


Sofern es verkehrte Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.


Eine Zeit rückwärts wäre z.B. eine Buchung von 12:00 - 8:00 Uhr, die Anmeldezeit ist also später/größer als die Abmeldezeit.

**Abmeldung fehlt**

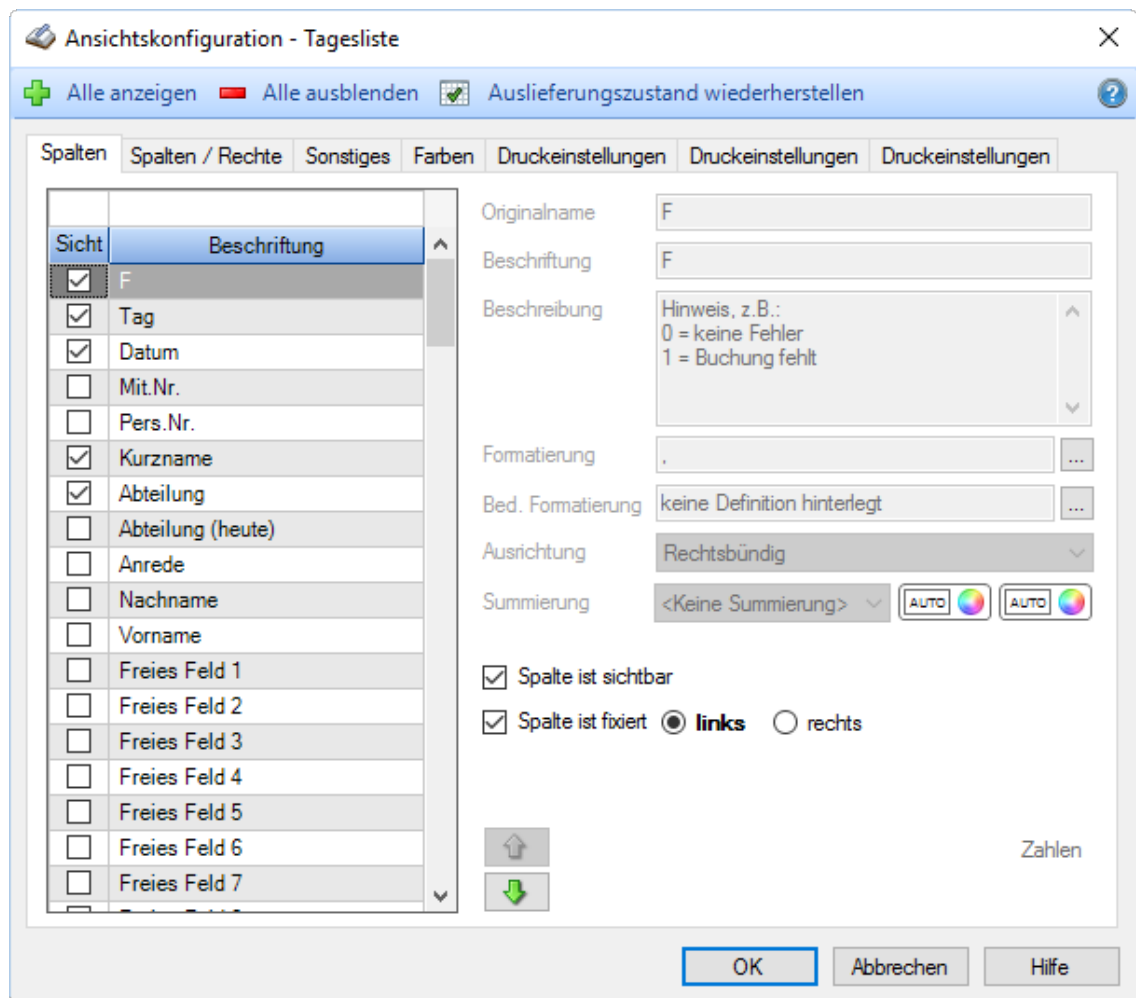
Sofern eine Buchungszeit an dem Tag fehlt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1364]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.



## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### ☐ Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**^**ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein"**^** werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**^**ein**^**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

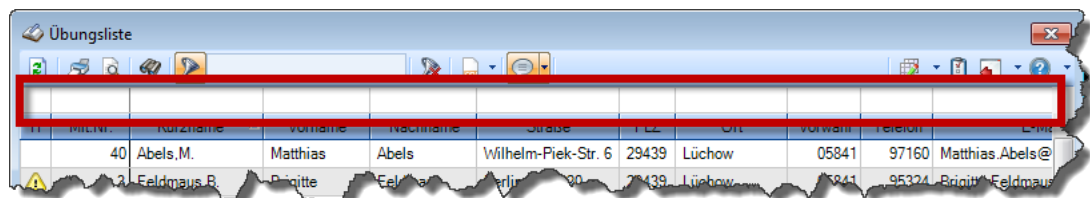


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






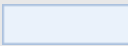






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Tagesliste

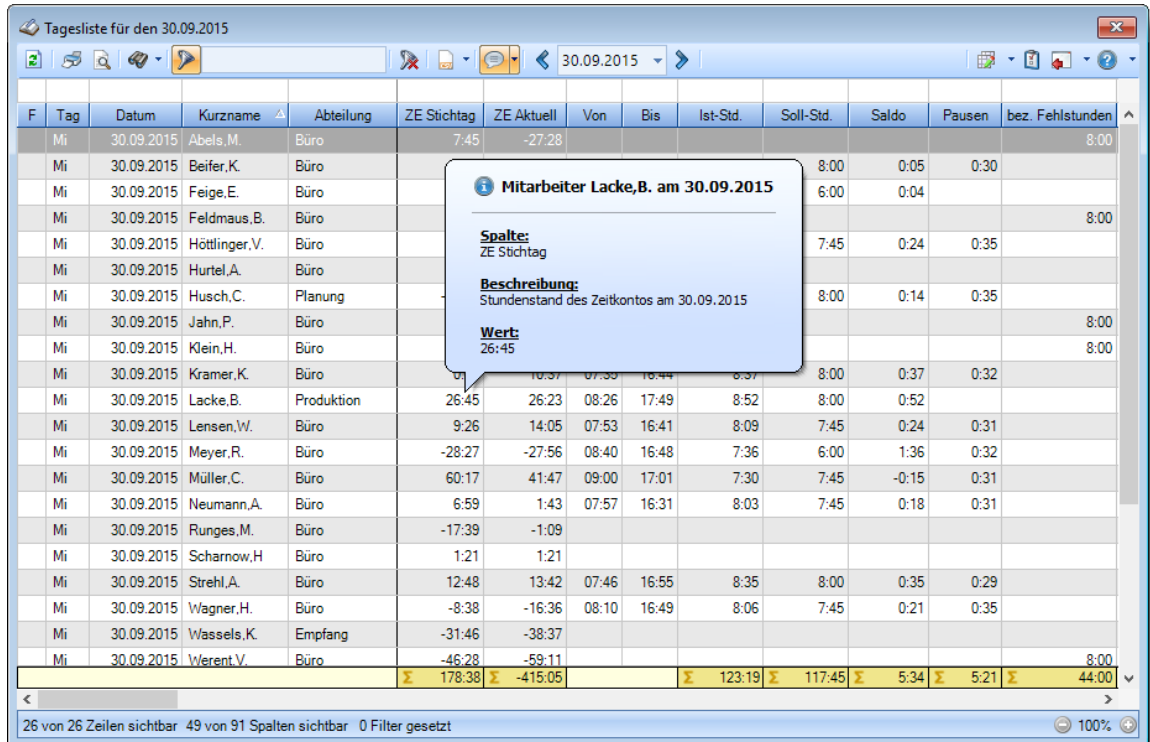
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.9.1 Tagesliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag	ZE Aktuell	Von	Bis	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Abels, M.	Büro	7:45	-27:28							8:00
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Beifer, K.	Büro						8:00	0:05	0:30	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Feige, E.	Büro						6:00	0:04		
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Feldmaus, B.	Büro									8:00
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Höttlinger, V.	Büro						7:45	0:24	0:35	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Hurtel, A.	Büro									
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Husch, C.	Planung						8:00	0:14	0:35	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Jahn, P.	Büro									8:00
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Klein, H.	Büro									8:00
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Kramer, K.	Büro						8:00	0:37	0:32	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Lacke, B.	Produktion	26:45	26:23	08:26	17:49	8:52	8:00	0:52		
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Lensen, W.	Büro	9:26	14:05	07:53	16:41	8:09	7:45	0:24	0:31	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Meyer, R.	Büro	-28:27	-27:56	08:40	16:48	7:36	6:00	1:36	0:32	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Müller, C.	Büro	60:17	41:47	09:00	17:01	7:30	7:45	-0:15	0:31	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Neumann, A.	Büro	6:59	1:43	07:57	16:31	8:03	7:45	0:18	0:31	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Runges, M.	Büro	-17:39	-1:09							
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Scharnow, H.	Büro	1:21	1:21							
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Strehl, A.	Büro	12:48	13:42	07:46	16:55	8:35	8:00	0:35	0:29	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Wagner, H.	Büro	-8:38	-16:36	08:10	16:49	8:06	7:45	0:21	0:35	
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Wassels, K.	Empfang	-31:46	-38:37							
Mi	30.09.2015	30.09.2015	Werent, V.	Büro	-46:28	-59:11							8:00
					Σ 178:38	Σ -415:05			Σ 123:19	Σ 117:45	Σ 5:34	Σ 5:21	Σ 44:00


Abbildung: Zeiterfassung, Tagesliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>1981</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.9.2 Tagesliste, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag	ZE Aktuell	Von	Bis	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden
Mi		30.09.2015	Abels, M.	Büro	7:45	-27:28							8:00
Mi		30.09.2015	Beifer, K.	Büro	0:57	-4:00	09:03	17:44	8:05	8:00	0:05	0:30	
Mi		30.09.2015	Feige, E.	Büro	6:25	9:39	07:59	14:03	6:04	6:00	0:04		
Mi		30.09.2015	Feldmaus, B.	Büro	-2:15	-2:15							8:00
Mi		30.09.2015	Höttlinger, V.	Büro	5:20	-364:25	08:21	17:05	8:09	7:45	0:24	0:35	
Mi		30.09.2015	Hurtel, A.	Büro	-0:30	8:14							
Mi		30.09.2015	Husch, C.	Planung	-26:52	-30:58	08:06	17:08	8:14	8:00	0:14	0:35	
Mi		30.09.2015	Jahn, P.	Büro	10:50	6:59							8:00
Mi		30.09.2015	Klein, H.	Büro	17:23	17:46							8:00
Mi		30.09.2015	Kramer, K.	Büro	0:50	10:37	07:35	16:44	8:37	8:00	0:37	0:32	
Mi		30.09.2015	Lacke, B.	Produktion	26:45	26:23	08:26	17:49	8:52	8:00	0:52		
Mi		30.09.2015	Lensen, W.	Büro	9:26	14:05	07:53	16:41	8:09	7:45	0:24	0:31	
Mi		30.09.2015	Meyer, R.	Büro	-28:27	-27:56	08:40	16:48	7:36	6:00	1:36	0:32	
Mi		30.09.2015	Müller, C.	Büro	60:17	41:47	09:00	17:01	7:30	7:45	-0:15	0:31	
Mi		30.09.2015	Neumann, A.	Büro	6:59	1:43	07:57	16:31	8:03	7:45	0:18	0:31	
Mi		30.09.2015	Runges, M.	Büro	-17:39	-1:09							
Mi		30.09.2015	Scharnow, H.	Büro	1:21	1:21							
Mi		30.09.2015	Strehl, A.	Büro	12:48	13:42	07:46	16:55	8:35	8:00	0:35	0:29	
Mi		30.09.2015	Wagner, H.	Büro	-8:38	-16:36	08:10	16:49	8:06	7:45	0:21	0:35	
Mi		30.09.2015	Wassels, K.	Empfang	-31:46	-38:37							
Mi		30.09.2015	Werent, V.	Büro	-46:28	-59:11							8:00
					Σ 178:38	Σ -415:05			Σ 123:19	Σ 117:45	Σ 5:34	Σ 5:21	Σ 44:00

Abbildung: Zeiterfassung, Tagesliste

**F**

Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**ZE Stichtag**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am gewählten Tag.

**ZE Aktuell**

Der Stand des Stundenkontos (die Plus- oder Minusstunden) von GESTERN.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.

**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.

**Saldo positiv**

Nur der positive Saldo am Tag.

**Saldo negativ**

Nur der negative Saldo am Tag.

Somit kann z.B. für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden ermittelt werden.

**Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.



***Pausenkorr.***

Die Gesamtpausenkorrektur am Tag, die vom System automatisch abgezogen wurden.

***Pausenkontrolle***

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

***Arbeitszeitkontrolle***

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

***bez. Fehlstunden***

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>558</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

***Korr. Wegezeit PC***

Die Summe aus allen "Wegezeit PC (WPC)" Korrekturen am jeweiligen Tag

***Korr. Wegezeit PC Bem.***

Bemerkung aus allen "Wegezeit PC" Korrekturen am jeweiligen Tag

***Korr. Wegezeit Mitarbeiter***

Summe aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

***Korr. Wegezeit Mitarbeiter Bem.***

Bemerkung aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

***Korr. Arbeitszeit***

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" am jeweiligen Tag

***Korr. Arbeitszeit Bem.***

Bemerkung aus allen Arbeitszeitkorrekturen (KA) am jeweiligen Tag

***Korr. Saldo***

Die Summe der manuell eingetragenen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo Bem.**

Bemerkung aus allen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste Bem.**

Bemerkung aus allen Lohnlistenkorrekturen (KL) am jeweiligen Tag

**Hinweis**

Hinweis zu diesem Tag (z.B. Buchung fehlt, Urlaubskarteneintrag)

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Zu früh morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Zu spät morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

**Zu früh abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

**Zu spät abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Pause zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

**Pause zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.



Es kann an einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "Pause zu kurz" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "Pause zu lang" zusätzlich 30 Minuten.

**Pause 1 zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

**Pause 1 zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

**Pause 1 zu früh**

Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 zu früh die begonnen wurde.

**Pause 1 zu spät**

Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 "überzogen" wurde.

**Pause nur teilweise (Beginn)**

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

**Pause nur teilweise (Ende)**

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

**Gesamtpause zu kurz**

Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur, falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

**Anz. Unterbrechungen**

In dieser Spalte steht wie oft der Mitarbeiter seine Arbeit unterbrochen hat.

Es werden **alle** Unterbrechungen eines Tages gezählt (unabhängig von den Tagesplanvorgaben).

Eine leere Zelle (ohne Wert) kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter überhaupt nicht gearbeitet hat (z.B. Urlaub).

**Sum. Unterbrechungen**

In dieser Spalte stehen die Anzahl der Minuten der an diesem Tag gestempelten Unterbrechungen.

Dies sind sowohl die gestempelten Pausen als auch alle außerhalb der Pausenzeiträume gestempelten Unterbrechungen.

**Max. Plus**

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

**Max. Plus (So)**

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, dass sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

**Max. Minus**

Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

**Auto. Lösch. Plus**

Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

**Unterbrechung zu kurz**

Wenn laut Tagesplan eine Pause eine Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

**Überstunden Gutschrift**

Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Arbeitszeit Gutschrift**

Wenn es für Arbeitszeiten an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Rundung**

Wenn für diesen Tag die "**Rundung für die Tagessumme**" aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

**Korr. Dienstreise**

Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

**Buchungsfehler**

Sofern an dem Tag einer der folgenden Fehler vorhanden ist, wird dies in dieser Spalte angezeigt:

- Zeiten Überschneidung
- Zeiten rückwärts gebucht
- Abmeldung fehlt

**Zeiten Überschneidung**

Sofern es eine Überschneidung der Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Überschneidung wäre z.B. bei Buchungen von 8:00 - 12:00 und 11:00 - 13:00 gegeben. In der Zeit von 11:00 - 12:00 hätte der Mitarbeiter "doppelt" gearbeitet. Wenn es eine Abmeldung von 12:00 Uhr gibt, kann die nächste Anmeldung normalerweise nicht um 11:00 Uhr sein.

**Zeiten rückwärts**

Sofern es verkehrte Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Zeit rückwärts wäre z.B. eine Buchung von 12:00 - 8:00 Uhr, die Anmeldezeit ist also später/größer als die Abmeldezeit.

**Abmeldung fehlt**

Sofern eine Buchungszeit an dem Tag fehlt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

### 9.2.9.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Tagesliste".

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag	ZE Aktuell	Von	Bis	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden
	Mi	30.09.2015	Abels, M.	Büro	7.45	-27.28							8.00
	Mi	30.09.2015	Beifer, K.	Büro	0.57	-4.00	09:03	17:44	8.05	8.00	0.05	0.30	
	Mi	30.09.2015	Feige, E.	Büro	6.25	9.39	07:59	14:03	6.04	6.00	0.04		
	Mi	30.09.2015	Feldmaus, B.	Büro	-2.15	-2.15							8.00
	Mi	30.09.2015	Höttlinger, V.	Büro	5.20	-364.25	08:21	17:05	8.09	7.45	0.24	0.35	
	Mi	30.09.2015	Hurtel, A.	Büro	-0.30	8.14							
	Mi	30.09.2015	Husch, C.	Planung	-26.52	-30.58	08:06	17:08	8.14	8.00	0.14	0.35	
	Mi	30.09.2015	Jahn, P.	Büro	10.50	6.59							8.00
	Mi	30.09.2015	Klein, H.	Büro	17.23	17.46							8.00
	Mi	30.09.2015	Kramer, K.	Büro	0.50	10.37	07:35	16:44	8.37	8.00	0.37	0.32	
	Mi	30.09.2015	Lacke, B.	Produktion	26.45	26.23	08:26	17:49	8.52	8.00	0.52		
	Mi	30.09.2015	Lensen, W.	Büro	9.26	14.05	07:53	16:41	8.09	7.45	0.24	0.31	
	Mi	30.09.2015	Meyer, R.	Büro	-28.27	-27.56	08:40	16:48	7.36	6.00	1.36	0.32	
	Mi	30.09.2015	Müller, C.	Büro	60.17	41.47	09:00	17:01	7.30	7.45	-0.15	0.31	
	Mi	30.09.2015	Neumann, A.	Büro	6.59	1.43	07:57	16:31	8.03	7.45	0.18	0.31	
	Mi	30.09.2015	Runges, M.	Büro	-17.39	-1.09							
	Mi	30.09.2015	Scharnow, H.	Büro	1.21	1.21							
	Mi	30.09.2015	Strehl, A.	Büro	12.48	13.42	07:46	16:55	8.35	8.00	0.35	0.29	
	Mi	30.09.2015	Wagner, H.	Büro	-8.38	-16.36	08:10	16:49	8.06	7.45	0.21	0.35	
	Mi	30.09.2015	Wassels, K.	Empfang	-31.46	-38.37							
	Mi	30.09.2015	Werent, V.	Büro	-46.28	-59.11							8.00
					Σ 178.38	Σ -415.05			Σ 123.19	Σ 117.45	Σ 5.34	Σ 5.21	Σ 44.00

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.2.10 Mitarbeiterzeiten

Sie können hier eine Liste der Arbeits- und Auftragszeiten (sofern auch die Auftrags- und Projekterfassung bzw. der Abgleich mit einem Fremdsystem eingesetzt wird) erhalten. In dieser Liste sind die Soll-/Iststunden der Zeiterfassung sowie die Iststunden aus der Auftragsverwaltung bzw. dem Fremdsystem aufgeführt.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	8:00	0:47	0:34		80
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	6:00	0:08			60
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro			7:45			7:45	74
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	8:00	-0:14	0:34		80
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	8:00	1:30	0:31		80
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	8:00	0:52	0:29		80
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	8:00	1:09			80
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	7:45	0:23	0:31		74
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	6:00	0:02			60
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	7:45	-7:45			74
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro							WE
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang							OZ
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro			8:00			8:00	80
					Σ 2.857.42	Σ 3.044.37	Σ 3.815.15	Σ -186.55	Σ 116.43	Σ 547.08	

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterzeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## Ausgabefelder

### F

Sollten für einen Tag Fehler vorliegen, erscheint hier ein Hinweissymbol.

- Buchung fehlt
- Abstempelzeit fehlt
- Auftragszeiten vorhanden, aber keine Buchungszeiten

### Tag

Der Wochentag.

### Datum

Das Datum.

**Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).



**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.

**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**TP Soll-Std.**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

**TP Soll-Std. (AZ)**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan aus dem **Arbeitszeitmodell** (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

Auch wenn ein Eintrag im Schichtplaner vorhanden ist, werden in dieser Spalte die Stunden aus dem Arbeitszeitmodell angezeigt (berechnet wird Tag natürlich mit den Vorgaben des Tagesplan aus dem Schichtplaner).

### **TP Soll-Std. (SP)**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan aus dem **Schichtplaner** (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

Es werden immer die Sollstunden des Tagesplans aus dem Schichtplaner ausgegeben, unabhängig von den Schlüsselungen [Nur für Dienstplanung](#)<sup>[524]</sup> und [Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen](#)<sup>[524]</sup>.

### **Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden

### **Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

### **bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

### **bez. Fehlstunden (Korr.)**

Evtl. Korrektur zu den bezahlten Fehlzeiten in Stunden (z.B. bei Krank oder Urlaub).

Differenz zwischen den im Schichtplaner eingeplanten Sollstunden und den regulären Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.

Die Berechnung des Wertes erfolgt nur bei [bezahlten Abwesenheiten](#)<sup>[558]</sup> im Zusammenhang mit Schichtplaner Tagesplänen, bei denen die Regelung "[Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen](#)<sup>[524]</sup>" aktiviert ist.

☐ Beispiel:

Laut Arbeitszeitmodell sind 8 Sollstunden hinterlegt.

Laut Schichtplaner sind folgende Arbeitszeiten hinterlegt:

Mo: 6:00 Std

Di: 10:00 Std

Mi: 10:00 Std

Krank am Montag --> -2:00 Std (es sollen ja nur 6:00 statt 8:00 Stunden bezahlt werden)

Krank am Dienstag --> +2:00 Std (es sollen ja 10:00 statt 8:00 Stunden bezahlt werden)

**Hinweis**

Hier steht evtl. ein Hinweis bei vorhandenen "Fehlern" bei einem Tag (z.B. "Buchung fehlt", "Abmeldung fehlt", "Auftragszeit ohne Anwesenheit").

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Url. Ken. Kürzel**

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Ken.**

Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Auftr.Zeit**

Die in der Auftragsverwaltung bzw. dem Fremdsystem erfasste Zeit an diesem Tag.

**Auftr.Diff**

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit** (erfasste Tätigkeiten).

**Auftr.Diff %**

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit** in Prozent.

**Anwesenheitstage**


Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.


In den [Optionen](#)  legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

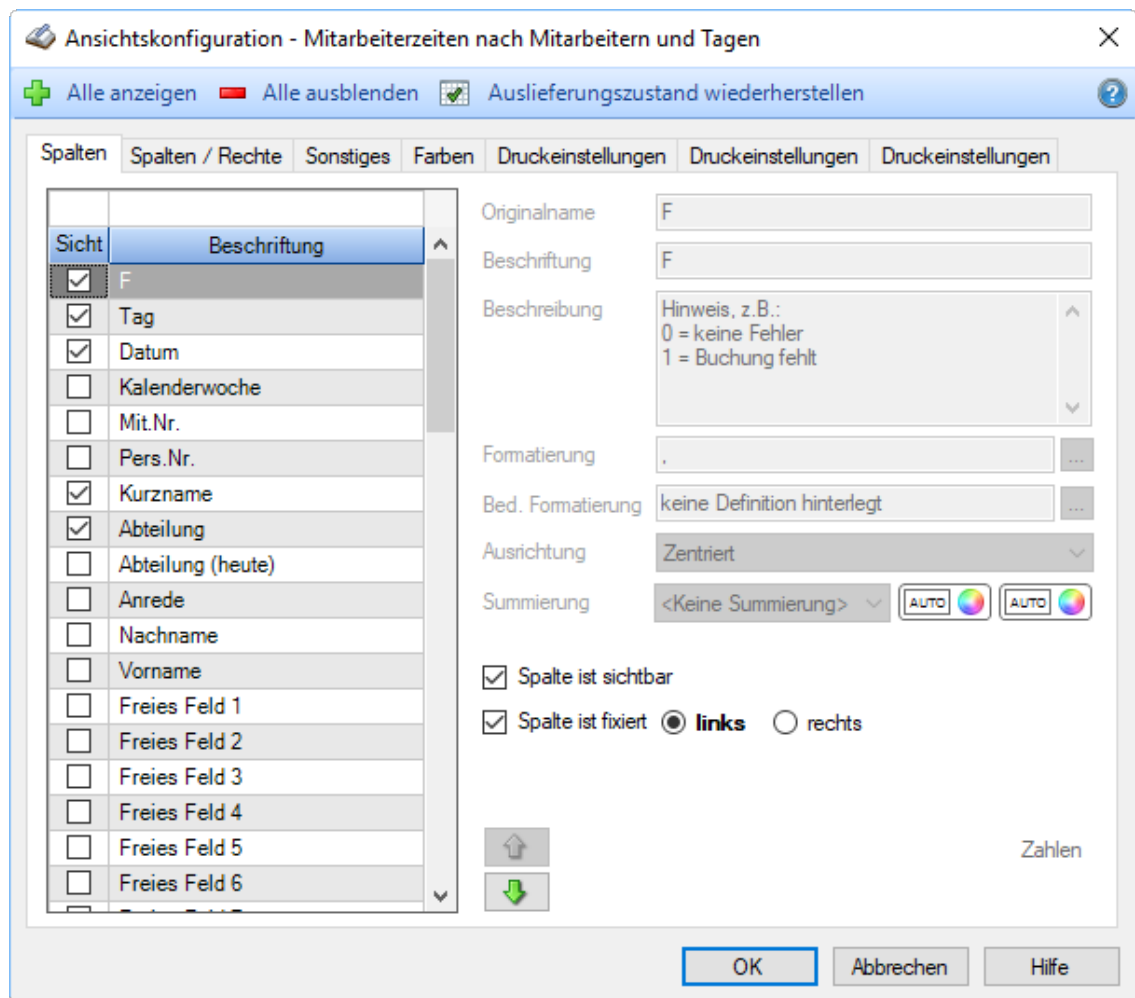
Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1387]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### ☐ Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

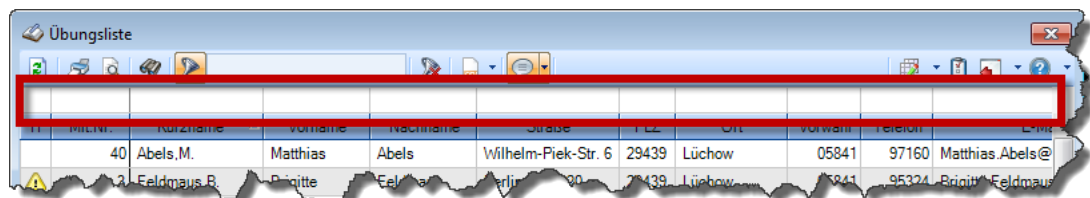


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
hu					
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






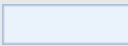






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.


## Zusatzsymbole für Mitarbeiterzeiten


Symbol	Beschreibung
	<b>Soll-/Iststunden Anpassung bei Tagen mit Urlaubskarteneintrag (Abgleich Leistungserfassung)</b> Dieses Symbol ist nur verfügbar, wenn Sie das Zusatzmodul " <a href="#">Abgleich Leistungsdaten aus Fremdsystem</a> <sup>[3430]</sup> " lizenziert haben und dann die Einstellung " <a href="#">Bei Urlaubskarteneinträgen die Sollstunden (in Summe ZE und Soll) anzeigen</a> <sup>[3167]</sup> " aktiviert haben. Die Soll- und Iststunden werden dann je nach <a href="#">Schlüsselung</a> <sup>[569]</sup> des jeweiligen Urlaubskartenkenners entsprechend angepasst.

- Rechte Mitarbeiterzeiten			
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.10.1 Mitarbeiterzeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
	Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro							80
	Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro							60
	Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro						8:00	80
	Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro						7:45	74
	Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro							74
	Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung							80
	Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro						8:00	80
	Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro							80
	Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro							80
	Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion							80
	Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro							74
	Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro	6:02	6:00	6:00	0:02			60
	Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro	8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
	Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro		7:45	7:45	-7:45			74
	Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro							WE
	Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro	8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
	Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro	7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
	Do	01.10.2015	Wassels, K.	Empfang							OZ
	Do	01.10.2015	Werent, V.	Büro			8:00				80
					Σ 2.857.42	Σ 3.044.37	Σ 3.815.15	Σ -186.55	Σ 116.43	Σ 547.08	

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterzeiten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die **Ausgabe** entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.


Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

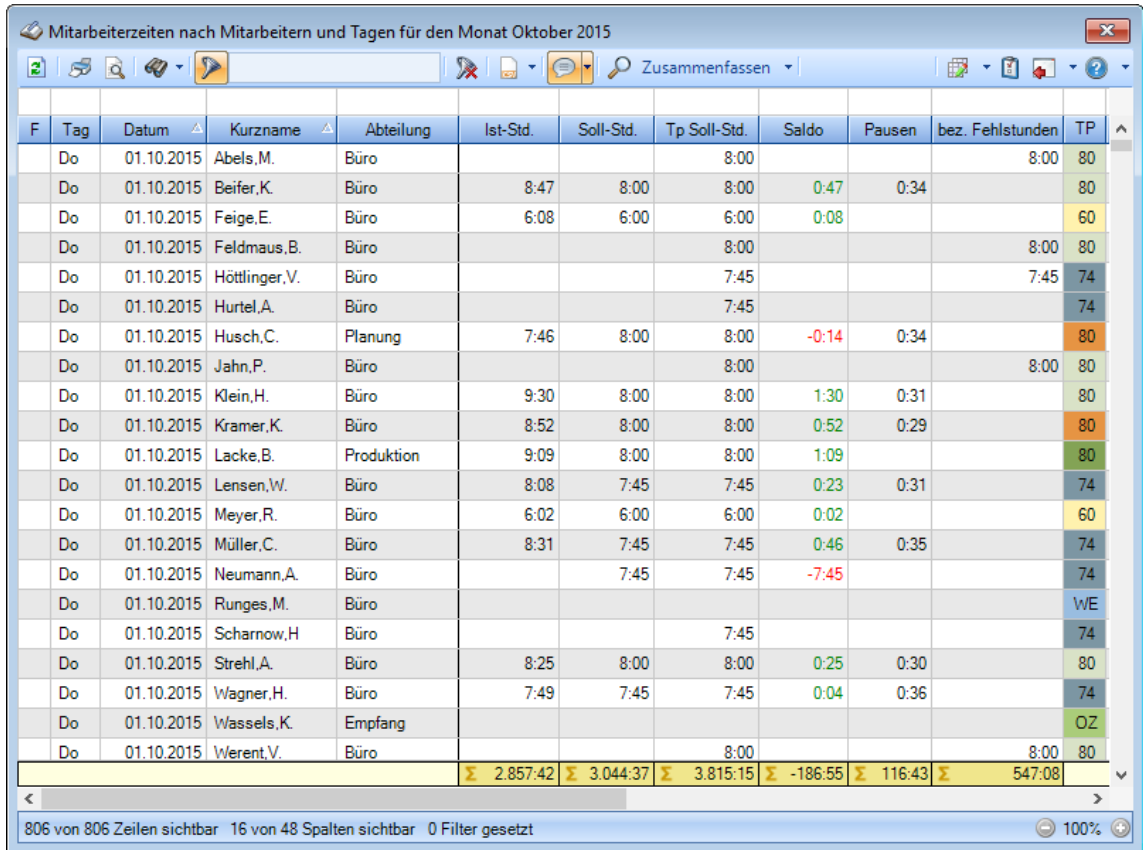
Durch Auswahl von **Zusammenfassen** können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

- nach Mitarbeitern und Tagen
- nach Abteilungen und Tagen
- nach Mitarbeitern
- nach Abteilungen
- nach Mitarbeitern und Tagen

Sie können sich **hier** einige Beispiellabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

### 9.2.10.2 Mitarbeiterzeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	8:00	0:47	0:34		80
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	6:00	0:08			60
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro			7:45			7:45	74
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	8:00	-0:14	0:34		80
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	8:00	1:30	0:31		80
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	8:00	0:52	0:29		80
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	8:00	1:09			80
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	7:45	0:23	0:31		74
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	6:00	0:02			60
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	7:45	-7:45			74
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro							WE
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang							OZ
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro			8:00			8:00	80
					Σ 2.857.42	Σ 3.044.37	Σ 3.815.15	Σ -186.55	Σ 116.43	Σ 547.08	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 48 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Mitarbeiterzeiten

#### F

Sollten für einen Tag Fehler vorliegen, erscheint hier ein Hinweissymbol.

- Buchung fehlt
- Abstempelzeit fehlt
- Auftragszeiten vorhanden, aber keine Buchungszeiten

#### Tag

Der Wochentag.

#### Datum

Das Datum.

#### Kalenderwoche

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.

**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**TP Soll-Std.**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

**TP Soll-Std. (AZ)**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan aus dem **Arbeitszeitmodell** (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

Auch wenn ein Eintrag im Schichtplaner vorhanden ist, werden in dieser Spalte die Stunden aus dem Arbeitszeitmodell angezeigt (berechnet wird Tag natürlich mit den Vorgaben des Tagesplan aus dem Schichtplaner).

**TP Soll-Std. (SP)**

Sollstunden des Tages laut Tagesplan aus dem **Schichtplaner** (unabhängig vom evtl. Urlaubskarteneintrag, d.h. auch bei Krank, Urlaub, Feiertag etc.).

Es werden immer die Sollstunden des Tagesplans aus dem Schichtplaner ausgegeben, unabhängig von den Schlüsselungen [Nur für Dienstplanung](#)<sup>[524]</sup> und [Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen](#)<sup>[524]</sup>.

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden

**Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**bez. Fehlstunden (Korr.)**

Evtl. Korrektur zu den bezahlten Fehlzeiten in Stunden (z.B. bei Krank oder Urlaub).

Differenz zwischen den im Schichtplaner eingeplanten Sollstunden und den regulären Sollstunden laut Arbeitszeitmodell.

Die Berechnung des Wertes erfolgt nur bei [bezahlten Abwesenheiten](#)<sup>[558]</sup> im Zusammenhang mit Schichtplaner Tagesplänen, bei denen die Regelung "[Sollstunden vom Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell übernehmen](#)<sup>[524]</sup>" aktiviert ist.

☐ Beispiel:

Laut Arbeitszeitmodell sind 8 Sollstunden hinterlegt.

Laut Schichtplaner sind folgende Arbeitszeiten hinterlegt:

Mo: 6:00 Std

Di: 10:00 Std

Mi: 10:00 Std

Krank am Montag --> -2:00 Std (es sollen ja nur 6:00 statt 8:00 Stunden bezahlt werden)

Krank am Dienstag --> +2:00 Std (es sollen ja 10:00 statt 8:00 Stunden bezahlt werden)

**Hinweis**

Hier steht evtl. ein Hinweis bei vorhandenen "Fehlern" bei einem Tag (z.B. "Buchung fehlt", "Abmeldung fehlt", "Auftragszeit ohne Anwesenheit").

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Url. Ken. Kürzel**

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Ken.**

Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Auftr. Zeit**

Die in der Auftragsverwaltung bzw. dem Fremdsystem erfasste Zeit an diesem Tag.

**Auftr. Diff**

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit** (erfasste Tätigkeiten).

**Auftr. Diff %**

Die Differenz zwischen **Anwesenheitszeit** und tatsächlicher **produktiver Zeit** in Prozent.

**Anwesenheitstage**


Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#) [2585] legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.

**9.2.10.3 Mitarbeiterzeiten, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Durch Auswahl von  **Zusammenfassen** können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

 **Nach Mitarbeitern und Tagen**



F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	8:00	0:47	0:34		80
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	6:00	0:08			60
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro			7:45			7:45	74
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	8:00	-0:14	0:34		80
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	8:00	1:30	0:31		80
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	8:00	0:52	0:29		80
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	8:00	1:09			80
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	7:45	0:23	0:31		74
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	6:00	0:02			60
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	7:45	-7:45			74
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro							WE
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang							OZ
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro			8:00			8:00	80
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 48 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Abteilungen und Tagen

Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	Auftr. Zeit	Auftr.
Do	01.10.2015	Büro	96:39	100:00	155:15	-3:21	4:17	39:45	8:39	
Do	01.10.2015	Empfang								
Do	01.10.2015	Planung	13:42	14:00	14:00	-0:18	0:34		5:54	
Do	01.10.2015	Produktion	9:09	8:00	8:00	1:09			9:09	
Fr	02.10.2015	Büro	70:02	91:00	138:00	-20:58		39:30	5:55	
Fr	02.10.2015	Empfang								
Fr	02.10.2015	Planung	5:05	6:00	14:00	-0:55		8:00	5:03	
Fr	02.10.2015	Produktion	6:13	8:00	8:00	-1:47			6:13	
Sa	03.10.2015	Büro								
Sa	03.10.2015	Empfang								
Sa	03.10.2015	Planung								
Sa	03.10.2015	Produktion								
So	04.10.2015	Büro								
So	04.10.2015	Empfang								
So	04.10.2015	Planung								
So	04.10.2015	Produktion								
Mo	05.10.2015	Büro	114:40	117:00	145:30	-2:20	5:21	13:00	15:49	
Mo	05.10.2015	Empfang	8:12	8:00	8:00	0:12	0:32			
Mo	05.10.2015	Planung	5:34	6:00	14:00	-0:26		8:00	7:21	
Mo	05.10.2015	Produktion	8:33	8:00	8:00	0:33			3:57	
Di	06.10.2015	Büro	126:33	128:45	157:15	-2:12	6:54	13:00	23:57	1
			Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	Σ 660:44	Σ 2:1

124 von 124 Zeilen sichtbar 13 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Mitarbeitern

Mitarbeiterzeiten nach Mitarbeitern für den Monat Oktober 2015

Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	Aufr. Zeit	Aufr. Di
Abels, M.	Büro	145:24	152:00	176:00	-6:36	7:30	24:00	147:46	-2
Beifer, K.	Büro	170:39	168:00	176:00	2:39	8:49	8:00	168:56	1
Feige, E.	Büro	115:47	114:00	132:00	1:47	0:17	18:00		115
Feldmaus, B.	Büro			176:00			176:00		
Höttlinger, V.	Büro		123:15	169:15	-123:15	7:04	46:00		
Hurtel, A.	Büro	58:11	62:00	69:45	-3:49	2:02		57:56	0
Husch, C.	Planung	120:53	120:00	176:00	0:53	6:58	56:00		120
Jahn, P.	Büro	121:40	120:00	176:00	1:40	7:33	56:00		121
Klein, H.	Büro	178:11	176:00	176:00	2:11	8:27			178
Kramer, K.	Büro	174:02	172:00	176:00	2:02	9:52	4:00		174
Lacke, B.	Produktion	178:23	176:00	176:00	2:23			168:46	5
Lensen, W.	Büro	160:58	161:30	169:15	-0:32	8:22	7:45		160
Meyer, R.	Büro	124:58	126:00	132:00	-1:02		6:00		124
Müller, C.	Büro	127:38	153:45	169:15	-26:07	6:34	15:30		127
Neumann, A.	Büro	116:22	122:45	169:15	-6:23	5:44			116
Runges, M.	Büro	33:18	32:00	32:00	1:18				33
Scharnow, H.	Büro			169:15					
Strehl, A.	Büro	176:29	176:00	176:00	0:29	8:04			176
Wagner, H.	Büro	163:41	165:22	169:15	-1:41	9:11	3:53		163
Wassels, K.	Empfang	66:00	64:00	64:00	2:00	4:05			66
Werent, V.	Büro	145:24	160:00	176:00	-14:36	7:30	16:00		145
		Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	Σ 660:44	Σ 2.196

26 von 26 Zeilen sichtbar 12 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Abteilungen

Mitarbeiterzeiten nach Abteilungen für den Monat Oktober 2015

Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	Aufr. Zeit	Aufr. Diff	Aufr. Diff %	Anwe
Büro	2.376:15	2.564:37	3.267:15	-188:22	105:40	479:08	374:38	2.001:37	84,23 %	
Empfang	66:00	64:00	64:00	2:00	4:05			66:00	100,00 %	
Planung	237:04	240:00	308:00	-2:56	6:58	68:00	117:20	119:44	50,51 %	
Produktion	178:23	176:00	176:00	2:23			168:46	9:37	5,39 %	
	<b>Σ 2.857:42</b>	<b>Σ 3.044:37</b>	<b>Σ 3.815:15</b>	<b>Σ -186:55</b>	<b>Σ 116:43</b>	<b>Σ 547:08</b>	<b>Σ 660:44</b>	<b>Σ 2.196:58</b>		<b>Σ</b>

4 von 4 Zeilen sichtbar 11 von 11 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Abteilungen

Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	Aufr. Zeit	Aufr. Di
Abels, M.	Büro	145:24	152:00	176:00	-6:36	7:30	24:00	147:46	-2
Beifer, K.	Büro	170:39	168:00	176:00	2:39	8:49	8:00	168:56	1
Feige, E.	Büro	115:47	114:00	132:00	1:47	0:17	18:00		115
Feldmaus, B.	Büro			176:00			176:00		
Höttlinger, V.	Büro		123:15	169:15	-123:15	7:04	46:00		
Hurtel, A.	Büro	58:11	62:00	69:45	-3:49	2:02		57:56	0
Husch, C.	Planung	120:53	120:00	176:00	0:53	6:58	56:00		120
Jahn, P.	Büro	121:40	120:00	176:00	1:40	7:33	56:00		121
Klein, H.	Büro	178:11	176:00	176:00	2:11	8:27			178
Kramer, K.	Büro	174:02	172:00	176:00	2:02	9:52	4:00		174
Lacke, B.	Produktion	178:23	176:00	176:00	2:23			168:46	5
Lensen, W.	Büro	160:58	161:30	169:15	-0:32	8:22	7:45		160
Meyer, R.	Büro	124:58	126:00	132:00	-1:02		6:00		124
Müller, C.	Büro	127:38	153:45	169:15	-26:07	6:34	15:30		127
Neumann, A.	Büro	116:22	122:45	169:15	-6:23	5:44			116
Runges, M.	Büro	33:18	32:00	32:00	1:18				33
Scharnow, H.	Büro			169:15					
Strehl, A.	Büro	176:29	176:00	176:00	0:29	8:04			176
Wagner, H.	Büro	163:41	165:22	169:15	-1:41	9:11	3:53		163
Wassels, K.	Empfang	66:00	64:00	64:00	2:00	4:05			66
Werent, V.	Büro	145:24	160:00	176:00	-14:36	7:30	16:00		145
		Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	Σ 660:44	Σ 2.196

26 von 26 Zeilen sichtbar 12 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

## 9.2.10.4 Tipps &amp; Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Mitarbeiterzeiten".

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro				8:00			8:00	80
Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro		8:47	8:00	8:00	0:47	0:34		80
Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro		6:08	6:00	6:00	0:08			60
Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro				8:00			8:00	80
Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				7:45			7:45	74
Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro				7:45				74
Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung		7:46	8:00	8:00	-0:14	0:34		80
Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro				8:00			8:00	80
Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro		9:30	8:00	8:00	1:30	0:31		80
Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro		8:52	8:00	8:00	0:52	0:29		80
Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion		9:09	8:00	8:00	1:09			80
Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro		8:08	7:45	7:45	0:23	0:31		74
Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro		6:02	6:00	6:00	0:02			60
Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro		8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro			7:45	7:45	-7:45			74
Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro								WE
Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro				7:45				74
Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro		8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro		7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang								OZ
Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro				8:00			8:00	80
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 48 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/gruppieren lassen.

## 9.2.11 Stundenübersicht

In der Stundenübersicht können Sie sich die Anwesenheitsstunden der Mitarbeiter für einen beliebigen Zeitraum anzeigen lassen.

Tag	Datum	Abels,M.	Beifer,K.	Feige,E.	Feldmaus	Höttlinger	Hurtel,A.	Husch,C.	Jahn,P.	Klein,H.	Kramer,K	Lacke,B.
So	01.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	02.11.2015	8:18	8:28	0:00	0:00	0:00	8:31	8:01	0:00	8:36	8:44	8:33
Di	03.11.2015	8:16	0:00	0:00	0:00	0:00	8:45	8:34	0:00	8:37	8:22	8:06
Mi	04.11.2015	8:17	8:27	6:11	0:00	0:00	0:00	7:58	0:00	8:13	8:38	8:32
Do	05.11.2015	8:16	8:31	6:00	0:00	0:00	8:21	8:37	0:00	8:30	8:42	8:07
Fr	06.11.2015	5:37	4:42	5:14	0:00	0:00	0:00	5:50	0:00	6:08	5:42	8:24
Sa	07.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	08.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	09.11.2015	8:15	8:46	6:12	0:00	0:00	8:23	7:38	8:29	8:15	8:42	8:41
Di	10.11.2015	8:20	9:00	6:06	0:00	0:00	0:00	8:48	8:39	8:51	8:42	8:26
Mi	11.11.2015	8:16	8:28	6:08	0:00	0:00	0:00	9:29	9:10	8:28	8:42	8:18
Do	12.11.2015	8:11	8:51	6:03	0:00	0:00	8:15	7:56	8:52	8:48	8:28	8:08
Fr	13.11.2015	6:17	6:33	5:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	6:04	7:01	8:00
Sa	14.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	15.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	16.11.2015	8:00	7:22	6:16	0:00	0:00	8:30	0:00	8:17	8:11	8:43	7:24
Di	17.11.2015	8:15	8:23	6:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	8:31	8:38	8:00
Mi	18.11.2015	8:02	8:10	6:17	0:00	0:00	8:02	8:13	10:00	8:30	7:54	8:32
Do	19.11.2015	8:08	8:00	5:55	0:00	0:00	0:00	8:15	9:10	8:30	7:56	8:16
Fr	20.11.2015	5:40	6:40	5:06	0:00	0:00	0:00	5:22	7:23	6:11	6:37	7:55
Sa	21.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	22.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	23.11.2015	8:04	8:06	6:07	0:00	0:00	8:06	7:18	7:24	8:00	8:47	8:30
<b>Summen:</b>		<b>162:18</b>	<b>155:20</b>	<b>112:50</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>75:07</b>	<b>150:44</b>	<b>134:36</b>	<b>168:58</b>	<b>164:32</b>	<b>169:14</b>
Mitarbeiter gesamt:		26			Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 2.861:28							

Abbildung: Zeiterfassung, Stundenübersicht

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### — Ausgabefelder

#### Tag

Der Wochentag.

#### Datum

Das Datum.

**Mitarbeiter**








Hier erscheinen dann alle im ausgewählten Zeitraum verfügbaren Mitarbeiter mit den entsprechenden Werten.

**Tagessumme**

Hier erhalten Sie die Summe der Stunden aller Mitarbeiter für den jeweiligen Tag.





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

**Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Urlaubskarteneinträge berücksichtigen</b> Die Einträge aus den Urlaubskarten werden berücksichtigt und angezeigt.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Stundenübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

9.2.11.1 Stundenübersicht, Ausgabefelder

In der Stundenübersicht erhalten Sie die fest definierten Spalten angezeigt.

Tag	Datum	Abels,M.	Beifer,K.	Feige,E.	Feldmaus	Höttlinger	Hurtel,A.	Husch,C.	Jahn,P.	Klein,H.	Kramer,K	Lacke,B.
So	01.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	02.11.2015	8:18	8:28	0:00	0:00	0:00	8:31	8:01	0:00	8:36	8:44	8:33
Di	03.11.2015	8:16	0:00	0:00	0:00	0:00	8:45	8:34	0:00	8:37	8:22	8:06
Mi	04.11.2015	8:17	8:27	6:11	0:00	0:00	0:00	7:58	0:00	8:13	8:38	8:32
Do	05.11.2015	8:16	8:31	6:00	0:00	0:00	8:21	8:37	0:00	8:30	8:42	8:07
Fr	06.11.2015	5:37	4:42	5:14	0:00	0:00	0:00	5:50	0:00	6:08	5:42	8:24
Sa	07.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	08.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	09.11.2015	8:15	8:46	6:12	0:00	0:00	8:23	7:38	8:29	8:15	8:42	8:41
Di	10.11.2015	8:20	9:00	6:06	0:00	0:00	0:00	8:48	8:39	8:51	8:42	8:26
Mi	11.11.2015	8:16	8:28	6:08	0:00	0:00	0:00	9:29	9:10	8:28	8:42	8:18
Do	12.11.2015	8:11	8:51	6:03	0:00	0:00	8:15	7:56	8:52	8:48	8:28	8:08
Fr	13.11.2015	6:17	6:33	5:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	6:04	7:01	8:00
Sa	14.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	15.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	16.11.2015	8:00	7:22	6:16	0:00	0:00	8:30	0:00	8:17	8:11	8:43	7:24
Di	17.11.2015	8:15	8:23	6:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	8:31	8:38	8:00
Mi	18.11.2015	8:02	8:10	6:17	0:00	0:00	8:02	8:13	10:00	8:30	7:54	8:32
Do	19.11.2015	8:08	8:00	5:55	0:00	0:00	0:00	8:15	9:10	8:30	7:56	8:16
Fr	20.11.2015	5:40	6:40	5:06	0:00	0:00	0:00	5:22	7:23	6:11	6:37	7:55
Sa	21.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	22.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	23.11.2015	8:04	8:06	6:07	0:00	0:00	8:06	7:18	7:24	8:00	8:47	8:30
<b>Summen:</b>		<b>162:18</b>	<b>155:20</b>	<b>112:50</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>75:07</b>	<b>150:44</b>	<b>134:36</b>	<b>168:58</b>	<b>164:32</b>	<b>169:14</b>
Mitarbeiter gesamt:		26		Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 2.861:28								

Abbildung: Zeiterfassung, Stundenübersicht

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mitarbeiter**

Hier erscheinen dann alle im ausgewählten Zeitraum verfügbaren Mitarbeiter mit den entsprechenden Werten.

**Tagessumme**

Hier erhalten Sie die Summe der Stunden aller Mitarbeiter für den jeweiligen Tag.

### 9.2.11.2 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Stundenübersicht".

Tag	Datum	Abels,M.	Beifer,K.	Feige,E.	Feldmaus	Höttlinger	Hurtel,A.	Husch,C.	Jahn,P.	Klein,H.	Kramer,K	Lacke,B.
So	01.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	02.11.2015	8:18	8:28	0:00	0:00	0:00	8:31	8:01	0:00	8:36	8:44	8:33
Di	03.11.2015	8:16	0:00	0:00	0:00	0:00	8:45	8:34	0:00	8:37	8:22	8:06
Mi	04.11.2015	8:17	8:27	6:11	0:00	0:00	0:00	7:58	0:00	8:13	8:38	8:32
Do	05.11.2015	8:16	8:31	6:00	0:00	0:00	8:21	8:37	0:00	8:30	8:42	8:07
Fr	06.11.2015	5:37	4:42	5:14	0:00	0:00	0:00	5:50	0:00	6:08	5:42	8:24
Sa	07.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	08.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	09.11.2015	8:15	8:46	6:12	0:00	0:00	8:23	7:38	8:29	8:15	8:42	8:41
Di	10.11.2015	8:20	9:00	6:06	0:00	0:00	0:00	8:48	8:39	8:51	8:42	8:26
Mi	11.11.2015	8:16	8:28	6:08	0:00	0:00	0:00	9:29	9:10	8:28	8:42	8:18
Do	12.11.2015	8:11	8:51	6:03	0:00	0:00	8:15	7:56	8:52	8:48	8:28	8:08
Fr	13.11.2015	6:17	6:33	5:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	6:04	7:01	8:00
Sa	14.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	15.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	16.11.2015	8:00	7:22	6:16	0:00	0:00	8:30	0:00	8:17	8:11	8:43	7:24
Di	17.11.2015	8:15	8:23	6:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	8:31	8:38	8:00
Mi	18.11.2015	8:02	8:10	6:17	0:00	0:00	8:02	8:13	10:00	8:30	7:54	8:32
Do	19.11.2015	8:08	8:00	5:55	0:00	0:00	0:00	8:15	9:10	8:30	7:56	8:16
Fr	20.11.2015	5:40	6:40	5:06	0:00	0:00	0:00	5:22	7:23	6:11	6:37	7:55
Sa	21.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
So	22.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Mo	23.11.2015	8:04	8:06	6:07	0:00	0:00	8:06	7:18	7:24	8:00	8:47	8:30
<b>Summen:</b>		<b>162:18</b>	<b>155:20</b>	<b>112:50</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>75:07</b>	<b>150:44</b>	<b>134:36</b>	<b>168:58</b>	<b>164:32</b>	<b>169:14</b>
Mitarbeiter gesamt:		26		Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 2.861:28								

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum sind manche Werte in der Summenzeile in roter Schriftfarbe?

Dies kennzeichnet Mitarbeiter, bei denen mindestens eine Abmeldezeit fehlt.

Schauen Sie unter [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#) <sup>(163)</sup> um sich die fehlenden Zeiten anzeigen zu lassen.

## 9.2.12 Abteilungssummen

Sie können hier eine Liste der Soll- und Istzeiten nach Abteilungen zusammengefasst anschauen.

F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
	Di	01.12.2020	Büro	120:51	114:45	6:06	15	0	0
	Di	01.12.2020	Empfang	8:20	8:00	0:20	1	0	0
	Di	01.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Di	01.12.2020	Produktion	14:28	14:45	-0:17	2	0	0
	Mi	02.12.2020	Büro	97:17	97:30	-0:13	13	0	0
	Mi	02.12.2020	Empfang	7:24	8:00	-0:36	1	0	0
	Mi	02.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Mi	02.12.2020	Produktion	14:17	14:45	-0:28	2	0	0
	Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0
	Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0
	Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0
	Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0
	Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0
	Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0
	Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

124 von 124 Zeilen sichtbar 10 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Abteilungssummen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### - Ausgabefelder

#### F

Sollte für Tage eine Abmeldebuchung fehlen, erhalten Sie hier ein Hinweissymbol angezeigt. Somit können Sie noch einmal [überprüfen](#), bei welchen Mitarbeitern die Buchungszeiten noch nicht korrekt im System hinterlegt sind.

#### Tag

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche gültige Anwesenheitszeit) für die Abteilung. Tage mit fehlender Abmeldebuchung können auf [Wunsch](#)<sup>[2747]</sup> **nicht** mitgerechnet und ignoriert werden.

**Soll-Std.**

Die Summe der Sollarbeitszeit (Summe der zu leistenden Sollstunden) für die Abteilung.

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden für die Abteilung.

**Anwesenheitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage, aus denen sich die IST-Std. für die Abteilung ergeben.

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#)<sup>[2585]</sup> legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.


**Abmeldung fehlt**


Die Anzahl der Tage, bei denen noch eine Abmeldebuchung fehlt.

**Fehltage**

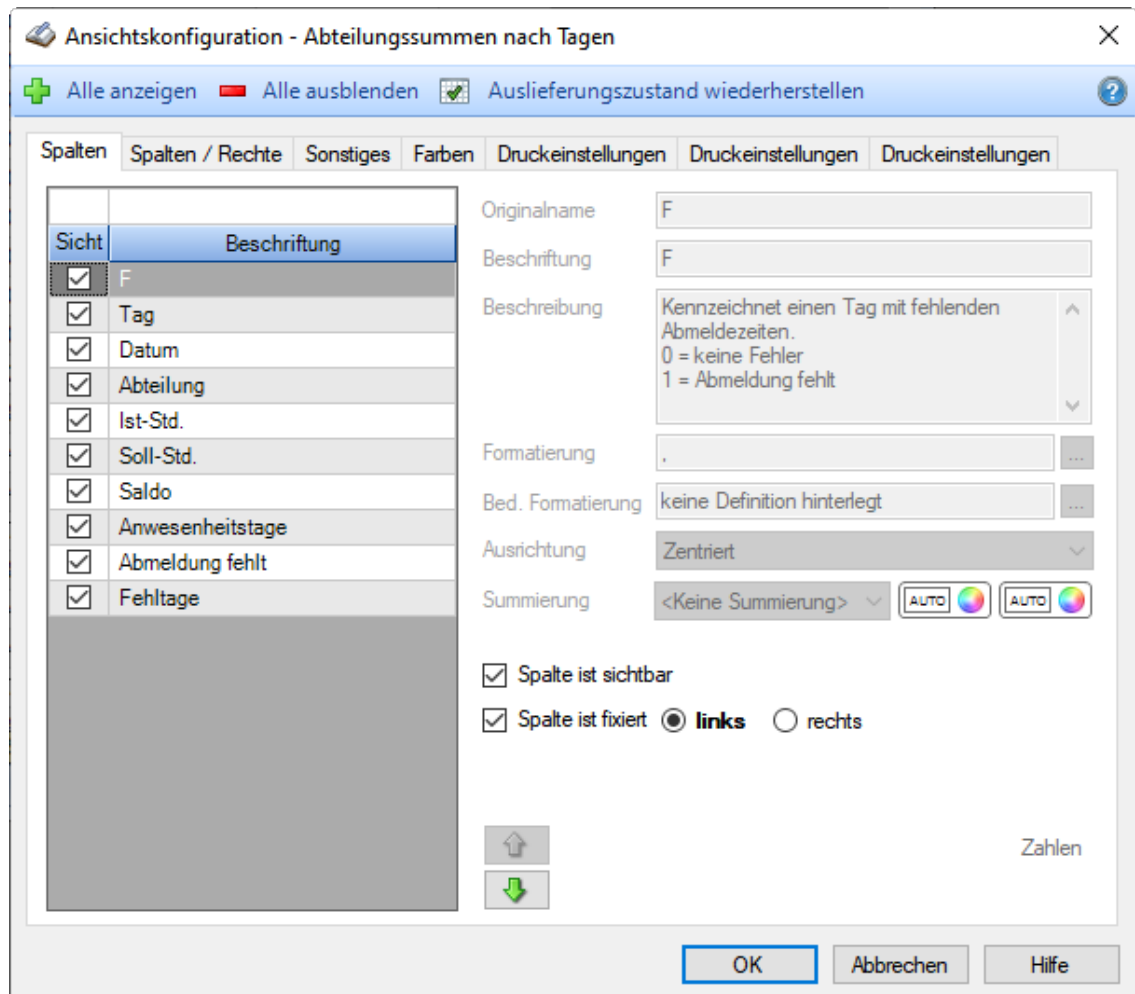
Die Anzahl der Tage, bei denen keine Buchungen vorhanden sind, obwohl eigentlich gearbeitet werden müsste.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1412]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Ulrich	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

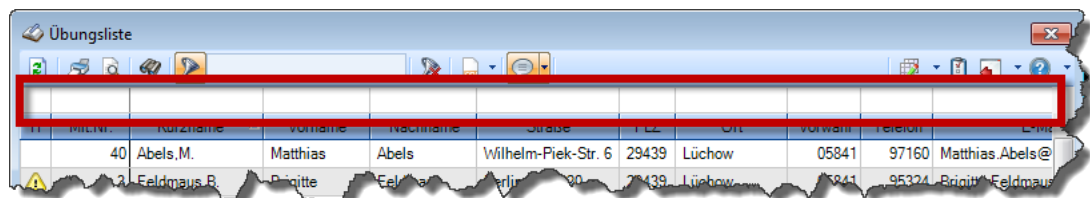


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:



- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
hu					
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






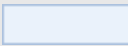






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Abteilungssummen

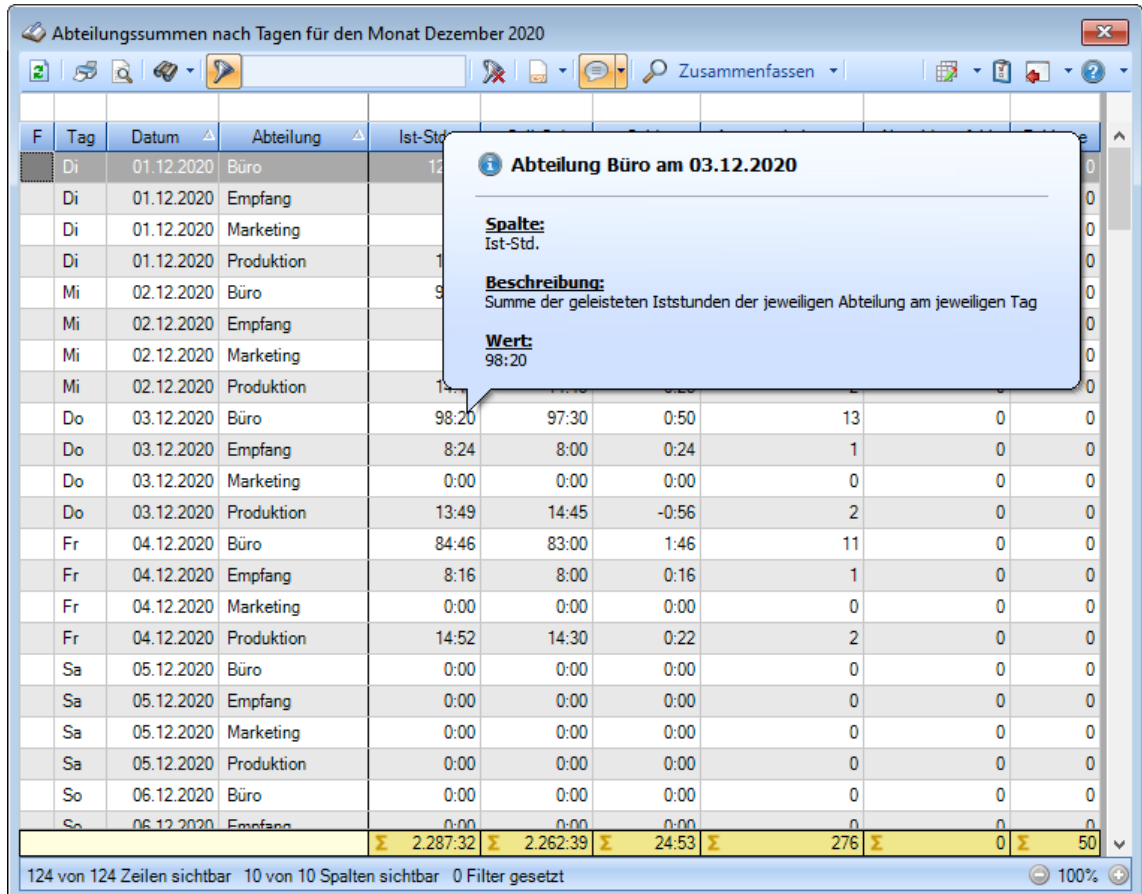
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.12.1 Abteilungssummen, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



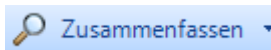
F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.					
	Di	01.12.2020	Büro	12					
	Di	01.12.2020	Empfang						
	Di	01.12.2020	Marketing						
	Di	01.12.2020	Produktion	1					
	Mi	02.12.2020	Büro	9					
	Mi	02.12.2020	Empfang						
	Mi	02.12.2020	Marketing						
	Mi	02.12.2020	Produktion	1					
	Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0
	Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0
	Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0
	Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0
	Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0
	Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0
	Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

Abbildung: Zeiterfassung, Abteilungssummen

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.


Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

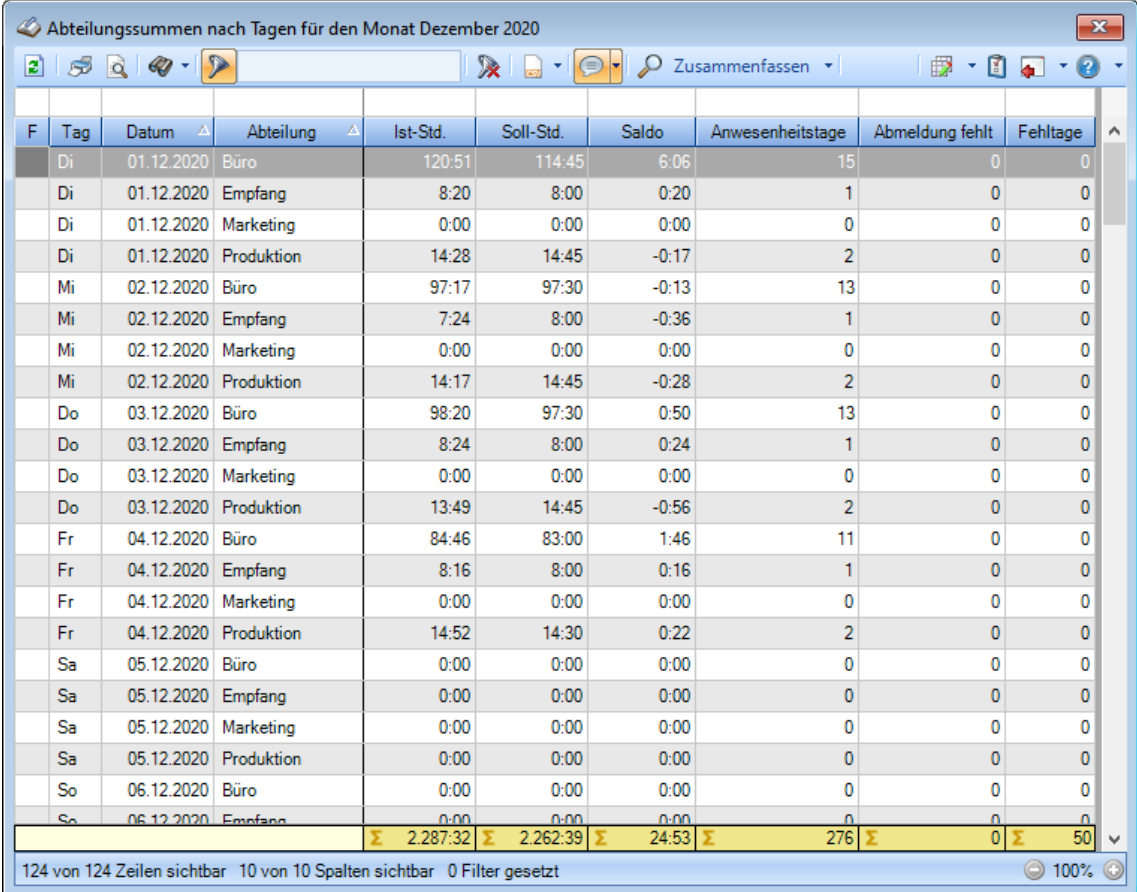
- nach Tagen

- nach Abteilungen

Sie können sich [hier](#)<sup>f413</sup> einige Beispielabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

### 9.2.12.2 Abteilungssummen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
	Di	01.12.2020	Büro	120:51	114:45	6:06	15	0	0
	Di	01.12.2020	Empfang	8:20	8:00	0:20	1	0	0
	Di	01.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Di	01.12.2020	Produktion	14:28	14:45	-0:17	2	0	0
	Mi	02.12.2020	Büro	97:17	97:30	-0:13	13	0	0
	Mi	02.12.2020	Empfang	7:24	8:00	-0:36	1	0	0
	Mi	02.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Mi	02.12.2020	Produktion	14:17	14:45	-0:28	2	0	0
	Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0
	Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0
	Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0
	Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0
	Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0
	Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0
	Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

124 von 124 Zeilen sichtbar 10 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Abteilungssummen

#### F

Sollte für Tage eine Abmeldebuchung fehlen, erhalten Sie hier ein Hinweissymbol angezeigt. Somit können Sie noch einmal [überprüfen](#)<sup>f631</sup>, bei welchen Mitarbeitern die Buchungszeiten noch nicht korrekt im System hinterlegt sind.

#### Tag

Der Wochentag.

#### Datum

Das Datum.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche gültige Anwesenheitszeit) für die Abteilung. Tage mit fehlender Abmeldebuchung können auf [Wunsch](#)<sup>[2747]</sup> **nicht** mitgerechnet und ignoriert werden.

**Soll-Std.**

Die Summe der Sollarbeitszeit (Summe der zu leistenden Sollstunden) für die Abteilung.

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden für die Abteilung.

**Anwesenheitstage**

Die Anzahl der Arbeitstage, aus denen sich die IST-Std. für die Abteilung ergeben.

Die Anzahl der **Anwesenheitstage** in dem ausgewählten Monat bzw. Zeitraum.

In den [Optionen](#)<sup>[2585]</sup> legen Sie fest, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

Wenn Sie z.B. tägliche Fahrkosten erstatten, haben Sie hier die benötigten Tage.

Auch die jährlichen Werbungskosten (Fahrten zur Arbeit, Fahrtkosten) für das Finanzamt können über diese Spalte ermittelt werden.


**Abmeldung fehlt**

Die Anzahl der Tage, bei denen noch eine Abmeldebuchung fehlt.

**Fehltage**

Die Anzahl der Tage, bei denen keine Buchungen vorhanden sind, obwohl eigentlich gearbeitet werden müsste.

**9.2.12.3 Abteilungssummen, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

**☐ Nach Tagen**

Abteilungssummen nach Tagen für den Monat Dezember 2020

F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
	Di	01.12.2020	Büro	120:51	114:45	6:06	15	0	0
	Di	01.12.2020	Empfang	8:20	8:00	0:20	1	0	0
	Di	01.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Di	01.12.2020	Produktion	14:28	14:45	-0:17	2	0	0
	Mi	02.12.2020	Büro	97:17	97:30	-0:13	13	0	0
	Mi	02.12.2020	Empfang	7:24	8:00	-0:36	1	0	0
	Mi	02.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Mi	02.12.2020	Produktion	14:17	14:45	-0:28	2	0	0
	Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0
	Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0
	Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0
	Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0
	Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0
	Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0
	Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

124 von 124 Zeilen sichtbar 10 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

☰ Nach Abteilungen

Abteilungssummen nach Abteilungen für den Monat Dezember 2020

F	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
	Büro	1.857:51	1.834:25	23:26	221	0	41
	Empfang	64:52	64:00	0:52	7	0	2
	Marketing	217:37	217:00	0:37	30	0	3
	Produktion	147:12	147:14	-0:02	18	0	4
		Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

4 von 4 Zeilen sichtbar 8 von 8 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

### 9.2.12.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Abteilungssummen".

F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
Di	01.12.2020	Büro	120:51	114:45	6:06	15	0	0	
Di	01.12.2020	Empfang	8:20	8:00	0:20	1	0	0	
Di	01.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Di	01.12.2020	Produktion	14:28	14:45	-0:17	2	0	0	
Mi	02.12.2020	Büro	97:17	97:30	-0:13	13	0	0	
Mi	02.12.2020	Empfang	7:24	8:00	-0:36	1	0	0	
Mi	02.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Mi	02.12.2020	Produktion	14:17	14:45	-0:28	2	0	0	
Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0	
Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0	
Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0	
Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0	
Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0	
Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0	
Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0	
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen/](#)<sup>h413</sup>gruppieren lassen.



### 9.2.13 Dienstgänge


Die Dienstgangeliste gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die getätigten Dienstgänge.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Von	Bis	Dauer	Grund
40	Abels,M.	Büro	Mo	11.01.2021	09:00	12:00	3:00	Besuch bei Kunde Müller
40	Abels,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:12	11:23	2:11	Besuch bei Kunde Meier
54	Berg,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:13	11:17	2:04	Besuch bei Kunde Schulze
17	Husch,C.	Marketing	Mi	13.01.2021	08:00	12:27	4:27	Besprechung bei Kunde Sommer
46	Feige,E.	Büro	Mi	13.01.2021	13:30	13:50	0:20	Post
58	Jaß,H.	Produktion	Do	14.01.2021	07:57	12:21	4:24	Besuch bei Kunde Huber

Abbildung: Zeiterfassung, Dienstgänge

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[2756]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Sofern Sie über die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[1425]</sup> für diese Auswertung verfügen, können Sie auch neue Dienstgänge nachtragen oder Daten korrigieren. Klicken Sie dazu auf das Symbol  oder mit einem Doppelklick auf den gewünschten Eintrag. [Lernvideo](#)

Beachten Sie bitte, dass Sie nur Dienstgänge für Tage nachtragen können, für die bereits ein Eintrag bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> vorhanden ist (also nur für Tage, an denen der Mitarbeiter auch tatsächlich als anwesend gestempelt war)!

## Ausgabefelder

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Tag**

Der Wochentag des Dienstgangs.

**Datum**

Das Datum des Dienstgangs.

**Von**

Der Beginn des Dienstgangs.

**Bis**

Das Ende des Dienstgangs.

**Dauer**

Die Dauer des Dienstgangs.

**Grund**

Der Grund des Dienstgangs.

**Wegstrecke**

Die eingetragene Wegstrecke.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

**KM**

Die eingetragenen Kilometer.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

**Dienstgeschäft**

Das eingetragene Dienstgeschäft.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

**Auslagen**


Die entstandenen Auslagen.


Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

**Eingetragen am**

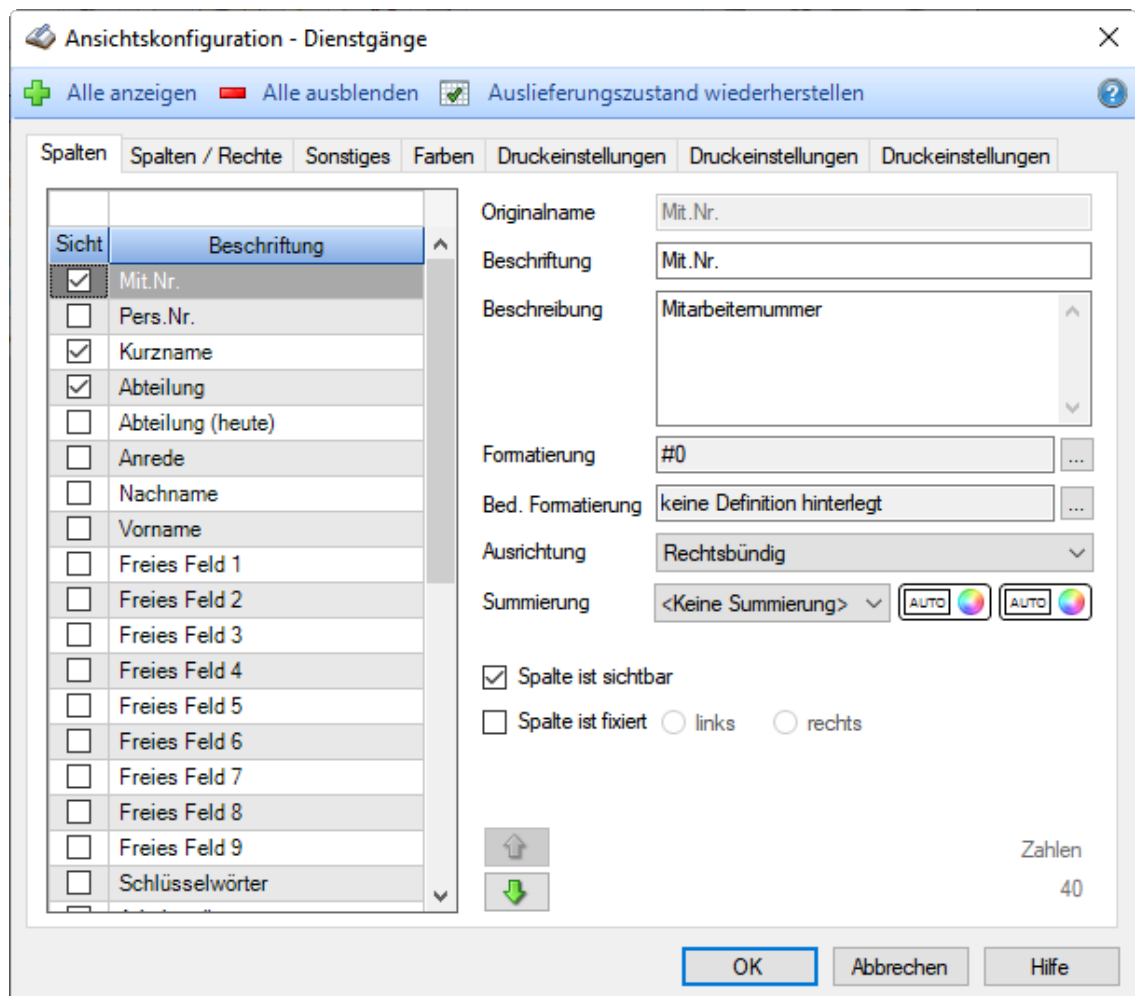
In diesem Feld steht das Erfassungsdatum des Dienstgangs.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1426]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Ulrich	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**^**ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein"**^** werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**^**ein**^**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

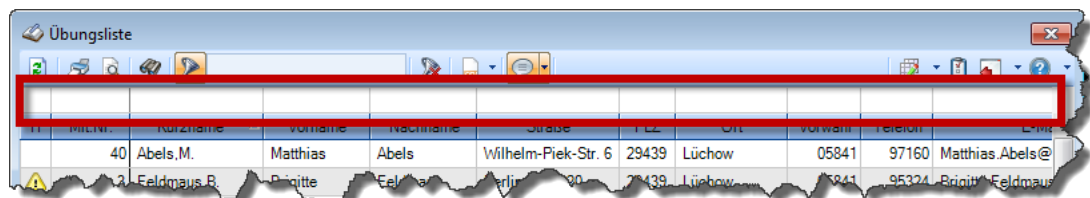


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
hu					
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






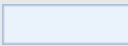






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole




Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Dienstgänge


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neuer Dienstgang</b> Erfassen eines neuen Dienstgangs.
		<b>Dienstgang <a href="#">bearbeiten</a></b> <sup>[1430]</sup> Einen bereits vorhandenen Dienstgang bearbeiten.
	STRG + D	<b>Dienstgang löschen</b> Einen erfassten Dienstgang löschen. Sollte das Symbol löschen nicht aktiv sein, ist in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2758]</sup> evtl. eine Einschränkung für das Bearbeiten der Daten in der Vergangenheit gesetzt.


## – Rechte Dienstgänge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Daten für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

### 9.2.13.1 Dienstgänge, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum				
40	Abels, M.	Büro	Mo	11.01.2021				
40	Abels, M.	Büro	Di	12.01.2021				
54	Berg, M.	Büro	Di	12.01.2021				
17	Husch, C.	Marketing	Mi	13.01.2021				
46	Feige, E.	Büro	Mi	13.01.2021				
58	Jaß, H.	Produktion	Do	14.01.2021	07:57	12:21	4:24	Besuch bei Kunde Huber

6 von 6 Zeilen sichtbar 9 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Dienstgänge

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die **Ausgabe** entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.13.2 Dienstgänge, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Von	Bis	Dauer	Grund
40	Abels,M.	Büro	Mo	11.01.2021	09:00	12:00	3:00	Besuch bei Kunde Müller
40	Abels,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:12	11:23	2:11	Besuch bei Kunde Meier
54	Berg,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:13	11:17	2:04	Besuch bei Kunde Schulze
17	Husch,C.	Marketing	Mi	13.01.2021	08:00	12:27	4:27	Besprechung bei Kunde Sommer
46	Feige,E.	Büro	Mi	13.01.2021	13:30	13:50	0:20	Post
58	Jaß,H.	Produktion	Do	14.01.2021	07:57	12:21	4:24	Besuch bei Kunde Huber

Abbildung: Zeiterfassung, Dienstgänge

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Tag**

Der Wochentag des Dienstgangs.

**Datum**

Das Datum des Dienstgangs.

**Von**

Der Beginn des Dienstgangs.

**Bis**

Das Ende des Dienstgangs.

**Dauer**

Die Dauer des Dienstgangs.

**Grund**

Der Grund des Dienstgangs.

***Wegstrecke***

Die eingetragene Wegstrecke.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

***KM***

Die eingetragenen Kilometer.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

***Dienstgeschäft***

Das eingetragene Dienstgeschäft.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

***Auslagen***

Die entstandenen Auslagen.

Dieses Feld wird im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet, kann aber z.B. für eine Reisekosten Abrechnung benutzt werden.

***Eingetragen am***

In diesem Feld steht das Erfassungsdatum des Dienstgangs.

### 9.2.13.3 Dienstgang, bearbeiten

Sie können die Uhrzeiten und den Grund ändern.

The screenshot shows a dialog box titled "Dienstgang bearbeiten" with a "Speichern" button in the top-left corner. The dialog is divided into two tabs: "Grundangaben" (selected) and "Zusatzinformationen". The "Grundangaben" tab contains the following fields:

- Datum: 11.01.2021
- Mitarbeiter: Abels, M.
- Von: 9:00 Uhr
- Bis: 12:00 Uhr
- Grund: Besuch bei Kunde Müller

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Zeiterfassung, Dienstgang bearbeiten, Grundangaben

Die weiteren Felder werden vom Programm nicht zwingend benötigt. Sie können hier aber weitere Werte für den Dienstgang hinterlegen und so z.B. die Daten für die Reisekostenabrechnung hinterlegen.

The screenshot shows a dialog box titled "Dienstgang bearbeiten" with a "Speichern" button in the title bar. The dialog has two tabs: "Grundangaben" and "Zusatzinformationen". The "Zusatzinformationen" tab is selected. It contains the following fields:

- "Wegstrecke": A large text input field with a scroll bar on the right.
- "Dienstgeschäft": A large text input field with a scroll bar on the right.
- "KM": A small text input field.
- "Auslagen": A small text input field followed by the text "Euro".

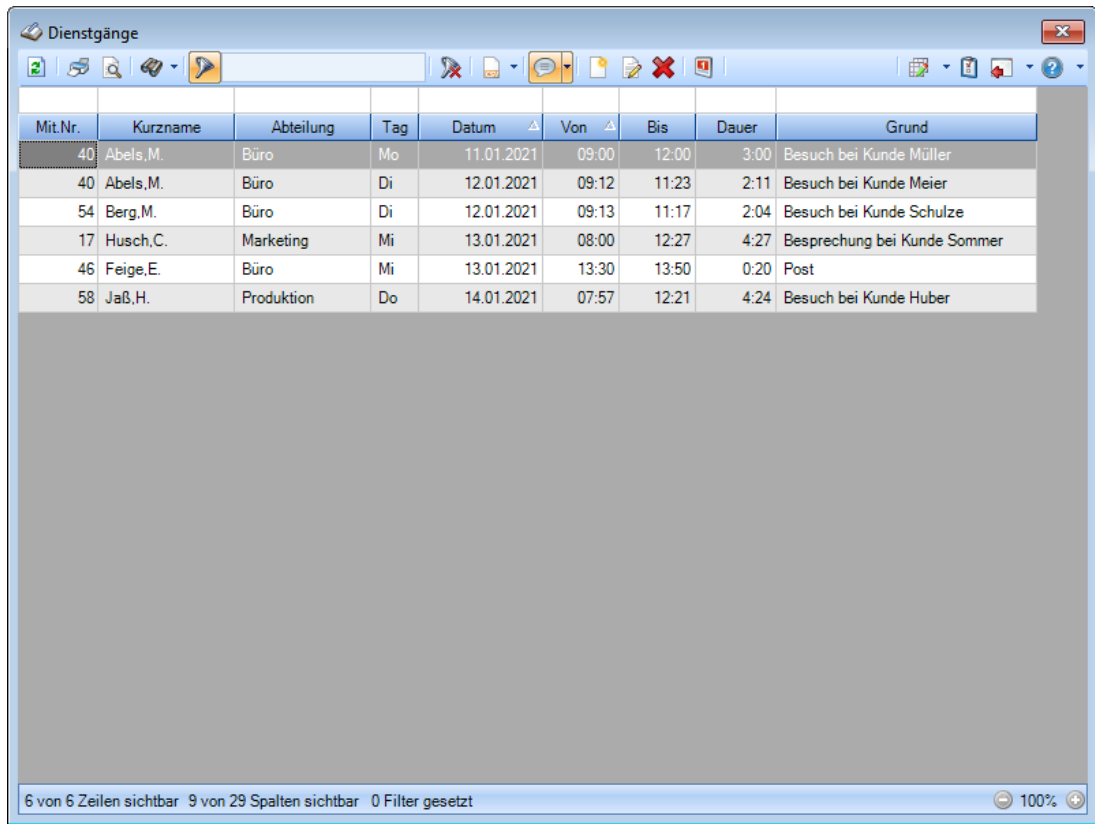
At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

Abbildung: Zeiterfassung, Dienstgang bearbeiten, Zusatzinformationen



## 9.2.13.4 Tipps &amp; Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Dienstgänge".



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Von	Bis	Dauer	Grund
40	Abels,M.	Büro	Mo	11.01.2021	09:00	12:00	3:00	Besuch bei Kunde Müller
40	Abels,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:12	11:23	2:11	Besuch bei Kunde Meier
54	Berg,M.	Büro	Di	12.01.2021	09:13	11:17	2:04	Besuch bei Kunde Schulze
17	Husch,C.	Marketing	Mi	13.01.2021	08:00	12:27	4:27	Besprechung bei Kunde Sommer
46	Feige,E.	Büro	Mi	13.01.2021	13:30	13:50	0:20	Post
58	Jaß,H.	Produktion	Do	14.01.2021	07:57	12:21	4:24	Besuch bei Kunde Huber




6 von 6 Zeilen sichtbar 9 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

☐ **Wie kann ich Dienstgänge hinzufügen?**


Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Dienstgänge erfassen.

Symbol	Beschreibung
 STRG + N	<b>Neuer Dienstgang</b> Erfassen eines neuen Dienstgangs.
	<b>Dienstgang bearbeiten</b> <sup>[1430]</sup> Einen bereits vorhandenen Dienstgang bearbeiten.
 STRG + D	<b>Dienstgang löschen</b> Einen erfassten Dienstgang löschen. Sollte das Symbol löschen nicht aktiv sein, ist in den <b>Optionen</b> <sup>[2758]</sup> evtl. eine Einschränkung für das Bearbeiten der Daten in der Vergangenheit gesetzt.

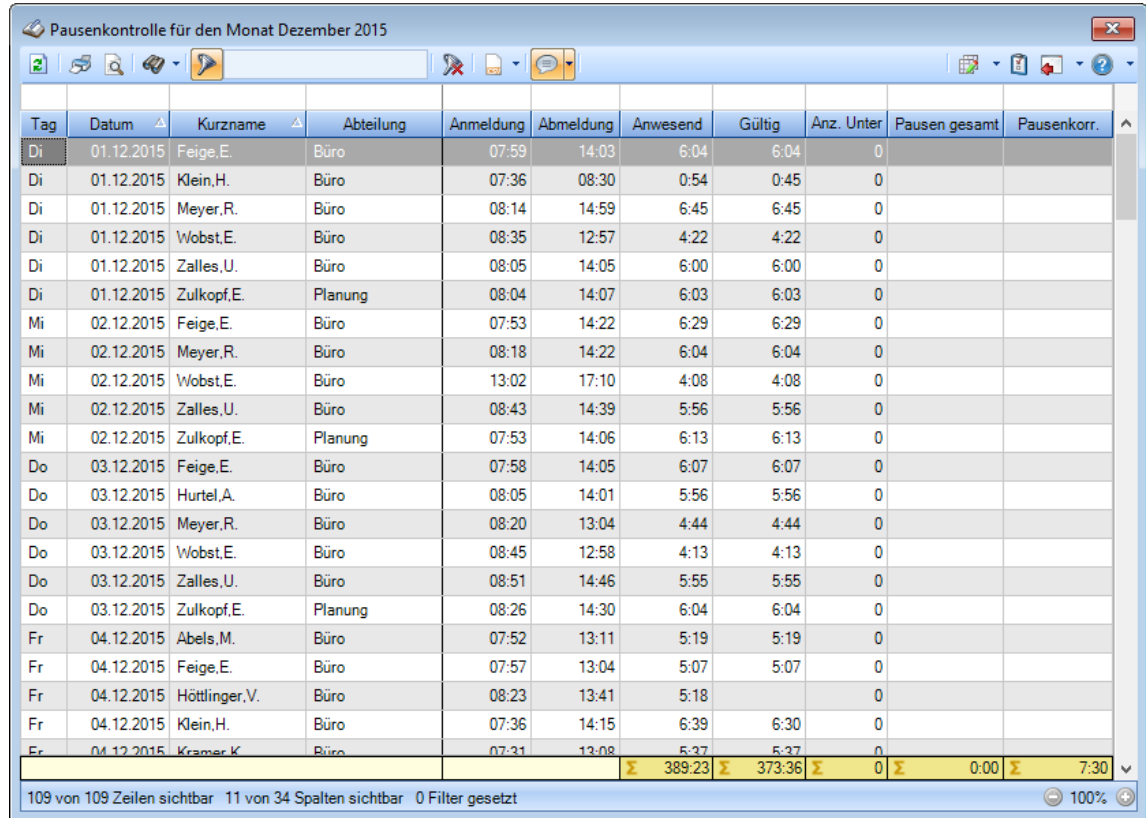
☐ **Warum kann ich einen Dienstgang nicht bearbeiten bzw. löschen?**

- Sie haben keine **Rechte** <sup>[3345]</sup> zum Bearbeiten oder Löschen eines Dienstgangs
- Der Dienstgang liegt zu weit in der **Vergangenheit** <sup>[2758]</sup>

## 9.2.14 Pausenkontrolle

Sie können hier eine Liste der Buchungen **ohne** extra Pausenbuchung ausgeben lassen. Diese Liste dient zur Kontrolle, ob die Mitarbeiter sich zu den Pausen ordnungsgemäß an- und abmelden (sofern Sie laut Arbeitszeitmodell mit Abmeldung für die Pausenzeiten arbeiten). 


[Lernvideo](#)



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Anwesend	Gültig	Anz. Unter	Pausen gesamt	Pausenkorr.			
Di	01.12.2015	Feige,E.	Büro	07:59	14:03	6:04	6:04	0					
Di	01.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	08:30	0:54	0:45	0					
Di	01.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:14	14:59	6:45	6:45	0					
Di	01.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:35	12:57	4:22	4:22	0					
Di	01.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:05	14:05	6:00	6:00	0					
Di	01.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:04	14:07	6:03	6:03	0					
Mi	02.12.2015	Feige,E.	Büro	07:53	14:22	6:29	6:29	0					
Mi	02.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:18	14:22	6:04	6:04	0					
Mi	02.12.2015	Wobst,E.	Büro	13:02	17:10	4:08	4:08	0					
Mi	02.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:43	14:39	5:56	5:56	0					
Mi	02.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	07:53	14:06	6:13	6:13	0					
Do	03.12.2015	Feige,E.	Büro	07:58	14:05	6:07	6:07	0					
Do	03.12.2015	Hurtel,A.	Büro	08:05	14:01	5:56	5:56	0					
Do	03.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:20	13:04	4:44	4:44	0					
Do	03.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:45	12:58	4:13	4:13	0					
Do	03.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:51	14:46	5:55	5:55	0					
Do	03.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:26	14:30	6:04	6:04	0					
Fr	04.12.2015	Abels,M.	Büro	07:52	13:11	5:19	5:19	0					
Fr	04.12.2015	Feige,E.	Büro	07:57	13:04	5:07	5:07	0					
Fr	04.12.2015	Höttlinger,V.	Büro	08:23	13:41	5:18		0					
Fr	04.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	14:15	6:39	6:30	0					
Fr	04.12.2015	Kramer,K.	Büro	07:31	13:08	5:37	5:37	0					
				Σ	389:23	Σ	373:36	Σ	0	Σ	0:00	Σ	7:30

Abbildung: Zeiterfassung, Pausenkontrolle

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)  finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### Tag

Der Wochentag.

#### Datum

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Anmeldung**

Die erste Anmeldezeit am Tag.

**Abmeldung**

Die letzte Abmeldezeit am Tag.

**Anwesend**

Die reine Anwesenheitszeit ohne Überprüfung auf gültige Pausen und sonstige Vorgaben aus dem Tagesplan.

**Gültig**

Gültige Anwesenheitszeit nach Überprüfung und Korrektur der Vorgaben aus dem Tagesplan und der Pausenzeiten.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Anz. Unterbrechungen**

Anzahl der Arbeitsunterbrechungen am jeweiligen Tag (z.B. Pausen)

***Pausen gesamt***


Gesamtdauer aller laut Tagesplan gültigen Unterbrechungen (Pausen).


***Pausenkorr.***

Evtl. Pausenkorrektur laut Tagesplan.

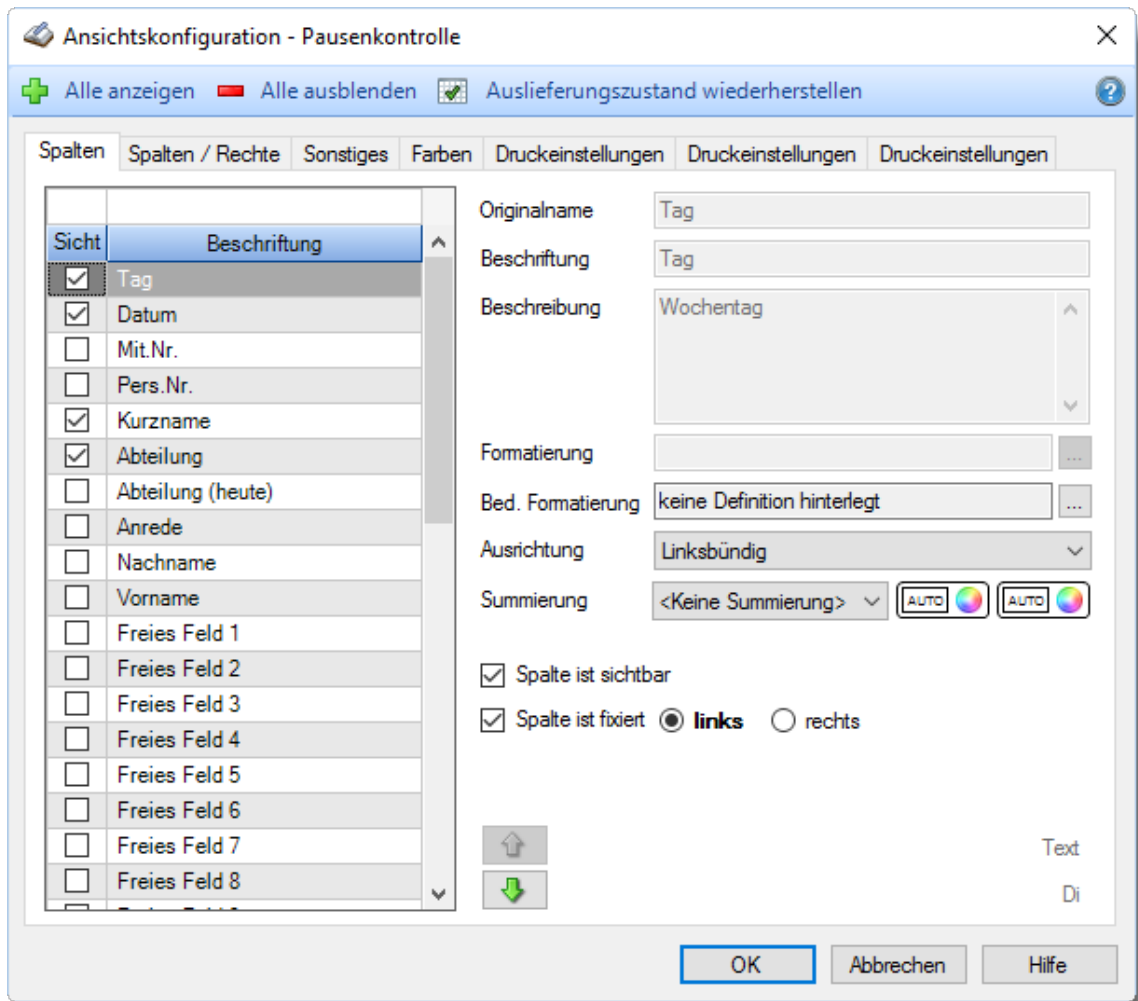
Falls die Dauer der gültigen Pausen noch unter der Mindestpausenlänge liegt, wird eine entsprechende Korrektur durchgeführt und die "fehlenden" Minuten werden zusätzlich abgezogen.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1443]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

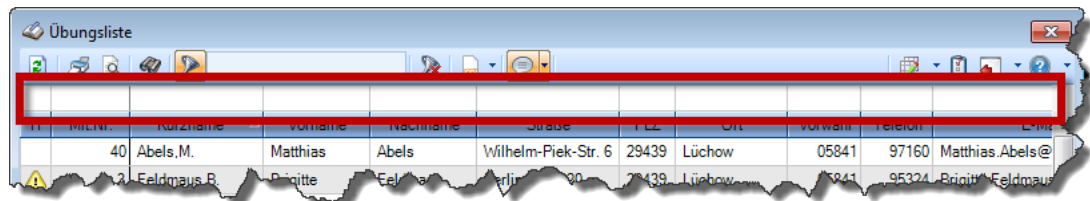


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






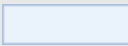






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Pausenkontrolle

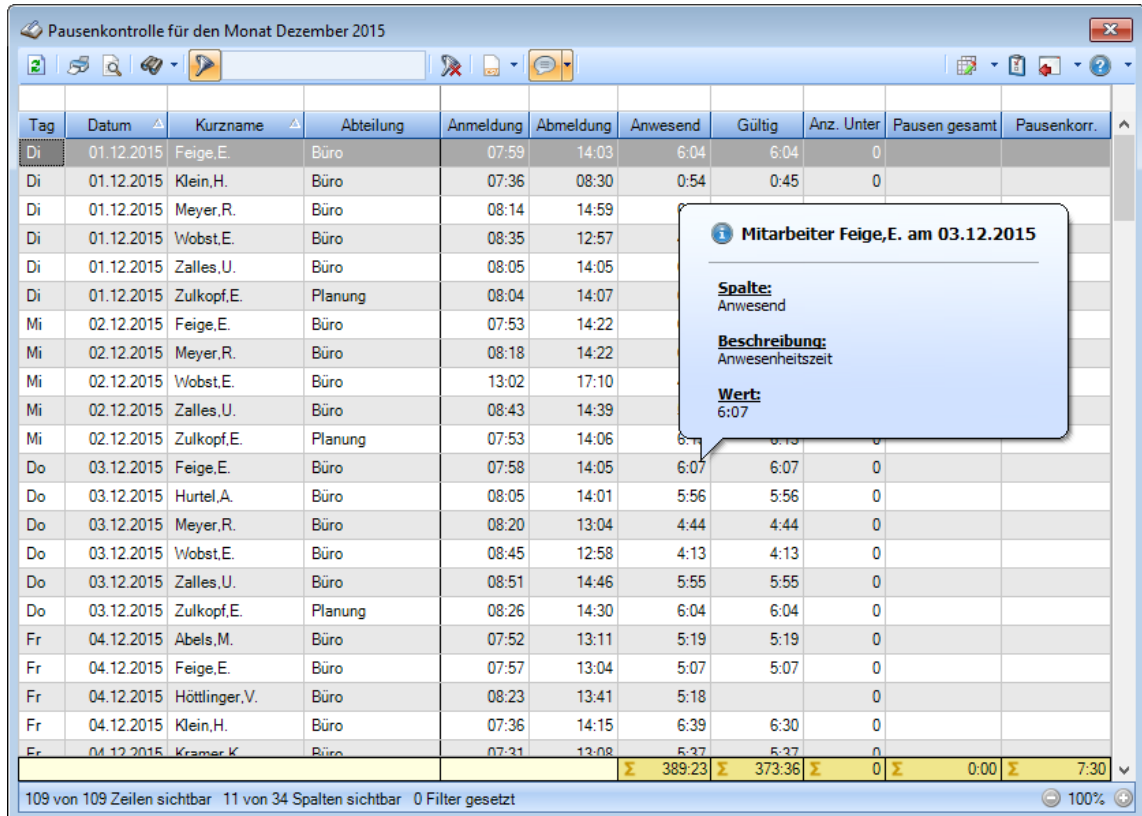
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.14.1 Pausenkontrolle, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Anwesend	Gültig	Anz. Unter	Pausen gesamt	Pausenkorr.
Di	01.12.2015	Feige, E.	Büro	07:59	14:03	6:04	6:04	0		
Di	01.12.2015	Klein, H.	Büro	07:36	08:30	0:54	0:45	0		
Di	01.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:14	14:59					
Di	01.12.2015	Wobst, E.	Büro	08:35	12:57					
Di	01.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:05	14:05					
Di	01.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	08:04	14:07					
Mi	02.12.2015	Feige, E.	Büro	07:53	14:22					
Mi	02.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:18	14:22					
Mi	02.12.2015	Wobst, E.	Büro	13:02	17:10					
Mi	02.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:43	14:39					
Mi	02.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	07:53	14:06					
Do	03.12.2015	Feige, E.	Büro	07:58	14:05	6:07	6:07	0		
Do	03.12.2015	Hurtel, A.	Büro	08:05	14:01	5:56	5:56	0		
Do	03.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:20	13:04	4:44	4:44	0		
Do	03.12.2015	Wobst, E.	Büro	08:45	12:58	4:13	4:13	0		
Do	03.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:51	14:46	5:55	5:55	0		
Do	03.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	08:26	14:30	6:04	6:04	0		
Fr	04.12.2015	Abels, M.	Büro	07:52	13:11	5:19	5:19	0		
Fr	04.12.2015	Feige, E.	Büro	07:57	13:04	5:07	5:07	0		
Fr	04.12.2015	Höttlinger, V.	Büro	08:23	13:41	5:18		0		
Fr	04.12.2015	Klein, H.	Büro	07:36	14:15	6:39	6:30	0		
Fr	04.12.2015	Kramer, K.	Büro	07:31	13:08	5:37	5:37	0		
						Σ 389:23	Σ 373:36	Σ 0	Σ 0:00	Σ 7:30


Abbildung: Zeiterfassung, Pausenkontrolle

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.14.2 Pausenkontrolle, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Anwesend	Gültig	Anz. Unter	Pausen gesamt	Pausenkorr.
Di	01.12.2015	Feige,E.	Büro	07:59	14:03	6:04	6:04	0		
Di	01.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	08:30	0:54	0:45	0		
Di	01.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:14	14:59	6:45	6:45	0		
Di	01.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:35	12:57	4:22	4:22	0		
Di	01.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:05	14:05	6:00	6:00	0		
Di	01.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:04	14:07	6:03	6:03	0		
Mi	02.12.2015	Feige,E.	Büro	07:53	14:22	6:29	6:29	0		
Mi	02.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:18	14:22	6:04	6:04	0		
Mi	02.12.2015	Wobst,E.	Büro	13:02	17:10	4:08	4:08	0		
Mi	02.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:43	14:39	5:56	5:56	0		
Mi	02.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	07:53	14:06	6:13	6:13	0		
Do	03.12.2015	Feige,E.	Büro	07:58	14:05	6:07	6:07	0		
Do	03.12.2015	Hurtel,A.	Büro	08:05	14:01	5:56	5:56	0		
Do	03.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:20	13:04	4:44	4:44	0		
Do	03.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:45	12:58	4:13	4:13	0		
Do	03.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:51	14:46	5:55	5:55	0		
Do	03.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:26	14:30	6:04	6:04	0		
Fr	04.12.2015	Abels,M.	Büro	07:52	13:11	5:19	5:19	0		
Fr	04.12.2015	Feige,E.	Büro	07:57	13:04	5:07	5:07	0		
Fr	04.12.2015	Höttlinger,V.	Büro	08:23	13:41	5:18		0		
Fr	04.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	14:15	6:39	6:30	0		
Fr	04.12.2015	Kramer,K.	Büro	07:31	13:08	5:37	5:37	0		
						Σ 389:23	Σ 373:36	Σ 0	Σ 0:00	Σ 7:30

Abbildung: Zeiterfassung, Pausenkontrolle

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Anmeldung**

Die erste Anmeldezeit am Tag.

**Abmeldung**

Die letzte Abmeldezeit am Tag.

**Anwesend**

Die reine Anwesenheitszeit ohne Überprüfung auf gültige Pausen und sonstige Vorgaben aus dem Tagesplan.

**Gültig**

Gültige Anwesenheitszeit nach Überprüfung und Korrektur der Vorgaben aus dem Tagesplan und der Pausenzeiten.

**AZ-Kürzel**

Kürzel des Arbeitszeitmodells.

**AZ-Modell**

Bezeichnung des Arbeitszeitmodells.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Anz. Unterbrechungen**

Anzahl der Arbeitsunterbrechungen am jeweiligen Tag (z.B. Pausen)

**Pausen gesamt**

Gesamtdauer aller laut Tagesplan gültigen Unterbrechungen (Pausen).

**Pausenkorr.**

Evtl. Pausenkorrektur laut Tagesplan.

Falls die Dauer der gültigen Pausen noch unter der Mindestpausenlänge liegt, wird eine entsprechende Korrektur durchgeführt und die "fehlenden" Minuten werden zusätzlich abgezogen.

### 9.2.14.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Pausenkontrolle".

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Anwesend	Gültig	Anz. Unter	Pausen gesamt	Pausenkorr.
Di	01.12.2015	Feige, E.	Büro	07:59	14:03	6:04	6:04	0		
Di	01.12.2015	Klein, H.	Büro	07:36	08:30	0:54	0:45	0		
Di	01.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:14	14:59	6:45	6:45	0		
Di	01.12.2015	Wobst, E.	Büro	08:35	12:57	4:22	4:22	0		
Di	01.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:05	14:05	6:00	6:00	0		
Di	01.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	08:04	14:07	6:03	6:03	0		
Mi	02.12.2015	Feige, E.	Büro	07:53	14:22	6:29	6:29	0		
Mi	02.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:18	14:22	6:04	6:04	0		
Mi	02.12.2015	Wobst, E.	Büro	13:02	17:10	4:08	4:08	0		
Mi	02.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:43	14:39	5:56	5:56	0		
Mi	02.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	07:53	14:06	6:13	6:13	0		
Do	03.12.2015	Feige, E.	Büro	07:58	14:05	6:07	6:07	0		
Do	03.12.2015	Hurtel, A.	Büro	08:05	14:01	5:56	5:56	0		
Do	03.12.2015	Meyer, R.	Büro	08:20	13:04	4:44	4:44	0		
Do	03.12.2015	Wobst, E.	Büro	08:45	12:58	4:13	4:13	0		
Do	03.12.2015	Zalles, U.	Büro	08:51	14:46	5:55	5:55	0		
Do	03.12.2015	Zulkopf, E.	Planung	08:26	14:30	6:04	6:04	0		
Fr	04.12.2015	Abels, M.	Büro	07:52	13:11	5:19	5:19	0		
Fr	04.12.2015	Feige, E.	Büro	07:57	13:04	5:07	5:07	0		
Fr	04.12.2015	Höttlinger, V.	Büro	08:23	13:41	5:18		0		
Fr	04.12.2015	Klein, H.	Büro	07:36	14:15	6:39	6:30	0		
Fr	04.12.2015	Kramer, K.	Büro	07:31	13:08	5:37	5:37	0		
						Σ 389:23	Σ 373:36	Σ 0	Σ 0:00	Σ 7:30

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.2.15 Kapazitätsplanung

Mit der Kapazitätsplanung können Sie die Werte für eine Personalkapazitätsplanung ermitteln. Sie können so die **tatsächlich** zur Verfügung stehenden Arbeitstage und -stunden für einzelne Mitarbeiter, Abteilungen oder alle Mitarbeiter in einem [frei wählbaren Zeitraum](#) ermitteln.

Tatsächliche Tage/Stunden sind die Zeiten, an denen der Mitarbeiter auch **wirklich** da ist und **keine** Abwesenheit vorliegt (durch Urlaub, Krank etc.). Auch Fehlstunden, die durch Feiertage an einem eigentlichen Arbeitstag entstehen, werden selbstverständlich berücksichtigt.

Welche Urlaubskartenkenner in der Kapazitätsplanung aufgeführt werden, können Sie in den "[Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)" einstellen.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion	10,0		10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827 2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716 7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:			26										

Abbildung: Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen und dem optischen Erscheinungsbild der Kapazitätsplanung vornehmen.

## – Ausgabefelder

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### **Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Wo-AZ**

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit im ausgewählten Zeitraum.


Die Wochenarbeitszeit wird nur errechnet, wenn der ausgewählte Zeitraum mindestens 7 Tage beträgt.

Der Zeitraum für die Berechnung umfasst immer **ganze** Wochen.

Da die Wochenarbeitszeit exakt für den ausgewählten Zeitraum errechnet und ausgegeben wird, kann es evtl. zu leichten "Ungenauigkeiten" bei der Ausgabe der Wochenarbeitszeit kommen. Gerade im Schichtbetrieb kann es so schon zu leichten Abweichungen von der "eigentlichen" 40-Stunden-Woche kommen, wenn die Sollstunden in den unterschiedlichen Tagesplänen nicht identisch sind.

Wenn Sie also **verschiedene** Tagespläne mit **unterschiedlichen Sollarbeitszeiten** hinterlegt haben, wird die errechnete Wochenarbeitszeit unter Umständen, je nach ausgewähltem Zeitraum, geringfügig anders berechnet.

**Urlaubskarteneinträge**

Sofern die Spalten für die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind (mit dem Symbol ) , können Sie hier für jeden Tag im ausgewählten Zeitraum die entsprechenden Einträge ansehen.

**Urlaubskartenkenner**

Sie können beliebige Urlaubskartenkenner als Summe mit anzeigen lassen.

Es wird dann für jeden Mitarbeiter für die ausgewählten Urlaubskartenkenner die Summe der Urlaubskarteneinträge ermittelt und ausgegeben.

Die Einstellung, welche Kenner angezeigt werden sollen, nehmen Sie bitte in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>577</sup> vor.

**Stunden pro Tag**

Die durchschnittlichen täglichen Sollarbeitsstunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

### **Arbeitstage**

Die Anzahl der möglichen Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum.

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage, an denen Sollstunden entweder über den [Tagesplan](#)<sup>[498]</sup> oder durch manuelle [Anpassung](#)<sup>[1108]</sup> über die Zeiten Tageweise geschlüsselt sind.

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

 Beispiel

Woche ntag	Tagesplan	Sonstiges	Arbeitstag?	
Montag	8 Sollstunden	kein Eintrag	Ja	
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "0:00" gesetzt	Nein	Kein Arbeitstag, weil die Sollstunden über Zeiten Tageweise manuell auf "0:00" gesetzt worden sind.
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	Ja	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag ist es ein Arbeitstag, weil Sollstunden vorhanden sind.
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, aber bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden manuell auf "8:00" gesetzt	Ja	Arbeitstag, weil die Sollstunden über die Zeiten Tageweise manuell auf "8:00" gesetzt worden sind.
Sonntag	0 Sollstunden	kein Eintrag	Nein	Kein Arbeitstag, weil es keine Sollstunden gibt
Sonntag	0 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "8:00" gesetzt	Ja	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, wird dieser Tag zum Arbeitstag.
Sonntag	0 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage

### **Stunden gesamt**

Die Summe der tatsächlichen Sollstunden aus den Arbeitstagen, unabhängig von evtl. Einträgen in der Urlaubskarte.

Die Sollstunden sind zunächst über den [Tagesplan](#)<sup>498</sup> an dem jeweiligen Tag definiert, können allerdings optional über die Zeiten Tageweise angepasst werden.

Eine solche Anpassung über Zeiten Tageweise ist allerdings immer vorrangig!

D.h. wenn ein Tagesplan bspw. 8 Sollstunden vorschreibt, aber per Zeiten Tageweise 10 Sollstunden eingestellt wurden, dann gelten in diesem Fall die 10 Sollstunden.

Berücksichtigt wird nur der Datumbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

☐ Beispiel

Wochentag	Sollstunden laut Tagesplan	Sonstiges	tatsächliche Sollstunden	Erklärung
Montag	8 Sollstunden		= 8 Stunden	Normalfall
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "10:00" gesetzt	= 10 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese grundsätzlich auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (normaler wären es laut Tagesplan nur 8:00 Stunden).
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	= 8 Stunden	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag werden einfach nur die Arbeitsstunden der Tage gezählt.
Montag	8 Sollstunden	halber Tag Urlaub	= 8 Stunden	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag werden einfach nur die Arbeitsstunden der Tage gezählt (auch bei halben Tagen werden die vollen Stunden gezählt).
Montag	8 Sollstunden	Urlaub, manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "6:00" gesetzt	= 6 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (unabhängig vom evtl. vorhandenen Urlaubskarteneintrag).
Montag	8 Sollstunden	halber Tag Urlaub, manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "6:00" gesetzt	= 6 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (unabhängig vom evtl. vorhandenen Urlaubskarteneintrag, auch bei halben Tagen werden die kompletten Stunden gezählt).
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	= 0 Stunden	Da Feiertage normalerweise keine Arbeitstage sind, werden keine Stunden gezählt
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, manuell bei Tageweise	= 4 Stunden	Der Feiertag ist zwar kein Arbeitstag, wenn aber per manueller Eingabe bei Zeiten Tageweise die

### ***Fehlzeit in Tage***

Die Anzahl der Arbeitstage, an denen der Mitarbeiter **nicht** arbeiten braucht (0:00 Sollstunden). Dies kann durch Feiertage oder **ganztägige** Einträge in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank oder andere Abwesenheiten) anfallen.

Ein halber Tag Urlaub bspw. wird nicht als Fehltag gezählt, da der Mitarbeiter noch einen halben Tag anwesend sein wird.

**Nicht** dazugerechnet werden Tage, an denen der Mitarbeiter "einfach" nicht gestempelt hat (Tage mit "Buchung vergessen").

### ***Fehlzeit in Stunden***

Die Summe der Fehlstunden, also die Summe der Stunden aus Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten braucht.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Fehltag außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

### ***Feiertage mit Sollstunden***

Die Anzahl der Feiertage an denen trotzdem gearbeitet werden muss.

Dies können normalerweise nur Tage sein, bei denen die Sollstunden bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1108]</sup> trotz Feiertag **manuell** gesetzt wurden.

### ***Tage effektiv***

Die Anzahl der tatsächlich möglichen Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum.

Dies sind alle Arbeitstage, an denen keine **ganztägigen** Abwesenheiten bzw. Feiertage vorhanden sind.

Ein **halber Tag** Urlaub bspw. wird als ein **ganzer Effektivtag** gezählt, da der Mitarbeiter nicht den kompletten Tag abwesend ist.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.


### ***Stunden effektiv***


Die tatsächlich zur Verfügung stehende Anzahl an verplanbaren Stunden im ausgewählten Zeitraum.

Die Anzahl ergibt sich aus den jeweiligen Sollstunden der effektiven Arbeitstage.

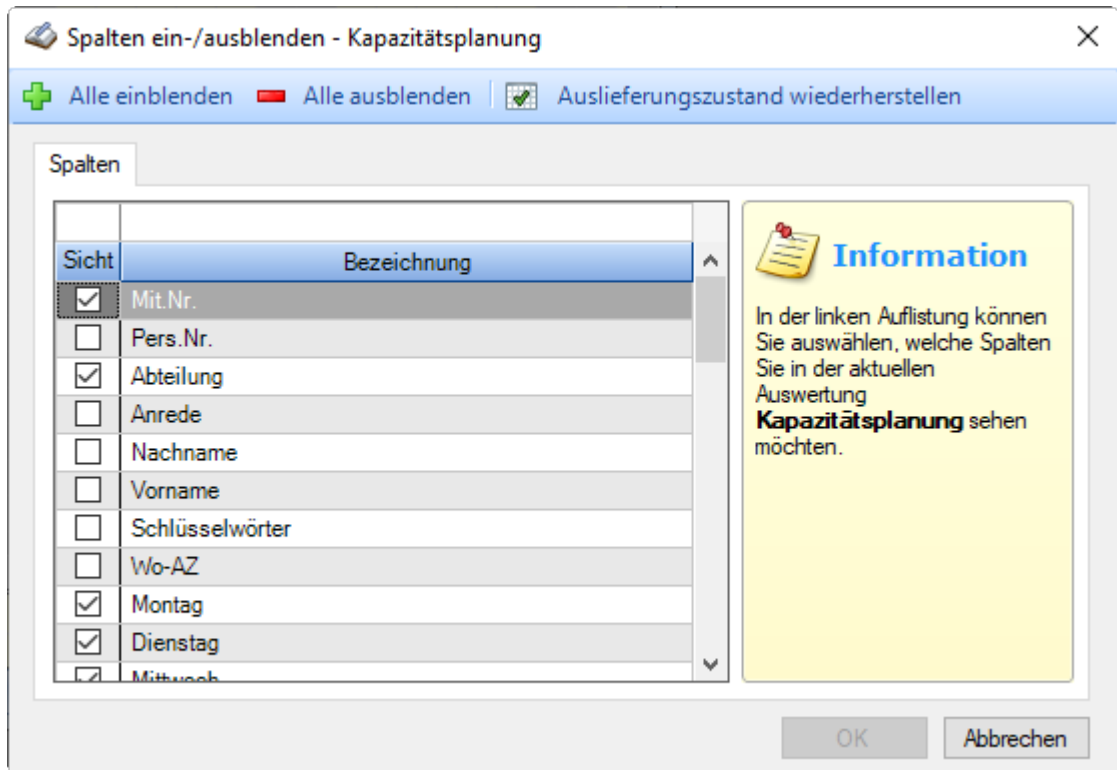
Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Tage außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[8247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[8248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[8249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[8255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[8256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[8205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.


















Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>1462</sup>.







– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

**Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Sonderdruck</b> Der Ausdruck erfolgt als Sonderdruck.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
		<b>Alle Filter löschen</b> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Vertreter anzeigen</b> Die in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten Vertreter des Mitarbeiters werden angezeigt.
		<b>Urlaubskarteneinträge berücksichtigen</b> Die Einträge aus den Urlaubskarten werden berücksichtigt und angezeigt.
		<b>Sondertermine ein-/ausblenden</b> Die <a href="#">Sondertermine</a> werden mit ein- oder ausgeblendet.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Kapazitätsplanung


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



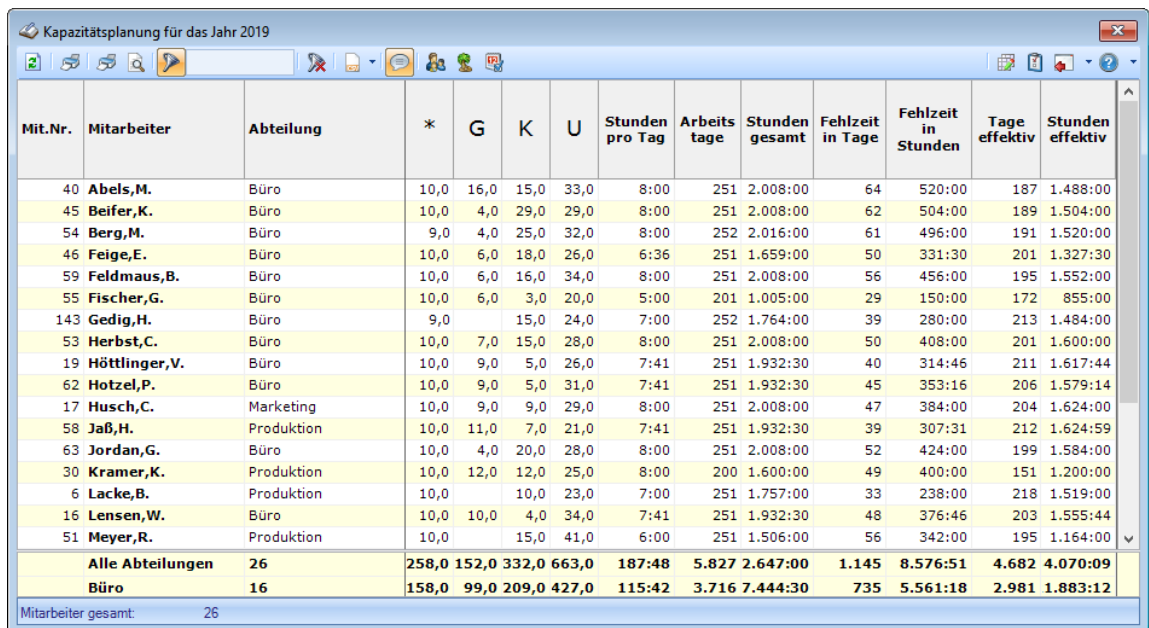
Sollten Mitarbeiter in der Kapazitätsplanung "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[245]</sup> von der Anzeige in der Kapazitätsplanung ausgeschlossen worden.

### 9.2.15.1 Kapazitätsplanung, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion			10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827 2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716 7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:			26										

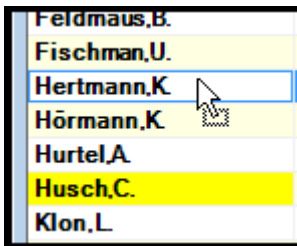
Abbildung: Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter (die an der Zeiterfassung teilnehmenden) aufgeführt, so dass die zur Verfügung stehenden Tage / Stunden von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

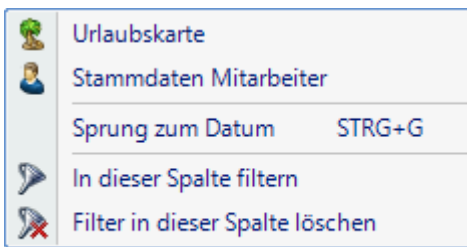
Die **täglichen Arbeitszeiten** werden aus den [Tagesplänen](#)<sup>[497]</sup> des zum jeweiligen Tag gültigen [Arbeitszeitmodells](#)<sup>[261]</sup> bzw. aus dem [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> übernommen.

### Mitarbeiter verschieben



Um einen beliebigen Mitarbeiter an eine **andere Stelle** in der Liste zu **verschieben**, klicken Sie bitte in der Spalte "Mitarbeiter" auf den gewünschten Mitarbeiter und "ziehen" den Mitarbeiter mit gedrückter Maustaste an die gewünschte neue Position. An der gewünschten neuen Position lassen Sie die linke Maustaste dann wieder los.

### Filtern



Wählen Sie die gewünschte Spalte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Dort wählen Sie "In dieser Spalte filtern" und wählen im dann angezeigten Fenster die gewünschten Daten aus.

Der Eintrag "Spalte filtern" erscheint nur bei Spalten auf der linken Seite. Hierüber können Sie die angezeigten Zeilen noch weiter herunter filtern (z.B. nur Abteilungen "Büro" und "Chef").

Bei Auswahl eines Filters wird der ggfs. im Schnellfilter hinterlegte Filter gelöscht.

### Weitere Filter Möglichkeiten

Sie können in der Kapazitätsplanung über den Schnellfilter auch nach bestimmten Texten (z.B. Urlaubskartenkennern) filtern. So können Sie z.B. schnell alle Mitarbeiter herausfiltern, die "Ausbildung" eingetragen haben. Geben Sie dazu "^a^" ein. Dann wird **genau** nach diesem Text gesucht. Ohne die "^" Zeichen würden auch alle Mitarbeiter, die ein "a" im Namen haben als Treffer zurückgegeben.

### Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.


#### Nach Mitarbeitern

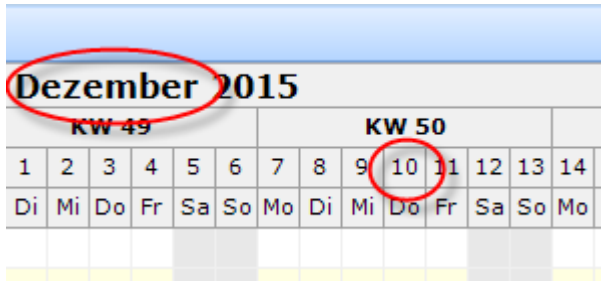
Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2781]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Mitarbeiter".

#### Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>[2781]</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Abteilung".

#### Nach Tageseinträgen

Sofern die Tageseinträge nicht ausgeblendet sind, können Sie entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken. Aus- und einblenden können Sie die Spalten mit dem Symbol  in der Symbolleiste.



Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag Urlaub haben.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben. Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben im Schnellfilter eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industriestunden ausgeben lassen.

### 9.2.15.2 Kapazitätsplanung, Ausgabefelder

Hier werden die ausgegebenen Daten näher erläutert.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion	10,0		10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>		<b>187:48</b>	<b>5.827 2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>		<b>115:42</b>	<b>3.716 7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:			26										

Abbildung: Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

#### Mit.Nr.

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Wo-AZ**

Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit im ausgewählten Zeitraum.


Die Wochenarbeitszeit wird nur errechnet, wenn der ausgewählte Zeitraum mindestens 7 Tage beträgt.

Der Zeitraum für die Berechnung umfasst immer **ganze** Wochen.

Da die Wochenarbeitszeit exakt für den ausgewählten Zeitraum errechnet und ausgegeben wird, kann es evtl. zu leichten "Ungenauigkeiten" bei der Ausgabe der Wochenarbeitszeit kommen. Gerade im Schichtbetrieb kann es so schon zu leichten Abweichungen von der "eigentlichen" 40-Stunden-Woche kommen, wenn die Sollstunden in den unterschiedlichen Tagesplänen nicht identisch sind.

Wenn Sie also **verschiedene** Tagespläne mit **unterschiedlichen Sollarbeitszeiten** hinterlegt haben, wird die errechnete Wochenarbeitszeit unter Umständen, je nach ausgewähltem Zeitraum, geringfügig anders berechnet.

**Urlaubskarteneinträge**

Sofern die Spalten für die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind (mit dem Symbol ) , können Sie hier für jeden Tag im ausgewählten Zeitraum die entsprechenden Einträge ansehen.



### **Urlaubskartenkenner**

Sie können beliebige Urlaubskartenkenner als Summe mit anzeigen lassen.

Es wird dann für jeden Mitarbeiter für die ausgewählten Urlaubskartenkenner die Summe der Urlaubskarteneinträge ermittelt und ausgegeben.

Die Einstellung, welche Kenner angezeigt werden sollen, nehmen Sie bitte in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[577]</sup> vor.

### **Stunden pro Tag**

Die durchschnittlichen täglichen Sollarbeitsstunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

### **Arbeitstage**

Die Anzahl der möglichen Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum.

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage, an denen Sollstunden entweder über den [Tagesplan](#)<sup>[498]</sup> oder durch manuelle [Anpassung](#)<sup>[1108]</sup> über die Zeiten Tageweise geschlüsselt sind.

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

 Beispiel

Woche ntag	Tagesplan	Sonstiges	Arbeitstag?	
Montag	8 Sollstunden	kein Eintrag	Ja	
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "0:00" gesetzt	Nein	Kein Arbeitstag, weil die Sollstunden über Zeiten Tageweise manuell auf "0:00" gesetzt worden sind.
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	Ja	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag ist es ein Arbeitstag, weil Sollstunden vorhanden sind.
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, aber bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden manuell auf "8:00" gesetzt	Ja	Arbeitstag, weil die Sollstunden über die Zeiten Tageweise manuell auf "8:00" gesetzt worden sind.
Sonntag	0 Sollstunden	kein Eintrag	Nein	Kein Arbeitstag, weil es keine Sollstunden gibt
Sonntag	0 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "8:00" gesetzt	Ja	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, wird dieser Tag zum Arbeitstag.
Sonntag	0 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage

### **Stunden gesamt**

Die Summe der tatsächlichen Sollstunden aus den Arbeitstagen, unabhängig von evtl. Einträgen in der Urlaubskarte.

Die Sollstunden sind zunächst über den [Tagesplan](#)<sup>498</sup> an dem jeweiligen Tag definiert, können allerdings optional über die Zeiten Tageweise angepasst werden.

Eine solche Anpassung über Zeiten Tageweise ist allerdings immer vorrangig!

D.h. wenn ein Tagesplan bspw. 8 Sollstunden vorschreibt, aber per Zeiten Tageweise 10 Sollstunden eingestellt wurden, dann gelten in diesem Fall die 10 Sollstunden.

Berücksichtigt wird nur der Datumbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

☐ Beispiel

Wochentag	Sollstunden laut Tagesplan	Sonstiges	tatsächliche Sollstunden	Erklärung
Montag	8 Sollstunden		= 8 Stunden	Normalfall
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "10:00" gesetzt	= 10 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese grundsätzlich auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (normaler wären es laut Tagesplan nur 8:00 Stunden).
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	= 8 Stunden	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag werden einfach nur die Arbeitsstunden der Tage gezählt.
Montag	8 Sollstunden	halber Tag Urlaub	= 8 Stunden	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag werden einfach nur die Arbeitsstunden der Tage gezählt (auch bei halben Tagen werden die vollen Stunden gezählt).
Montag	8 Sollstunden	Urlaub, manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "6:00" gesetzt	= 6 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (unabhängig vom evtl. vorhandenen Urlaubskarteneintrag).
Montag	8 Sollstunden	halber Tag Urlaub, manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "6:00" gesetzt	= 6 Stunden	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, gelten diese auch als Arbeitsstunden für den jeweiligen Arbeitstag (unabhängig vom evtl. vorhandenen Urlaubskarteneintrag, auch bei halben Tagen werden die kompletten Stunden gezählt).
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	= 0 Stunden	Da Feiertage normalerweise keine Arbeitstage sind, werden keine Stunden gezählt
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "4:00" gesetzt	= 4 Stunden	Der Feiertag ist zwar kein Arbeitstag, wenn aber per manueller Eingabe bei Zeiten Tageweise die Sollstunden eingetragen wurden, wird der Feiertag als Arbeitstag gerechnet und die Stunden werden somit ebenfalls angerechnet.
Sonntag	0 Sollstunden		= 0 Stunden	

### ***Fehlzeit in Tage***

Die Anzahl der Arbeitstage, an denen der Mitarbeiter **nicht** arbeiten braucht (0:00 Sollstunden). Dies kann durch Feiertage oder **ganztägige** Einträge in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank oder andere Abwesenheiten) anfallen.

Ein halber Tag Urlaub bspw. wird nicht als Fehltag gezählt, da der Mitarbeiter noch einen halben Tag anwesend sein wird.

**Nicht** dazugerechnet werden Tage, an denen der Mitarbeiter "einfach" nicht gestempelt hat (Tage mit "Buchung vergessen").

### ***Fehlzeit in Stunden***

Die Summe der Fehlstunden, also die Summe der Stunden aus Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten braucht.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Fehltag außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

### ***Feiertage mit Sollstunden***

Die Anzahl der Feiertage an denen trotzdem gearbeitet werden muss.

Dies können normalerweise nur Tage sein, bei denen die Sollstunden bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1108]</sup> trotz Feiertag **manuell** gesetzt wurden.

### ***Tage effektiv***

Die Anzahl der tatsächlich möglichen Arbeitstage im ausgewählten Zeitraum.

Dies sind alle Arbeitstage, an denen keine **ganztägigen** Abwesenheiten bzw. Feiertage vorhanden sind.

Ein **halber Tag** Urlaub bspw. wird als ein **ganzer Effektivtag** gezählt, da der Mitarbeiter nicht den kompletten Tag abwesend ist.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

### ***Stunden effektiv***

Die tatsächlich zur Verfügung stehende Anzahl an verplanbaren Stunden im ausgewählten Zeitraum.

Die Anzahl ergibt sich aus den jeweiligen Sollstunden der effektiven Arbeitstage.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt. Tage außerhalb des Teilnahmebereichs für die Zeiterfassung werden mit 0:00 Stunden berechnet.

#### **9.2.15.3 Kapazitätsplanung, Urlaubskarteneinträge**



Mit einem Klick auf das Symbol  können Sie die Einträge aus den Urlaubskarten ein- und ausblenden lassen. Mit dem Symbol  können Sie die Sondertermine ein- und ausblenden lassen.

Abbildung: Zeiterfassung, Kapazitätsplanung, Urlaubskarteneinträge

So können Sie sich über evtl. Fehlzeiten der Mitarbeiter besser informieren. Auch können Sie so die Abwesenheiten der einzelnen Mitarbeiter beim Ausdruck der Kapazitätsplanung sichtbar machen.

Für den Ausdruck wird dann mindestens ein DIN-A3 Drucker, besser noch ein Rollenplotter benötigt.

### 9.2.15.4 Kapazitätsplanung, Einsatzbeispiele

Mit der Kapazitätsplanung können Sie z.B. auch eine Liste aller eingetragenen Kenner in der Urlaubskarte ausgeben lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv	
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00	
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00	
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00	
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30	
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00	
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00	
143	Gedig,H.	Büro	9,0	15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00		
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00	
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44	
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14	
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00	
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59	
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00	
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00	
6	Lacke,B.	Produktion	10,0	10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00		
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44	
51	Meyer,R.	Produktion	10,0	15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00		
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827</b>	<b>2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716</b>	<b>7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>

Abbildung: Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

Die gewünschten Kenner können Sie bei entsprechenden Rechten in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>577</sup> auswählen.



In dieser Auswertung werden nur Mitarbeiter mit [Teilnahme an der Zeiterfassung](#)<sup>427</sup> ausgegeben!

### 9.2.15.5 Kapazitätsplanung, Export

Für den Export stehen Ihnen folgende Export-Formate zur Verfügung:

#### – CSV-Export

Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.

#### – Excel-Export

Durch Auswahl des Symbols  aus der Symbolleiste können die angezeigten Daten exportiert werden.

In dem sich öffnenden Dialogfenster wählen Sie das Zielverzeichnis sowie den Dateinamen für den Export aus. Mit einem Klick auf "Speichern" wird der Export der Daten gestartet.

Das ausgewählte Exportverzeichnis wird dann bei einem erneuten Export wieder vorgeschlagen.

Es werden alle angezeigten Daten des Mitarbeiters in einer Zeile in der erzeugten Exportdatei ausgegeben. Die Einträge der Urlaubskarte werden durch den entsprechenden Buchstaben dargestellt. Einzige Ausnahmen sind Feiertage, Wochenenden und arbeitsfreie Tage, die durch entsprechende Zeichen (\*, #, /) dargestellt werden.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 9.2.15.6 Tipps &amp; Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Kapazitätsplanung".

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion	10,0		10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827 2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716 7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:			26										

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Kapazitätsplanung?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Kapazitätsplanung?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.

#### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

#### ☐ Wie werden die Arbeitstage ermittelt/gezählt?

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage, an denen Sollstunden entweder über den [Tagesplan](#)<sup>[498]</sup> oder durch manuelle [Anpassung](#)<sup>[1108]</sup> über die Zeiten Tageweise geschlüsselt sind.

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.



☐ Beispiel

Wochentag	Tagesplan	Sonstiges	Arbeitstag?	
Montag	8 Sollstunden	kein Eintrag	Ja	
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "0:00" gesetzt	Nein	Kein Arbeitstag, weil die Sollstunden über Zeiten Tageweise manuell auf "0:00" gesetzt worden sind.
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	Ja	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag ist es ein Arbeitstag, weil Sollstunden vorhanden sind.
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, aber bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden manuell auf "8:00" gesetzt	Ja	Arbeitstag, weil die Sollstunden über die Zeiten Tageweise manuell auf "8:00" gesetzt worden sind.
Sonntag	0 Sollstunden	kein Eintrag	Nein	Kein Arbeitstag, weil es keine Sollstunden gibt
Sonntag	0 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "8:00" gesetzt	Ja	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, wird dieser Tag zum Arbeitstag.
Sonntag	0 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage

☐ **Wie wird die Wochenarbeitszeit ermittelt?**

Die Wochenarbeitszeit wird nur errechnet, wenn der ausgewählte Zeitraum mindestens 7 Tage beträgt.

Der Zeitraum für die Berechnung umfasst immer **ganze** Wochen.

Da die Wochenarbeitszeit exakt für den ausgewählten Zeitraum errechnet und ausgegeben wird, kann es evtl. zu leichten "Ungenauigkeiten" bei der Ausgabe der Wochenarbeitszeit kommen. Gerade im Schichtbetrieb kann es so schon zu leichten Abweichungen von der "eigentlichen" 40-Stunden-Woche kommen, wenn die Sollstunden in den unterschiedlichen Tagesplänen nicht identisch sind.

Wenn Sie also **verschiedene** Tagespläne mit **unterschiedlichen Sollarbeitszeiten** hinterlegt haben, wird die errechnete Wochenarbeitszeit unter Umständen, je nach ausgewähltem Zeitraum, geringfügig anders berechnet.

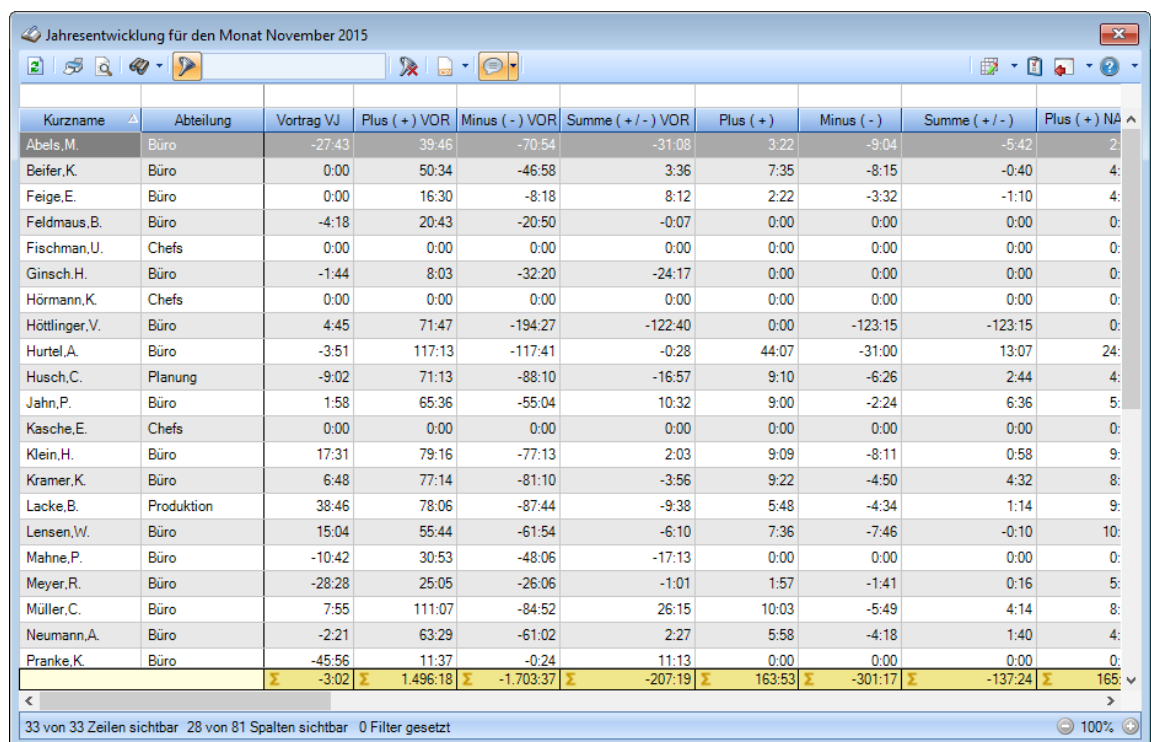
## 9.2.16 Jahresentwicklung

In der Jahresentwicklung erhalten Sie eine Übersicht über die angefallenen Anwesenheitsstunden und Urlaubstage für **drei Zeiträume** in einem Jahr.

Wählen Sie einen Zeitraum aus. Die anderen beiden Zeiträume werden automatisch wie folgt generiert:

- Der Zeitraum vor dem gewählten Zeitraum
- Der gewählte Zeitraum
- Der Zeitraum nach dem gewählten Zeitraum

Die Auswertung wird jeweils für ein komplettes Jahr (von Januar bis Dezember) durchgeführt. Bei Auswahl des aktuellen Jahres erfolgt eine Hochrechnung über den wahrscheinlichen Resturlaub und den Stand des Stundenkontos am 31. Dezember.



Kurzname	Abteilung	Vortrag VJ	Plus (+) VOR	Minus (-) VOR	Summe (+/-) VOR	Plus (+)	Minus (-)	Summe (+/-)	Plus (+) NA
Abels, M.	Büro	-27:43	39:46	-70:54	-31:08	3:22	-9:04	-5:42	2
Beifer, K.	Büro	0:00	50:34	-46:58	3:36	7:35	-8:15	-0:40	4
Feige, E.	Büro	0:00	16:30	-8:18	8:12	2:22	-3:32	-1:10	4
Feldmaus, B.	Büro	-4:18	20:43	-20:50	-0:07	0:00	0:00	0:00	0
Fischman, U.	Chefs	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
Ginsch, H.	Büro	-1:44	8:03	-32:20	-24:17	0:00	0:00	0:00	0
Hörmann, K.	Chefs	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
Höttlinger, V.	Büro	4:45	71:47	-194:27	-122:40	0:00	-123:15	-123:15	0
Hurtel, A.	Büro	-3:51	117:13	-117:41	-0:28	44:07	-31:00	13:07	24
Husch, C.	Planung	-9:02	71:13	-88:10	-16:57	9:10	-6:26	2:44	4
Jahn, P.	Büro	1:58	65:36	-55:04	10:32	9:00	-2:24	6:36	5
Kasche, E.	Chefs	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0
Klein, H.	Büro	17:31	79:16	-77:13	2:03	9:09	-8:11	0:58	9
Kramer, K.	Büro	6:48	77:14	-81:10	-3:56	9:22	-4:50	4:32	8
Lacke, B.	Produktion	38:46	78:06	-87:44	-9:38	5:48	-4:34	1:14	9
Lensen, W.	Büro	15:04	55:44	-61:54	-6:10	7:36	-7:46	-0:10	10
Mahne, P.	Büro	-10:42	30:53	-48:06	-17:13	0:00	0:00	0:00	0
Meyer, R.	Büro	-28:28	25:05	-26:06	-1:01	1:57	-1:41	0:16	5
Müller, C.	Büro	7:55	111:07	-84:52	26:15	10:03	-5:49	4:14	8
Neumann, A.	Büro	-2:21	63:29	-61:02	2:27	5:58	-4:18	1:40	4
Pranke, K.	Büro	-45:56	11:37	-0:24	11:13	0:00	0:00	0:00	0
		Σ -3:02	Σ 1.496:18	Σ -1.703:37	Σ -207:19	Σ 163:53	Σ -301:17	Σ -137:24	Σ 165

Abbildung: Zeiterfassung, Jahresentwicklung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters.

**Vortrag VJ**

Stunden Stand zum 01.01. des Auswertungsjahres, also der Stand des Stundenkontos am Jahresanfang (der Vortrag aus dem Vorjahr).

**Plus ( + ) VOR**

Summe der Plusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - ) VOR**

Summe der Minusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - ) VOR**

Summe der Plus- und Minusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatssaldos" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A) VOR**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt VOR**

Gesamte (manuelle) Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum ([KA] + [KSM] + [KSE] + [A])

**Auto Korr AZ.Mod. VOR**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt VOR**

Summe inkl. Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo VOR**

Saldo inkl. Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Plus ( + )**

Alle Plusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - )**

Alle Minusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - )**

Summe der Plus- und Minusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA)**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM)**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatssaldos" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE)**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A)**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt**

Gesamte (manuelle) Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum ([KA] + [KSM] + [KSE] + [A])

**Auto Korr AZ.Mod.**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell in dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt**

Summe inkl. Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo**

Saldo inkl. Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Plus ( + ) NACH**

Alle Plusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - ) NACH**

Alle Minusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - ) NACH**

Summe der Plus- und Minusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatssaldos" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A) NACH**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt NACH**

Gesamte (manuelle) Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum ([KA] + [KSM] + [KSE] + [A]).

**Auto Korr AZ.Mod. NACH**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt NACH**

Summe inkl. Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo NACH**

Saldo inkl. Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Saldo Jahresende**

Saldo am Jahresende des ausgewählten Zeitraums.

**G-Tage VOR**

Summe der Gleittage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std. VOR**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Tage**

Summe der Gleittage in dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std.**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen in dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Tage NACH**

Summe der Gleittage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std. NACH**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage VOR**

Summe der genommenen Urlaubstage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage**

Summe der genommenen Urlaubstage in dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage NACH**

Summe der genommenen Urlaubstage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage VOR**

Summe der Kranktage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage**

Summe der Kranktage in dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage NACH**

Summe der Kranktage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Url. Vortrag VJ**

Urlaub Restanspruch am Ende des Vorjahres.  
Evtl. Kürzungen sind hier noch nicht berücksichtigt.

**Url. Vortrag VJ gestrichen**

Verfallener Urlaub aufgrund der Max Vortrag Regel aus dem Restanspruch des Vorjahres.  
Wenn die Einstellung [Maximal zu übernehmende Urlaubstage](#)<sup>[603]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert ist.

**Url. Vortrag VJ verfallen**

Verfallener Urlaub aus dem Restanspruch des Vorjahres.  
Wenn die Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert ist.

**Url. Vortrag VJ eff.**

Effektiver Urlaubsvortrag aus dem Vorjahr.  
Evtl. Kürzungen sind hier bereits berücksichtigt.



***Url. Anspruch Url.Mod.***

Der Urlaubsanspruch des Jahres laut Urlaubsmodell.

***Sonderurlaub***

Hinterlegter Sonderurlaub für das ausgewählte Jahr.

***Url. Anspruch gesamt***

Gesamtanspruch am Anfang des Jahres.

Die Summe aus Vortrag nach Kürzung, Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr und dem Sonderurlaub.

***Url. genommen***

Summe der genommenen Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

***Url. ausgezahlt***

Summe der ausgezahlten Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

***Resturlaub***

Urlaubs Restanspruch am 31.12. im ausgewählten Jahr.

***Saldo aktuell***

Aktueller Stand des Stundenkontos (mit Stand von GESTERN).

***Url. Rest akt. Jahr***

Urlaubsrestanspruch am 31.12. für das aktuelle Jahr.

***Beantragter Urlaub akt. Jahr***

Im **aktuellen** Jahr noch beantragte, aber noch nicht genehmigte Urlaubstage.

Beantragte Tage die in der Vergangenheit liegen, werden hier nicht mit eingerechnet.

***Planung akt. Jahr***

Im **aktuellen** Jahr noch geplante, aber noch nicht beantragte Urlaubstage.

Geplante Tage die in der Vergangenheit liegen, werden hier nicht mit eingerechnet.


***vorauss. Url. Rest 1***


Der wahrscheinliche Restanspruch unter Anrechnung der noch beantragten Urlaubstage.

**vorauss. Url. Rest 2**

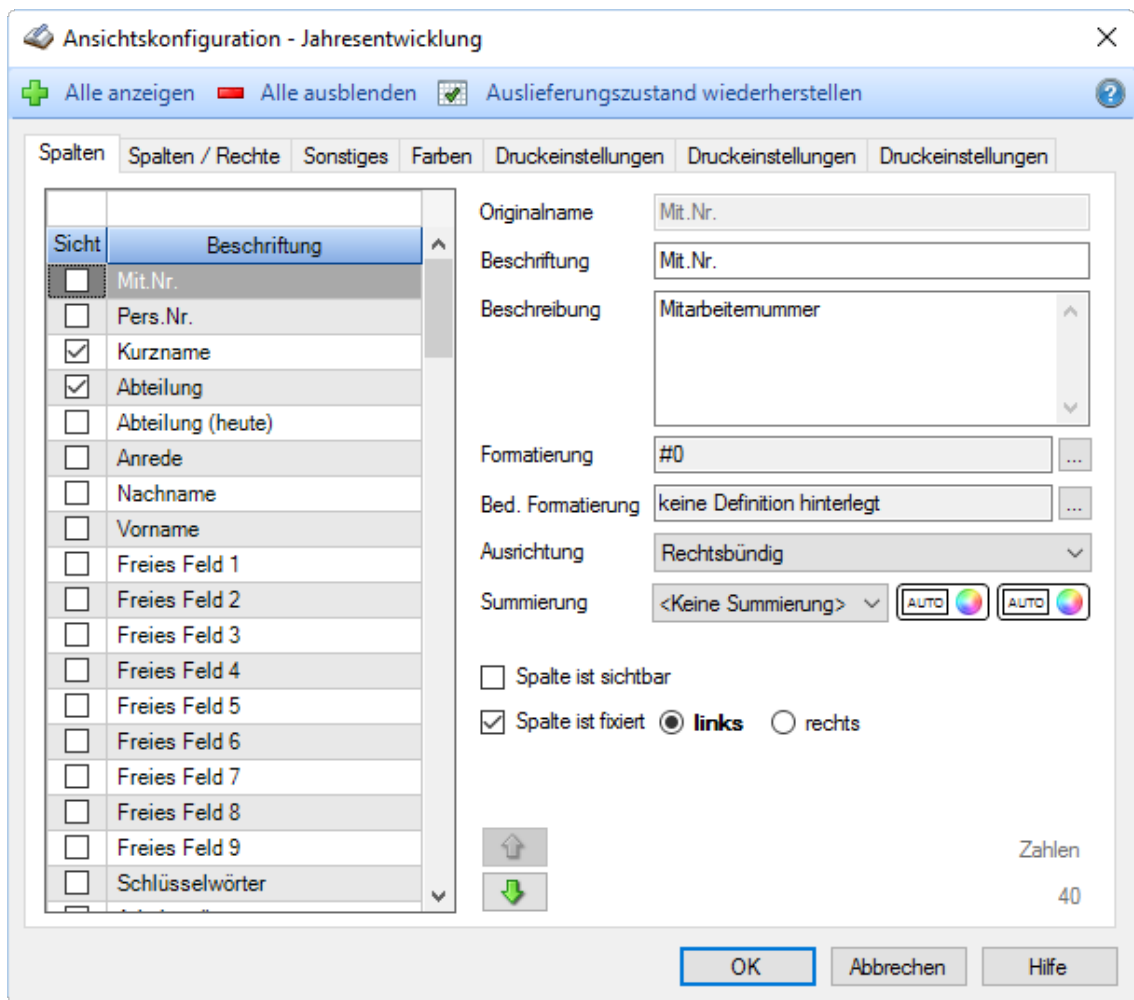
Der wahrscheinliche Restanspruch unter Anrechnung der noch beantragten Urlaubstage sowie der Annahme, dass alle geplanten Tage auch als Urlaub genommen werden.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[b249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

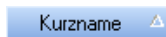
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



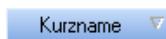
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1488]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29439		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

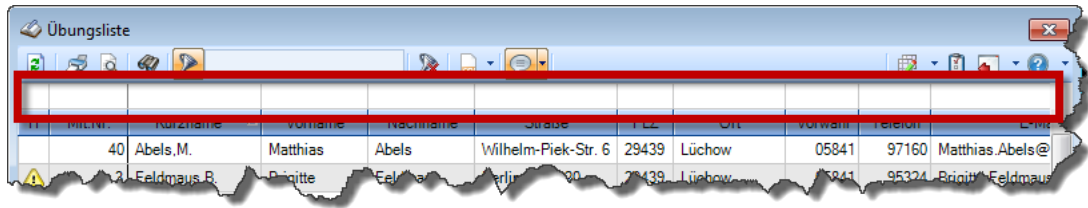


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






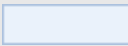






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>b209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>b301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Jahresentwicklung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

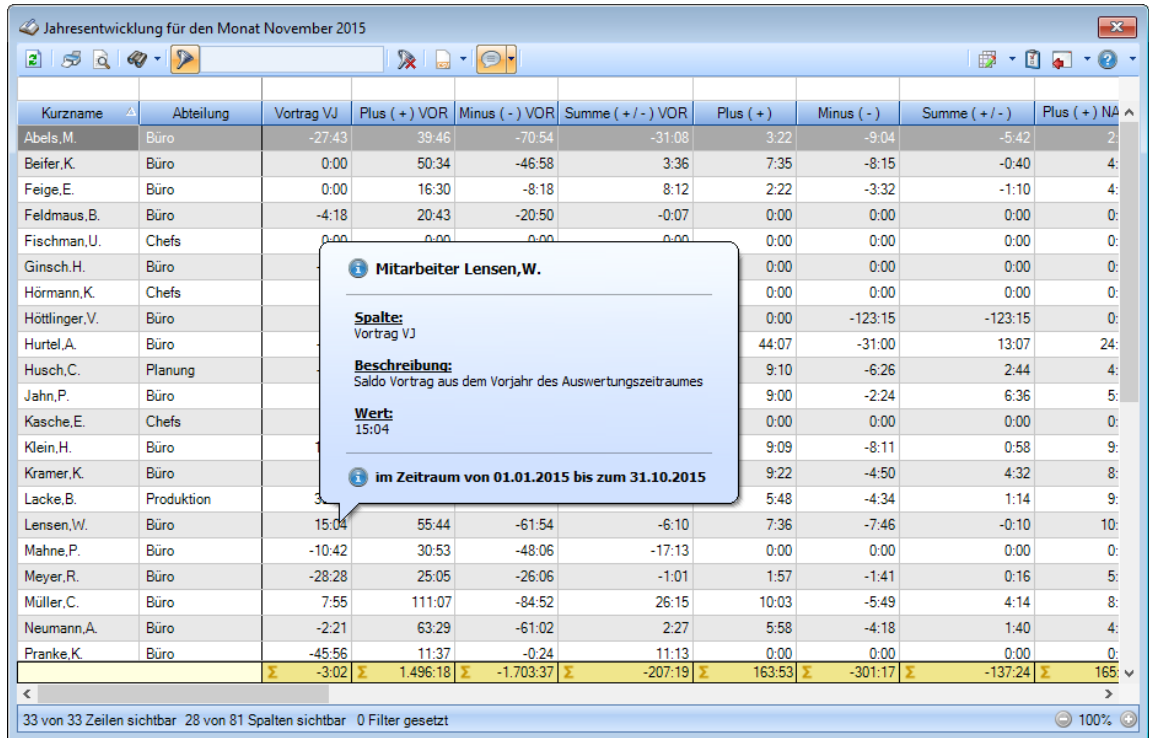


### 9.2.16.1 Jahresentwicklung, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Kurzname	Abteilung	Vortrag VJ	Plus (+) VOR	Minus (-) VOR	Summe (+/-) VOR	Plus (+)	Minus (-)	Summe (+/-)	Plus (+) NA
Abels, M.	Büro	-27.43	39.46	-70.54	-31.08	3.22	-9.04	-5.42	2
Beifer, K.	Büro	0.00	50.34	-46.58	3.36	7.35	-8.15	-0.40	4
Feige, E.	Büro	0.00	16.30	-8.18	8.12	2.22	-3.32	-1.10	4
Feldmaus, B.	Büro	-4.18	20.43	-20.50	-0.07	0.00	0.00	0.00	0
Fischman, U.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ginsch, H.	Büro					0.00	0.00	0.00	0
Hörmann, K.	Chefs					0.00	0.00	0.00	0
Höttlinger, V.	Büro					0.00	-123.15	-123.15	0
Hurtel, A.	Büro					44.07	-31.00	13.07	24
Husch, C.	Planung					9.10	-6.26	2.44	4
Jahn, P.	Büro					9.00	-2.24	6.36	5
Kasche, E.	Chefs					0.00	0.00	0.00	0
Klein, H.	Büro					9.09	-8.11	0.58	9
Kramer, K.	Büro					9.22	-4.50	4.32	8
Lacke, B.	Produktion					5.48	-4.34	1.14	9
Lensen, W.	Büro	15.04	55.44	-61.54	-6.10	7.36	-7.46	-0.10	10
Mahne, P.	Büro	-10.42	30.53	-48.06	-17.13	0.00	0.00	0.00	0
Meyer, R.	Büro	-28.28	25.05	-26.06	-1.01	1.57	-1.41	0.16	5
Müller, C.	Büro	7.55	111.07	-84.52	26.15	10.03	-5.49	4.14	8
Neumann, A.	Büro	-2.21	63.29	-61.02	2.27	5.58	-4.18	1.40	4
Pranke, K.	Büro	-45.56	11.37	-0.24	11.13	0.00	0.00	0.00	0
		Σ -3.02	Σ 1.496.18	Σ -1.703.37	Σ -207.19	Σ 163.53	Σ -301.17	Σ -137.24	Σ 165


Abbildung: Zeiterfassung, Jahresentwicklung

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.16.2 Jahresentwicklung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Kurzname	Abteilung	Vortrag VJ	Plus (+) VOR	Minus (-) VOR	Summe (+/-) VOR	Plus (+)	Minus (-)	Summe (+/-)	Plus (+) NA
Abels,M.	Büro	-27.43	39.46	-70.54	-31.08	3.22	-9.04	-5.42	2
Beifer,K.	Büro	0.00	50.34	-46.58	3.36	7.35	-8.15	-0.40	4
Feige,E.	Büro	0.00	16.30	-8.18	8.12	2.22	-3.32	-1.10	4
Feldmaus,B.	Büro	-4.18	20.43	-20.50	-0.07	0.00	0.00	0.00	0
Fischman,U.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ginsch,H.	Büro	-1.44	8.03	-32.20	-24.17	0.00	0.00	0.00	0
Hörmann,K.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Höttlinger,V.	Büro	4.45	71.47	-194.27	-122.40	0.00	-123.15	-123.15	0
Hurtel,A.	Büro	-3.51	117.13	-117.41	-0.28	44.07	-31.00	13.07	24
Husch,C.	Planung	-9.02	71.13	-88.10	-16.57	9.10	-6.26	2.44	4
Jahn,P.	Büro	1.58	65.36	-55.04	10.32	9.00	-2.24	6.36	5
Kasche,E.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Klein,H.	Büro	17.31	79.16	-77.13	2.03	9.09	-8.11	0.58	9
Kramer,K.	Büro	6.48	77.14	-81.10	-3.56	9.22	-4.50	4.32	8
Lacke,B.	Produktion	38.46	78.06	-87.44	-9.38	5.48	-4.34	1.14	9
Lensen,W.	Büro	15.04	55.44	-61.54	-6.10	7.36	-7.46	-0.10	10
Mahne,P.	Büro	-10.42	30.53	-48.06	-17.13	0.00	0.00	0.00	0
Meyer,R.	Büro	-28.28	25.05	-26.06	-1.01	1.57	-1.41	0.16	5
Müller,C.	Büro	7.55	111.07	-84.52	26.15	10.03	-5.49	4.14	8
Neumann,A.	Büro	-2.21	63.29	-61.02	2.27	5.58	-4.18	1.40	4
Pranke,K.	Büro	-45.56	11.37	-0.24	11.13	0.00	0.00	0.00	0
		Σ -3.02	Σ 1.496.18	Σ -1.703.37	Σ -207.19	Σ 163.53	Σ -301.17	Σ -137.24	Σ 165

Abbildung: Zeiterfassung, Jahresentwicklung

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters.

**Vortrag VJ**

Stunden Stand zum 01.01. des Auswertungsjahres, also der Stand des Stundenkontos am Jahresanfang (der Vortrag aus dem Vorjahr).

**Plus ( + ) VOR**

Summe der Plusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - ) VOR**

Summe der Minusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - ) VOR**

Summe der Plus- und Minusstunden VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatsaldos" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE) VOR**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A) VOR**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt VOR**

Gesamte (manuelle) Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum ( $[KA] + [KSM] + [KSE] + [A]$ )

**Auto Korr AZ.Mod. VOR**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt VOR**

Summe inkl. Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo VOR**

Saldo inkl. Korrekturen VOR dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Plus ( + )**

Alle Plusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - )**

Alle Minusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - )**

Summe der Plus- und Minusstunden in dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA)**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM)**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatsaldos" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE)**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A)**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" im ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt**

Gesamte (manuelle) Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum ([KA] + [KSM] + [KSE] + [A])

**Auto Korr AZ.Mod.**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell in dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt**

Summe inkl. Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo**

Saldo inkl. Korrekturen in dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Plus ( + ) NACH**

Alle Plusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Minus ( - ) NACH**

Alle Minusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe ( + - ) NACH**

Summe der Plus- und Minusstunden NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KA) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur der Arbeitszeit" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSM) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Monatsaldos" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (KSE) NACH**

Summe der Korrekturen "Korrektur des Endsaldos" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. (A) NACH**

Summe der Korrekturen "Auszahlung" NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Korr. gesamt NACH**

Gesamte (manuelle) Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum ( $[KA] + [KSM] + [KSE] + [A]$ ).

**Auto Korr AZ.Mod. NACH**

Korrektur laut Vorgaben aus dem Arbeitszeitmodell NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Summe gesamt NACH**

Summe inkl. Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Saldo NACH**

Saldo inkl. Korrekturen NACH dem ausgewählten Zeitraum (Stand des Stundenkontos am letzten Tag des Zeitraums).

**Saldo Jahresende**

Saldo am Jahresende des ausgewählten Zeitraums.

**G-Tage VOR**

Summe der Gleittage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std. VOR**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Tage**

Summe der Gleittage in dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std.**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen in dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Tage NACH**

Summe der Gleittage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**G-Std. NACH**

Summe der Sollstunden an den Gleittagen NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage VOR**

Summe der genommenen Urlaubstage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage**

Summe der genommenen Urlaubstage in dem ausgewählten Zeitraum.

**U-Tage NACH**

Summe der genommenen Urlaubstage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage VOR**

Summe der Kranktage VOR dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage**

Summe der Kranktage in dem ausgewählten Zeitraum.

**K-Tage NACH**

Summe der Kranktage NACH dem ausgewählten Zeitraum.

**Url. Vortrag VJ**

Urlaub Restanspruch am Ende des Vorjahres.  
Evtl. Kürzungen sind hier noch nicht berücksichtigt.

**Url. Vortrag VJ gestrichen**

Verfallener Urlaub aufgrund der Max Vortrag Regel aus dem Restanspruch des Vorjahres.  
Wenn die Einstellung [Maximal zu übernehmende Urlaubstage](#)<sup>[603]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert ist.

**Url. Vortrag VJ verfallen**

Verfallener Urlaub aus dem Restanspruch des Vorjahres.  
Wenn die Einstellung [Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup> im Urlaubsmodell aktiviert ist.

**Url. Vortrag VJ eff.**

Effektiver Urlaubsvortrag aus dem Vorjahr.  
Evtl. Kürzungen sind hier bereits berücksichtigt.

**Url. Anspruch Url.Mod.**

Der Urlaubsanspruch des Jahres laut Urlaubsmodell.

**Sonderurlaub**

Hinterlegter Sonderurlaub für das ausgewählte Jahr.

**Url. Anspruch gesamt**

Gesamtanspruch am Anfang des Jahres.  
Die Summe aus Vortrag nach Kürzung, Urlaubsanspruch für das aktuelle Jahr und dem Sonderurlaub.

**Url. genommen**

Summe der genommenen Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Url. ausgezahlt**

Summe der ausgezahlten Urlaubstage im ausgewählten Jahr.

**Resturlaub**

Urlaubs Restanspruch am 31.12. im ausgewählten Jahr.



**Saldo aktuell**

Aktueller Stand des Stundenkontos (mit Stand von GESTERN).

**Url. Rest akt. Jahr**

Urlaubsrestanspruch am 31.12. für das aktuelle Jahr.

**Beantragter Urlaub akt. Jahr**

Im **aktuellen** Jahr noch beantragte, aber noch nicht genehmigte Urlaubstage.  
Beantragte Tage die in der Vergangenheit liegen, werden hier nicht mit eingerechnet.

**Planung akt. Jahr**

Im **aktuellen** Jahr noch geplante, aber noch nicht beantragte Urlaubstage.  
Geplante Tage die in der Vergangenheit liegen, werden hier nicht mit eingerechnet.

**vorauss. Url. Rest 1**

Der wahrscheinliche Restanspruch unter Anrechnung der noch beantragten Urlaubstage.

**vorauss. Url. Rest 2**

Der wahrscheinliche Restanspruch unter Anrechnung der noch beantragten Urlaubstage sowie der Annahme, dass alle geplanten Tage auch als Urlaub genommen werden.

### 9.2.16.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Jahresentwicklung".

Kurzname	Abteilung	Vortrag VJ	Plus (+) VOR	Minus (-) VOR	Summe (+/-) VOR	Plus (+)	Minus (-)	Summe (+/-)	Plus (+) NA
Abels, M.	Büro	-27.43	39.46	-70.54	-31.08	3.22	-9.04	-5.42	2
Beifer, K.	Büro	0.00	50.34	-46.58	3.36	7.35	-8.15	-0.40	4
Feige, E.	Büro	0.00	16.30	-8.18	8.12	2.22	-3.32	-1.10	4
Feldmaus, B.	Büro	-4.18	20.43	-20.50	-0.07	0.00	0.00	0.00	0
Fischman, U.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ginsch, H.	Büro	-1.44	8.03	-32.20	-24.17	0.00	0.00	0.00	0
Hörmann, K.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Höttlinger, V.	Büro	4.45	71.47	-194.27	-122.40	0.00	-123.15	-123.15	0
Hurtel, A.	Büro	-3.51	117.13	-117.41	-0.28	44.07	-31.00	13.07	24
Husch, C.	Planung	-9.02	71.13	-88.10	-16.57	9.10	-6.26	2.44	4
Jahn, P.	Büro	1.58	65.36	-55.04	10.32	9.00	-2.24	6.36	5
Kasche, E.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Klein, H.	Büro	17.31	79.16	-77.13	2.03	9.09	-8.11	0.58	9
Kramer, K.	Büro	6.48	77.14	-81.10	-3.56	9.22	-4.50	4.32	8
Lacke, B.	Produktion	38.46	78.06	-87.44	-9.38	5.48	-4.34	1.14	9
Lensen, W.	Büro	15.04	55.44	-61.54	-6.10	7.36	-7.46	-0.10	10
Mahne, P.	Büro	-10.42	30.53	-48.06	-17.13	0.00	0.00	0.00	0
Meyer, R.	Büro	-28.28	25.05	-26.06	-1.01	1.57	-1.41	0.16	5
Müller, C.	Büro	7.55	111.07	-84.52	26.15	10.03	-5.49	4.14	8
Neumann, A.	Büro	-2.21	63.29	-61.02	2.27	5.58	-4.18	1.40	4
Pranke, K.	Büro	-45.56	11.37	-0.24	11.13	0.00	0.00	0.00	0
		Σ -3.02	Σ 1.496.18	Σ -1.703.37	Σ -207.19	Σ 163.53	Σ -301.17	Σ -137.24	Σ 165

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.2.17 Chefliste

In der Chefliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan (Nichteinhaltung von Arbeitsbeginn und -ende, Pausenvorgaben, Überschreitung der maximalen Arbeitszeit pro Tag etc.). [Lernvideo](#)

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro	8:47	8:00	0:47	0:34			
	Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro	6:08	6:00	0:08				
	Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung	7:46	8:00	-0:14	0:34			
	Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro	9:30	8:00	1:30	0:31			0:05
	Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro	8:52	8:00	0:52	0:29	0:01		
	Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

Abbildung: Zeiterfassung, Chefliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**- Ausgabefelder**

**F**

Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.


**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Längster Arbeitszyklus**

Die längste Dauer einer An- und Abstempelung ohne Unterbrechung am Tag.  
In den [Optionen](#)  können weitere Einstellungen für diese Spalte vorgenommen werden.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.

**Saldo positiv**

Nur der positive Saldo am Tag.

**Saldo negativ**

Nur der negative Saldo am Tag.

Somit kann z.B. für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden ermittelt werden.

**Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

**Pausenkorr.**

Die Gesamtpausenkorrektur am Tag, die vom System automatisch abgezogen wurden.

**Pausenkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Arbeitszeitkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**Korr. Wegezeit PC**

Die Summe aus allen "Wegezeit PC (WPC)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit PC Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit PC" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter**

Summe aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit Bem.**

Bemerkung aus allen Arbeitszeitkorrekturen (KA) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo Bem.**

Bemerkung aus allen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste Bem.**

Bemerkung aus allen Lohnlistenkorrekturen (KL) am jeweiligen Tag

**Hinweis**

Hinweis zu diesem Tag (z.B. Buchung fehlt, Urlaubskarteneintrag)

**Bemerkung**

Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**TP Herkunft**

Die Herkunft des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde (Arbeitszeitmodell oder Schichtplaner).

**Zu früh morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Zu spät morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

**Zu früh abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

**Zu spät abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Pause zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

**Pause zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.



Es kann an einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "Pause zu kurz" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "Pause zu lang" zusätzlich 30 Minuten.

**Pause 1 zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

**Pause 1 zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

**Pause 1 zu früh**

Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 zu früh die begonnen wurde.



***Pause 1 zu spät***

Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 "überzogen" wurde.

***Pause nur teilweise (Beginn)***

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Pause nur teilweise (Ende)***

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Gesamtpause zu kurz***

Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur, falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

***Anz. Unterbrechungen***

In dieser Spalte steht wie oft der Mitarbeiter seine Arbeit unterbrochen hat.

Es werden **alle** Unterbrechungen eines Tages gezählt (unabhängig von den Tagesplanvorgaben).

Eine leere Zelle (ohne Wert) kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter überhaupt nicht gearbeitet hat (z.B. Urlaub).

***Sum. Unterbrechungen***

In dieser Spalte stehen die Anzahl der Minuten der an diesem Tag gestempelten Unterbrechungen.

Dies sind sowohl die gestempelten Pausen als auch alle außerhalb der Pausenzeiträume gestempelten Unterbrechungen.

***Max. Plus***

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

***Max. Plus (So)***

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, dass sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

***Max. Minus***

Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

**Auto. Lösch. Plus**

Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

**Unterbrechung zu kurz**

Wenn laut Tagesplan eine Pause eine Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

**Überstunden Gutschrift**

Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Arbeitszeit Gutschrift**

Wenn es für Arbeitszeiten an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Rundung**

Wenn für diesen Tag die "**Rundung für die Tagessumme**" aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

**Korr. Dienstreise**

Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

**TP-Korr.**

Korrekturen aufgrund von Abweichungen vom Tagesplan.

**Buchungsfehler**

Sofern an dem Tag einer der folgenden Fehler vorhanden ist, wird dies in dieser Spalte angezeigt:

- Zeiten Überschneidung
- Zeiten rückwärts gebucht
- Abmeldung fehlt

**Zeiten Überschneidung**

Sofern es eine Überschneidung der Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Überschneidung wäre z.B. bei Buchungen von 8:00 - 12:00 und 11:00 - 13:00 gegeben. In der Zeit von 11:00 - 12:00 hätte der Mitarbeiter "doppelt" gearbeitet. Wenn es eine Abmeldung von 12:00 Uhr gibt, kann die nächste Anmeldung normalerweise nicht um 11:00 Uhr sein.

**Zeiten rückwärts**

Sofern es verkehrte Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.  
Eine Zeit rückwärts wäre z.B. eine Buchung von 12:00 - 8:00 Uhr, die Anmeldezeit ist also später/größer als die Abmeldezeit.

**Abmeldung fehlt**

Sofern eine Buchungszeit an dem Tag fehlt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

**Url. Ken. Kürzel**

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Ken.**

Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Eintr. am**

Zeitpunkt an dem der Urlaubskarteneintrag erfolgte.

**Url. Eintr. durch**

Der Kurzname des Mitarbeiters, durch den der Urlaubskarteneintrag erfolgte.

**Url. Eintr. Kommentar**

Kommentar zum Urlaubskarteneintrag.



Der Kommentar ist nur für Einträge sichtbar, für die der Mitarbeiter [berechtigt](#)<sup>[580]</sup> ist.

**Dienstreisezeit**

Die in Zeiten Tageweise hinterlegte Dauer einer evtl. Dienstreise.

**Spesen (st.pfl.).**

Spesen steuerpflichtig



Die Spalten für die Spesen sind nur sichtbar, wenn das kostenpflichtige Zusatzmodul "[Spesen](#)<sup>[3430]</sup>" vorhanden ist.


**Spesen (st.frei)**


Spesen steuerfrei

**Spesen (st.pfl., Ausland)**

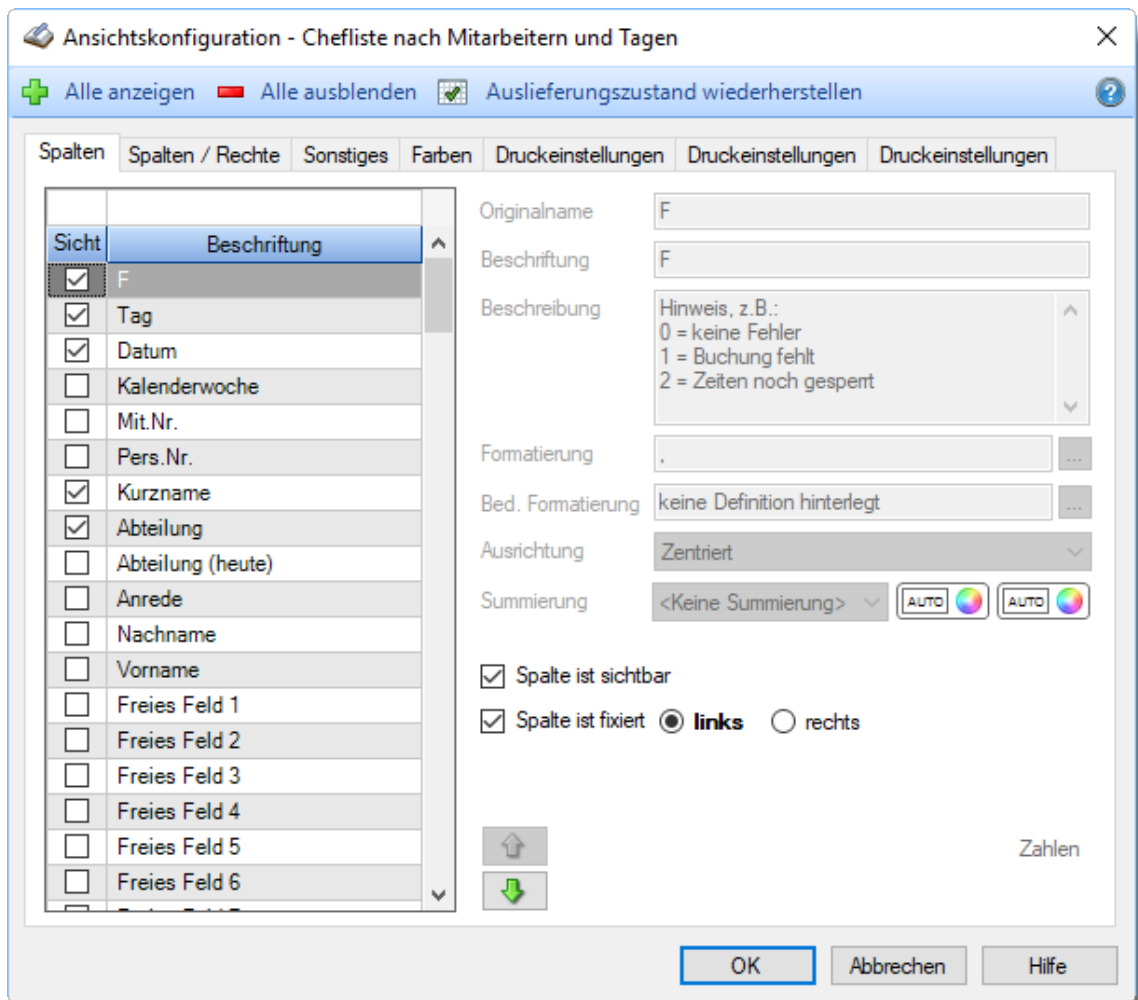
Spesen steuerfrei Ausland

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[b249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

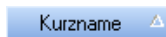
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



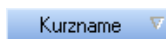
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1515]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Michael	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Michael	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29433		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

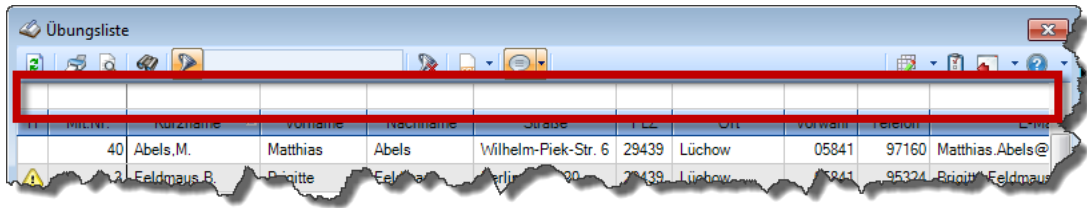


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Prek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Rommel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.






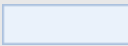








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Chefiste**

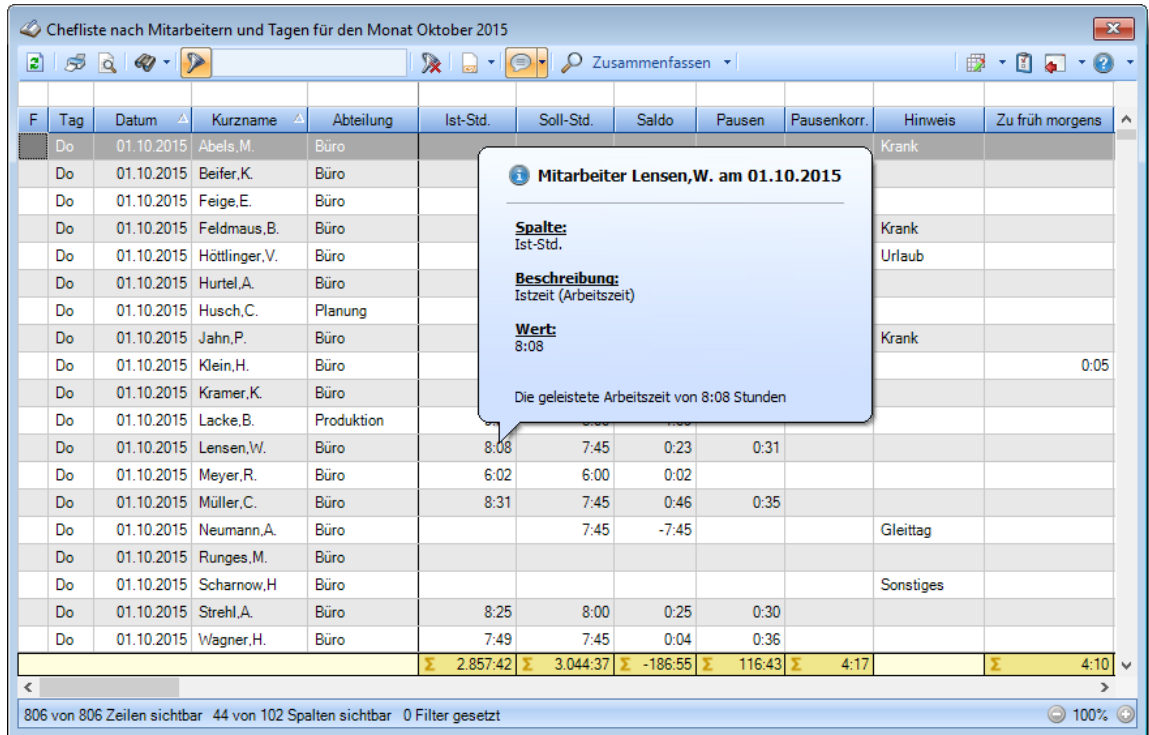
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.17.1 Chefliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



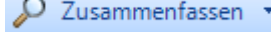
F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkor.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro							
	Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro							
	Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung							
	Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro							0:05
	Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro							
	Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion							
	Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

Abbildung: Zeiterfassung, Chefliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.


Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

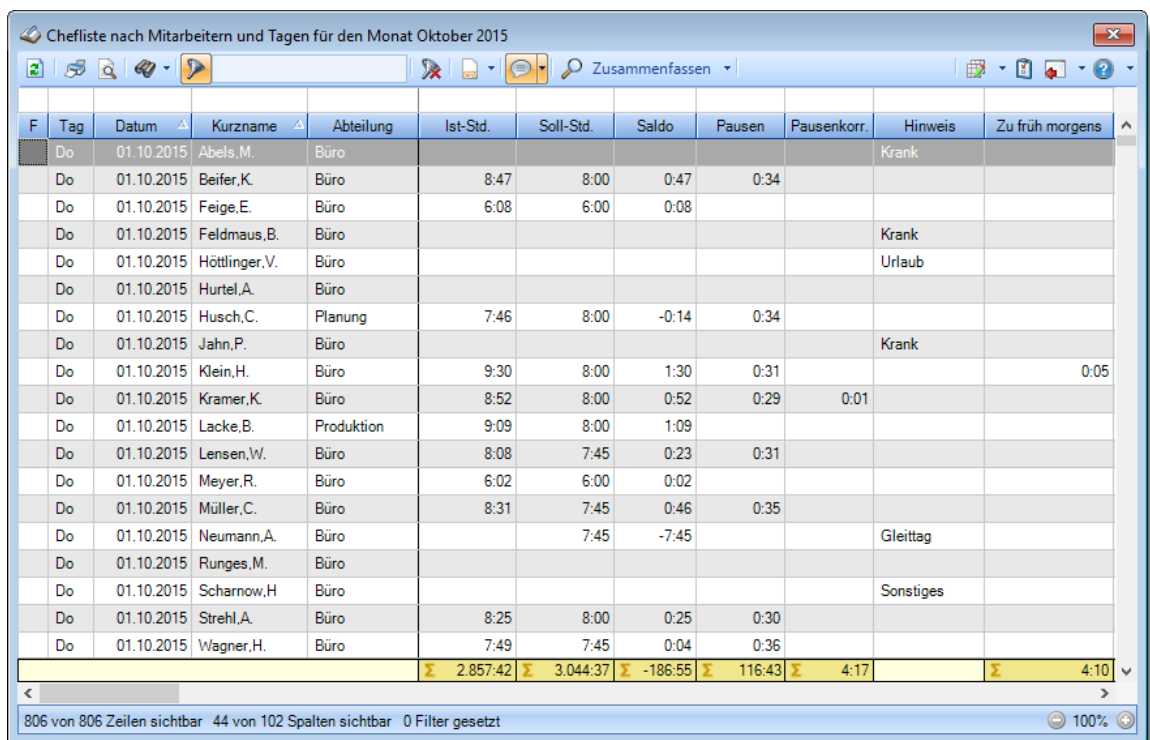
- nach Mitarbeitern und Tagen
- nach Mitarbeitern und Monaten
- nach Mitarbeitern und Jahren
- nach Mitarbeitern

- nach Abteilungen
- nach Wochen
- nach Monaten
- nach Jahren
- nach Tagesplänen und Tagen

Sie können sich [hier](#) einige Beispielabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

**9.2.17.2 Chefliste, Ausgabefelder**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.





F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels.M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer.K.	Büro	8:47	8:00	0:47	0:34			
	Do	01.10.2015	Feige.E.	Büro	6:08	6:00	0:08				
	Do	01.10.2015	Feldmaus.B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttinger.V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hurtel.A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch.C.	Planung	7:46	8:00	-0:14	0:34			
	Do	01.10.2015	Jahn.P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein.H.	Büro	9:30	8:00	1:30	0:31			0:05
	Do	01.10.2015	Kramer.K.	Büro	8:52	8:00	0:52	0:29	0:01		
	Do	01.10.2015	Lacke.B.	Produktion	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	Lensen.W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer.R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller.C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann.A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges.M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow.H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl.A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner.H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

Abbildung: Zeiterfassung, Chefliste

**F**

Hier erscheinen evtl. folgende Hinweissymbole.

Statu s	Beschreibung
	Buchung fehlt
	Zeiten sind noch nicht freigegeben (noch gesperrt)

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche (im Format Jahr-Woche).

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Von**

Die **erste** Anmeldezeit am Tag.

**Bis**

Die **letzte** Abmeldezeit am Tag.

**Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am angezeigten Tag.

**Längster Arbeitszyklus**

Die längste Dauer einer An- und Abstempelung ohne Unterbrechung am Tag.

In den [Optionen](#)<sup>[2754]</sup> können weitere Einstellungen für diese Spalte vorgenommen werden.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.

**Saldo positiv**

Nur der positive Saldo am Tag.

**Saldo negativ**

Nur der negative Saldo am Tag.

Somit kann z.B. für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden ermittelt werden.

**Pausen**

Die **tatsächliche** Pausenlänge am Tag (Gesamtzeit der Unterbrechungen, die vom System als Pausen akzeptiert wurden).

Sie können die Liste z.B. nach dieser Spalte sortieren um schnell alle Tage zu sehen, an denen die Pause nicht lang genug ist.

**Pausenkorr.**

Die Gesamtpausenkorrektur am Tag, die vom System automatisch abgezogen wurden.

**Pausenkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Arbeitszeitkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**bez. Fehlstunden**

Wenn eine [bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup> (z.B. bei Krank, Urlaub) vorliegt, werden die zu bezahlenden Stunden in dieser Spalte aufgeführt.

**Korr. Wegezeit PC**

Die Summe aus allen "Wegezeit PC (WPC)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit PC Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit PC" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter**

Summe aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM) " Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Wegezeit Mitarbeiter Bem.**

Bemerkung aus allen "Wegezeit Mitarbeiter (WM)" Korrekturen am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur der Arbeitszeit (KA)" am jeweiligen Tag

**Korr. Arbeitszeit Bem.**

Bemerkung aus allen Arbeitszeitkorrekturen (KA) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo**

Die Summe der manuell eingetragenen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Saldo Bem.**

Bemerkung aus allen Saldokorrekturen (KS) am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste**

Die Summe der manuell eingetragenen Korrekturen für "Korrektur für Lohnliste (KL)" am jeweiligen Tag

**Korr. Lohnliste Bem.**

Bemerkung aus allen Lohnlistenkorrekturen (KL) am jeweiligen Tag

**Hinweis**

Hinweis zu diesem Tag (z.B. Buchung fehlt, Urlaubskarteneintrag)

**Bemerkung**

Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.



**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**TP Herkunft**

Die Herkunft des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde (Arbeitszeitmodell oder Schichtplaner).

**Zu früh morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu früh angefangen hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Zu spät morgens**

Sofern ein Mitarbeiter morgens zu spät angefangen hat, steht hier Zeit um die er zu spät angefangen hat.

**Zu früh abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu früh Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit um die er zu früh Feierabend gemacht hat.

**Zu spät abends**

Sofern ein Mitarbeiter abends zu spät Feierabend gemacht hat, steht hier die Zeit, die ihm **nicht** angerechnet wurde.

**Pause zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur.

**Pause zu lang**

Wenn die Höchstpausenlänge von mindestens einer Pause nicht eingehalten wurde, steht hier wie lange der Mitarbeiter seine Pausen "überzogen" hat.



Es kann an einem Tag sowohl die Pause zu kurz als auch zu lang sein. Wenn die Pause 1 (z.B. Frühstückspause) nur 10 statt 15 Minuten war, steht bei "Pause zu kurz" "0:05" für die fehlenden 5 Minuten. Wenn die Mittagspause hingegen 90 statt erlaubter 60 Minuten war, steht bei "Pause zu lang" zusätzlich 30 Minuten.

**Pause 1 zu kurz**

Wenn die Mindestpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur für die Pause 1.

***Pause 1 zu lang***

Wenn die Höchstpausenlänge von Pause 1 nicht eingehalten wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten der Mitarbeiter die Pause 1 "überzogen" hat.

***Pause 1 zu früh***

Wenn Pause 1 zu früh begonnen wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 zu früh die begonnen wurde.

***Pause 1 zu spät***

Wenn Pause 1 zu spät beendet wurde, steht hier um wie viel Stunden/Minuten die Pause 1 "überzogen" wurde.

***Pause nur teilweise (Beginn)***

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Pause nur teilweise (Ende)***

Wenn Pausen nur teilweise berechnet wurden, steht hier der Wert für die anteilig berechnete Pause.

***Gesamtpause zu kurz***

Wenn im Tagesplan eine Gesamtpausenlänge vorgegeben wurde, steht hier der Wert für die zusätzliche Pausenkorrektur, falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

***Anz. Unterbrechungen***

In dieser Spalte steht wie oft der Mitarbeiter seine Arbeit unterbrochen hat.

Es werden **alle** Unterbrechungen eines Tages gezählt (unabhängig von den Tagesplanvorgaben).

Eine leere Zelle (ohne Wert) kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter überhaupt nicht gearbeitet hat (z.B. Urlaub).

***Sum. Unterbrechungen***

In dieser Spalte stehen die Anzahl der Minuten der an diesem Tag gestempelten Unterbrechungen.

Dies sind sowohl die gestempelten Pausen als auch alle außerhalb der Pausenzeiträume gestempelten Unterbrechungen.

***Max. Plus***

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit überschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die maximale Arbeitszeit überschritten wurde.

**Max. Plus (So)**

Wenn die maximale tägliche Arbeitszeit so weit überschritten wurde, dass sie schon wieder in den per Sonderregel automatisch genehmigten Bereich fehlt, steht hier wie viele Plusstunden an diesem Tag angerechnet wurden.

**Max. Minus**

Wenn die minimale tägliche Arbeitszeit unterschritten wurde, steht hier um wie viele Stunden die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde.

**Auto. Lösch. Plus**

Wenn laut Tagesplan die ersten xx Plusminuten am Tag gelöscht werden, können Sie die Anzahl der gelöschten Minuten hier sehen.

**Unterbrechung zu kurz**

Wenn laut Tagesplan eine Pause eine Mindestdauer haben muss, können Sie hier die Anzahl der Minuten der zu "kurzen" Unterbrechungen ablesen. Dies sind Abmeldungen im erlaubten Pausenzeitraum die nicht die Mindestdauer haben.

**Überstunden Gutschrift**

Wenn es für Überstunden an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Arbeitszeit Gutschrift**

Wenn es für Arbeitszeiten an diesem Tag eine Zeitgutschrift gab, steht der entsprechende Wert in dieser Spalte.

**Rundung**

Wenn für diesen Tag die "**Rundung für die Tagessumme**" aktiviert ist, steht hier der Wert um den die Tagessumme korrigiert wurde.

**Korr. Dienstreise**

Wenn die Zeit aufgrund der Dienstreise Korrektur gekürzt wurde, steht hier die entsprechende Zeit.

**TP-Korr.**

Korrekturen aufgrund von Abweichungen vom Tagesplan.

**Buchungsfehler**

Sofern an dem Tag einer der folgenden Fehler vorhanden ist, wird dies in dieser Spalte angezeigt:

- Zeiten Überschneidung

- Zeiten rückwärts gebucht
- Abmeldung fehlt

### ***Zeiten Überschneidung***

Sofern es eine Überschneidung der Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Überschneidung wäre z.B. bei Buchungen von 8:00 - 12:00 und 11:00 - 13:00 gegeben. In der Zeit von 11:00 - 12:00 hätte der Mitarbeiter "doppelt" gearbeitet. Wenn es eine Abmeldung von 12:00 Uhr gibt, kann die nächste Anmeldung normalerweise nicht um 11:00 Uhr sein.

### ***Zeiten rückwärts***

Sofern es verkehrte Zeiten gibt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

Eine Zeit rückwärts wäre z.B. eine Buchung von 12:00 - 8:00 Uhr, die Anmeldezeit ist also später/größer als die Abmeldezeit.

### ***Abmeldung fehlt***

Sofern eine Buchungszeit an dem Tag fehlt, wird dies in dieser Spalte angezeigt.

### ***Url. Ken. Kürzel***

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

### ***Url. Ken.***

Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

### ***Url. Eintr. am***

Zeitpunkt an dem der Urlaubskarteneintrag erfolgte.

### ***Url. Eintr. durch***

Der Kurzname des Mitarbeiters, durch den der Urlaubskarteneintrag erfolgte.

### ***Url. Eintr. Kommentar***

Kommentar zum Urlaubskarteneintrag.



Der Kommentar ist nur für Einträge sichtbar, für die der Mitarbeiter [berechtigt](#) ist.

### ***Dienstreisezeit***

Die in Zeiten Tageweise hinterlegte Dauer einer evtl. Dienstreise.

### ***Spesen (st.pfl.).***

Spesen steuerpflichtig



Die Spalten für die Spesen sind nur sichtbar, wenn das kostenpflichtige Zusatzmodul "Spesen<sup>134301</sup>" vorhanden ist.


**Spesen (st.frei)**

Spesen steuerfrei

**Spesen (st.pfl., Ausland)**

Spesen steuerfrei Ausland

**9.2.17.3 Chefliste, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Durch Auswahl von  Zusammenfassen können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

**☐ Nach Mitarbeitern und Tagen**

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels, M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer, K.	Büro	8:47	8:00	0:47	0:34			
	Do	01.10.2015	Feige, E.	Büro	6:08	6:00	0:08				
	Do	01.10.2015	Feldmaus, B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttlinger, V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hurtel, A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch, C.	Planung	7:46	8:00	-0:14	0:34			
	Do	01.10.2015	Jahn, P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein, H.	Büro	9:30	8:00	1:30	0:31			0:05
	Do	01.10.2015	Kramer, K.	Büro	8:52	8:00	0:52	0:29	0:01		
	Do	01.10.2015	Lacke, B.	Produktion	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	Lensen, W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer, R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller, C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann, A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges, M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow, H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl, A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner, H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

**☐ Nach Mitarbeitern und Wochen**

Chefliste nach Mitarbeitern und Wochen für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Woche	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät
	2001	1	Abels, M.	Büro	247:52	248:00	-0:08	14:03	0:38	0:10	
	2001	1	Feldmaus, B.	Büro	270:02	273:37	-3:35	10:48	1:31	0:49	
	2001	1	Geiger, B.	Büro	23:04	23:00	0:04	1:08			
	2001	1	Geul, A.	Büro	14:44	30:45	-16:01	0:41			
	2001	1	Goltz, U.	Büro							
	2001	1	Hertmann, K.	Produktion	50:15	138:15	-88:00	1:28	1:16	1:26	
	2001	1	Hurtel, A.	Büro	5:45	44:00	-38:15				
	2001	1	Husch, C.	Planung	233:11	247:15	-14:04	12:05	2:05	0:09	
	2001	1	Keine, Th.	Planung	23:05	23:00	0:05	1:00			
	2001	1	Klon, L.	Büro	23:05	23:00	0:05	1:00			
	2001	1	Meyer, R.	Büro	208:15	210:00	-1:45			0:04	
	2001	1	Roben, E.	Büro	8:56	7:30	1:26		0:30	0:02	
	2001	1	Schlau, F.	Büro	254:31	254:00	0:31	17:34	5:00		
	2001	1	Schultz, C.	Büro	37:56	77:00	-39:04	2:30			
	2001	1	Stein, M.	Büro							
	2001	1	Wassels, K.	Empfang	183:48	184:30	-0:42	9:30	0:39		
	2001	1	Zulkopf, E.	Planung	139:40	140:00	-0:20				
	2001	18	Abels, M.	Büro	451:09	455:37	-4:28	23:13	3:02	0:06	
	2001	18	Feldmaus, B.	Büro	418:27	426:51	-8:24	18:01	2:12	1:09	
					Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ

2.537 von 2.537 Zeilen sichtbar 43 von 75 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Monaten

Chefliste nach Mitarbeitern und Monaten für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät
	2001	August	Abels, M.	Büro	167:11	176:00	-8:49	14:30	1:38		
	2001	August	Feldmaus, B.	Büro	91:30	92:15	-0:45	4:06	0:39	0:25	
	2001	August	Geiger, B.	Büro	92:06	92:30	-0:24	6:15		0:09	
	2001	August	Geul, A.	Büro	195:15	177:00	18:15	10:44	1:08	1:22	
	2001	August	Goltz, U.	Büro							
	2001	August	Hertmann, K.	Produktion	131:26	130:45	0:41	9:18	1:28	3:59	
	2001	August	Hurtel, A.	Büro	25:04	25:00	0:04				
	2001	August	Husch, C.	Planung	89:27	92:15	-2:48	4:14	0:30	0:38	
	2001	August	Keine, Th.	Planung	168:31	169:15	-0:44	8:14	0:30		
	2001	August	Keinrecht, B.	Büro	170:21	177:00	-6:39	10:58	0:32	1:23	
	2001	August	Klon, L.	Büro	153:05	153:45	-0:40	7:26	0:30		
	2001	August	Meyer, R.	Büro	137:51	138:00	-0:09				
	2001	August	Roben, E.	Büro	126:06	130:45	-4:39	5:51	1:01	0:13	
	2001	August	Schlau, F.	Büro	126:42	123:15	3:27	10:53	1:30		
	2001	August	Schultz, C.	Büro	77:34	94:30	-16:56	4:03	1:06		
	2001	August	Stein, M.	Büro							
	2001	August	Zulkopf, E.	Planung	41:59	40:00	1:59			0:04	
	2001	Dezember	Abels, M.	Büro	112:54	112:00	0:54	5:12	3:15		
	2001	Dezember	Feldmaus, B.	Büro	114:42	115:30	-0:48	5:52	0:33	1:09	
					Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ

3.594 von 3.594 Zeilen sichtbar 43 von 76 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Jahren

Chefliste nach Mitarbeitern und Jahren für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens
	2001	Abels, M.	Büro	1.047:55	1.072:00	-24:05	85:28	11:19	0:30	1:22
	2001	Feldmaus, B.	Büro	1.062:54	1.064:57	-2:03	52:43	4:50	5:41	
	2001	Geiger, B.	Büro	808:32	814:45	-6:13	47:36	1:03	0:16	7:11
	2001	Geul, A.	Büro	1.180:57	1.170:15	10:42	78:42	4:40	4:05	
	2001	Goltz, U.	Büro	231:04	225:00	6:04			0:05	6:38
	2001	Hertmann, K.	Produktion	1.085:55	1.073:52	12:03	69:12	14:02	26:31	13:58
	2001	Hurtel, A.	Büro	422:06	407:30	14:36	5:39		0:06	4:35
	2001	Husch, C.	Planung	770:02	776:00	-5:58	34:54	3:36	1:44	12:08
	2001	Keine, Th.	Planung	1.096:00	1.095:39	0:21	58:50	1:06		5:38
	2001	Keinrecht, B.	Büro	583:29	593:00	-9:31	36:40	1:15	2:45	3:49
	2001	Klon, L.	Büro	1.111:30	1.112:07	-0:37	61:46	1:50	0:02	6:25
	2001	Meyer, R.	Büro	809:47	816:00	-6:13	3:02			0:07
	2001	Roben, E.	Büro	935:18	966:52	-31:34	48:51	8:36	2:09	10:44
	2001	Schlau, F.	Büro	985:50	993:30	-7:40	72:39	7:26		0:17
	2001	Schultz, C.	Büro	914:28	918:30	-4:02	44:28	5:00		114:00
	2001	Stein, M.	Büro	280:49	284:00	-3:11			2:44	15:35
	2001	Wassels, K.	Empfang	305:40	307:15	-1:35	14:46	0:46		1:11
	2001	Zulkopf, E.	Planung	568:13	568:00	0:13			0:15	36:59
	2002	Abels, M.	Büro	1.626:22	1.639:40	-13:18	129:03	25:52	1:00	0:56
				Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ 3.052:22

333 von 333 Zeilen sichtbar 42 von 74 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern

Chefliste nach Mitarbeitern für den Monat Oktober 2015

F	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens	Zu früh abends
	Abels, M.	Büro	145:24	152:00	-6:36	7:30		0:45		2:05
	Beifer, K.	Büro	170:39	168:00	2:39	8:49	0:24		0:22	
	Feige, E.	Büro	115:47	114:00	1:47	0:17	0:13		0:48	
	Feldmaus, B.	Büro								
	Höttlinger, V.	Büro		123:15	-123:15	7:04	0:04			
	Hurtel, A.	Büro	58:11	62:00	-3:49	2:02	0:02	0:05		2:06
	Husch, C.	Planung	120:53	120:00	0:53	6:58				12:14
	Jahn, P.	Büro	121:40	120:00	1:40	7:33	0:13	0:11		1:01
	Klein, H.	Büro	178:11	176:00	2:11	8:27	0:18	1:33	0:02	
	Kramer, K.	Büro	174:02	172:00	2:02	9:52	0:41	0:04	0:20	17:02
	Lacke, B.	Produktion	178:23	176:00	2:23					
	Lensen, W.	Büro	160:58	161:30	-0:32	8:22	0:38			
	Meyer, R.	Büro	124:58	126:00	-1:02					
	Müller, C.	Büro	127:38	153:45	-26:07	6:34	0:23	0:19		1:28
	Neumann, A.	Büro	116:22	122:45	-6:23	5:44	0:01			
	Runges, M.	Büro	33:18	32:00	1:18				3:03	
	Scharnow, H.	Büro								
	Strehl, A.	Büro	176:29	176:00	0:29	8:04	0:56	0:14		
	Wagner, H.	Büro	163:41	165:22	-1:41	9:11	0:02			4:29
			Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17	Σ 4:10	Σ 23:25	Σ 40:16

26 von 26 Zeilen sichtbar 41 von 73 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Abteilungen

Chefliste nach Abteilungen für den Monat Oktober 2015

F	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens	Zu früh abends	Zu spät abends
	Büro	2.376:15	2.564:37	-188:22	105:40	4:01	4:10	20:22	27:39	
	Planung	237:04	240:00	-2:56	6:58			3:03	12:36	
	Produktion	178:23	176:00	2:23						
	Empfang	66:00	64:00	2:00	4:05	0:16			0:01	
		Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17	Σ 4:10	Σ 23:25	Σ 40:16	Σ 0:00

4 von 4 Zeilen sichtbar 40 von 53 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Wochen

Chefliste nach Wochen für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Woche	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens	Zu früh abends	Zu spät abends
	2001	1	3.887:23	4.143:14	-255:51	187:31	20:30	13:44	17:39	34:48	
	2001	18	6.565:36	6.755:46	-190:10	307:34	29:39	25:17	24:11	81:59	
	2001	19	8.437:32	8.546:43	-109:11	418:53	25:17	34:17	35:09	102:35	
	2001	20	7.940:35	7.951:26	-10:51	383:42	30:15	31:22	114:22	86:13	
	2001	21	7.394:29	7.404:48	-10:19	342:01	30:09	30:29	27:15	64:05	
	2001	22	7.331:59	7.556:28	-224:29	368:03	21:39	26:44	31:30	74:41	
	2001	23	7.531:01	7.690:01	-159:00	348:08	28:11	26:31	26:02	72:28	
	2001	24	7.167:57	7.233:55	-65:58	339:27	21:23	24:58	110:35	75:55	
	2001	25	7.982:29	7.975:39	6:50	378:53	28:21	30:15	56:58	83:10	
	2001	26	8.283:38	8.303:11	-19:33	423:27	28:33	31:11	62:09	87:44	
	2001	27	8.708:03	8.837:24	-129:21	421:13	29:05	28:26	25:55	86:39	
	2001	28	8.781:42	8.838:09	-56:27	428:54	29:18	30:12	53:21	122:02	
	2001	29	8.528:37	8.435:49	92:48	410:06	32:28	25:38	83:13	74:14	
	2001	30	8.449:33	8.395:03	54:30	397:58	30:33	26:44	57:30	84:26	
	2001	31	8.260:07	8.301:02	-40:55	389:36	25:07	30:28	45:33	112:18	
	2001	32	8.188:42	8.232:35	-43:53	425:49	25:14	31:19	18:26	99:42	
	2001	33	7.178:00	7.200:06	-22:06	346:15	29:02	30:00	40:09	72:05	
	2001	34	7.675:01	7.583:45	91:16	384:55	25:05	29:20	17:03	49:21	
	2001	35	7.742:17	7.810:53	-68:36	385:31	22:50	25:17	19:16	91:35	
	2001	36	8.422:35	8.533:56	-111:21	413:36	18:21	25:04	20:02	74:39	
	2001	37	8.360:28	8.369:05	-8:37	405:50	23:09	23:53	73:18	66:43	
			Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ 3.052:22	Σ 4.827:27	Σ

53 von 53 Zeilen sichtbar 41 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Monaten



Chefliste nach Monaten für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Monat	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens	Zu früh abends	Zu spät abends
	2001	August	1.794:08	1.812:15	-18:07	96:32	10:32	8:13	11:00	7:52	
	2001	Dezember	1.452:58	1.442:07	10:51	84:25	10:25	2:35	30:29	5:17	
	2001	Juli	1.941:07	1.955:02	-13:55	90:50	2:57	8:13	33:41	24:29	
	2001	Juni	1.633:56	1.660:37	-26:41	81:59	7:59	5:27	43:39	7:34	
	2001	Mai	2.042:02	2.063:30	-21:28	98:51	11:54	8:07	43:58	15:49	
	2001	November	1.942:55	1.945:06	-2:11	100:43	7:03	3:04	35:16	13:50	
	2001	Oktober	1.892:20	1.869:43	22:37	86:39	10:30	4:58	22:27	10:42	
	2001	September	1.501:03	1.510:52	-9:49	75:17	4:09	6:16	20:07	9:48	
	2002	April	1.860:52	1.881:59	-21:07	98:28	9:25	13:43	21:09	13:12	
	2002	August	1.958:45	1.915:06	43:39	99:06	12:21	9:22	2:40	21:36	
	2002	Dezember	1.603:19	1.635:39	-32:20	80:04	11:40	9:12	17:55	19:49	
	2002	Februar	2.112:20	2.035:09	77:11	111:51	10:28	9:18	14:35	36:41	
	2002	Januar	2.426:21	2.303:22	122:59	120:48	12:27	8:14	20:37	18:43	
	2002	Juli	2.310:21	2.294:27	15:54	112:49	13:22	6:48	14:05	51:37	
	2002	Juni	1.912:48	1.938:06	-25:18	96:12	8:43	8:08	7:25	21:02	
	2002	Mai	1.857:17	1.896:15	-38:58	97:15	7:46	14:22	12:56	23:00	
	2002	März	2.082:58	2.101:57	-18:59	114:10	10:03	11:51	8:33	14:38	
	2002	November	1.893:40	1.868:37	25:03	94:08	10:18	10:31	42:48	17:12	
	2002	Oktober	2.261:57	2.265:29	-3:32	111:44	15:10	11:29	12:20	20:49	
	2002	September	1.799:13	1.821:52	-22:39	101:27	7:16	7:04	15:36	10:51	
	2003	April	1.852:34	1.813:13	39:21	94:30	8:35	6:01	14:10	20:18	
			Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ 3.052:22	Σ 4.827:27	

176 von 176 Zeilen sichtbar 41 von 55 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Jahren

Chefliste nach Jahren für den Zeitraum 2001 bis 2015

F	Jahr	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu spät morgens	Zu früh abends	Zu spät abends	Paus
	2001	14.200:29	14.259:12	-58:43	715:16	65:29	46:53	240:37	95:21	84:06	
	2002	24.079:51	23.957:58	121:53	1.238:02	128:59	120:02	190:39	269:10	97:27	
	2003	22.550:41	22.639:15	-88:34	1.123:36	87:34	111:01	114:42	297:13	40:18	
	2004	23.726:24	23.707:36	18:48	1.234:57	70:56	114:50	110:02	250:19	52:12	
	2005	25.387:58	25.455:50	-67:52	1.259:10	83:31	74:30	156:35	196:30	49:46	
	2006	27.634:50	27.421:30	213:20	1.376:44	113:44	89:44	230:56	196:32	45:56	
	2007	27.657:42	27.486:43	170:59	1.369:32	129:47	46:03	201:14	220:46	49:19	
	2008	28.474:27	28.561:35	-87:08	1.438:52	116:40	32:17	264:21	249:52	26:12	
	2009	31.693:28	31.788:33	-95:05	1.626:27	110:12	42:07	300:59	311:47	21:33	
	2010	33.636:58	33.632:25	4:33	1.721:49	98:02	76:29	346:12	346:12	11:42	
	2011	31.695:09	31.492:58	202:11	1.630:21	101:15	116:44	201:52	311:18	7:43	
	2012	31.759:08	31.867:09	-108:01	1.504:25	98:59	133:59	141:30	377:36	19:40	
	2013	31.870:27	31.910:16	-39:49	1.447:39	99:45	120:27	177:59	395:45	8:41	
	2014	32.676:49	32.749:24	-72:35	1.330:43	116:56	119:16	214:56	592:39	15:47	
	2015	31.866:19	32.503:35	-637:16	1.270:36	76:31	116:11	159:48	716:27	13:16	
		Σ 418.910:40	Σ 419.433:59	Σ -523:19	Σ 20.288:09	Σ 1.498:20	Σ 1.360:33	Σ 3.052:22	Σ 4.827:27	Σ 543:38	

15 von 15 Zeilen sichtbar 40 von 53 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Tagesplänen und Tagen

Chefliste nach Tagesplänen und Tagen für den Monat Oktober 2015

F	Tag	Datum	TP	Tagesplan	Anz. Mitarbeit	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Zu früh morgens	Zu s
	Do	01.10.2015	50	TP 5:00 Std ab 7:45...	1	5:33	5:00	0:33				
	Do	01.10.2015	60	TP 6:00 Std ab 7:45...	4	24:10	24:00	0:10				
	Do	01.10.2015	60	TP 6:00 Std ab 8:00...	1	4:20	6:00	-1:40				
	Do	01.10.2015	74	TP 7:45 Std ab 7:45...	7	24:28	31:00	-6:32	1:42			
	Do	01.10.2015	80	TP 8:00 Std ab 7:45/...	8	35:12	32:00	3:12	2:06		0:09	
	Do	01.10.2015	80	TP 8:00 Std ab 7:30...	2	16:38	16:00	0:38	1:03	0:01		
	Do	01.10.2015	80	TP 8:00 Std ohne Ze...	1	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	OZ	TP ohne Zeitvorgabe	1							
	Do	01.10.2015	WE	TP Wochenende	1							
	Fr	02.10.2015	40	TP 4:00 Std ab 7:45...	1	3:27	4:00	-0:33				
	Fr	02.10.2015	50	TP 5:00 Std ab 7:45...	1	5:20	5:00	0:20				
	Fr	02.10.2015	60	TP 6:00 Std ab 7:45...	3	15:40	18:00	-2:20				
	Fr	02.10.2015	73	TP 7:30 Std ab 7:45...	6	21:28	30:00	-8:32			0:03	
	Fr	02.10.2015	80	TP 8:00 Std ab 7:45/...	8	23:03	32:00	-8:57			0:07	
	Fr	02.10.2015	80	TP 8:00 Std ab 7:30...	2	6:09	8:00	-1:51				
	Fr	02.10.2015	80	TP 8:00 Std ohne Ze...	1	6:13	8:00	-1:47				
	Fr	02.10.2015	OZ	TP ohne Zeitvorgabe	2							
	Fr	02.10.2015	WE	TP Wochenende	2							
	Sa	03.10.2015	OZ	TP ohne Zeitvorgabe	1							
						Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17	Σ 4:10	

225 von 225 Zeilen sichtbar 44 von 57 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### 9.2.17.4 Chefliste, weitere Funktionen

Aus der Chefliste heraus können Sie weitere Funktionen aufrufen. Markieren Sie dazu in der Gruppierung "Nach Mitarbeitern und Tagen" die gewünschten Tage und wählen Sie aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) den Eintrag "Weitere Funktionen".

#### – Sammelkorrektur eintragen

Sie können für mehrere Tage gleichzeitig eine Korrektur eintragen.



Zum Eintragen von Sammelkorrekturen benötigen Sie das **Leserecht "3"** und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zusätzlich muss das **Leserecht "3"** für die [Chefliste](#)<sup>[3345]</sup> sowie das **Speicherrecht** für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup> vorhanden sein.

Sammelkorrektur eintragen

Sammelkorrektur für den ausgewählten Tag in Zeiten Tageweise eintragen.

— Korrekturart —  
- bitte auswählen -

— Korrekturwert —  
 Tagessaldo auf +/- 0:00 Stunden bringen  
 Halbe Sollstunden dem Mitarbeiter gutschreiben  
 Festen Stundenbetrag gutschreiben: 0:00

— Lohnart (optional) —  
- keine Lohnart -

— Bemerkung zur Korrektur (optional) —  
Automatische Korrektur

Evtl. vorhandene Korrektur überschreiben

OK Abbrechen Hilfe

### Korrekturarten

Es stehen Ihnen zwei Korrekturarten zur Verfügung:

- ▣ **Korrektur der Arbeitszeit**  
Die Stunden der Korrekturart "*Korrektur der Arbeitszeit*" werden mit zu den **gearbeiteten** und zu **bezahlenden Stunden** gerechnet.
- ▣ **Korrektur des Saldos**  
Die Stunden der Korrekturart "*Korrektur des Saldos*" werden nicht mit zu den **gearbeiteten** bzw. zu den zu **bezahlenden Stunden** gerechnet!  
Diese Korrektur hat nur Auswirkungen auf das Stundenkonto des Mitarbeiters.

### Korrekturwert

- Tagessaldo auf +/- 0:00 Stunden bringen**  
Hier wird der Tagessaldo bei dem Mitarbeiter durch die Korrektur auf 0:00 gesetzt (egal ob die Korrektur positiv oder negativ ausfällt).
- Halbe Sollstunden dem Mitarbeiter gutschreiben**  
Dem Mitarbeiter werden die halben Sollstunden gutgeschrieben.
- Festen Stundenbetrag gutschreiben**  
Es werden die hinterlegten Stunden bei den selektierten Mitarbeitern gutgeschrieben (egal welche Sollstunden die jeweiligen Mitarbeiter haben).

### Lohnart

Die evtl. für diese Korrekturart hinterlegte Lohnart.

Die Eingabe einer Lohnart ist nur möglich, wenn das optionale Modul [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> lizenziert ist.

### Bemerkung zur Korrektur

Hier können Sie für die Korrektur eine individuelle Bemerkung hinterlegen. Diese wird dann bei den selektierten Mitarbeitern mit der Korrektur eingetragen.

## 9.2.17.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Chefliste".

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels.M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer.K.	Büro	8:47	8:00	0:47	0:34			
	Do	01.10.2015	Feige.E.	Büro	6:08	6:00	0:08				
	Do	01.10.2015	Feldmaus.B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttinger.V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hürtel.A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch.C.	Planung	7:46	8:00	-0:14	0:34			
	Do	01.10.2015	Jahn.P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein.H.	Büro	9:30	8:00	1:30	0:31			0:05
	Do	01.10.2015	Kramer.K.	Büro	8:52	8:00	0:52	0:29	0:01		
	Do	01.10.2015	Lacke.B.	Produktion	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	Lensen.W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer.R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller.C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann.A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges.M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow.H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl.A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner.H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/<sup>[1524]</sup>gruppieren lassen.

## 9.2.18 Automatische Buchungskorrekturen

In dieser Liste können Sie sich alle Zeiten anschauen, die aufgrund von Vorgaben im Tagesplan direkt bei der Buchung korrigiert/angepasst wurden (z.B. durch eine eingestellte [Rundung](#)<sup>[508]</sup>, [Korrektur](#)<sup>[506]</sup> der Pause, [Direkte Anpassung](#)<sup>[2523]</sup> der Zeiten bei der Buchung).

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Originalzeit Anmeldung	Originalzeit Abmeldung	Gebuchte Zeit	Korrekturart
Mo	02.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:24	09:25	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:17		17:15	Rundung
Mi	04.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:22		17:20	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:38	08:40	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz, C.	Büro	15:32		15:30	Rundung
Mo	09.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:16	09:20	Rundung
Di	10.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:28		17:25	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:32	08:35	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:07		17:05	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:33	08:35	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:08		17:05	Rundung
Fr	13.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:51	08:55	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:41	08:45	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:16		17:15	Rundung
Di	17.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:56	09:00	Rundung
Mi	18.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:56		17:55	Rundung
Do	19.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Fr	20.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:21		17:20	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:02	09:05	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:24		17:20	Rundung

Abbildung: Zeiterfassung, Automatische Buchungskorrekturen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) <sup>2747</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Originalzeit Kommen**

Sofern es sich um eine Anmeldebuchung handelt, steht hier die Originalzeit der Buchung.




**Originalzeit Gehen**

Sofern es sich um eine Abmeldebuchung handelt, steht hier die Originalzeit der Buchung.

**Gebuchte Zeit**

Die dann tatsächlich gebuchte Stempelzeit.








Es können folgende Korrekturen aufgetreten sein:


Korrekturart	Beschreibung
<a href="#">Rundung</a> 	Die gebuchte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Raucherpause</a> 	Die korrigierte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Automatische Anpassung</a>  der Zeiten beim Buchen	Die korrigierte Zeit wird angezeigt

**Korrekturart**

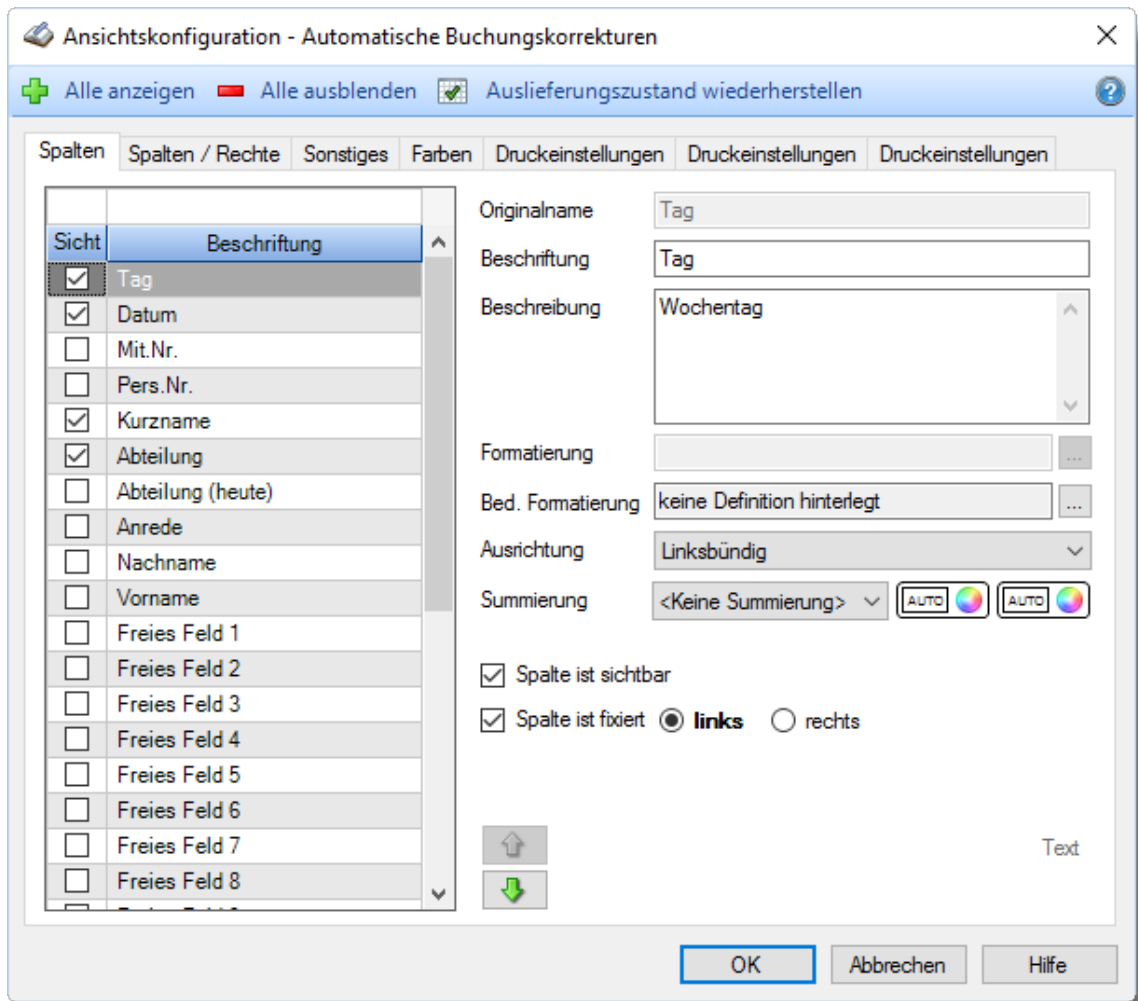
Hier steht ein Hinweis um welche Korrekturart es sich gehandelt hat.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)  die angezeigten Spalten [ausblenden](#)  bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) , [Summierung](#) , [bedingte Formatierung](#) ) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) .

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1542]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.



Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchennahe 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

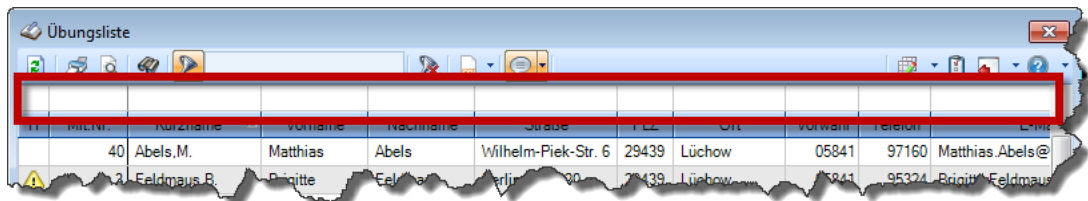


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






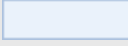






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


**– Rechte Automatische Buchungskorrekturen**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

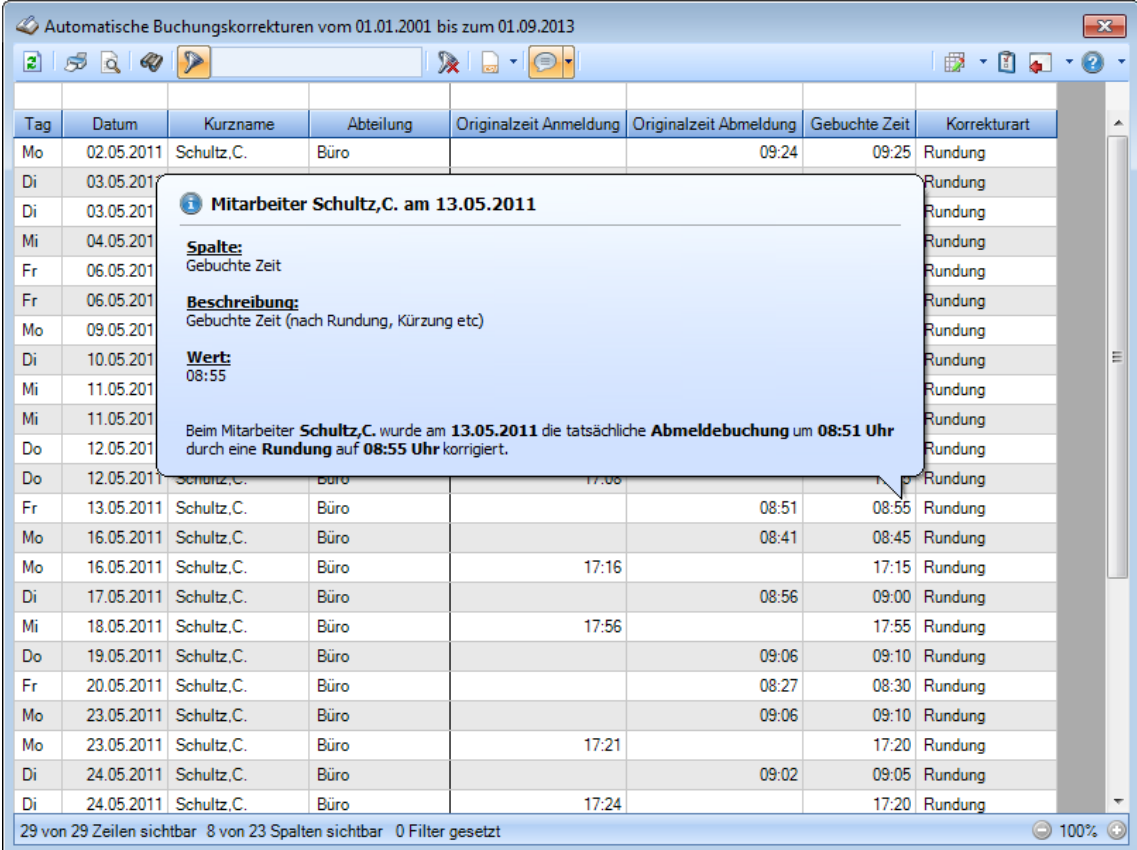
Anhand dieses Recht wird auch festgelegt, ob die automatischen Buchungskorrekturen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1108]</sup> angezeigt werden dürfen.

### 9.2.18.1 Automatische Buchungskorrekturen, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Originalzeit Anmeldung	Originalzeit Abmeldung	Gebuchte Zeit	Korrekturart
Mo	02.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:24	09:25	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Di	03.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Mi	04.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Mo	09.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Di	10.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Do	12.05.2011	Schultz,C.	Büro				Rundung
Do	12.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:08			Rundung
Fr	13.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:51	08:55	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:41	08:45	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:16		17:15	Rundung
Di	17.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:56	09:00	Rundung
Mi	18.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:56		17:55	Rundung
Do	19.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Fr	20.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:21		17:20	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:02	09:05	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:24		17:20	Rundung

29 von 29 Zeilen sichtbar 8 von 23 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Abbildung: Zeiterfassung, Automatische Buchungskorrekturen

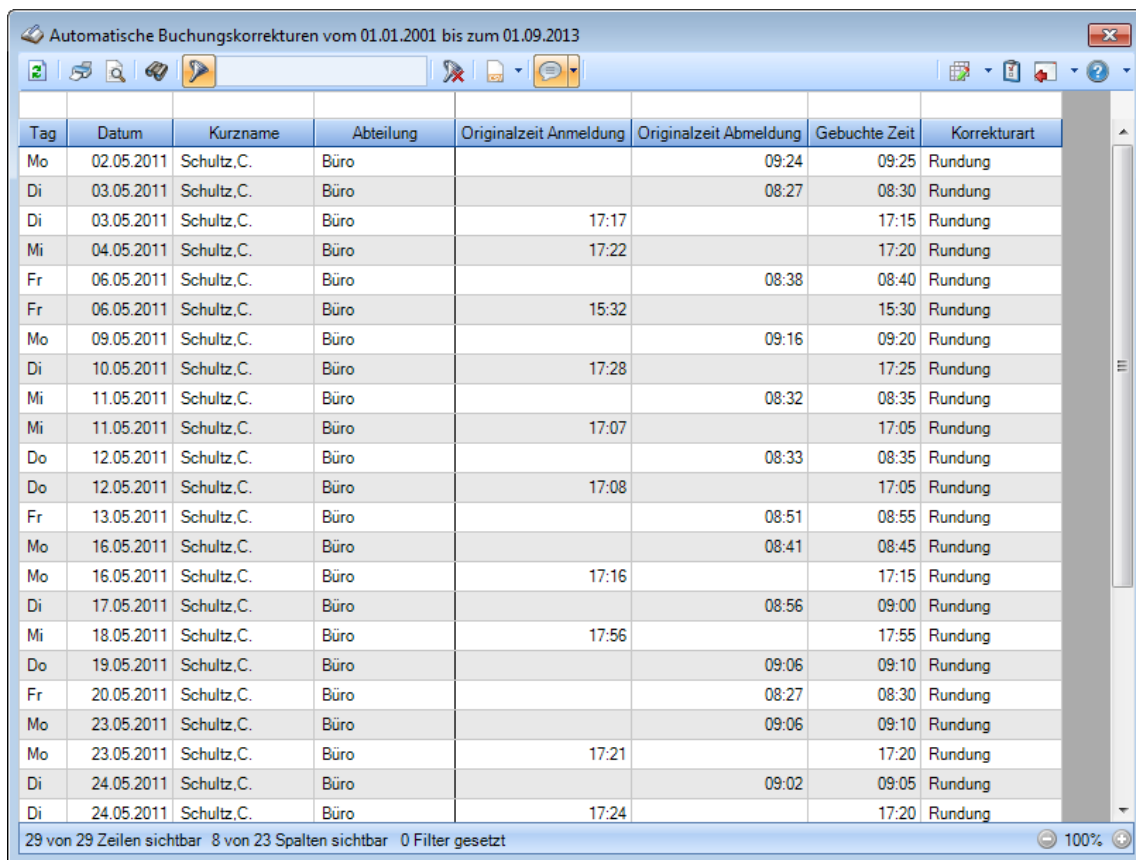
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.18.2 Automatische Buchungskorrekturen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Originalzeit Anmeldung	Originalzeit Abmeldung	Gebuchte Zeit	Korrekturart
Mo	02.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:24	09:25	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:17		17:15	Rundung
Mi	04.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:22		17:20	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:38	08:40	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz, C.	Büro	15:32		15:30	Rundung
Mo	09.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:16	09:20	Rundung
Di	10.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:28		17:25	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:32	08:35	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:07		17:05	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:33	08:35	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:08		17:05	Rundung
Fr	13.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:51	08:55	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:41	08:45	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:16		17:15	Rundung
Di	17.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:56	09:00	Rundung
Mi	18.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:56		17:55	Rundung
Do	19.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Fr	20.05.2011	Schultz, C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:21		17:20	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz, C.	Büro		09:02	09:05	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz, C.	Büro	17:24		17:20	Rundung

Abbildung: Zeiterfassung, Automatische Buchungskorrekturen

#### **Tag**

Der Wochentag.

#### **Datum**

Das Datum.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.



**Originalzeit Kommen**

Sofern es sich um eine Anmeldebuchung handelt, steht hier die Originalzeit der Buchung.

**Originalzeit Gehen**

Sofern es sich um eine Abmeldebuchung handelt, steht hier die Originalzeit der Buchung.

**Gebuchte Zeit**

Die dann tatsächlich gebuchte Stempelzeit.

Es können folgende Korrekturen aufgetreten sein:

Korrekturart	Beschreibung
<a href="#">Rundung</a> <small>508</small>	Die gebuchte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Raucherpause</a> <small>506</small>	Die korrigierte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Automatische Anpassung</a> <small>2523</small> der Zeiten beim Buchen	Die korrigierte Zeit wird angezeigt

**Korrekturart**

Hier steht ein Hinweis um welche Korrekturart es sich gehandelt hat.

### 9.2.18.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Automatische Buchungskorrekturen".

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Originalzeit Anmeldung	Originalzeit Abmeldung	Gebuchte Zeit	Korrekturart
Mo	02.05.2011	Schultz.C.	Büro		09:24	09:25	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Di	03.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:17		17:15	Rundung
Mi	04.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:22		17:20	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:38	08:40	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz.C.	Büro	15:32		15:30	Rundung
Mo	09.05.2011	Schultz.C.	Büro		09:16	09:20	Rundung
Di	10.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:28		17:25	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:32	08:35	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:07		17:05	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:33	08:35	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:08		17:05	Rundung
Fr	13.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:51	08:55	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:41	08:45	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:16		17:15	Rundung
Di	17.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:56	09:00	Rundung
Mi	18.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:56		17:55	Rundung
Do	19.05.2011	Schultz.C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Fr	20.05.2011	Schultz.C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz.C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:21		17:20	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz.C.	Büro		09:02	09:05	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz.C.	Büro	17:24		17:20	Rundung

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Welche Korrekturarten können vorkommen?

Korrekturart	Beschreibung
<a href="#">Rundung</a> <sup>508</sup>	Die gebuchte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Raucherpause</a> <sup>506</sup>	Die korrigierte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Automatische Anpassung</a> <sup>2523</sup> der Zeiten beim Buchen	Die korrigierte Zeit wird angezeigt

#### ☐ Was bedeutet die Uhrzeit in der Spalte "Gebuchte Zeit"?

Die dann tatsächlich gebuchte Stempelzeit nach der automatischen Korrektur/Anpassung.

## 9.2.19 Manuelle Änderungen an Zeiten

In dieser Liste können Sie sich alle manuell geänderten Tage anzeigen lassen.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist	Soll	Saldo	Bemerkung
2	Mo	14.05.2001	Hurtel,A.	Büro	5:50	5:00	0:50	
2	Mo	16.07.2001	Hurtel,A.	Büro	5:13	5:00	0:13	
2	Mo	06.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:05	5:00	0:05	
2	Mo	20.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:02	5:00	0:02	
2	Mo	03.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:14	5:00	0:14	
2	Mo	10.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:33	5:00	0:33	
1	Do	04.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:22	0:00	4:22	
1	Do	11.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:07	0:00	4:07	
1	Do	25.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:56	0:00	4:56	
1	Do	08.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:30	0:00	4:30	
1	Do	15.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	22.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	29.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:10	0:00	4:10	
1	Do	20.12.2001	Hurtel,A.	Büro	4:29	0:00	4:29	
1	Fr	28.12.2001	Hurtel,A.	Büro	2:30	0:00	2:30	
1	Do	10.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:35	0:00	4:35	
1	Do	17.01.2002	Hurtel,A.	Büro	3:59	0:00	3:59	
1	Do	24.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:51	0:00	4:51	
1	Do	07.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:37	0:00	4:37	
1	Do	21.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:00	0:00	4:00	
1	Do	28.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:49	0:00	4:49	
1	Do	14.03.2002	Hurtel,A.	Büro	4:19	0:00	4:19	

380 von 380 Zeilen sichtbar 9 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Manuelle Änderungen an Zeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### S

Status der Änderung.

Statu s	Beschreibung
1	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden und wurden vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.
2	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden, wurden aber noch nicht vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00")

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.


**Bemerkung**


Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**Tel. (intern)**

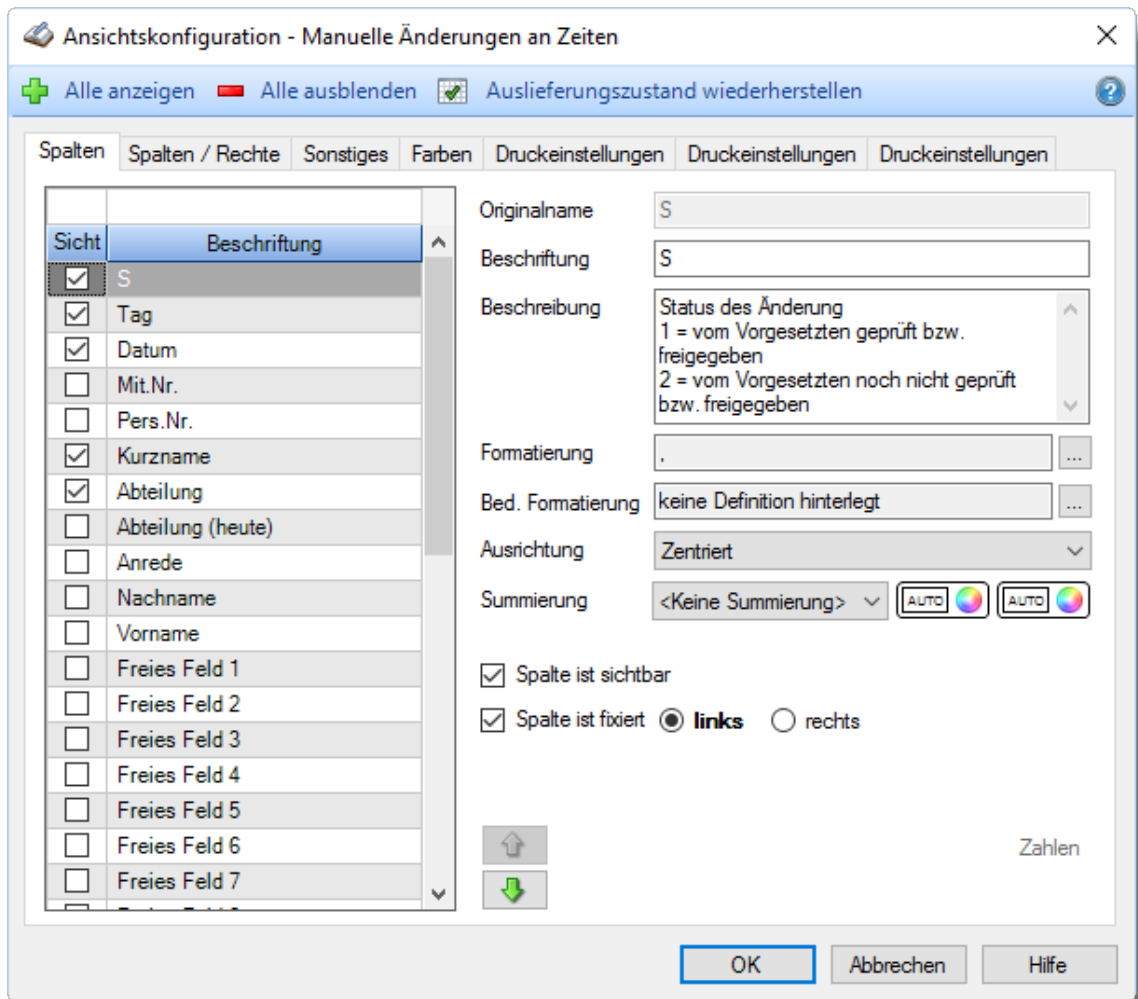
Die interne Telefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1557]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

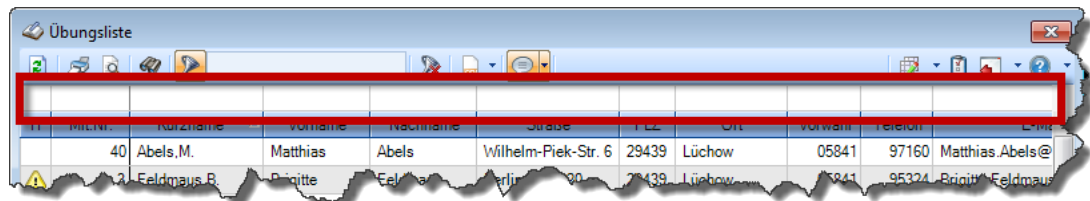


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






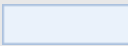






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Manuelle Änderungen**

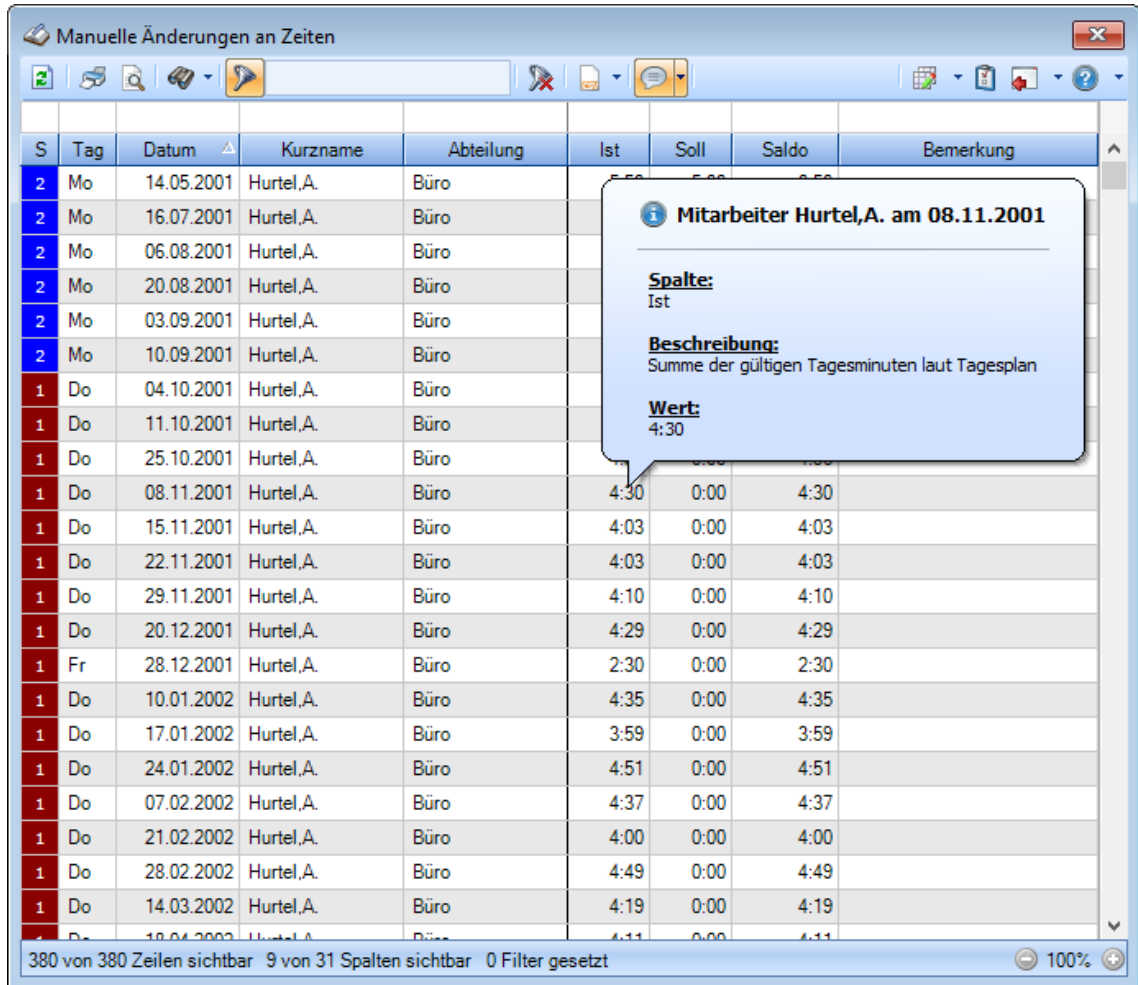
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.19.1 Manuelle Änderungen an Zeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist	Soll	Saldo	Bemerkung
2	Mo	14.05.2001	Hurtel,A.	Büro				
2	Mo	16.07.2001	Hurtel,A.	Büro				
2	Mo	06.08.2001	Hurtel,A.	Büro				
2	Mo	20.08.2001	Hurtel,A.	Büro				
2	Mo	03.09.2001	Hurtel,A.	Büro				
2	Mo	10.09.2001	Hurtel,A.	Büro				
1	Do	04.10.2001	Hurtel,A.	Büro				
1	Do	11.10.2001	Hurtel,A.	Büro				
1	Do	25.10.2001	Hurtel,A.	Büro				
1	Do	08.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:30	0:00	4:30	
1	Do	15.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	22.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	29.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:10	0:00	4:10	
1	Do	20.12.2001	Hurtel,A.	Büro	4:29	0:00	4:29	
1	Fr	28.12.2001	Hurtel,A.	Büro	2:30	0:00	2:30	
1	Do	10.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:35	0:00	4:35	
1	Do	17.01.2002	Hurtel,A.	Büro	3:59	0:00	3:59	
1	Do	24.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:51	0:00	4:51	
1	Do	07.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:37	0:00	4:37	
1	Do	21.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:00	0:00	4:00	
1	Do	28.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:49	0:00	4:49	
1	Do	14.03.2002	Hurtel,A.	Büro	4:19	0:00	4:19	
1	Do	18.04.2002	Hurtel,A.	Büro	4:11	0:00	4:11	


Abbildung: Zeiterfassung, Manuelle Änderungen an Zeiten

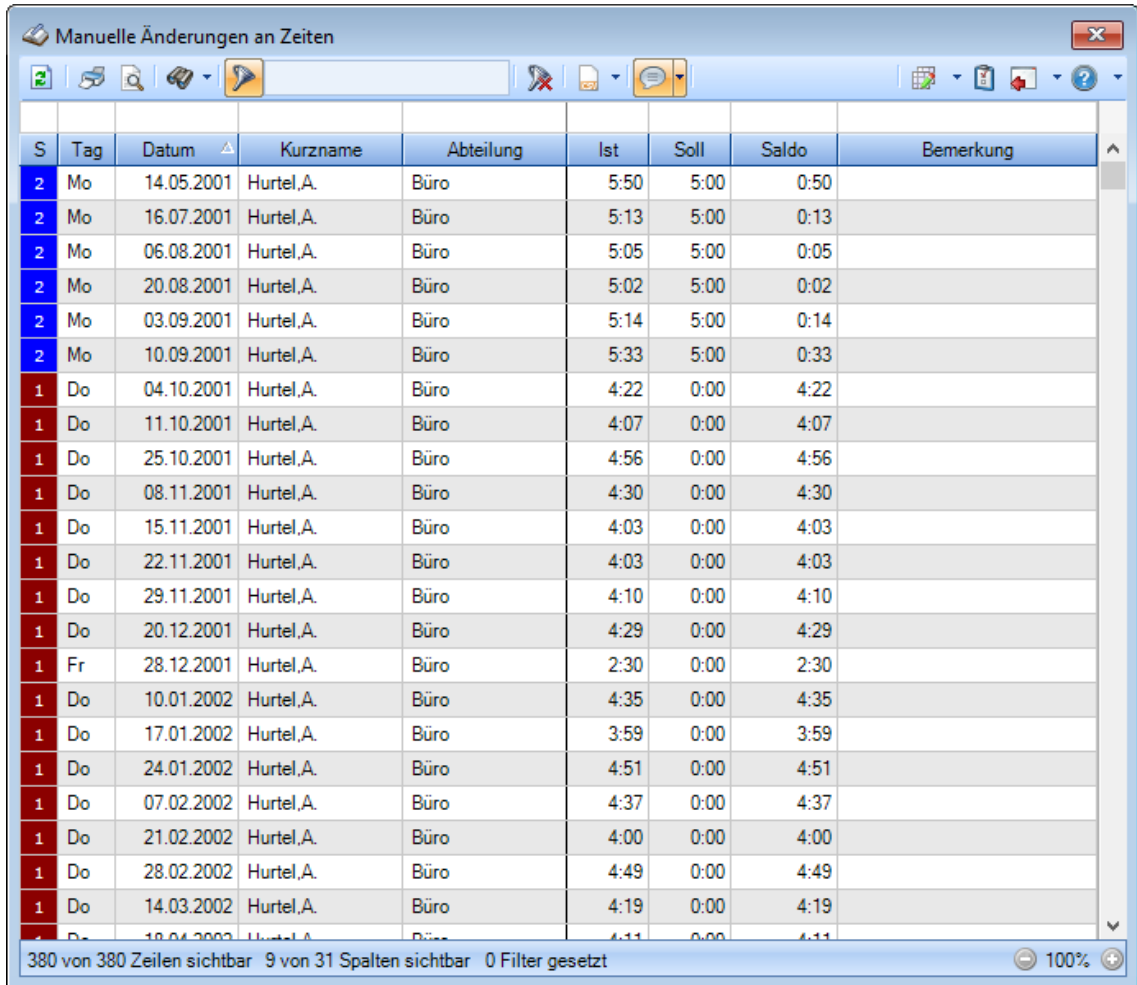
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>8273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.19.2 Manuelle Änderungen an Zeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist	Soll	Saldo	Bemerkung
2	Mo	14.05.2001	Hurtel,A.	Büro	5:50	5:00	0:50	
2	Mo	16.07.2001	Hurtel,A.	Büro	5:13	5:00	0:13	
2	Mo	06.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:05	5:00	0:05	
2	Mo	20.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:02	5:00	0:02	
2	Mo	03.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:14	5:00	0:14	
2	Mo	10.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:33	5:00	0:33	
1	Do	04.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:22	0:00	4:22	
1	Do	11.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:07	0:00	4:07	
1	Do	25.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:56	0:00	4:56	
1	Do	08.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:30	0:00	4:30	
1	Do	15.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	22.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	29.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:10	0:00	4:10	
1	Do	20.12.2001	Hurtel,A.	Büro	4:29	0:00	4:29	
1	Fr	28.12.2001	Hurtel,A.	Büro	2:30	0:00	2:30	
1	Do	10.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:35	0:00	4:35	
1	Do	17.01.2002	Hurtel,A.	Büro	3:59	0:00	3:59	
1	Do	24.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:51	0:00	4:51	
1	Do	07.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:37	0:00	4:37	
1	Do	21.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:00	0:00	4:00	
1	Do	28.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:49	0:00	4:49	
1	Do	14.03.2002	Hurtel,A.	Büro	4:19	0:00	4:19	
1	Do	18.04.2002	Hurtel,A.	Büro	4:11	0:00	4:11	

380 von 380 Zeilen sichtbar 9 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Manuelle Änderungen an Zeiten

#### S

Status der Änderung.

Status	Beschreibung
1	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden und wurden vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.
2	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden, wurden aber noch nicht vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) am Tag.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00")

**Saldo**

Die Plus- oder Minusstunden am Tag.

**Bemerkung**

Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**Tel. (intern)**

Die interne Telefonnummer des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.



### 9.2.19.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Manuelle Änderungen an Zeiten".

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist	Soll	Saldo	Bemerkung
2	Mo	14.05.2001	Hurtel,A.	Büro	5:50	5:00	0:50	
2	Mo	16.07.2001	Hurtel,A.	Büro	5:13	5:00	0:13	
2	Mo	06.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:05	5:00	0:05	
2	Mo	20.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:02	5:00	0:02	
2	Mo	03.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:14	5:00	0:14	
2	Mo	10.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:33	5:00	0:33	
1	Do	04.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:22	0:00	4:22	
1	Do	11.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:07	0:00	4:07	
1	Do	25.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:56	0:00	4:56	
1	Do	08.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:30	0:00	4:30	
1	Do	15.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	22.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	29.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:10	0:00	4:10	
1	Do	20.12.2001	Hurtel,A.	Büro	4:29	0:00	4:29	
1	Fr	28.12.2001	Hurtel,A.	Büro	2:30	0:00	2:30	
1	Do	10.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:35	0:00	4:35	
1	Do	17.01.2002	Hurtel,A.	Büro	3:59	0:00	3:59	
1	Do	24.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:51	0:00	4:51	
1	Do	07.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:37	0:00	4:37	
1	Do	21.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:00	0:00	4:00	
1	Do	28.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:49	0:00	4:49	
1	Do	14.03.2002	Hurtel,A.	Büro	4:19	0:00	4:19	

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was bedeuten die Farben in der Statusspalte?

Die Farben zeigen die Art der manuellen Änderung an.

Status	Beschreibung
1	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden und wurden vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.
2	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden, wurden aber noch nicht vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.

## 9.2.20 Nachträglich geänderte Tage

In dieser Liste können Sie sich alle Tage anzeigen lassen, bei denen nachträglich noch einmal Änderungen vorgenommen worden sind.

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Zeitkonto pfleg.	Pausenkontrolle	Arbeitszeitkontrolle	Änderung am	Geändert am
Mo	09.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Do	12.01.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Hör
Fr	13.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Kas
Mo	16.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	51	Meyer,R.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Mi	18.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2017	Kas
Mo	23.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	24.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	26.01.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2017	Kas
Mo	30.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	01.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Hör
Mo	06.02.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2017	Kas
Mo	06.02.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	08.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Do	09.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Mo	13.02.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2017	Hör
Di	14.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Kas
Do	16.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2017	Kas

Abbildung: Zeiterfassung, Nachträglich geänderte Tage

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### — Ausgabefelder

#### **Tag**

Der Wochentag.

#### **Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Zeitkonto pfleg.**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der sein Zeitkonto manuell [pflegen](#)<sup>429</sup> darf.

**Pausenkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Arbeitszeitkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Änderung am**

Datum des Tages an dem die Änderung stattgefunden hat.

**Geändert Kurzname**

Kurzname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert MitNr**

Mitarbeiternummer des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert PersNr**

Personalnummer des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert Vorname**

Vorname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert Nachname**

Nachname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.


**Bemerkung**


Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**Bemerkung Stechuhr**

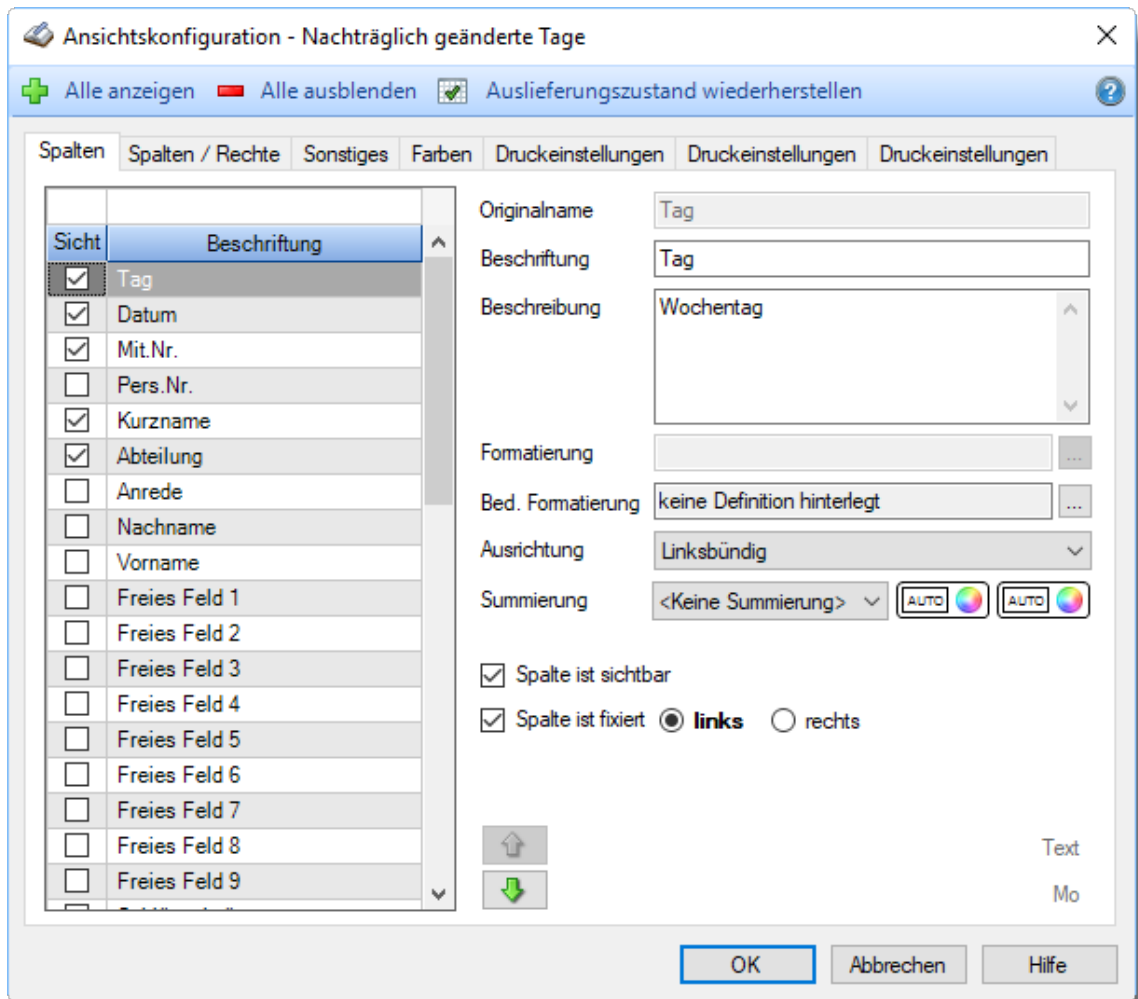
Bemerkung Stechuhr.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>b247</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>b248</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>b249</sup>, [Summierung](#) <sup>b255</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>b256</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>b205</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1572]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenalle 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

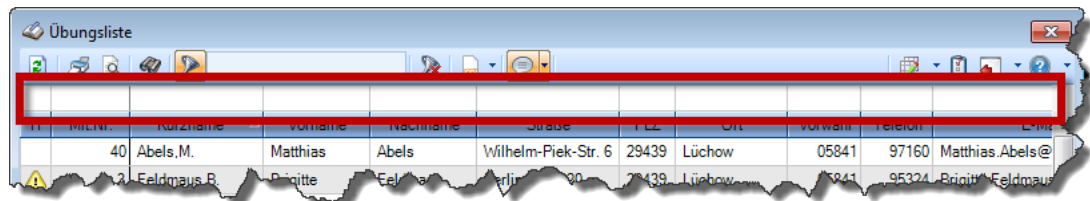


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






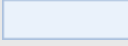






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Nachträglich geänderte Tage

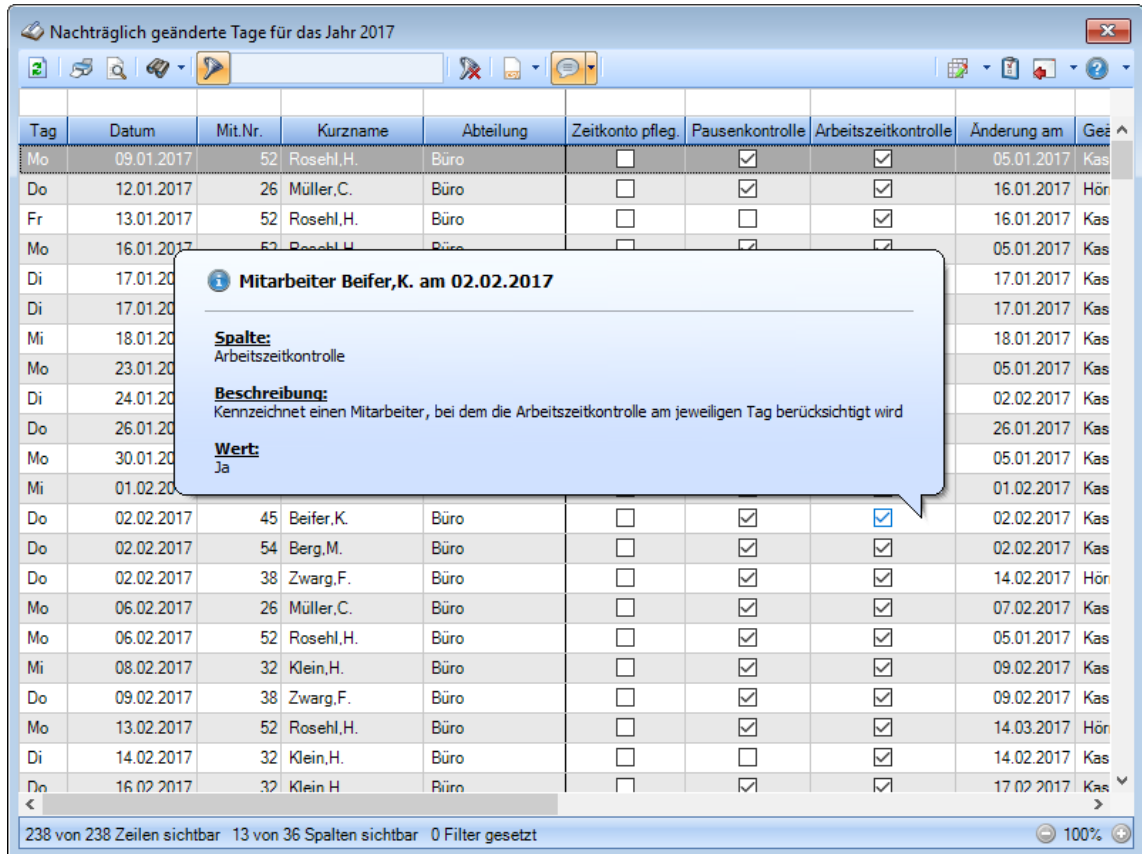
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.20.1 Nachträglich geänderte Tage, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Zeitkonto pfleg.	Pausenkontrolle	Arbeitszeitkontrolle	Änderung am	Geändert am
Mo	09.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Do	12.01.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Hör
Fr	13.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Kas
Mo	16.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	17.01.2017							17.01.2017	Kas
Di	17.01.2017							17.01.2017	Kas
Mi	18.01.2017							18.01.2017	Kas
Mo	23.01.2017							05.01.2017	Kas
Di	24.01.2017							02.02.2017	Kas
Do	26.01.2017							26.01.2017	Kas
Mo	30.01.2017							05.01.2017	Kas
Mi	01.02.2017							01.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Hör
Mo	06.02.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2017	Kas
Mo	06.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	08.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Do	09.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Mo	13.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2017	Hör
Di	14.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Kas
Do	16.02.2017	32	Klein H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2017	Kas

238 von 238 Zeilen sichtbar 13 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Abbildung: Zeiterfassung, Nachträglich geänderte Tage

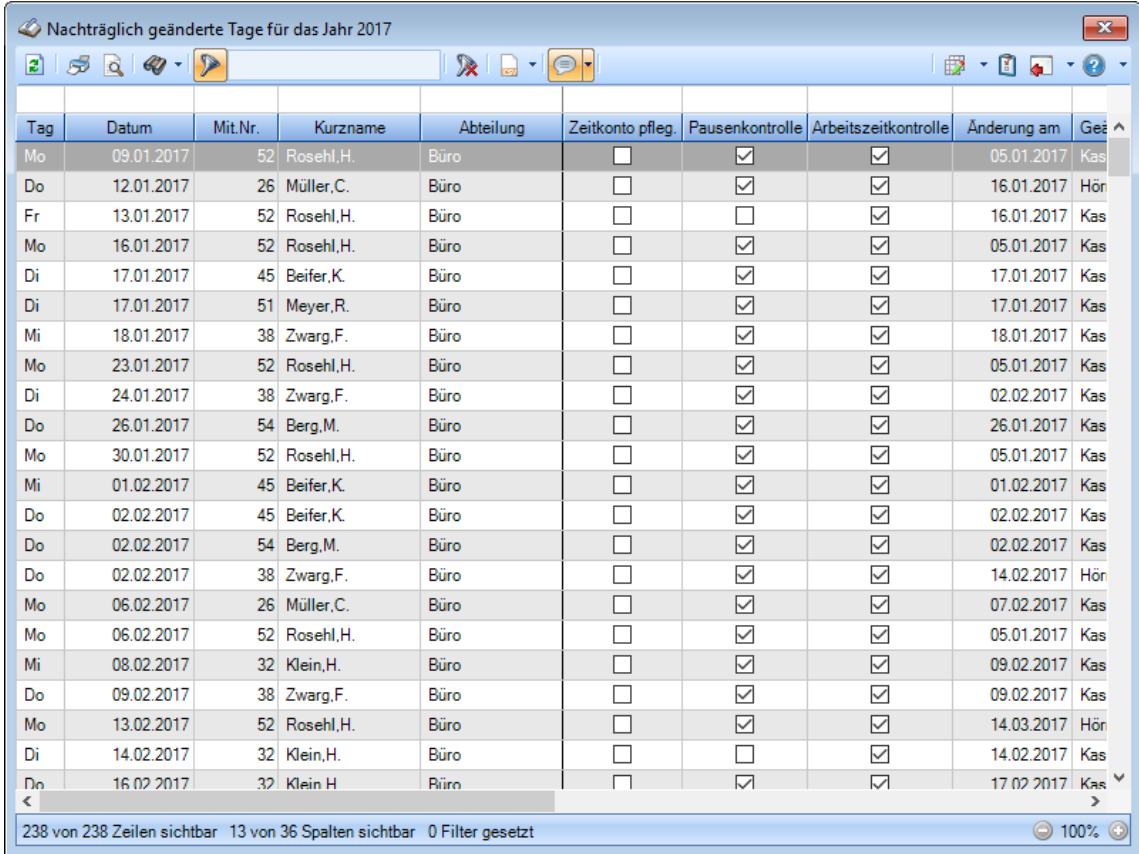
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>3273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>1981</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.20.2 Nachträglich geänderte Tage, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Zeitkonto pfleg.	Pausenkontrolle	Arbeitszeitkontrolle	Änderung am	Gez
Mo	09.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Do	12.01.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Hör
Fr	13.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Kas
Mo	16.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	51	Meyer,R.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Mi	18.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2017	Kas
Mo	23.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	24.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	26.01.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2017	Kas
Mo	30.01.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	01.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Hör
Mo	06.02.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2017	Kas
Mo	06.02.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	08.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Do	09.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Mo	13.02.2017	52	Rosehl,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2017	Hör
Di	14.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Kas
Do	16.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2017	Kas

Abbildung: Zeiterfassung, Nachträglich geänderte Tage

#### Tag

Der Wochentag.

#### Datum

Das Datum.

#### Mit.Nr.

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### Pers.Nr.

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Zeitkonto pfleg.**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, der sein Zeitkonto manuell [pflegen](#)<sup>429</sup> darf.

**Pausenkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Pausenkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Arbeitszeitkontrolle**

Kennzeichnet einen Mitarbeiter, bei dem die Arbeitszeitkontrolle am jeweiligen Tag berücksichtigt wird.

**Änderung am**

Datum des Tages an dem die Änderung stattgefunden hat.

**Geändert Kurzname**

Kurzname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert MitNr**

Mitarbeiternummer des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert PersNr**

Personalnummer des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert Vorname**

Vorname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Geändert Nachname**

Nachname des Mitarbeiters, der die Änderung durchgeführt hat.

**Bemerkung**

Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**Bemerkung Stechuhr**

Bemerkung Stechuhr.

**9.2.20.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Nachträglich geänderte Tage".

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Zeitkonto pfleg.	Pausenkontrolle	Arbeitszeitkontrolle	Änderung am	Geändert am
Mo	09.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Do	12.01.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Hör
Fr	13.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Kas
Mo	16.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	51	Meyer,R.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Mi	18.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2017	Kas
Mo	23.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	24.01.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	26.01.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2017	Kas
Mo	30.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	01.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	45	Beifer,K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	54	Berg,M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Hör
Mo	06.02.2017	26	Müller,C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2017	Kas
Mo	06.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	08.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Do	09.02.2017	38	Zwarg,F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Mo	13.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2017	Hör
Di	14.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Kas
Do	16.02.2017	32	Klein,H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2017	Kas

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

**9.2.21 Übersicht der Arbeitsplanung**

Mit der Übersicht der Arbeitsplanung erhalten Sie eine Übersicht der im Schichtplaner eingetragenen täglichen Arbeitszeiten der Mitarbeiter.

In der Übersicht der Arbeitsplanung erhalten Sie für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) übersichtlich angezeigt.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion																					
10	Runges,M.	Produktion																					

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
 Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen und dem optischen Erscheinungsbild vornehmen.

**- Ausgabefelder**

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Berufsbez.**

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Vorwahl**

Die Vorwahl.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Telefon**

Die Telefonnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Mobil (privat)**

Die private Mobilnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Telefon (intern)**

Die interne Telefonnummer.

**Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.


**Schlüsselwörter**

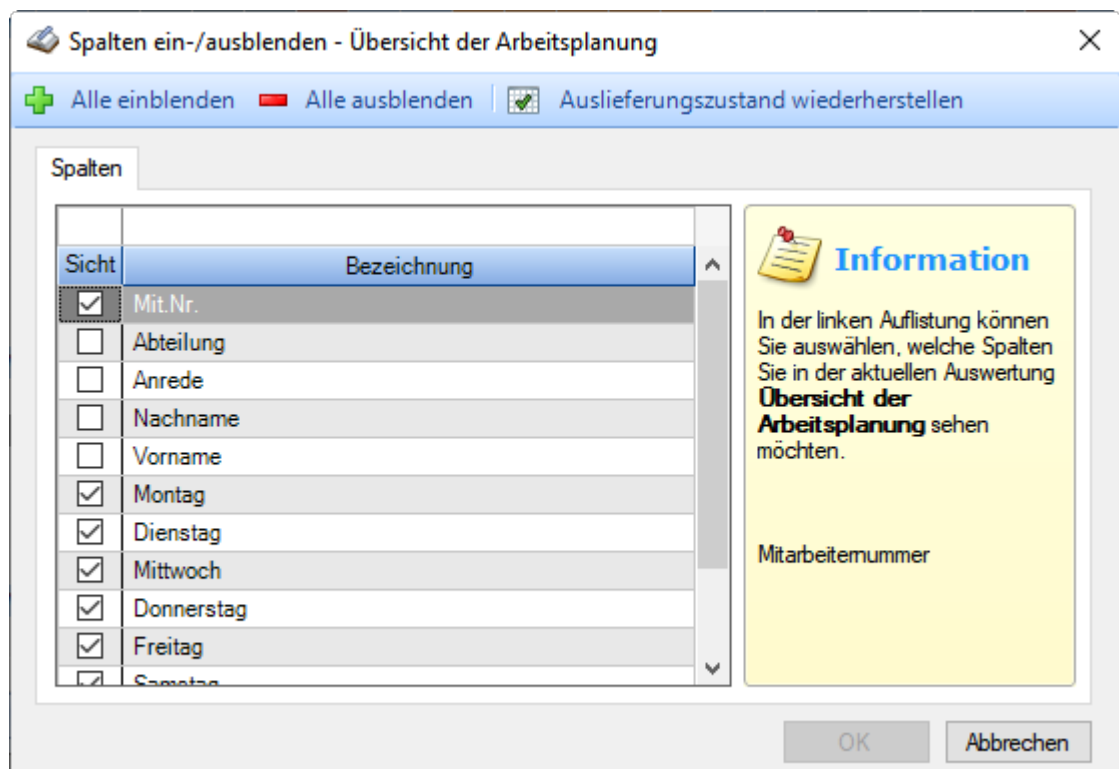
Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Montag bis Sonntag**

Die Wochentage.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**







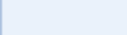








Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.







Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>1585</sup>.

– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

**Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Sonderdruck</b> Der Ausdruck erfolgt als Sonderdruck.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Legende anzeigen</b> Es wird eine <a href="#">Legende</a> ausgedruckt, auf der die Kürzel der Tagespläne erklärt werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
		<b>Alle Filter löschen</b> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Vertreter anzeigen</b> Die in Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten Vertreter des Mitarbeiters werden angezeigt.
		<b>Urlaubskarte</b> Die <a href="#">Urlaubskarte</a> des Mitarbeiters wird aufgerufen.
		<b>Sondertermine ein-/ausblenden</b> Die <a href="#">Sondertermine</a> werden mit ein- oder ausgeblendet.
		<b>Tagespläne anzeigen</b> An Tagen, an denen keine Schicht eingetragen ist, die Tagespläne laut Arbeitszeitmodell einblenden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Übersicht der Arbeitsplanung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

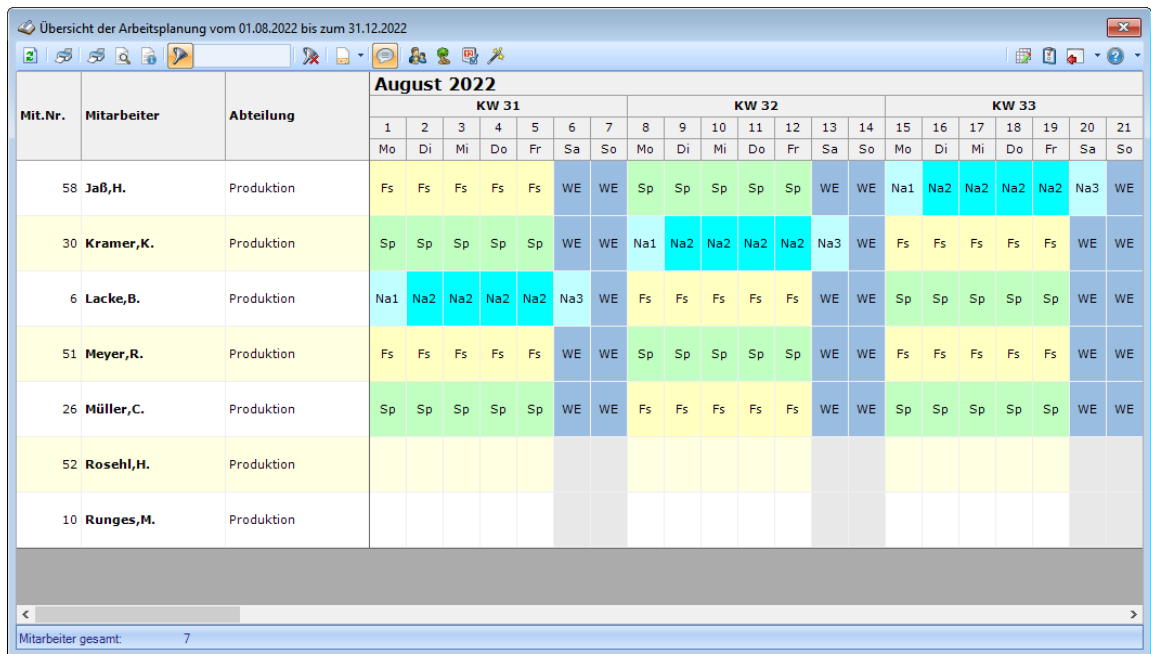
9.2.21.1 Übersicht der Arbeitsplanung, Bearbeiten

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter aufgeführt, so dass die Schichtplanung von verschiedenen Mitarbeitern miteinander verglichen werden können.

Die **Kurzbezeichnungen** und die **Farben** werden aus den [Tagesplänen](#)<sup>496</sup> übernommen und können dort Ihren Wünschen entsprechend definiert werden.




An Tagen, an denen **kein** Eintrag vorhanden ist, gilt die "**normale**" Regelung laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>428</sup>.  
 Die "normale" Regelung gilt ebenfalls, wenn ein Tagesplan eingetragen ist, der als "**Nur für Dienstplanung**<sup>524</sup>" geschlüsselt ist!



Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion																					
10	Runges,M.	Produktion																					

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

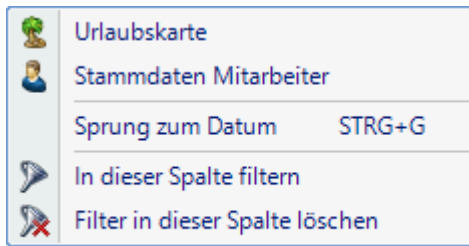
**Vertreter anzeigen**

Sie können zu jedem Mitarbeiter die definierten [Vertreter](#)<sup>425</sup> automatisch in den folgenden Zeilen anzeigen lassen. So können Sie bestimmte "Mitarbeitergruppen" noch besser vergleichen und auswerten. Wählen Sie dazu einfach das Symbol  aus der Symbolleiste aus.

Sie können allerdings nur Daten von Vertretern anzeigen lassen, für die Sie die nötigen [Rechte](#)<sup>8355</sup> haben. Als Abteilungsleiter können Sie keine Daten von Mitarbeitern aus anderen Abteilungen anzeigen lassen.



## Filtern



Wählen Sie die gewünschte Spalte und öffnen mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Dort wählen Sie "In dieser Spalte filtern" und wählen im dann angezeigten Fenster die gewünschten Daten aus.

Der Eintrag "Spalte filtern" erscheint nur bei Spalten auf der linken Seite. Hierüber können Sie die angezeigten Zeilen noch weiter herunter filtern (z.B. nur Abteilungen "Büro" und "Chef").

Bei Auswahl eines Filters wird der ggfs. im Schnellfilter hinterlegte Filter gelöscht.

## Weitere Filter Möglichkeiten

Sie können in der Übersicht der Arbeitsplanung über den Schnellfilter auch nach bestimmten Texten (z.B. Tagesplankürzeln) filtern. So können Sie z.B. schnell alle Mitarbeiter herausfiltern, die "Frühschicht" gemacht haben.

Wenn das Kürzel für Frühschicht "fs" lautet, geben Sie dazu bitte "^fs^" ein. Dann wird **genau** nach diesem Text gesucht. Ohne die "^" Zeichen würden auch alle Mitarbeiter, die ein "fs" im Namen haben als Treffer zurückgegeben.

## Sortiermöglichkeiten

Sie können die Liste auch nach verschiedenen Kriterien sortieren lassen.

### Nach Mitarbeitern

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>(2892)</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Mitarbeiter".

### Nach Abteilungen

Klicken Sie (sofern nicht [ausgeblendet](#)<sup>(2892)</sup>) auf die Spaltenüberschrift "Abteilung".


### Nach Tageseinträgen

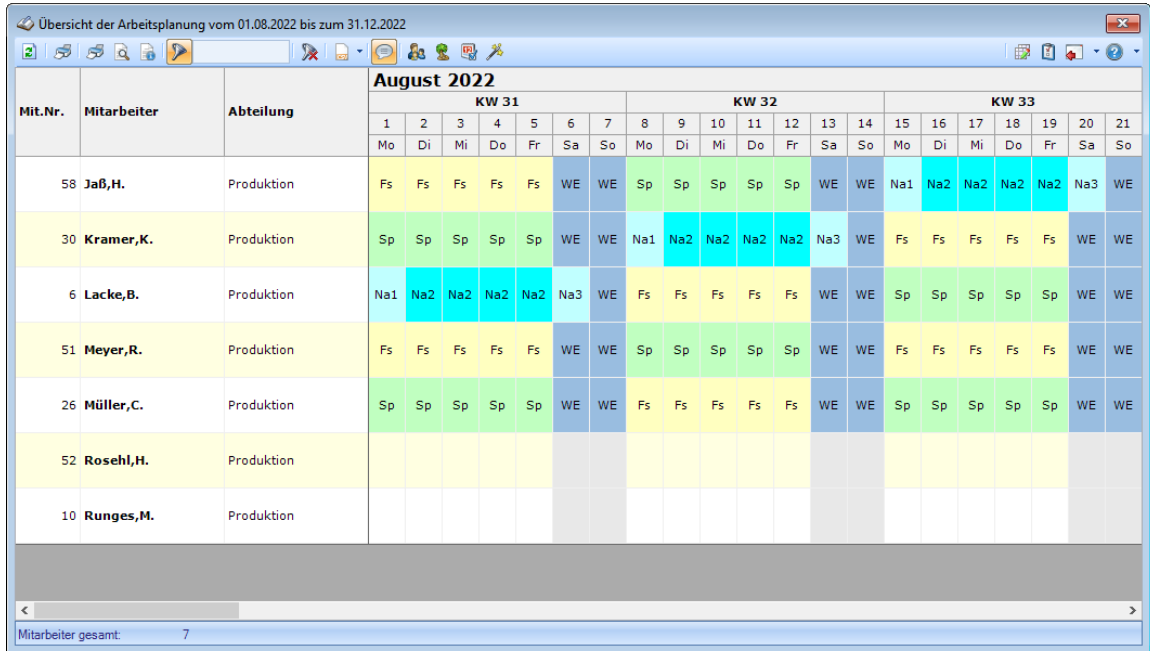
Sie können entweder auf den Monatsnamen oder den gewünschten Tag klicken.

Dezember 2015													
KW 49							KW 50						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo

Wenn Sie auf den Monatsnamen klicken, wird nach dem 1. des entsprechenden Monats sortiert. Klicken Sie auf einen Tag, wird nach dem entsprechenden Tag sortiert. Sie können so z.B. alle Mitarbeiter untereinander erhalten, die an einem bestimmten Tag den gleichen Tagesplan haben.

9.2.21.2 Übersicht der Arbeitsplanung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Produktion	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Ff	Ff	Ff	Ff	Ff	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion																					
10	Runges,M.	Produktion																					

Mitarbeiter gesamt: 7

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Berufsbez.**

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Vorwahl**

Die Vorwahl.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Telefon**

Die Telefonnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Mobil (privat)**

Die private Mobilnummer.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Telefon (intern)**

Die interne Telefonnummer.

**Mobil (geschäftlich)**

Die geschäftliche Mobilnummer

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte aus den Stammdaten Mitarbeiter.


**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Montag bis Sonntag**

Die Wochentage.

**9.2.21.3 Übersicht der Arbeitsplanung, Urlaubskarteneinträge**

Mit dem Symbol  können Sie in der Übersicht der Arbeitsplanung auch die Einträge aus den Urlaubskarten mit einblenden lassen.

Standardmäßig werden die Einträge "verschleiert" angezeigt. Es werden also aus datenschutzgründen nicht die tatsächlichen Abwesenheiten angezeigt, sonder "nur" graue Einträge. Diese Einstellung kann selbstverständlich auf Wunsch in den [Optionen](#)<sup>[2894]</sup> ausgeschaltet werden.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	^	^	^	^	^	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
51	Meyer,R.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	^	^	^	^	^	WE	WE	^	^	^	^	^	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion										^					^	^	^	^	^		
10	Runges,M.	Produktion								^	^	^	^	^									

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

In der Übersicht der Arbeitsplanung erhalten die Mitarbeiter für sich oder für ihre Abteilung, für den ausgewählten oder vorgegebenen Zeitraum (z.B. der aktuelle Monat) eine übersichtliche Aufstellung ihrer Dienste.


Je nach Ihren Vorgaben in den [Optionen](#)<sup>[2884]</sup> können sich die Mitarbeiter die Auswertung noch individuell anpassen. Alternativ definieren Sie in den [Optionen](#)<sup>[2889]</sup> feste Vorgaben für alle Mitarbeiter für diese Auswertung.

### 9.2.21.4 Übersicht der Arbeitsplanung, Sondertermine

Auf Wunsch können Sie sich im Time-Organizer hinterlegte [Sondertermine](#)<sup>478</sup> mit anzeigen lassen.

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß, H.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer, K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke, B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer, R.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller, C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl, H.	Produktion	[Red background]														[Yellow background]						
10	Runges, M.	Produktion	[Red background]														[Yellow background]						

Abbildung: Übersicht der Arbeitsplanung, Sondertermine

Das Einblenden der Sondertermine geschieht mit einem Klick auf das Symbol  aus der Symbolleiste.

Sondertermine können auch [importierte](#)<sup>488</sup> Schulferien sein.

In der Abbildung oben ist vom 01.08.2022 bis zum 14.08.2022 ein Sondertermin hinterlegt (wird lila dargestellt).

Bei Überschneidungen zwischen Sondertermin und Tagesplänen werden die Tagespläne angezeigt. Bei Überschneidungen zwischen Sondertermin und Urlaubskartenkennern wird anhand der [Definition](#)<sup>485</sup> beim Sondertermin entschieden, was angezeigt wird (Sondertermin oder Urlaubskartenkenner).

Dieser Sondertermin ist so definiert, dass alle Urlaubskartenkenner Priorität haben, also in ihrer Farbe angezeigt werden. Nur Tage ohne Eintrag im Schichtplaner werden durch den Sondertermin überblendet.

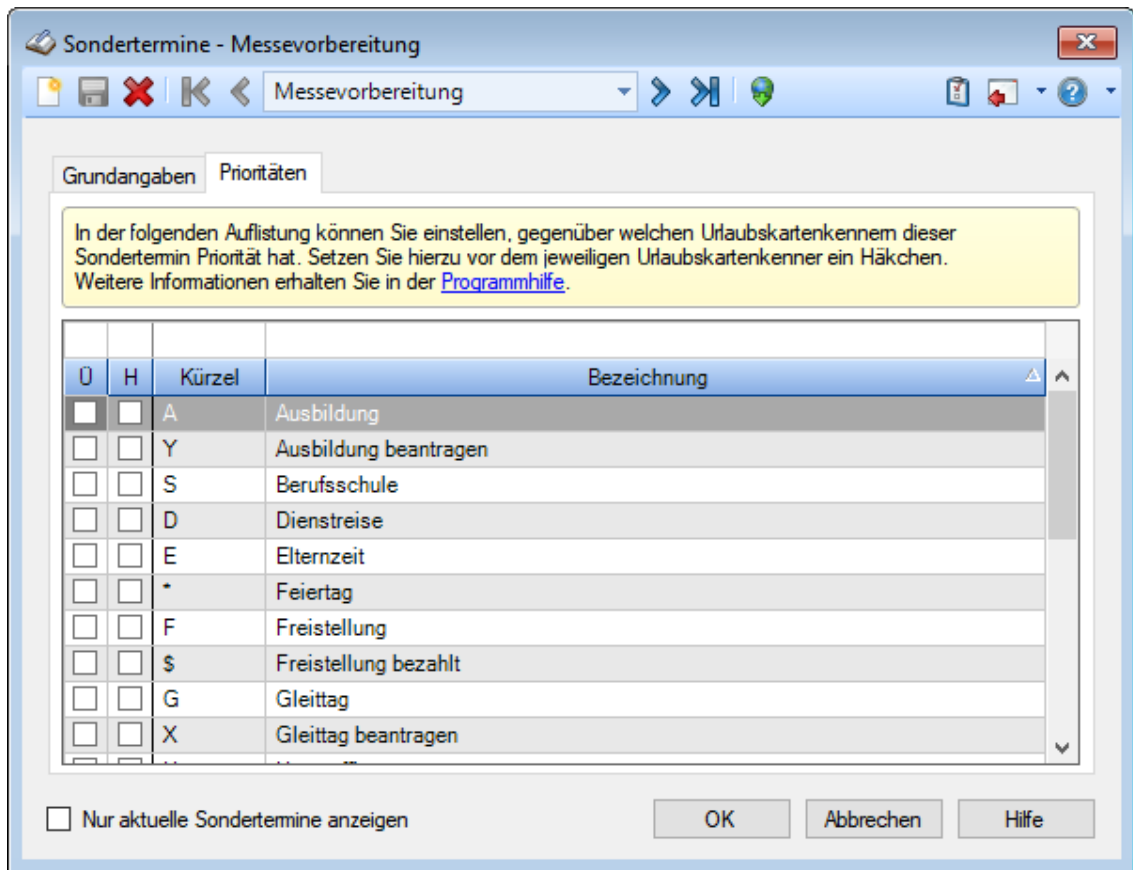


Abbildung: Stammdaten Sondertermine, Prioritäten

### 9.2.21.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Arbeitsplanung".

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Produktion	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	F5	F5	F5	F5	F5	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion																					
10	Runges,M.	Produktion																					

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?


Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

#### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)  selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

## 9.2.22 Übersicht der Arbeitszeiten

Mit der Übersicht der Arbeitszeiten erhalten Sie eine Liste der geplanten Arbeitszeiten an den einzelnen Tagen.

Sie erhalten hier für alle Mitarbeiter (oder für eine bestimmte Abteilung) einen ausgewählten Zeitraum (z.B. das ganze Jahr) angezeigt.

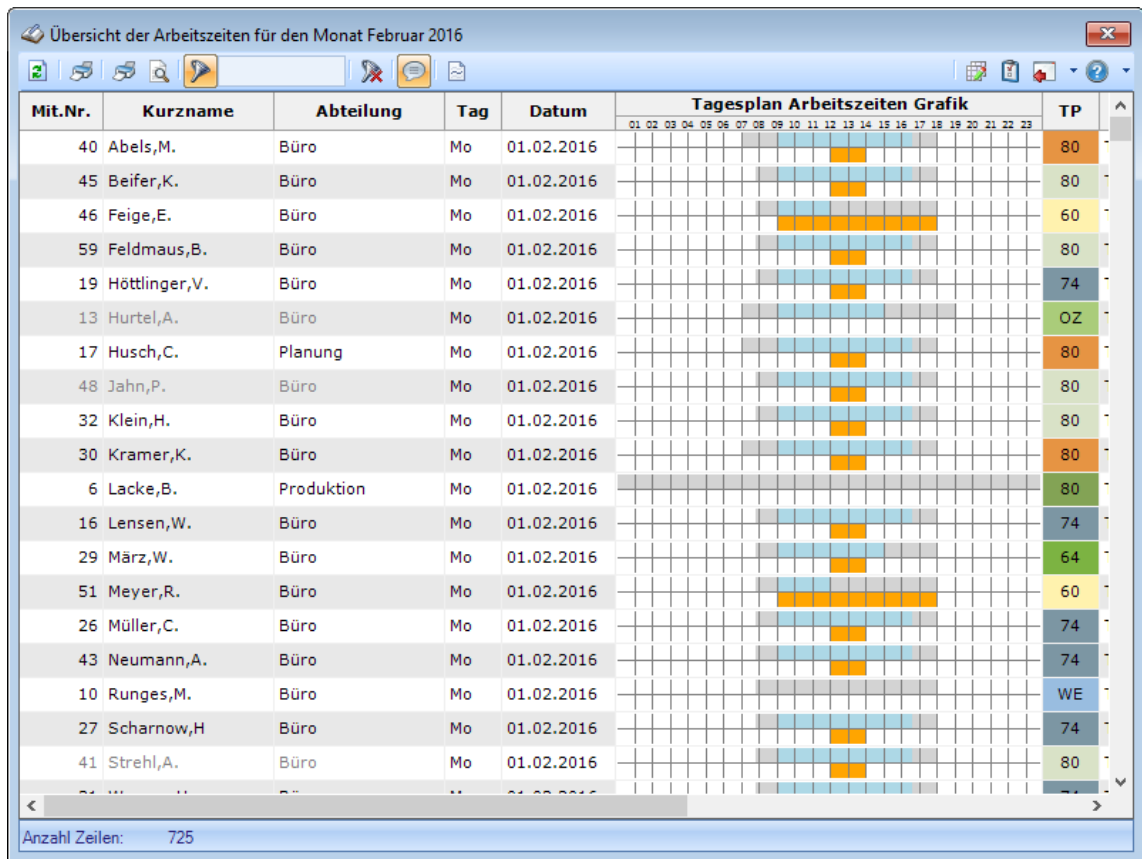


Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) können Sie wie gewohnt diverse Einstellungen bezüglich der Daten, die angezeigt werden sollen und dem optischen Erscheinungsbild vornehmen.

## – Ausgabefelder

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).



**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Tagesplan Arbeitszeiten Grafik**

Grafische Darstellung der erlaubten Arbeitszeiten laut Tagesplan.

**TP**

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**TP Info**

Hier stehen die erlaubten Arbeitszeiten (aus dem Tagesplan) für den Mitarbeiter am jeweiligen Tag.

**Gleitzeit**

Hier steht ob es ein Tagesplan mit Gleitzeit ist.

**Grafik der Zeitbuchungen**

Grafische Darstellung der tatsächlichen Arbeitszeiten (IST-Zeiten).

**Zeitbuchungen**

Auflistung der tatsächlichen Arbeitszeiten (IST-Zeiten).


**Urlaubskarteneintrag (Kürzel)**

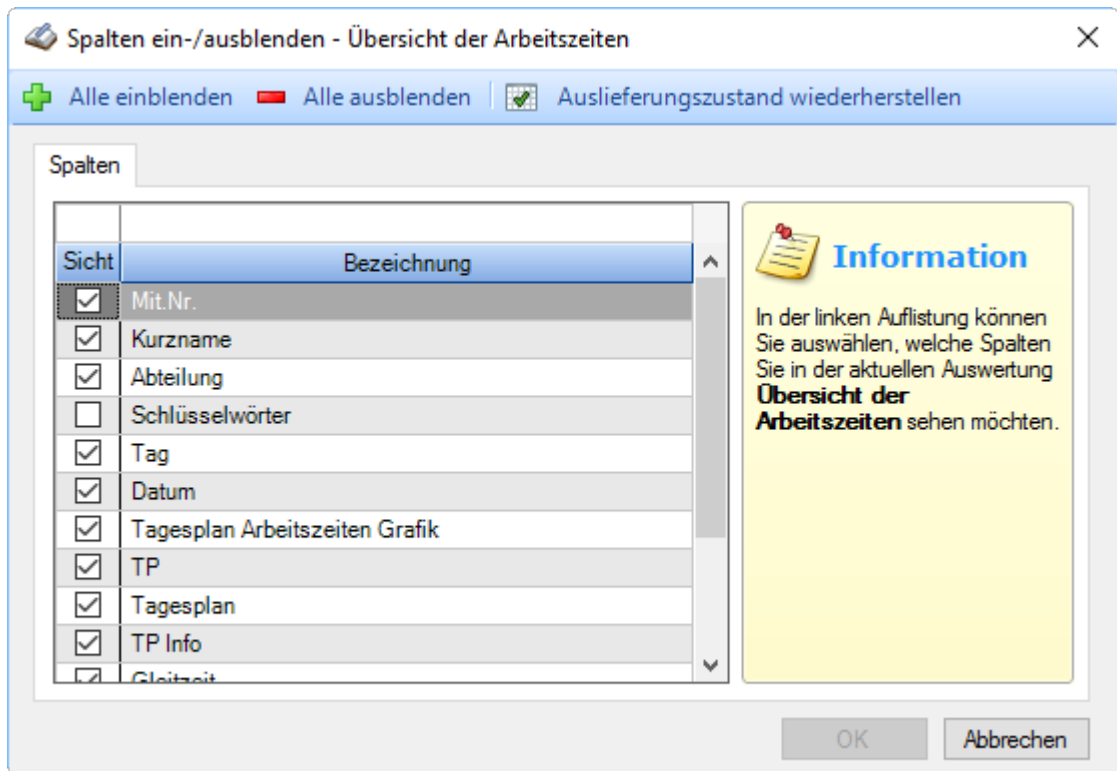
Kürzel des Urlaubskarteneintrags (sofern vom Administrator [freigeschaltet](#)<sup>[2906]</sup>).

**Urlaubskarteneintrag (Langtext)**

Langtext des Urlaubskarteneintrags (sofern vom Administrator [freigeschaltet](#)<sup>[2906]</sup>).

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren






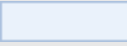





Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.







Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>1593</sup>.

– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

## Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
		<b>Sonderdruck</b> Der Ausdruck erfolgt als Sonderdruck.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
		<b>Alle Filter löschen</b> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + W	<b>Zeilenumbruch</b> Zeilenumbruch ein-/ausschalten.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <small>B4061</small> senden.

– Rechte Übersicht der Arbeitszeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.22.1 Übersicht der Arbeitszeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

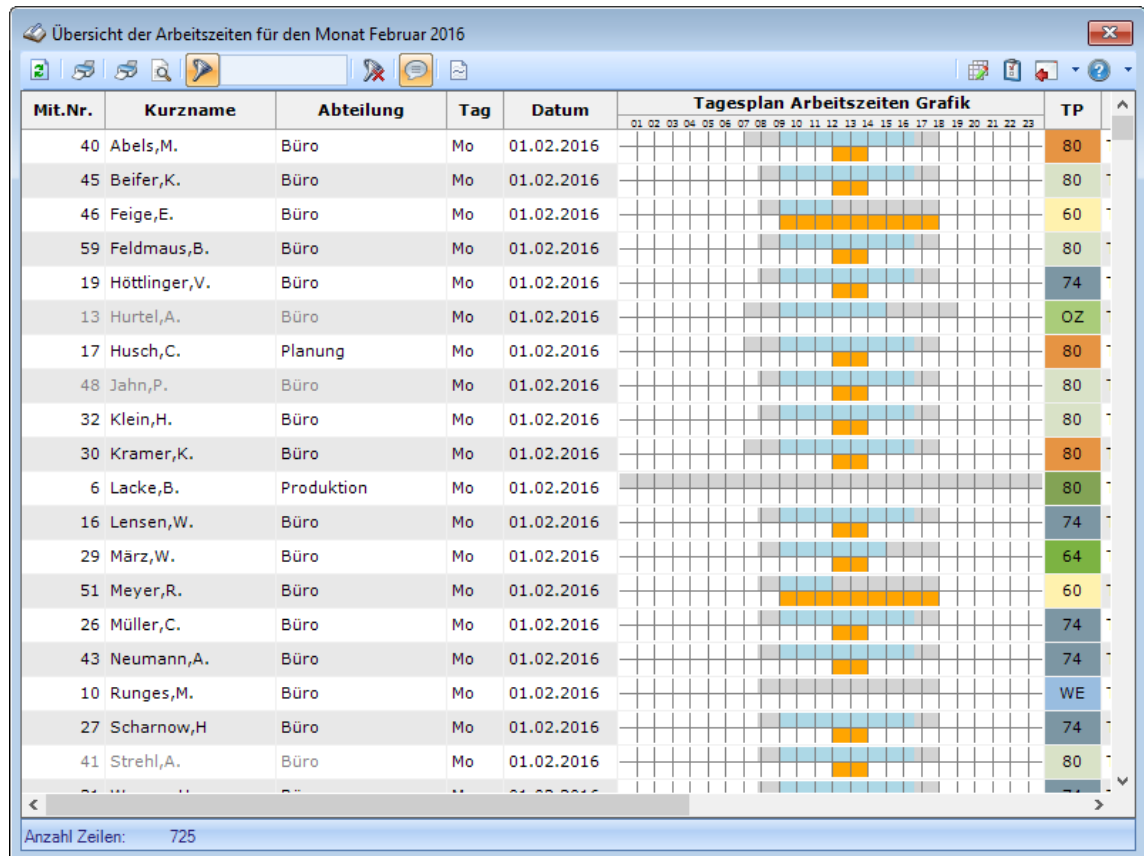


Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren.

In der Liste sind alle gewünschten Mitarbeiter (die an der Zeiterfassung teilnehmenden) aufgeführt. Die Grafik zeigt die **täglichen Arbeitszeiten** (werden aus den [Tagesplänen](#)<sup>[497]</sup> des zum jeweiligen Tag gültigen [Arbeitszeitmodells](#)<sup>[261]</sup> bzw. aus dem [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> übernommen).

In der Spalte "Grafik der Zeitbuchungen" können Sie die tatsächlich gestempelten Zeiten grafisch anzeigen lassen.


Übersicht der Arbeitszeiten für den Monat Februar 2016

Mit.Nr.	Kurzname	Tag	Datum	Grafik der Zeitbuchungen																								Zeitbuchungen
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23		
40	Abels,M.	Mo	01.02.2016																									07:45 - 11:11; 11:14 - 12:49; 12:52 - 13:33; 13:59 - 16:38
45	Beifer,K.	Mo	01.02.2016																									08:52 - 10:26; 10:31 - 11:23; 11:28 - 12:30; 13:05 - 14:01; 14:06 - 15:08; 15:15 - 16:45; 16:52 - 18:01
46	Feige,E.	Mo	01.02.2016																									07:51 - 14:21
59	Feldmaus,B.	Mo	01.02.2016																									
19	Höttlinger,V.	Mo	01.02.2016																									08:17 - 12:44; 13:14 - 16:49
13	Hurtel,A.	Mo	01.02.2016																									
17	Husch,C.	Mo	01.02.2016																									
48	Jahn,P.	Mo	01.02.2016																									08:21 - 13:00; 13:32 - 17:40
32	Klein,H.	Mo	01.02.2016																									07:44 - 12:30; 13:00 - 15:08; 15:13 - 16:34
30	Kramer,K.	Mo	01.02.2016																									
6	Lacke,B.	Mo	01.02.2016																									
16	Lensen,W.	Mo	01.02.2016																									08:02 - 12:32; 13:07 - 16:50
29	März,W.	Mo	01.02.2016																									
51	Meyer,R.	Mo	01.02.2016																									08:25 - 14:54
26	Müller,C.	Mo	01.02.2016																									07:40 - 12:31; 13:07 - 15:34
43	Neumann,A.	Mo	01.02.2016																									08:01 - 13:16; 13:44 - 17:00
10	Runges,M.	Mo	01.02.2016																									
27	Scharnow,H.	Mo	01.02.2016																									
41	Strehl,A.	Mo	01.02.2016																									07:45 - 11:11; 11:14 - 12:49; 12:52 - 13:33; 13:59 - 16:38
31	Wagner,H.	Mo	01.02.2016																									
5	Wassels,K.	Mo	01.02.2016																									07:52 - 09:45; 09:54 - 12:52; 13:19 - 14:29; 14:31 - 16:47
49	Wobst,E.	Mo	01.02.2016																									12:03 - 17:16
9	Zellner,H.	Mo	01.02.2016																									08:46 - 14:38

Anzahl Zeilen: 725

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der tatsächlichen Arbeitszeiten (gestempelte Zeiten)

### 9.2.22.2 Übersicht der Arbeitszeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Tagesplan Arbeitszeiten Grafik																							TP
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
40	Abels,M.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
45	Beifer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
46	Feige,E.	Büro	Mo	01.02.2016																					60			
59	Feldmaus,B.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
19	Höttlinger,V.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
13	Hurtel,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					02			
17	Husch,C.	Planung	Mo	01.02.2016																					80			
48	Jahn,P.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
32	Klein,H.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
30	Kramer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
6	Lacke,B.	Produktion	Mo	01.02.2016																					80			
16	Lensen,W.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
29	März,W.	Büro	Mo	01.02.2016																					64			
51	Meyer,R.	Büro	Mo	01.02.2016																					60			
26	Müller,C.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
43	Neumann,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
10	Runges,M.	Büro	Mo	01.02.2016																					WE			
27	Scharnow,H.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
41	Strehl,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			

Anzahl Zeilen: 725

Abbildung: Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Mitarbeiter**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Tagesplan Arbeitszeiten Grafik**

Grafische Darstellung der erlaubten Arbeitszeiten laut Tagesplan.



***TP***

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

***Tagesplan***

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

***TP Info***

Hier stehen die erlaubten Arbeitszeiten (aus dem Tagesplan) für den Mitarbeiter am jeweiligen Tag.

***Gleitzeit***

Hier steht ob es ein Tagesplan mit Gleitzeit ist.

***Grafik der Zeitbuchungen***

Grafische Darstellung der tatsächlichen Arbeitszeiten (IST-Zeiten).

***Zeitbuchungen***

Auflistung der tatsächlichen Arbeitszeiten (IST-Zeiten).

***Urlaubskarteneintrag (Kürzel)***

Kürzel des Urlaubskarteneintrags (sofern vom Administrator [freigeschaltet](#)<sup>[2906]</sup>).

***Urlaubskarteneintrag (Langtext)***

Langtext des Urlaubskarteneintrags (sofern vom Administrator [freigeschaltet](#)<sup>[2906]</sup>).

### 9.2.22.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Arbeitszeiten".

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Tagesplan Arbeitszeiten Grafik																							TP
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
40	Abels,M.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
45	Beifer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
46	Feige,E.	Büro	Mo	01.02.2016																						60		
59	Feldmaus,B.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
19	Höttlinger,V.	Büro	Mo	01.02.2016																						74		
13	Hurtel,A.	Büro	Mo	01.02.2016																						OZ		
17	Husch,C.	Planung	Mo	01.02.2016																						80		
48	Jahn,P.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
32	Klein,H.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
30	Kramer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		
6	Lacke,B.	Produktion	Mo	01.02.2016																						80		
16	Lensen,W.	Büro	Mo	01.02.2016																						74		
29	März,W.	Büro	Mo	01.02.2016																						64		
51	Meyer,R.	Büro	Mo	01.02.2016																						60		
26	Müller,C.	Büro	Mo	01.02.2016																						74		
43	Neumann,A.	Büro	Mo	01.02.2016																						74		
10	Runges,M.	Büro	Mo	01.02.2016																						WE		
27	Scharnow,H.	Büro	Mo	01.02.2016																						74		
41	Strehl,A.	Büro	Mo	01.02.2016																						80		

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

## 9.2.23 FTE - Full Time Equivalent

Full Time Equivalent (kurz FTE) ist eine rechnerische Größe bzw. Kennzahl, die für Ihre Personalarbeit interessant ist.

Die FTEs ergeben für die Anzahl der tatsächlich beschäftigten Mitarbeiter mit unterschiedlichen Arbeitszeitmodellen die Anzahl der "Vollzeitstellen" mit der gleichen Arbeitskapazität.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Soll-Std. ZR	Soll-Std. Schnitt FTE	Basiswert FTE	FTE exakt
40	Abels, M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
45	Beifer, K.	Büro	20:00	20:00	40:00	0,50
54	Berg, M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
46	Feige, E.	Büro	33:00	33:00	40:00	0,83
59	Feldmaus, B.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
55	Fischer, G.	Büro	20:00	20:00	40:00	0,50
143	Gedig, H.	Büro	35:00	35:00	40:00	0,88
53	Herbst, C.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
19	Höttinger, V.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
62	Hotzel, P.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
17	Husch, C.	Marketing	40:00	40:00	40:00	1,00
58	Jaß, H.	Produktion	38:30	38:30	40:00	0,96
63	Jordan, G.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
30	Kramer, K.	Büro	32:00	32:00	40:00	0,80
6	Lacke, B.	Produktion	35:00	35:00	40:00	0,88
16	Lensen, W.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
51	Meyer, R.	Büro	30:00	30:00	40:00	0,75
26	Müller, C.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
43	Neumann, A.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
52	Rosehl, H.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
10	Runges, M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
21	Wagner, H.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
26			920:00	920:00	1.040:00	23,00

Abbildung: Zeiterfassung, FTE - Full Time-Equivalent

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
 Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
 In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**Beispiel**

Es gibt vier Beschäftigte, zwei Vollzeitkräfte und zwei Halbtagskräfte:

40 Std	100%	1,0
40 Std	100%	1,0
20 Std	50%	0,5
20 Std	50%	0,5

Somit ergibt sich für die vier Beschäftigten ein FTE von drei (Vollzeitstellen).

**Ausgabefelder**

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Soll-Std. ZR**

Die Summe der Sollstunden im ausgewählten Zeitraum (und Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters) laut Arbeitszeitmodell.

**Soll-Std. Schnitt FTE**

Der Sollstundenschnitt pro Woche im ausgewählten Zeitraum der jeweiligen Mitarbeiter.

Formel: [Soll-Std. ZR] geteilt durch [Wochen ZR]

**Basiswert FTE**

Der in den [Optionen](#)<sup>2774</sup> für die Berechnung verwendete Basiswert je nach Zeitraum (Woche, Monat oder Jahr).

**FTE exakt**

Der exakte FTE Faktor.

Formel: [Soll-Std. Schnitt FTE] geteilt durch Basiswert aus den [Optionen](#)<sup>2774</sup>

**FTE gerundet**

Der gerundete FTE Faktor.

Formel: [Soll-Std. Schnitt FTE] geteilt durch Basiswert für FTE und gerundet laut Vorgaben aus den Optionen

**Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand vom letzten Tag des Auswertungszeitraums).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Monatslohn**

Der Monatslohn des Mitarbeiters (mit Stand vom letzten Tag des Auswertungszeitraums).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Urlaubstage**

Die Summe der Urlaubstage im ausgewählten Zeitraum.

**Kranktage**

Die Summe der Urlaubstage im ausgewählten Zeitraum.

**Frei wählbare Urlaubskartenkennner 1-3**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2775]</sup> gewünschten Urlaubskartenkennner im ausgewählten Zeitraum.


**Fehlzeiten (bez.)**


Die Summe der bezahlten Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum.

**Fehlzeiten (alle)**

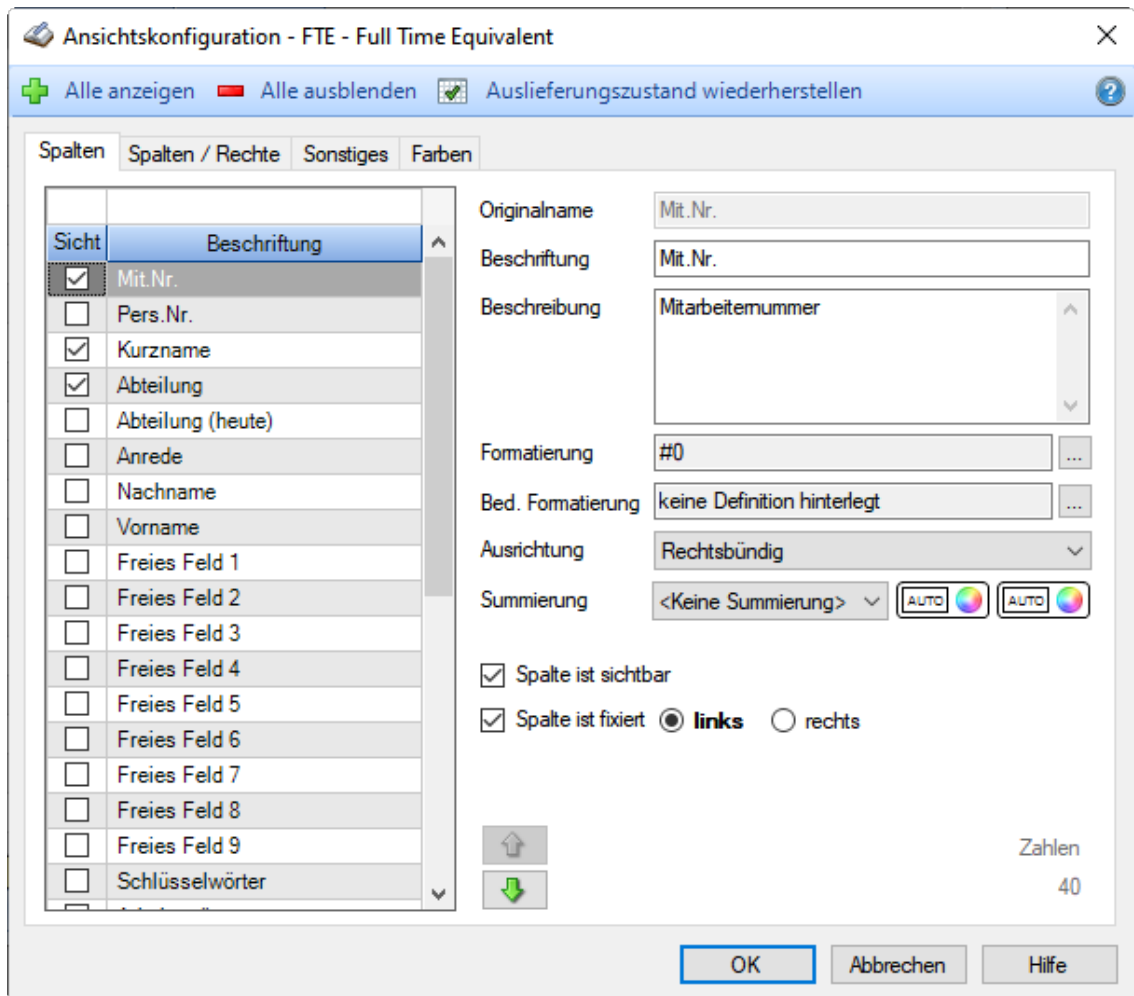
Die Summe aller Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1613]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.







Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

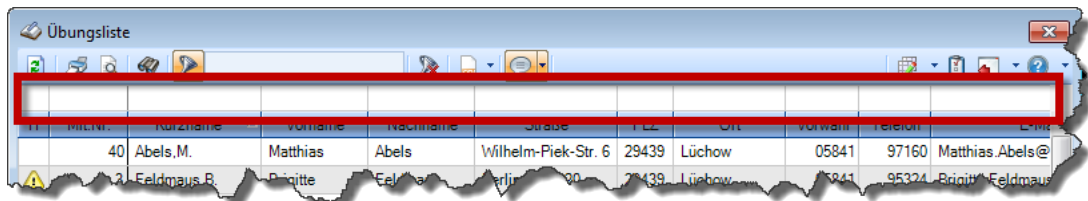


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Beispielansicht ohne Filter

hu					
H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






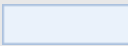






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte FTE - Full Time Equivalent


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



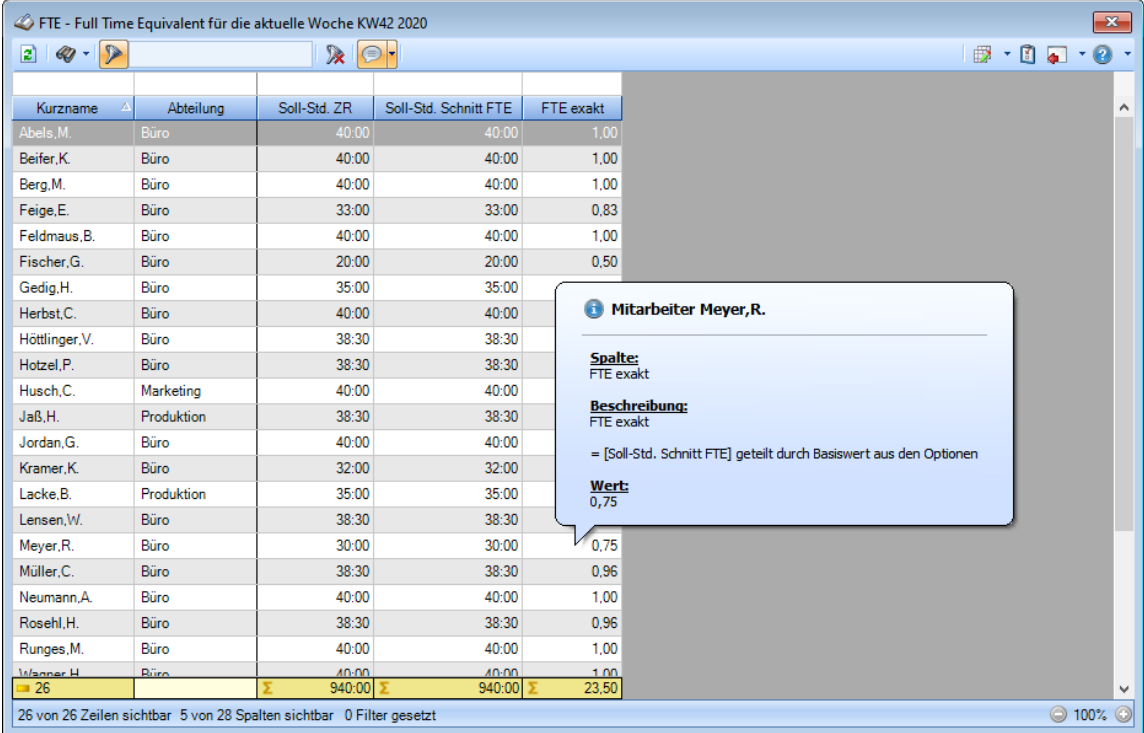
Dieser Programmpunkt befindet sich noch in der Entwicklung.  
Wenn Sie diese Funktion bereits einsetzen bzw. testen möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support.  
Wir werden Ihnen diesen Programmpunkt dann gerne freischalten.

### 9.2.23.1 FTE, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Kurzname	Abteilung	Soll-Std. ZR	Soll-Std. Schnitt FTE	FTE exakt
Abels.M.	Büro	40:00	40:00	1,00
Beifer.K.	Büro	40:00	40:00	1,00
Berg.M.	Büro	40:00	40:00	1,00
Feige.E.	Büro	33:00	33:00	0,83
Feldmaus.B.	Büro	40:00	40:00	1,00
Fischer.G.	Büro	20:00	20:00	0,50
Gedig.H.	Büro	35:00	35:00	
Herbst.C.	Büro	40:00	40:00	
Höttlinger.V.	Büro	38:30	38:30	
Hotzel.P.	Büro	38:30	38:30	
Husch.C.	Marketing	40:00	40:00	
Jaß.H.	Produktion	38:30	38:30	
Jordan.G.	Büro	40:00	40:00	
Kramer.K.	Büro	32:00	32:00	
Lacke.B.	Produktion	35:00	35:00	
Lensen.W.	Büro	38:30	38:30	
Meyer.R.	Büro	30:00	30:00	0,75
Müller.C.	Büro	38:30	38:30	0,96
Neumann.A.	Büro	40:00	40:00	1,00
Rosehl.H.	Büro	38:30	38:30	0,96
Runges.M.	Büro	40:00	40:00	1,00
Wagner.H.	Büro	40:00	40:00	1,00
26		Σ 940:00	Σ 940:00	Σ 23,50

**Mitarbeiter Meyer, R.**

**Spalte:**  
FTE exakt

**Beschreibung:**  
FTE exakt  
= [Soll-Std. Schnitt FTE] geteilt durch Basiswert aus den Optionen

**Wert:**  
0,75

Abbildung: Zeiterfassung, FTE - Full Time-Equivalent

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.


Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



Dieser Programmpunkt befindet sich noch in der Entwicklung.  
Wenn Sie diese Funktion bereits einsetzen bzw. testen möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support.  
Wir werden Ihnen diesen Programmpunkt dann gerne freischalten.

### 9.2.23.2 FTE, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Soll-Std. ZR	Soll-Std. Schnitt FTE	Basiswert FTE	FTE exakt
40	Abels.M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
45	Beifer.K.	Büro	20:00	20:00	40:00	0,50
54	Berg.M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
46	Feige.E.	Büro	33:00	33:00	40:00	0,83
59	Feldmaus.B.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
55	Fischer.G.	Büro	20:00	20:00	40:00	0,50
143	Gedig.H.	Büro	35:00	35:00	40:00	0,88
53	Herbet.C.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
19	Höttinger.V.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
62	Hotzel.P.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
17	Husch.C.	Marketing	40:00	40:00	40:00	1,00
58	Jaß.H.	Produktion	38:30	38:30	40:00	0,96
63	Jordan.G.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
30	Kramer.K.	Büro	32:00	32:00	40:00	0,80
6	Lacke.B.	Produktion	35:00	35:00	40:00	0,88
16	Lensen.W.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
51	Meyer.R.	Büro	30:00	30:00	40:00	0,75
26	Müller.C.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
43	Neumann.A.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
52	Rosehl.H.	Büro	38:30	38:30	40:00	0,96
10	Runges.M.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
21	Ullmann.H.	Büro	40:00	40:00	40:00	1,00
Σ	26		Σ 920:00	Σ 920:00	Σ 1.040:00	Σ 23,00

Abbildung: Zeiterfassung, FTE - Full Time-Equivalent

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

#### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Soll-Std. ZR**

Die Summe der Sollstunden im ausgewählten Zeitraum (und Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters) laut Arbeitszeitmodell.

**Soll-Std. Schnitt FTE**

Der Sollstundenschnitt pro Woche im ausgewählten Zeitraum der jeweiligen Mitarbeiter.

Formel: [Soll-Std. ZR] geteilt durch [Wochen ZR]

### **Basiswert FTE**

Der in den [Optionen](#)<sup>[2774]</sup> für die Berechnung verwendete Basiswert je nach Zeitraum (Woche, Monat oder Jahr).

### **FTE exakt**

Der exakte FTE Faktor.

Formel: [Soll-Std. Schnitt FTE] geteilt durch Basiswert aus den [Optionen](#)<sup>[2774]</sup>

### **FTE gerundet**

Der gerundete FTE Faktor.

Formel: [Soll-Std. Schnitt FTE] geteilt durch Basiswert für FTE und gerundet laut Vorgaben aus den Optionen

### **Std.Lohn (int)**

Der interne Stundenlohn des Mitarbeiters (mit Stand vom letzten Tag des Auswertungszeitraums).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Monatslohn**

Der Monatslohn des Mitarbeiters (mit Stand vom letzten Tag des Auswertungszeitraums).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Urlaubstage**

Die Summe der Urlaubstage im ausgewählten Zeitraum.

### **Kranktage**

Die Summe der Kranktage im ausgewählten Zeitraum.

### **Frei wählbare Urlaubskartenkennner 1-3**

Die Summe der laut [Optionen](#)<sup>[2775]</sup> gewünschten Urlaubskartenkennner im ausgewählten Zeitraum.

### **Fehlzeiten (bez.)**

Die Summe der bezahlten Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum.



**Fehlzeiten (alle)**

Die Summe aller Abwesenheiten im ausgewählten Zeitraum.



Dieser Programmpunkt befindet sich noch in der Entwicklung.  
Wenn Sie diese Funktion bereits einsetzen bzw. testen möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support.  
Wir werden Ihnen diesen Programmpunkt dann gerne freischalten.

**9.2.23.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "FTE - Full Time Equivalent".

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Soll-Std. ZR	Soll-Std. Schnitt FTE	Basiswert FTE	FTE exakt
40	Abels.M.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
45	Beifer.K.	Büro	20,00	20,00	40,00	0,50
54	Berg.M.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
46	Feige.E.	Büro	33,00	33,00	40,00	0,83
59	Feldmaus.B.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
55	Fischer.G.	Büro	20,00	20,00	40,00	0,50
143	Gedig.H.	Büro	35,00	35,00	40,00	0,88
53	Herbst.C.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
19	Höttinger.V.	Büro	38,30	38,30	40,00	0,96
62	Hotzel.P.	Büro	38,30	38,30	40,00	0,96
17	Husch.C.	Marketing	40,00	40,00	40,00	1,00
58	Jaß.H.	Produktion	38,30	38,30	40,00	0,96
63	Jordan.G.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
30	Kramer.K.	Büro	32,00	32,00	40,00	0,80
6	Lacke.B.	Produktion	35,00	35,00	40,00	0,88
16	Lensen.W.	Büro	38,30	38,30	40,00	0,96
51	Meyer.R.	Büro	30,00	30,00	40,00	0,75
26	Müller.C.	Büro	38,30	38,30	40,00	0,96
43	Neumann.A.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
52	Rosehl.H.	Büro	38,30	38,30	40,00	0,96
10	Rungees.M.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
31	Wagner.H.	Büro	40,00	40,00	40,00	1,00
26			920,00	920,00	1.040,00	23,00

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

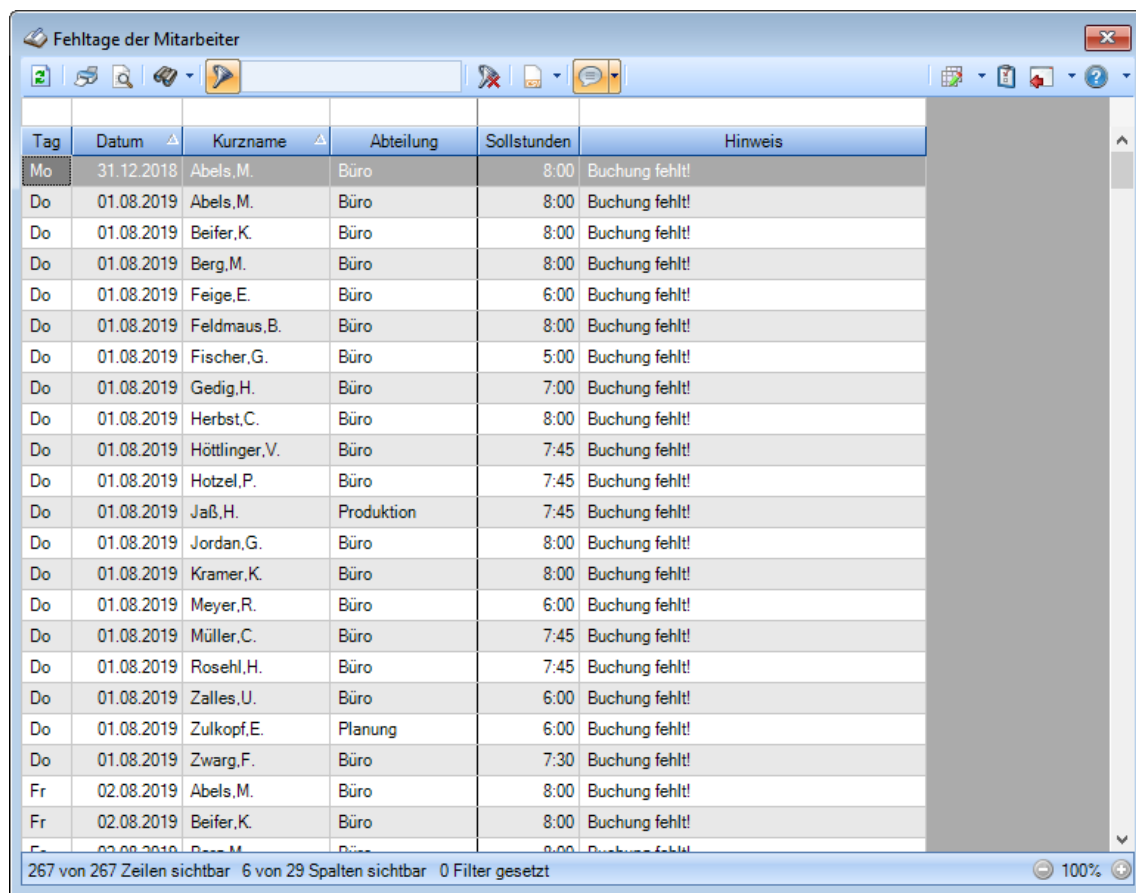
Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.



Dieser Programmpunkt befindet sich noch in der Entwicklung.  
Wenn Sie diese Funktion bereits einsetzen bzw. testen möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support.  
Wir werden Ihnen diesen Programmpunkt dann gerne freischalten.

## 9.2.24 Fehltag der Mitarbeiter

Sie können hier eine Liste mit den Fehltagen für die Mitarbeiter ausgeben lassen. Fehlzeiten sind komplett fehlende Tage oder Tage, die noch freigegeben werden müssen.



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Sollstunden	Hinweis
Mo	31.12.2018	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Beifer.K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Berg.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feige.E.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feldmaus.B.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Fischer.G.	Büro	5:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Gedig.H.	Büro	7:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Herbst.C.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Höttlinger.V.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Hotzel.P.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jaß.H.	Produktion	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jordan.G.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Kramer.K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Meyer.R.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Müller.C.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Rosehl.H.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zalles.U.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zulkopf.E.	Planung	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zwarg.F.	Büro	7:30	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Beifer.K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!

267 von 267 Zeilen sichtbar 6 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Fehltag der Mitarbeiter

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Tage mit "Abweichung genehmigt" tauchen nicht bei den Fehlzeiten auf.

### – Ausgabefelder

#### **Tag**

Der Wochentag.

#### **Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Sollstunden**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag.

Bei bezahlten Fehlzeiten (z.B. Urlaub, Krank, Feiertage) steht in dieser Spalte kein Wert.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Url. Ken. Kürzel**

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Ken.**


Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).


**Hinweis**

In dieser Spalte können z.B. folgende Hinweise stehen:

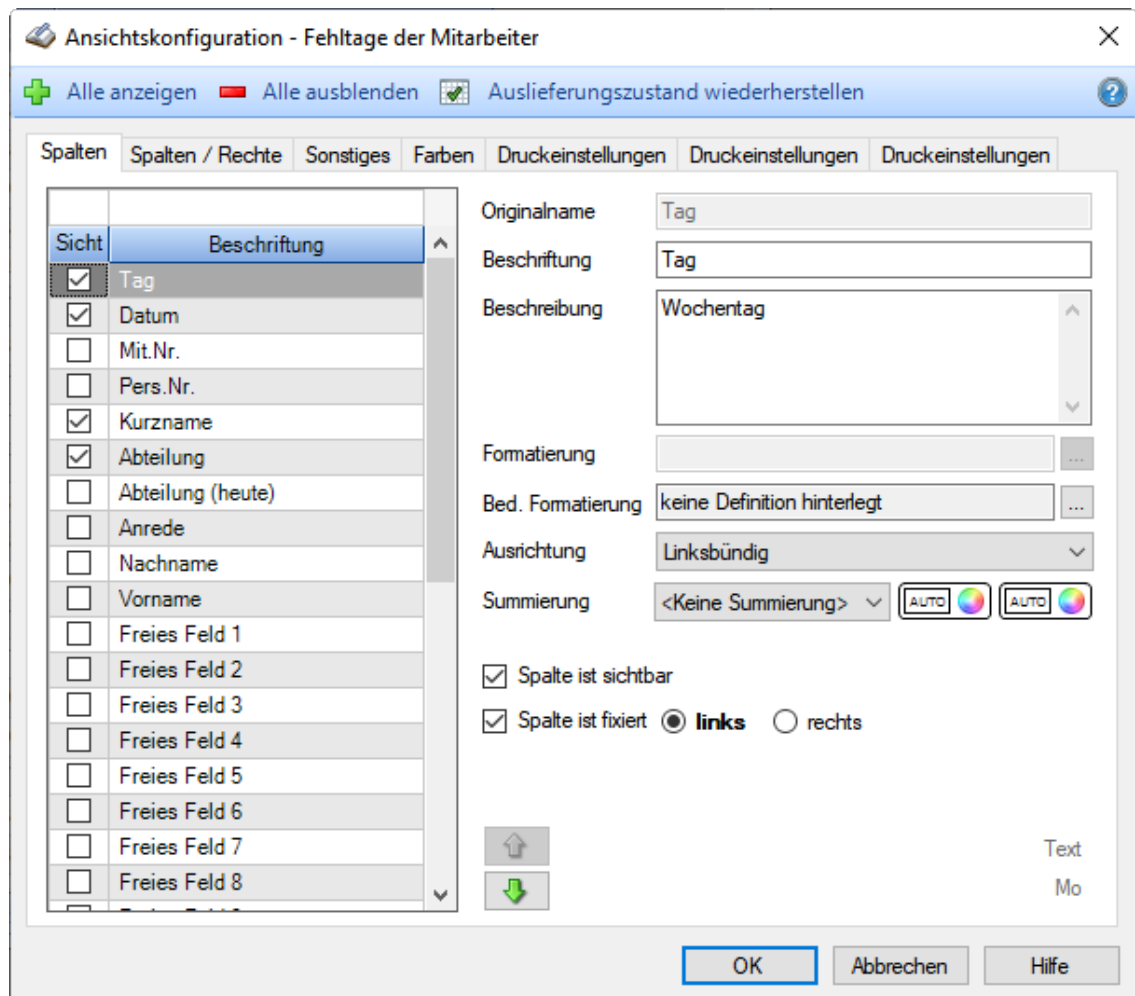
- Buchung fehlt
- Hinweis auf Eintrag in der Urlaubskarte
- Zeiten müssen noch freigegeben werden

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1627]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

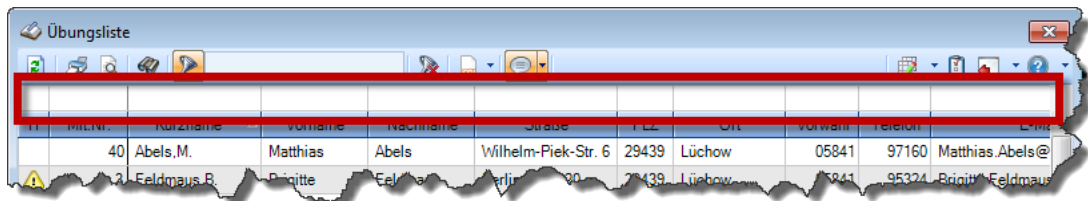


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






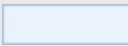








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Fehltag der Mitarbeiter

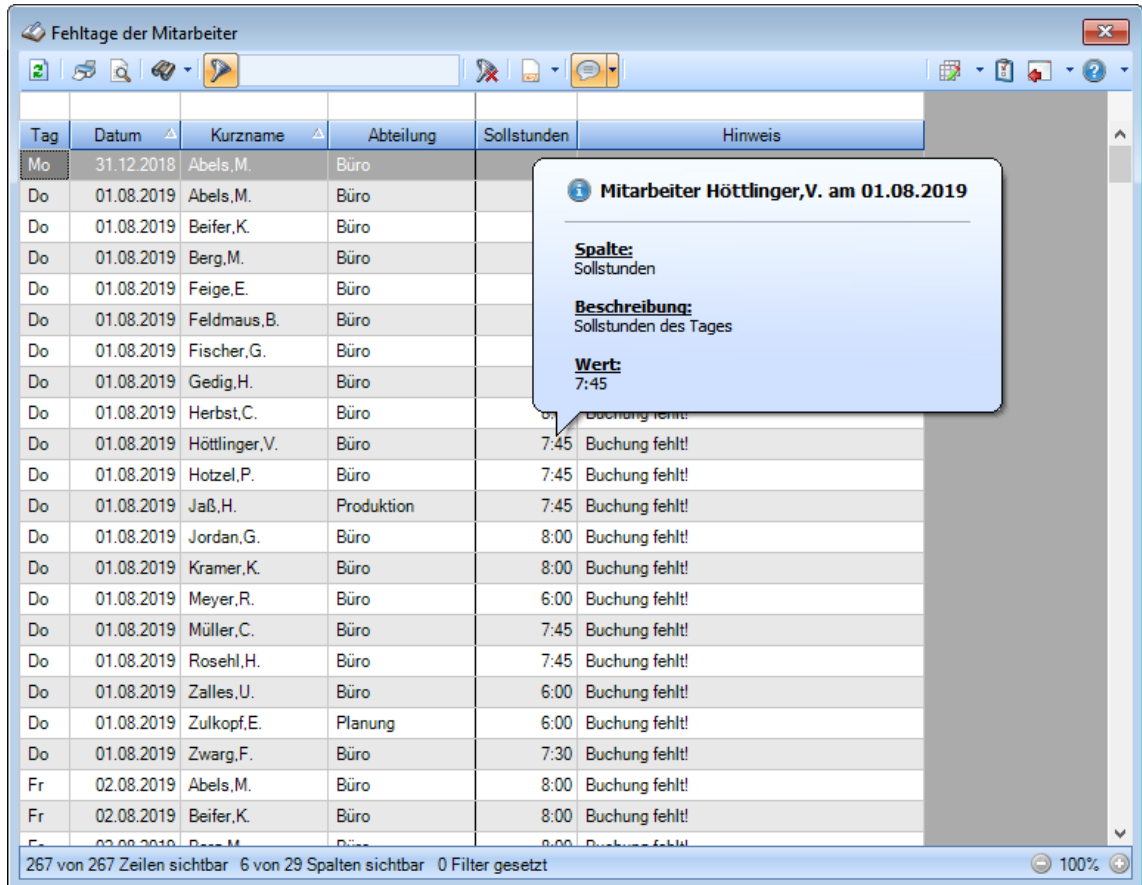
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.24.1 Fehltage der Mitarbeiter, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Sollstunden	Hinweis
Mo	31.12.2018	Abels, M.	Büro		
Do	01.08.2019	Abels, M.	Büro		
Do	01.08.2019	Beifer, K.	Büro		
Do	01.08.2019	Berg, M.	Büro		
Do	01.08.2019	Feige, E.	Büro		
Do	01.08.2019	Feldmaus, B.	Büro		
Do	01.08.2019	Fischer, G.	Büro		
Do	01.08.2019	Gedig, H.	Büro		
Do	01.08.2019	Herbst, C.	Büro		
Do	01.08.2019	Höttlinger, V.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Hotzel, P.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jaß, H.	Produktion	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jordan, G.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Kramer, K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Meyer, R.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Müller, C.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Rosehl, H.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zalles, U.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zulkopf, E.	Planung	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zwarg, F.	Büro	7:30	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Abels, M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Beifer, K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!


Abbildung: Zeiterfassung, Fehltage der Mitarbeiter

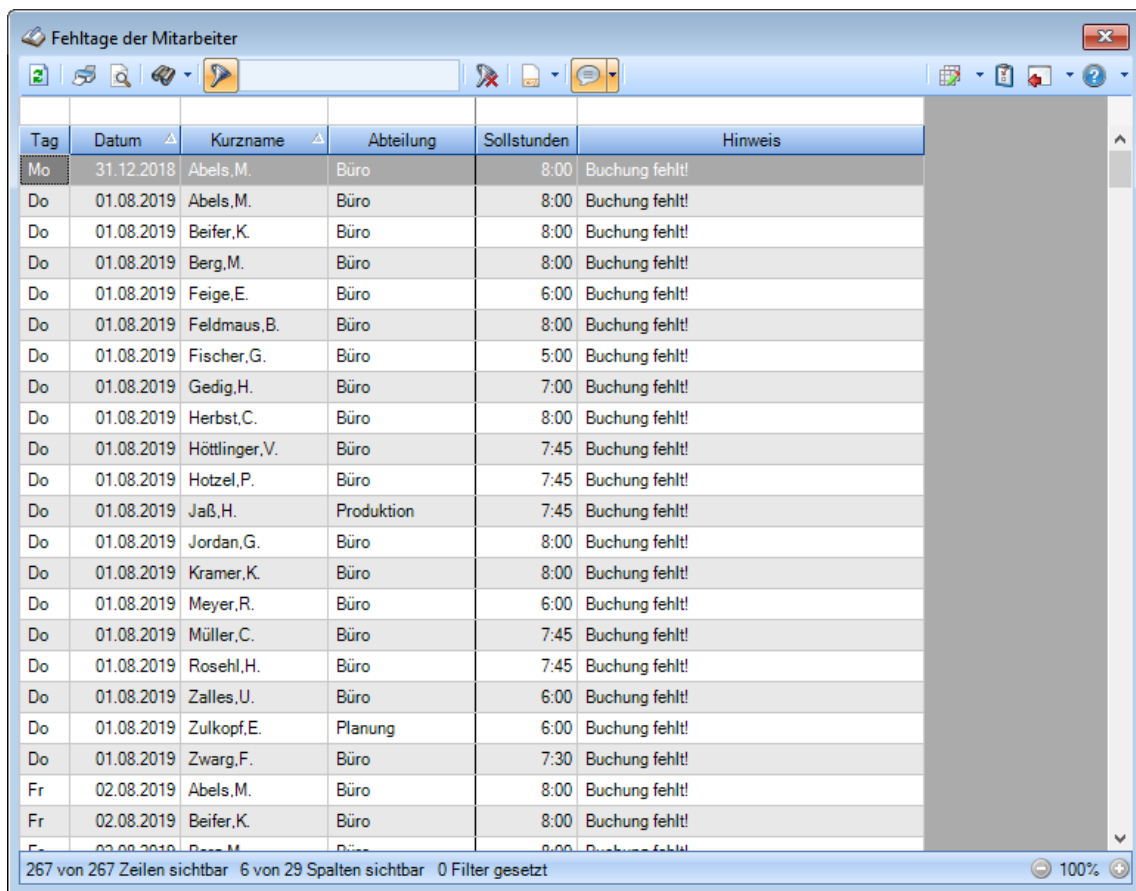
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>3273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>1981</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.24.2 Fehltage der Mitarbeiter, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



The screenshot shows a window titled 'Fehltage der Mitarbeiter' with a table of absence records. The table has columns for Tag, Datum, Kurzname, Abteilung, Sollstunden, and Hinweis. The data rows show various dates and employee names, all with 'Buchung fehlt!' in the Hinweis column. The status bar at the bottom indicates '267 von 267 Zeilen sichtbar', '6 von 29 Spalten sichtbar', and '0 Filter gesetzt'.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Sollstunden	Hinweis
Mo	31.12.2018	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Berg,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feige,E.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feldmaus,B.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Fischer,G.	Büro	5:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Gedig,H.	Büro	7:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Herbst,C.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Höttlinger,V.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Hotzel,P.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jaß,H.	Produktion	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jordan,G.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Kramer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Meyer,R.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Müller,C.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Rosehl,H.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zalles,U.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zulkopf,E.	Planung	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zwarg,F.	Büro	7:30	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Abels.M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Berg,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!

Abbildung: Zeiterfassung, Fehltage der Mitarbeiter

#### **Tag**

Der Wochentag.

#### **Datum**

Das Datum.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Sollstunden**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag.

Bei bezahlten Fehlzeiten (z.B. Urlaub, Krank, Feiertage) steht in dieser Spalte kein Wert.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans, der für die Berechnung verwendet wurde.

**Url. Ken. Kürzel**

Kürzel des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Url. Ken.**

Bezeichnung des Urlaubskartenkenners (z.B. Urlaub oder Krank).

**Hinweis**

In dieser Spalte können z.B. folgende Hinweise stehen:

- Buchung fehlt
- Hinweis auf Eintrag in der Urlaubskarte
- Zeiten müssen noch freigegeben werden

## 9.2.24.3 Tipps &amp; Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Fehltag der Mitarbeiter".

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Sollstunden	Hinweis
Mo	31.12.2018	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Berg,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feige,E.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feldmaus,B.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Fischer,G.	Büro	5:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Gedig,H.	Büro	7:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Herbst,C.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Höttlinger,V.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Hotzel,P.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jaß,H.	Produktion	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jordan,G.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Kramer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Meyer,R.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Müller,C.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Rosehl,H.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zalles,U.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zulkopf,E.	Planung	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zwarg,F.	Büro	7:30	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Berg,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!

267 von 267 Zeilen sichtbar 6 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

[-] **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

[-] **Wie kann ich den aktuellen Tag in der Liste ausblenden?**

Geben Sie in der Spalte "Datum" den Filter [Filter](#)<sup>[3214]</sup> "<>h" ein.

Das "h" steht für "Heute"

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.

[-] **Warum werden bestimmte Tage nicht in dieser Liste angezeigt?**

Wenn für den Tag die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)<sup>[109]</sup>" aktiviert ist, wird der Tag nicht mehr in dieser Liste angezeigt.

## 9.2.25 Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Das Fehlerprotokoll der Buchungszeiten listet alle Tage auf, bei denen die Abmeldebuchung fehlt.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Soll-Std.
40	Abels,M.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
59	Feldmaus,B.	Büro	Fr	31.01.2014	07:48		8:00
19	Höttlinger,V.	Büro	Fr	31.01.2014	08:23		7:30
13	Hurtel,A.	Büro	Fr	31.01.2014	11:38		0:00
17	Husch,C.	Planung	Fr	31.01.2014	09:08		8:00
32	Klein,H.	Büro	Fr	31.01.2014	10:10		7:30
30	Kramer,K.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
6	Lacke,B.	Produktion	Fr	31.01.2014	08:32		8:00
16	Lensen,W.	Büro	Fr	31.01.2014	10:58		7:30
20	Mahne,P.	Büro	Fr	31.01.2014	08:50		8:00
51	Meyer,R.	Büro	Fr	31.01.2014	08:19		6:00
26	Müller,C.	Büro	Fr	31.01.2014	08:39		7:30
25	Pranke,K.	Büro	Fr	31.01.2014	08:01		7:30
27	Scharnow,H.	Büro	Fr	31.01.2014	09:11		7:30
34	Temsel,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:10		7:30
31	Wagner,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:15		7:30
5	Wassels,K.	Empfang	Fr	31.01.2014	11:06		7:30
33	Werent,V.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
39	Wolf,W.	Büro	Fr	31.01.2014	08:38		5:00
37	Zulkopf,E.	Chefs	Fr	31.01.2014	08:02		4:00
38	Zwarg,F.	Büro	Fr	31.01.2014	11:13		7:30

Anzahl Einträge 21 Wählen Sie den gewünschten Tag aus und tragen Sie die fehlende Abmeldezeit ein

Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[2764]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Sie können so sehr schnell "Falsch" Buchungen ermitteln und ohne großen Aufwand korrigieren. Diese Überprüfung wird bei jedem [Monatsabschluss](#)<sup>[1997]</sup> automatisch im Hintergrund ausgeführt. Sollten Zeiten "fehlen", können Sie direkt aus dem Monatsabschluss dieses Fehlerprotokoll aufrufen und die fehlenden Zeiten sehr schnell nachtragen.

Beim Aufruf der Lohnliste und Steuerberaterliste wird ebenfalls auf "unvollständige" Buchungen überprüft. Sollten Abmeldezeiten fehlen, wird auch aus diesen Auswertungen heraus das Fehlerprotokoll aufgerufen und angezeigt.

Sollte die KOMMEN Zeit fehlen, tragen Sie diese bitte ebenfalls in die GEHEN-Spalte ein. Time-Organizer erkennt dies automatisch.

Mitarbeiter die bereits ausgeschieden sind, werden in grauer Schriftfarbe angezeigt.



## – Ausgabefelder

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Anmeldung**

Die An- oder Abmeldezeit für die noch eine Stempelzeit nachgetragen werden muss.

### **Abmeldung**

In dieser Spalte können Sie die fehlende Zeit manuell erfassen/nachtragen.


### **Von 1 - 4 und Bis 1 - 4**


Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am jeweiligen Tag.

### **Soll-Std.**

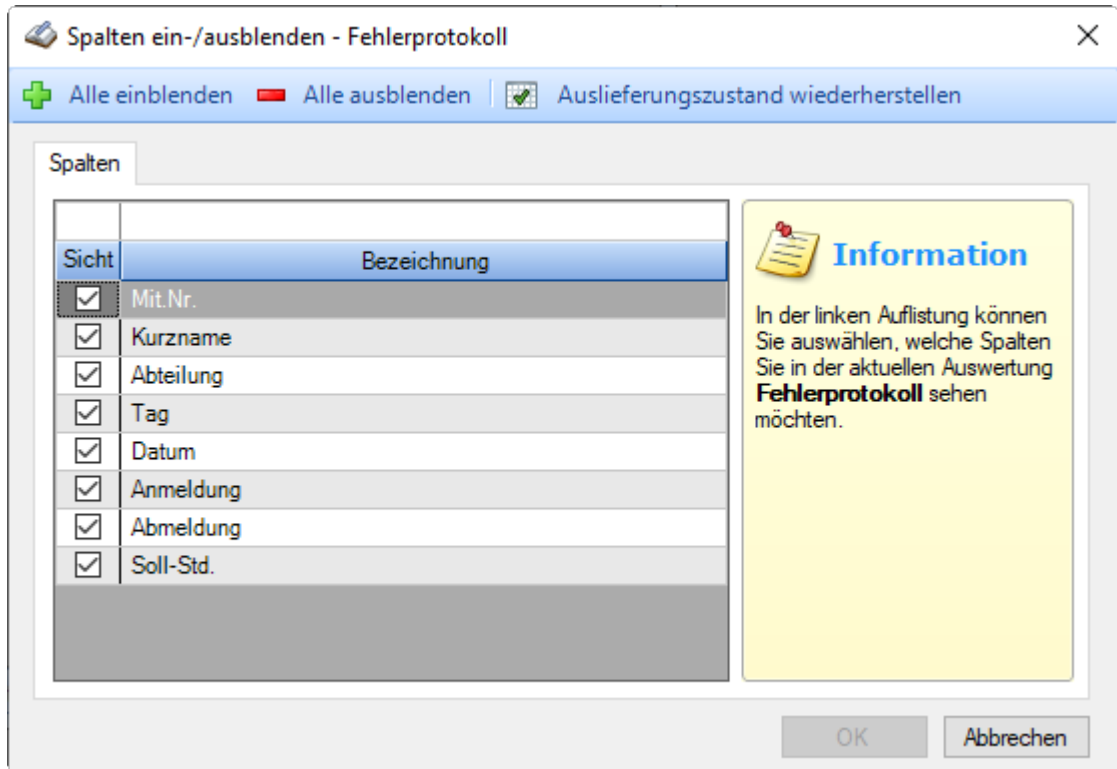
Die **Sollarbeitszeit** am jeweiligen Tag.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1637]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

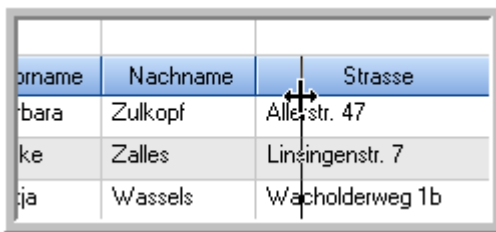
Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.



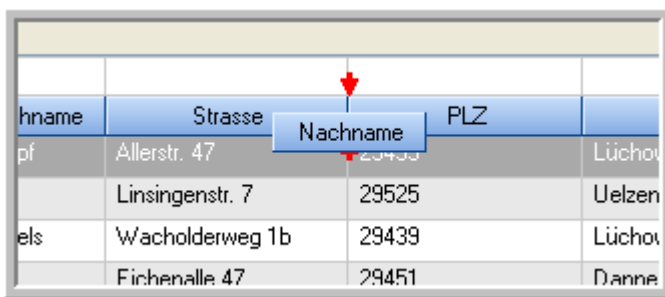
Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allenstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.






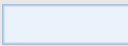






Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.







Vorname	Strasse	Nachname	PLZ
Ulrike	Allenstr. 47	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	29451	Danne

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Um Zeiten nachzutragen, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " <sup>B33571</sup> benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.25.1 Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Bedienung

Um eine fehlende Buchungszeit einzutragen, klicken Sie in die Spalte "Abmeldung" und geben die gewünschte Zeit per Tastatur ein.

Alternativ können Sie den Tag auch per Doppelklick in Zeiten Tageweise öffnen und dort bearbeiten.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Soll-Std.
40	Abels,M.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
59	Feldmaus,B.	Büro	Fr	31.01.2014	07:48		8:00
19	Höttlinger,V.	Büro	Fr	31.01.2014	08:23		7:30
13	Hurtel,A.	Büro	Fr	31.01.2014	11:38		0:00
17	Husch,C.	Planung	Fr	31.01.2014	09:08		8:00
32	Klein,H.	Büro	Fr	31.01.2014	10:10		7:30
30	Kramer,K.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
6	Lacke,B.	Produktion	Fr	31.01.2014	08:32		8:00
16	Lensen,W.	Büro	Fr	31.01.2014	10:58		7:30
20	Mahne,P.	Büro	Fr	31.01.2014	08:50		8:00
51	Meyer,R.	Büro	Fr	31.01.2014	08:19		6:00
26	Müller,C.	Büro	Fr	31.01.2014	08:39		7:30
25	Pranke,K.	Büro	Fr	31.01.2014	08:01		7:30
27	Scharnow,H	Büro	Fr	31.01.2014	09:11		7:30
34	Temsel,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:10		7:30
31	Wagner,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:15		7:30
5	Wassels,K.	Empfang	Fr	31.01.2014	11:06		7:30
33	Werent,V.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
39	Wolf,W.	Büro	Fr	31.01.2014	08:38		5:00
37	Zulkopf,E.	Chefs	Fr	31.01.2014	08:02		4:00
38	Zwarg,F.	Büro	Fr	31.01.2014	11:13		7:30

Anzahl Einträge 21 Wählen Sie den gewünschten Tag aus und tragen Sie die fehlende Abmeldezeit ein

Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>B273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.


Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



Mit der Einfg-Taste (oder dem Symbol  aus der Symbolleiste) können Sie die letzte manuell eingegebene Zeit einfach beim nächsten Tag eintragen.

### 9.2.25.2 Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Fehlerprotokoll Buchungszeiten für den Vormonat Januar 2014

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Soll-Std.
40	Abels,M.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
59	Feldmaus,B.	Büro	Fr	31.01.2014	07:48		8:00
19	Höttlinger,V.	Büro	Fr	31.01.2014	08:23		7:30
13	Hurtel,A.	Büro	Fr	31.01.2014	11:38		0:00
17	Husch,C.	Planung	Fr	31.01.2014	09:08		8:00
32	Klein,H.	Büro	Fr	31.01.2014	10:10		7:30
30	Kramer,K.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
6	Lacke,B.	Produktion	Fr	31.01.2014	08:32		8:00
16	Lensen,W.	Büro	Fr	31.01.2014	10:58		7:30
20	Mahne,P.	Büro	Fr	31.01.2014	08:50		8:00
51	Meyer,R.	Büro	Fr	31.01.2014	08:19		6:00
26	Müller,C.	Büro	Fr	31.01.2014	08:39		7:30
25	Pranke,K.	Büro	Fr	31.01.2014	08:01		7:30
27	Scharnow,H.	Büro	Fr	31.01.2014	09:11		7:30
34	Temsel,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:10		7:30
31	Wagner,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:15		7:30
5	Wassels,K.	Empfang	Fr	31.01.2014	11:06		7:30
33	Werent,V.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
39	Wolf,W.	Büro	Fr	31.01.2014	08:38		5:00
37	Zulkopf,E.	Chefs	Fr	31.01.2014	08:02		4:00
38	Zwarg,F.	Büro	Fr	31.01.2014	11:13		7:30

Anzahl Einträge 21 Wählen Sie den gewünschten Tag aus und tragen Sie die fehlende Abmeldezeit ein

Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Anmeldung**

Die An- oder Abmeldezeit für die noch eine Stempelzeit nachgetragen werden muss.

***Abmeldung***

In dieser Spalte können Sie die fehlende Zeit manuell erfassen/nachtragen.

***Von 1 - 4 und Bis 1 - 4***

Die ersten vier An-/Abstempelzeiten am jeweiligen Tag.

***Soll-Std.***

Die **Sollarbeitszeit** am jeweiligen Tag.

**9.2.25.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Fehlerprotokoll der Buchungszeiten".



Fehlerprotokoll Buchungszeiten für den Vormonat Januar 2014


Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Soll-Std.
40	Abels,M.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
59	Feldmaus,B.	Büro	Fr	31.01.2014	07:48		8:00
19	Höttlinger,V.	Büro	Fr	31.01.2014	08:23		7:30
13	Hurtel,A.	Büro	Fr	31.01.2014	11:38		0:00
17	Husch,C.	Planung	Fr	31.01.2014	09:08		8:00
32	Klein,H.	Büro	Fr	31.01.2014	10:10		7:30
30	Kramer,K.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
6	Lacke,B.	Produktion	Fr	31.01.2014	08:32		8:00
16	Lensen,W.	Büro	Fr	31.01.2014	10:58		7:30
20	Mahne,P.	Büro	Fr	31.01.2014	08:50		8:00
51	Meyer,R.	Büro	Fr	31.01.2014	08:19		6:00
26	Müller,C.	Büro	Fr	31.01.2014	08:39		7:30
25	Pranke,K.	Büro	Fr	31.01.2014	08:01		7:30
27	Scharnow,H.	Büro	Fr	31.01.2014	09:11		7:30
34	Temsel,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:10		7:30
31	Wagner,H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:15		7:30
5	Wassels,K.	Empfang	Fr	31.01.2014	11:06		7:30
33	Werent,V.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
39	Wolf,W.	Büro	Fr	31.01.2014	08:38		5:00
37	Zulkopf,E.	Chefs	Fr	31.01.2014	08:02		4:00
38	Zwarg,F.	Büro	Fr	31.01.2014	11:13		7:30

Anzahl Einträge 21 Wählen Sie den gewünschten Tag aus und tragen Sie die fehlende Abmeldezeit ein

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich Werte kopieren?

Mit der Einfg-Taste (oder dem Symbol  aus der Symbolleiste) können Sie die letzte manuell eingetragene Zeit einfach beim nächsten Tag eintragen.

#### ☐ Die Werte für HEUTE sollen nicht mit angezeigt werden

Die Werte für HEUTE können Sie durch eine Einstellung in den [Optionen](#)  ausblenden

## 9.2.26 Fehlerhafte Buchungen

Sie können hier eine Liste mit fehlerhaften Buchungen ausgeben lassen. Fehlerhafte Buchungen sind Rückwärtsbuchungen (z.B. von 15:00 - 12:00 Uhr) oder Überschneidungen (von 08:00- 15:00 und 10:00 - 17:00 Uhr, der Bereich von 10:00 - 15:00 Uhr ist also "doppelt vorhanden).

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Überschneidung	Rückwärts
Do	14.08.2014	Zwarg.F.	Büro	Zeiten rückwärts gebucht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fr	15.08.2014	Zwarg.F.	Büro	Zeiten Überschneidung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerhafte Buchungen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

### **Hinweis**

In dieser Spalte können z.B. folgende Hinweise stehen:

- Zeiten rückwärts gebucht
- Zeiten Überschneidung


### **Überschneidung**


Kennzeichnet Tage, bei denen in den Buchungszeiten eine Überschneidung vorhanden ist. Eine Überschneidungen wäre z.B. von 08:00- 15:00 und 10:00 - 17:00 Uhr, der Bereich von 10:00 - 15:00 Uhr ist also "doppelt vorhanden.

### **Rückwärts**

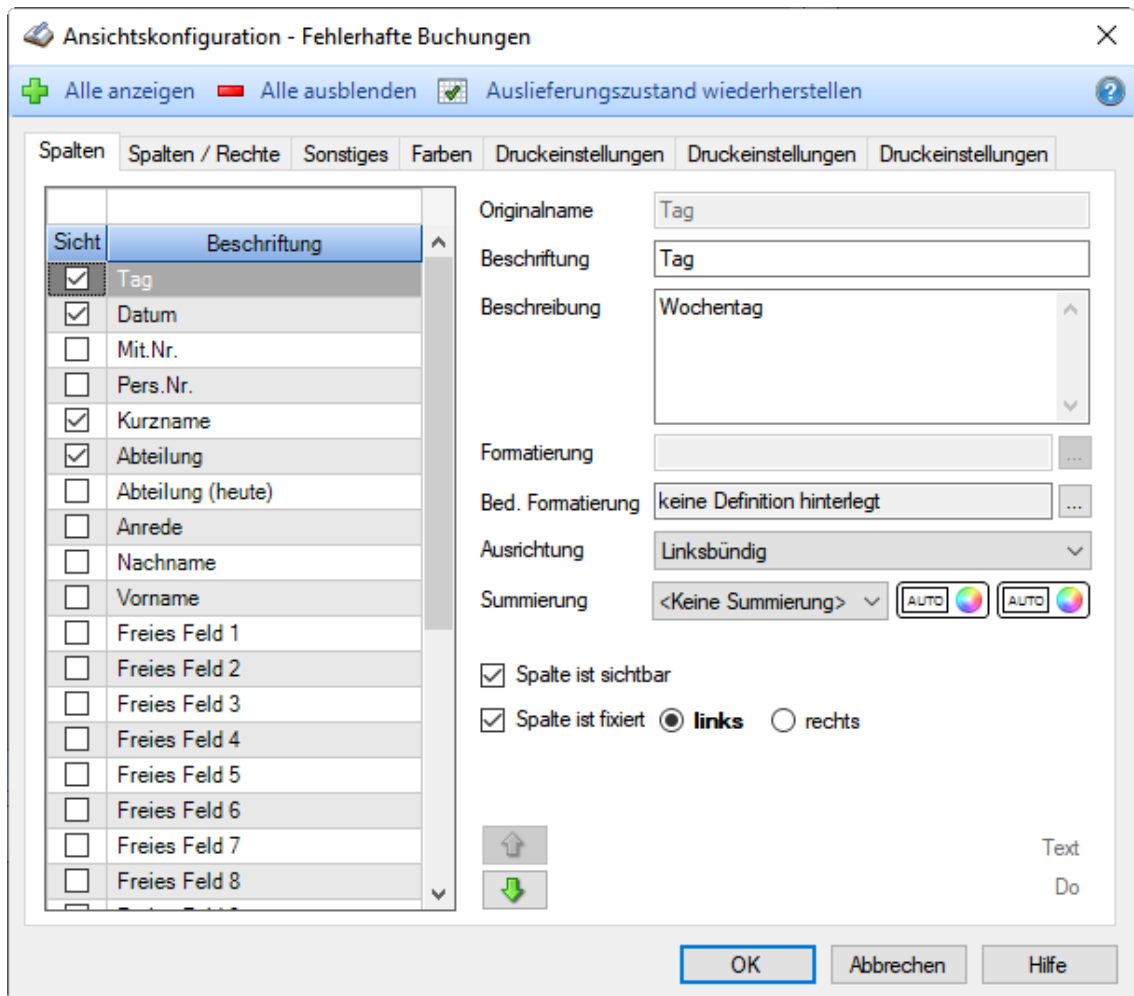
Kennzeichnet Tage, bei denen in den Buchungszeiten eine Rückwärtsbuchung (z.B. von 15:00 - 12:00 Uhr) vorhanden ist.

## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1650]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

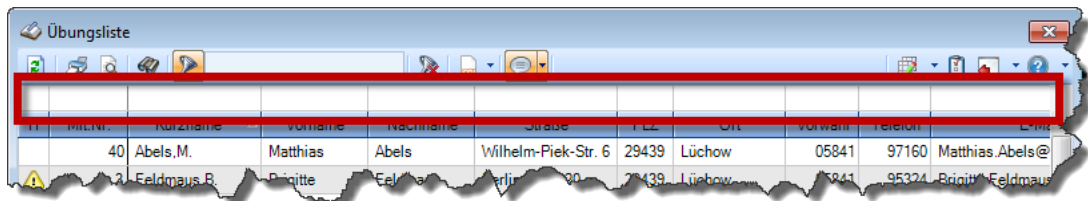


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






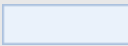








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Fehlerhafte Buchungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.2.26.1 Fehlerhafte Buchungen, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>b2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

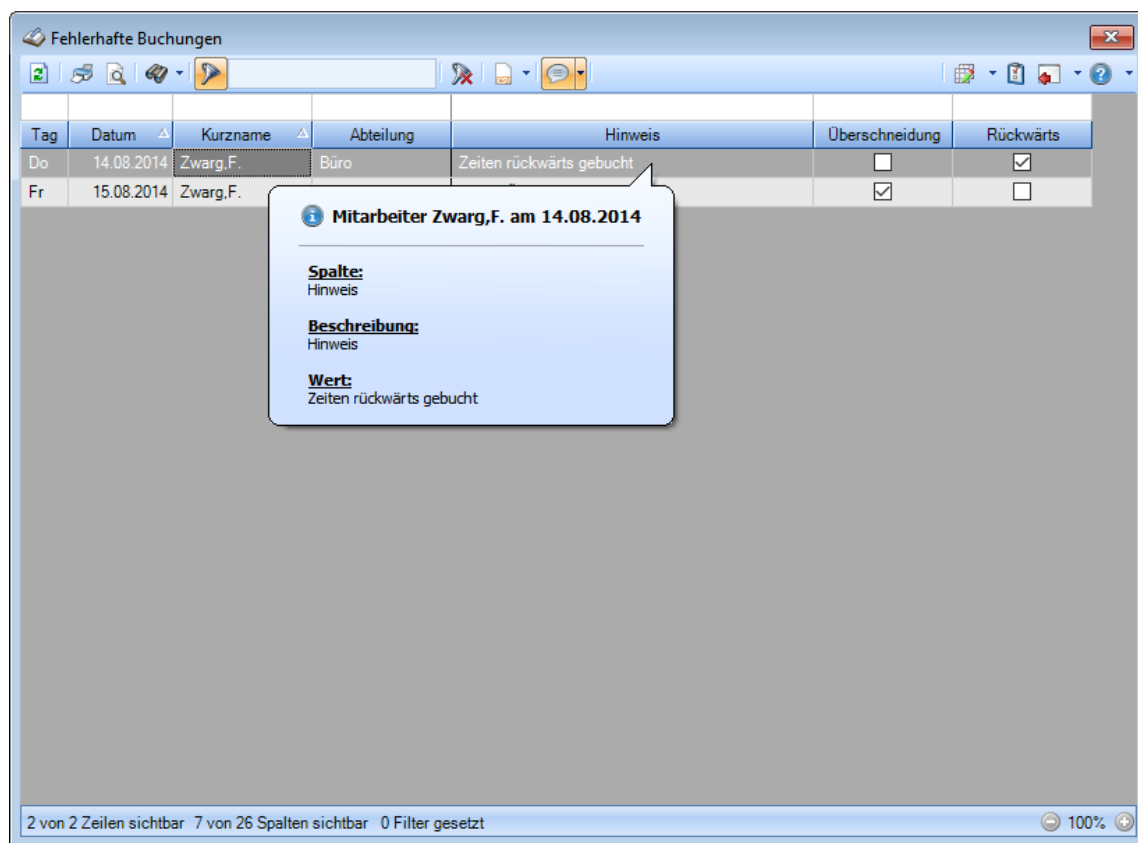



Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerhafte Buchungen

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>b273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.2.26.2 Fehlerhafte Buchungen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Überschneidung	Rückwärts
Do	14.08.2014	Zwarg.F.	Büro	Zeiten rückwärts gebucht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fr	15.08.2014	Zwarg.F.	Büro	Zeiten Überschneidung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abbildung: Zeiterfassung, Fehlerhafte Buchungen

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Hinweis**

In dieser Spalte können z.B. folgende Hinweise stehen:

- Zeiten rückwärts gebucht
- Zeiten Überschneidung

### Überschneidung

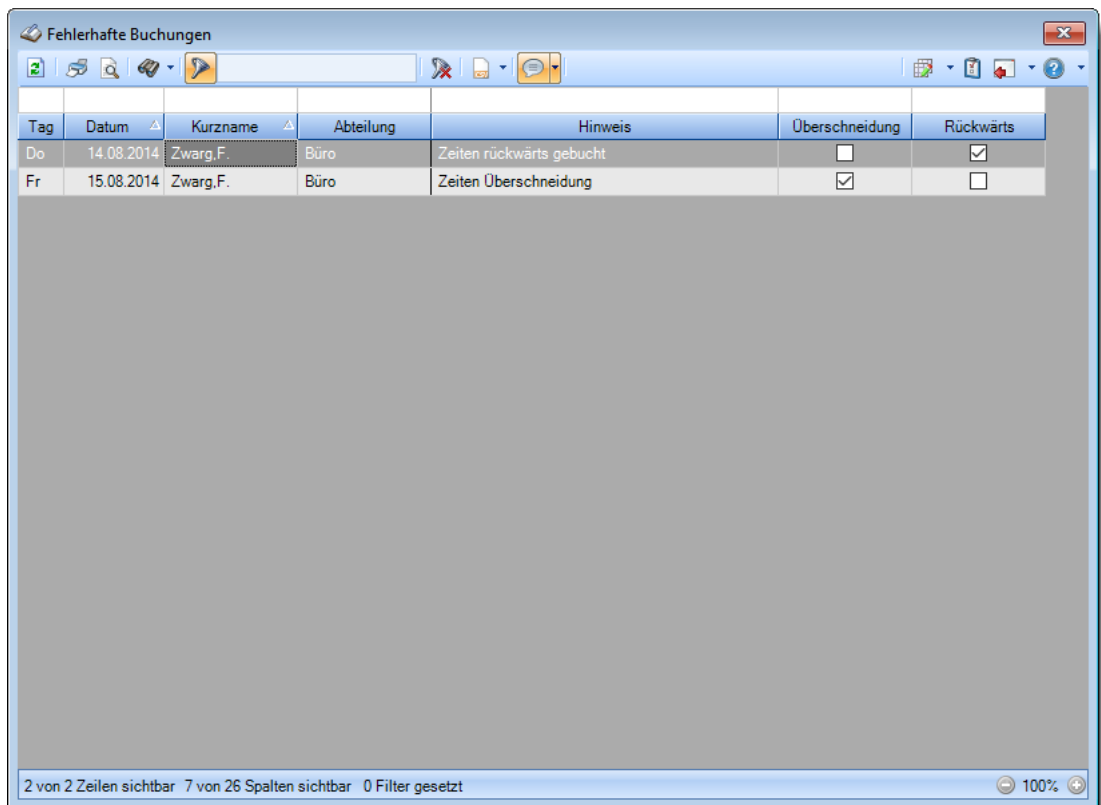
Kennzeichnet Tage, bei denen in den Buchungszeiten eine Überschneidung vorhanden ist. Eine Überschneidung wäre z.B. von 08:00- 15:00 und 10:00 - 17:00 Uhr, der Bereich von 10:00 - 15:00 Uhr ist also "doppelt vorhanden".

### Rückwärts

Kennzeichnet Tage, bei denen in den Buchungszeiten eine Rückwärtsbuchung (z.B. von 15:00 - 12:00 Uhr) vorhanden ist.

#### 9.2.26.3 Tipps & Tricks


Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Fehlerhafte Buchungen".



Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Überschneidung	Rückwärts
Do	14.08.2014	Zwarg,F.	Büro	Zeiten rückwärts gebucht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fr	15.08.2014	Zwarg,F.	Büro	Zeiten Überschneidung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2 von 2 Zeilen sichtbar 7 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.2.27 Monatsberichte per E-Mail

Sie können aus dieser Liste heraus die Monatsberichte (Zeitkonten der Mitarbeiter) über Outlook per E-Mail versenden.

Die E-Mails werden an die in den Administrator Optionen hinterlegte [E-Mail-Adresse](#)<sup>[2544]</sup> gesendet.

H	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Monatssaldo	Endsaldo
	2021	12	Abels,M.	Büro	-5:31	2:22
	2021	12	Beifer,K.	Büro	0:07	5:22
	2021	12	Berg,M.	Büro	0:40	2:46
	2021	12	Feige,E.	Büro	-1:37	2:58
	2021	12	Feldmaus,B.	Büro	0:38	-0:16
	2021	12	Fischer,G.	Büro	-0:38	-6:32
	2021	12	Gedig,H.	Büro	0:11	5:17
	2021	12	Herbst,C.	Büro	-0:07	6:39
	2021	12	Höttlinger,V.	Büro	1:15	5:15
	2021	12	Hotzel,P.	Büro	2:34	1:43
	2021	12	Husch,C.	Marketing	2:59	8:55
	2021	12	Jaß,H.	Produktion	-5:03	2:55
	2021	12	Jordan,G.	Büro	1:40	6:23
	2021	12	Kramer,K.	Büro	-2:42	9:04
	2021	12	Lacke,B.	Produktion	0:29	3:53
	2021	12	Lensen,W.	Büro	-14:01	11:22
	2021	12	Meyer,R.	Büro	0:27	-1:37
	2021	12	Müller,C.	Büro	-7:27	6:47
	2021	12	Neumann,A.	Büro	-3:06	6:29
	2021	12	Rosehl,H.	Büro	1:26	7:28
	2021	12	Runges,M.	Büro	0:00	2:28
	2021	12	Wanner,H.	Büro	1:01	4:11
					Σ -26:12	Σ 102:01

26 von 26 Zeilen sichtbar 7 von 32 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Monatsberichte per E-Mail

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[2800]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### H

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise an:

We rt		Beschreibung
0		Keine Hinweise
1		Keine E-Mail-Adresse hinterlegt

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.



**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Monatssaldo**

Der Saldo des Monats (Plus-/Minusstunden).

**Endsaldo**

Der Endsaldo (aktueller Stundenstand) am Ende des Monats (nach allen Korrekturen).


**Ist-Std.**


Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) pro Monat.

**Soll-Std.**

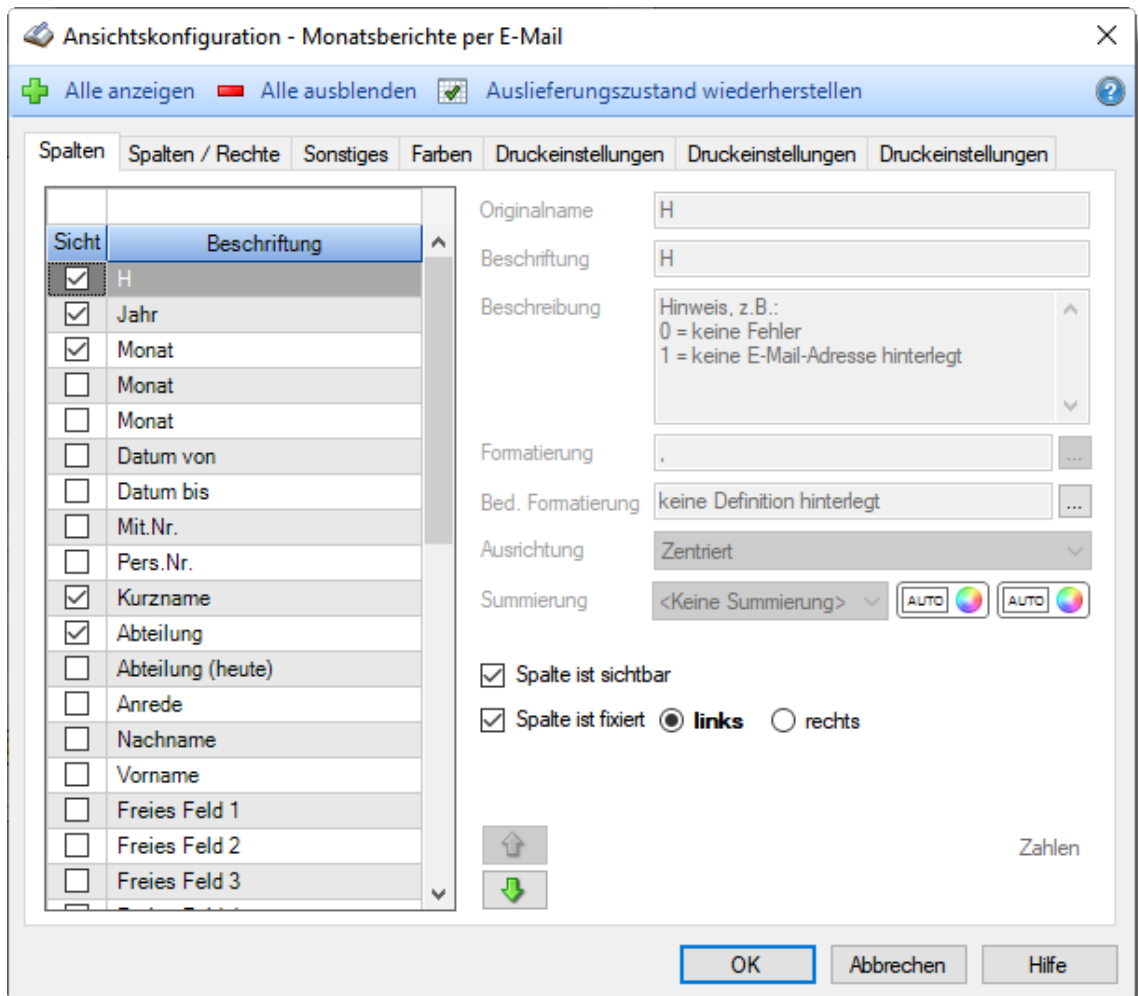
Die **Sollarbeitszeit** pro Monat.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1387]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

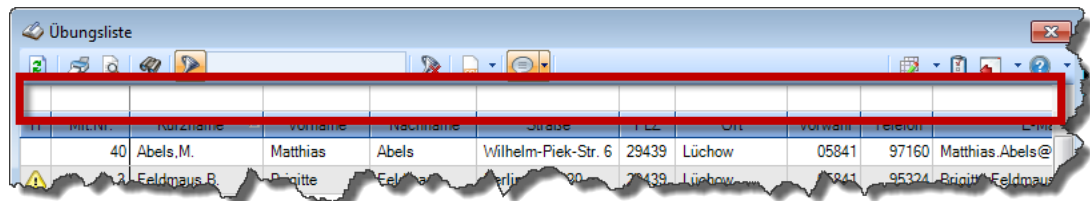


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






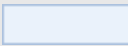






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Monatsberichte per E-Mail

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Monatsberichte</b> per E-Mail versendet werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Monatsberichte der eigenen Abteilungen</b> per E-Mail versendet werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Monatsberichte aller Mitarbeiter</b> per E-Mail versendet werden.		

Zusätzlich werden folgende Rechte benötigt:

- [Leserecht](#)<sup>[3356]</sup> Zeiten Monatsweise
- Druckrecht Zeiten Monatsweise

Weitere Infos: [Tipps & Tricks](#)<sup>[1669]</sup>




Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[3429]</sup>" erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook. Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

#### 9.2.27.1 Monatsberichte per E-Mail, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Monatsberichte per E-Mail für den Monat Dezember 2021

H	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Monatssaldo	Endsaldo
	2021	12	Abels,M.	Büro	-5:31	2:22
	2021	12	Beifer,K.	Büro	0:07	5:22
	2021	12	Berg,M.	Büro	0:40	2:46
	2021	12	Feige,E.	Büro	-1:37	2:58
	2021	12	Feldmaus,B.	Büro	0:38	-0:16
	2021	12	Fischer,G.	Büro	-0:38	-6:32
	2021	12	Gedig,H.	Büro		
	2021	12	Herbst,C.	Büro		
	2021	12	Höttlinger,V.	Büro		
	2021	12	Hotzel,P.	Büro		
	2021	12	Husch,C.	Marketing		
	2021	12	Jaß,H.	Produktion		
	2021	12	Jordan,G.	Büro		
	2021	12	Kramer,K.	Büro		
	2021	12	Lacke,B.	Produktion		
	2021	12	Lensen,W.	Büro	-14:01	11:22
	2021	12	Meyer,R.	Büro	0:27	-1:37
	2021	12	Müller,C.	Büro	-7:27	6:47
	2021	12	Neumann,A.	Büro	-3:06	6:29
	2021	12	Rosehl,H.	Büro	1:26	7:28
	2021	12	Runges,M.	Büro	0:00	2:28
	2021	12	Wanner,H.	Büro	1:01	4:11
					Σ -26:12	Σ 102:01

26 von 26 Zeilen sichtbar 7 von 32 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**Mitarbeiter Lensen,W. im Dezember 2021**

**Spalte:**  
Monatssaldo

**Beschreibung:**  
Monatssaldo im jeweiligen Monat (reiner Monatssaldo)

**Wert:**  
-14:01

Abbildung: Zeiterfassung, Monatsberichte per E-Mail

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>1273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

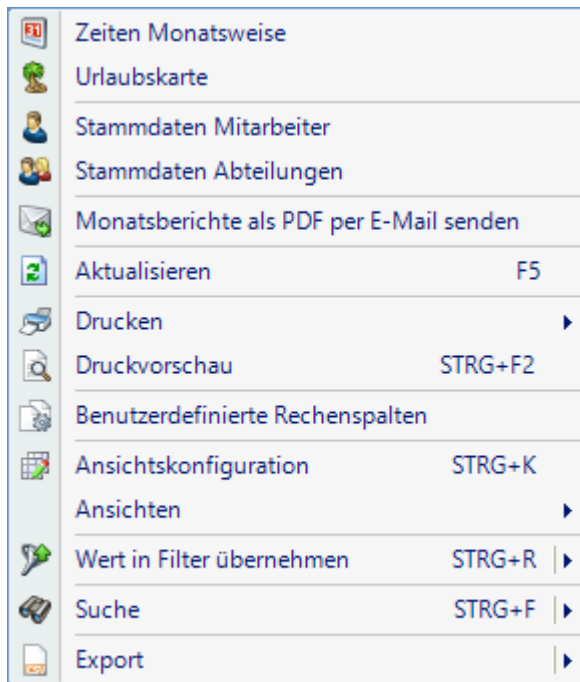
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Markieren Sie alle gewünschten Mitarbeiter und wählen dann aus dem Kontextmenü den Eintrag "Monatsberichte als PDF per E-Mail senden" aus.

Um alle Einträge auszuwählen drücken Sie bitte die Tastenkombination STRG + A.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



### Monatsberichte als PDF per E-Mail senden

Aus dieser Auswertung heraus können Sie den Versand der Monatsberichte (Druck der Zeiten monatsweise) als E-Mail über Outlook starten.


Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt nur zur Verfügung steht, sofern das Zusatzmodul [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup> vorhanden ist.



Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup> im Einsatz haben, können Sie das Mailen der Monatsberichte auch in der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1283]</sup>" vornehmen und dort nach diversen weiteren Spalten filtern um gezielt nur einigen bestimmten Mitarbeitern die Monatsberichte per E-Mail zu senden.

#### 9.2.27.2 Monatsberichte per E-Mail, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Monatsberichte per E-Mail für den Monat Dezember 2021

H	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Monatssaldo	Endsaldo
	2021	12	Abels,M.	Büro	-5:31	2:22
	2021	12	Beifer,K.	Büro	0:07	5:22
	2021	12	Berg,M.	Büro	0:40	2:46
	2021	12	Feige,E.	Büro	-1:37	2:58
	2021	12	Feldmaus,B.	Büro	0:38	-0:16
	2021	12	Fischer,G.	Büro	-0:38	-6:32
	2021	12	Gedig,H.	Büro	0:11	5:17
	2021	12	Herbst,C.	Büro	-0:07	6:39
	2021	12	Höttlinger,V.	Büro	1:15	5:15
	2021	12	Hotzel,P.	Büro	2:34	1:43
	2021	12	Husch,C.	Marketing	2:59	8:55
	2021	12	Jaß,H.	Produktion	-5:03	2:55
	2021	12	Jordan,G.	Büro	1:40	6:23
	2021	12	Kramer,K.	Büro	-2:42	9:04
	2021	12	Lacke,B.	Produktion	0:29	3:53
	2021	12	Lensen,W.	Büro	-14:01	11:22
	2021	12	Meyer,R.	Büro	0:27	-1:37
	2021	12	Müller,C.	Büro	-7:27	6:47
	2021	12	Neumann,A.	Büro	-3:06	6:29
	2021	12	Rosehl,H.	Büro	1:26	7:28
	2021	12	Runges,M.	Büro	0:00	2:28
	2021	12	Wanner,H.	Büro	1:01	4:11
					Σ -26:12	Σ 102:01

26 von 26 Zeilen sichtbar 7 von 32 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zeiterfassung, Monatsberichte per E-Mail

**H**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise an:

We	rt	Beschreibung
0		Keine Hinweise
1		Keine E-Mail-Adresse hinterlegt

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Monatssaldo**

Der Saldo des Monats (Plus-/Minusstunden).

**Endsaldo**

Der Endsaldo (aktueller Stundenstand) am Ende des Monats (nach allen Korrekturen).

**Ist-Std.**

Die Summe der **reinen** Arbeitszeit (tatsächliche Anwesenheitszeit) pro Monat.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** pro Monat.

### 9.2.27.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für den Versand der Monatsberichte per E-Mail.

H	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Monatssaldo	Endsaldo
	2021	12	Abels, M.	Büro	-5.31	2.22
	2021	12	Beifer, K.	Büro	0.07	5.22
	2021	12	Berg, M.	Büro	0.40	2.46
	2021	12	Feige, E.	Büro	-1.37	2.58
	2021	12	Feldmaus, B.	Büro	0.38	-0.16
	2021	12	Fischer, G.	Büro	-0.38	-6.32
	2021	12	Gedig, H.	Büro	0.11	5.17
	2021	12	Herbst, C.	Büro	-0.07	6.39
	2021	12	Höttlinger, V.	Büro	1.15	5.15
	2021	12	Hotzel, P.	Büro	2.34	1.43
	2021	12	Husch, C.	Marketing	2.59	8.55
	2021	12	Jaß, H.	Produktion	-5.03	2.55
	2021	12	Jordan, G.	Büro	1.40	6.23
	2021	12	Kramer, K.	Büro	-2.42	9.04
	2021	12	Lacke, B.	Produktion	0.29	3.53
	2021	12	Lensen, W.	Büro	-14.01	11.22
	2021	12	Meyer, R.	Büro	0.27	-1.37
	2021	12	Müller, C.	Büro	-7.27	6.47
	2021	12	Neumann, A.	Büro	-3.06	6.29
	2021	12	Rosehl, H.	Büro	1.26	7.28
	2021	12	Runges, M.	Büro	0.00	2.28
	2021	12	Wagner, H.	Büro	-1.01	4.11
					Σ -26.12	Σ 102.01

26 von 26 Zeilen sichtbar 7 von 32 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Welcher Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Monatsberichte per E-Mail versendet werden können?

- Das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>" muss lizenziert sein
- Es muss eine Version von Microsoft Outlook installiert sein
- Es müssen [Rechte](#)<sup>[3357]</sup> für diese Auswertung vorhanden sein
- Es müssen Leserechte für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[3356]</sup> vorhanden sein
- Für Zeiten Monatsweise muss das Druckrecht aktiviert sein

#### ☐ Warum werden bestimmte Mitarbeiter nicht angezeigt?

- Bestimmte Mitarbeiter können vom Mailversand [ausgenommen](#)<sup>[445]</sup> worden sein.

#### ☐ Wie kann ich Zeilen auswählen?

##### Einzelne Zeilen auswählen

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zeile.

##### Alle Zeilen

Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A.

##### Einen Bereich auswählen

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.  
Danach die UMSCHALT-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf die letzte Zeile des gewünschten Bereichs klicken.

### 9.3 Lohnliste

Die Lohnliste berechnet für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, dass tatsächlich zu zahlende Entgelt. Sie haben hiermit eine **extrem leistungsfähige** Auswertung, die Ihnen die Vorbereitung bzw. Aufbereitung der Zahlen für den Steuerberater oder Ihre eigene Lohnbuchhaltung auf Knopfdruck abnimmt.



H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels.M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer.K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige.E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige.E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus.B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel.A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch.C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch.C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch.C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn.P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn.P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn.P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein.H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke.B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke.B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke.B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54,50					Σ 85.478,16 €

44 von 44 Zeilen sichtbar 11 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Lohnliste, Entgeltberechnung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Selbstverständlich können frei definierbare Überstundenzuschläge für Frühschichten, Spätschichten, Nachtschichten, Feiertage, Urlaub, Krankheit etc. definiert werden.


Im Kapitel [Lohnliste, Erklärung der Berechnung](#)<sup>[1700]</sup> können Sie sich ein Schaubild anzeigen lassen, welches die Zusammenhänge genau erklärt.

Sie können in dieser Auswertung zwischen vier Ansichten umschalten. In jeder Ansicht können Sie unterschiedliche Informationen für die Berechnung des Entgelts ablesen und somit die Zahlen und Werte genau nachvollziehen.

## – Ausgabefelder

### **H**

Eventuelle Hinweise zu dem entsprechenden Tag.

Art	Beschreibung	Was muss ich tun?
	Fehlende Lohnart	Hinterlegen Sie eine Lohnart

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

### **Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### **Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.



**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Dauer**

Dauer der anrechenbaren Arbeitszeit.

**Tage abw.**

Abwesenheitstage laut Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank, Feiertag).

**LA-Kurz**

[Kürzel](#)<sup>[388]</sup> der Lohnart.

Sofern in den Optionen die Einstellung "[Beim Zusammenfassen unter 'Entgelt' das Lohnartkürzel berücksichtigen](#)<sup>[2940]</sup>" deaktiviert ist, wird diese Spalte nicht angeboten.

**Lohnkürzel**

[Lohnkürzel](#)<sup>[388]</sup> der Lohnart.

**Std.Lohn**

Normaler Stundenlohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Zuschlag %**

Zuschlagssatz aus der jeweiligen Lohnart.

**Zuschlag pro Std.**

Nur der **reine** Zuschlag (€) pro Stunde.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn inkl. Zuschlag**

Stundenlohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt ohne Zuschlag**

Das Entgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt inkl. Zuschlag**

Das Entgelt inkl. Zuschlag ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt Zuschlag**

Entgelt Zuschlag ohne Grundlohn, d.h. die Differenz zwischen Entgelt ohne Zuschlag und Entgelt inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Auszahlung %**

Auszahlung in Prozent.


**Auszahlung**


Auszahlung in Euro (Arbeitsstunden \* Stundenlohn \* Auszahlung %).



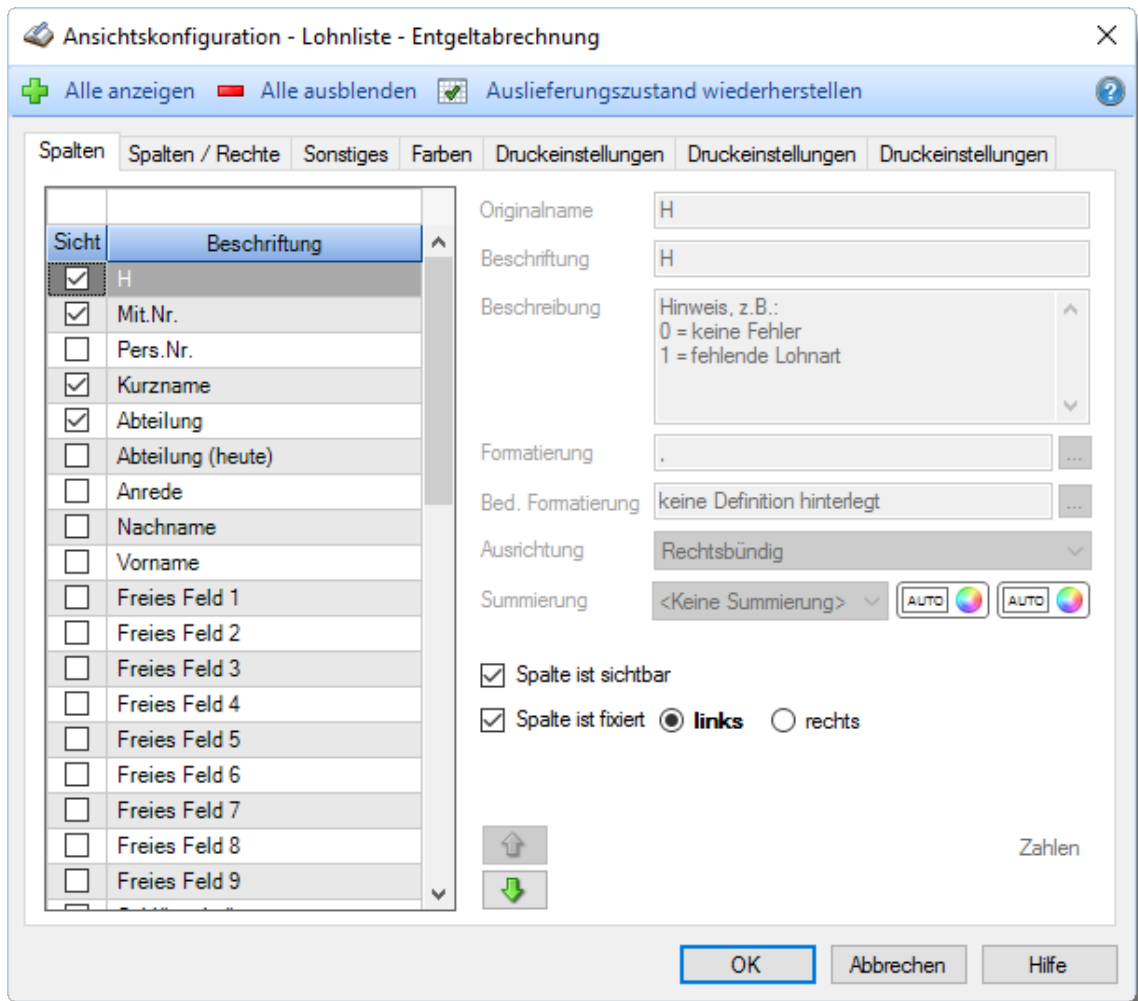
Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie auf den vier Ausgabeseiten ([Arbeitszeiten](#)<sup>[1688]</sup>, [Arbeitszeiten 2](#)<sup>[1688]</sup>, [Lohnarten](#)<sup>[1691]</sup>, [Entgelt](#)<sup>[1696]</sup>).

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

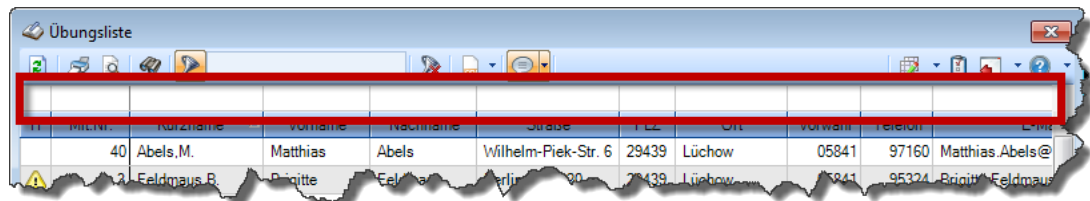


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






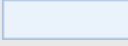






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Lohnliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Lohnliste **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 9.3.1 Lohnliste, Voraussetzungen

Damit die Lohnliste korrekt ausgegeben werden kann, müssen folgende Stammdaten erfasst sein bzw. ergänzt werden:

- [Lohnarten](#)<sup>[384]</sup>  
In den Lohnarten sind die Zuschlagssätze sowie ein "Lohnkürzel" für die Zuordnung dieser Lohnart in Ihrem Lohnprogramm hinterlegt.
- [Lohnmodelle](#)<sup>[397]</sup>  
In den Lohnmodellen werden verschiedene Lohnarten zusammengefasst. So kann je nach Uhrzeit auf die richtige Lohnart und somit auf den richtigen Zuschlagssatz zugegriffen werden.
- [Tagespläne](#)<sup>[491]</sup> / [Abteilungen](#)<sup>[252]</sup>  
Je nach [Einsatzart](#)<sup>[1687]</sup> können Sie das für den jeweiligen Tag zu benutzende Lohnmodell entweder im Tagesplan oder bei den Abteilungen hinterlegen.  
Sollte für einen Tag kein Lohnmodell hinterlegt sein, erscheinen diese Tage in der Liste [Anrechenbare Arbeitszeiten](#)<sup>[1683]</sup> mit einer roten Hintergrundfarbe.
- [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup>  
Für zu bezahlende Abwesenheiten (z.B. Urlaub und Krank) müssen Sie ebenfalls die entsprechende Lohnart hinterlegen.
- [Lohnart für Feiertage](#)<sup>[2941]</sup>  
Und zu guter Letzt möchte das System noch wissen, wie Feiertage (an denen nicht gearbeitet wurde) bewertet werden sollen.

Sie können einzelne Mitarbeiter und/oder Abteilungen komplett von der Anzeige in der Lohnliste ausnehmen. Für Gehaltsempfänger macht es nicht wirklich Sinn, die Stunden auch in der Lohnliste auszugeben.

Hierzu können Sie in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> bzw. [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup> die entsprechenden Einstellungen vornehmen.


#### Einsatzart

Um für die einzelnen Tage das jeweilige Lohnmodell zuzuordnen, gibt es zwei unterschiedliche Varianten.

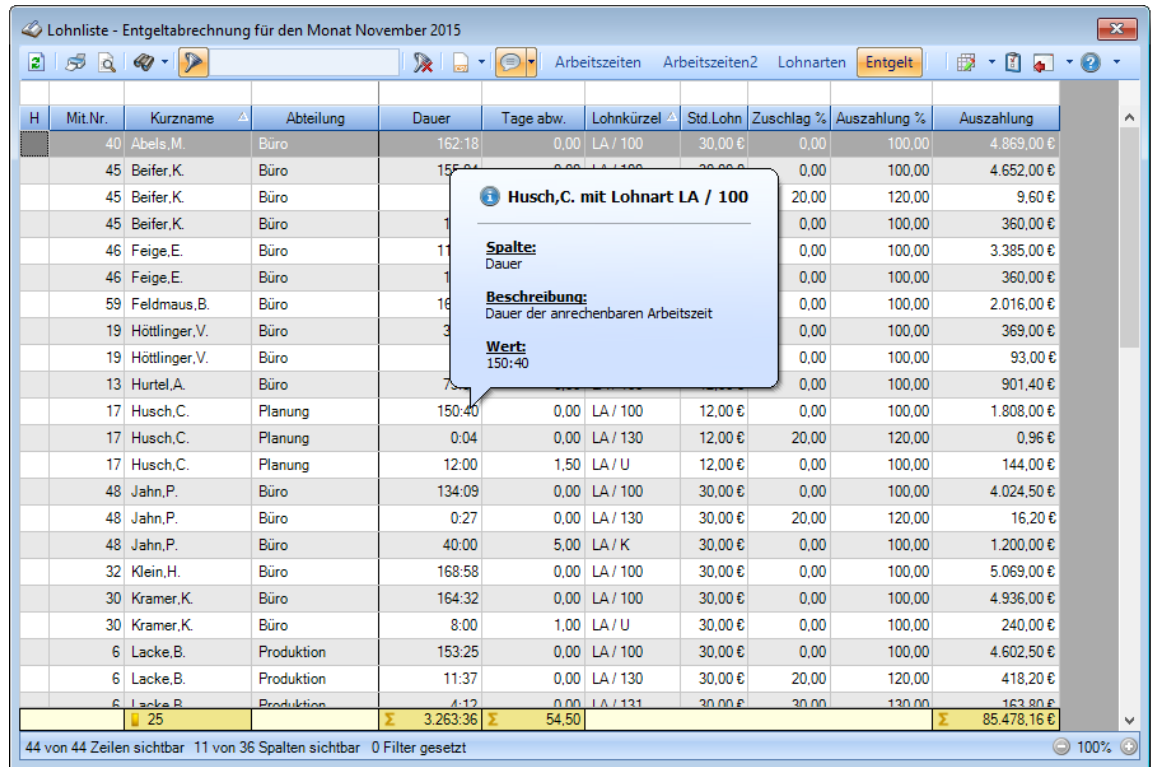
Die von Ihnen gewünschte Einsatzart können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2943]</sup> der Lohnliste einstellen. Dort erhalten Sie auch eine Beschreibung der beiden Varianten mit ihren Vor- und Nachteilen.

### 9.3.2 Lohnliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels,M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer,K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer,K.	Büro					20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer,K.	Büro					0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige,E.	Büro	11:37	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige,E.	Büro					0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus,B.	Büro	16:16	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro	3:00	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger,V.	Büro					0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel,A.	Büro	75:00	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch,C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch,C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch,C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn,P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn,P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn,P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein,H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer,K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke,B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke,B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke,B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54,50					Σ 85.478,16 €

Abbildung: Lohnliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Um zum nächsten Mitarbeiter zu springen, nutzen Sie die Tasten '+' und '-' auf dem Zehnerblock Ihrer Tastatur. Dies ist macht aber nur Sinn, wenn die Liste nach Mitarbeiternamen sortiert ist.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Bei einigen Spalten werden Ihnen auch Summen über mehrere Zeilen angezeigt. So zeigt Ihnen der Tooltip über den Spalten "Von", "Bis" und "Std." zusätzlich die gesamte ermittelte Arbeitszeit des jeweiligen Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum an. Dies ist üblicherweise die tatsächlich gearbeitete Zeit in einem Monat.

Über der Spalte "Entgelt" (in der Ansicht [Entgeltberechnung](#)<sup>[1695]</sup>) wird Ihnen im Tooltip das ausgerechnete Gesamtentgelt des jeweiligen Mitarbeiters zusätzlich angezeigt (normalerweise also der "Monatslohn").

In allen vier Listen können Sie über einen Klick mit der **rechten** Maustaste das folgende Kontextmenü öffnen:



Hierüber können Sie (je nach Mitarbeiterrechten und Werten in der jeweiligen Zeile) die entsprechenden Stammdaten aufrufen, um die Werte bei Bedarf zu kontrollieren.

Bitte beachten Sie, dass nur die jeweils gültigen und möglichen Auswahlen in diesem Menü angeboten werden.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

### 9.3.3 Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten

In dieser Liste werden die für die Berechnung zugrunde gelegten Arbeitszeiten noch einmal detailliert aufgeführt.

Somit kann auch ein "Mensch" die Grundlage der errechneten Entgelte überprüfen und die Berechnung genau nachvollziehen.

Sollten die Werte für einen bestimmten Tag unklar sein, wechseln Sie bitte in [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1118]</sup>, dort werden Ihnen auf dem Reiter "**Fehlerprotokoll**" alle eventuellen Streichungen und Hinweise sehr detailliert angezeigt.

In dieser Auflistung werden bereits alle Vorgaben aus den Tagesplänen berücksichtigt.

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Beginn	Ende	Dauer	Std Lohn	Entgelt
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		07:45	10:57	3:12	30,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		10:58	12:04	1:06	30,00 €	33,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	Büro		12:35	16:35	4:00	30,00 €	120,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		08:31	09:51	1:20	30,00 €	40,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		09:56	12:34	2:38	30,00 €	79,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		13:08	15:24	2:16	30,00 €	68,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	Büro		15:30	17:44	2:14	30,00 €	67,00 €
Mo	02.11.2015	46	Feige,E.	Büro	Krank			6:00	30,00 €	180,00 €
Mo	02.11.2015	59	Feldmaus,B.	Büro	Krank			8:00	12,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro		08:28	12:48	4:20	12,00 €	52,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro		13:19	17:13	3:54	12,00 €	46,80 €
Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	Büro		07:45	12:42	4:57	12,00 €	59,40 €
Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	Büro		13:14	16:48	3:34	12,00 €	42,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		08:05	08:59	0:54	12,00 €	10,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		09:03	10:43	1:40	12,00 €	20,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		10:48	12:21	1:33	12,00 €	18,60 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		12:50	14:12	1:22	12,00 €	16,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		14:17	15:29	1:12	12,00 €	14,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		15:33	16:28	0:55	12,00 €	11,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch,C.	Planung		16:32	16:57	0:25	12,00 €	5,00 €
Mo	02.11.2015	48	Jahn,P.	Büro	Krank			8:00	30,00 €	240,00 €
Mo	02.11.2015	32	Klein,H.	Büro		07:45	12:31	4:46	20,00 €	142,00 €
									Σ 3.388,04	Σ 86.859,80 €

Abbildung: Lohnliste, Arbeitszeiten

Es werden für die laut Optionen ausgewählten Mitarbeiter im gewünschten Datumsbereich die "anrechenbaren" Arbeitszeiten aufgeführt.

Anrechenbare Arbeitszeiten sind die Zeiten, die nach Überprüfung aller hinterlegten Regeln und Vorschriften (im für diesen Tag gültigen Tagesplan) noch als "gültige" Zeiten "übrig bleiben".

Hierbei werden folgende Werte überprüft:

### Hat der Mitarbeiter zu früh angefangen?

Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters [frühestens beginnen darf](#)<sup>497</sup>. Beginnt er früher, wird diese zu "frühe" Zeit nicht mitgerechnet (z.B. Anmeldung morgens um 06:00 obwohl erst ab 08:00 erlaubt).

Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>1102</sup>.

### Hat der Mitarbeiter zu spät Feierabend gemacht?

Im Tagesplan haben Sie hinterlegt, wann die Arbeitszeit des Mitarbeiters [spätestens endet](#)<sup>497</sup>. Beendet er seine Arbeitszeit später, wird diese zu "späte" Zeit nicht mitgerechnet (z.B. Abmeldung abends um 20:00 obwohl nur 18:00 erlaubt).

Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>1102</sup>.

### Pausenzeiten eingehalten?

Werden die laut Tagesplan vorgegebenen [Pausenzeiten](#)<sup>518</sup> nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert (aus 08:00 - 17:00 wird z.B. 08:00 - 12:00 und 12:30 -17:00).

Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>1120</sup>.

### **Maximal erlaubte Arbeitszeit überschritten?**

Werden die laut Tagesplan vorgegebenen [Höchststunden](#)<sup>[497]</sup> (Max. Plusstunden) an einem Tag nicht eingehalten, werden diese automatisch korrigiert.

Dies verhält sich analog zu den Kürzungen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1118]</sup>.

Somit erhalten Sie in dieser Liste alle **tatsächlich** gültigen Arbeitszeiten der Mitarbeiter aufgelistet.

In der Liste werden **nur** die **zu bezahlenden Tage** berücksichtigt. Komplette fehlende Tage (also weder angemeldet noch eine Eintragung in der Urlaubskarte) werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt (wer unerlaubt/unberechtigt fehlt, bekommt auch kein Geld).

Wird ein **Feiertag** bei einem Mitarbeiter **nicht angezeigt**, ist dem Mitarbeiter an diesem Tag ein Tagesplan mit "0:00" Sollstunden zugeordnet (z.B. an Sonntagen). Da es somit nichts zu bezahlen gibt, wird der Tag auch nicht mit angezeigt.

### **Besonderheiten:**

#### **Feiertage**

Feiertage werden üblicherweise mit den normalen Sollstunden für den entsprechenden Tag berechnet. Sollte an dem Feiertag zusätzlich auch gearbeitet worden sein, werden die Arbeitsstunden mit dem Feiertagszuschlag (sofern definiert) berechnet und der Rest mit der "normalen" [Lohnart für Feiertage](#)<sup>[2941]</sup>.

#### **Beispiel:**

Sollstunden: 7:00 Std.

Gearbeitet: 2:30 Std.

Hier würden 4:30 Stunden (7:00 Std. - 2:30 Std.) "normal" berechnet (die "nicht gearbeiteten" Stunden), die 2:30 Stunden werden mit dem Feiertagszuschlag abgerechnet.

#### **Zu bezahlende Fehlzeiten**

Wenn an einem Tag mit einer zu [bezahlenden](#)<sup>[558]</sup> Fehlzeit (z.B. Urlaub) trotzdem noch ein paar Stunden gearbeitet wurde, werden diese Stunden nach der entsprechend [zugeordneten Lohnart](#)<sup>[574]</sup> bezahlt. Ansonsten gelten die Regelungen wie oben für Feiertage beschrieben.

#### **Wegezeiten**

Wegezeiten werden **grundsätzlich** bei der ersten Anmeldezeit des Tages korrigiert.

#### **Beispiel:**

Anmeldung: 7:00 Uhr

Wegezeit: 3 Minuten

Hier würde für die Entgeltberechnung mit 6:57 Uhr als Arbeitsbeginn gerechnet werden.

#### **Manuelle Korrekturen**

Manuelle Korrekturen werden je nach Korrekturart angerechnet.

Ausgabefelder

---

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Funktion des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Hinweis**

Hinweis zu dem Tag (z.B. Hinweis auf Eintrag in der Urlaubskarte).

**Beginn**

Beginn der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt.

**Ende**

Ende der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt.


**Dauer**

Dauer der anrechenbaren Arbeitszeit.

**Std.Lohn**


Normaler Stundenlohn (ohne Zuschlag).



 Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>B3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt**

Das Entgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn (ohne Zuschlag).

 Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>B3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**9.3.4 Lohnliste, anrechenbare Arbeitszeiten zusammengefasst**

In dieser Liste werden die Zeiten aus der ersten Ansicht zusammengefasst.  
In den meisten Fällen werden die erste und diese zweite Ansicht identisch sein.

- Bei Feiertagen, an denen gearbeitet wurde, werden die Arbeitsstunden aus den Sollstunden des Feiertags herausgerechnet
- Buchungen von 08:00 - 10:00 und 10:00 - 12:00 wird zu 08:00 - 12:00 zusammengefasst

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Beginn	Ende	Dauer	Std.Lohn	Entgelt
Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	Büro		07:45	10:57	3:12	30,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	Büro		10:58	12:04	1:06	30,00 €	33,00 €
Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	Büro		12:35	16:35	4:00	30,00 €	120,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	Büro		08:31	09:51	1:20	30,00 €	40,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	Büro		09:56	12:34	2:38	30,00 €	79,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	Büro		13:08	15:24	2:16	30,00 €	68,00 €
Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	Büro		15:30	17:44	2:14	30,00 €	67,00 €
Mo	02.11.2015	46	Feige.E.	Büro	Krank			6:00	30,00 €	180,00 €
Mo	02.11.2015	59	Feldmaus.B.	Büro	Krank			8:00	12,00 €	96,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger.V.	Büro		08:28	12:48	4:20	12,00 €	52,00 €
Mo	02.11.2015	19	Höttlinger.V.	Büro		13:19	17:13	3:54	12,00 €	46,80 €
Mo	02.11.2015	13	Hurltel.A.	Büro		07:45	12:42	4:57	12,00 €	59,40 €
Mo	02.11.2015	13	Hurltel.A.	Büro		13:14	16:48	3:34	12,00 €	42,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		08:05	08:59	0:54	12,00 €	10,80 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		09:03	10:43	1:40	12,00 €	20,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		10:48	12:21	1:33	12,00 €	18,60 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		12:50	14:12	1:22	12,00 €	16,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		14:17	15:29	1:12	12,00 €	14,40 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		15:33	16:28	0:55	12,00 €	11,00 €
Mo	02.11.2015	17	Husch.C.	Planung		16:32	16:57	0:25	12,00 €	5,00 €
Mo	02.11.2015	48	Jahn.P.	Büro	Krank			8:00	30,00 €	240,00 €
Mo	02.11.2015	32	Klein.H.	Büro		07:45	12:31	4:46	30,00 €	143,00 €
		25						Σ 3.388.04		Σ 86.859.80 €

Abbildung: Lohnliste, Arbeitszeiten zusammengefasst

**Ausgabefelder**

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Funktion des Mitarbeiters aus Stammdaten Mitarbeiter.

**Hinweis**

Hinweis zu dem Tag (z.B. Hinweis auf Eintrag in der Urlaubskarte).

**Beginn**

Beginn der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt.

**Ende**

Ende der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt.

**Dauer**

Dauer der anrechenbaren Arbeitszeit.

**Std.Lohn**

Normaler Stundenlohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt**

Das Entgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.3.5 Lohnliste, Zeiten nach Lohnarten

In der Ansicht "Lohnarten" wird zu den jeweils anrechenbaren Zeiten die entsprechende Lohnart (Lohnkürzel) ermittelt.

Hierbei werden Zeitpaare evtl. gesplittet und auf verschiedene Lohnarten aufgeteilt (z.B. 12:00 - 23:00 wird zu 12:00 - 22:00 und 22:00 - 23:00)


Somit können Sie genau nachvollziehen, welche Zuschläge für einen bestimmten Zeitraum (Uhrzeit von/bis) bzw. für eine komplette Abwesenheit (Feiertag, Urlaub, Krank etc.) berechnet werden.

H	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Beginn	Ende	Dauer	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		07:45	10:57	3:12	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	96,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		10:58	12:04	1:06	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	33,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Büro		12:35	16:35	4:00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	120,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		08:31	09:51	1:20	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	40,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		09:56	12:34	2:38	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	79,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		13:08	15:24	2:16	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	68,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Büro		15:30	17:44	2:14	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	67,00 €
	Mo	02.11.2015	46	Feige, E.	Büro	Krank			6:00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	180,00 €
	Mo	02.11.2015	59	Feldmaus, B.	Büro	Krank			8:00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	96,00 €
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger, V.	Büro		08:28	12:48	4:20	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	52,00 €
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger, V.	Büro		13:19	17:13	3:54	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	46,80 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	Büro		07:45	12:42	4:57	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	59,40 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	Büro		13:14	16:48	3:34	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	42,80 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		08:05	08:59	0:54	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	10,80 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		09:03	10:43	1:40	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	20,00 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		10:48	12:21	1:33	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	18,60 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		12:50	14:12	1:22	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	16,40 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		14:17	15:29	1:12	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	14,40 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		15:33	16:28	0:55	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	11,00 €
	Mo	02.11.2015	17	Husch, C.	Planung		16:32	16:57	0:25	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	5,00 €
	Mo	02.11.2015	48	Jahn, P.	Büro	Krank			8:00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	Mo	02.11.2015	32	Klein, H.	Büro		07:45	12:31	4:46	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	143,00 €
										Σ	3.388,04			86.971,76 €

Abbildung: Lohnliste

Anhand dieser Liste sollten sich eventuelle Unstimmigkeiten oder Nachfragen der Mitarbeiter zu ihrer Lohnabrechnung sehr schnell klären lassen.

Ist in der Liste bei einigen Zeilen ein **roter** Hintergrund aufgeführt, so wurde für diese Tage kein entsprechendes Lohnmodell zugeordnet. Vermutlich wurde im [Tagesplan](#)<sup>[525]</sup> kein Lohnmodell hinterlegt.

Sollten Sie in den [Stammdaten Lohnarten](#)<sup>[391]</sup> bei bestimmten Lohnarten die Einstellung "ausblenden" definiert haben, erscheint in der Symbolleiste zusätzlich das Symbol . Wenn Sie dieses Symbol auswählen, werden alle eigentlich ausgeblendeten Lohnarten in blauer Schriftfarbe eingeblendet. Sie können so kontrollieren, dass nur die tatsächlich gewünschten Lohnarten auch ausgeblendet wurden.





Durch Filtern in der Spalte "F" können Sie sich schnell alle noch gesperrten Tage anzeigen lassen.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[300]</sup> erforderlich.

#### Ausgabefelder

#### H

Eventuelle Hinweise zu dem entsprechenden Tag.

Art	Beschreibung	Was muss ich tun?
	Fehlende Lohnart	Hinterlegen Sie eine Lohnart
	Zeiten noch gesperrt	Geben Sie die <a href="#">Zeiten</a> <sup>[2176]</sup> für diesen Tag frei

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Hinweis**

Hinweis zu dem Tag (z.B. Hinweis auf Eintrag in der Urlaubskarte)

**Beginn**

Beginn der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt.

**Ende**

Ende der anrechenbaren Arbeitszeit, Regeln aus dem Tagesplan sind bereits berücksichtigt

**Dauer**

Dauer der anrechenbaren Arbeitszeit

**Lohnmodell**

Bezeichnung des an dem jeweiligen Tag gültigen Lohnmodells

**Lohnart**

Bezeichnung der für dieses Buchungspaar gültigen Lohnart.

**Lohnkürzel**

Lohnkürzel der Bezeichnung der für dieses Buchungspaar gültigen Lohnart.

**Std.Lohn**

Normaler Stundenlohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83330 "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Zuschlag %**

Zuschlagssatz aus der jeweiligen Lohnart.

**Zuschlag pro Std.**

Nur der **reine** Zuschlag (€) pro Stunde.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83330 "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn inkl. Zuschlag**

Stundenlohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83330 "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt ohne Zuschlag**

Das Entgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83330 "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt inkl. Zuschlag**

Das Entgelt inkl. Zuschlag ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Zuschlag gesamt**

Nur der **reine** Zuschlag für alle Arbeitsstunden.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Auszahlung %**

Auszahlung in Prozent.

### **Auszahlung**

Auszahlung in Euro (Arbeitsstunden \* Stundenlohn \* Auszahlung %).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **k. Überstd.**

Diese Spalte kennzeichnet [Lohnarten](#)<sup>391</sup>, bei denen die Stunden nicht noch einmal zusätzlich als Überstunden abgerechnet werden sollen.

## **9.3.6 Lohnliste, Entgeltberechnung**

Die Ansicht "Entgeltberechnung" ist die Standard Ansicht, die nach dem Aufruf der Lohnliste angezeigt wird.

Sie erhalten für jeden Mitarbeiter und für jede Lohnart eine entsprechende Zeile aufgeführt. Hier sind die Werte für die Lohnabrechnung soweit vorbereitet, dass Sie diese nur noch in Ihr Lohnprogramm übergeben brauchen.




H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels, M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer, K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer, K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer, K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige, E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige, E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus, B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger, V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger, V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel, A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch, C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch, C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch, C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn, P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn, P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn, P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein, H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer, K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer, K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke, B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke, B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke, B.	Produktion	4:17	0,00	LA / 131	30,00 €	20,00	120,00	162,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54:50					Σ 85.478,16 €

Abbildung: Lohnliste, Entgeltberechnung

Beim Aufruf dieser Ansicht erfolgt eine Überprüfung, ob alle erforderlichen Daten korrekt ermittelt werden konnten.

Sollten noch gesperrte Tage oder nicht zugewiesene Lohnarten gefunden werden, können Sie zur Ansicht [Zeiten nach Lohnarten](#) wechseln und dort auch genau die zu korrigierenden Tage anschauen und ggf. bearbeiten. Gesperrte Tage werden **nicht** in der Entgeltberechnung berücksichtigt.

Sollten Sie in den [Stammdaten Lohnarten](#) bei bestimmten Lohnarten die Einstellung "ausblenden" definiert haben, erscheint in der Symbolleiste zusätzlich das Symbol . Wenn Sie dieses Symbol anklicken, werden alle eigentlich ausgeblendeten Lohnarten in blauer Schriftfarbe eingeblendet. Sie können so kontrollieren, dass nur die tatsächlich gewünschten Lohnarten auch ausgeblendet wurden.


Die Werte werden nach Lohnarten zusammengefasst ausgegeben. Zusammengefasst werden Daten, bei denen in der Ansicht "Lohnarten" die folgenden Werte identisch sind:

- Mitarbeiter
- Lohnart Kurzbezeichnung (LA-Kurz)
- Lohnkürzel
- Stundenlohn inkl. Zuschlag
- Auszahlung Prozent
- LA ausblenden

## Ausgabefelder

### H

Eventuelle Hinweise zu dem entsprechenden Tag.

Art	Beschreibung	Was muss ich tun?
	Fehlende Lohnart	Hinterlegen Sie eine Lohnart

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Funktion**

Die Funktion des Mitarbeiters (aus Stammdaten Mitarbeiter).

**Dauer**

Dauer der anrechenbaren Arbeitszeit.

**Tage abw.**

Abwesenheitstage laut Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank, Feiertag).

**LA-Kurz**

[Kürzel](#)<sup>[388]</sup> der Lohnart.

Sofern in den Optionen die Einstellung "[Beim Zusammenfassen unter 'Entgelt' das Lohnartkürzel berücksichtigen](#)<sup>[2940]</sup>" deaktiviert ist, wird diese Spalte nicht angeboten.

**Lohnkürzel**

[Lohnkürzel](#)<sup>[388]</sup> der Lohnart.

**Std.Lohn**

Normaler Stundenlohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Zuschlag %**

Zuschlagssatz aus der jeweiligen Lohnart.

**Zuschlag pro Std.**

Nur der **reine** Zuschlag (€) pro Stunde.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn inkl. Zuschlag**

Stundenlohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt ohne Zuschlag**

Das Entgelt ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn (ohne Zuschlag).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt inkl. Zuschlag**

Das Entgelt inkl. Zuschlag ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Entgelt Zuschlag**

Entgelt Zuschlag ohne Grundlohn, d.h. die Differenz zwischen Entgelt ohne Zuschlag und Entgelt inkl. Zuschlag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Auszahlung %**

Auszahlung in Prozent.

**Auszahlung**

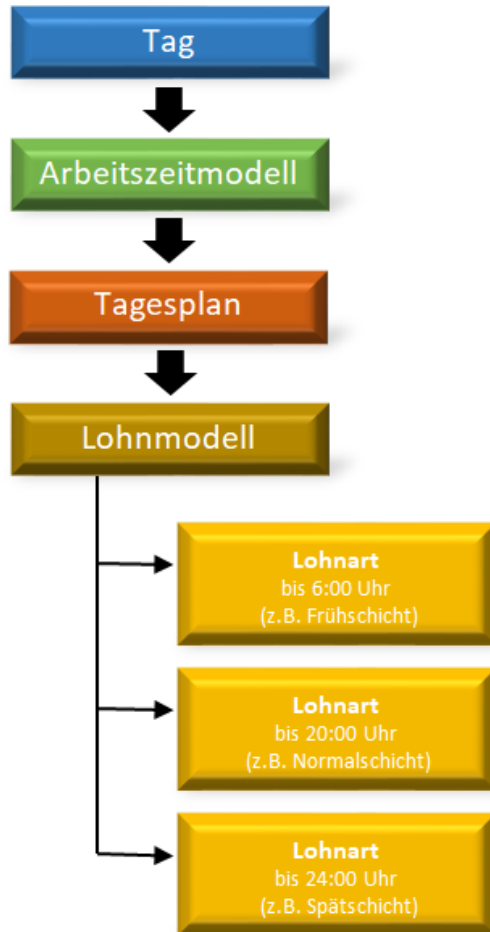
Auszahlung in Euro (Arbeitsstunden \* Stundenlohn \* Auszahlung %).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.3.7 Lohnliste, Erklärung der Berechnung

Um Ihnen die anfangs evtl. doch recht komplex erscheinenden Zusammenhänge zwischen Mitarbeiter, Arbeitszeitmodell, Tagesplan, Lohnmodellen und Lohnarten näher zu erläutern, schauen Sie sich bitte folgende Darstellung an:



Um das Entgelt für einen bestimmten **Tag** zu berechnen, wird das für den jeweiligen Tag gültige **Arbeitszeitmodell** <sup>[428]</sup> ermittelt.

Aus dem **Arbeitszeitmodell** wird dann der für den jeweiligen Wochentag gültige **Tagesplan** <sup>[261]</sup> ermittelt.

Im **Tagesplan** ist das für den jeweiligen Tag zu benutzende **Lohnmodell** <sup>[525]</sup> hinterlegt.

Aus dem **Lohnmodell** wird dann die für die Uhrzeit (auf die Minute genau) gültige **Lohnart** <sup>[397]</sup> ermittelt.

In der Beispielabbildung wäre dies z.B. für eine Arbeitszeit bis 6:00 morgens die Lohnart Frühschicht. Hier könnte dann z.B. ein Zuschlag von 25% geschlüsselt sein.

Bis 20:00 ist die Lohnart "Normalschicht" geschlüsselt, bei der keine Zuschläge anfallen.

Von 20:00 - 24:00 ist die Spätschicht hinterlegt. Hier könnten dann auch 25% Zuschlag hinterlegt sein.

### 9.3.8 Lohnliste, Bemerkung

Wenn Sie beim Ausdruck der Lohnliste noch eine Bemerkung mit ausgeben möchten, können Sie diese (wie bei den meisten anderen Auswertungen auch) in der Ansichtskonfiguration eintragen. So können Sie dem Empfänger der Liste (z.B. Steuerberater, Vorgesetzter oder Chef) noch etwas mitteilen und müssen nicht extra einen Hinweiszettel mit beilegen.

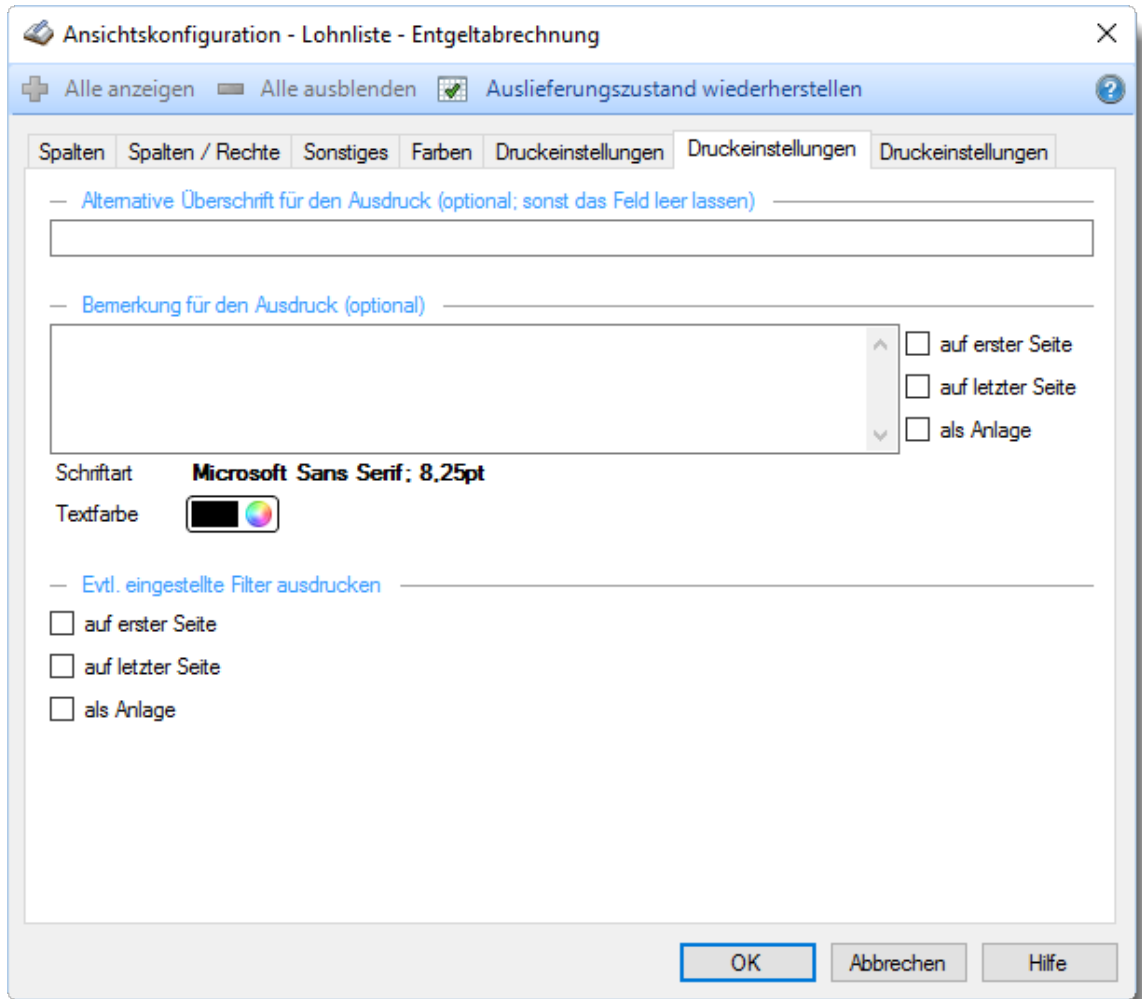


Abbildung: Ansichtskonfiguration Lohnliste

### 9.3.9 Lohnliste, Export Lohnprogramme

Die Daten der Lohnliste können für diverse Lohnprogramme exportiert werden.

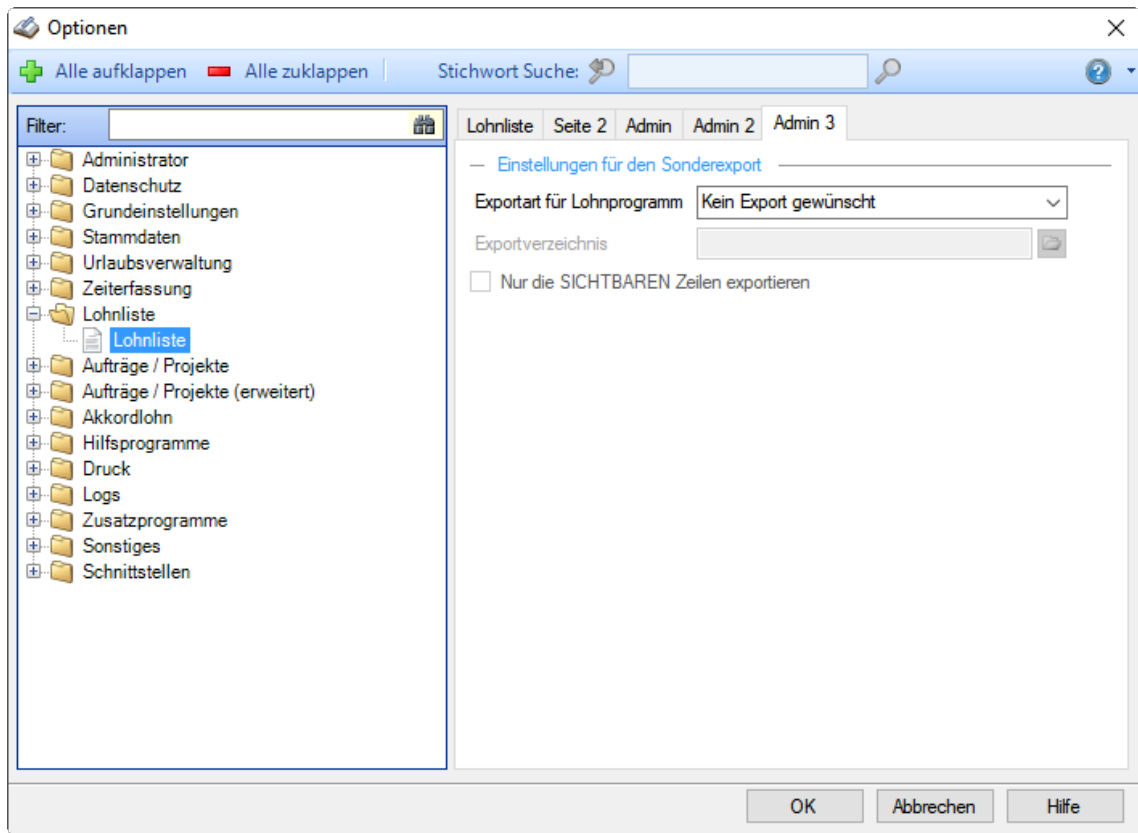


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste, Admin Einstellungen

Wählen Sie in den Optionen unter "Exportart für Lohnprogramm" das gewünschte Exportformat der Übergabedatei für einen Import in andere Lohnprogramme aus.

Für die einzelnen Lohnprogramme werden folgende Felder exportiert:





- Tag (Wochentag)
- Lohnart (ggf. mit Ausfallschlüssel + Lohnart, z.B. "K / 1600")
- Arbeitsstunden
- Tage (bei Abwesenheiten, z.B. bei Urlaub)
- Platzhalter (unbenutzt)

#### [-] Beispielzeilen

```
1;2;11/2018
40;1;FT;8,00;1,00;
40;2;U;8,00;1,00;
40;5;100;3,98;;
40;5;100;3,40;;
40;6;100;5,42;;
40;6;100;4,33;;
40;7;100;5,28;;
40;7;100;4,68;;
```

#### [-] DATEV LODAS

Exportiert werden die Daten vom Reiter "**Entgelt**".

- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Lohnart
- Arbeitsstunden

#### [-] Beispielzeilen

```
[Allgemein]
Ziel=LODAS
Version_SST=1.0
Version_DB=10.2
BeraterNr=1
MandantenNr=2
Datumsformat=TT/MM/JJJJ
Stringbegrenzer='
```

```
[Satzbeschreibung]
```

```
*Satzbeschreibungen für die Erfassung von Bewegungsdaten (Kalendari
21;u_lod_bwd_buchung_standard;pnr#bwd;abrechnung_zeitraum#bwd;bs_we
```

```
[Bewegungsdaten]
```

```
*Bewegungsdaten zur Weitergabe von weiteren Lohndaten(Standardtabel
21;40;01/11/2018;172,72;1;LA / 100
21;40;01/11/2018;8,00;1;LA / FT
21;40;01/11/2018;8,00;1;LA / U
```

#### [-] Hamburger Software (tageweise)

Exportiert werden die Daten vom Reiter "**Lohnarten**".

- Abrechnungskennzeichen (\$FKZ = Abwesenheiten z.B. Urlaub, \$ABR = Stempelzeiten)
- Firmennummer
- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Jahr
- Monat
- Tag
- Lohnart
- Arbeitsstunden

☐ Beispielzeilen

```
$FKZ, "1", "40", "2023", "2", "7", "UB", "8,00"  
$ABR, "1", "40", "2023", "2", "8", "0010", "7,50"
```

☐ **Hamburger Software (gruppiert zum letzten Tag)**

Exportiert werden die Daten vom Reiter "**Lohnarten**".

- Abrechnungskennzeichen (\$FKZ = Abwesenheiten z.B. Urlaub, \$ABR = Stempelzeiten)
- Firmennummer
- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Jahr
- Monat
- Tag
- Lohnart
- Arbeitsstunden

☐ Beispielzeilen

```
$FKZ, "1", "40", "2023", "1", "31", "UB", "40,00"  
$ABR, "1", "40", "2023", "1", "31", "0010", "135,58"
```

☐ **Addision Lohn**

Exportiert werden die Daten vom Reiter "**Entgelt**".

- Firmennummer
- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Lohnart
- frei
- frei
- frei
- Abrechnungszeitraum

- frei
  - frei
  - frei
  - Arbeitsstunden
  - frei
- ☐ Beispielzeilen

```
1234;123;420;;;00.02.2021;;;140:00;;  
1234;456;420;;;00.02.2021;;;150:00;;
```

#### ☐ SD Worx Accurat HCM

Exportiert werden die "Variablen Daten" vom Reiter "**Entgelt**".  
Variable Daten sind die Stempelzeiten. Zusätzlich auch Urlaubskartenkenner, die als [halbe](#)<sup>[558]</sup> Tage eingetragen werden können.

- Satzart (fest "LA")
- Abrechnungskreis (Firmennummer aus Optionen)
- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Datum (letzter Tag des Abrechnungszeitraums)
- Lohnart
- Stunden (Industriezeit)
- Aufteilung (wird nicht übergeben)
- Kostenstelle (wird nicht übergeben)
- Kostenträger (wird nicht übergeben)

#### ☐ Beispielzeilen

```
1234;123;420;;;00.02.2021;;;140:00;;  
1234;456;420;;;00.02.2021;;;150:00;;
```

Die "Fehlzeiten" (z.B. Krank) werden mit anderer Satzart in die gleiche Datei exportiert.  
Fehlzeiten sind alle Urlaubskartenkenner, die als "[bezahlte Fehlzeit](#)<sup>[558]</sup>" geschlüsselt sind und nur [ganztäglich](#)<sup>[558]</sup> eingetragen werden können.

- Satzart (fest "FZ")
- Abrechnungskreis (Firmennummer aus Optionen)
- Personalnummer (Pers.Nr.)
- Ab Datum (ab Datum der Fehlzeit)
- Bis Datum (bis Datum der Fehlzeit)
- Fehlzeitengrund (Industriezeit)
- Name des Kindes (wird nicht übergeben)

#### ☐ Beispielzeilen

```
1234;123;420;;;00.02.2021;;;140:00;;  
1234;456;420;;;00.02.2021;;;150:00;;
```

### 9.3.10 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Lohnliste".

Lohnliste - Entgeltabrechnung für den Monat November 2015

Arbeitszeiten Arbeitszeiten2 Lohnarten Entgelt

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels.M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer.K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige.E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige.E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus.B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel.A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch.C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch.C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch.C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn.P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn.P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn.P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein.H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke.B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke.B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke.B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54,50				Σ 85.478,16 €	

44 von 44 Zeilen sichtbar 11 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Lohnliste?

- evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>
- nimmt der Mitarbeiter in dem [Zeitraum](#)<sup>[427]</sup> nicht an der Zeiterfassung teil
- hat der Mitarbeiter weder Zeitbuchungen noch Einträge in der Urlaubskarte im gewählten Zeitraum

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Lohnliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

#### ☐ Warum gibt es vier verschiedene Ansichten (Arbeitszeiten, Arbeitszeiten2, Lohnarten, Entgelt)?

Über die vier Ansichten haben Sie die Möglichkeit, die Berechnung besser nachzuvollziehen. In der Ansicht "Arbeitszeiten" werden alle Buchungszeiten direkt ausgegeben. In der Ansicht "Arbeitszeiten2" werden die Buchungszeiten aus der ersten Ansicht geringfügig zusammengefasst. In der Ansicht "Lohnarten" werden die Buchungszeiten nach Lohnarten aufgeteilt. In der Ansicht "Entgelt" erfolgt eine Zusammenfassung der Zeiten nach Lohnarten.


## 9.4 Aufträge/Projekte

In diesem Kapitel werden die Auswertungen für die Auftrags- und Projekterfassung beschrieben.

Profitieren Sie neben der Zeiterfassung von einer projektorientierten Erfassung der Arbeitszeit. Sie verwalten die Zeiten Ihrer Aufträge und Projekte in gewohnter Umgebung und haben mit einem Klick einen Abgleich der gebuchten Auftragszeiten mit den tatsächlich gearbeiteten Zeiten. Des Weiteren können Sie die Projektzeiten noch auf einzelne Tätigkeiten aufteilen und später natürlich auch entsprechend auswerten.

Über die [Auftragsliste](#)<sup>B17511</sup> stehen Ihnen zahlreiche Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung, so dass Sie jederzeit die volle Projektkontrolle im Blick haben




 [Kurzipräsentation zur Auftrags- und Projekterfassung anschauen](#)



Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- und Projekterfassung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 9.4.1 Auftragszeiten Tageweise

Hier können die Auftragszeiten eines Tages noch einmal angesehen und eventuelle manuelle Korrekturen vorgenommen werden (sofern der angemeldete Mitarbeiter die notwendigen [Rechte](#)<sup>B3651</sup> hat).  [Lernvideo](#)

**Auftragszeiten Tageweise** 02.04.2014 Abels, M.

**Mittwoch, 2. April 2014**

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00

**Tagessummen vom 02.04.2014**

<b>Buchungen / Gesamtzeit</b>	<b>Kosten</b>	<b>Tagessummen ( Zeit )</b>
Buchungen: <input type="text" value="2"/>	Lohnkosten: <input type="text" value="258,50"/> Euro	Anwesenheitszeit: <input type="text" value="8:41"/> Std.
Gesamtzeit: <input type="text" value="8:37"/> Std.	Materialkosten: <input type="text" value="0,00"/> Euro	Auftragszeit: <input type="text" value="8:37"/> Std.
Stundenlohn: <input type="text" value="30,00"/> Euro	Gesamtkosten: <input type="text" value="258,50"/> Euro	Differenz: <input type="text" value="0:04"/> Std.

**Abels, M.** Abbrechen Hilfe  
MitNr. 40 PersNr. 40

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Durch den Datenbestand kann mittels der Symbole in der Symbolleiste mitarbeiter- und tagesbezogen vor- und zurückgeblättert werden.

Ein bestimmter Tag sowie ein bestimmter Mitarbeiter können auch durch Tastatureingabe ausgewählt werden. Mitarbeiterbezogen kann nur geblättert werden, wenn die notwendigen Mitarbeiterrechte vorhanden sind (der „normale“ Mitarbeiter kann nur durch seine eigenen Zeiten blättern).

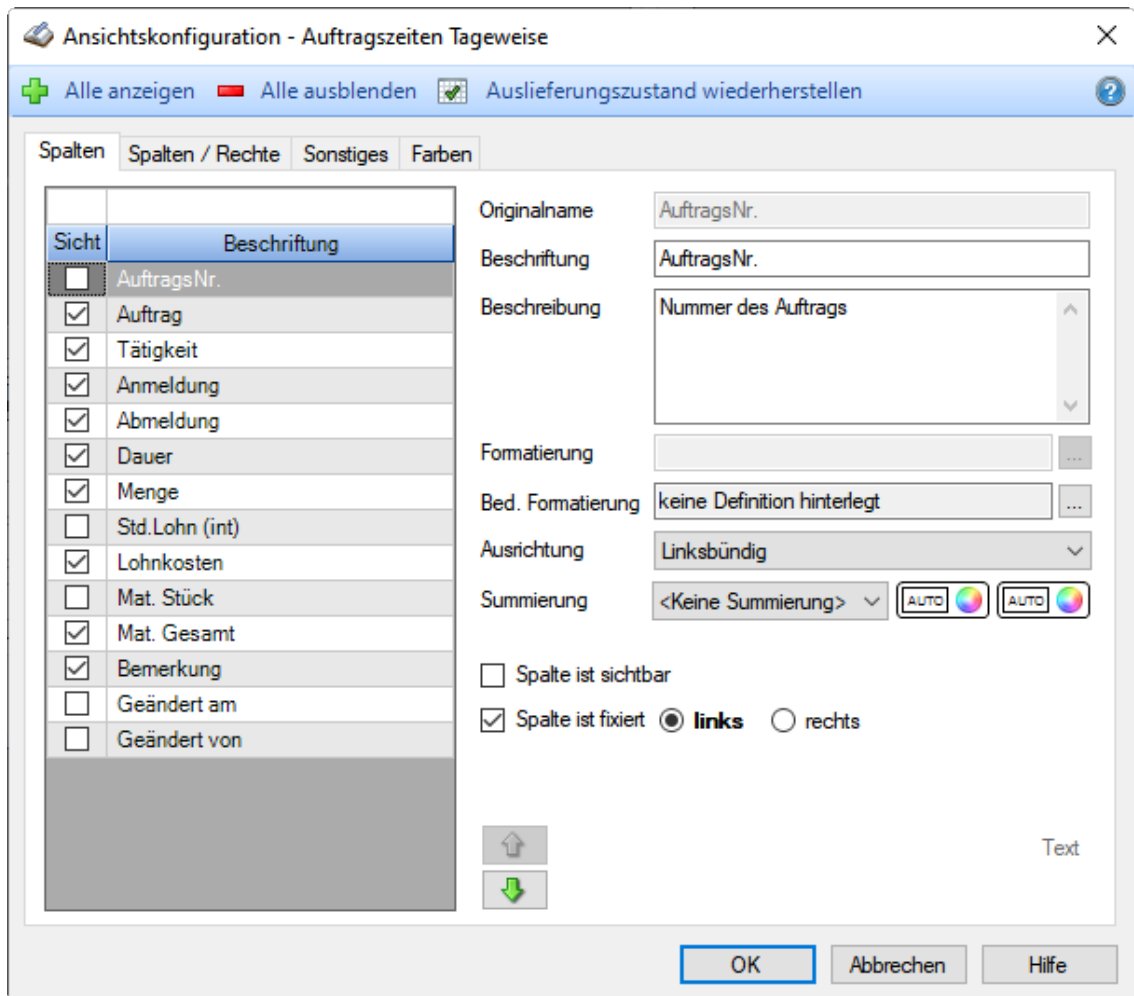
Änderungen und Löschungen können nur von Mitarbeitern mit den entsprechenden [Rechten](#) vorgenommen werden.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) die angezeigten Spalten [ausblenden](#) bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#), [Summierung](#), [bedingte Formatierung](#)) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#).

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1718]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.



Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

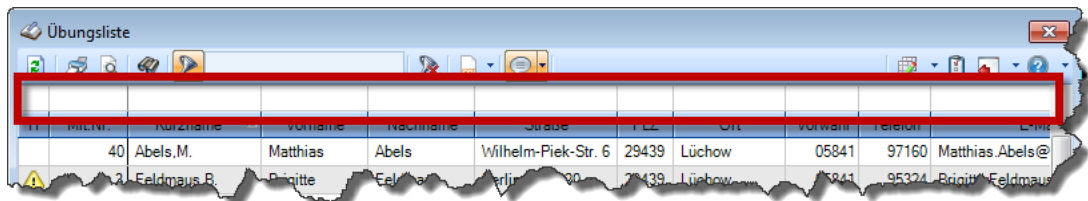


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Auftragszeit erfassen</b> Erfassen der Zeiten für einen Auftrag.
		<b>Auftragszeit bearbeiten</b> Bearbeiten der Zeiten für einen Auftrag.
	STRG + D	<b>Auftragszeit löschen</b> Löschen der Zeiten für einen Auftrag.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Tag werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Tag werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Zeiten in Zeiterfassung eintragen</b> Die Auftragszeiten werden als Daten für die Zeiterfassung übernommen.  Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn Sie über die Rechte für " <a href="#">Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben</a> " verfügen.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Tag</b> Zum vorherigen Tag wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Tag</b> Zum nächsten Tag wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
		<b>Summenblock umschalten</b> Im Summenblock erfolgt eine Umschaltung zwischen Tagessumme und Auftragssumme.
		<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Auftragszeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.  Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste ist erlaubt.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter "Aufträge", die Einstellung "[Auftragszeiten pflegen](#)<sup>433</sup>" deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der eigenen Auftragszeiten außer Kraft (die eigenen Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden).

Zum Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste wird Speicherrecht "2" benötigt.



Um den [Kostenblock](#)<sup>2985</sup> (Lohnkosten/Stundenlohn) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>409</sup>.

Um den Kostenblock (Materialkosten) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Aufträge](#)<sup>289</sup>.

### 9.4.1.1 Auftragszeiten Tageweise, Tageswerte

In der Tabelle werden die einzelnen An- und Abmeldezeiten für diesen Tag nebst Summe und (sofern erfasst) der Menge/Stückzahl angezeigt. Negative Werte werden in roter Schrift ausgegeben.

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Tageweise' window for Wednesday, 2. April 2014, user 'Abels, M.'. The main table displays the following data:

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00

Below the table, the 'Tagessummen vom 02.04.2014' section provides a summary of the day's work:

Buchungen / Gesamtzeit		Kosten		Tagessummen (Zeit)	
Buchungen:	<input type="text" value="2"/>	Lohnkosten:	<input type="text" value="258,50"/> Euro	Anwesenheitszeit:	<input type="text" value="8:41"/> Std.
Gesamtzeit:	<input type="text" value="8:37"/> Std.	Materialkosten:	<input type="text" value="0,00"/> Euro	Auftragszeit:	<input type="text" value="8:37"/> Std.
Stundenlohn:	<input type="text" value="30,00"/> Euro	Gesamtkosten:	<input type="text" value="258,50"/> Euro	Differenz:	<input type="text" value="0:04"/> Std.

At the bottom left, the user 'Abels, M.' is identified with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'. Buttons for 'Abbrechen' and 'Hilfe' are located at the bottom right.

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise

#### **AuftragsNr.**

Dies ist die Auftragsnummer.

#### **Auftrag**

Der bei der Buchung erfasste Auftrag.

#### **Tätigkeit**

Die bei der Buchung evtl. erfasste Tätigkeit.

#### **Anmeldung**

Die Anmeldezeit an der Auftragsbuchung.

#### **Abmeldung**

Die Abmeldezeit an der Auftragsbuchung.

**Dauer**

Die Dauer der Buchung an diesem Auftrag.

**Menge**

Die bei der Buchung evtl. erfasste Menge.

**Std. Lohn**

Der in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegte interne [Stundenlohn](#)<sup>435</sup>.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten**

Die **Lohnkosten** für die Buchung für die jeweilige Buchungszeile. Die Lohnkosten errechnen sich wie folgt:

Lohnkosten = Dauer \* interner Stundenlohn

Die Dauer ist die Summe der Arbeitsstunden einer Buchungszeile (z.B. von 7:00 bis 12:00 wären es 5 Arbeitsstunden). Ist die Summe einer Zeile **kleiner als 0 Minuten**, werden für diese Zeile **keine** Lohnkosten berechnet!

Der interne Stundenlohn ist in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>435</sup> hinterlegt. Der Stundenlohn ist **datumsabhängig** in der Datenbank gespeichert. Es wird also auch bei späteren Änderungen des Stundenlohns immer der zum Zeitpunkt der Buchung gültige Stundenlohn zur Berechnung herangezogen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Mat. Stück**

Materialkosten pro Stück aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>298</sup>.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat. Gesamt**

Die **Materialkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile. Die Materialkosten errechnen sich wie folgt:

Materialkosten = Menge \* Materialkosten pro Stück

Die Menge ist die vom Mitarbeiter bei der Abmeldung vom Auftrag eingegebene Stückzahl.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.



**Bemerkung**

Die bei der Buchung evtl. erfasste Bemerkung.

**Geändert am**

Datum an dem die letzte manuelle Änderung an den Auftragszeiten vorgenommen wurde.

**Geändert von**

Mitarbeiter der die letzte manuelle Änderung an den Auftragszeiten vorgenommen hat.

**Tagessummen**

Unterhalb der Tabelle werden Ihnen die Summen und Informationen angezeigt. Per **Option** <sup>[2985]</sup> können Sie wählen, ob Sie eine **Tagessumme** oder die **Summe für den markierten Auftrag** (bei mehreren Buchungen für den gleichen Auftrag an einem Tag) angezeigt haben möchten. Bitte beachten Sie, dass Einträge die aufgrund der **automatischen Pausenkorrektur** <sup>[2514]</sup> der Auftragszeiten erfolgt sind, **nicht** bei "Anzahl" mitgezählt werden!  
Wenn Sie über die entsprechenden Rechte (mindestens **Rechte** <sup>[3365]</sup> '2' für die diese Auswertung) verfügen, werden Ihnen auch in jeder Zeile die Kosten für den Auftrag angezeigt.

**Tagessumme**

- die Anzahl der bearbeiteten Aufträge
- die Gesamtarbeitszeit an den einzelnen Aufträgen
- der für diesen Tag gültige Stundenlohn
- die gesamten Lohnkosten (Personalkosten) dieses Mitarbeiters am ausgewählten Tag
- die gesamten Materialkosten dieses Mitarbeiters am ausgewählten Tag
- die Gesamtkosten dieses Mitarbeiters am ausgewählten Tag (Lohnkosten + Materialkosten)

**Auftragssumme**

- die Anzahl der Anmeldungen für den markierten Auftrag
- die Gesamtarbeitszeit für den markierten Auftrag
- der für diesen Tag gültige Stundenlohn
- die gesamten Lohnkosten dieses Mitarbeiters für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag
- die gesamten Materialkosten dieses Mitarbeiters für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag
- die Gesamtkosten dieses Mitarbeiters für den markierten Auftrag am ausgewählten Tag (Lohnkosten + Materialkosten)

Unter Tagessummen (Zeit) in der rechten Spalte erhalten Sie folgende Werte:

**Anwesenheitszeit**

Die Anwesenheitszeit (also der Wert aus der "echten" Zeiterfassung der Anwesenheit).

Erscheint hier der Eintrag "n/a" ist der Mitarbeiter entweder gar nicht an der Zeiterfassung angemeldet oder noch an der Zeiterfassung angemeldet (Abmeldezeit fehlt noch) und es kann somit kein aktueller Wert für die Anwesenheitszeit errechnet werden.

**Auftragszeit**

Die Gesamtarbeitszeit an den einzelnen Aufträgen an diesem Tag


### Differenz

Die Differenz aus Anwesenheitszeit (Zeitkonto) und tatsächlichen Auftragszeit (Tätigkeitszeiten).

Im Idealfall ist die Differenz "0:00". Eine negative Differenz bedeutet, dass an dem Tag mehr Leistungen an Aufträgen erfasst wurden als der Mitarbeiter überhaupt anwesend war.

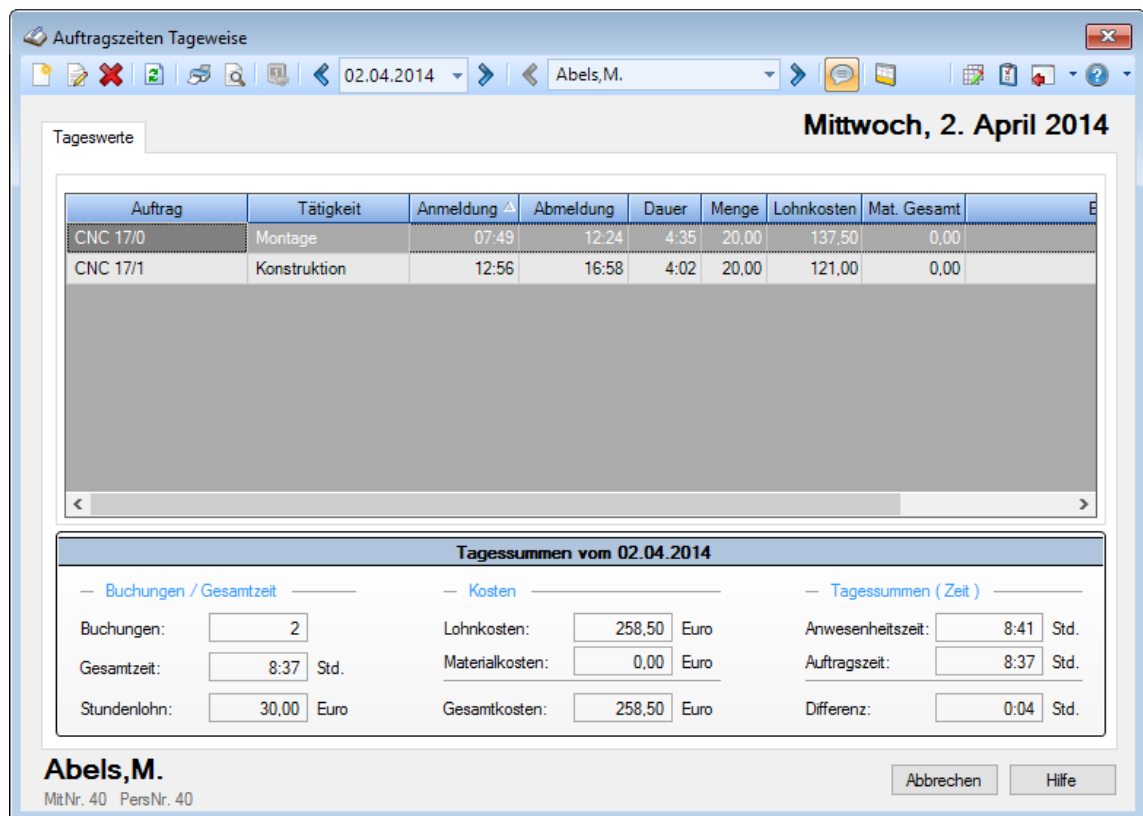
Sofern in den Optionen die Einstellung [Fehlstunden dürfen ausgebucht werden](#)<sup>[2513]</sup> aktiviert ist, können Sie auf den Wert klicken und die Differenz auf einen Auftrag verbuchen.

Um die Auftragsbuchungen bearbeiten zu können, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[3359]</sup> für diesen Programmpunkt.

Sie können dann die einzelnen Buchungszeiten ändern. Die Änderungen können Sie entweder mit der Maus auswählen (wählen Sie dazu das Symbol  aus der Symbolleiste) oder per Tastatur (Auswahl mit der ENTER-Taste).

### 9.4.1.2 Auftragszeiten Tageweise, Bedienung

Um die Tageswerte zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>[3365]</sup> für diesen Programmpunkt.



The screenshot shows the 'Auftragszeiten Tageweise' window for user 'Abels, M.' on '02.04.2014'. The main table displays work data for two orders: CNC 17/0 (Montage) and CNC 17/1 (Konstruktion). Below the table is a summary section for 'Tagessummen vom 02.04.2014' with input fields for bookings, costs, and time.

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung $\Delta$	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt	E
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00	
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00	

Tagessummen vom 02.04.2014		
— Buchungen / Gesamtzeit —		
Buchungen:	<input type="text" value="2"/>	
Gesamtzeit:	<input type="text" value="8:37"/>	Std.
Stundenlohn:	<input type="text" value="30,00"/>	Euro
— Kosten —		
Lohnkosten:	<input type="text" value="258,50"/>	Euro
Materialkosten:	<input type="text" value="0,00"/>	Euro
Gesamtkosten:	<input type="text" value="258,50"/>	Euro
— Tagessummen ( Zeit ) —		
Anwesenheitszeit:	<input type="text" value="8:41"/>	Std.
Auftragszeit:	<input type="text" value="8:37"/>	Std.
Differenz:	<input type="text" value="0:04"/>	Std.

Abels, M.  
MitNr. 40 PersNr. 40

Abbrechen Hilfe

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise

## Rechte

---

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

### **"Normaler" Mitarbeiter**

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

### **Abteilungsleiter**

Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### **Administrator**

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

## Blättern tageweise

---

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder das gewünschte Datum direkt auswählen.

◀ **Vorheriger Tag**  
Zum vorherigen Tag wechseln.

▶ **Nächster Tag**  
Zum nächsten Tag wechseln.

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Auftragsverwaltung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[433]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[433]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

## Blättern mitarbeiterweise

---

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

◀ **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.

▶ **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox
- Eingabe der Mitarbeiternummer

**Beim Blättern hat der ausgewählte Tag höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die an dem ausgewählten Tag an der Auftragsverwaltung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren

---

**Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Auftragszeiten bearbeiten und eintragen

---

Wählen Sie die entsprechende Zeile mit einem Doppelklick aus. Danach öffnet sich ein extra Fenster in dem Sie die Daten bearbeiten können.

### Kontextmenü

---















Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:






Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Auftragszeit erfassen</b> Erfassen der Zeiten für einen Auftrag.
		<b>Auftragszeit bearbeiten</b> Bearbeiten der Zeiten für einen Auftrag.
	STRG + D	<b>Auftragszeit löschen</b> Löschen der Zeiten für einen Auftrag.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Tag werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Tag werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Zeiten in Zeiterfassung eintragen</b> Die Auftragszeiten werden als Daten für die Zeiterfassung übernommen.  Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn Sie über die Rechte für " <a href="#">Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben</a> " verfügen.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Tag</b> Zum vorherigen Tag wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Tag</b> Zum nächsten Tag wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
		<b>Summenblock umschalten</b> Im Summenblock erfolgt eine Umschaltung zwischen Tagessumme und Auftragssumme.
		<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Auftragszeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.  Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste ist erlaubt.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter "Aufträge", die Einstellung "[Auftragszeiten pflegen](#)<sup>433</sup>" deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der eigenen Auftragszeiten außer Kraft (die eigenen Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden).

Zum Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste wird Speicherrecht "2" benötigt.



Um den [Kostenblock](#)<sup>2985</sup> (Lohnkosten/Stundenlohn) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>409</sup>.

Um den Kostenblock (Materialkosten) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Aufträge](#)<sup>289</sup>.

### 9.4.1.3 Auftragszeiten Tageweise, Tageswerte bearbeiten

Sie erhalten zum Bearbeiten der Auftragszeiten folgendes Fenster angeboten:

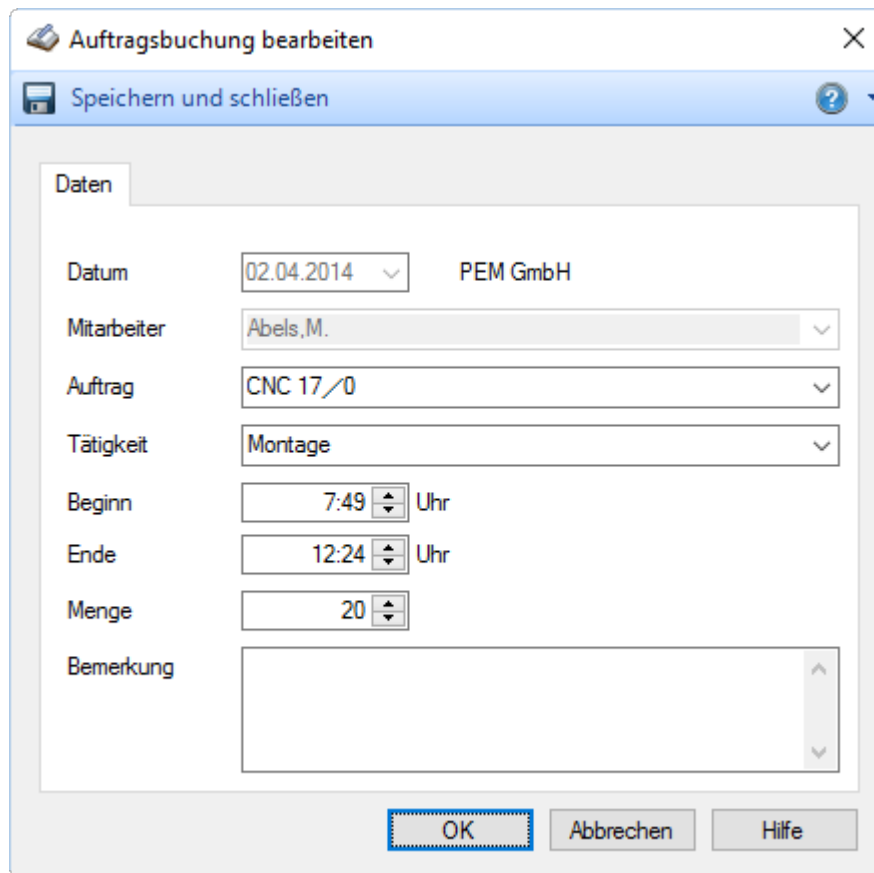
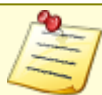


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise, Tageswerte bearbeiten



Sollte der Auftrag nicht bearbeitet werden können, stellen Sie den Mauszeiger bitte auf den dann sichtbaren roten Hinweistext. Üblicherweise erhalten Sie dann einen Hinweis, warum die Daten nicht bearbeitet werden dürfen.

#### **Datum**

Dieses Feld ist normalerweise bereits standardmäßig vorbesetzt.

#### **Mitarbeiter**

Dieses Feld ist normalerweise bereits standardmäßig vorbesetzt.

#### **Auftrag**

Wenn Sie einen vorhandenen Auftrag bearbeiten, ist der Auftrag bereits vorbesetzt.

Bei einer Neuanlage wählen Sie den gewünschten Auftrag aus der Auswahlbox aus.

Es werden nur Aufträge in der Auswahlbox angeboten, die für diesen Mitarbeiter [freigegeben](#)<sup>[300]</sup> sind und als [noch nicht erledigt](#)<sup>[295]</sup> gekennzeichnet sind.



Wenn der Auftrag einem bestimmten Kunden zugeordnet ist, erscheint der Name des Kunden unterhalb der Auftragsbezeichnung.

Bei einer Neuanlage können Sie in der Auswahlbox für die Aufträge auch zusätzliche Informationen (z.B. die Auftragsnummer) mit anzeigen lassen. Für die Anzeige werden die in den [Optionen](#)<sup>[2511]</sup> hinterlegten Einstellungen berücksichtigt. Die Anzeige erfolgt dann so, wie es auch an der "Stechuhr" ausgegeben wird.

### **Tätigkeit**

Sie können hier aus den für diesen Auftrag [hinterlegten Tätigkeiten/Unteraufträgen](#)<sup>[303]</sup> den gewünschten auswählen.

Je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2511]</sup> kann die Auswahl mit "Autocomplete" erfolgen oder als "normale" Auswahlbox.



Sollte das Feld "Tätigkeit" nicht verfügbar sein, aktivieren Sie es bitte in den [Optionen](#)<sup>[2507]</sup>.

### **Beginn**

Geben Sie die Startzeit für die Bearbeitung des Auftrags ein.

Wird "0:00" als Beginn eingegeben, erfolgt ein Warnhinweis. Diesen Hinweis können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2984]</sup> ausschalten.

### **Ende**

Geben Sie die Endzeit für die Bearbeitung des Auftrags ein.

### **Menge**

Wenn Sie Stückzahlen produzieren, können Sie hier die in diesem Zeitraum bearbeitete/produzierte Menge eingeben.



Sollte das Feld "Menge" nicht verfügbar sein, aktivieren Sie es bitte in den [Optionen](#)<sup>[2508]</sup>.

### **Bemerkung**

Sie können hier eine beliebige Bemerkung zu dieser Tätigkeit am Auftrag hinterlegen.

Wenn Sie das Kürzel "#.xx" eingeben und für "xx" eine gültige Mitarbeiternummer einsetzen, wird dafür der Name des entsprechenden Mitarbeiters eingefügt.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.



Sollte das Feld "Bemerkung" nicht verfügbar sein, aktivieren Sie es bitte in den [Optionen](#)<sup>[2508]</sup>.

#### 9.4.1.4 Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten umbuchen

Sie können die gebuchten Zeiten für einen Auftrag/Projekt auf einen anderen Auftrag umbuchen.

Dies ist sinnvoll, wenn:

- der Mitarbeiter sich versehentlich auf den falschen Auftrag angemeldet hat
- bewusst auf einen "Dummy" Auftrag gebucht wurde, da der eigentliche Auftrag noch nicht im System angelegt wurde

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Tageweise' application window. The title bar includes the date '02.04.2014' and the user 'Abels, M.'. The main content area displays a table of daily values for Wednesday, April 2, 2014. A context menu is open over the second row of the table, with the 'Auftragszeit umbuchen' option highlighted.

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00

**Tagessummen vom 02.04.2014**

Buchungen / Gesamtzeit		Kosten		Tagessummen (Zeit)	
Buchungen:	2	Lohnkosten:	258,50 Euro	Anwesenheitszeit:	8:41 Std.
Gesamtzeit:	8:37 Std.	Materialkosten:	0,00 Euro	Auftragszeit:	8:37 Std.
Stundenlohn:	30,00 Euro	Gesamtkosten:	258,50 Euro	Differenz:	0:04 Std.

Abels, M.  
MitNr. 40 PersNr. 40

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise, Kontextmenü

Über das Kontextmenü (Aufruf mit der **rechten** Maustaste auf dem gewünschten Eintrag) können Sie über den Eintrag "Auftragszeit umbuchen" den Dialog für die Umbuchung aufrufen (oder per Tastatur mit **STRG + UMSCHALT + 1**).

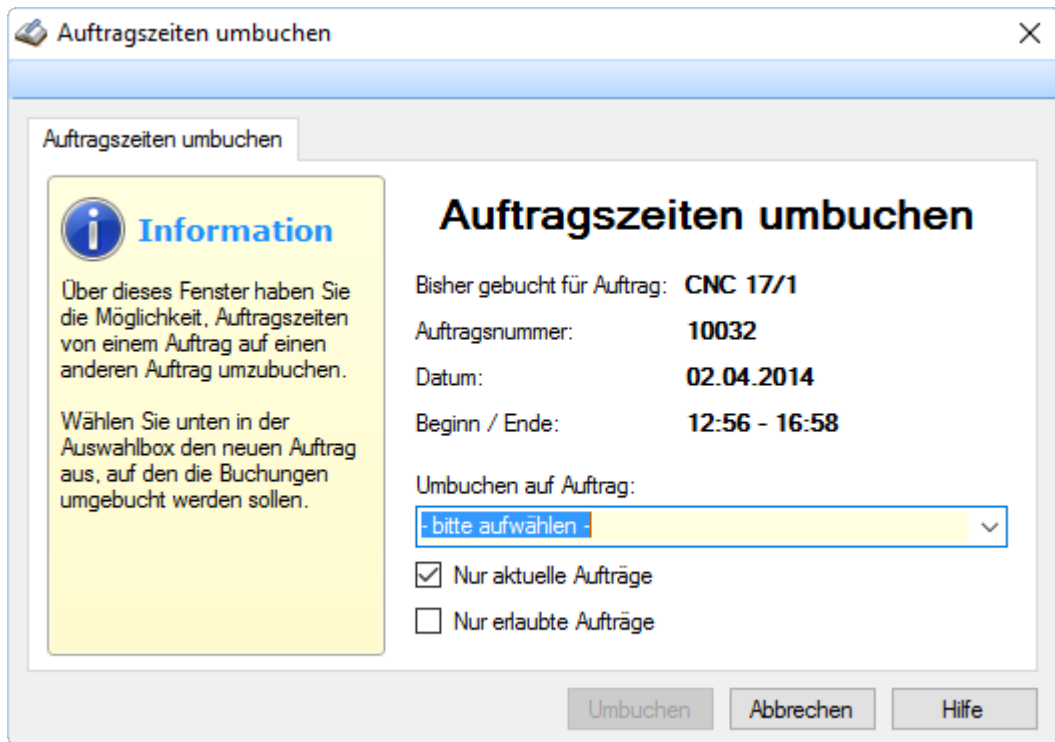


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten umbuchen

Wählen Sie nun den gewünschten neuen Auftrag aus, auf den diese Auftragszeit umgebucht werden soll.

Sie können so z.B. einen "Dummy" Auftrag anlegen, auf den die Mitarbeiter alle Zeiten buchen können, die entweder nicht eindeutig zuzuordnen sind (und die Zuordnung somit später vom Meister oder Chef vorgenommen wird) oder für die noch kein entsprechender Auftrag angelegt wurde (und somit erstmal alles auf diesen "Dummy" Auftrag gebucht wird).

Bei Umbuchungen wird in der Bemerkungszeile automatisch eingetragen, von welchem Auftrag umgebucht wurde. Zusätzlich werden Datum, Uhrzeit und der Mitarbeiter bei der Bemerkung eingetragen.

Sie können in der Auswahlbox "Umbuchen auf Auftrag" auch zusätzliche Informationen (z.B. die Auftragsnummer) mit anzeigen lassen. Für die Anzeige werden die in den [Optionen](#)<sup>[251]</sup> hinterlegten Einstellungen berücksichtigt. Die Anzeige erfolgt dann so, wie es auch an der "Stechuhr" ausgegeben wird.

#### Warum klappt das Umbuchen einiger Auftragszeiten nicht?

- **Liegt die gewünschte Buchung im erlaubten Datumsbereich des Zielauftrags?**  
Das Buchungsdatum darf also nicht vor "[Beginn am](#)<sup>[294]</sup>" und nicht nach "[Erledigt am](#)<sup>[295]</sup>" liegen.
- **Ist der Mitarbeiter berechtigt?**  
Der Mitarbeiter, der die Buchung eingetragen hat, muss die [Erlaubnis](#)<sup>[300]</sup> haben, am gewünschten "neuen" Auftrag buchen zu dürfen.

#### 9.4.1.5 Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten aufteilen

Sie können die gebuchten Zeiten für einen Auftrag/Projekt aufteilen/splitten.

Dies ist sinnvoll, wenn:

- eine Pause rausgebucht werden soll
- ein Teil der Zeit auf eine andere Tätigkeit gebucht werden soll

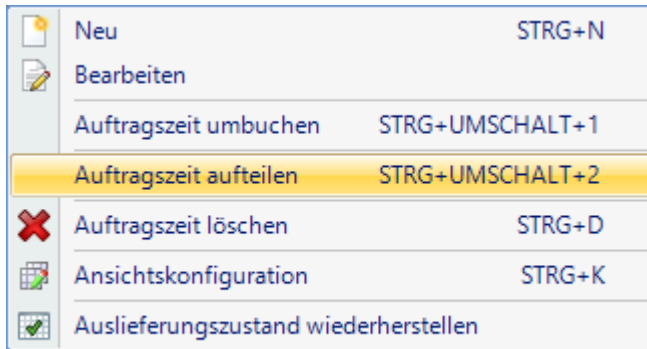


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise, Kontextmenü

Über das Kontextmenü (Aufruf mit der **rechten** Maustaste auf dem gewünschten Eintrag) können Sie über den Eintrag "Auftragszeit aufteilen" den Dialog für die Aufteilung aufrufen (oder per Tastatur mit **STRG + UMSCHALT + 2**).

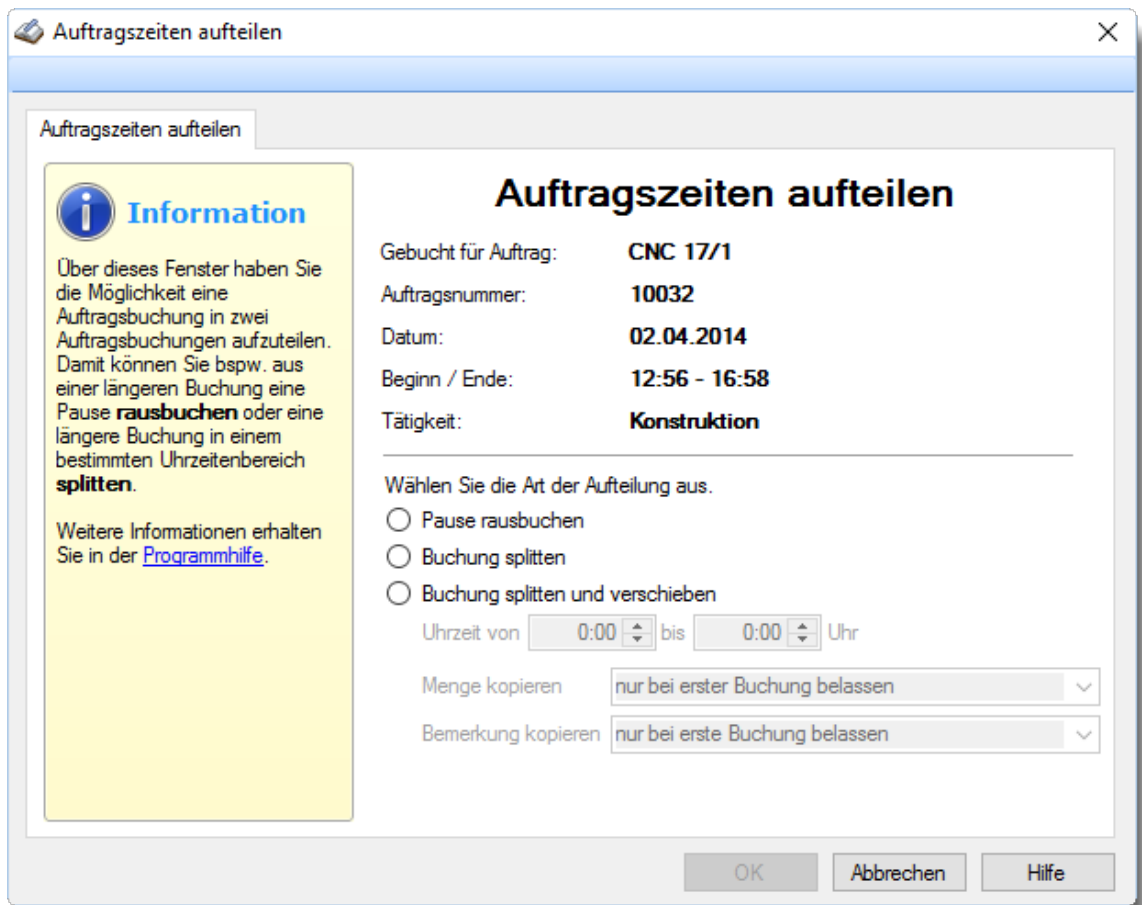


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise, Auftragszeiten aufteilen

Wählen Sie nun die Art aus, wie die Aufteilung vorgenommen werden soll.

### [Pause rausbuchen](#)

---

Hier können Sie eine Unterbrechung in die gestempelte Auftragszeit einfügen.  
So kann schnell und einfach z.B. die gemachte Pause von 14:00 - 14:15 rausgebucht werden.

### [Buchung splitten](#)

---


Hier können Sie eine gestempelte Auftragszeit splitten.  
So kann schnell und einfach z.B. die Zeit nach 14:00 als neue Auftragszeit eingetragen werden.  
Diese könnte dann nachbearbeitet werden und z.B. der Auftrag oder die Tätigkeit verändert werden.

### [Buchung splitten und verschieben](#)

---

Hier können Sie eine gestempelte Auftragszeit splitten und verschieben.  
So kann schnell und einfach z.B. die Zeit nach 14:00 als neue Auftragszeit eingetragen werden, die aber erst ab 15:00 beginnt.

## 9.4.1.6 Auftragszeiten Tageweise, Daten an Zeiterfassung übergeben

Sofern Sie die Auftrags-/ Projektzeiten eines Mitarbeiters für einen Tag manuell nachtragen, können Sie diese Zeiten mit dem Symbol  automatisch auch als Arbeitszeiten für die "normale" Zeiterfassung eintragen lassen.

**Hierfür benötigen Sie allerdings die entsprechenden Rechte** .


Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Mitarbeiter ganztägig (oder auch mehrere Tage) außer Haus beschäftigt sind (Vertriebsmitarbeiter, arbeiten auf Baustellen etc.). Sie brauchen die Daten dann nur hier bei der Auftragsverwaltung zu erfassen und "sparen" sich das Eintragen der "normalen" Arbeitszeiten.

Es wird dann als erstes geprüft, ob schon Eintragungen für den entsprechenden Tag vorhanden sind.

#### **Es sind schon Daten vorhanden:**

Sie erhalten eine entsprechende Hinweismeldung und können:

- Die vorhandenen Daten in der Zeiterfassung entweder **komplett** durch die jetzt in der Auftragserfassung hinterlegten Arbeitszeiten überschreiben.
- Die Übergabe abbrechen. Die Tageszeiten in der Zeiterfassung werden **nicht** verändert und können mit den Zeiten in der Auftrags-/Projekterfassung differieren.

In das Feld **Bemerkung**  wird automatisch ein Hinweis eingetragen, dass die Daten aus der Auftrags-/Projekterfassung eingetragen wurden.



Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen **nicht** standardmäßig freigeschaltet ist!  
Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

### 9.4.1.7 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragszeiten Tageweise".

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Tageweise' window for Wednesday, 2. April 2014. The main table displays work entries for two orders: CNC 17/0 (Montage) and CNC 17/1 (Konstruktion). Below the table is a summary section titled 'Tagessummen vom 02.04.2014' with three columns: 'Buchungen / Gesamtzeit', 'Kosten', and 'Tagessummen (Zeit)'. The summary shows 2 bookings, a total time of 8:37, and total costs of 258,50 Euro. The daily summary shows an absence time of 8:41 and a difference of 0:04.

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00

Tagessummen vom 02.04.2014		
Buchungen / Gesamtzeit	Kosten	Tagessummen (Zeit)
Buchungen: 2	Lohnkosten: 258,50 Euro	Anwesenheitszeit: 8:41 Std.
Gesamtzeit: 8:37 Std.	Materialkosten: 0,00 Euro	Auftragszeit: 8:37 Std.
Stundenlohn: 30,00 Euro	Gesamtkosten: 258,50 Euro	Differenz: 0:04 Std.

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.


#### ☐ Warum kann ich die Auftragszeiten nicht an die Zeiterfassung übergeben?

Ist das Modul zur Übergabe der Auftragszeiten an die Zeiterfassung aktiviert und freigeschaltet?

Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen nicht standardmäßig freigeschaltet ist!

Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

## 9.4.2 Auftragszeiten Monatsweise

Für jeden Mitarbeiter erhalten Sie aussagekräftige Auswertungen über die monatlichen **Arbeitszeiten** im **Vergleich** zu den erfassten **Daten aus der Auftrags- und Projekterfassung**. Es wird zuerst der aktuelle Monat für den im Programm angemeldeten Mitarbeiter angezeigt. 

[Lernvideo](#)

**Steuerberater**, die mit der DATEV arbeiten, können mit einem Zusatzprogramm ebenfalls diesen Abgleich vornehmen. Es werden dann die in der DATEV erfassten Leistungen mit der "normalen" Arbeitszeit (Anwesenheitszeit) verglichen.

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do		01.05.2014	0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr		02.05.2014	5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa		03.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		04.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		05.05.2014	3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di		06.05.2014	8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi		07.05.2014	7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do		08.05.2014	8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr		09.05.2014	5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa		10.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		11.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		12.05.2014	8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di		13.05.2014	8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi		14.05.2014	9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do		15.05.2014	7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr		16.05.2014	6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa		17.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		18.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		19.05.2014	7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di		20.05.2014	8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi		21.05.2014	8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

Auf Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung
CNC 17.	Montage	07:57	12:1
CNC 17.	Konstrukt.	12:40	16:3

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Über die Symbole in der Symbolleiste kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahlboxen auch direkt ausgewählt werden.

Die Symbole und die Bedienung werden im Abschnitt [Zeiten Monatsweise, Bedienung](#)<sup>[1742]</sup> beschrieben.

Im Gegensatz zu den "[Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup>", wo je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>[2584]</sup> ein "fehlender" Tag mit vollen Minusstunden berechnet wird, werden bei dieser Auswertung "fehlende" Tage mit 0:00 Sollstunden angenommen. Da hier der Vergleich zwischen **angemeldeter** Zeit und **produktiver** Zeit ausgewertet wird, würde bei Anrechnung von Minusstunden das Ergebnis extrem verfälscht werden.

Wenn Sie die **Daten** für die Auftragserfassung (Leistungserfassung) aus einem **Fremdsystem importieren**, sollen diese Tage evtl. trotzdem mit den Sollstunden ausgegeben und berechnet werden. Aktivieren Sie dann bitte die Option "[Urlaubskarteneinträge mit Sollstunden ausgeben](#)<sup>[8161]</sup>".

## - Ausgabefelder

### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise zum Auftrag an, z. B. Buchung fehlt.

**Wochentag**

Das Kürzel des Wochentages.

**Datum**

Das Datum des Eintrags.

**ZE Ist-Std.**

Die Iststunden aus der Zeiterfassung (die Arbeitszeit).

**ZE Soll-Std.**

Die tatsächlichen Sollstunden aus der Zeiterfassung.

**TP Soll-Std.**

Die Sollstunden aus dem am jeweiligen Tag gültigen Tagesplan.

**ZE Saldo**

Der Saldo aus der Zeiterfassung am jeweiligen Tag (Plus-/Minusstunden)

**Hinweis**

Der Hinweis aus der Zeiterfassung am jeweiligen Tag, z. B. Buchung fehlt.

**TP Kürzel**

Das ist das Kürzel für den Tagesplan der am jeweiligen Tag verwendet wird.

**Tagesplan**

Das ist die Bezeichnung für den Tagesplan der am jeweiligen Tag verwendet wird.

**Url. Ken. Kürzel**

Das ist das Kürzel für den Urlaubskartenkenner der am jeweiligen Tag verwendet wird.

**Url. Ken.**

Das ist die Bezeichnung für den Urlaubskartenkenner der am jeweiligen Tag über die Urlaubskarte eingetragen wurde.



***Auftrag Ist-Std.***

Das ist die Summe der Iststunden die auf Aufträge und ggf. auf Tätigkeiten am jeweiligen Tag gebucht wurden.

***Diff. ZE zu Auftr.***

Das ist die Differenz aus Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung zu den gebuchten Auftragszeiten.

***Diff. Auftr. zu ZE***

Das ist die Differenz aus den gebuchten Auftragszeiten zu den Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung.

***Diff. % ZE zu Auftr.***

Das ist die Differenz aus Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung zu den gebuchten Auftragszeiten in Prozent.

***Diff. % Auftr. zu ZE***

Das ist die Differenz aus den gebuchten Auftragszeiten zu den Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung in Prozent.


***Produktiv %***

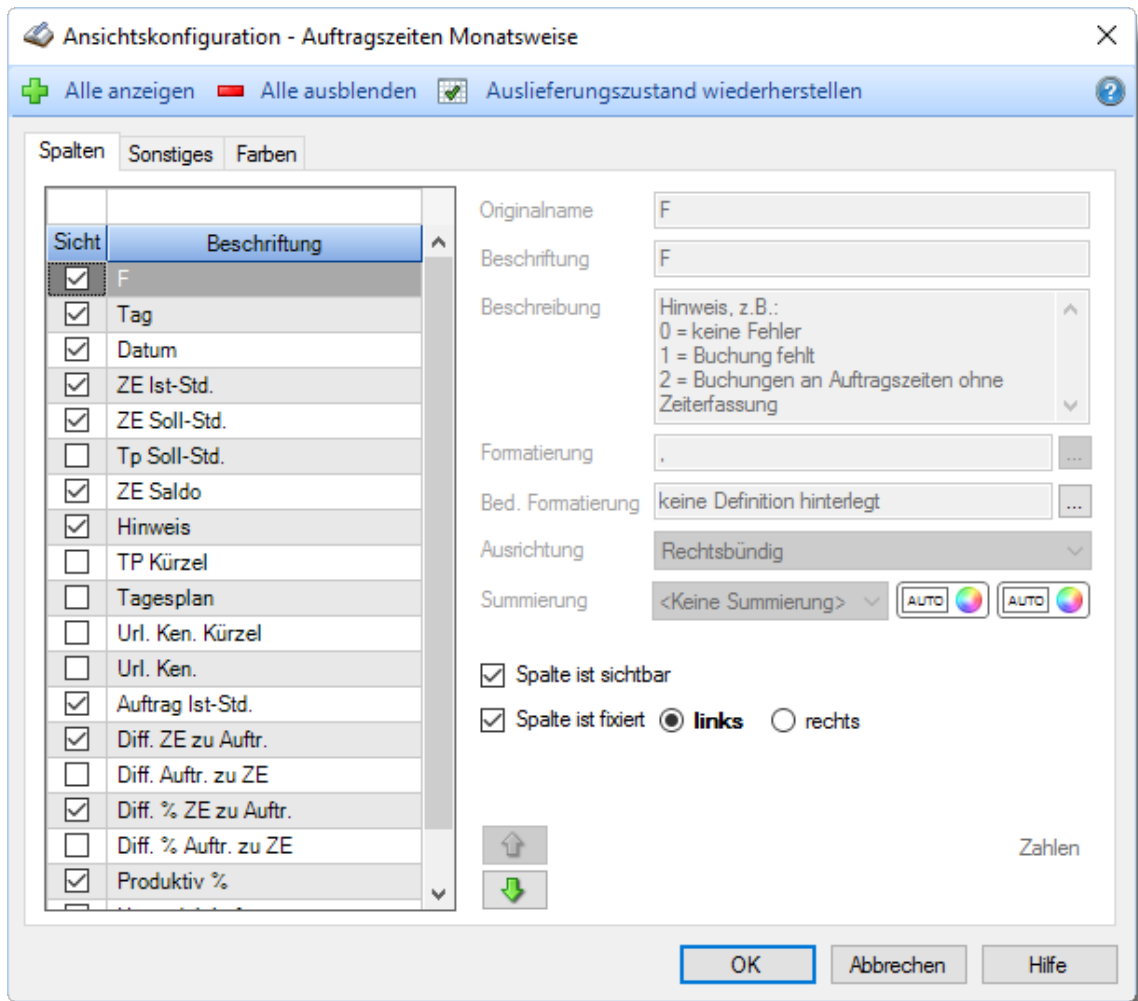
Das ist der Prozentsatz der Produktiven Zeit.

***Unproduktiv %***

Das ist der Prozentsatz der Unproduktiven Zeit.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



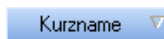
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1748]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.



Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchennahe 47	29451	Danneberg	





Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 8248 verändern.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Auftragszeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.4.2.1 Auftragszeiten Monatsweise, Abgleich

In der Tabelle werden die einzelnen Tagessummen nebst Plus-/Minusstunden sowie den erfassten Auftrags- und Projektzeiten für den jeweiligen Tag angezeigt. Tagesmehrarbeit (Überstunden) wird in **grüner** Schriftfarbe, Minusstunden in **roter** Schriftfarbe ausgegeben.

Die Differenz zwischen Anwesenheitszeit und produktiver Zeit wird sowohl in Minuten als auch in Prozent ausgegeben. Bei der Ausgabe der Prozentzahl können Sie in den [Optionen](#)<sup>2976</sup> einstellen, ob die unproduktive oder die produktive Zeit angezeigt werden soll (oder Sie klicken direkt auf den Text unterhalb der Prozentangabe).

Im rechten Bereich des Fensters wird der Mitarbeitername und der entsprechende Monat ausgegeben.

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Monatsweise' window for employee 'Abels, M.' in May 2014. The window title is 'Auftragszeiten Monatsweise' and the employee name is 'Abels, M.' with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'.

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do	01.05.2014		0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr	02.05.2014		5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa	03.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	04.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	05.05.2014		3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di	06.05.2014		8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi	07.05.2014		7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do	08.05.2014		8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr	09.05.2014		5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa	10.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	11.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	12.05.2014		8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di	13.05.2014		8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi	14.05.2014		9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do	15.05.2014		7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr	16.05.2014		6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa	17.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	18.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	19.05.2014		7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di	20.05.2014		8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi	21.05.2014		8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

Summary Panel (Mai 2014):

- Anwesenheitszeit: 147:17
- Erfasste Leistungen: 142:48
- Nicht erfasste Zeit: 4:29
- Anwesenheitstage: 20
- Produktive Tage: 20
- 3,04%** unproduktive Zeit

Buchungen:

Auf Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung
CNC 17.	Montage	07:57	12:1
CNC 17.	Konstrukt.	12:40	16:3

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise

Selbstverständlich können Sie die Liste wie in Windows üblich auf- und absteigend sortieren. Sie können durch entsprechende Sortierung eine Liste sortiert nach Wochentagen ausgeben lassen. So können Sie evtl. erkennen, ob die Mitarbeiter freitags gedanklich schon im Wochenende sind (wenn die "unproduktive" Zeit freitags überdurchschnittlich hoch ist).

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>198</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten oder in Industriestunden ausgeben lassen.

#### Hinweissymbole

In der ersten Spalte erscheinen evtl. folgende Symbole:

- Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der [Urlaubskarte](#)<sup>869</sup> erkannt wurde.

Je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>[2584]</sup> wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.

### Felder im Infobereich (rechts)

---

#### **Anwesenheitszeit**

Die Gesamtanzahl der Stunden, die der Mitarbeiter anwesend war.

Wird die Anwesenheitszeit in **roter** Schrift ausgegeben, sind keine vernünftigen Arbeitszeiten für die Auswertung gefunden worden (negative Anwesenheitszeit). Bitte überprüfen Sie die einzelnen Tagesbuchungen.

#### **Erfasste Leistungen**

Die Summe der "produktiven" Arbeitszeit, also der in der Auftrags- und Projekterfassung erfassten Zeiten.

Wird die Zahl in **roter** Schrift ausgegeben, so ist die Summe der erfassten Leistungen höher als die Summe der eigentlichen Anwesenheit in diesem Monat (es wurde also mehr geschafft als der Mitarbeiter eigentlich da war).

#### **Nicht erfasste Zeit**

Die Differenz aus der *Anwesenheitszeit* und den *erfassten Leistungen*, also die Zeit, die keinen Tätigkeiten zugeordnet ist.

Im Idealfall wäre die Differenz 0:00 Std.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

#### **Differenz**


Die Gesamtdifferenz des Monats (also eigentlich die "unproduktive" Zeit) wird noch einmal groß und deutlich ausgegeben. Standardmäßig wird die unproduktive Zeit angezeigt. Auf [Wunsch](#)<sup>[2976]</sup> kann die Anzeige aber auch die produktive Zeit anzeigen.

Im Idealfall wäre die Differenz 0,00 Prozent. Sind gar keine Leistungen erfasst, sind es 100 Prozent Differenz.

Sollte die Differenz einen **negativen** Wert aufweisen, sind **mehr** Leistungen erfasst worden als der Mitarbeiter eigentlich anwesend war.

#### **9.4.2.2 Auftragszeiten Monatsweise, Bedienung**

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

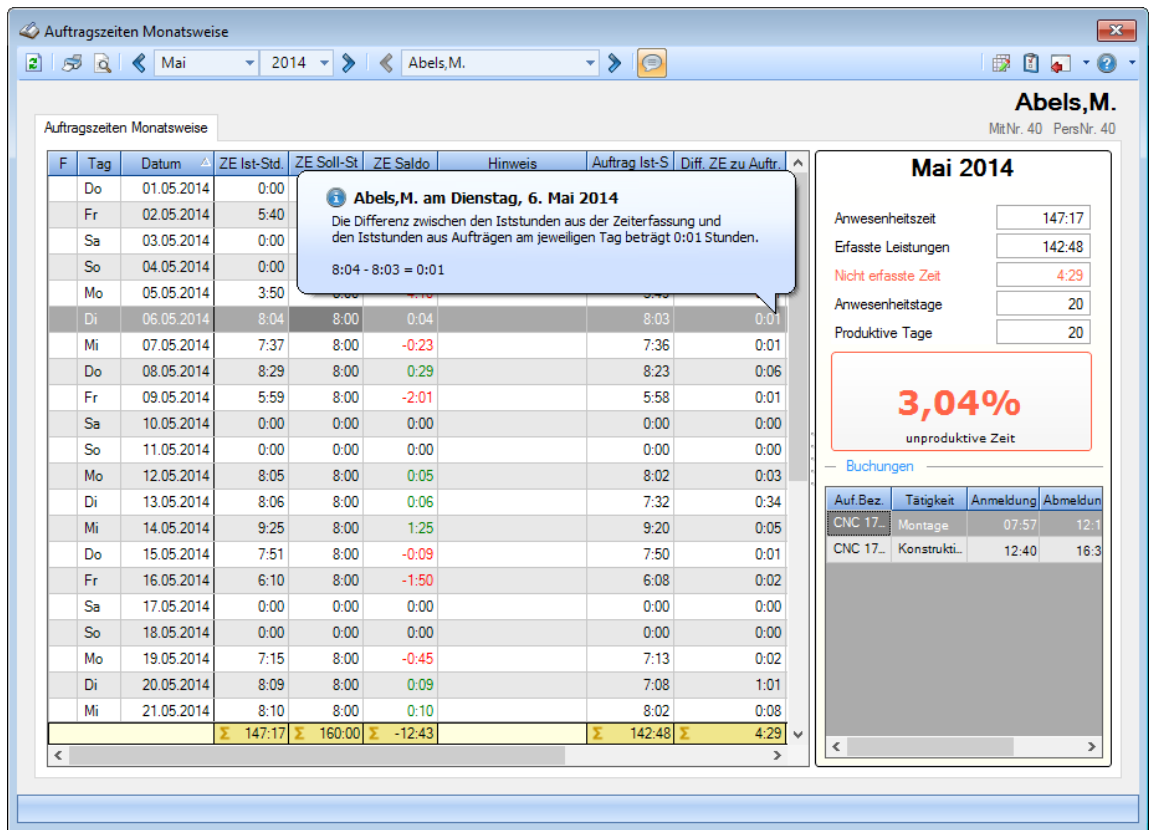


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise, Bedienung

Hier möchten wir Sie mit der beim Blättern zugrunde gelegten Logik vertraut machen.

## Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

### "Normaler" Mitarbeiter

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

### Abteilungsleiter

Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.



### Administrator

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

## Blättern monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Monat direkt auswählen.



-  **Vorheriger Monat**  
Zum vorherigen Monat wechseln.
-  **Nächster Monat**  
Zum nächsten Monat wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamens in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Auftragsverwaltung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[433]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[433]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

"Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Auftragsverwaltung teil.

### Blättern mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox
- Eingabe der Mitarbeiternummer



#### **Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Monat an der Auftragsverwaltung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren



#### **Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Kontextmenü











Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:







Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol		Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.


## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Auftragszeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.4.2.3 Auftragszeiten Monatsweise, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

#### **S**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt Hinweise zum Auftrag an, z. B. Buchung fehlt.

#### **Wochentag**

Das Kürzel des Wochentages.

#### **Datum**

Das Datum des Eintrags.

#### **ZE Ist-Std.**

Die Iststunden aus der Zeiterfassung (die Arbeitszeit).

#### **ZE Soll-Std.**

Die tatsächlichen Sollstunden aus der Zeiterfassung.

#### **TP Soll-Std.**

Die Sollstunden aus dem am jeweiligen Tag gültigen Tagesplan.

#### **ZE Saldo**

Der Saldo aus der Zeiterfassung am jeweiligen Tag (Plus-/Minusstunden)

#### **Hinweis**

Der Hinweis aus der Zeiterfassung am jeweiligen Tag, z. B. Buchung fehlt.

#### **TP Kürzel**

Das ist das Kürzel für den Tagesplan der am jeweiligen Tag verwendet wird.

#### **Tagesplan**

Das ist die Bezeichnung für den Tagesplan der am jeweiligen Tag verwendet wird.

**Url. Ken. Kürzel**

Das ist das Kürzel für den Urlaubskartenkenner der am jeweiligen Tag verwendet wird.

**Url. Ken.**

Das ist die Bezeichnung für den Urlaubskartenkenner der am jeweiligen Tag über die Urlaubskarte eingetragen wurde.

**Auftrag Ist-Std.**

Das ist die Summe der Iststunden die auf Aufträge und ggf. auf Tätigkeiten am jeweiligen Tag gebucht wurden.

**Diff. ZE zu Auftr.**

Das ist die Differenz aus Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung zu den gebuchten Auftragszeiten.

**Diff. Auftr. zu ZE**

Das ist die Differenz aus den gebuchten Auftragszeiten zu den Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung.

**Diff. % ZE zu Auftr.**

Das ist die Differenz aus Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung zu den gebuchten Auftragszeiten in Prozent.

**Diff. % Auftr. zu ZE**

Das ist die Differenz aus den gebuchten Auftragszeiten zu den Anwesenheitszeiten aus der Zeiterfassung in Prozent.

**Produktiv %**

Das ist der Prozentsatz der Produktiven Zeit.

**Unproduktiv %**

Das ist der Prozentsatz der Unproduktiven Zeit.

**9.4.2.4 Auftragszeiten Monatsweise, Abgleich bearbeiten**

Sie können, sofern Sie über die entsprechenden Rechte verfügen, die Tagesdaten aufrufen und bearbeiten. Hierbei können Sie sowohl die "normalen" [Zeitbuchungen](#)<sup>[102]</sup> als auf die einzelnen Buchungen an den [Aufträgen/Projekten](#)<sup>[1718]</sup> bearbeiten.

**Auftragszeiten Monatsweise**

Mai 2014 Abels, M.

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std.	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do	01.05.2014		0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr	02.05.2014		5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa	03.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	04.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	05.05.2014		3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di	06.05.2014		8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi	07.05.2014		7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do	08.05.2014		8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr	09.05.2014		5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa	10.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	11.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	12.05.2014		8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di	13.05.2014		8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi	14.05.2014		9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do	15.05.2014		7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr	16.05.2014		6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa	17.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	18.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	19.05.2014		7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di	20.05.2014		8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi	21.05.2014		8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			<b>Σ 147:17</b>	<b>Σ 160:00</b>	<b>Σ -12:43</b>		<b>Σ 142:48</b>	<b>Σ 4:29</b>

**Mai 2014**

Anwesenheitszeit: 147:17  
 Erfasste Leistungen: 142:48  
**Nicht erfasste Zeit: 4:29**  
 Anwesenheitstage: 20  
 Produktive Tage: 20

**3,04%**

unproduktive Zeit

**Buchungen**

Auf Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldun
CNC 17.	Montage	07:57	12:1
CNC 17.	Konstrukt.	12:40	16:3

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise

Bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Tag wählen Sie den Tag mit der ENTER-Taste oder einen Doppelklick aus, um die **Auftragszeiten** für den entsprechenden Tag zu bearbeiten.

Die **Zeitbuchungen** können Sie durch Drücken der ENTER-Taste und **gleichzeitigem** drücken der STRG-Taste bearbeiten. Per Maus wählen Sie bitte das entsprechende Symbol (entweder aus der Symbolleiste oder dem Kontextmenü).

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie folgendes Kontextmenü:

- Zeiten Tageweise
- Auftragszeiten Tageweise
- Urlaubskarte
- Stammdaten Mitarbeiter
- Ansichtskonfiguration STRG+K
- Auslieferungszustand wiederherstellen

Auch aus dem Kontextmenü können Sie den gewünschten Tag aufrufen.

### 9.4.2.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragszeiten Monatsweise".

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do		01.05.2014	0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr		02.05.2014	5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa		03.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		04.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		05.05.2014	3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di		06.05.2014	8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi		07.05.2014	7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do		08.05.2014	8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr		09.05.2014	5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa		10.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		11.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		12.05.2014	8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di		13.05.2014	8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi		14.05.2014	9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do		15.05.2014	7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr		16.05.2014	6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa		17.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		18.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		19.05.2014	7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di		20.05.2014	8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi		21.05.2014	8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

Auf. Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung
CNC 17...	Montage	07:57	12:1
CNC 17...	Konstrukt...	12:40	16:3

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Druck der Anlage im Querformat

Wenn Sie lange Auftragsbezeichnung oder Bemerkungen haben, drucken Sie die Anlage am besten im [Querformat](#)<sup>[2983]</sup> aus.

#### ☐ Mit Doppelklick direkt in Zeiten Tageweise springen

Normalerweise gelangen Sie mit einem Doppelklick auf einer Zeile in der Liste direkt zu "Auftragszeiten Tageweise" und können die Auftragsbuchungen für den Tag ansehen. Wenn Sie stattdessen direkt in "Zeiten Tageweise" springen möchten, halten Sie bitte während des Doppelklicks die STRG-Taste gedrückt.

## 9.4.3 Auftragsliste

in der Auftragsliste erhalten Sie eine Übersicht über die bearbeiteten Aufträge.

Durch Auswahl eines Auftrags (Doppelklick) erhalten Sie [detaillierte](#)<sup>[1775]</sup> Informationen zu dem entsprechenden Auftrag und den darauf gebuchten Zeiten. [Lernvideo](#)



S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
	10029	CNC 16/7	1.080,00	482,54	-597,06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %	
	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016,14	-63,46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %	
	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032,08	-47,52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %	
	10032	CNC 17/1	1.080,00	713,25	-366,35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %	
	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296,02	56,02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %	
	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254,21	14,21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %	
	10035	CNC 17/4	15.002,46	15.119,20	116,33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %	
	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162,58	202,58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %	
	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709,18	7.749,18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %	
	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649,24	1.649,24	+11,00 %	0	0	0,00		
			Σ 68.722,46	Σ 77.436,04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt:</b>		77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsliste nach Aufträgen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Selbstverständlich können Sie die Daten auch filtern (selektieren).

So können Sie z.B.:





- nur alle noch offenen Aufträge
- nur Aufträge die bereits bebucht worden sind
- nur Aufträge die von einem bestimmten Mitarbeiter bearbeitet wurden
- nur Aufträge die für einen bestimmten Kunden bearbeitet wurden
- nur bestimmte [Tätigkeiten](#) eines Auftrags

und viele weitere Möglichkeiten ausgeben lassen.

## – Ausgabefelder

### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

Wert		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

### **KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

### **Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

### **Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Freies Feld 1 bis 8**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2632]</sup>. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Aufträge auf dem Reiter "[Sonstiges](#)"<sup>[309]</sup>.

**Buchungen**

Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Zeitraum für diesen Auftrag/Projekt.

**Sollzeit / Stück**

Die geplante Sollzeit pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit gesamt**

Die geplante Sollzeit gesamt aus den Auftragsstammdaten.

**Chefzeit**

Die Chefzeit aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Istzeit**

Die Istzeit wurde aus den einzelnen Buchungen ermittelt (die Gesamtsumme aller Arbeitsstunden im ausgewählten Zeitraum an dem jeweiligen Auftrag).

Ist die Istzeit größer als die Sollzeit (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in standardmäßig rot ausgegeben.

**Diff. Zeit**

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit.

Ist die Istzeit größer als die Sollzeit (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in standardmäßig rot ausgegeben.

**Diff. Zeit %**

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit (in Prozent)

**Sollmenge**

Die geplante Sollmenge aus den Auftragsstammdaten.

**Istmenge**

Die Istmenge wurde aus den einzelnen Buchungen im ausgewählten Zeitraum ermittelt.

**Diff. Menge**

Die Differenz zwischen Soll- und Istmenge.

**Diff. Menge %**

Die Differenz zwischen Soll- und Istmenge (in Prozent).

**gepl. Pers.Kost. / Stück**

Die geplanten Personalkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**gepl. Pers.Kost. gesamt**

Die geplanten Personalkosten gesamt aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Lohnkosten (int) / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### ***Diff. Pers.Kost.***

Die Differenz zwischen den geplanten Personalkosten (aus Stammdaten Mitarbeiter) und den tatsächlichen Lohnkosten (intern gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### ***Diff. Pers.Kost. %***

Die Differenz zwischen den geplanten Personalkosten und den tatsächlichen Lohnkosten (in Prozent).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### ***gepl. Mat.Kost. / Stück***

Die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### ***gepl. Mat.Kost. gesamt***

Die geplanten gesamten Materialkosten aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### ***gepl. Kosten / Stück***

Die geplanten Kosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### ***gepl. Kosten gesamt***

Die geschätzten Gesamtkosten (Personal und Material) für diesen Auftrag aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat.Kost. gesamt**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Dauer / Stück**

Die tatsächliche Bearbeitungsdauer für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Istzeit Zeitraum geteilt durch Istmenge Zeitraum).

**Kosten / Stück**

Hier stehen die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück + Lohnkosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten gesamt**

Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Lohnkosten gesamt + Materialkosten gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn / Stück**

Der Gewinn pro Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn gesamt**

Der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn %**

Der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück <-> Kosten pro Stück) für den ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Ertrag / Stück**

Der Ertrag pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Ertrag gesamt**

Der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Lief.Rechn.**

Die Summe der erfassten [Eingangsrechnungen](#)<sup>[1906]</sup> für diesen Auftrag im ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3359]</sup> "3" für die Lieferantenrechnungen verfügen

### **Geplanter Ertrag**

Der Ertrag für den ausgewählten Zeitraum für den Auftrag (Angebotspreis - Lohnkosten (gesamt) - Lieferantenrechnungen).





Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

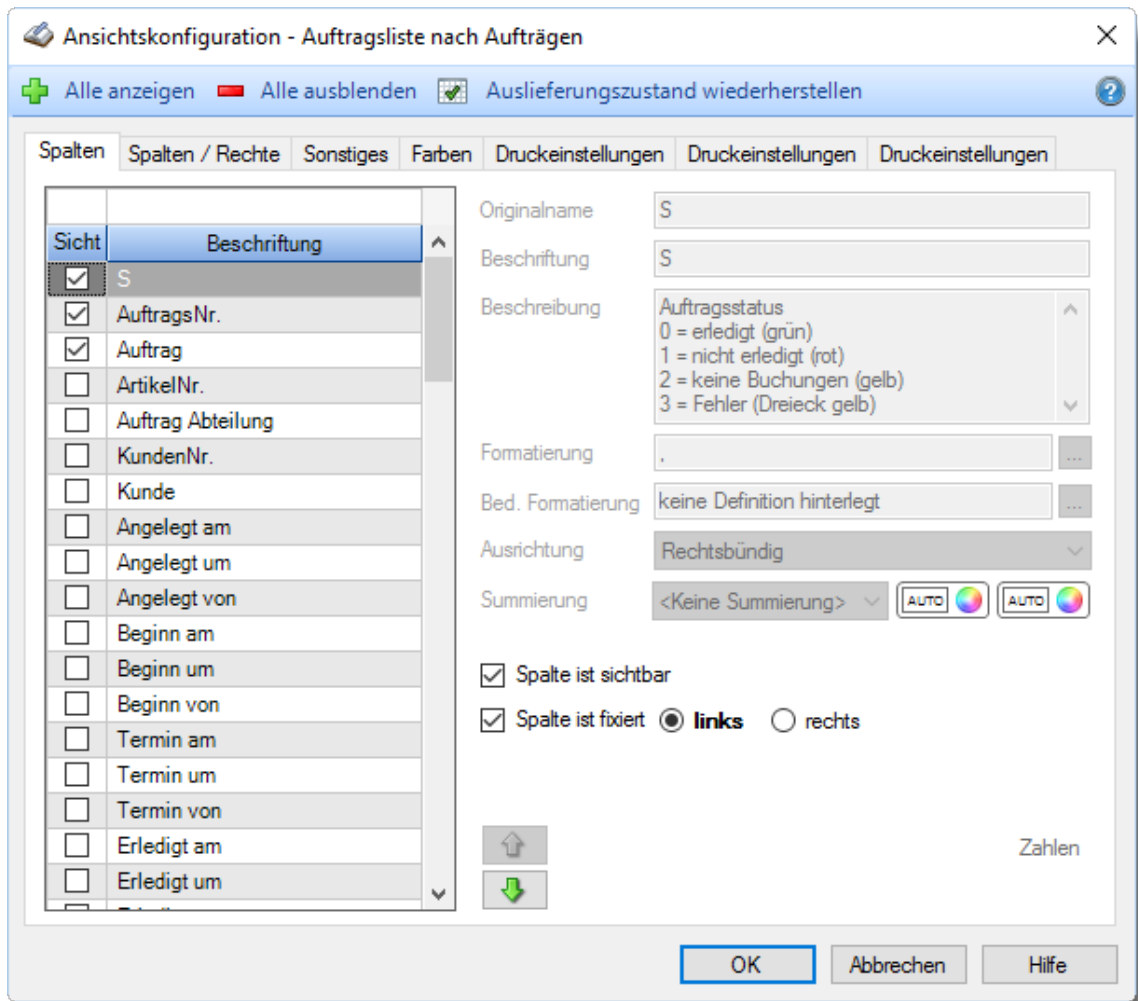
## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1767]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

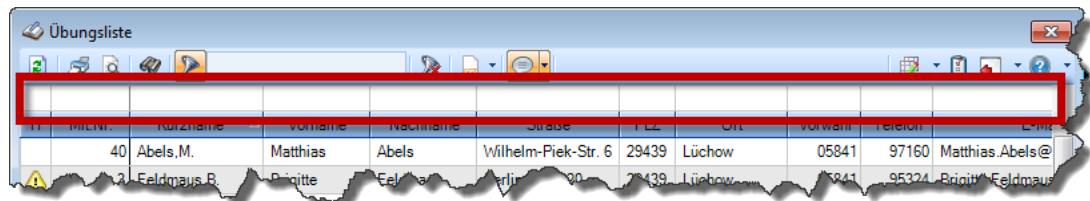


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






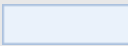






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusätzliche Symbole

Symbol	Beschreibung
	Zusatzinformationen Summen ein-/ausblenden

### – Rechte Auftragsliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten in der Auftragsliste bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Auftragsbuchungen aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Die folgenden Felder in der Ansicht "Auftragsliste nach Buchungen" dürfen bearbeitet werden: - Lieferstatus - Abgerechnet - Freie Felder	

Zum Bearbeiten und Umbuchen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[3365]</sup>" benötigt. Um direkt aus der Auftragsliste Zeiten umbuchen zu dürfen, wird Speicherrecht "2" für Auftragszeiten Tageweise benötigt.


Zum Löschen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Löschrecht für "[Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[3365]</sup>" benötigt.

Zum Abschließen von Aufträgen wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>[3325]</sup>" benötigt (nur bei Zusammenfassen nach Aufträgen).

Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>[3325]</sup>" vorhanden sind.

#### 9.4.3.1 Auftragsliste, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

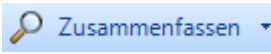
S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
	10029	CNC 16/7	1.080:00	482:54				2.420	-3.080,00	-56,00 %	
	10030	CNC 16/8	1.080:00	1.016:14				5.318	318,00	+6,36 %	
	10031	CNC 17/0	1.080:00	1.032:08				4.830	2.330,00	+93,20 %	
	10032	CNC 17/1	1.080:00	713:25				3.720	1.220,00	+48,80 %	
	10033	CNC 17/2	3.240:00	3.296:02				19.340	4.340,00	+28,93 %	
	10034	CNC 17/3	3.240:00	3.254:21				19.920	4.920,00	+32,80 %	
	10035	CNC 17/4	15.002:46	15.119:20				34.220	12.220,00	+55,55 %	
	10036	CNC 17/5	13.960:00	14.162:58				24.420	4.420,00	+22,10 %	
	10037	CNC 17/6	13.960:00	21.709:18				23.500	3.500,00	+17,50 %	
	10038	CNC 17/7	15.000:00	16.649:24	1.649:24	+11,00 %	0	0	0,00		
			Σ 68.722:46	Σ 77.436:04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
		<b>Gesamt:</b>	77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsliste nach Aufträgen

Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Auftrag**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.


Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

[Beispielabbildungen der verschiedenen Gruppierungen](#)<sup>[1783]</sup>.

### 9.4.3.2 Auftragsliste, Ausgabefelder (nach Aufträgen)

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Je nach ausgewählter Ausgabeart erhalten Sie die Liste in unterschiedlicher Form angezeigt. Die häufigsten Anzeigearten ("nach Buchungen" und "nach Aufträgen") können Sie auch direkt in der Symbolleiste auswählen. Die angezeigten Spalten sind dann je nach Liste etwas unterschiedlich. Die Beschreibung für "nach Aufträgen" erhalten Sie auf dieser Seite.



S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
●	10029	CNC 16/7	1.080,00	482,54	-597,06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %	
●	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016,14	-63,46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %	
●	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032,08	-47,52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %	
●	10032	CNC 17/1	1.080,00	713,25	-366,35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %	
●	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296,02	56,02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %	
●	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254,21	14,21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %	
●	10035	CNC 17/4	15.002,46	15.119,20	116,33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %	
●	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162,58	202,58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %	
●	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709,18	7.749,18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %	
●	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649,24	1.649,24	+11,00 %	0	0	0,00		
			Σ 68.722,46	Σ 77.436,04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
<b>Gesamt:</b>			77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsliste nach Aufträgen

S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

We rt		Beschreibung
0	●	Auftrag bereits erledigt
1	●	Auftrag noch nicht erledigt
2	●	Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3	⚠	Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li> <li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li> </ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>2609</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>293</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Freies Feld 1 bis 8**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2632]</sup>. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Aufträge auf dem Reiter "[Sonstiges](#)<sup>[309]</sup>".

**Buchungen**

Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Zeitraum für diesen Auftrag/Projekt.

**Sollzeit / Stück**

Die geplante Sollzeit pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit gesamt**

Die geplante Sollzeit gesamt aus den Auftragsstammdaten.

**Chefzeit**

Die Chefzeit aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Istzeit**

Die Istzeit wurde aus den einzelnen Buchungen ermittelt (die Gesamtsumme aller Arbeitsstunden im ausgewählten Zeitraum an dem jeweiligen Auftrag).

Ist die Istzeit größer als die Sollzeit (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in standardmäßig rot ausgegeben.

**Diff. Zeit**

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit.

Ist die Istzeit größer als die Sollzeit (es wurde also länger als eigentlich geplant an diesem Auftrag gearbeitet), wird der Wert in standardmäßig rot ausgegeben.

**Diff. Zeit %**

Die Differenz zwischen Soll- und Istzeit (in Prozent)

**Sollmenge**

Die geplante Sollmenge aus den Auftragsstammdaten.

**Istmenge**

Die Istmenge wurde aus den einzelnen Buchungen im ausgewählten Zeitraum ermittelt.

**Diff. Menge**

Die Differenz zwischen Soll- und Istmenge.

**Diff. Menge %**

Die Differenz zwischen Soll- und Istmenge (in Prozent).

**gepl. Pers.Kost. / Stück**

Die geplanten Personalkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83325 "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**gepl. Pers.Kost. gesamt**

Die geplanten Personalkosten gesamt aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) 83325 "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Lohnkosten (int) / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Diff. Pers.Kost.**

Die Differenz zwischen den geplanten Personalkosten (aus Stammdaten Mitarbeiter) und den tatsächlichen Lohnkosten (intern gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Diff. Pers.Kost. %**

Die Differenz zwischen den geplanten Personalkosten und den tatsächlichen Lohnkosten (in Prozent).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**gepl. Mat.Kost. / Stück**

Die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**gepl. Mat.Kost. gesamt**

Die geplanten gesamten Materialkosten aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **gepl. Kosten / Stück**

Die geplanten Kosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **gepl. Kosten gesamt**

Die geschätzten Gesamtkosten (Personal und Material) für diesen Auftrag aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Mat.Kost. gesamt**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Dauer / Stück**

Die tatsächliche Bearbeitungsdauer für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Istzeit Zeitraum geteilt durch Istmenge Zeitraum).

### **Kosten / Stück**

Hier stehen die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück + Lohnkosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Kosten gesamt**

Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Lohnkosten gesamt + Materialkosten gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Gewinn / Stück**

Der Gewinn pro Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn gesamt**

Der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn %**

Der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück <-> Kosten pro Stück) für den ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Ertrag / Stück**

Der Ertrag pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Ertrag gesamt**

Der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Lief.Rechn.**

Die Summe der erfassten [Eingangsrechnungen](#)<sup>[1906]</sup> für diesen Auftrag im ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3359]</sup> "3" für die Lieferantenrechnungen verfügen

**Geplanter Ertrag**

Der Ertrag für den ausgewählten Zeitraum für den Auftrag (Angebotspreis - Lohnkosten (gesamt) - Lieferantenrechnungen).




Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Bemerkung**

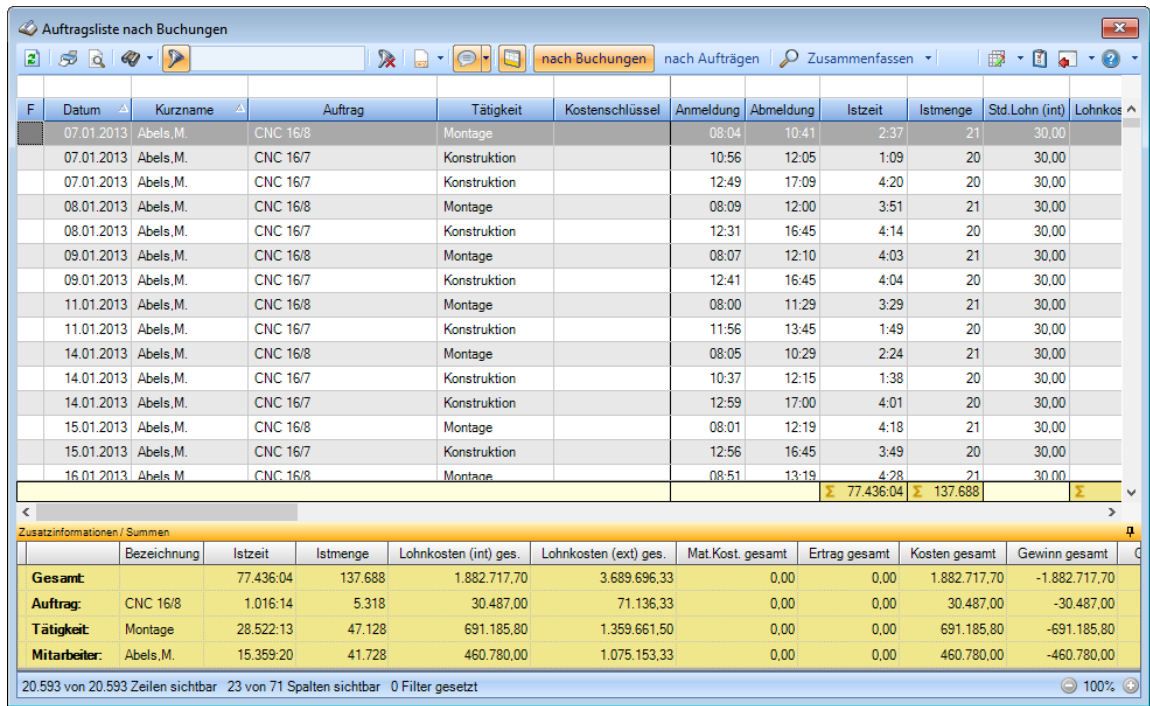
Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

9.4.3.3 Auftragsliste, Ausgabefelder (nach Buchungen)

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Je nach ausgewählter Ausgabeart erhalten Sie die Liste in unterschiedlicher Form angezeigt. Die häufigsten Anzeigearten ("nach Buchungen" und "nach Aufträgen") können Sie auch direkt in der Symbolleiste auswählen.

Die angezeigten Spalten sind dann je nach Liste etwas unterschiedlich. Die Beschreibung für "Zusammenfassen" erhalten Sie [hier](#)<sup>973</sup>.



F	Datum	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Kostenschlüssel	Anmeldung	Abmeldung	Istzeit	Istmenge	Std.Lohn (int)	Lohnkos
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:04	10:41	2:37	21	30,00	
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:56	12:05	1:09	20	30,00	
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:49	17:09	4:20	20	30,00	
	08.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:09	12:00	3:51	21	30,00	
	08.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:31	16:45	4:14	20	30,00	
	09.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:07	12:10	4:03	21	30,00	
	09.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:41	16:45	4:04	20	30,00	
	11.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:00	11:29	3:29	21	30,00	
	11.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		11:56	13:45	1:49	20	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:05	10:29	2:24	21	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:37	12:15	1:38	20	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:59	17:00	4:01	20	30,00	
	15.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:01	12:19	4:18	21	30,00	
	15.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:56	16:45	3:49	20	30,00	
	16.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:51	13:19	4:28	21	30,00	
								Σ 77.436,04	Σ 137.688		Σ


  

Zusatzinformationen / Summen									
	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/8	1.016,14	5.318	30.487,00	71.136,33	0,00	0,00	30.487,00	-30.487,00
<b>Tätigkeit:</b>	Montage	28.522,13	47.128	691.185,80	1.359.661,50	0,00	0,00	691.185,80	-691.185,80
<b>Mitarbeiter:</b>	Abels.M.	15.359,20	41.728	460.780,00	1.075.153,33	0,00	0,00	460.780,00	-460.780,00

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsliste nach Buchungen

F

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt evtl. einen Hinweis auf nicht korrekte Buchungszeiten an.

We rt	Beschreibung
1 	Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li> <li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li> </ul>

G

Diese Spalte zeigt einen weiteren Status für diese Buchung an (z.B. ob bereits geliefert).



- Geliefert
- Noch nicht geliefert

Als geliefert markieren können Sie Buchungen aus dem Kontextmenü heraus oder mit der Tastenkombination STRG + UMSCHALT + 2.



Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>B362</sup> benötigt.

## **A**

Diese Spalte zeigt einen weiteren Status für diese Buchung an (z.B. ob bereits abgerechnet).

- Abgerechnet
- Noch nicht abgerechnet

Um Abrechnen zu können, muss diese Spalte eingeblendet werden.

Abrechnen (bzw. als abgerechnet markieren) können Sie Buchungen aus dem Kontextmenü heraus oder mit der Tastenkombination STRG + UMSCHALT + 3.



Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>B362</sup> benötigt.

## **Tag**

Der Wochentag.

## **Datum**

Das Datum.

## **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

## **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

## **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

## **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

## **Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Berufsbez**

Kürzel der Berufsbezeichnung aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[449]</sup>.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Freies Feld 1 bis 8**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2632]</sup>. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Aufträge auf dem Reiter "[Sonstiges](#)<sup>[309]</sup>".

**Kostenschlüssel**

Kostenschlüssel.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn auch der Programmbereich "[Kostenschlüssel](#)<sup>[8430]</sup>" lizenziert ist.

### **Anmeldung**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Abmeldung**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Istzeit**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Istmenge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

### **Std.Lohn (int)**

Stundenlohn (intern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn wird aus einem der folgenden Feldern/Einstellungen ermittelt:

- Stammdaten Mitarbeiter
- Beim Auftrag wurde für den Mitarbeiter ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>
- Stammdaten Tätigkeiten
- Beim Auftrag wurde für die Tätigkeit ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>

Eine Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2514]</sup> regelt, welche Werte verwendet werden sollen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Std.Lohn (ext)**

Stundenlohn (extern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn kommt entweder aus den Stammdaten Mitarbeiter oder wurde beim entsprechenden Auftrag für diesen Mitarbeiter [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Lohnkosten (int) / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**gepl. Mat.Kost. / Stück**

Die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat.Kost. gesamt**

Die Materialkosten gesamt aus Materialkosten pro Stück multipliziert mit Menge.

**gepl. Dauer / Stück**

Die geplante Dauer pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Dauer / Stück**

Die durchschnittliche Dauer pro Stück aus Istzeit geteilt durch die Menge.

**Ertrag / Stück**

Der Ertrag pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten / Stück**

Die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück + Lohnkosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Gewinn / Stück**

Der Gewinn pro Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Ertrag gesamt**

Der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Kosten gesamt**

Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Kosten pro Stück \* Istmenge gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Gewinn gesamt**

Der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Gewinn %**

Der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück <-> Kosten pro Stück) für den ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Faktor für Auftragserfassung**

Faktor für Auftragserfassung aus Stammdaten Mitarbeiter.



Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie über die folgenden Rechte verfügen:  
Speicherrecht "3" für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3330]</sup>  
Leserecht "3" für [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup>  
Speicherrecht "3" für [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>

### **Bemerkung**

Die Bemerkung zu der Auftragsbuchung.

**FF1 (Text)**

Freies Textfeld 1.



Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup> benötigt.

**FF2 (Text)**

Freies Textfeld 2.



Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup> benötigt.

**FF1 (Zahl)**

Freies Zahlenfeld 1.



Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup> benötigt.

**FF2 (Zahl)**

Freies Zahlenfeld 2.




Zum Bearbeiten werden Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup> benötigt.

**Daten bearbeiten**

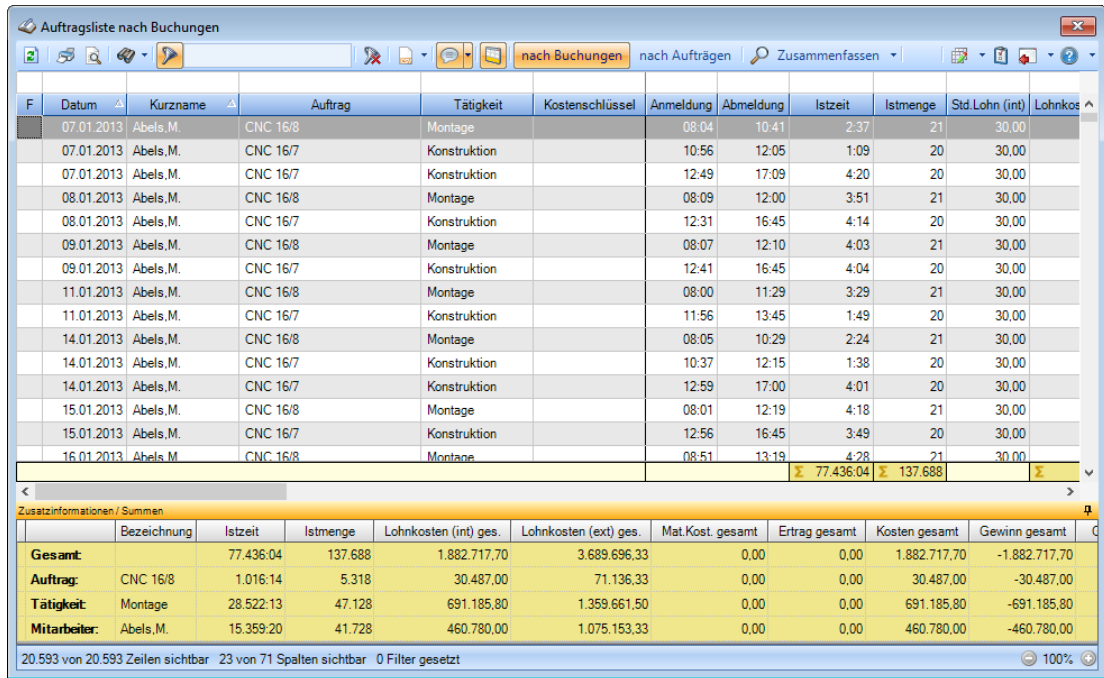
Sofern Sie über Speicherrechte "3" für die [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup> verfügen, können folgende Felder direkt in der Auftragsliste bearbeitet werden:

- Lieferstatus
- Abgerechnet
- Freie Felder

9.4.3.4 Auftragsliste, weitere Ausgabemöglichkeiten

Durch Auswahl von  Zusammenfassen können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

 Nach Buchungen



F	Datum	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Kostenschlüssel	Anmeldung	Abmeldung	Istzeit	Istmenge	Std Lohn (int)	Lohnkos
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:04	10:41	2:37	21	30,00	
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:56	12:05	1:09	20	30,00	
	07.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:49	17:09	4:20	20	30,00	
	08.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:09	12:00	3:51	21	30,00	
	08.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:31	16:45	4:14	20	30,00	
	09.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:07	12:10	4:03	21	30,00	
	09.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:41	16:45	4:04	20	30,00	
	11.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:00	11:29	3:29	21	30,00	
	11.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		11:56	13:45	1:49	20	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:05	10:29	2:24	21	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		10:37	12:15	1:38	20	30,00	
	14.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:59	17:00	4:01	20	30,00	
	15.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:01	12:19	4:18	21	30,00	
	15.01.2013	Abels.M.	CNC 16/7	Konstruktion		12:56	16:45	3:49	20	30,00	
	16.01.2013	Abels.M.	CNC 16/8	Montage		08:51	13:19	4:28	21	30,00	
								Σ 77.436.04	Σ 137.688		Σ

Zusatzinformationen / Summen									
	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436.04	137.688	1.882.717,70	3.689.696.33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/8	1.016.14	5.318	30.487,00	71.136,33	0,00	0,00	30.487,00	-30.487,00
<b>Tätigkeit:</b>	Montage	28.522.13	47.128	691.185,80	1.359.661,50	0,00	0,00	691.185,80	-691.185,80
<b>Mitarbeiter:</b>	Abels.M.	15.359.20	41.728	460.780,00	1.075.153,33	0,00	0,00	460.780,00	-460.780,00

20.593 von 20.593 Zeilen sichtbar 23 von 71 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

In dieser Ansicht können Buchungen bearbeitet, gelöscht, umgebucht und als "abgerechnet" werden. Rufen Sie dazu bitte mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.



☐ Nach Mitarbeitern und Tagen

Auftragsliste nach Mitarbeitern und Tagen

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Datum	Kurzname	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag
	07.01.2013	Abels.M.	8:06	61	243,00	0,00	0:07	0,00	3,98	-3,98	
	08.01.2013	Abels.M.	8:05	41	242,50	0,00	0:11	0,00	5,91	-5,91	
	09.01.2013	Abels.M.	8:07	41	243,50	0,00	0:11	0,00	5,94	-5,94	
	11.01.2013	Abels.M.	5:18	41	159,00	0,00	0:07	0,00	3,88	-3,88	
	14.01.2013	Abels.M.	8:03	61	241,50	0,00	0:07	0,00	3,96	-3,96	
	15.01.2013	Abels.M.	8:07	41	243,50	0,00	0:11	0,00	5,94	-5,94	
	16.01.2013	Abels.M.	9:32	41	286,00	0,00	0:13	0,00	6,98	-6,98	
	17.01.2013	Abels.M.	7:50	41	235,00	0,00	0:11	0,00	5,73	-5,73	
	18.01.2013	Abels.M.	6:55	61	207,50	0,00	0:06	0,00	3,40	-3,40	
	21.01.2013	Abels.M.	8:26	41	253,00	0,00	0:12	0,00	6,17	-6,17	
	22.01.2013	Abels.M.	8:14	62	247,00	0,00	0:07	0,00	3,98	-3,98	
	23.01.2013	Abels.M.	8:32	41	256,00	0,00	0:12	0,00	6,24	-6,24	
	24.01.2013	Abels.M.	9:12	41	276,00	0,00	0:13	0,00	6,73	-6,73	
	25.01.2013	Abels.M.	5:11	21	155,50	0,00	0:14	0,00	7,40	-7,40	
	28.01.2013	Abels.M.	8:40	41	260,00	0,00	0:12	0,00	6,34	-6,34	
	29.01.2013	Abels.M.	8:04	41	242,00	0,00	0:11	0,00	5,90	-5,90	
			<b>Σ</b> 77.436:04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00					<b>Σ</b>

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Abteilung:</b>	Büro	56.277:06	87.088	1.414.684,80	2.817.010,33	0,00	0,00	1.414.684,80	-1.414.684,80
<b>Mitarbeiter:</b>	Abels.M.	15.359:20	41.728	460.780,00	1.075.153,33	0,00	0,00	460.780,00	-460.780,00

10.548 von 10.548 Zeilen sichtbar 15 von 41 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Tätigkeiten

Auftragsliste nach Mitarbeitern und Tätigkeiten

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Kurzname	Tätigkeit	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag
	Abels.M.	Fräsen	3:706:41	11.240	111.200,50	0,00	0:19	0,00	9,89	-9,89	
	Abels.M.	Konstruktion	5:837:18	15.200	175.119,00	0,00	0:23	0,00	11,52	-11,52	
	Abels.M.	Montage	5:815:21	15.288	174.460,50	0,00	0:22	0,00	11,41	-11,41	
	Beifer.K.		2:09	20	64,50	0,00	0:06	0,00	3,23	-3,23	
	Beifer.K.	Fräsen	2:022:00	5.660	60.660,00	0,00	0:21	0,00	10,72	-10,72	
	Beifer.K.	Konstruktion	3:015:44	5.120	90.472,00	0,00	0:35	0,00	17,67	-17,67	
	Beifer.K.	Montage	3:089:57	5.800	92.698,50	0,00	0:31	0,00	15,98	-15,98	
	Feige.E.	Fräsen	2:077:44	2.840	62.332,00	0,00	0:43	0,00	21,95	-21,95	
	Feige.E.	Konstruktion	2:942:31	2.520	88.275,50	0,00	1:10	0,00	35,03	-35,03	
	Feige.E.	Montage	2:922:48	2.400	87.684,00	0,00	1:13	0,00	36,53	-36,53	
	Feldmaus.B.	Fräsen	1:700:21	460	20.404,20	0,00	3:41	0,00	44,36	-44,36	
	Feldmaus.B.	Konstruktion	2:676:47	520	32.121,40	0,00	5:08	0,00	61,77	-61,77	
	Feldmaus.B.	Montage	2:846:22	640	34.156,40	0,00	4:26	0,00	53,37	-53,37	
	Ginsch.H.	Fräsen	92:08	460	2.764,00	0,00	0:12	0,00	6,01	-6,01	
	Ginsch.H.	Konstruktion	81:20	380	2.440,00	0,00	0:12	0,00	6,42	-6,42	
	Ginsch.H.	Montage	80:08	360	2.404,00	0,00	0:13	0,00	6,68	-6,68	
			<b>Σ</b> 77.436:04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00					<b>Σ</b>

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Tätigkeit:</b>	Fräsen	19.679:22	43.840	481.134,20	936.716,67	0,00	0,00	481.134,20	-481.134,20
<b>Mitarbeiter:</b>	Abels.M.	15.359:20	41.728	460.780,00	1.075.153,33	0,00	0,00	460.780,00	-460.780,00

31 von 31 Zeilen sichtbar 15 von 39 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern und Aufträgen

F	Kurzname	Auftrag	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn
Abels.M.	CNC 16/7		482.54	2.420	14.487,00	0,00	0.11	0,00	5,99	
Abels.M.	CNC 16/8		1.016.14	5.318	30.487,00	0,00	0.11	0,00	5,73	
Abels.M.	CNC 17/0		1.032.08	4.830	30.964,00	0,00	0.12	0,00	6,41	
Abels.M.	CNC 17/1		713.25	3.720	21.402,50	0,00	0.11	0,00	5,75	
Abels.M.	CNC 17/2		665.21	3.600	19.960,50	0,00	0.11	0,00	5,54	
Abels.M.	CNC 17/3		664.11	3.660	19.925,50	0,00	0.10	0,00	5,44	
Abels.M.	CNC 17/4		2.721.00	7.260	81.630,00	0,00	0.22	0,00	11,24	
Abels.M.	CNC 17/5		2.325.52	5.460	69.776,00	0,00	0.25	0,00	12,78	
Abels.M.	CNC 17/6		3.434.39	5.460	103.039,50	0,00	0.37	0,00	18,87	
Abels.M.	CNC 17/7		2.303.36	0	69.108,00	0,00	0.00	0,00	0,00	
Beifer.K.	CNC 17/2		346.41	4.200	10.400,50	0,00	0.04	0,00	2,48	
Beifer.K.	CNC 17/3		339.22	4.640	10.181,00	0,00	0.04	0,00	2,19	
Beifer.K.	CNC 17/4		1.656.54	5.600	49.707,00	0,00	0.17	0,00	8,88	
Beifer.K.	CNC 17/5		1.257.45	1.340	37.732,50	0,00	0.56	0,00	28,16	
Beifer.K.	CNC 17/6		2.344.55	820	70.347,50	0,00	2.51	0,00	85,79	
Beifer.K.	CNC 17/7		2.184.13	0	65.526,50	0,00	0.00	0,00	0,00	
			<b>Σ</b> 77.436.04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00				

Zusatzinformationen / Summen										
	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	
<b>Gesamt:</b>		77.436.04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/7	482.54	2.420	14.487,00	33.803,00	0,00	0,00	14.487,00	-14.487,00	
<b>Abteilung:</b>	Büro	46.887.23	73.668	1.132.993,30	2.347.524,50	0,00	0,00	1.132.993,30	-1.132.993,30	

55 von 55 Zeilen sichtbar 15 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Mitarbeitern, Aufträgen und Tätigkeiten

F	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kos
Abels.M.	CNC 16/7		Fräsen	57.41	260	1.730,50	0,00	0.13	0,00	
Abels.M.	CNC 16/7		Konstruktion	392.04	1.960	11.762,00	0,00	0.12	0,00	
Abels.M.	CNC 16/7		Montage	33.09	200	994,50	0,00	0.09	0,00	
Abels.M.	CNC 16/8		Fräsen	103.43	560	3.111,50	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 16/8		Konstruktion	342.15	1.700	10.267,50	0,00	0.12	0,00	
Abels.M.	CNC 16/8		Montage	570.16	3.058	17.108,00	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 17/0		Fräsen	228.26	1.000	6.853,00	0,00	0.13	0,00	
Abels.M.	CNC 17/0		Konstruktion	180.46	900	5.423,00	0,00	0.12	0,00	
Abels.M.	CNC 17/0		Montage	622.56	2.930	18.688,00	0,00	0.12	0,00	
Abels.M.	CNC 17/1		Fräsen	177.32	920	5.326,00	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 17/1		Konstruktion	463.28	2.440	13.904,00	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 17/1		Montage	72.25	360	2.172,50	0,00	0.12	0,00	
Abels.M.	CNC 17/2		Fräsen	194.06	1.040	5.823,00	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 17/2		Konstruktion	238.21	1.320	7.150,50	0,00	0.10	0,00	
Abels.M.	CNC 17/2		Montage	232.54	1.240	6.987,00	0,00	0.11	0,00	
Abels.M.	CNC 17/3		Fräsen	204.03	1.060	6.121,50	0,00	0.11	0,00	
				<b>Σ</b> 77.436.04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00			

Zusatzinformationen / Summen										
	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	
<b>Gesamt:</b>		77.436.04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/7	482.54	2.420	14.487,00	33.803,00	0,00	0,00	14.487,00	-14.487,00	
<b>Tätigkeit:</b>	Fräsen	19.679.22	43.840	481.134,20	936.716,67	0,00	0,00	481.134,20	-481.134,20	

161 von 161 Zeilen sichtbar 16 von 55 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Nach Mitarbeitern

Auftragsliste nach Mitarbeitern

F	Kurzname	Abteilung (heute)	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertr
	Abels.M.	Büro	15.359:20	41.728	460.780,00	0,00	0:22	0,00	11,04	-11,04	
	Beifer.K.	Büro	8.129:50	16.600	243.895,00	0,00	0:29	0,00	14,69	-14,69	
	Feige.E.	Büro	7.943:03	7.760	238.291,50	0,00	1:01	0,00	30,71	-30,71	
	Feldmaus.B.	Büro	7.223:30	1.620	86.682,00	0,00	4:27	0,00	53,51	-53,51	
	Ginsch.H.	Büro	253:36	1.200	7.608,00	0,00	0:12	0,00	6,34	-6,34	
	Höttlinger.V.	Büro	7.125:36	640	85.507,20	0,00	11:08	0,00	133,60	-133,60	
	Hurtel.A.	Büro	852:28	4.120	10.229,60	0,00	0:12	0,00	2,48	-2,48	
	Lacke.B.	Produktion	11.453:21	36.100	343.600,50	0,00	0:19	0,00	9,52	-9,52	
	Rosehl.H.	Produktion	9.832:13	13.420	294.966,50	0,00	0:43	0,00	21,98	-21,98	
	Zulkopf.E.	Marketing	9.263:07	14.500	111.157,40	0,00	0:38	0,00	7,67	-7,67	
			<b>Σ</b> 77.436:04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00					<b>Σ</b>

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Abteilung:</b>	Büro	46.887:23	73.668	1.132.993,30	2.347.524,50	0,00	0,00	1.132.993,30	-1.132.993,30

10 von 10 Zeilen sichtbar 15 von 37 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Nach Abteilungen und Tagen

Auftragsliste nach Abteilungen und Tagen

F	Datum	Abteilung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag
	07.01.2013	Büro	8:06	61	243,00	0,00	0:07	0,00	3,98	-3,98	
	08.01.2013	Büro	8:05	41	242,50	0,00	0:11	0,00	5,91	-5,91	
	09.01.2013	Büro	8:07	41	243,50	0,00	0:11	0,00	5,94	-5,94	
	11.01.2013	Büro	5:18	41	159,00	0,00	0:07	0,00	3,88	-3,88	
	14.01.2013	Büro	8:03	61	241,50	0,00	0:07	0,00	3,96	-3,96	
	15.01.2013	Büro	8:07	41	243,50	0,00	0:11	0,00	5,94	-5,94	
	16.01.2013	Büro	9:32	41	286,00	0,00	0:13	0,00	6,98	-6,98	
	17.01.2013	Büro	7:50	41	235,00	0,00	0:11	0,00	5,73	-5,73	
	18.01.2013	Büro	6:55	61	207,50	0,00	0:06	0,00	3,40	-3,40	
	21.01.2013	Büro	8:26	41	253,00	0,00	0:12	0,00	6,17	-6,17	
	22.01.2013	Büro	8:14	62	247,00	0,00	0:07	0,00	3,98	-3,98	
	23.01.2013	Büro	8:32	41	256,00	0,00	0:12	0,00	6,24	-6,24	
	24.01.2013	Büro	9:12	41	276,00	0,00	0:13	0,00	6,73	-6,73	
	25.01.2013	Büro	5:11	21	155,50	0,00	0:14	0,00	7,40	-7,40	
	28.01.2013	Büro	8:40	41	260,00	0,00	0:12	0,00	6,34	-6,34	
	29.01.2013	Büro	8:04	41	242,00	0,00	0:11	0,00	5,90	-5,90	
	31.01.2013	Büro	8:50	61	265,00	0,00	0:08	0,00	4,34	-4,34	
			<b>Σ</b> 77.436:04	<b>Σ</b> 137.688	<b>Σ</b> 1.882.717,70	<b>Σ</b> 0,00					<b>Σ</b>

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Abteilung:</b>	Büro	56.277:06	87.088	1.414.684,80	2.817.010,33	0,00	0,00	1.414.684,80	-1.414.684,80

5.548 von 5.548 Zeilen sichtbar 15 von 19 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Abteilungen und Tätigkeiten

Auftragsliste nach Abteilungen und Tätigkeiten

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Abteilung	Tätigkeit	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertra
	Büro		2.09	20	64.50	0.00	0.06	0.00	3.23	-3.23	
	Büro	Fräsen	13.876.43	26.980	351.985.40	0.00	0.30	0.00	13.05	-13.05	
	Büro	Konstruktion	21.269.44	30.040	534.877.30	0.00	0.42	0.00	17.81	-17.81	
	Büro	Montage	21.128.30	30.048	527.757.60	0.00	0.42	0.00	17.56	-17.56	
	Marketing	Fräsen	2.496.09	4.820	29.953.80	0.00	0.31	0.00	6.21	-6.21	
	Marketing	Konstruktion	3.523.27	5.080	42.281.40	0.00	0.41	0.00	8.32	-8.32	
	Marketing	Montage	3.243.31	4.600	38.922.20	0.00	0.42	0.00	8.46	-8.46	
	Produktion	Fräsen	3.306.30	12.040	99.195.00	0.00	0.16	0.00	8.24	-8.24	
	Produktion	Konstruktion	4.439.09	11.580	133.174.50	0.00	0.23	0.00	11.50	-11.50	
	Produktion	Montage	4.150.12	12.480	124.506.00	0.00	0.19	0.00	9.98	-9.98	
			<b>Σ 77.436.04</b>	<b>Σ 137.688</b>	<b>Σ 1.882.717.70</b>	<b>Σ 0.00</b>					

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt:</b>		77.436.04	137.688	1.882.717.70	3.689.696.33	0.00	0.00	1.882.717.70	-1.882.7
<b>Tätigkeit:</b>	- keine Tätigkeit -	2.09	20	64.50	107.50	0.00	0.00	64.50	-
<b>Abteilung:</b>	Büro	56.277.06	87.088	1.414.684.80	2.817.010.33	0.00	0.00	1.414.684.80	-1.414.6

10 von 10 Zeilen sichtbar 15 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Abteilungen

Auftragsliste nach Abteilungen

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Abteilung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag gesamt	Kosten	
	Büro	56.277.06	87.088	1.414.684.80	0.00	0.38	0.00	16.24	-16.24	0.00	1.41	
	Marketing	9.263.07	14.500	111.157.40	0.00	0.38	0.00	7.67	-7.67	0.00	11	
	Produktion	11.895.51	36.100	356.875.50	0.00	0.19	0.00	9.89	-9.89	0.00	35	
		<b>Σ 77.436.04</b>	<b>Σ 137.688</b>	<b>Σ 1.882.717.70</b>	<b>Σ 0.00</b>						<b>Σ 0.00</b>	<b>Σ 1.88</b>

Zusatzinformationen / Summen

	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
<b>Gesamt:</b>	77.436.04	137.688	1.882.717.70	3.689.696.33	0.00	0.00	1.882.717.70	-1.882.717.70	-200.00

3 von 3 Zeilen sichtbar 14 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Arbeitsstätten

Auftragsliste nach Arbeitsstätten

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Arbeitsstätte	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag gesamt
	Lüchow	77.436,04	137.688	1.882.717,70	0,00	0,33	0,00	13,67	-13,67	0
		Σ 77.436,04	Σ 137.688	Σ 1.882.717,70	Σ 0,00					Σ 0
Zusatzinformationen / Summen										
		Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00

1 von 1 Zeilen sichtbar 14 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☰ Nach Tätigkeiten

Auftragsliste nach Tätigkeiten

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Tätigkeit	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Materialkosten gesamt	Dauer / Stück	Ertrag / Stück	Kosten / Stück	Gewinn / Stück	Ertrag gesamt	Kosten
		2,09	20	64,50	0,00	0,06	0,00	3,23	-3,23	0,00	
	Fräsen	19.679,22	43.840	481.134,20	0,00	0,26	0,00	10,97	-10,97	0,00	48
	Konstruktion	29.232,20	46.700	710.333,20	0,00	0,37	0,00	15,21	-15,21	0,00	71
	Montage	28.522,13	47.128	691.185,80	0,00	0,36	0,00	14,67	-14,67	0,00	69
		Σ 77.436,04	Σ 137.688	Σ 1.882.717,70	Σ 0,00					Σ 0,00	Σ 1,88
Zusatzinformationen / Summen											
		Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %	
	<b>Gesamt</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00	

4 von 4 Zeilen sichtbar 14 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Aufträgen und Tagen

Auftragsliste nach Aufträgen und Tagen

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Datum	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff.
	07.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:29	-1.074,31	-99,49 %	5.500	40	-5.460,00	
	07.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	2:37	-1.077,23	-99,76 %	5.000	21	-4.979,00	
	08.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	4:14	-1.075,46	-99,61 %	5.500	20	-5.480,00	
	08.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	3:51	-1.076,09	-99,64 %	5.000	21	-4.979,00	
	09.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	4:04	-1.075,56	-99,62 %	5.500	20	-5.480,00	
	09.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:03	-1.075,57	-99,63 %	5.000	21	-4.979,00	
	11.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	1:49	-1.078,11	-99,83 %	5.500	20	-5.480,00	
	11.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	3:29	-1.076,31	-99,68 %	5.000	21	-4.979,00	
	14.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:39	-1.074,21	-99,48 %	5.500	40	-5.460,00	
	14.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	2:24	-1.077,36	-99,78 %	5.000	21	-4.979,00	
	15.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	3:49	-1.076,11	-99,65 %	5.500	20	-5.480,00	
	15.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:18	-1.075,42	-99,60 %	5.000	21	-4.979,00	
	16.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:04	-1.074,56	-99,53 %	5.500	20	-5.480,00	
	16.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:28	-1.075,32	-99,59 %	5.000	21	-4.979,00	
	17.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	3:32	-1.076,28	-99,67 %	5.500	20	-5.480,00	
	17.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:18	-1.075,42	-99,60 %	5.000	21	-4.979,00	
	18.01.2013	10029	CNC 16/7	1.080,00	4:22	-1.075,38	-99,60 %	5.500	40	-5.460,00	
	18.01.2013	10030	CNC 16/8	1.080,00	2:33	-1.077,27	-99,76 %	5.000	21	-4.979,00	
				Σ 77.436,04				Σ 137.688			

Zusatzinformationen / Summen

	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
<b>Gesamt</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00

5.323 von 5.323 Zeilen sichtbar 12 von 67 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Aufträgen, Mitarbeitern und Tagen

Auftragsliste nach Aufträgen, Mitarbeitern und Tagen

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Datum	Kurzname	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff.
	07.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:29	-1.074,31	-99,49 %	5.500	40	
	07.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	2:37	-1.077,23	-99,76 %	5.000	21	
	08.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	4:14	-1.075,46	-99,61 %	5.500	20	
	08.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	3:51	-1.076,09	-99,64 %	5.000	21	
	09.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	4:04	-1.075,56	-99,62 %	5.500	20	
	09.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:03	-1.075,57	-99,63 %	5.000	21	
	11.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	1:49	-1.078,11	-99,83 %	5.500	20	
	11.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	3:29	-1.076,31	-99,68 %	5.000	21	
	14.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:39	-1.074,21	-99,48 %	5.500	40	
	14.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	2:24	-1.077,36	-99,78 %	5.000	21	
	15.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	3:49	-1.076,11	-99,65 %	5.500	20	
	15.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:18	-1.075,42	-99,60 %	5.000	21	
	16.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	5:04	-1.074,56	-99,53 %	5.500	20	
	16.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:28	-1.075,32	-99,59 %	5.000	21	
	17.01.2013	Abels,M.	10029	CNC 16/7	1.080,00	3:32	-1.076,28	-99,67 %	5.500	20	
	17.01.2013	Abels,M.	10030	CNC 16/8	1.080,00	4:18	-1.075,42	-99,60 %	5.000	21	
					Σ 77.436,04				Σ 137.688		

Zusatzinformationen / Summen

	Bezeichnung	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt
<b>Gesamt</b>		77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70
<b>Auftrag:</b>	CNC 16/7	482,54	2.420	14.487,00	33.803,00	0,00	0,00	14.487,00	-14.487,00
<b>Abteilung:</b>	Büro	56.277,06	87.088	1.414.684,80	2.817.010,33	0,00	0,00	1.414.684,80	-1.414.684,80

16.402 von 16.402 Zeilen sichtbar 13 von 88 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Aufträgen und Monaten

F	AuftragsNr	Auftrag	Monat	Monat	Jahr	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. M
10029	CNC 16/7		Januar	1	2013	1.080,00	69:02	-1.010:58	-93,61 %	5.500	380	-5
10029	CNC 16/7		April	4	2013	1.080,00	55:09	-1.024:51	-94,89 %	5.500	320	-5
10029	CNC 16/7		Mai	5	2013	1.080,00	81:46	-998:14	-92,43 %	5.500	380	-5
10029	CNC 16/7		Juni	6	2013	1.080,00	73:55	-1.006:05	-93,16 %	5.500	380	-5
10029	CNC 16/7		Juli	7	2013	1.080,00	98:19	-981:41	-90,90 %	5.500	480	-5
10029	CNC 16/7		August	8	2013	1.080,00	86:19	-993:41	-92,01 %	5.500	380	-5
10029	CNC 16/7		Septe...	9	2013	1.080,00	18:24	-1.061:36	-98,30 %	5.500	100	-5
10030	CNC 16/8		Januar	1	2013	1.080,00	66:10	-1.013:50	-93,87 %	5.000	398	-4
10030	CNC 16/8		Januar	1	2014	1.080,00	54:49	-1.025:11	-94,92 %	5.000	260	-4
10030	CNC 16/8		Februar	2	2013	1.080,00	134:57	-945:03	-87,50 %	5.000	640	-4
10030	CNC 16/8		Februar	2	2014	1.080,00	59:00	-1.021:00	-94,54 %	5.000	300	-4
10030	CNC 16/8		März	3	2013	1.080,00	117:54	-962:06	-89,08 %	5.000	600	-4
10030	CNC 16/8		April	4	2013	1.080,00	58:57	-1.021:03	-94,54 %	5.000	280	-4
10030	CNC 16/8		Mai	5	2013	1.080,00	49:54	-1.030:06	-95,38 %	5.000	280	-4
10030	CNC 16/8		Juni	6	2013	1.080,00	76:40	-1.003:20	-92,90 %	5.000	420	-4
10030	CNC 16/8		Juli	7	2013	1.080,00	83:09	-996:51	-92,30 %	5.000	500	-4
10030	CNC 16/8		August	8	2013	1.080,00	70:58	-1.009:02	-93,43 %	5.000	360	-4
10030	CNC 16/8		Septe...	9	2013	1.080,00	48:58	-1.031:02	-95,47 %	5.000	260	-4
						Σ 77.436:04				Σ 137.688		
Zusatzinformationen / Summen												
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %	
<b>Gesamt</b>			77.436:04	137.688	1.882.717:70	3.689.696:33	0,00	0,00	1.882.717:70	-1.882.717:70	-200,00	
272 von 272 Zeilen sichtbar 14 von 68 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt												

☐ Nach Aufträgen und Jahren

F	AuftragsNr	Auftrag	Jahr	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Meng
10029	CNC 16/7		2013	1.080,00	482:54	-597:06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56
10030	CNC 16/8		2013	1.080,00	902:25	-177:35	-16,44 %	5.000	4.758	-242,00	-4
10030	CNC 16/8		2014	1.080,00	113:49	-966:11	-89,46 %	5.000	560	-4.440,00	-86
10031	CNC 17/0		2013	1.080,00	262:06	-817:54	-75,73 %	2.500	1.280	-1.220,00	-48
10031	CNC 17/0		2014	1.080,00	770:02	-309:58	-28,70 %	2.500	3.550	1.050,00	+42
10032	CNC 17/1		2014	1.080,00	713:25	-366:35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48
10033	CNC 17/2		2015	3.240,00	2.807:46	-432:14	-13,34 %	15.000	15.220	220,00	+1
10033	CNC 17/2		2016	3.240,00	488:16	-2.751:44	-84,93 %	15.000	4.120	-10.880,00	-72
10034	CNC 17/3		2015	3.240,00	2.746:57	-493:03	-15,22 %	15.000	15.060	60,00	+0
10034	CNC 17/3		2016	3.240,00	507:24	-2.732:36	-84,34 %	15.000	4.860	-10.140,00	-67
10035	CNC 17/4		2015	15.002:46	843:48	-14.158:58	-94,38 %	22.000	5.600	-16.400,00	-74
10035	CNC 17/4		2016	15.002:46	2.368:24	-12.634:22	-84,21 %	22.000	13.780	-8.220,00	-37
10035	CNC 17/4		2017	15.002:46	2.360:16	-12.642:30	-84,27 %	22.000	10.900	-11.100,00	-50
10035	CNC 17/4		2018	15.002:46	4.058:35	-10.944:11	-72,95 %	22.000	3.940	-18.060,00	-82
10035	CNC 17/4		2019	15.002:46	5.488:17	-9.514:29	-63,42 %	22.000	0	-22.000,00	-100
10036	CNC 17/5		2016	13.960,00	1.858:53	-12.101:07	-86,68 %	20.000	9.720	-10.280,00	-51
10036	CNC 17/5		2017	13.960,00	2.385:44	-11.574:16	-82,91 %	20.000	10.840	-9.160,00	-45
10036	CNC 17/5		2018	13.960,00	4.221:41	-9.738:19	-69,76 %	20.000	3.860	-16.140,00	-80
				Σ 77.436:04				Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
<b>Gesamt</b>			77.436:04	137.688	1.882.717:70	3.689.696:33	0,00	0,00	1.882.717:70	-1.882.717:70	-200,00
30 von 30 Zeilen sichtbar 12 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											



☐ Nach Aufträgen und Tätigkeiten

F	AuftragsNr	Auftrag	Tätigkeit	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge
	10029	CNC 16/7	Konstruktion	1.080,00	392,04	-687,56	-63,70 %	5.500	1.960	-3.540,00
	10029	CNC 16/7	Montage	1.080,00	33,09	-1.046,51	-96,93 %	5.500	200	-5.300,00
	10029	CNC 16/7	Fräsen	1.080,00	57,41	-1.022,19	-94,66 %	5.500	260	-5.240,00
	10030	CNC 16/8	Montage	1.080,00	570,16	-509,44	-47,20 %	5.000	3.058	-1.942,00
	10030	CNC 16/8	Konstruktion	1.080,00	342,15	-737,45	-68,31 %	5.000	1.700	-3.300,00
	10030	CNC 16/8	Fräsen	1.080,00	103,43	-976,17	-90,40 %	5.000	560	-4.440,00
	10031	CNC 17/0	Konstruktion	1.080,00	180,46	-899,14	-83,26 %	2.500	900	-1.600,00
	10031	CNC 17/0	Fräsen	1.080,00	228,26	-851,34	-78,85 %	2.500	1.000	-1.500,00
	10031	CNC 17/0	Montage	1.080,00	622,56	-457,04	-42,32 %	2.500	2.930	430,00
	10032	CNC 17/1	Konstruktion	1.080,00	463,28	-616,32	-57,09 %	2.500	2.440	-60,00
	10032	CNC 17/1	Fräsen	1.080,00	177,32	-902,28	-83,56 %	2.500	920	-1.580,00
	10032	CNC 17/1	Montage	1.080,00	72,25	-1.007,35	-93,29 %	2.500	360	-2.140,00
	10033	CNC 17/2	Montage	3.240,00	1.143,30	-2.096,30	-64,71 %	15.000	6.640	-8.360,00
	10033	CNC 17/2	Konstruktion	3.240,00	1.053,21	-2.186,39	-67,49 %	15.000	6.220	-8.780,00
	10033	CNC 17/2	Fräsen	3.240,00	1.099,11	-2.140,49	-66,07 %	15.000	6.480	-8.520,00
	10034	CNC 17/3	Montage	3.240,00	1.060,08	-2.179,52	-67,28 %	15.000	6.800	-8.200,00
				Σ 77.436,04					Σ 137.688	

Zusatzinformationen / Summen										
	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Materialkosten gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %	
<b>Gesamt:</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00	
<b>Auftrag:</b>	482,54	2.420	14.487,00	33.803,00	0,00	0,00	14.487,00	-14.487,00	-200,00	
<b>Tätigkeit:</b>	29.232,20	46.700	710.333,20	1.393.210,67	0,00	0,00	710.333,20	-710.333,20	-200,00	

31 von 31 Zeilen sichtbar 12 von 64 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

☐ Nach Aufträgen

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %
●	10029	CNC 16/7	1.080,00	482,54	-597,06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %
●	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016,14	-63,46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %
●	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032,08	-47,52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %
●	10032	CNC 17/1	1.080,00	713,25	-366,35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %
●	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296,02	56,02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %
●	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254,21	14,21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %
●	10035	CNC 17/4	15.002,46	15.119,20	116,33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %
●	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162,58	202,58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %
●	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709,18	7.749,18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %
●	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649,24	1.649,24	+11,00 %	0	0	0,00	
			Σ 68.722,46	Σ 77.436,04			Σ 107.500	Σ 137.688		

Zusatzinformationen / Summen										
	Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %	
<b>Gesamt:</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %	

10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%



☰ Nach Kostenstellen

Auftragsliste nach Kostenstellen

nach Buchungen nach Aufträgen Zusammenfassen

F	Kostenstelle	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
	16	2.160,00	1.499:08	-660:52	-30,60 %	10.500	7.738	-2.762,00	-26,30 %	
	17	66.562,46	75.936:56	9.374:09	+14,08 %	97.000	129.950	32.950,00	+33,97 %	
		Σ 68.722,46	Σ 77.436:04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen										
		Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt:</b>	0:00	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 %

2 von 2 Zeilen sichtbar 10 von 43 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### 9.4.3.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragsliste".

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	
●	10029	CNC 16/7	1.080,00	482:54	-597:06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %	
●	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016:14	-63:46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %	
●	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032:08	-47:52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %	
●	10032	CNC 17/1	1.080,00	713:25	-366:35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %	
●	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296:02	56:02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %	
●	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254:21	14:21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %	
●	10035	CNC 17/4	15.002:46	15.119:20	116:33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %	
●	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162:58	202:58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %	
●	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709:18	7.749:18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %	
●	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649:24	1.649:24	+11,00 %	0	0	0,00		
			Σ 68.722:46	Σ 77.436:04			Σ 107.500	Σ 137.688			
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt</b>		77.436:04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen/gruppieren](#) lassen.

## 9.4.4 Auftragsinfo

Bei der Auswertung "Auftragsinfo" erhalten Sie eine Übersicht über die bearbeiteten Aufträge.

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	
●	10003	CNC 13/4	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	333,20	324,37	-8,43	-2,61 %	
●	10010	CNC 13/5	20.000	0	-20.000,00	-100,00 %	333,20	435,47	102,27	+30,74 %	
●	10000	CNC 13/8	1.200	1.150	-50,00	-4,17 %	120,00	113,16	-6,44	-5,61 %	
●	10001	CNC 13/9	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	152,46	148,37	-4,09	-2,72 %	
●	10013	CNC 14/1	2.160	2.177	17,00	+0,79 %	360,00	371,00	11,00	+3,06 %	
●	10015	CNC 15/1	5.120	4.176	-944,00	-18,44 %	260,00	704,43	444,43	+171,04 %	
●	10016	CNC 15/2	5.120	4.335	-785,00	-15,33 %	720,00	720,04	0,04	+0,01 %	
●	10017	CNC 15/3	5.120	4.354	-766,00	-14,96 %	720,00	749,19	29,19	+4,07 %	
●	10018	CNC 15/4	5.120	3.318	-1.802,00	-35,20 %	720,00	792,43	72,43	+10,10 %	
●	10019	CNC 15/5	3.600	3.578	-22,00	-0,61 %	720,00	711,57	-8,03	-1,12 %	
●	10020	CNC 15/6	1.600	1.659	59,00	+3,69 %	360,00	398,52	38,52	+10,80 %	
●	10021	CNC 15/7	5.000	5.261	261,00	+5,22 %	1.080,00	1.050,46	-29,14	-2,71 %	
●	10022	CNC 15/8	4.700	4.725	25,00	+0,53 %	1.080,00	1.033,20	-46,40	-4,32 %	
●	10023	CNC 16/1	2.300	2.373	73,00	+3,17 %	540,00	543,01	3,01	+0,56 %	
●	10024	CNC 16/2	4.400	4.408	8,00	+0,18 %	720,00	755,36	35,36	+4,94 %	
●	10025	CNC 16/3	3.000	3.003	3,00	+0,10 %	720,00	689,26	-30,34	-4,25 %	
●	10026	CNC 16/4	6.200	6.225	25,00	+0,40 %	1.080,00	1.163,34	83,34	+7,74 %	
●	10027	CNC 16/5	5.200	5.292	92,00	+1,77 %	1.080,00	1.182,37	102,37	+9,50 %	
●	10028	CNC 16/6	5.400	5.523	123,00	+2,28 %	1.080,00	1.147,09	67,09	+6,22 %	
			Σ 211.680	Σ 127.584	Σ -84.096,00		Σ 29.905,46	Σ 26.641,33	Σ -3.264,13		
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
<b>Gesamt:</b>			26.641,33	127.584	754.211,70	1.713.815,17	435,40	0,00	754.647,10	-754.647,10	-200,00 %
34 von 34 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsinfo

Bevor die Auswertung angezeigt wird, können Sie den oder die gewünschten Aufträge heraus selektieren.

Hierzu öffnet sich automatisch das aus der Auftragsliste her bekannte [Optionsfenster](#)<sup>2949</sup>. Sie können so beliebige Selektionen vornehmen.



Bei der Auswertung "Auftragsinfo" werden die Einstellungen in den Optionen **nicht dauerhaft gespeichert!**

Diese Auswertung ist also für die "schnelle" Ansicht einzelner bzw. bestimmter Aufträge gedacht.

Die weitere Beschreibung erhalten Sie bei "[Auftragsliste](#)<sup>1751</sup>".

### Unterschiede zwischen Auftragsinfo und Auftragsliste:

#### Auftragsinfo:

- Die letzten Einstellungen werden beim nächsten Aufruf nicht wieder benutzt.
- Bei jedem Aufruf können vor dem Anzeigen der Daten die gewünschten Selektionen eingegeben werden.
- Gedacht für schnelle Informationen zu einem oder einzelnen (wenigen) Aufträgen.
- Die Einstellungen werden beim Verlassen der Auswertung nicht gespeichert.

#### Auftragsliste:

- Die letzten Einstellungen werden auch beim nächsten Aufruf wieder benutzt.
- Beim Aufruf brauchen die gewünschten Selektionen nicht eingegeben werden.
- Gedacht für ausführliche Informationen zu den Aufträgen.

- Die Einstellungen werden beim Verlassen der Auswertung gespeichert, so dass Sie bei jedem Aufruf wieder Ihre gewünschte Auswertung angezeigt bekommen.

### – Rechte Auftragsinfo

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 9.4.4.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragsinfo".

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	
●	10003	CNC 13/4	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	333,20	324,37	-8,43	-2,61 %	
●	10010	CNC 13/5	20.000	0	-20.000,00	-100,00 %	333,20	435,47	102,27	+30,74 %	
●	10000	CNC 13/8	1.200	1.150	-50,00	-4,17 %	120,00	113,16	-6,44	-5,61 %	
●	10001	CNC 13/9	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	152,46	148,37	-4,09	-2,72 %	
●	10013	CNC 14/1	2.160	2.177	17,00	+0,79 %	360,00	371,00	11,00	+3,06 %	
●	10015	CNC 15/1	5.120	4.176	-944,00	-18,44 %	260,00	704,43	444,43	+171,04 %	
●	10016	CNC 15/2	5.120	4.335	-785,00	-15,33 %	720,00	720,04	0,04	+0,01 %	
●	10017	CNC 15/3	5.120	4.354	-766,00	-14,96 %	720,00	749,19	29,19	+4,07 %	
●	10018	CNC 15/4	5.120	3.318	-1.802,00	-35,20 %	720,00	792,43	72,43	+10,10 %	
●	10019	CNC 15/5	3.600	3.578	-22,00	-0,61 %	720,00	711,57	-8,03	-1,12 %	
●	10020	CNC 15/6	1.600	1.659	59,00	+3,69 %	360,00	398,52	38,52	+10,80 %	
●	10021	CNC 15/7	5.000	5.261	261,00	+5,22 %	1.080,00	1.050,46	-29,14	-2,71 %	
●	10022	CNC 15/8	4.700	4.725	25,00	+0,53 %	1.080,00	1.033,20	-46,40	-4,32 %	
●	10023	CNC 16/1	2.300	2.373	73,00	+3,17 %	540,00	543,01	3,01	+0,56 %	
●	10024	CNC 16/2	4.400	4.408	8,00	+0,18 %	720,00	755,36	35,36	+4,94 %	
●	10025	CNC 16/3	3.000	3.003	3,00	+0,10 %	720,00	689,26	-30,34	-4,25 %	
●	10026	CNC 16/4	6.200	6.225	25,00	+0,40 %	1.080,00	1.163,34	83,34	+7,74 %	
●	10027	CNC 16/5	5.200	5.292	92,00	+1,77 %	1.080,00	1.182,37	102,37	+9,50 %	
●	10028	CNC 16/6	5.400	5.523	123,00	+2,28 %	1.080,00	1.147,09	67,09	+6,22 %	
			Σ 211.680	Σ 127.584	Σ -84.096,00		Σ 29.905,46	Σ 26.641,33	Σ -3.264,13		
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
	<b>Gesamt</b>		26.641,33	127.584	754.211,70	1.713.815,17	435,40	0,00	754.647,10	-754.647,10	-200,00 %
34 von 34 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen/gruppieren](#) lassen.

## 9.4.5 Auftragsverlauf

Im Auftragsverlauf erhalten Sie eine Übersicht über die Auftragszeiten und -kosten nach Monaten aufgeschlüsselt.

Durch Auswahl eines Auftrags (Doppelklick) erhalten Sie detaillierte Informationen zu dem entsprechenden Auftrag.

Auftrag	Ist / Soll	Jan 2014	Feb 2014	Mrz 2014	Apr 2014	Mai 2014	Jun 2014
CNC 16/8	Ist	54:49	59:00				
	Kosten	1.644,50	1.770,00				
CNC 17/0	Ist	73:36	89:18	90:09	17:19		77:18
	Kosten	2.208,00	2.679,00	2.704,50	519,50		2.319,00
CNC 17/1	Ist			58:59	126:39	142:48	50:57
	Kosten			1.769,50	3.799,50	4.284,00	1.528,50
CNC 17/2	Ist						
	Kosten						
CNC 17/3	Ist						
	Kosten						
CNC 17/4	Ist						
	Kosten						
CNC Hansen	Ist						
	Kosten						
CNC Müller	Ist						
	Kosten						
Dauersbach	Ist						
	Kosten						
Engerheim	Ist						
	Kosten						
KJ/7	Ist						
	Kosten						

Anzahl Aufträge 34

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.





Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

Wert		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

### **KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

### **Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

### **Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.



### Bemerkung

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.


### Buchungen


Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Zeitraum für diesen Auftrag/Projekt.

### Gesamt

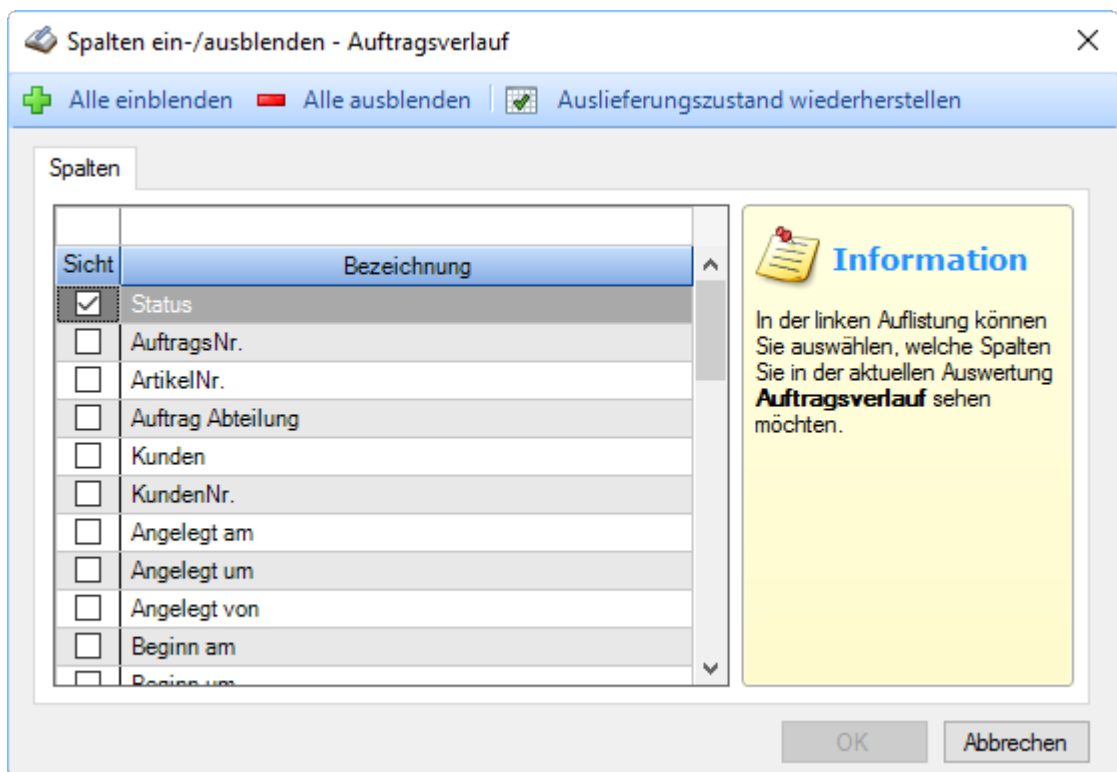
Die Gesamtsummen des ausgewählten Bereichs jeweils für die IST- und die SOLL-Zeiten.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[6247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[6248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[6249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[6255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[6256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[6205]</sup>.










Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.







Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1804]</sup>.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
		<b>Direktdruck</b> Die Ausgabe erfolgt direkt auf den Drucker. So können sehr große Zeiträume evtl. besser ausgedruckt werden.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> <sup>[236]</sup> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> <sup>[29]</sup> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> <sup>[29]</sup> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[30]</sup> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> <sup>[260]</sup> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> <sup>[49]</sup> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Auftragsverlauf

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

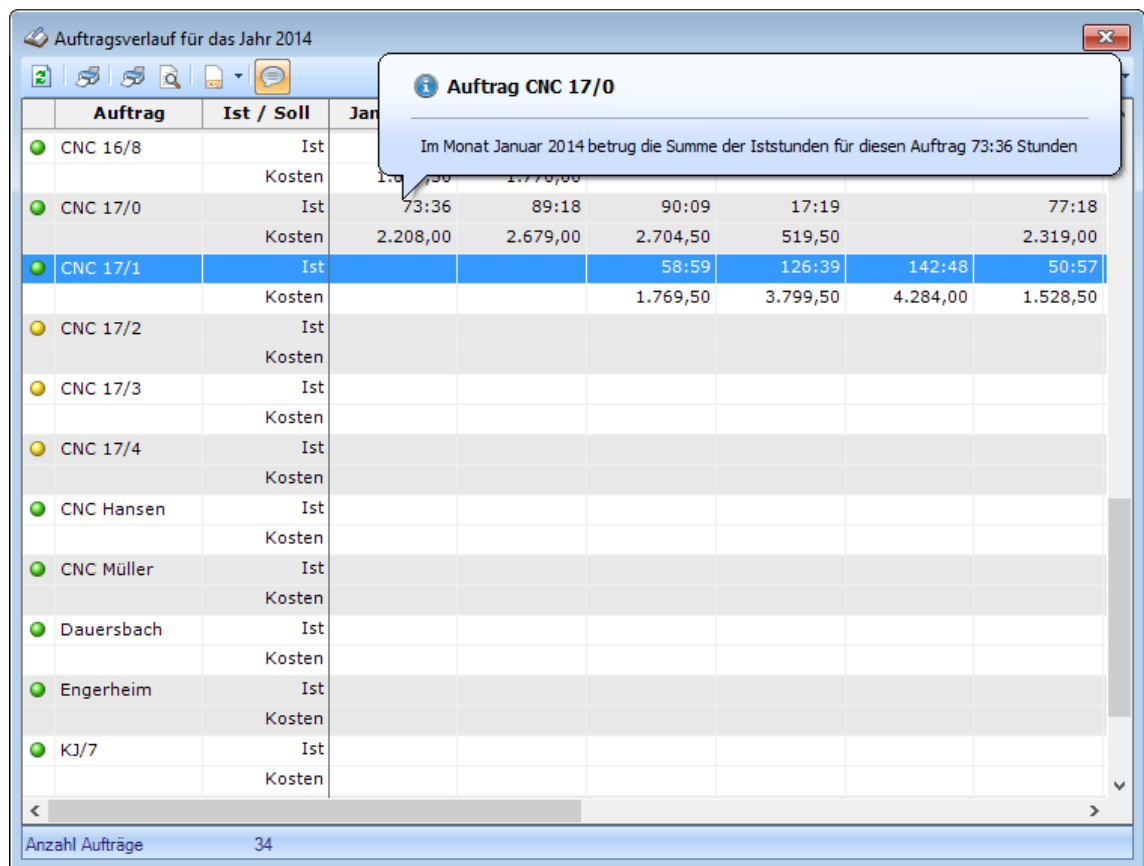
Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "**Stammdaten Aufträge**"<sup>[3325]</sup> vorhanden sind.

#### 9.4.5.1 Auftragsverlauf, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den **Optionen**<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Auftrag	Ist / Soll	Jan				
CNC 16/8	Ist					
	Kosten	1.770,00	1.770,00			
CNC 17/0	Ist	73:36	89:18	90:09	17:19	77:18
	Kosten	2.208,00	2.679,00	2.704,50	519,50	2.319,00
CNC 17/1	Ist			58:59	126:39	142:48
	Kosten			1.769,50	3.799,50	4.284,00
CNC 17/2	Ist					
	Kosten					
CNC 17/3	Ist					
	Kosten					
CNC 17/4	Ist					
	Kosten					
CNC Hansen	Ist					
	Kosten					
CNC Müller	Ist					
	Kosten					
Dauersbach	Ist					
	Kosten					
Engerheim	Ist					
	Kosten					
KJ/7	Ist					
	Kosten					

Anzahl Aufträge 34


Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf

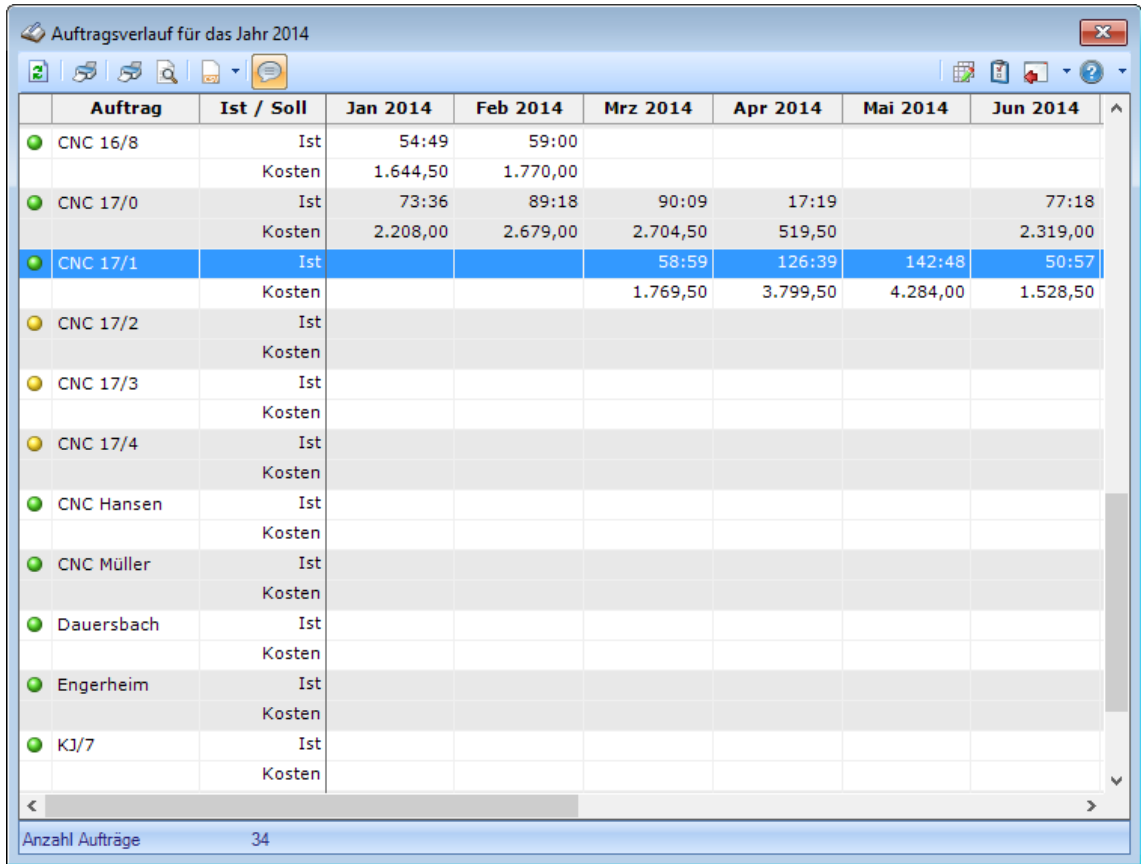
Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Auftrag**" die **Anfangsbuchstaben**<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die **Ausgabe**<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 9.4.5.2 Auftragsverlauf, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.







Auftrag	Ist / Soll	Jan 2014	Feb 2014	Mrz 2014	Apr 2014	Mai 2014	Jun 2014
● CNC 16/8	Ist	54:49	59:00				
	Kosten	1.644,50	1.770,00				
● CNC 17/0	Ist	73:36	89:18	90:09	17:19		77:18
	Kosten	2.208,00	2.679,00	2.704,50	519,50		2.319,00
● CNC 17/1	Ist			58:59	126:39	142:48	50:57
	Kosten			1.769,50	3.799,50	4.284,00	1.528,50
● CNC 17/2	Ist						
	Kosten						
● CNC 17/3	Ist						
	Kosten						
● CNC 17/4	Ist						
	Kosten						
● CNC Hansen	Ist						
	Kosten						
● CNC Müller	Ist						
	Kosten						
● Dauersbach	Ist						
	Kosten						
● Engerheim	Ist						
	Kosten						
● KJ/7	Ist						
	Kosten						

Anzahl Aufträge 34

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf

#### S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

Wert		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

### **KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

### **Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

### **Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>307</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

**Buchungen**

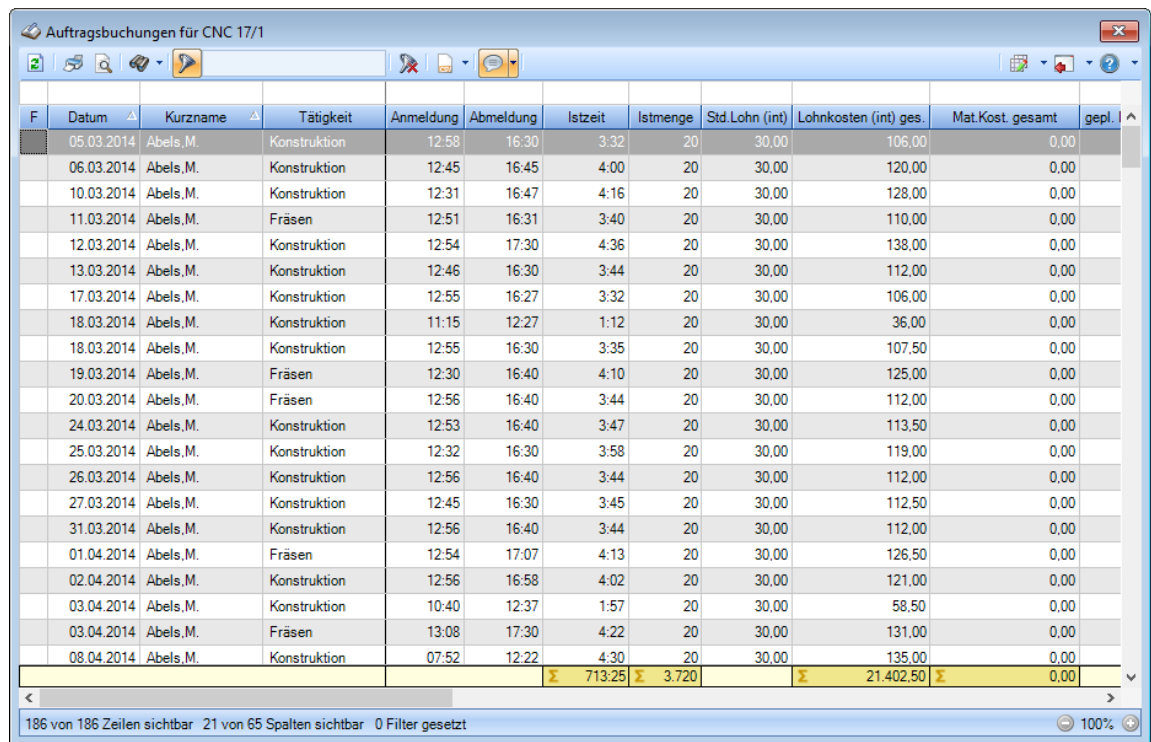
Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Zeitraum für diesen Auftrag/Projekt.

**Gesamt**

Die Gesamtsummen des ausgewählten Bereichs jeweils für die IST- und die SOLL-Zeiten.

**9.4.5.3 Auftragsverlauf, Auftragsbuchungen**

Durch einen Doppelklick auf einer der Zeilen erhalten Sie eine Auflistung aller einzelnen Auftragsbuchungen an dem entsprechenden Auftrag.



F	Datum	Kurzname	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Istzeit	Istmenge	Std.Lohn (int)	Lohnkosten (int) ges.	Mat.Kost. gesamt	gepl. l
	05.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:58	16:30	3:32	20	30,00	106,00	0,00	
	06.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:45	16:45	4:00	20	30,00	120,00	0,00	
	10.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:31	16:47	4:16	20	30,00	128,00	0,00	
	11.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:51	16:31	3:40	20	30,00	110,00	0,00	
	12.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:54	17:30	4:36	20	30,00	138,00	0,00	
	13.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:46	16:30	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	17.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:55	16:27	3:32	20	30,00	106,00	0,00	
	18.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	11:15	12:27	1:12	20	30,00	36,00	0,00	
	18.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:55	16:30	3:35	20	30,00	107,50	0,00	
	19.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:30	16:40	4:10	20	30,00	125,00	0,00	
	20.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	24.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:53	16:40	3:47	20	30,00	113,50	0,00	
	25.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:32	16:30	3:58	20	30,00	119,00	0,00	
	26.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	27.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:45	16:30	3:45	20	30,00	112,50	0,00	
	31.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	01.04.2014	Abels,M.	Fräsen	12:54	17:07	4:13	20	30,00	126,50	0,00	
	02.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20	30,00	121,00	0,00	
	03.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	10:40	12:37	1:57	20	30,00	58,50	0,00	
	03.04.2014	Abels,M.	Fräsen	13:08	17:30	4:22	20	30,00	131,00	0,00	
	08.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	07:52	12:22	4:30	20	30,00	135,00	0,00	
						Σ 713:25	Σ 3.720		Σ 21.402,50	Σ 0,00	





186 von 186 Zeilen sichtbar 21 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Auftragsverlauf, Auftragsbuchungen

**S**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:



Wert		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Berufsbez**

Kürzel der Berufsbezeichnung aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[449]</sup>.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> ausgeblendet<sup>[2598]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Freies Feld 1 bis 8**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2632]</sup>. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Aufträge auf dem Reiter "[Sonstiges](#)<sup>[309]</sup>".

**Kostenschlüssel**

Kostenschlüssel.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn auch der Programmbereich "[Kostenschlüssel](#)<sup>[8430]</sup>" lizenziert ist.

### **Anmeldung**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Abmeldung**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Istzeit**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Istmenge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

### **Std.Lohn (int)**

Stundenlohn (intern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn wird aus einem der folgenden Feldern/Einstellungen ermittelt:

- Stammdaten Mitarbeiter
- Beim Auftrag wurde für den Mitarbeiter ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>
- Stammdaten Tätigkeiten
- Beim Auftrag wurde für die Tätigkeit ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[303]</sup>

Eine Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2514]</sup> regelt, welche Werte verwendet werden sollen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Std.Lohn (ext)**

Stundenlohn (extern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn kommt entweder aus den Stammdaten Mitarbeiter oder wurde beim entsprechenden Auftrag für diesen Mitarbeiter [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Lohnkosten (int) / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**gepl. Mat.Kost. / Stück**

Die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat.Kost. gesamt**

Die Materialkosten gesamt aus Materialkosten pro Stück multipliziert mit Menge.

**gepl. Dauer / Stück**

Die geplante Dauer pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Dauer / Stück**

Die durchschnittliche Dauer pro Stück aus Istzeit geteilt durch die Menge.

**Ertrag / Stück**

Der Ertrag pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten / Stück**

Die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück + Lohnkosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn / Stück**

Der Gewinn pro Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Ertrag gesamt**

Der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten gesamt**

Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Kosten pro Stück \* Istmenge gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn gesamt**

Der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn %**

Der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück <-> Kosten pro Stück) für den ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Faktor für Auftragserfassung**

Faktor für Auftragserfassung aus Stammdaten Mitarbeiter.



Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie über die folgenden Rechte verfügen:  
Speicherrecht "3" für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3330]</sup>  
Leserecht "3" für [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup>  
Speicherrecht "3" für [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>

**Bemerkung**

Die Bemerkung zu der Auftragsbuchung.

#### 9.4.5.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragsverlauf".

Auftrag	Ist / Soll	Jan 2014	Feb 2014	Mrz 2014	Apr 2014	Mai 2014	Jun 2014
● CNC 16/8	Ist	54:49	59:00				
	Kosten	1.644,50	1.770,00				
● CNC 17/0	Ist	73:36	89:18	90:09	17:19		77:18
	Kosten	2.208,00	2.679,00	2.704,50	519,50		2.319,00
● CNC 17/1	Ist			58:59	126:39	142:48	50:57
	Kosten			1.769,50	3.799,50	4.284,00	1.528,50
● CNC 17/2	Ist						
	Kosten						
● CNC 17/3	Ist						
	Kosten						
● CNC 17/4	Ist						
	Kosten						
● CNC Hansen	Ist						
	Kosten						
● CNC Müller	Ist						
	Kosten						
● Dauersbach	Ist						
	Kosten						
● Engerheim	Ist						
	Kosten						
● KJ/7	Ist						
	Kosten						

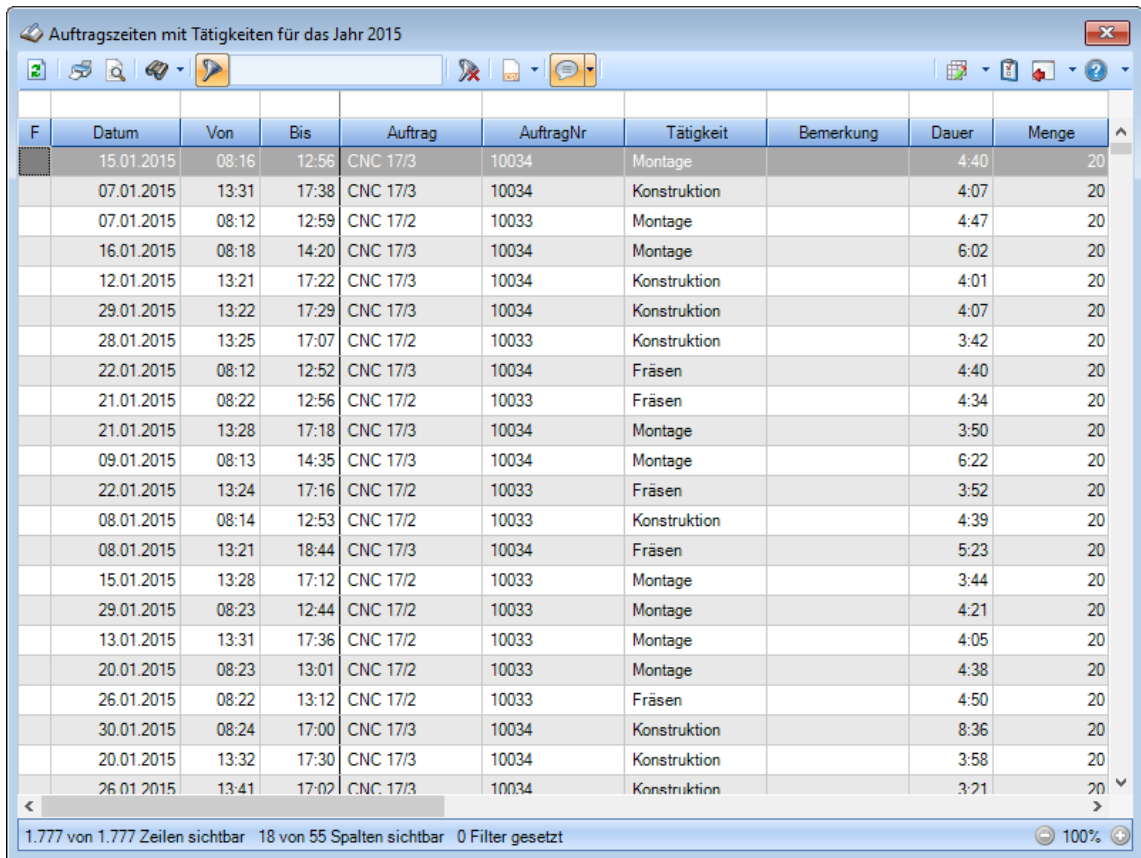
Anzahl Aufträge 34

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.4.6 Auftragszeiten mit Tätigkeiten

In dieser Liste können Sie die Buchungen an Aufträgen/Projekten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.



F	Datum	Von	Bis	Auftrag	AuftragNr	Tätigkeit	Bemerkung	Dauer	Menge
	15.01.2015	08:16	12:56	CNC 17/3	10034	Montage		4:40	20
	07.01.2015	13:31	17:38	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	07.01.2015	08:12	12:59	CNC 17/2	10033	Montage		4:47	20
	16.01.2015	08:18	14:20	CNC 17/3	10034	Montage		6:02	20
	12.01.2015	13:21	17:22	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:01	20
	29.01.2015	13:22	17:29	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	28.01.2015	13:25	17:07	CNC 17/2	10033	Konstruktion		3:42	20
	22.01.2015	08:12	12:52	CNC 17/3	10034	Fräsen		4:40	20
	21.01.2015	08:22	12:56	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:34	20
	21.01.2015	13:28	17:18	CNC 17/3	10034	Montage		3:50	20
	09.01.2015	08:13	14:35	CNC 17/3	10034	Montage		6:22	20
	22.01.2015	13:24	17:16	CNC 17/2	10033	Fräsen		3:52	20
	08.01.2015	08:14	12:53	CNC 17/2	10033	Konstruktion		4:39	20
	08.01.2015	13:21	18:44	CNC 17/3	10034	Fräsen		5:23	20
	15.01.2015	13:28	17:12	CNC 17/2	10033	Montage		3:44	20
	29.01.2015	08:23	12:44	CNC 17/2	10033	Montage		4:21	20
	13.01.2015	13:31	17:36	CNC 17/2	10033	Montage		4:05	20
	20.01.2015	08:23	13:01	CNC 17/2	10033	Montage		4:38	20
	26.01.2015	08:22	13:12	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:50	20
	30.01.2015	08:24	17:00	CNC 17/3	10034	Konstruktion		8:36	20
	20.01.2015	13:32	17:30	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:58	20
	26.01.2015	13:41	17:02	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:21	20

1.777 von 1.777 Zeilen sichtbar 18 von 55 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten mit Tätigkeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.


In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### F

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt evtl. einen Hinweis auf nicht korrekte Buchungszeiten an.



Wert		Beschreibung
1		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

**Datum**

Das Datum an dem an diesem Auftrag gearbeitet wurde.

**Von**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Bis**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftrags erfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

**Dauer**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

**Menge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

**Tätigkeit Bemerkung**

Das ist die Bemerkung zur jeweiligen Tätigkeit

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Auftrag Menge**

Die geplante Sollmenge aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit / Stück**

Die geplante Sollzeit pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit gesamt**

Die geplante Sollzeit gesamt aus den Auftragsstammdaten.

**Pers.Kost. / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Pers.Kost. gesamt**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>8330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Mat.Kost / Stück**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Mat.Kost. gesamt**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

### **ZeichnungsNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

### **Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

### **Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

### **KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

### **Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

### **Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### **Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.


## Kosten 2


Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



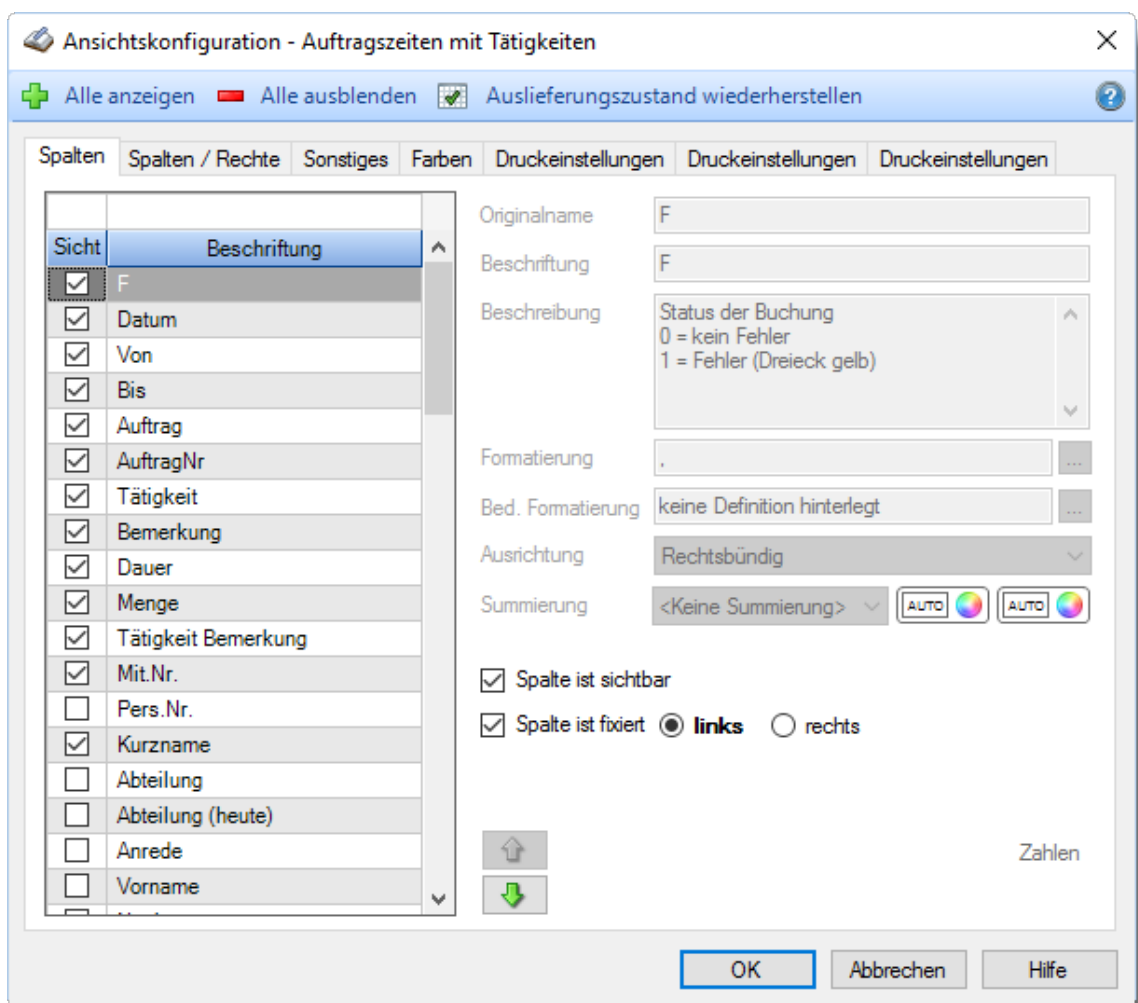
Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

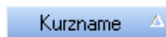
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



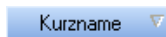
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1829]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29433		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

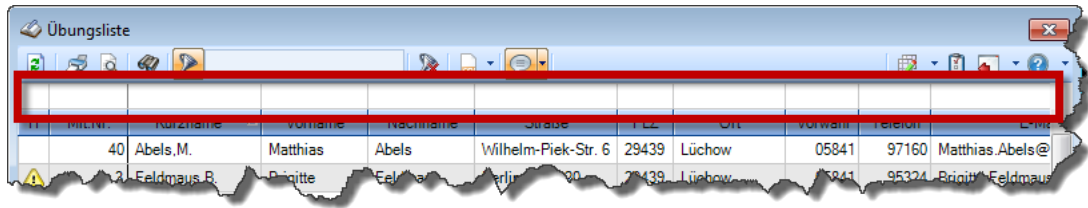


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)








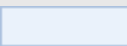






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

### – Rechte Auftragszeiten mit Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Zum Abrechnen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>B325</sup>" benötigt.

### 9.4.6.1 Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Bedienung

In dieser Liste können Sie Buchungen an Aufträgen / Projekten noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.

F	Datum	Von	Bis	Auftrag	AuftragNr	Tätigkeit	Bemerkung	Dauer	Menge
	15.01.2015	08:16	12:56	CNC 17/3	10034	Montage		4:40	20
	07.01.2015	13:31	17:38	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	07.01.2015	08:12	12:59	CNC 17/2	10034				20
	16.01.2015	08:18	14:20	CNC 17/3	10034				20
	12.01.2015	13:21	17:22	CNC 17/3	10034				20
	29.01.2015	13:22	17:29	CNC 17/3	10034				20
	28.01.2015	13:25	17:07	CNC 17/2	10034				20
	22.01.2015	08:12	12:52	CNC 17/3	10034				20
	21.01.2015	08:22	12:56	CNC 17/2	10034				20
	21.01.2015	13:28	17:18	CNC 17/3	10034				20
	09.01.2015	08:13	14:35	CNC 17/3	10034	Montage		6:22	20
	22.01.2015	13:24	17:16	CNC 17/2	10033	Fräsen		3:52	20
	08.01.2015	08:14	12:53	CNC 17/2	10033	Konstruktion		4:39	20
	08.01.2015	13:21	18:44	CNC 17/3	10034	Fräsen		5:23	20
	15.01.2015	13:28	17:12	CNC 17/2	10033	Montage		3:44	20
	29.01.2015	08:23	12:44	CNC 17/2	10033	Montage		4:21	20
	13.01.2015	13:31	17:36	CNC 17/2	10033	Montage		4:05	20
	20.01.2015	08:23	13:01	CNC 17/2	10033	Montage		4:38	20
	26.01.2015	08:22	13:12	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:50	20
	30.01.2015	08:24	17:00	CNC 17/3	10034	Konstruktion		8:36	20
	20.01.2015	13:32	17:30	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:58	20
	26.01.2015	13:41	17:02	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:21	20

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten mit Tätigkeiten

Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Auftrag**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die **Ausgabe** entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

in der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der gefundenen Buchungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Buchungen angezeigt.

Sie können die Liste nach jeder gewünschten Spalte sortieren lassen (natürlich auch mehrstufig).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch exportieren.


Zusätzlich können Sie folgendes Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Auch können Sie direkt in die Stammdaten der entsprechenden Felder wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Stammdaten bearbeiten.

#### 9.4.6.2 Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Ausgabefelder


Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

F	Datum	Von	Bis	Auftrag	AuftragNr	Tätigkeit	Bemerkung	Dauer	Menge
	15.01.2015	08:16	12:56	CNC 17/3	10034	Montage		4:40	20
	07.01.2015	13:31	17:38	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	07.01.2015	08:12	12:59	CNC 17/2	10033	Montage		4:47	20
	16.01.2015	08:18	14:20	CNC 17/3	10034	Montage		6:02	20
	12.01.2015	13:21	17:22	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:01	20
	29.01.2015	13:22	17:29	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	28.01.2015	13:25	17:07	CNC 17/2	10033	Konstruktion		3:42	20
	22.01.2015	08:12	12:52	CNC 17/3	10034	Fräsen		4:40	20
	21.01.2015	08:22	12:56	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:34	20
	21.01.2015	13:28	17:18	CNC 17/3	10034	Montage		3:50	20
	09.01.2015	08:13	14:35	CNC 17/3	10034	Montage		6:22	20
	22.01.2015	13:24	17:16	CNC 17/2	10033	Fräsen		3:52	20
	08.01.2015	08:14	12:53	CNC 17/2	10033	Konstruktion		4:39	20
	08.01.2015	13:21	18:44	CNC 17/3	10034	Fräsen		5:23	20
	15.01.2015	13:28	17:12	CNC 17/2	10033	Montage		3:44	20
	29.01.2015	08:23	12:44	CNC 17/2	10033	Montage		4:21	20
	13.01.2015	13:31	17:36	CNC 17/2	10033	Montage		4:05	20
	20.01.2015	08:23	13:01	CNC 17/2	10033	Montage		4:38	20
	26.01.2015	08:22	13:12	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:50	20
	30.01.2015	08:24	17:00	CNC 17/3	10034	Konstruktion		8:36	20
	20.01.2015	13:32	17:30	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:58	20
	26.01.2015	13:41	17:02	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:21	20

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragszeiten mit Tätigkeiten, Spalten

**F**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt evtl. einen Hinweis auf nicht korrekte Buchungszeiten an.

We rt	Beschreibung
1	 Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li> <li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li> </ul>

**Datum**

Das Datum an dem an diesem Auftrag gearbeitet wurde.

**Von**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Bis**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>293</sup>.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>293</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>293</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>307</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

**Dauer**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

**Menge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

**Tätigkeit Bemerkung**

Das ist die Bemerkung zur jeweiligen Tätigkeit

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.



**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Auftrag Menge**

Die geplante Sollmenge aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit / Stück**

Die geplante Sollzeit pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Sollzeit gesamt**

Die geplante Sollzeit gesamt aus den Auftragsstammdaten.

**Pers.Kost. / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Pers.Kost. gesamt**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Mat.Kost / Stück**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat.Kost. gesamt**

Die gesamten Materialkosten im ausgewählten Zeitraum (Istmenge \* Materialkosten pro Stück).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**ZeichnungsNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

### 9.4.6.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragszeiten mit Tätigkeiten".

F	Datum	Von	Bis	Auftrag	AuftragNr	Tätigkeit	Bemerkung	Dauer	Menge
	15.01.2015	08:16	12:56	CNC 17/3	10034	Montage		4:40	20
	07.01.2015	13:31	17:38	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	07.01.2015	08:12	12:59	CNC 17/2	10033	Montage		4:47	20
	16.01.2015	08:18	14:20	CNC 17/3	10034	Montage		6:02	20
	12.01.2015	13:21	17:22	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:01	20
	29.01.2015	13:22	17:29	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	28.01.2015	13:25	17:07	CNC 17/2	10033	Konstruktion		3:42	20
	22.01.2015	08:12	12:52	CNC 17/3	10034	Fräsen		4:40	20
	21.01.2015	08:22	12:56	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:34	20
	21.01.2015	13:28	17:18	CNC 17/3	10034	Montage		3:50	20
	09.01.2015	08:13	14:35	CNC 17/3	10034	Montage		6:22	20
	22.01.2015	13:24	17:16	CNC 17/2	10033	Fräsen		3:52	20
	08.01.2015	08:14	12:53	CNC 17/2	10033	Konstruktion		4:39	20
	08.01.2015	13:21	18:44	CNC 17/3	10034	Fräsen		5:23	20
	15.01.2015	13:28	17:12	CNC 17/2	10033	Montage		3:44	20
	29.01.2015	08:23	12:44	CNC 17/2	10033	Montage		4:21	20
	13.01.2015	13:31	17:36	CNC 17/2	10033	Montage		4:05	20
	20.01.2015	08:23	13:01	CNC 17/2	10033	Montage		4:38	20
	26.01.2015	08:22	13:12	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:50	20
	30.01.2015	08:24	17:00	CNC 17/3	10034	Konstruktion		8:36	20
	20.01.2015	13:32	17:30	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:58	20
	26.01.2015	13:41	17:02	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:21	20

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.4.7 Aufträge nach Arbeitsstätten

Hier erhalten Sie eine Übersicht der Auftragszeiten und Kosten nach Arbeitsstätten aufgeschlüsselt. Durch Auswahl eines Auftrags (Doppelklick) erhalten Sie detaillierte Informationen zu dem entsprechenden Auftrag.

S	Auftrag	Std. Ges.	Lohn Ges. (int)	Lohn Ges. (ext)	Lüchow			Hamburg	
					Std.	Lohn (int)	Lohn (ext)	Std.	Lohn (i
●	CNC 13/4	324:37	7.286,90	17.275,17	324:37	7.286,90	17.275,17		
●	CNC 13/5	435:47	13.073,50	30.504,83	435:47	13.073,50	30.504,83		
●	CNC 13/8	113:16	3.338,00	7.808,67	113:16	3.338,00	7.808,67		
●	CNC 13/9	148:37	4.458,50	10.403,17	148:37	4.458,50	10.403,17		
●	CNC 14/1	371:00	11.130,00	25.970,00	371:00	11.130,00	25.970,00		
●	CNC 15/1	704:43	21.141,50	49.330,17	704:43	21.141,50	49.330,17		
●	CNC 15/2	720:04	21.602,00	50.404,67	720:04	21.602,00	50.404,67		
●	CNC 15/3	749:19	22.479,50	52.452,17	749:19	22.479,50	52.452,17		
●	CNC 15/4	792:43	23.781,50	55.490,17	792:43	23.781,50	55.490,17		
●	CNC 15/5	711:57	21.358,50	49.836,50	711:57	21.358,50	49.836,50		
●	CNC 15/6	398:52	11.966,00	27.920,67	398:52	11.966,00	27.920,67		
●	CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	73.553,67	1.050:46	31.523,00	73.553,67		
●	CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	72.333,33	1.033:20	31.000,00	72.333,33		
●	CNC 16/1	543:01	16.290,50	38.011,17	543:01	16.290,50	38.011,17		
●	CNC 16/2	755:36	22.668,00	52.892,00	755:36	22.668,00	52.892,00		
●	CNC 16/3	689:26	20.683,00	48.260,33	689:26	20.683,00	48.260,33		
●	CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	81.449,67	1.163:34	34.907,00	81.449,67		
●	CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	82.783,17	1.182:37	35.478,50	82.783,17		
●	CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	80.300,50	1.147:09	34.414,50	80.300,50		
●	CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	75.348,00	1.076:24	32.292,00	75.348,00		
●	CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	74.050,67	1.057:52	31.736,00	74.050,67		
●	CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	72.249,33	1.032:08	30.964,00	72.249,33		
●	CNC 17/1	713:25	21.402,50	49.939,17	713:25	21.402,50	49.939,17		

Anzahl Aufträge: 34

Abbildung: Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.





Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**- Ausgabefelder**

**S**

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

Wert		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"><li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li><li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li></ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

### **KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

### **Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

### **Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten 2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten 2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.


**Buchungen**


Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Zeitraum für diesen Auftrag/Projekt.

**Gesamt**

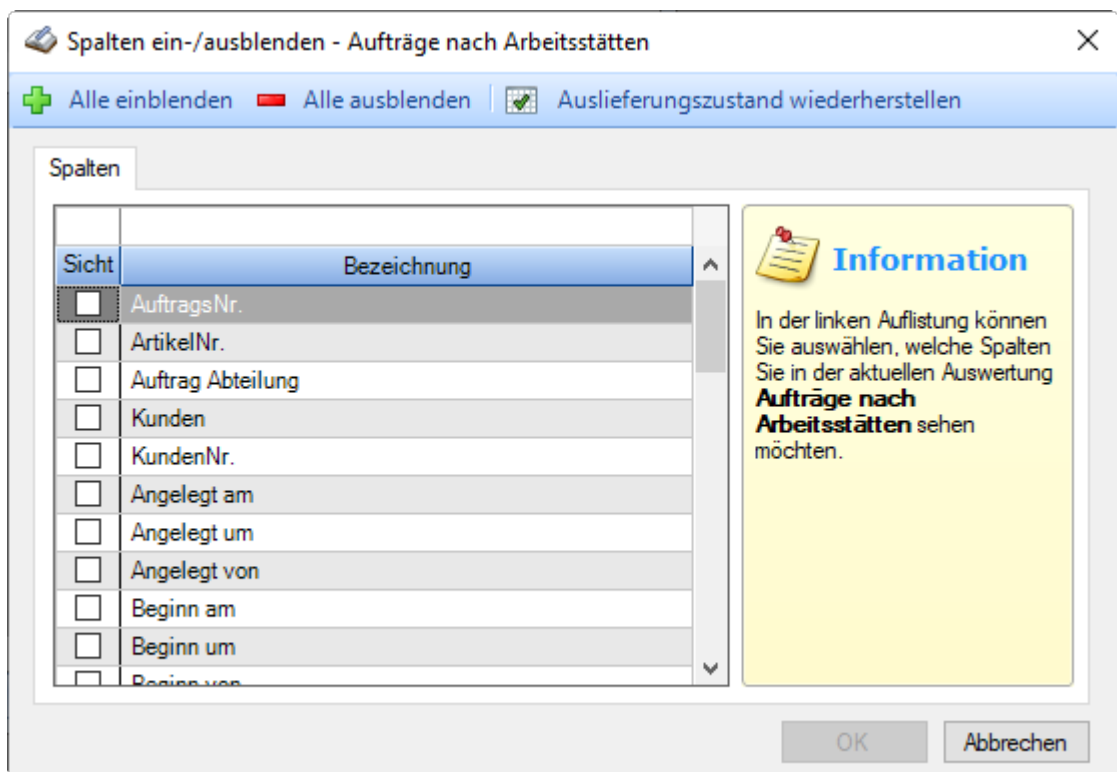
Die Gesamtsummen des ausgewählten Bereichs jeweils für die IST- und die SOLL-Zeiten.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[6247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[6248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[6249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[6255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[6256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[6205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.

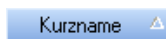


Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1845]</sup>.

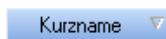


## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

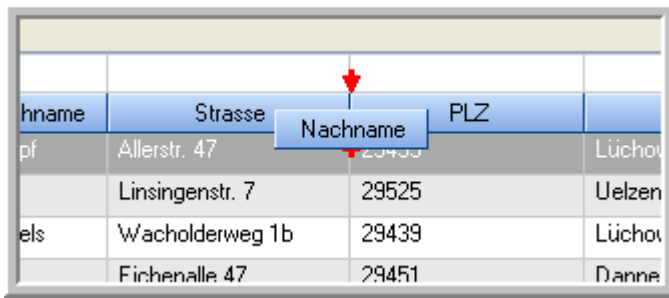
Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.







The image shows a screenshot of a data table with a red arrow pointing to a cell. The table has four columns: 'hname', 'Strasse', 'Nachname', and 'PLZ'. The rows contain the following data:

hname	Strasse	Nachname	PLZ
pf	Allerstr. 47	29433	Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow
	Firchenalle 47	29451	Danne

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
		<b>Direktdruck</b> Die Ausgabe erfolgt direkt auf den Drucker. So können sehr große Zeiträume evtl. besser ausgedruckt werden.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> <sup>[3236]</sup> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> <sup>[3272]</sup> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
		<b>Alle Filter löschen</b> <sup>[3225]</sup> Es werden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> <sup>[3291]</sup> werden.
		<b>Export in Excel</b> Die Daten der Auswertung können im Excel-Format <a href="#">exportiert</a> <sup>[3291]</sup> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2605]</sup> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> <sup>[2491]</sup> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Aufträge nach Arbeitsstätten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

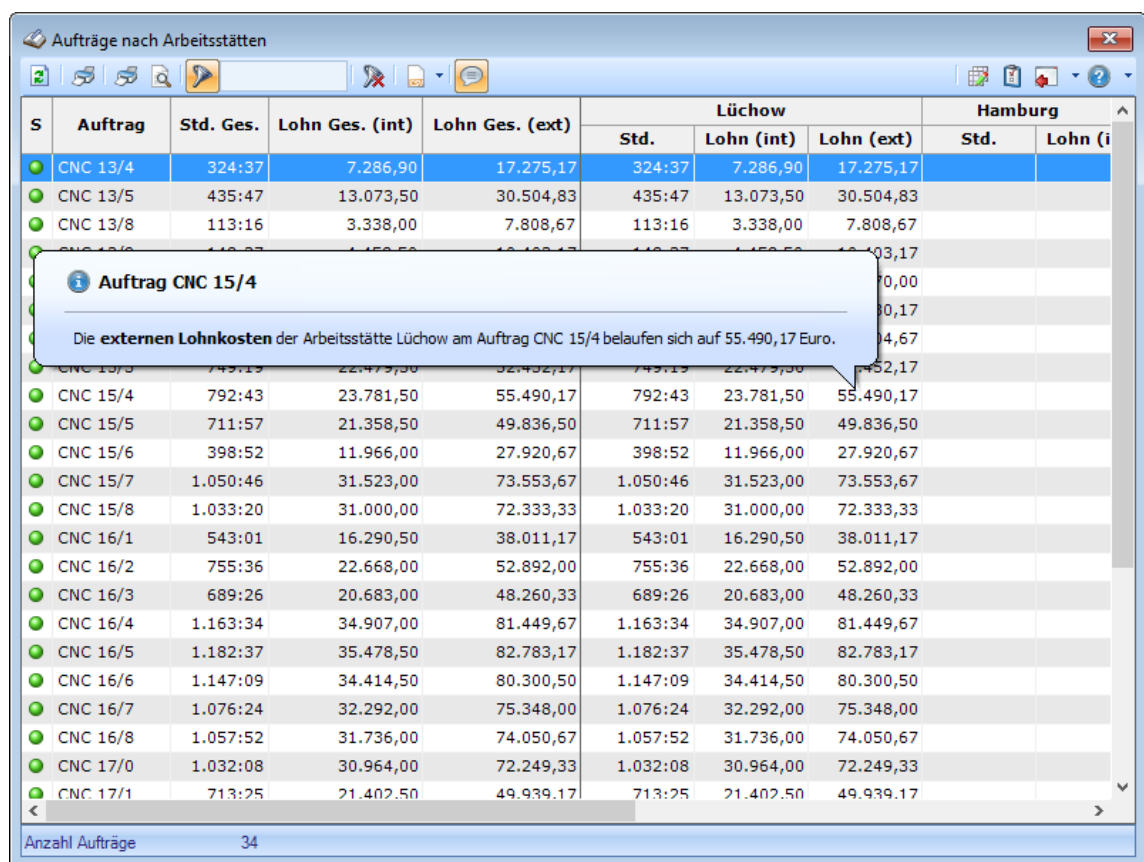
Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "**Stammdaten Aufträge**"<sup>[3325]</sup> vorhanden sind.

#### 9.4.7.1 Aufträge nach Arbeitsstätten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den **Optionen**<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



S	Auftrag	Std. Ges.	Lohn Ges. (int)	Lohn Ges. (ext)	Lüchow			Hamburg	
					Std.	Lohn (int)	Lohn (ext)	Std.	Lohn (i
	CNC 13/4	324:37	7.286,90	17.275,17	324:37	7.286,90	17.275,17		
	CNC 13/5	435:47	13.073,50	30.504,83	435:47	13.073,50	30.504,83		
	CNC 13/8	113:16	3.338,00	7.808,67	113:16	3.338,00	7.808,67		
	CNC 13/6	418:27	1.158,50	18.188,17	418:27	1.158,50	18.188,17		
	CNC 15/4	792:43	23.781,50	55.490,17	792:43	23.781,50	55.490,17		
	CNC 15/5	711:57	21.358,50	49.836,50	711:57	21.358,50	49.836,50		
	CNC 15/6	398:52	11.966,00	27.920,67	398:52	11.966,00	27.920,67		
	CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	73.553,67	1.050:46	31.523,00	73.553,67		
	CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	72.333,33	1.033:20	31.000,00	72.333,33		
	CNC 16/1	543:01	16.290,50	38.011,17	543:01	16.290,50	38.011,17		
	CNC 16/2	755:36	22.668,00	52.892,00	755:36	22.668,00	52.892,00		
	CNC 16/3	689:26	20.683,00	48.260,33	689:26	20.683,00	48.260,33		
	CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	81.449,67	1.163:34	34.907,00	81.449,67		
	CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	82.783,17	1.182:37	35.478,50	82.783,17		
	CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	80.300,50	1.147:09	34.414,50	80.300,50		
	CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	75.348,00	1.076:24	32.292,00	75.348,00		
	CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	74.050,67	1.057:52	31.736,00	74.050,67		
	CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	72.249,33	1.032:08	30.964,00	72.249,33		
	CNC 17/1	713:25	21.402,50	49.939,17	713:25	21.402,50	49.939,17		

Anzahl Aufträge 34


Abbildung: Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

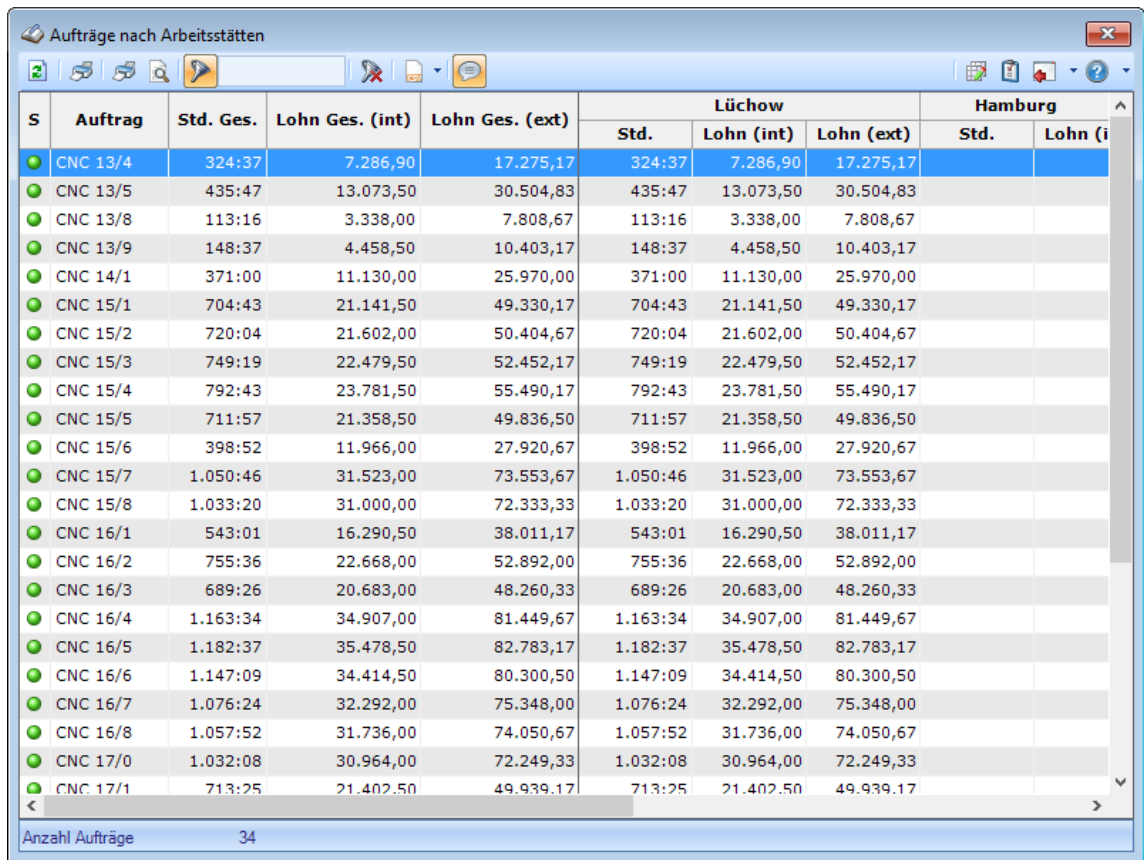
Um schnell zu einem bestimmten Auftrag zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Auftrag**" die **Anfangsbuchstaben**<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Auftrag markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die **Ausgabe**<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

9.4.7.2 Aufträge nach Arbeitsstätten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



S	Auftrag	Std. Ges.	Lohn Ges. (int)	Lohn Ges. (ext)	Lüchow			Hamburg	
					Std.	Lohn (int)	Lohn (ext)	Std.	Lohn (i
●	CNC 13/4	324:37	7.286,90	17.275,17	324:37	7.286,90	17.275,17		
●	CNC 13/5	435:47	13.073,50	30.504,83	435:47	13.073,50	30.504,83		
●	CNC 13/8	113:16	3.338,00	7.808,67	113:16	3.338,00	7.808,67		
●	CNC 13/9	148:37	4.458,50	10.403,17	148:37	4.458,50	10.403,17		
●	CNC 14/1	371:00	11.130,00	25.970,00	371:00	11.130,00	25.970,00		
●	CNC 15/1	704:43	21.141,50	49.330,17	704:43	21.141,50	49.330,17		
●	CNC 15/2	720:04	21.602,00	50.404,67	720:04	21.602,00	50.404,67		
●	CNC 15/3	749:19	22.479,50	52.452,17	749:19	22.479,50	52.452,17		
●	CNC 15/4	792:43	23.781,50	55.490,17	792:43	23.781,50	55.490,17		
●	CNC 15/5	711:57	21.358,50	49.836,50	711:57	21.358,50	49.836,50		
●	CNC 15/6	398:52	11.966,00	27.920,67	398:52	11.966,00	27.920,67		
●	CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	73.553,67	1.050:46	31.523,00	73.553,67		
●	CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	72.333,33	1.033:20	31.000,00	72.333,33		
●	CNC 16/1	543:01	16.290,50	38.011,17	543:01	16.290,50	38.011,17		
●	CNC 16/2	755:36	22.668,00	52.892,00	755:36	22.668,00	52.892,00		
●	CNC 16/3	689:26	20.683,00	48.260,33	689:26	20.683,00	48.260,33		
●	CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	81.449,67	1.163:34	34.907,00	81.449,67		
●	CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	82.783,17	1.182:37	35.478,50	82.783,17		
●	CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	80.300,50	1.147:09	34.414,50	80.300,50		
●	CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	75.348,00	1.076:24	32.292,00	75.348,00		
●	CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	74.050,67	1.057:52	31.736,00	74.050,67		
●	CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	72.249,33	1.032:08	30.964,00	72.249,33		
●	CNC 17/1	713:25	21.402,50	49.939,17	713:25	21.402,50	49.939,17		

Anzahl Aufträge 34

Abbildung: Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

We rt		Beschreibung
0	●	Auftrag bereits erledigt
1	●	Auftrag noch nicht erledigt
2	●	Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3	⚠	Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li> <li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li> </ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#)<sup>[2609]</sup> das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**Angelegt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Anlage des Auftrags ausgegeben werden.

**Beginn am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Beginn des Auftrags ausgegeben werden.

**Termin am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zum Termin des Auftrags ausgegeben werden.

**Erledigt am, um, von**

In diesen drei Feldern können die Daten zur Erledigung des Auftrags ausgegeben werden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Angebotspreis**

Der in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Angebotspreis für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten1**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten1 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten2**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegten Kosten2 für den Auftrag.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Bemerkung**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[307]</sup> hinterlegte Bemerkung für den Auftrag.

**Std. Ges.**

Die Gesamtstunden wurden aus den einzelnen Buchungen ermittelt (die Gesamtsumme aller Arbeitsstunden im ausgewählten Zeitraum an dem jeweiligen Auftrag).

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.  
Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.



**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.**

Die Gesamtstunden der Arbeitsstätte wurden aus den einzelnen Buchungen ermittelt.

**Lohn (int)**

Die internen Lohnkosten der Arbeitsstätte für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohn (ext)**

Die externen Lohnkosten der Arbeitsstätte für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.4.7.3 Aufträge nach Arbeitsstätten, Auftragsbuchungen

Durch einen Doppelklick auf einer der Zeilen erhalten Sie eine Auflistung aller einzelnen Auftragsbuchungen an dem entsprechenden Auftrag.

F	Datum	Kurzname	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Istzeit	Istmenge	Std.Lohn (int)	Lohnkosten (int) ges.	Mat.Kost. gesamt	gepl. l
	05.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:58	16:30	3:32	20	30,00	106,00	0,00	
	06.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:45	16:45	4:00	20	30,00	120,00	0,00	
	10.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:31	16:47	4:16	20	30,00	128,00	0,00	
	11.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:51	16:31	3:40	20	30,00	110,00	0,00	
	12.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:54	17:30	4:36	20	30,00	138,00	0,00	
	13.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:46	16:30	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	17.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:55	16:27	3:32	20	30,00	106,00	0,00	
	18.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	11:15	12:27	1:12	20	30,00	36,00	0,00	
	18.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:55	16:30	3:35	20	30,00	107,50	0,00	
	19.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:30	16:40	4:10	20	30,00	125,00	0,00	
	20.03.2014	Abels,M.	Fräsen	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	24.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:53	16:40	3:47	20	30,00	113,50	0,00	
	25.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:32	16:30	3:58	20	30,00	119,00	0,00	
	26.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	27.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:45	16:30	3:45	20	30,00	112,50	0,00	
	31.03.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:40	3:44	20	30,00	112,00	0,00	
	01.04.2014	Abels,M.	Fräsen	12:54	17:07	4:13	20	30,00	126,50	0,00	
	02.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20	30,00	121,00	0,00	
	03.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	10:40	12:37	1:57	20	30,00	58,50	0,00	
	03.04.2014	Abels,M.	Fräsen	13:08	17:30	4:22	20	30,00	131,00	0,00	
	08.04.2014	Abels,M.	Konstruktion	07:52	12:22	4:30	20	30,00	135,00	0,00	
						Σ 713:25	Σ 3.720		Σ 21.402,50	Σ 0,00	

Abbildung: Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

## S

Das Symbol in der ersten Spalte zeigt den Status des Auftrags an:

We rt		Beschreibung
0		Auftrag bereits erledigt
1		Auftrag noch nicht erledigt
2		Für diesen Auftrag sind noch <b>keine</b> Zeiten erfasst
3		Mindestens eine der gebuchten Zeiten ist nicht korrekt. Dies kann zwei Ursachen haben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abmeldung vom Auftrag fehlt</li> <li>• Abmeldung vom Auftrag war vor Anmeldung</li> </ul>

Sollten Sie aufgrund einer Sehschwäche die roten und grünen Symbole nicht unterscheiden können, ändern Sie bitte in den [Optionen](#) das optische Erscheinungsbild dieser Ausgabe.

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.


**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#) .

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#) .

**Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Berufsbez**

Kürzel der Berufsbezeichnung aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[449]</sup>.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2598]</sup>.

**ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag Abteilung**

Sofern der Auftrag einer bestimmten [Abteilung](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name der Abteilung.

**KundenNr.**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Kundennummer.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**BestellNr.**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Bestellnummer.

**Werkstück**

Das in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Werkstück für den Auftrag.

**Zeichnungsnummer**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Zeichnungsnummer für den Auftrag.

**Kostenstelle**

Die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> hinterlegte Kostenstelle für den Auftrag.

**Freies Feld 1 bis 8**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[2632]</sup>. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Aufträge auf dem Reiter "[Sonstiges](#)<sup>[309]</sup>".

**Kostenschlüssel**

Kostenschlüssel.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn auch der Programmbereich "[Kostenschlüssel](#)<sup>[3430]</sup>" lizenziert ist.

**Anmeldung**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

**Abmeldung**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

**Istzeit**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

**Istmenge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

**Std.Lohn (int)**

Stundenlohn (intern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn wird aus einem der folgenden Feldern/Einstellungen ermittelt:

- Stammdaten Mitarbeiter
- Beim Auftrag wurde für den Mitarbeiter ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>
- Stammdaten Tätigkeiten
- Beim Auftrag wurde für die Tätigkeit ein spezieller Stundenlohn [hinterlegt](#)<sup>[303]</sup>

Eine Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2514]</sup> regelt, welche Werte verwendet werden sollen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Std.Lohn (ext)**

Stundenlohn (extern) für den jeweiligen Mitarbeiter.

Der Stundenlohn kommt entweder aus den Stammdaten Mitarbeiter oder wurde beim entsprechenden Auftrag für diesen Mitarbeiter [hinterlegt](#)<sup>[300]</sup>.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) / Stück**

Die Lohnkosten pro Stück im ausgewählten Zeitraum.

Diese errechnen sich aus den Lohnkosten intern gesamt geteilt durch Istmenge.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (int) ges.**

Die internen Lohnkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn intern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Lohnkosten (ext) ges.**

Die externen Personalkosten für die Buchungen im **ausgewählten Zeitraum** an diesem Auftrag/Projekt.

Stundenlohn extern \* Istzeit



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**gepl. Mat.Kost. / Stück**

Die Materialkosten pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Mat.Kost. gesamt**

Die Materialkosten gesamt aus Materialkosten pro Stück multipliziert mit Menge.

**gepl. Dauer / Stück**

Die geplante Dauer pro Stück aus den Auftragsstammdaten.

**Dauer / Stück**

Die durchschnittliche Dauer pro Stück aus Istzeit geteilt durch die Menge.

**Ertrag / Stück**

Der Ertrag pro Stück aus den Auftragsstammdaten.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten / Stück**

Die Kosten für ein Stück im ausgewählten Zeitraum (Materialkosten pro Stück + Lohnkosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn / Stück**

Der Gewinn pro Stück im ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück - Kosten pro Stück Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Ertrag gesamt**

Der Ertrag für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Ertrag pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3325</sup> "3" für die Stammdaten Aufträge verfügen.

**Kosten gesamt**

Hier stehen die gesamten Kosten für diesen Auftrag (Kosten pro Stück \* Istmenge gesamt).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn gesamt**

Der Gewinn für diesen Auftrag für den ausgewählten Zeitraum (Gewinn pro Stück \* Istmenge Zeitraum).



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Gewinn %**

Der prozentuale Gewinn für diesen Auftrag (Gewinn pro Stück <-> Kosten pro Stück) für den ausgewählten Zeitraum.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter sowie das [Leserecht](#)<sup>[3325]</sup> "3" für Stammdaten Aufträge verfügen.

**Faktor für Auftragserfassung**

Faktor für Auftragserfassung aus Stammdaten Mitarbeiter.



Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn Sie über die folgenden Rechte verfügen:  
Speicherrecht "3" für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3330]</sup>  
Leserecht "3" für [Auftragsliste](#)<sup>[3362]</sup>  
Speicherrecht "3" für [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>

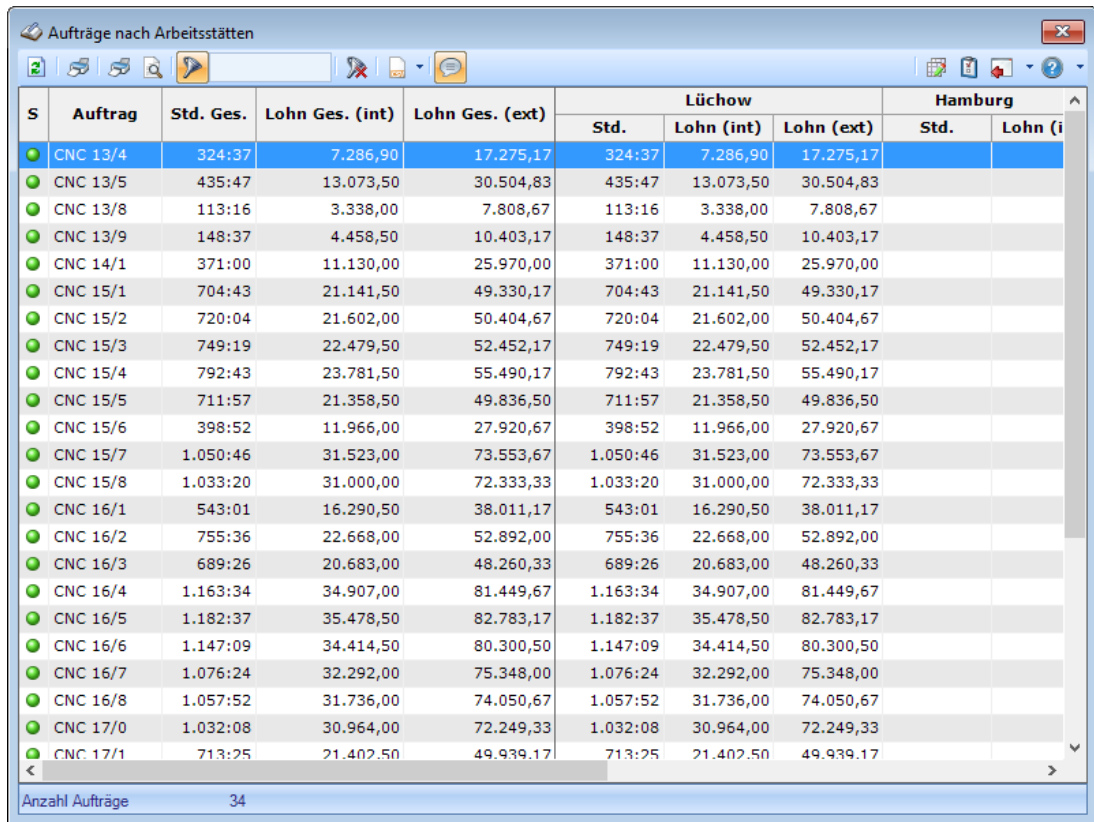
**Bemerkung**

Die Bemerkung zu der Auftragsbuchung.



### 9.4.7.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Aufträge nach Arbeitsstätten".



S	Auftrag	Std. Ges.	Lohn Ges. (int)	Lohn Ges. (ext)	Lüchow			Hamburg	
					Std.	Lohn (int)	Lohn (ext)	Std.	Lohn (i
●	CNC 13/4	324:37	7.286,90	17.275,17	324:37	7.286,90	17.275,17		
●	CNC 13/5	435:47	13.073,50	30.504,83	435:47	13.073,50	30.504,83		
●	CNC 13/8	113:16	3.338,00	7.808,67	113:16	3.338,00	7.808,67		
●	CNC 13/9	148:37	4.458,50	10.403,17	148:37	4.458,50	10.403,17		
●	CNC 14/1	371:00	11.130,00	25.970,00	371:00	11.130,00	25.970,00		
●	CNC 15/1	704:43	21.141,50	49.330,17	704:43	21.141,50	49.330,17		
●	CNC 15/2	720:04	21.602,00	50.404,67	720:04	21.602,00	50.404,67		
●	CNC 15/3	749:19	22.479,50	52.452,17	749:19	22.479,50	52.452,17		
●	CNC 15/4	792:43	23.781,50	55.490,17	792:43	23.781,50	55.490,17		
●	CNC 15/5	711:57	21.358,50	49.836,50	711:57	21.358,50	49.836,50		
●	CNC 15/6	398:52	11.966,00	27.920,67	398:52	11.966,00	27.920,67		
●	CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	73.553,67	1.050:46	31.523,00	73.553,67		
●	CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	72.333,33	1.033:20	31.000,00	72.333,33		
●	CNC 16/1	543:01	16.290,50	38.011,17	543:01	16.290,50	38.011,17		
●	CNC 16/2	755:36	22.668,00	52.892,00	755:36	22.668,00	52.892,00		
●	CNC 16/3	689:26	20.683,00	48.260,33	689:26	20.683,00	48.260,33		
●	CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	81.449,67	1.163:34	34.907,00	81.449,67		
●	CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	82.783,17	1.182:37	35.478,50	82.783,17		
●	CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	80.300,50	1.147:09	34.414,50	80.300,50		
●	CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	75.348,00	1.076:24	32.292,00	75.348,00		
●	CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	74.050,67	1.057:52	31.736,00	74.050,67		
●	CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	72.249,33	1.032:08	30.964,00	72.249,33		
●	CNC 17/1	713:25	21.402,50	49.939,17	713:25	21.402,50	49.939,17		

Anzahl Aufträge: 34

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.4.8 Auftragsschnellerfassung

In der Auftragsschnellerfassung können Sie sich schnell bei den Aufträgen an- und abmelden sowie den gerade aktiven Auftrag kurzfristig unterbrechen (z.B. für einen Telefonanruf der ebenfalls erfasst werden soll) und danach automatisch wieder am eigentlichen Auftrag weiterarbeiten.

Gedacht ist dieses Programm hauptsächlich für Mitarbeiter, die sich von ihrem PC aus an den Aufträgen/Projekten an- und abmelden und im Laufe des Tages an mehreren verschiedenen Aufträgen arbeiten. Diese Erfassung kann direkt aus einer Verknüpfung auf dem Desktop gestartet werden (siehe [Aufrufparameter](#)<sup>[173]</sup>).

Installieren Sie dieses Zusatzprogramm als zusätzliche Komponente wie in der [Installationsanleitung](#)<sup>[163]</sup> beschrieben.

Auftrag	Auftragsnummer	Datum	Tätigkeit	Tag	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Material
CNC 17/4	10035	22.12.2015	Montage	Di	07:50	17:00	9:10	20	275,00 €	
CNC 17/3	10034	21.12.2015	Montage	Mo	12:32	16:31	3:59	20	119,50 €	
CNC 17/2	10033	21.12.2015	Montage	Mo	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/3	10034	18.12.2015	Montage	Fr	12:35	15:50	3:15	20	97,50 €	
CNC 17/2	10033	18.12.2015	Konstruktion	Fr	08:37	12:03	3:26	20	103,00 €	
CNC 17/4	10035	17.12.2015	Montage	Do	12:42	16:34	3:52	20	116,00 €	
CNC 17/3	10034	17.12.2015	Montage	Do	10:12	12:01	1:49	20	54,50 €	
CNC 17/4	10035	16.12.2015	Montage	Mi	12:36	16:29	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/3	10034	16.12.2015	Fräsen	Mi	10:25	12:03	1:38	20	49,00 €	
CNC 17/2	10033	16.12.2015	Konstruktion	Mi	07:45	10:14	2:29	20	74,50 €	
CNC 17/2	10033	15.12.2015	Fräsen	Di	12:34	16:30	3:56	20	118,00 €	
CNC 17/4	10035	15.12.2015	Konstruktion	Di	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/2	10033	14.12.2015	Konstruktion	Mo	12:38	16:31	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/4	10035	14.12.2015	Montage	Mo	07:57	12:06	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/2	10033	11.12.2015	Fräsen	Fr	07:56	13:11	5:15	20	157,50 €	
CNC 17/3	10034	10.12.2015	Montage	Do	12:31	16:29	3:58	20	119,00 €	
CNC 17/2	10033	10.12.2015	Konstruktion	Do	07:52	12:01	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/3	10034	09.12.2015	Konstruktion	Mi	12:32	16:29	3:57	20	118,50 €	
CNC 17/2	10033	09.12.2015	Montage	Mi	07:53	11:59	4:06	20	123,00 €	
CNC 17/2	10033	08.12.2015	Montage	Di	12:34	16:29	3:55	20	117,50 €	
CNC 17/4	10035	08.12.2015	Montage	Di	07:48	12:02	4:14	20	127,00 €	
CNC 17/2	10033	07.12.2015	Konstruktion	Mo	12:31	16:37	4:06	20	123,00 €	

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsschnellerfassung

Das Programm sollte automatisch beim Start des PCs gestartet werden (Verknüpfung im AUTOSTART Ordner von Windows). Sie können das Programm dann durch einen Klick auf das entsprechende Symbol in der Tray-Area aufrufen, um sich schnell an-, ab- und umzumelden.

Sie erhalten auch eine Auflistung Ihrer letzten Tätigkeiten am Bildschirm angezeigt.

Je nach Berechtigung des angemeldeten Mitarbeiters werden die "kritischen" Spalten (Lohn und Material) angezeigt oder entsprechend ausgeblendet. Selbstverständlich können Sie sich die gewünschten Spalten auch selbst zusammenstellen.

Ebenfalls von den Rechten des Mitarbeiters hängt es ab, welche nachträglichen Änderungen an den Daten vorgenommen werden können. Der "normale" Mitarbeiter kann nachträglich nur den Text für die Bemerkung sowie die Menge ändern. Bei entsprechenden Rechten können selbstverständlich auch alle anderen Informationen nachträglich bearbeitet werden.

Auftragsbuchung bearbeiten

Speichern und schließen

Daten

Datum: 02.04.2014 PEM GmbH

Mitarbeiter: Abels, M.

Auftrag: CNC 17/0

Tätigkeit: Montage

Beginn: 7:49 Uhr

Ende: 12:24 Uhr

Menge: 20

Bemerkung:

OK Abbrechen Hilfe

## – Ausgabefelder

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

### **Tag**

Der Wochentag.

### **Datum**

Das Datum.

### **Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

### **Kostenschlüssel**

Der Kostenschlüssel zu der Auftragsbuchung.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn die [Erweiterten Auswertungen](#)<sup>[B430]</sup> für die Auftrags- und Projekterfassung lizenziert sind.

### **Anmeldung**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Abmeldung**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Dauer**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Menge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

### **Lohnkosten**

In der Spalte "**Lohnkosten**" werden die **Personalkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Personalkosten errechnen sich wie folgt:

Personalkosten = **Summe** \* **interner Stundenlohn**

Die **Summe** ist die Anzahl der Arbeitsstunden an diesem Auftrag (z.B. von 7:00 bis 12:00 wären es 5 Arbeitsstunden). Ist die Summe einer Zeile **kleiner 0 Minuten**, werden für diese Zeile **keine** Lohnkosten berechnet!

Der **interne Stundenlohn** ist in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[435]</sup> hinterlegt.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Material**

In der Spalte "**Material**" werden die **Materialkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Materialkosten errechnen sich wie folgt:

Materialkosten = **Menge** \* **Materialkosten pro Stück**

Die **Menge** ist die vom Mitarbeiter bei der Abmeldung vom Auftrag eingegebene Stückzahl.

Die **Materialkosten pro Stück** sind in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[296]</sup> hinterlegt.


**Bemerkung**


Die Bemerkung zu der Auftragsbuchung.

**Kunde**

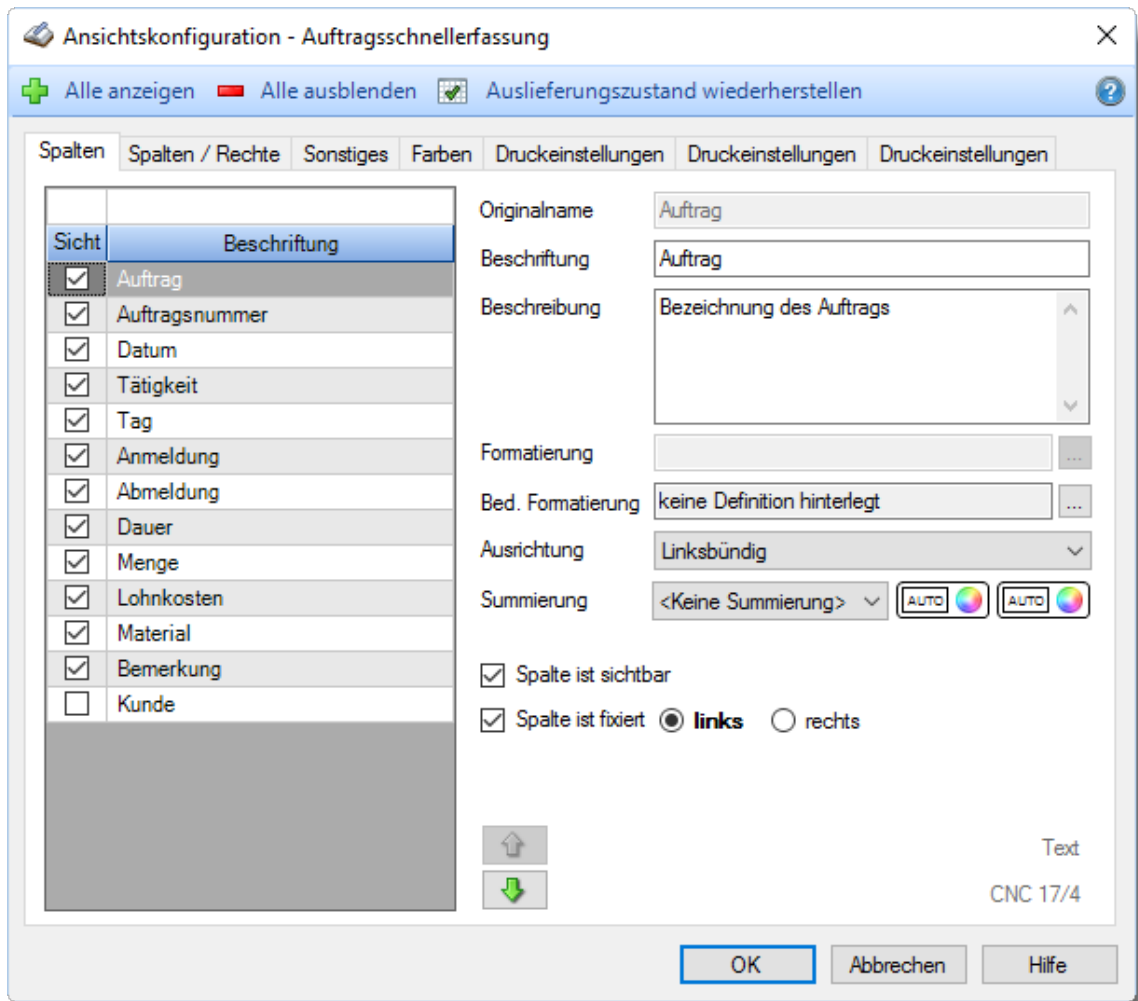
Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>1869</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

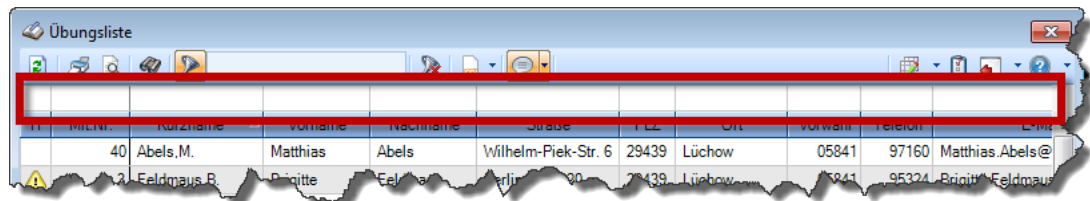


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






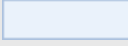






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste




### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Auftragsschnellerfassung

Symbol		Beschreibung
	STRG + N	<b>Auftrag starten bzw. beenden</b> Startet einen neuen Auftrag bzw. beendet den aktuellen Auftrag.
	STRG + U	<b>Auftrag unterbrechen und einen anderen Auftrag bearbeiten</b> Beendet den aktuellen Auftrag und startet einen neuen Auftrag.
	STRG + E	<b>Auftrag unterbrechen und danach diesen Auftrag weiterbearbeiten</b> Unterbricht den aktuellen Auftrag und nach Ende des neuen Auftrags wird die Arbeit an diesem Auftrag fortgesetzt.

– Rechte Auftragschnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Um Auftragszeiten eintragen zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.	Um Auftragszeiten löschen zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.
1	Es werden <b>nur eigene Auftragszeiten</b> angezeigt.		
2			
3			

9.4.8.1 Auftragschnellerfassung, Bedienung

In dieser Auswertung können Sie sich schnell an Aufträgen an- und ummelden.

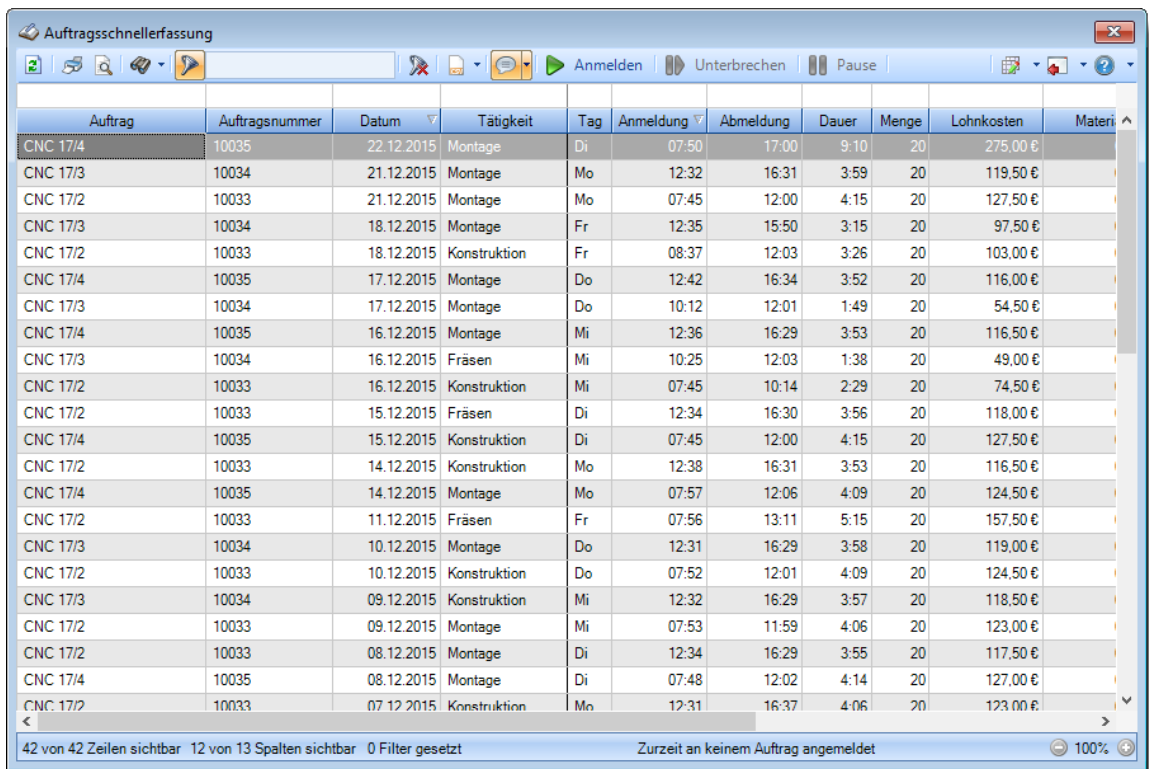




Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragschnellerfassung


An-/Abmelden

Das "normale" An- und Abmelden an einem Auftrag erfolgt mit einem Klick auf die Symbole  und .

### Unterbrechen

Sie können einen Auftrag mit dem Symbol  unterbrechen, um einen anderen Auftrag (z.B. einen Telefonanruf) zu bearbeiten. Nach Ende des Telefonats wählen Sie wieder "Unterbrechen" und arbeiten dann am ursprünglichen Auftrag weiter.

### Pause

Sie können einen mit dem Symbol  Auftrag pausieren (z.B. Raucherpause). Nach Ende der Pause wählen Sie wieder "Pause" und arbeiten dann am Auftrag weiter.

#### 9.4.8.2 Auftragsschnellerfassung, Fällige Aufträge

In der Schnellerfassung können Sie sich auch die demnächst fälligen Aufträge anzeigen lassen.

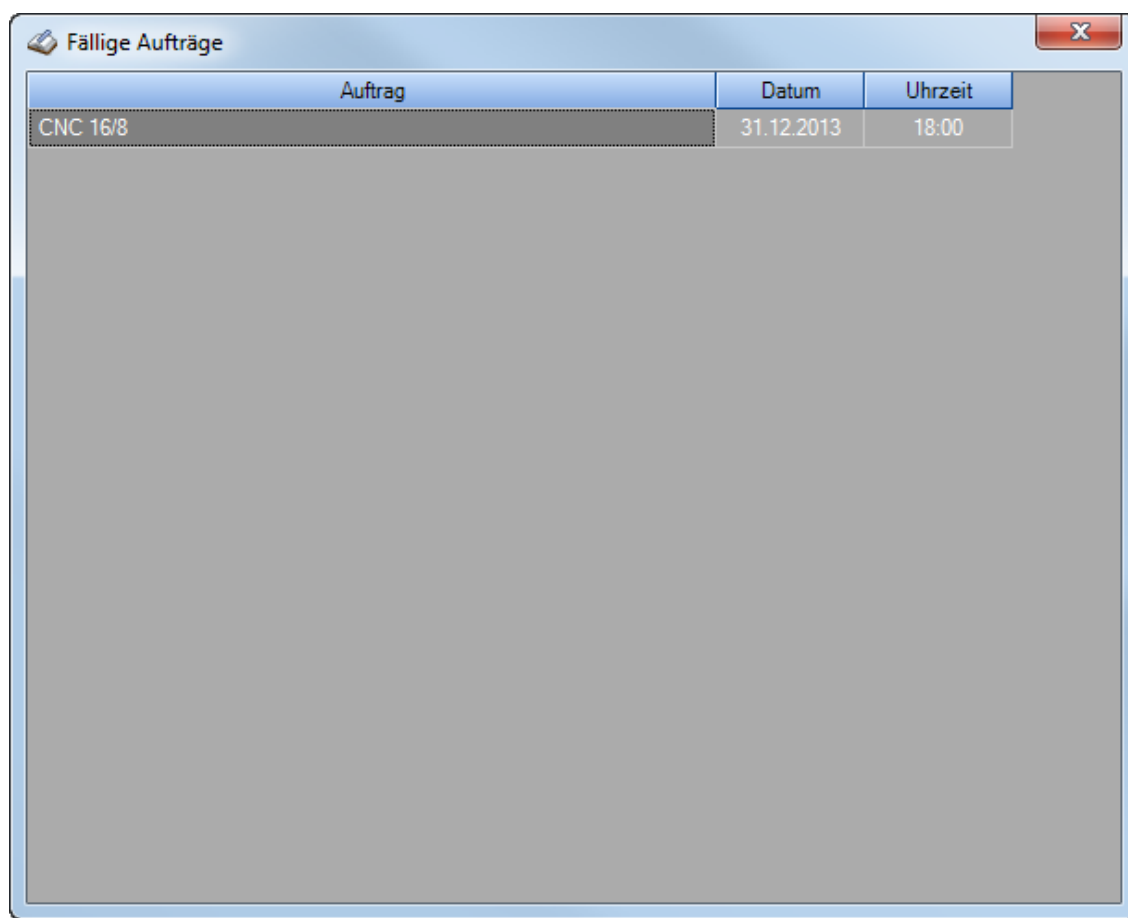
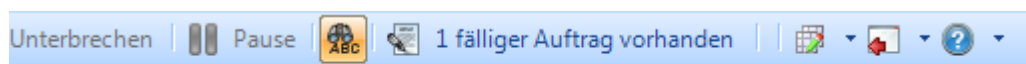



Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsschnellerfassung, Fällige Aufträge

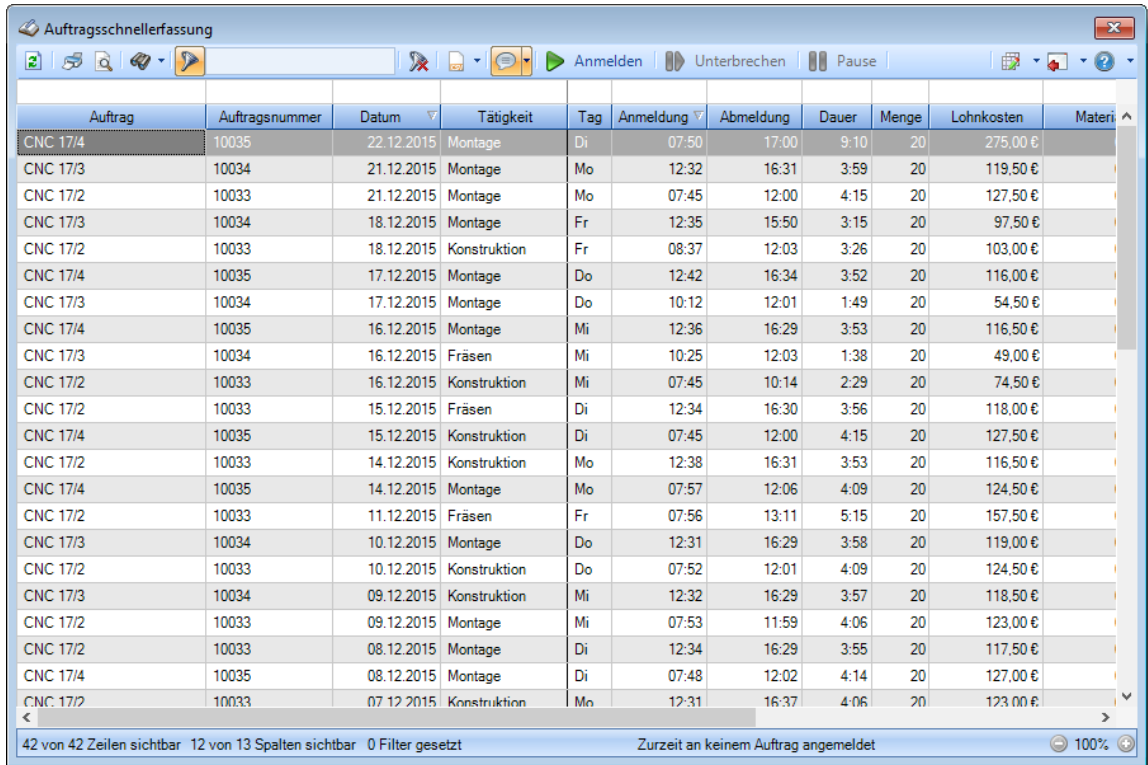
Die fälligen Aufträge sind die Aufträge, die in den nächsten Tagen erledigt sein müssen. Die Anzahl der Tage die für die Überwachung berücksichtigt werden soll ist in den [Optionen](#) <sup>2518</sup> hinterlegt.

Wenn fällige Termine vorliegen, wird dies zusammen mit der Anzahl der fälligen Aufträge im Hauptfenster der Schnellerfassung oben in der Symbolleiste entsprechend angezeigt.



### 9.4.8.3 Auftragsschnellerfassung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Auftrag	Auftragsnummer	Datum	Tätigkeit	Tag	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Material
CNC 17/4	10035	22.12.2015	Montage	Di	07:50	17:00	9:10	20	275,00 €	
CNC 17/3	10034	21.12.2015	Montage	Mo	12:32	16:31	3:59	20	119,50 €	
CNC 17/2	10033	21.12.2015	Montage	Mo	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/3	10034	18.12.2015	Montage	Fr	12:35	15:50	3:15	20	97,50 €	
CNC 17/2	10033	18.12.2015	Konstruktion	Fr	08:37	12:03	3:26	20	103,00 €	
CNC 17/4	10035	17.12.2015	Montage	Do	12:42	16:34	3:52	20	116,00 €	
CNC 17/3	10034	17.12.2015	Montage	Do	10:12	12:01	1:49	20	54,50 €	
CNC 17/4	10035	16.12.2015	Montage	Mi	12:36	16:29	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/3	10034	16.12.2015	Fräsen	Mi	10:25	12:03	1:38	20	49,00 €	
CNC 17/2	10033	16.12.2015	Konstruktion	Mi	07:45	10:14	2:29	20	74,50 €	
CNC 17/2	10033	15.12.2015	Fräsen	Di	12:34	16:30	3:56	20	118,00 €	
CNC 17/4	10035	15.12.2015	Konstruktion	Di	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/2	10033	14.12.2015	Konstruktion	Mo	12:38	16:31	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/4	10035	14.12.2015	Montage	Mo	07:57	12:06	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/2	10033	11.12.2015	Fräsen	Fr	07:56	13:11	5:15	20	157,50 €	
CNC 17/3	10034	10.12.2015	Montage	Do	12:31	16:29	3:58	20	119,00 €	
CNC 17/2	10033	10.12.2015	Konstruktion	Do	07:52	12:01	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/3	10034	09.12.2015	Konstruktion	Mi	12:32	16:29	3:57	20	118,50 €	
CNC 17/2	10033	09.12.2015	Montage	Mi	07:53	11:59	4:06	20	123,00 €	
CNC 17/2	10033	08.12.2015	Montage	Di	12:34	16:29	3:55	20	117,50 €	
CNC 17/4	10035	08.12.2015	Montage	Di	07:48	12:02	4:14	20	127,00 €	
CNC 17/2	10033	07.12.2015	Konstruktion	Mo	12:31	16:37	4:06	20	123,00 €	

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragsschnellerfassung

#### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#) <sup>293</sup>.

#### **Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#) <sup>293</sup>.

#### **Tag**

Der Wochentag.

#### **Datum**

Das Datum.

#### **Tätigkeit**

Die bei der Auftragserfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

### **Kostenschlüssel**

Der Kostenschlüssel zu der Auftragsbuchung.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn die [Erweiterten Auswertungen](#)<sup>[8430]</sup> für die Auftrags- und Projekterfassung lizenziert sind.

### **Anmeldung**

Beginn der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Abmeldung**

Ende der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Dauer**

Dauer der Arbeit/Tätigkeit an dem jeweiligen Auftrag.

### **Menge**

Die gefertigte Stückzahl/Menge für den jeweiligen Auftrag.

### **Lohnkosten**

In der Spalte "**Lohnkosten**" werden die **Personalkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Personalkosten errechnen sich wie folgt:

Personalkosten = **Summe** \* **interner Stundenlohn**

Die **Summe** ist die Anzahl der Arbeitsstunden an diesem Auftrag (z.B. von 7:00 bis 12:00 wären es 5 Arbeitsstunden). Ist die Summe einer Zeile **kleiner 0 Minuten**, werden für diese Zeile **keine** Lohnkosten berechnet!

Der **interne Stundenlohn** ist in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[435]</sup> hinterlegt.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### **Material**

In der Spalte "**Material**" werden die **Materialkosten** für die Buchung der entsprechenden Zeile ausgewiesen. Die Materialkosten errechnen sich wie folgt:

Materialkosten = **Menge** \* **Materialkosten pro Stück**

Die **Menge** ist die vom Mitarbeiter bei der Abmeldung vom Auftrag eingegebene Stückzahl.

Die **Materialkosten pro Stück** sind in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[296]</sup> hinterlegt.

**Bemerkung**

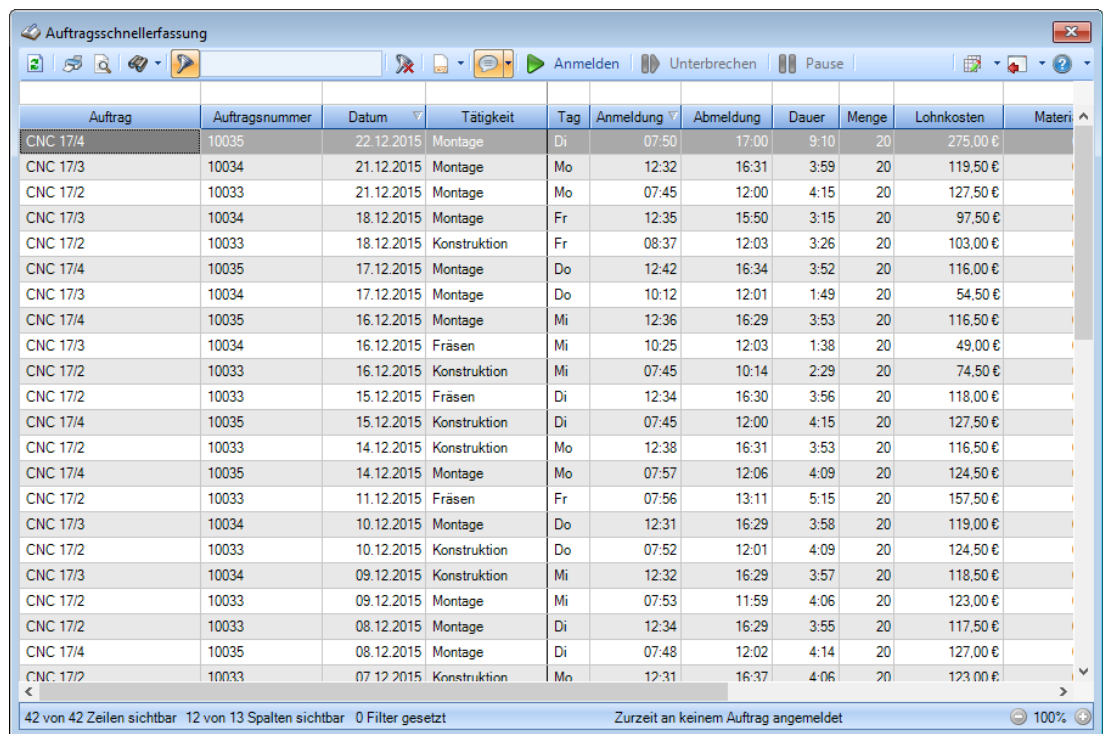
Die Bemerkung zu der Auftragsbuchung.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**9.4.8.4 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die "Auftragsschnellerfassung".



Auftrag	Auftragsnummer	Datum	Tätigkeit	Tag	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Materi
CNC 17/4	10035	22.12.2015	Montage	Di	07:50	17:00	9:10	20	275,00 €	
CNC 17/3	10034	21.12.2015	Montage	Mo	12:32	16:31	3:59	20	119,50 €	
CNC 17/2	10033	21.12.2015	Montage	Mo	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/3	10034	18.12.2015	Montage	Fr	12:35	15:50	3:15	20	97,50 €	
CNC 17/2	10033	18.12.2015	Konstruktion	Fr	08:37	12:03	3:26	20	103,00 €	
CNC 17/4	10035	17.12.2015	Montage	Do	12:42	16:34	3:52	20	116,00 €	
CNC 17/3	10034	17.12.2015	Montage	Do	10:12	12:01	1:49	20	54,50 €	
CNC 17/4	10035	16.12.2015	Montage	Mi	12:36	16:29	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/3	10034	16.12.2015	Fräsen	Mi	10:25	12:03	1:38	20	49,00 €	
CNC 17/2	10033	16.12.2015	Konstruktion	Mi	07:45	10:14	2:29	20	74,50 €	
CNC 17/2	10033	15.12.2015	Fräsen	Di	12:34	16:30	3:56	20	118,00 €	
CNC 17/4	10035	15.12.2015	Konstruktion	Di	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/2	10033	14.12.2015	Konstruktion	Mo	12:38	16:31	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/4	10035	14.12.2015	Montage	Mo	07:57	12:06	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/2	10033	11.12.2015	Fräsen	Fr	07:56	13:11	5:15	20	157,50 €	
CNC 17/3	10034	10.12.2015	Montage	Do	12:31	16:29	3:58	20	119,00 €	
CNC 17/2	10033	10.12.2015	Konstruktion	Do	07:52	12:01	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/3	10034	09.12.2015	Konstruktion	Mi	12:32	16:29	3:57	20	118,50 €	
CNC 17/2	10033	09.12.2015	Montage	Mi	07:53	11:59	4:06	20	123,00 €	
CNC 17/2	10033	08.12.2015	Montage	Di	12:34	16:29	3:55	20	117,50 €	
CNC 17/4	10035	08.12.2015	Montage	Di	07:48	12:02	4:14	20	127,00 €	
CNC 17/2	10033	07.12.2015	Konstruktion	Mo	12:31	16:37	4:06	20	123,00 €	

42 von 42 Zeilen sichtbar 12 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt Zurzeit an keinem Auftrag angemeldet 100%

**Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.



## 9.5 Aufträge/Projekte (erweitert)

Die Erweiterten Auswertungen sind ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung.

Hier sind die folgenden Programmpunkte enthalten:



-  [Stammdaten Kostenschlüssel](#) <sup>1354</sup>
-  [Tätigkeitsberichte](#) <sup>11873</sup>
-  [Auftragskosten](#) <sup>11881</sup>
-  [Verrechnung Arbeitstage](#) <sup>11893</sup>
-  [Verrechnung Kunden Monatsübersicht](#) <sup>11901</sup>
-  [Verrechnung Monatsübersicht](#) <sup>11897</sup>
-  [Lieferantenrechnungen](#) <sup>11906</sup>
-  [Nachkalkulation](#) <sup>11922</sup>
-  [Übersicht Nachkalkulation](#) <sup>11932</sup>

## 9.5.1 Tätigkeitsberichte

Hier können die bearbeiteten Aufträge/Projekte eines Monats noch einmal angesehen und (sofern in den Optionen erlaubt und die notwendigen Mitarbeiter Rechte vorliegen) bearbeitet werden.

Auftrag	%	Summe	April 2014																																		
			KW 14					KW 15					KW 16					KW 17					KW 18														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
			Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0
		Tagessumme	8	9	8	6			8	9	9	9	8			9	8	8	8	8	8			8													
CNC 17/0	9,50	17	4	5	2	6																															
CNC 17/1	72,63	130	4	4	6				9	9	9					9	8	8	8												8	9	8	7			
Feiertag	8,94	16																																			
Krank	4,47	8											8																								
Urlaub	4,47	8																																			

Anzahl Aufträge: 2      Stunden gesamt: 179


Abbildung: Aufträge/Projekte, Tätigkeitsberichte


In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) <sup>[3004]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

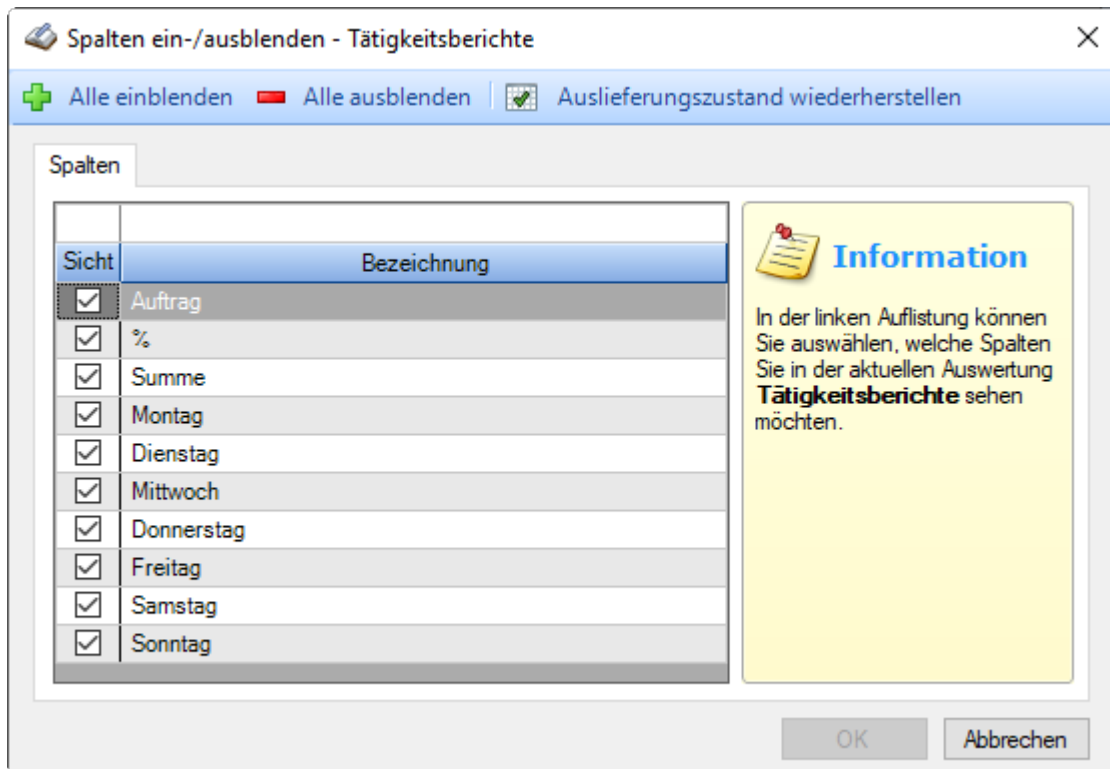
Über die Symbole in der Symbolleiste kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahlboxen auch direkt ausgewählt werden.

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z. B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.




Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.







## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
		<b>Aufträge vom Vormonat übernehmen</b>
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


**– Rechte Tätigkeitsberichte**

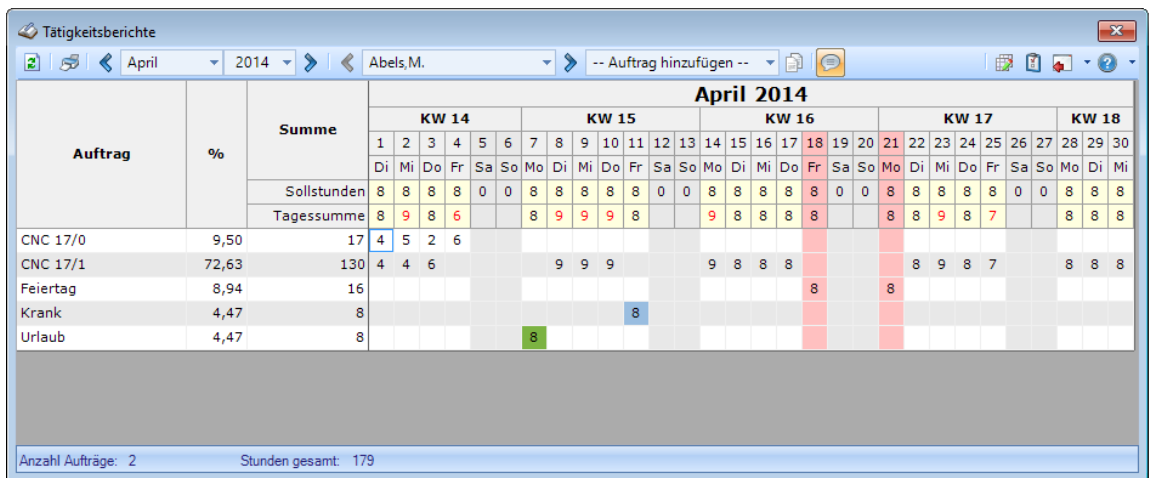
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Auftragszeiten können eingetragen werden.	Um Auftragszeiten löschen (auf "0" setzen) zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> " benötigt.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Zusätzlich wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> " benötigt.  Für die eigenen Auftragszeiten wird noch " <a href="#">Auftragszeiten selber pflegen</a> " in den Mitarbeiter Stammdaten benötigt	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

 Bitte beachten Sie, dass die Tätigkeitsberichte nicht zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehören und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

**9.5.1.1 Tätigkeitsberichte, Bedienung**

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.



Tätigkeitsberichte			April 2014																																	
Auftrag	%	Summe	KW 14							KW 15							KW 16							KW 17							KW 18					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
			Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8			
		Tagessumme	8	9	8	6			8	9	9	9	8			9	8	8	8	8	8			8	8	9	8	7			8	8	8			
CNC 17/0	9,50	17	4	5	2	6																														
CNC 17/1	72,63	130	4	4	6				9	9	9				9	8	8	8						8	9	8	7			8	8	8				
Feiertag	8,94	16																	8																	
Krank	4,47	8									8																									
Urlaub	4,47	8						8																												

Anzahl Aufträge: 2      Stunden gesamt: 179

Abbildung: Aufträge/Projekte, Tätigkeitsberichte

## Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

### **"Normaler" Mitarbeiter**

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

### **Abteilungsleiter**



Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### **Administrator**

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

## Blättern monatsweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Monat direkt auswählen.

-  **Vorheriger Monat**  
Zum vorherigen Monat wechseln.
-  **Nächster Monat**  
Zum nächsten Monat wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamens in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Auftragsverwaltung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[433]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[433]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

"Fehlen" Monate in der Auswahlbox, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten (im zur Anzeige ausgewählten Jahr) noch nicht oder nicht mehr an der Auftragsverwaltung teil.

## Blättern mitarbeiterweise

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox

- Eingabe der Mitarbeiternummer

**Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Monat an der Auftragsverwaltung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren

**Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



#### 9.5.1.2 Tätigkeitsberichte, bearbeiten

Um Daten bearbeiten zu können, werden folgende Rechte benötigt:

- Rechte [Tätigkeitsberichte](#) <sup>3367</sup>
- Rechte [Auftragszeiten Tageweise](#) <sup>3365</sup>
- [Auftragszeiten selber pflegen](#) <sup>433</sup>

**Achtung**

Wenn Sie hier Daten bearbeiten, beachten Sie bitte folgendes:

- Es kann nur **eine** Zeit pro Auftrag pro Tag eingegeben werden.
- Die "echten" Arbeitszeiten an dem Auftrag gehen "verloren".  
Die Zeiten werden umgerechnet. Bei Eingabe von "4" für 4 Stunden wird als Beginn "0:00" und Ende "4:00" gebucht.
- Die Eingabe erfolgt in **Industriezeit** (also nicht in "echten" Stunden und Minuten). 8 Stunden und 30 Minuten werden somit als "8,5" eingegeben.
- Intern in der Datenbank werden die Zeiten als "echte" Minuten gespeichert. Somit können mathematisch bedingt evtl. leichte Rundungsdifferenzen auftreten.



- In [Stammdaten Mitarbeiter](#) <sup>433</sup> die Einstellung "Auftragszeiten selber pflegen" bei den gewünschten Mitarbeitern aktivieren.


**Zeiten eintragen**

Geben Sie einfach für den gewünschten Auftrag am gewünschten Tag die entsprechenden Stunden für den Auftrag ein.

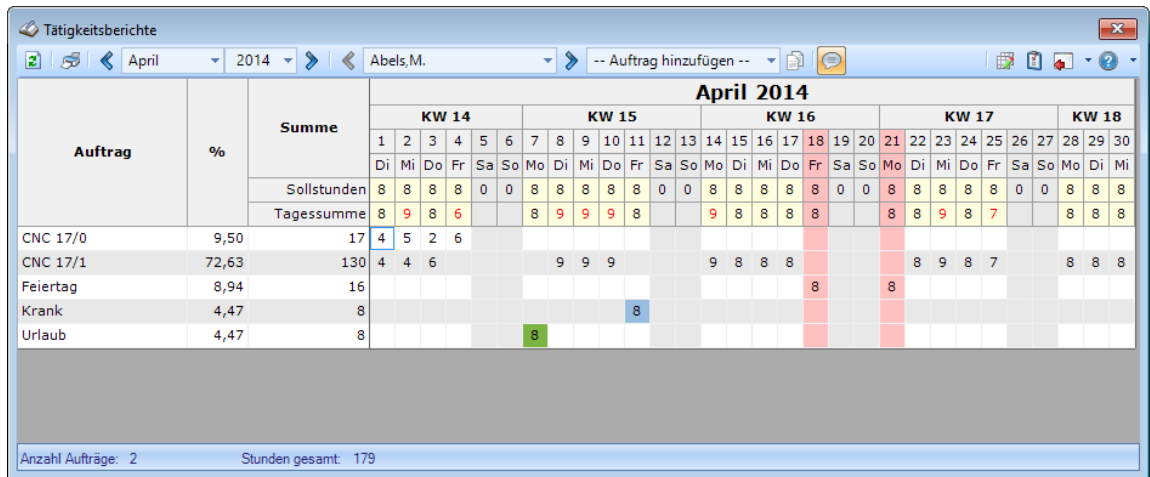
**Auftrag hinzufügen**

Wählen Sie aus der Auswahlbox für die Aufträge den gewünschten Auftrag aus. Anschließend verlassen Sie die Auswahlbox mit ENTER oder TAB. Der neue Auftrag erscheint dann in der Tabelle und es können Daten eingegeben werden.

**Aufträge aus Vormonat übernehmen**

Mit dem Symbol  können Sie alle im Vormonat bearbeiteten Aufträge in die Liste für den gerade ausgewählten Monat eintragen lassen.

**Allgemein**



Auftrag	%	Summe	April 2014																																	
			KW 14					KW 15					KW 16					KW 17					KW 18													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
			Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8
		Tagessumme	8	9	8	6			8	9	9	9	8			9	8	8	8	8	8				8	8	8	8	7			8	8	8	8	8
CNC 17/0	9,50	17	4	5	2	6																														
CNC 17/1	72,63	130	4	4	6				9	9	9					9	8	8	8							8	9	8	7			8	8	8		
Feiertag	8,94	16																																		
Krank	4,47	8										8																								
Urlaub	4,47	8							8																											

In der Zeile "Sollstunden" stehen die jeweiligen Sollstunden aus der Zeiterfassung für den Tag.

In der Zeile "Tagessumme" steht die Summe aus den für diesen Tag eingetragenen Tätigkeiten.

In der Spalte "Tagessumme" steht die Summe aus den für diesen Auftrag eingetragenen Tätigkeiten.

In der Spalte "%" steht wie viel Prozent die Tätigkeiten an diesem Auftrag in Anspruch genommen haben.

### 9.5.1.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Tätigkeitsberichte".

Auftrag	%	Summe	April 2014																																	
			KW 14							KW 15							KW 16							KW 17							KW 18					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
			Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi				
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8			
		Tagessumme	8	9	8	6			8	9	9	9	8			9	8	8	8	8	8			8	8	9	8	7			8	8	8			
CNC 17/0	9,50	17	4	5	2	6																														
CNC 17/1	72,63	130	4	4	6				9	9	9					9	8	8	8	8							8	9	8	7			8	8	8	
Feiertag	8,94	16																																		
Krank	4,47	8										8																								
Urlaub	4,47	8																																		

Anzahl Aufträge: 2      Stunden gesamt: 179

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich die auf weitere Aufträge buchen?

Wählen Sie aus der Auswahlbox für die Aufträge den gewünschten Auftrag aus. Anschließend verlassen Sie die Auswahlbox mit ENTER oder TAB. Der neue Auftrag erscheint dann in der Tabelle und es können Daten eingegeben werden.

## 9.5.2 Auftragskosten

In der Auswertung "Auftragskosten" erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der bearbeiteten Aufträge nach Monaten aufgeschlüsselt.

Es werden also die internen Stundenlöhne für die Berechnung verwendet.

AuftragsNr	Auftrag	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe Jahr
10033	CNC 17/2	3.673,50	3.660,50	4.875,90	4.704,50	4.324,40	5.505,60	5.831,50	4.335,10	63.360,80
10034	CNC 17/3	3.960,80	4.251,30	5.360,60	4.907,30	3.810,70	5.986,10	5.118,70	4.098,90	63.412,40
10035	CNC 17/4	0,00	0,00	0,00	2.234,70	4.218,40	5.175,50	5.731,90	4.236,10	21.596,60
		7.634,30	7.911,80	10.236,50	11.846,50	12.353,50	16.667,20	16.682,10	12.670,10	148.369,80

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragskosten

In den [Optionen](#)<sup>2999</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Selbstverständlich können Sie die Daten auch filtern (selektieren).

So können Sie z.B.:

- nur alle Aufträge für eine bestimmte Abteilung (Abteilung des Mitarbeiters)
- nur Aufträge die von einem bestimmten Mitarbeiter bearbeitet wurden
- nur Aufträge die für einen bestimmten Kunden bearbeitet wurden
- nur bestimmte [Tätigkeiten](#)<sup>536</sup> eines Auftrags

und viele weitere Möglichkeiten ausgeben lassen.

## – Ausgabefelder

### **Auf.Nr**

Die Auftragsnummer aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>.


### **Auftrag/Projekt**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>


### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

**Abteilung**

Die Abteilung aus den [Stammdaten](#) 

**KundenNr.**

Die Kundennummer aus den [Stammdaten](#) 

**Kunde**

Der Kunde aus den [Stammdaten](#) 

**Vortrag**

Die Kosten aus den vergangenen Jahren.

**Vorjahr**

Die Summe der Kosten aus dem Vorjahr.

**Monate Jan - Dez**

Die reinen internen Personalkosten der einzelnen Monate (Jan-Dez).

**Summe Monate**

Die Summen der einzelnen Monate.

**Summe Jahr**

Die Summe der Monate des ausgewählten Jahrs (ohne Vortrag).

**Kosten A und Kosten B**

Die evtl. manuell eingegebenen zusätzlichen Kosten für den Auftrag für das Jahr.

**Summe alles**

Die Gesamtsumme für das Jahr (Vortrag + Monate + Kosten 1 + Kosten 2).


**Anz. Buchungen Jahr**


Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Jahr für den Auftrag.

**Anz. Buchungen Ges.**

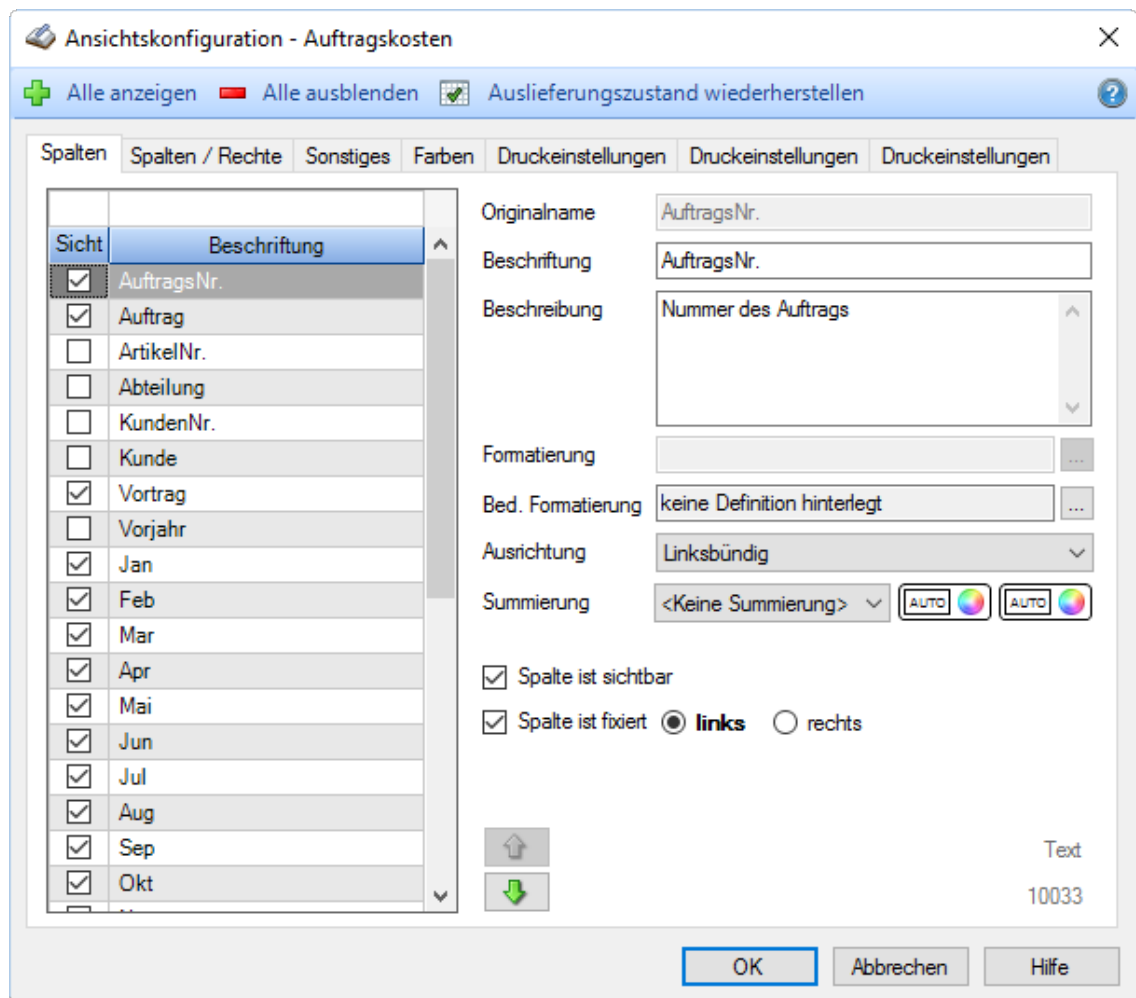
Die Gesamtanzahl der Buchungen für den Auftrag.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[B247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[B248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[B249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[B255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[B256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[B205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▾

**Absteigende** Sortierung von Z - A.

Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Fichenalle 47	Wassels	29451	Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

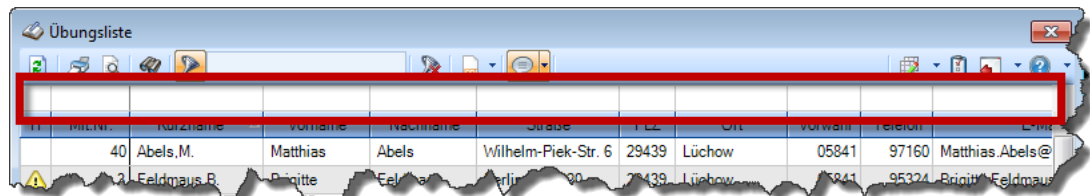


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziepelkamp 34
=> 35					

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
=> 3					

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Auftragskosten

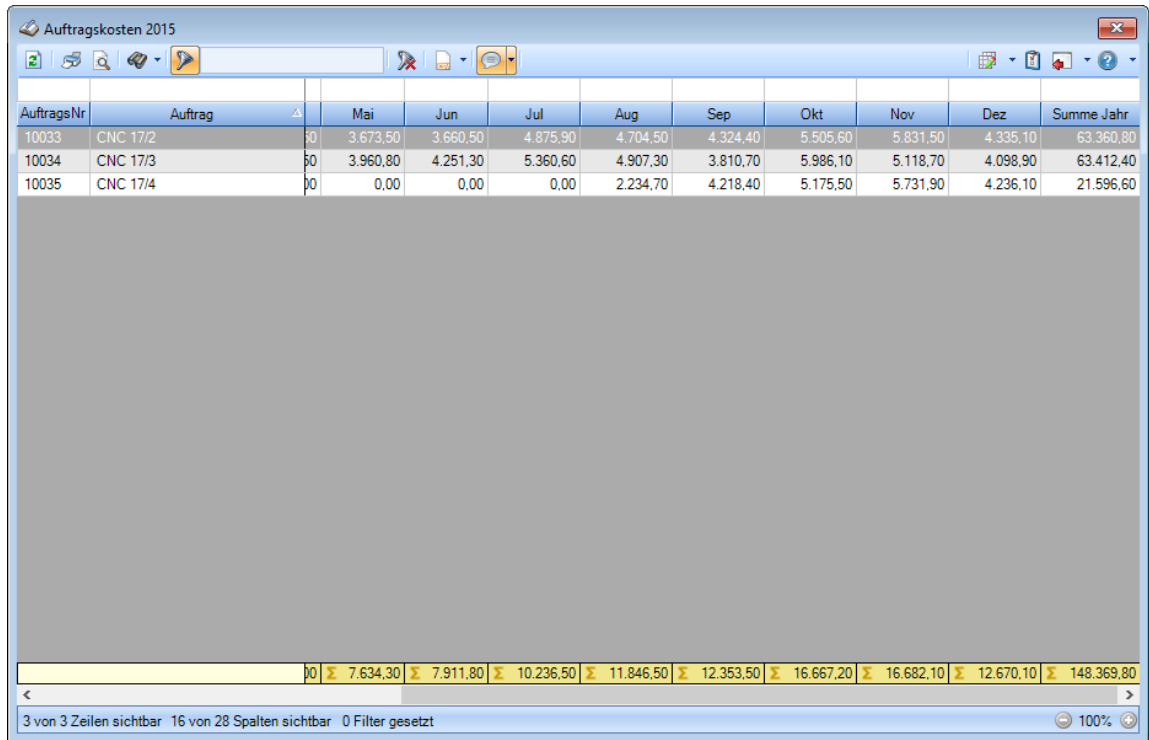
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>		<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden. Die Werte für Kosten A und Kosten B können immer bearbeitet werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Auftragskosten **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.2.1 Auftragskosten, Bedienung

Um Ihnen bei der "Interpretation" der vielen Informationen in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für jede Spalte eine entsprechende Hilfe eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Spalte bewegen.



AuftragsNr	Auftrag		Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe Jahr
10033	CNC 17/2	50	3.673,50	3.660,50	4.875,90	4.704,50	4.324,40	5.505,60	5.831,50	4.335,10	63.360,80
10034	CNC 17/3	50	3.960,80	4.251,30	5.360,60	4.907,30	3.810,70	5.986,10	5.118,70	4.098,90	63.412,40
10035	CNC 17/4	50	0,00	0,00	0,00	2.234,70	4.218,40	5.175,50	5.731,90	4.236,10	21.596,60
			Σ 7.634,30	Σ 7.911,80	Σ 10.236,50	Σ 11.846,50	Σ 12.353,50	Σ 16.667,20	Σ 16.682,10	Σ 12.670,10	Σ 148.369,80


3 von 3 Zeilen sichtbar 16 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragskosten

Im ersten Jahr des Programmeinsatzes können Sie für bereits laufende Aufträge/Projekte den entsprechenden Vortrag manuell eintragen. Beachten Sie bitte hierbei, dass dieser Wert je nach gewählten Selektionen in den Optionen eingegeben werden muss.

In den Spalten *KostenA* und *KostenB* (die Bezeichnungen können Sie in den [Ansichtskonfiguration](#) ändern) können Sie noch zwei beliebige Werte eintragen die dann ebenfalls zu den jährlichen Kosten addiert werden.

### 9.5.2.2 Auftragskosten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

AuftragsNr	Auftrag		Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe Jahr
10033	CNC 17/2	0	3.673,50	3.660,50	4.875,90	4.704,50	4.324,40	5.505,60	5.831,50	4.335,10	63.360,80
10034	CNC 17/3	0	3.960,80	4.251,30	5.360,60	4.907,30	3.810,70	5.986,10	5.118,70	4.098,90	63.412,40
10035	CNC 17/4	0	0,00	0,00	0,00	2.234,70	4.218,40	5.175,50	5.731,90	4.236,10	21.596,60
		0	Σ 7.634,30	Σ 7.911,80	Σ 10.236,50	Σ 11.846,50	Σ 12.353,50	Σ 16.667,20	Σ 16.682,10	Σ 12.670,10	Σ 148.369,80

3 von 3 Zeilen sichtbar 16 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Aufträge/Projekte, Auftragskosten

### **Auf.Nr**

Die Auftragsnummer aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>.

### **Auftrag/Projekt**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

### **Abteilung**

Die Abteilung aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

### **KundenNr.**

Die Kundennummer aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

### **Kunde**

Der Kunde aus den [Stammdaten](#)<sup>293</sup>

**Vortrag**

Die Kosten aus den vergangenen Jahren.

**Vorjahr**

Die Summe der Kosten aus dem Vorjahr.

**Monate Jan - Dez**

Die reinen internen Personalkosten der einzelnen Monate (Jan-Dez).

**Summe Monate**

Die Summen der einzelnen Monate.

**Summe Jahr**

Die Summe der Monate des ausgewählten Jahrs (ohne Vortrag).

**Kosten A und Kosten B**

Die evtl. manuell eingegebenen zusätzlichen Kosten für den Auftrag für das Jahr.

**Summe alles**

Die Gesamtsumme für das Jahr (Vortrag + Monate + Kosten 1 + Kosten 2).

**Anz. Buchungen Jahr**

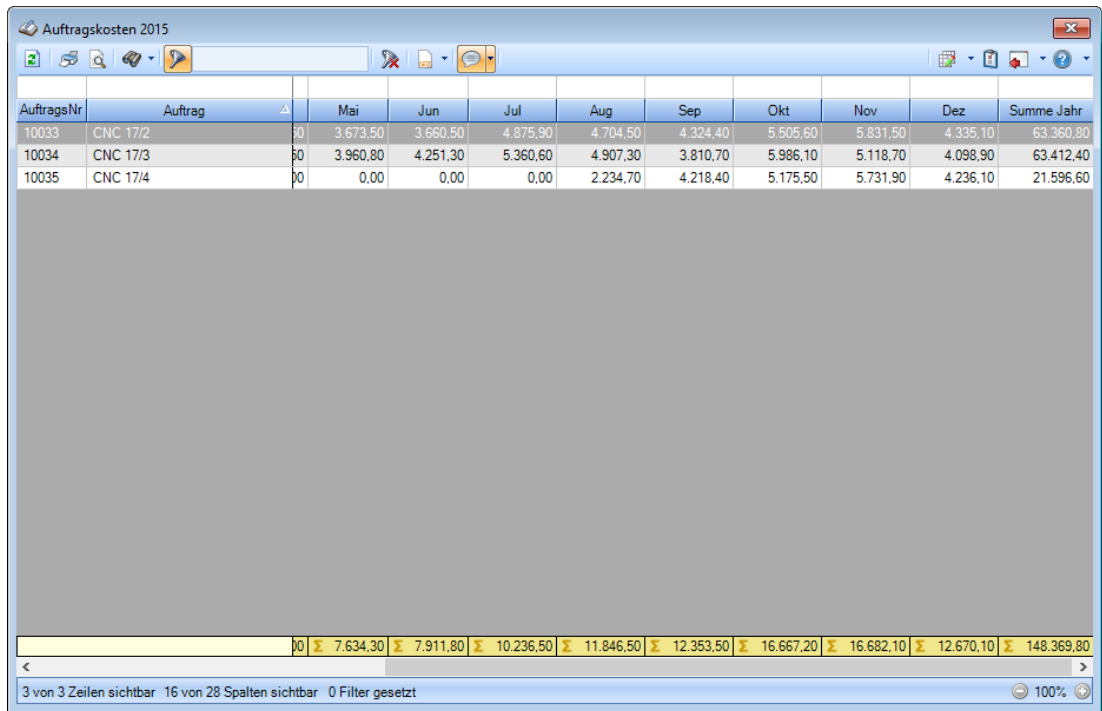
Die Anzahl der Buchungen im ausgewählten Jahr für den Auftrag.

**Anz. Buchungen Ges.**

Die Gesamtanzahl der Buchungen für den Auftrag.

### 9.5.2.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Auftragskosten".



AuftragsNr	Auftrag		Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe Jahr
10033	CNC 17/2	0	3.673,50	3.660,50	4.875,90	4.704,50	4.324,40	5.505,60	5.831,50	4.335,10	63.360,80
10034	CNC 17/3	0	3.960,80	4.251,30	5.360,60	4.907,30	3.810,70	5.986,10	5.118,70	4.098,90	63.412,40
10035	CNC 17/4	0	0,00	0,00	0,00	2.234,70	4.218,40	5.175,50	5.731,90	4.236,10	21.596,60
		0	Σ 7.634,30	Σ 7.911,80	Σ 10.236,50	Σ 11.846,50	Σ 12.353,50	Σ 16.667,20	Σ 16.682,10	Σ 12.670,10	Σ 148.369,80

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.5.3 Verrechnung Arbeitstage

In der Auswertung "Verrechnung Arbeitstage" erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für ausgewählte <sup>366</sup> Kunden.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie Ihren persönlichen Wünschen anpassen.

Auftrag / Projekt	Stunden	Verrechnung	Abels, M.	Beifer, K.	Hurtel, A.	Lacke, B.	Zulkopf, E.
CNC 17/2	227:08	5.831,50	62:28	52:57	30:53	57:08	23:42
CNC 17/3	223:35	5.118,70	32:35	42:45	23:08	59:59	65:08
CNC 17/4	214:50	5.731,90	66:03	57:03	20:54	52:07	18:43
<b>Summe PEM GmbH</b>	<b>665:33</b>	<b>16.682,10</b>	<b>161:06</b>	<b>152:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>107:33</b>
Urlaub	30:00	576,00		12:00			18:00
Krank	0:00	0,00					
<b>Summe Abwesenheiten</b>	<b>30:00</b>	<b>576,00</b>		<b>12:00</b>			<b>18:00</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>695:33</b>	<b>17.258,10</b>	<b>161:06</b>	<b>164:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>125:33</b>

Anzahl Mitarbeiter 5

Abbildung: Aufträge/Projekte, Verrechnung Arbeitstage

Sie erhalten für die ausgewählten Kunden für den in den Optionen ausgewählten Zeitraum die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Es können dabei (je nach Einstellung beim Kunden in den Stammdaten) alle Projekte einzeln aufgelistet werden und es erfolgt dann eine Summenzeile für den Kunden. Andernfalls erscheint der Kunde nur im Block "Summe allgemein" mit einer Gesamtsumme für alle Aufträge.







Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.





In den [Optionen](#) <sup>3007</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste****Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Verrechnung Arbeitstage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Verrechnung Arbeitstage **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.3.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Verrechnung Arbeitstage".

Auftrag / Projekt	Stunden	Verrechnung	Abels,M.	Beifer,K.	Hurtel,A.	Lacke,B.	Zulkopf,E.
CNC 17/2	227:08	5.831,50	62:28	52:57	30:53	57:08	23:42
CNC 17/3	223:35	5.118,70	32:35	42:45	23:08	59:59	65:08
CNC 17/4	214:50	5.731,90	66:03	57:03	20:54	52:07	18:43
<b>Summe PEM GmbH</b>	<b>665:33</b>	<b>16.682,10</b>	<b>161:06</b>	<b>152:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>107:33</b>
Urlaub	30:00	576,00		12:00			18:00
Krank	0:00	0,00					
<b>Summe Abwesenheiten</b>	<b>30:00</b>	<b>576,00</b>		<b>12:00</b>			<b>18:00</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>695:33</b>	<b>17.258,10</b>	<b>161:06</b>	<b>164:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>125:33</b>

Anzahl Mitarbeiter 5

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.5.4 Verrechnung Monatsübersicht

In der Auswertung "Verrechnung Monatsübersicht" erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter für ausgewählte Kunden.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie Ihren persönlichen Wünschen anpassen.

Monat	Art	Stunden	Verrechnung	Abels,M.	Beifer,K.	Feldmaus,B.
Januar	PEM GmbH	880:19	18.547,40	142:19		154:29
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	69:00	1.404,00	16:00		8:00
	Krank	0:00	0,00			
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>949:19</b>	<b>19.951,40</b>	<b>158:19</b>		<b>162:29</b>
Februar	PEM GmbH	630:55	13.820,60	111:02		129:43
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	94:38	1.927,60	44:00		16:00
	Krank	87:15	2.055,00			8:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>812:48</b>	<b>17.803,20</b>	<b>155:02</b>		<b>153:43</b>
März	PEM GmbH	532:21	11.266,80	133:27		65:34
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	142:00	3.864,00	16:00		16:00
	Krank	200:00	4.272,00	24:00		96:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>874:21</b>	<b>19.402,80</b>	<b>173:27</b>		<b>177:34</b>
April	PEM GmbH	367:03	8.733,00	110:54		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	53:30	1.218,00	8:00		
	Krank	248:00	3.696,00	40:00		160:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>668:33</b>	<b>13.647,00</b>	<b>158:54</b>		<b>160:00</b>
Mai	PEM GmbH	343:01	7.634,30	120:16		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	101:30	2.802,00	16:00		
	Krank	144:00	1.728,00			144:00

Anzahl Mitarbeiter 8

Abbildung: Aufträge/Projekte, Verrechnung Monatsübersicht

Sie erhalten für die ausgewählten Kunden für jeden Monat die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.

Der Prozentanteil (letzte Zeile in der Anzeige) ist die Anzahl der Stunden des ersten ausgewählten Kunden zu den Gesamtstunden.







In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.





In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Verrechnung Monatsübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Verrechnung Monatsübersicht **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.4.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Verrechnung Monatsübersicht".

Monat	Art	Stunden	Verrechnung	Abels,M.	Beifer,K.	Feldmaus,B.
Januar	PEM GmbH	880:19	18.547,40	142:19		154:29
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	69:00	1.404,00	16:00		8:00
	Krank	0:00	0,00			
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>949:19</b>	<b>19.951,40</b>	<b>158:19</b>		<b>162:29</b>
Februar	PEM GmbH	630:55	13.820,60	111:02		129:43
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	94:38	1.927,60	44:00		16:00
	Krank	87:15	2.055,00			8:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>812:48</b>	<b>17.803,20</b>	<b>155:02</b>		<b>153:43</b>
März	PEM GmbH	532:21	11.266,80	133:27		65:34
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	142:00	3.864,00	16:00		16:00
	Krank	200:00	4.272,00	24:00		96:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>874:21</b>	<b>19.402,80</b>	<b>173:27</b>		<b>177:34</b>
April	PEM GmbH	367:03	8.733,00	110:54		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	53:30	1.218,00	8:00		
	Krank	248:00	3.696,00	40:00		160:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>668:33</b>	<b>13.647,00</b>	<b>158:54</b>		<b>160:00</b>
Mai	PEM GmbH	343:01	7.634,30	120:16		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	101:30	2.802,00	16:00		
	Krank	144:00	1.728,00			144:00

Anzahl Mitarbeiter 8

#### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 9.5.5 Verrechnung Kunden Monatsübersicht

In der Auswertung "Verrechnung Kunden Monatsübersicht" erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Abteilungen nach Kunden aufgeschlüsselt.

Die Breite und die Höhe des Ausgabefensters können Sie Ihren persönlichen Wünschen anpassen.

Kunde	Stunden	Verrechnung	Nov 15
<b>Büro</b>			
PEM GmbH	388:46	10.314,50	388:46
Urlaub	105:23	2.698,00	105:23
Krank	328:30	5.022,00	328:30
<b>Gesamtstunden</b>	<b>822:39</b>	<b>18.034,50</b>	<b>822:39</b>
<b>Planung</b>			
PEM GmbH	107:33	1.290,60	107:33
Urlaub	30:00	360,00	30:00
Krank	0:00	0,00	
<b>Gesamtstunden</b>	<b>137:33</b>	<b>1.650,60</b>	<b>137:33</b>
<b>Produktion</b>			
PEM GmbH	169:14	5.077,00	169:14
Urlaub	0:00	0,00	
Krank	0:00	0,00	
<b>Gesamtstunden</b>	<b>169:14</b>	<b>5.077,00</b>	<b>169:14</b>

Anzahl Abteilungen 3

Abbildung: Aufträge/Projekte, Verrechnung Monatsübersicht

Sie erhalten für die Abteilungen für den in den Optionen ausgewählten Zeitraum die Anzahl der Stunden und die internen Kosten angezeigt.

Ebenso werden die Anzahl der Urlaubs- und Kranktage und Stunden mit ausgegeben und entsprechend bewertet.







In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) <sup>[3009]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Auswertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Verrechnung Kunden Monatsübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Verrechnung Kunden Monatsübersicht **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.5.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Verrechnung Kunden Monatsübersicht".

Kunde	Stunden	Verrechnung	Nov 15
<b>Büro</b>			
PEM GmbH	388:46	10.314,50	388:46
Urlaub	105:23	2.698,00	105:23
Krank	328:30	5.022,00	328:30
<b>Gesamtstunden</b>	<b>822:39</b>	<b>18.034,50</b>	<b>822:39</b>
<b>Planung</b>			
PEM GmbH	107:33	1.290,60	107:33
Urlaub	30:00	360,00	30:00
Krank	0:00	0,00	0:00
<b>Gesamtstunden</b>	<b>137:33</b>	<b>1.650,60</b>	<b>137:33</b>
<b>Produktion</b>			
PEM GmbH	169:14	5.077,00	169:14
Urlaub	0:00	0,00	0:00
Krank	0:00	0,00	0:00
<b>Gesamtstunden</b>	<b>169:14</b>	<b>5.077,00</b>	<b>169:14</b>

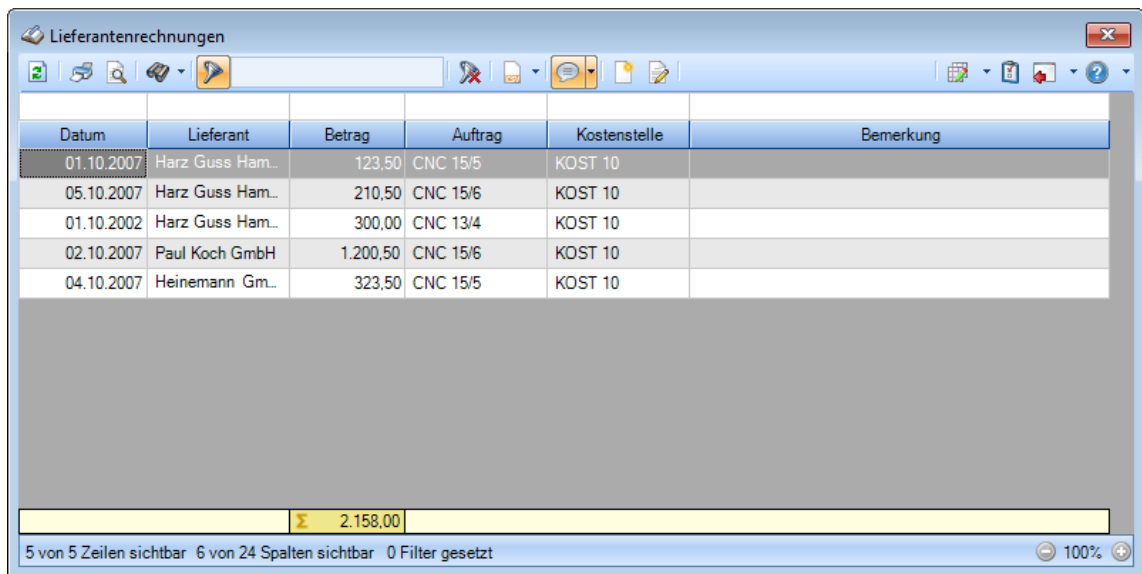
Anzahl Abteilungen 3

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.5.6 Lieferantenrechnungen

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle erfassten Lieferantenrechnungen und können auch neue Lieferantenrechnungen erfassen.



The screenshot shows a software window titled 'Lieferantenrechnungen'. It contains a table with the following data:

Datum	Lieferant	Betrag	Auftrag	Kostenstelle	Bemerkung
01.10.2007	Harz Guss Ham..	123,50	CNC 15/5	KOST 10	
05.10.2007	Harz Guss Ham..	210,50	CNC 15/6	KOST 10	
01.10.2002	Harz Guss Ham..	300,00	CNC 13/4	KOST 10	
02.10.2007	Paul Koch GmbH	1.200,50	CNC 15/6	KOST 10	
04.10.2007	Heinemann Gm..	323,50	CNC 15/5	KOST 10	

At the bottom of the table, there is a summary row with a yellow background:  $\Sigma$  2.158,00. Below the table, the status bar indicates '5 von 5 Zeilen sichtbar 6 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt' and a zoom level of '100%'.

Abbildung: Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen

Um schnell zu einem bestimmten Lieferanten zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Kunde markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

in der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der angezeigten Eingangsrechnungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Eingangsrechnungen angezeigt.

In den [Optionen](#) <sup>[3001]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### **Datum**

Das Rechnungsdatum.

#### **Lief.Nr.**

Die Lieferantenummer.

#### **Lieferant**

Der Kurzname des Lieferanten.

#### **Betrag**

Der Rechnungsbetrag.

**Auf.Nr.**

Die Auftragsnummer.

**Auftrag**

Die Bezeichnung des Auftrags.

**Kst.Nr.**

Die Nummer der Kostenstelle.

**Kostenstelle**

Die Bezeichnung der Kostenstelle.

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur Rechnung.

**Anrede**

Die Anrede des Lieferanten.

**Name 1**

Der Name 1 des Lieferanten.

**Name 2**

Der Name 2 des Lieferanten.

**Straße**

Die Straße des Lieferanten.

**PLZ**

Die Postleitzahl des Lieferanten.

**Ort**

Der Ort des Lieferanten.

**Land**

Die Kurzform des Landes des Lieferanten.

**Land**

Das Land des Lieferanten.

**Bundesland**

Das Bundesland des Lieferanten.

**Vorwahl**

Die Vorwahl des Lieferanten.

**Tel.Nr.**

Die Telefonnummer des Lieferanten.

**Fax**

Die Faxnummer des Lieferanten.

**Mobil**

Die Mobilnummer des Lieferanten.


**E-Mail**


Die E-Mail-Adresse des Lieferanten.

**Bemerkung**

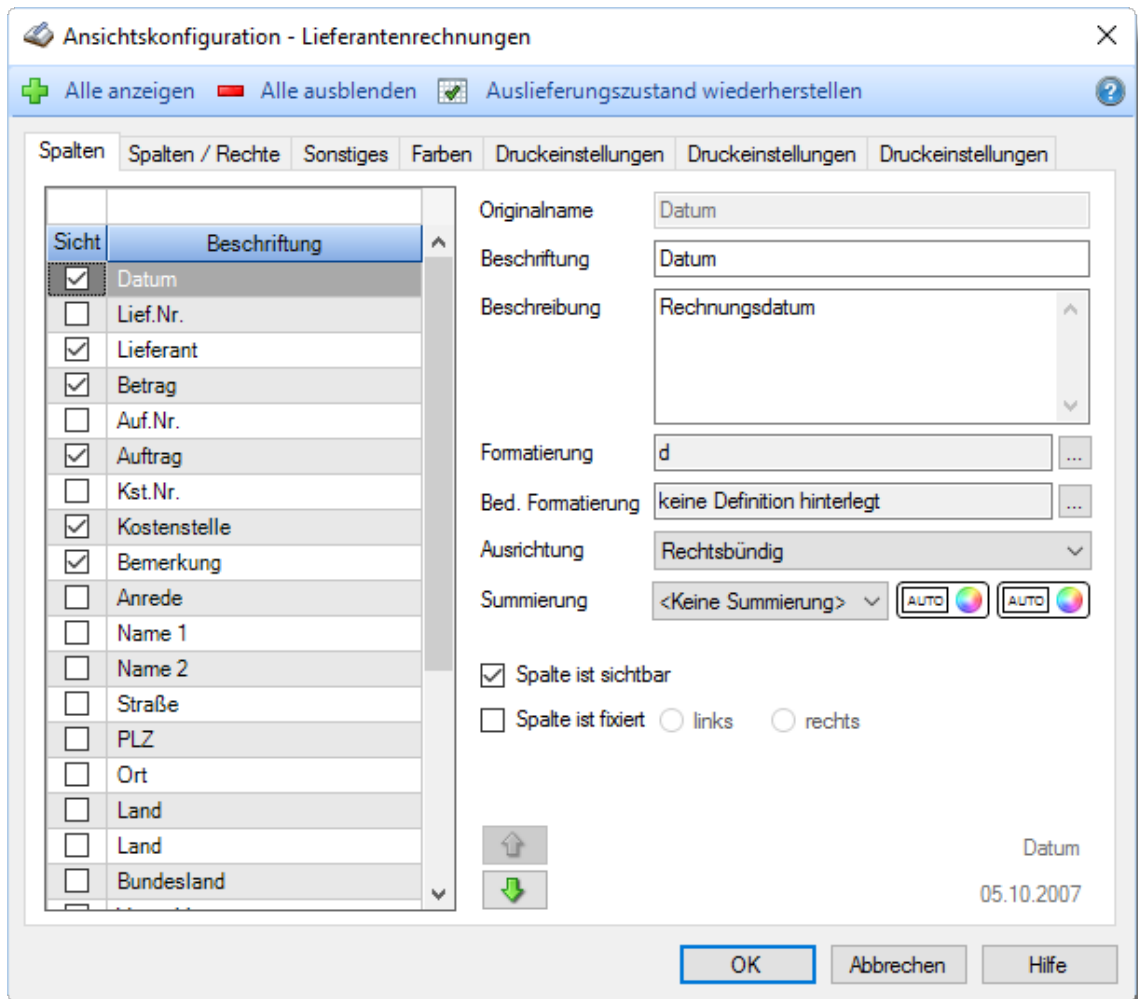
Die Bemerkung zum Lieferanten

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## - Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## - Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

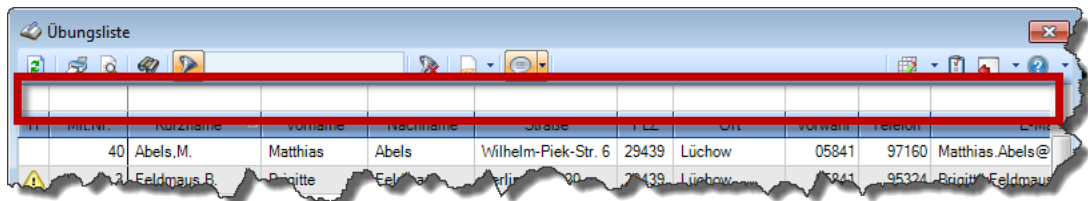


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






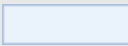






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste



### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[B406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Lieferantenrechnungen

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Rechnung</b> Eintragen einer neuen Lieferantenrechnung.
		<b>Rechnung bearbeiten</b> <sup>[F919]</sup> Bearbeiten einer Lieferantenrechnung.

**– Rechte Lieferantenrechnungen**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferantenrechnungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferantenrechnungen gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Lieferantenrechnungen angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Lieferantenrechnungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen Lieferantenrechnungen gelöscht werden.

 Bitte beachten Sie, dass die Lieferantenrechnungen **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

**9.5.6.1 Lieferantenrechnungen, Bedienung**

Um schnell zu einem bestimmten Lieferanten zu gelangen, können Sie einfach die Anfangsbuchstaben eingeben (wenn Sie sich in der Liste befinden). Es wird dann immer automatisch der erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Kunde markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

In der Statusleiste wird Ihnen die Gesamtanzahl der angezeigten Eingangsrechnungen sowie die Anzahl der nach den Suchkriterien und Filter noch "gültigen" Eingangsrechnungen angezeigt.

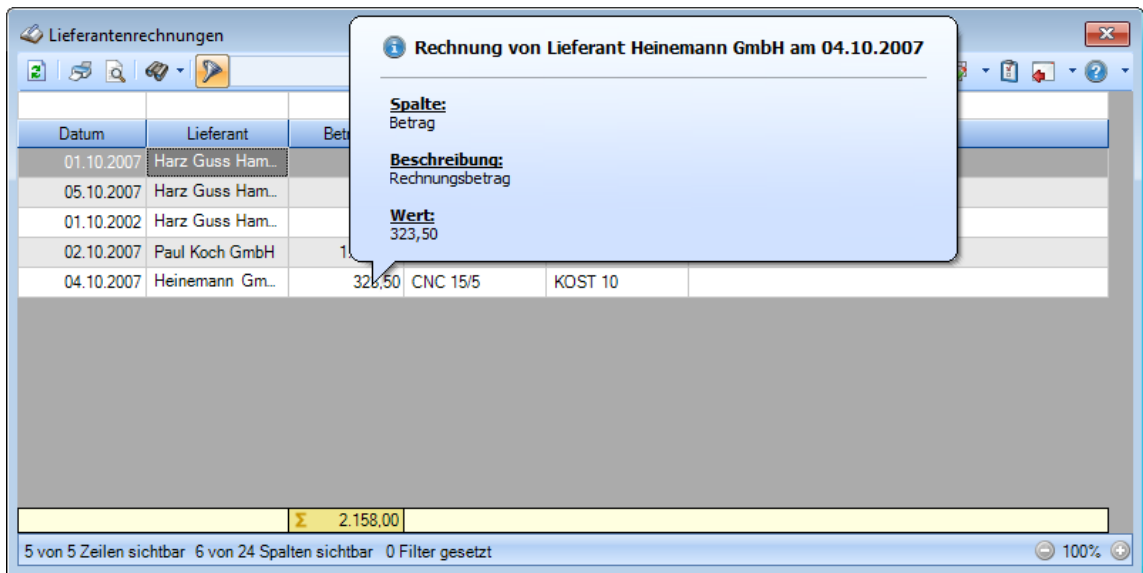


Abbildung: Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen

Durch Eingabe von Text-"Bruchstücken" können Sie die angezeigten Daten (Zeilen) sehr komfortabel und schnell durchsuchen bzw. selektieren. Dabei werden entweder alle Zeilen angezeigt, die einen der beiden gewünschten "Suchtexte" enthalten (Suche mit 'ODER') oder nur Zeilen, die **beide** Suchtexte enthalten (Suche mit 'UND'). Zwischen 'UND' bzw. 'ODER' können Sie durch einen Klick auf das entsprechende Wort umschalten.

Mit der Filterfunktion können Sie bestimmen, ob nur die **angezeigten** Spalten durchsucht werden sollen oder ob auch in den **ausgeblendeten** "unsichtbaren" Spalten gesucht werden soll.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Kunden einschränken (es werden also nur Kunden angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Selbstverständlich können Sie die angezeigten Daten auch in eine ASCII-Datei exportieren.

Zusätzlich können Sie folgendes Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen:

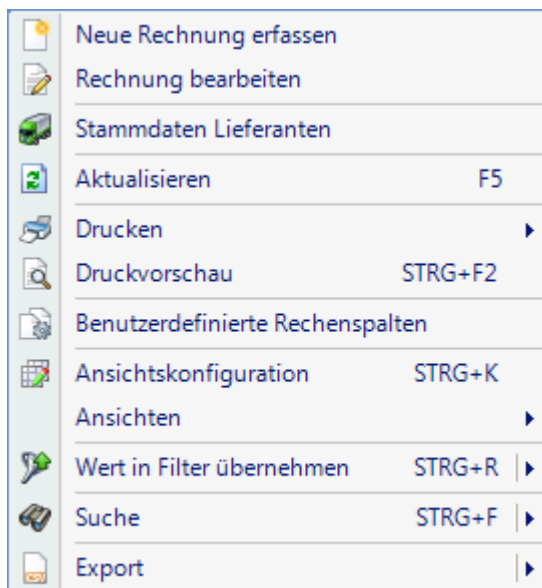



Abbildung: Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen, Kontextmenü

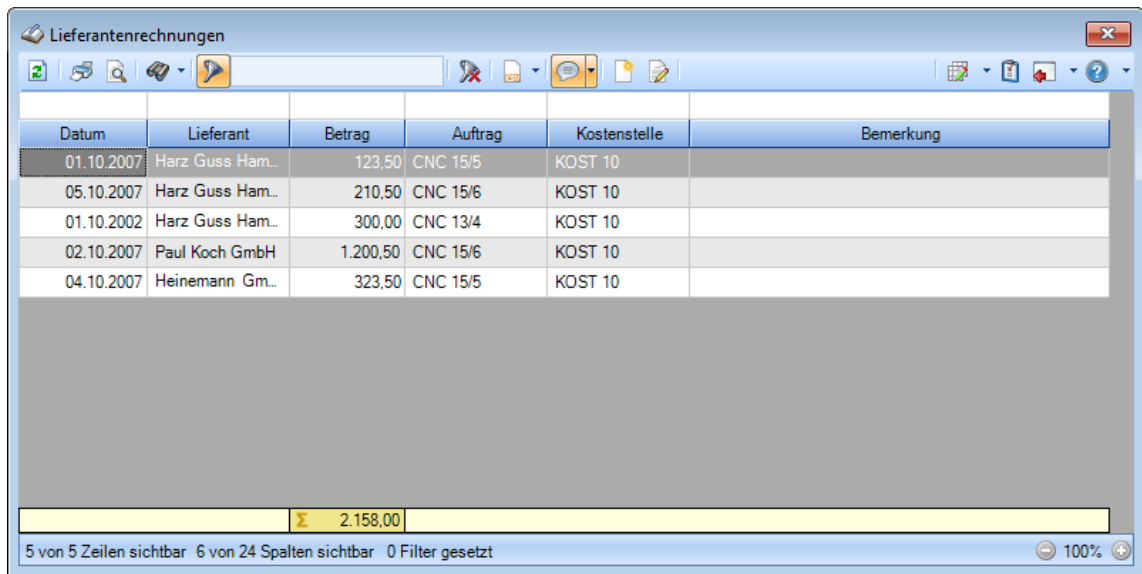
Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur den Lieferanten "Harz Guss Hamburg GmbH" anzeigen lassen. Dies ist eine extrem nützliche Funktion!

Auch können Sie direkt in die Stammdaten des Lieferanten wechseln. So können Sie aus dieser Liste heraus sofort die jeweiligen Lieferanten bearbeiten.

### 9.5.6.2 Lieferantenrechnungen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Datum	Lieferant	Betrag	Auftrag	Kostenstelle	Bemerkung
01.10.2007	Harz Guss Ham...	123,50	CNC 15/5	KOST 10	
05.10.2007	Harz Guss Ham...	210,50	CNC 15/6	KOST 10	
01.10.2002	Harz Guss Ham...	300,00	CNC 13/4	KOST 10	
02.10.2007	Paul Koch GmbH	1.200,50	CNC 15/6	KOST 10	
04.10.2007	Heinemann Gm...	323,50	CNC 15/5	KOST 10	
		Σ 2.158,00			

5 von 5 Zeilen sichtbar 6 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen, Spalten

**Datum**

Das Rechnungsdatum.

**Lief.Nr.**

Die Lieferantenummer.

**Lieferant**

Der Kurzname des Lieferanten.

**Betrag**

Der Rechnungsbetrag.

**Auf.Nr.**

Die Auftragsnummer.

**Auftrag**

Die Bezeichnung des Auftrags.

**Kst.Nr.**

Die Nummer der Kostenstelle.

**Kostenstelle**

Die Bezeichnung der Kostenstelle.

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur Rechnung.

**Anrede**

Die Anrede des Lieferanten.

**Name 1**

Der Name 1 des Lieferanten.

**Name 2**

Der Name 2 des Lieferanten.

**Straße**

Die Straße des Lieferanten.

**PLZ**

Die Postleitzahl des Lieferanten.

**Ort**

Der Ort des Lieferanten.

**Land**

Die Kurzform des Landes des Lieferanten.

**Land**

Das Land des Lieferanten.

**Bundesland**

Das Bundesland des Lieferanten.

**Vorwahl**

Die Vorwahl des Lieferanten.

**Tel.Nr.**

Die Telefonnummer des Lieferanten.

**Fax**

Die Faxnummer des Lieferanten.

**Mobil**

Die Mobilnummer des Lieferanten.

**E-Mail**

Die E-Mail-Adresse des Lieferanten.

**Bemerkung**

Die Bemerkung zum Lieferanten

**9.5.6.3 Lieferantenrechnungen bearbeiten**

Um die Lieferantenrechnungen zu bearbeiten oder neue Rechnungen zu erfassen, wählen Sie das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste. Sie erhalten dann folgende Eingabemaske:

The screenshot shows a dialog box titled "Lieferantenrechnung bearbeiten". The window title bar includes standard icons for file operations and help. The main content area is titled "Rechnungsdaten" and contains the following fields:

- Lieferant:** Harz Guss Hamburg GmbH (dropdown menu)
- Auftrag:** CNC 15/5 (dropdown menu with a warning icon)
- Kostenschlüssel:** KOST 10 (dropdown menu)
- Datum:** 01.10.2007 (dropdown menu)
- Betrag:** 123,50 Euro (spin button)
- Bemerkung:** A large empty text area with a vertical scrollbar.

On the right side of the form, there are two checkboxes, both of which are checked:

- Nur aktuelle anzeigen
- Nur aktuelle anzeigen

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe". The "OK" button is highlighted with a blue dashed border.



Abbildung: Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen bearbeiten

### **Lieferant**

Wählen Sie den Lieferanten von dem die Rechnung kommt.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle anzeigen**" können Sie auswählen, ob **alle** Lieferanten angezeigt werden sollen oder nur **zurzeit** aktive (die **aktuellen**) Lieferanten.

- Es werden nur die aktuellen Lieferanten angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Lieferanten angezeigt

### **Auftrag**

Wählen Sie den gewünschten Auftrag, für den diese Lieferantenrechnung verbucht werden soll.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle anzeigen**" können Sie auswählen, ob **alle** Aufträge angezeigt werden sollen oder nur **zurzeit** aktive (die **aktuellen**) Aufträge.

- Es werden nur die aktuellen Aufträge angezeigt
- Es werden alle jemals angelegten Aufträge angezeigt

### **Kostenschlüssel**

Wählen Sie den gewünschten Kostenschlüssel für diese Lieferantenrechnung.

### **Datum**

Geben Sie das Datum ein.

### **Betrag**

Geben Sie den Rechnungsbetrag ein.

### **Bemerkung**

Sie können noch eine beliebige Bemerkung zu der Lieferantenrechnung hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#) <sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### 9.5.6.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Lieferantenrechnungen".

Datum	Lieferant	Betrag	Auftrag	Kostenstelle	Bemerkung
01.10.2007	Harz Guss Ham..	123,50	CNC 15/5	KOST 10	
05.10.2007	Harz Guss Ham..	210,50	CNC 15/6	KOST 10	
01.10.2002	Harz Guss Ham..	300,00	CNC 13/4	KOST 10	
02.10.2007	Paul Koch GmbH	1.200,50	CNC 15/6	KOST 10	
04.10.2007	Heinemann Gm..	323,50	CNC 15/5	KOST 10	
		<b>Σ 2.158,00</b>			




5 von 5 Zeilen sichtbar 6 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich Rechnungen hinzufügen?

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Rechnungen erfassen.

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Rechnung</b> Eintragen einer neuen Lieferantenrechnung.
		<b>Rechnung bearbeiten</b>  Bearbeiten einer Lieferantenrechnung.

## 9.5.7 Nachkalkulation

Bei der Nachkalkulation erhalten Sie diverse Zahlen und Informationen zu einem bestimmten Auftrag.

Gesamt	Zeit x Std.Lohn	Lohnkosten	Lieferantenrechnungen	Materialkosten	SOLL/IST-Vergleich
	Zeit x Stundenlohn	Stunden:	324:37		
	Lohnkosten	Betrag:	7.286,90	Betrag:	7.777,22
	Lieferantenrechnungen	Betrag:	300,00		
	Materialkosten	Sollkosten:	300,00	Istkosten:	360,00
		<b>Auftragssumme:</b>	<b>8.000,00</b>	<b>Gesamtkosten:</b>	<b>8.137,22</b>
		<b>Ergebnis:</b>	<b>-137,22</b>		

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002









Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation

Beim Reiter "Gesamt" erhalten Sie eine Kurzübersicht über die wichtigsten Werte. Auf den anderen Reitern werden die Daten jeweils detailliert angezeigt.





In den [Optionen](#) <sup>3003</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + J	<b>Vorheriger Auftrag</b> Zum vorherigen Auftrag wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Auftrag</b> Zum nächsten Auftrag wechseln.
		<b>Stammdaten Aufträge</b> Stammdaten Aufträge aufrufen.
		<b>Stammdaten Kunden</b> Stammdaten Kunden aufrufen.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Nachkalkulation

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>			
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.



Bitte beachten Sie, dass die Nachkalkulation **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.7.1 Nachkalkulation, Gesamt

In dieser Ansicht erhalten Sie die wichtigsten Werte zu diesem Auftrag angezeigt.

Nachkalkulation für Auftrag CNC 13/4 (Miracle-Software)				
CNC 13/4				
Gesamt   Zeit x Std.Lohn   Lohnkosten   Lieferantenrechnungen   Materialkosten   SOLL/IST-Vergleich				
Zeit x Stundenlohn	Stunden:	324:37		
Lohnkosten	Betrag:	7.286,90	Betrag:	7.777,22
Lieferantenrechnungen	Betrag:	300,00		
Materialkosten	Sollkosten:	300,00	Istkosten:	360,00
	<b>Auftragssumme:</b>	<b>8.000,00</b>	<b>Gesamtkosten:</b>	<b>8.137,22</b>
	<b>Ergebnis:</b>	<b>-137,22</b>		

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Gesamt

#### 1. Zeile "Zeit x Stundenlohn"

Hier sehen Sie die Gesamtanzahl der Stunden, die an diesem Auftrag gearbeitet wurde.

Eine detaillierte Auflistung der Stunden können Sie sich auf dem Reiter "[Zeit x Std.](#)" anschauen.

#### 2. Zeile "Lohnkosten"

Hier sehen Sie die Gesamt Lohnkosten für diesen Auftrag.

Der erste Wert sind die "normalen" Lohnkosten (interner Stundenlohn des Mitarbeiters), im zweiten Wert wurde ein "Verrechnungsindex" berücksichtigt, der in den [Kostenschlüsseln](#) hinterlegt ist.

Eine detaillierte Auflistung der Lohnkosten können Sie sich auf dem Reiter "[Lohnkosten](#)" anschauen.

#### 3. Zeile "Lieferantenrechnungen"

Hier sehen Sie die Gesamtsumme der Lieferantenrechnungen für diesen Auftrag.

Eine detaillierte Auflistung der Lieferantenrechnungen können Sie sich auf dem Reiter "[Lieferantenrechnungen](#)" anschauen.

#### 4. Zeile "Materialkosten"

Hier sehen Sie die Materialkosten für diesen Auftrag.

Die SOLL-Kosten werden aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[299]</sup> (Sollvorgaben für Kostenschlüssel) übernommen, die IST-Kosten werden aus den Lieferantenrechnungen ermittelt, wobei zusätzlich der [Aufschlag](#)<sup>[300]</sup> für das Material berücksichtigt wird. Die SOLL-Kosten werden nur angezeigt, wenn bei den Lieferantenrechnungen auch ein Kostenschlüssel eingegeben wurde.

Eine detaillierte Auflistung der Materialkosten können Sie sich auf dem Reiter "[Materialkosten](#)<sup>[1929]</sup>" anschauen.

#### 5. Zeile "Auftragssumme und Gesamtkosten"

Hier sehen Sie die geplante Auftragssumme (Gesamtpreis) für diesen Auftrag sowie die ermittelten Kosten.

Die Auftragssumme wird aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[308]</sup> übernommen, die Gesamtkosten ermitteln sich aus den [Lohnkosten](#)<sup>[1927]</sup> und den [Materialkosten](#)<sup>[1929]</sup>.

#### 6. Zeile "Ergebnis"

Hier sehen Sie das Gesamtergebnis.

### 9.5.7.2 Nachkalkulation, Zeit x Std.

In dieser Liste erhalten Sie alle Arbeitszeiten der Mitarbeiter für den ausgewählten Auftrag.

Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Kostenschlüssel	Tätigkeit	Std.	Std.Lohn	Endbetrag
01.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
01.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Konstruktion	2:30	12,00	30,00
02.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Fräsen	2:03	12,00	24,60
02.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Fräsen	2:00	12,00	24,00
07.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		4:57	30,00	148,50
07.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Konstruktion	4:00	12,00	48,00
07.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
08.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		4:53	30,00	146,50
08.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Konstruktion	4:00	12,00	48,00
08.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Montage	2:00	12,00	24,00
09.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		4:59	30,00	149,50
09.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Fräsen	1:43	12,00	20,60
09.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Fräsen	2:30	12,00	30,00
10.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		5:00	30,00	150,00
10.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Fräsen	3:52	12,00	46,40
10.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Konstruktion	1:45	12,00	21,00
11.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		3:19	30,00	99,50
11.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Montage	4:26	12,00	53,20
11.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Konstruktion	1:00	12,00	12,00
14.10.2002	40	Abels,M.	<Ohne Zuordnung>		3:31	30,00	105,50
14.10.2002	9	Roben,E.	KOST 10	Fräsen	2:09	12,00	25,80
14.10.2002	37	Zulkopf,E.	KOST 10	Fräsen	0:05	12,00	1,00
<b>Summe:</b>					<b>324:37</b>	<b>7.286,90</b>	

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Zeit x Stunden

### Std.Lohn

Normaler Stundenlohn.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### Endbetrag

Der Endbetrag ergibt sich aus den Arbeitsstunden und dem Std.Lohn.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>83330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### 9.5.7.3 Nachkalkulation, Lohnkosten

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Arbeitszeiten nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.

Kostenschlüssel	Betrag	Verr.Index	Gesamt
<Ohne Zuordnung>	5.652,50	1,00	5.652,50
KOST 10	1.634,40	1,30	2.124,72
<b>Summe:</b>	<b>7.286,90</b>		<b>7.777,22</b>

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002



Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Lohnkosten

### **Kostenschlüssel**

Die Bezeichnung des jeweiligen Kostenschlüssels.

### **Betrag**

Die Summe vom "normalen" Stundenlohn der Mitarbeiter.

### **Verrechnungsindex**

Der [Verrechnungsindex](#)<sup>[357]</sup> (Faktor) für diesen Kostenschlüssel.

### **Gesamt**

Die Summe vom "normalen" Stundenlohn der Mitarbeiter mal dem Verrechnungsindex.

#### 9.5.7.4 Nachkalkulation, Lieferantenrechnungen

In dieser Liste erhalten Sie eine Auflistung der Lieferantenrechnungen zu diesem Auftrag.

Datum	Lieferant	Kostenschlüssel	Betrag
01.10.2002	Harz Guss Hamburg GmbH	KOST 10	300,00
Summe:			300,00

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Lieferantenrechnungen

### 9.5.7.5 Nachkalkulation, Materialkosten

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Materialkosten aus den Lieferantenrechnungen nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.

Kostenschlüssel	Soll	Ist	Differenz	IST2	Differenz2
<Ohne Zuordnung>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
KOST 10	300,00	300,00	0,00	360,00	60,00
<b>Summe:</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>360,00</b>	<b>60,00</b>

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Materialkosten

#### **Kostenschlüssel**

Die Bezeichnung des jeweiligen Kostenschlüssels.

#### **SOLL**

Die SOLL-Kosten werden aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>296</sup> übernommen.

#### **IST**

Die IST-Kosten werden aus den Lieferantenrechnungen ermittelt.

#### **Differenz**

Die Differenz aus SOLL und IST Kosten.

**IST2**

Die IST2-Kosten werden aus den Lieferantenrechnungen ermittelt, wobei zusätzlich der [Aufschlag](#)<sup>b003</sup> für das Material berücksichtigt wird.

**Differenz2**

Die Differenz aus SOLL und IST2 Kosten.

**9.5.7.6 Nachkalkulation, Soll / IST**

In dieser Liste erhalten Sie eine Zusammenfassung der Kosten nach Kostenschlüsseln zusammengefasst.

Kostenschlüssel	Soll-Std.	Soll-Euro	Ist-Std.	Ist-Euro	Differenz-Std.	Differenz-Euro
<Ohne Zuordnung>	0:00	0,00	188:25	5.652,50	-188:25	
KOST 10	333:20	0,00	136:12	2.124,72	197:08	
Material		300,00		360,00		-60,00
<b>Summe:</b>	<b>333:20</b>	<b>300,00</b>	<b>324:37</b>	<b>8.137,22</b>	<b>8:43</b>	<b>-7.837,22</b>

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

Abbildung: Aufträge/Projekte, Nachkalkulation, Soll/IST

**Kostenschlüssel**

Die Bezeichnung des jeweiligen Kostenschlüssels und als letzte Zeile das Material.

**Soll-Std.**

Die Sollstunden pro Kostenschlüssel wurden beim [Auftrag](#)<sup>299</sup> hinterlegt.

**Soll-Euro**

Diese Spalte ist bei den Kostenschlüsseln leer, beim Material stehen dort die [Sollkosten](#)<sup>1929</sup>.

**Ist-Std.**

Die Iststunden sind die Gesamtanzahl der Stunden die an diesem Auftrag gearbeitet wurde (siehe Reiter "[Zeit x Std.](#)"<sup>1926</sup>)

**Ist-Euro**

Dieser Wert sind die Lohnkosten für diesen Kostenschlüssel (siehe Reiter "[Lohnkosten](#)"<sup>1927</sup>). Beim Material sind es die Materialkosten inkl. Aufschlag (siehe Reiter "[Materialkosten](#)"<sup>1928</sup>).

**9.5.7.7 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Nachkalkulation".

Gesamt	Zeit x Std.Lohn	Lohnkosten	Lieferantenrechnungen	Materialkosten	SOLL/IST-Vergleich
	Stunden:	324:37			
	Lohnkosten	Betrag:	7.286,90	Betrag:	7.777,22
	Lieferantenrechnungen	Betrag:	300,00		
	Materialkosten	Sollkosten:	300,00	Istkosten:	360,00
		<b>Auftragssumme:</b>	<b>8.000,00</b>	<b>Gesamtkosten:</b>	<b>8.137,22</b>
		<b>Ergebnis:</b>	<b>-137,22</b>		

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

**Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.5.8 Übersicht der Nachkalkulation

Bei der Übersicht Nachkalkulation erhalten Sie diverse Zahlen und Informationen zu den Aufträgen.

Auftrag	Arbeitsstunden	Lohnkosten	LohnkostenV	Lief.Rechn.	Mat. Sollkosten	Mat. Istkosten	Angebotspreis	Gesamtkosten	G/V Ergebnis
CNC 13/4	324.37	7.286,90	7.777,22	300,00	300,00	360,00	8.000,00	8.137,22	-137,22
CNC 13/5	435.47	13.073,50	13.073,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113.16	3.338,00	3.338,00	0,00	0,00	0,00	12.600,00	3.338,00	9.262,00
CNC 13/9	148.37	4.458,50	4.458,50	0,00	0,00	0,00	0,00	4.458,50	-4.458,50
CNC 14/1	371.00	11.130,00	11.130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704.43	21.141,50	21.141,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720.04	21.602,00	21.602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749.19	22.479,50	22.479,50	0,00	0,00	0,00	0,00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792.43	23.781,50	23.781,50	0,00	0,00	0,00	0,00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711.57	21.358,50	21.358,50	447,00	0,00	536,40	0,00	21.894,90	-21.894,90
CNC 15/6	398.52	11.966,00	11.966,00	1.411,00	0,00	1.693,20	0,00	13.659,20	-13.659,20
CNC 15/7	1.050.46	31.523,00	31.523,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.523,00	-31.523,00
CNC 15/8	1.033.20	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	-31.000,00
CNC 16/1	543.01	16.290,50	16.290,50	0,00	0,00	0,00	0,00	16.290,50	-16.290,50
CNC 16/2	755.36	22.668,00	22.668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.668,00	-22.668,00
CNC 16/3	689.26	20.683,00	20.683,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.683,00	-20.683,00
CNC 16/4	1.163.34	34.907,00	34.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.907,00	-34.907,00
CNC 16/5	1.182.37	35.478,50	35.478,50	0,00	0,00	0,00	0,00	35.478,50	-35.478,50
CNC 16/6	1.147.09	34.414,50	34.414,50	0,00	0,00	0,00	0,00	34.414,50	-34.414,50
CNC 16/7	1.076.24	32.292,00	32.292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.292,00	-32.292,00
CNC 16/8	1.057.52	31.736,00	31.736,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.736,00	-31.736,00
CNC 17/0	1.032.08	30.964,00	30.964,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.964,00	-30.964,00
CNC 17/1	713.25	21.402,50	21.402,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.402,50	-21.402,50
CNC 17/2	2.792.25	63.360,80	63.360,80	0,00	0,00	0,00	0,00	63.360,80	-63.360,80
	Σ 26.641.33	Σ 754.211,70	Σ 754.702,02	Σ 2.158,00	Σ 300,00	Σ 2.589,60	Σ 20.600,00	Σ 757.291,62	Σ -736.691,62

34 von 34 Zeilen sichtbar 10 von 15 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Aufträge/Projekte, Übersicht der Nachkalkulation

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Aufträge angezeigt oder nur die Aufträge der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Aufträge und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### **Auftrag**

Die Bezeichnung des Auftrags.

#### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer.

#### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer.

**Abteilung**

Die Abteilung.

**KundenNr.**

Die Kundennummer.

**Kunde**

Der Kunde.

**Arbeitsstunden**

Die Summe der Arbeitsstunden für diesen Auftrag.

**Lohnkosten**

Die Lohnkosten multipliziert mit dem Stundenlohn der Mitarbeiter.

**LohnkostenV**

Die Lohnkosten multipliziert mit dem Stundenlohn der Mitarbeiter und multipliziert mit dem Verrechnungsindex des jeweiligen Kostenschlüssels.

**Lief.Rechn.**

Die Summe der Beträge aus den Lieferantenrechnungen.

**Mat.Sollkosten**

Die Sollvorgaben für Kostenschlüssel aus den Auftragsstammdaten.

**Mat.Istkosten**

Die Ist-kosten aus den Lieferantenrechnungen + dem Aufschlag aus den [Optionen](#)<sup>6003</sup>.

**Angebotspreis**

Der Angebotspreis ist der Wert aus Stammdaten Aufträge.


**Gesamtkosten**


Ist die Summe aus Lohnkosten und den Material Ist-kosten.

## G/V Ergebnis

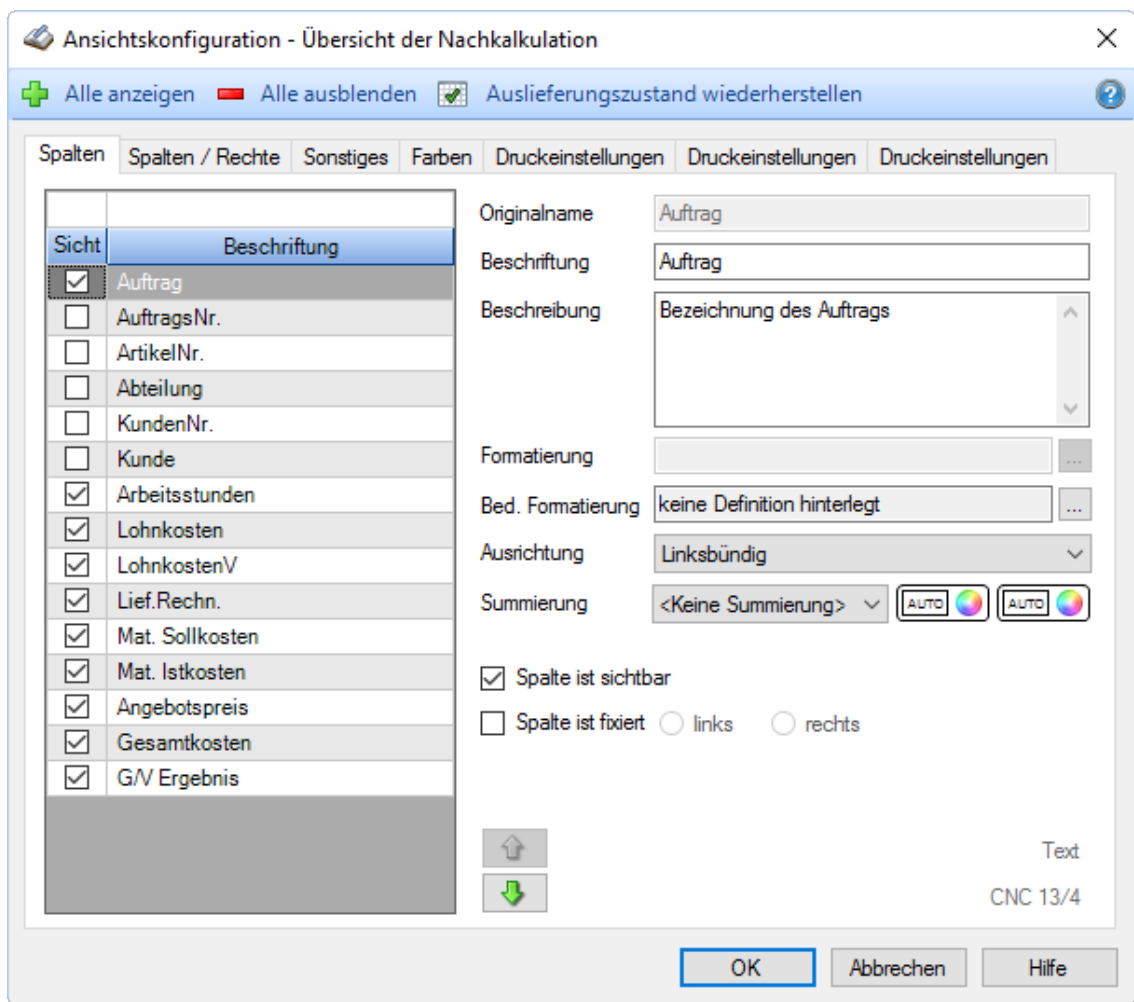
Gewinn/Verlust ist die Summe aus Angebotspreis minus Gesamtkosten.

### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>b247</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>b248</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>b249</sup>, [Summierung](#) <sup>b255</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>b258</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>b205</sup>.

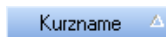
Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.

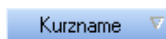


## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.


## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.



hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29439		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

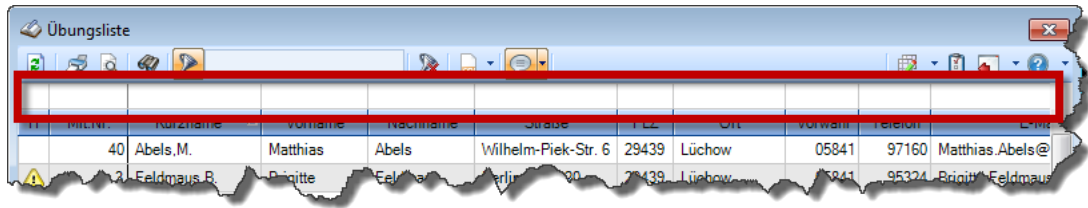


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Prek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






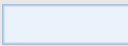






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>b2091</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>b3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht Nachkalkulation


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>			
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.

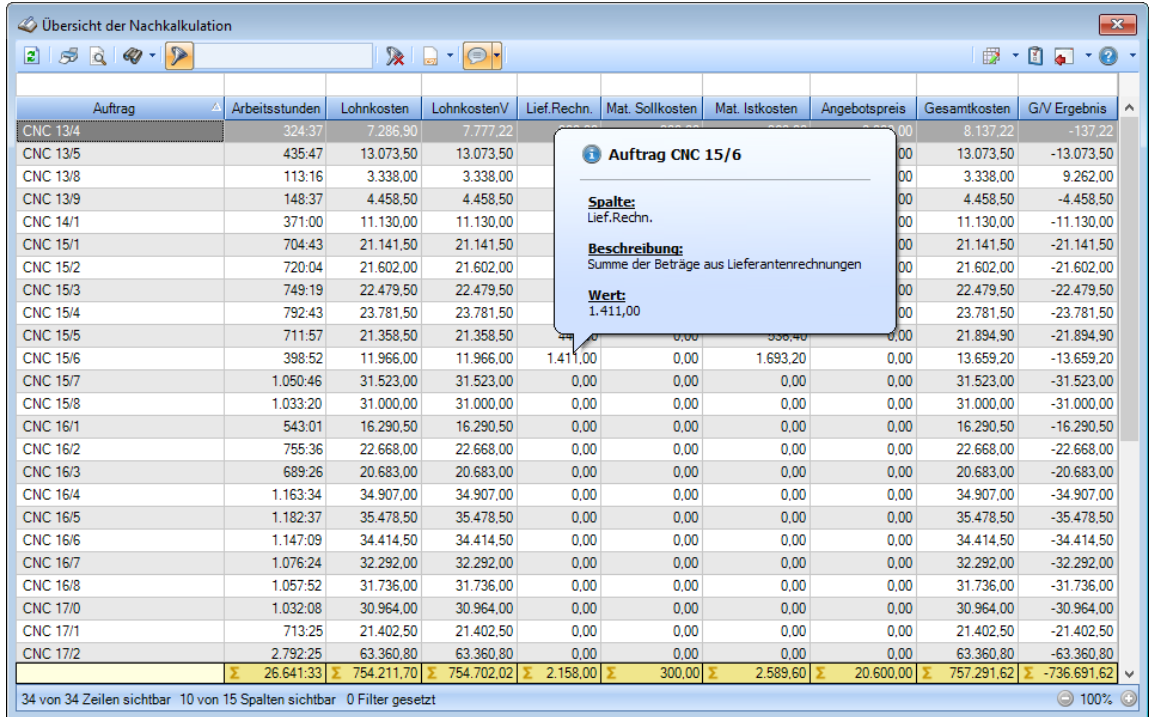


Bitte beachten Sie, dass die Übersicht Nachkalkulation **nicht** zum normalen Lieferumfang der Time-Organizer Auftrags- und Projekterfassung gehört und als Zusatzmodul (Auftragsverwaltung "Erweiterte Auswertungen") erworben werden muss!

### 9.5.8.1 Übersicht der Nachkalkulation, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.




Auftrag	Arbeitsstunden	Lohnkosten	LohnkostenV	Lief.Rechn.	Mat. Sollkosten	Mat. Istkosten	Angebotspreis	Gesamtkosten	G/V Ergebnis
CNC 13/4	324.37	7.286,90	7.777,22				00	8.137,22	-137,22
CNC 13/5	435.47	13.073,50	13.073,50				00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113.16	3.338,00	3.338,00				00	3.338,00	9.262,00
CNC 13/9	148.37	4.458,50	4.458,50				00	4.458,50	-4.458,50
CNC 14/1	371.00	11.130,00	11.130,00				00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704.43	21.141,50	21.141,50				00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720.04	21.602,00	21.602,00				00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749.19	22.479,50	22.479,50				00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792.43	23.781,50	23.781,50				00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711.57	21.358,50	21.358,50			556,40	00	21.894,90	-21.894,90
CNC 15/6	398.52	11.966,00	11.966,00	1.411,00	0,00	1.693,20	00	13.659,20	-13.659,20
CNC 15/7	1.050.46	31.523,00	31.523,00	0,00	0,00	0,00	00	31.523,00	-31.523,00
CNC 15/8	1.033.20	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	00	31.000,00	-31.000,00
CNC 16/1	543.01	16.290,50	16.290,50	0,00	0,00	0,00	00	16.290,50	-16.290,50
CNC 16/2	755.36	22.668,00	22.668,00	0,00	0,00	0,00	00	22.668,00	-22.668,00
CNC 16/3	689.26	20.683,00	20.683,00	0,00	0,00	0,00	00	20.683,00	-20.683,00
CNC 16/4	1.163.34	34.907,00	34.907,00	0,00	0,00	0,00	00	34.907,00	-34.907,00
CNC 16/5	1.182.37	35.478,50	35.478,50	0,00	0,00	0,00	00	35.478,50	-35.478,50
CNC 16/6	1.147.09	34.414,50	34.414,50	0,00	0,00	0,00	00	34.414,50	-34.414,50
CNC 16/7	1.076.24	32.292,00	32.292,00	0,00	0,00	0,00	00	32.292,00	-32.292,00
CNC 16/8	1.057.52	31.736,00	31.736,00	0,00	0,00	0,00	00	31.736,00	-31.736,00
CNC 17/0	1.032.08	30.964,00	30.964,00	0,00	0,00	0,00	00	30.964,00	-30.964,00
CNC 17/1	713.25	21.402,50	21.402,50	0,00	0,00	0,00	00	21.402,50	-21.402,50
CNC 17/2	2.792.25	63.360,80	63.360,80	0,00	0,00	0,00	00	63.360,80	-63.360,80
	Σ 26.641.33	Σ 754.211,70	Σ 754.702,02	Σ 2.158,00	Σ 300,00	Σ 2.589,60	Σ 20.600,00	Σ 757.291,62	Σ -736.691,62

Abbildung: Aufträge/Projekte, Übersicht der Nachkalkulation

Sie erhalten für die Aufträge mit dieser Auswertung eine Übersicht für die [Nachkalkulation](#)<sup>[92]</sup>.

### 9.5.8.2 Übersicht der Nachkalkulation, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

Auftrag	Arbeitsstunden	Lohnkosten	LohnkostenV	Lief.Rechn.	Mat. Sollkosten	Mat. Istkosten	Angebotspreis	Gesamtkosten	G/V Ergebnis
CNC 13/4	324.37	7.286,90	7.777,22	300,00	300,00	360,00	8.000,00	8.137,22	-137,22
CNC 13/5	435.47	13.073,50	13.073,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113.16	3.338,00	3.338,00	0,00	0,00	0,00	12.600,00	3.338,00	9.262,00
CNC 13/9	148.37	4.458,50	4.458,50	0,00	0,00	0,00	0,00	4.458,50	-4.458,50
CNC 14/1	371.00	11.130,00	11.130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704.43	21.141,50	21.141,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720.04	21.602,00	21.602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749.19	22.479,50	22.479,50	0,00	0,00	0,00	0,00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792.43	23.781,50	23.781,50	0,00	0,00	0,00	0,00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711.57	21.358,50	21.358,50	447,00	0,00	536,40	0,00	21.894,90	-21.894,90
CNC 15/6	398.52	11.966,00	11.966,00	1.411,00	0,00	1.693,20	0,00	13.659,20	-13.659,20
CNC 15/7	1.050.46	31.523,00	31.523,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.523,00	-31.523,00
CNC 15/8	1.033.20	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	-31.000,00
CNC 16/1	543.01	16.290,50	16.290,50	0,00	0,00	0,00	0,00	16.290,50	-16.290,50
CNC 16/2	755.36	22.668,00	22.668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.668,00	-22.668,00
CNC 16/3	689.26	20.683,00	20.683,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.683,00	-20.683,00
CNC 16/4	1.163.34	34.907,00	34.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.907,00	-34.907,00
CNC 16/5	1.182.37	35.478,50	35.478,50	0,00	0,00	0,00	0,00	35.478,50	-35.478,50
CNC 16/6	1.147.09	34.414,50	34.414,50	0,00	0,00	0,00	0,00	34.414,50	-34.414,50
CNC 16/7	1.076.24	32.292,00	32.292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.292,00	-32.292,00
CNC 16/8	1.057.52	31.736,00	31.736,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.736,00	-31.736,00
CNC 17/0	1.032.08	30.964,00	30.964,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.964,00	-30.964,00
CNC 17/1	713.25	21.402,50	21.402,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.402,50	-21.402,50
CNC 17/2	2.792.25	63.360,80	63.360,80	0,00	0,00	0,00	0,00	63.360,80	-63.360,80
<b>Σ</b>	<b>26.641.33</b>	<b>754.211,70</b>	<b>754.702,02</b>	<b>2.158,00</b>	<b>300,00</b>	<b>2.589,60</b>	<b>20.600,00</b>	<b>757.291,62</b>	<b>-736.691,62</b>

Abbildung: Aufträge/Projekte, Übersicht der Nachkalkulation, Spalten

### **Auftrag**

Die Bezeichnung des Auftrags.

### **AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer.

### **ArtikelNr.**

Die Artikelnummer.

### **Abteilung**

Die Abteilung.

### **KundenNr.**

Die Kundennummer.

### **Kunde**

Der Kunde.

### **Arbeitsstunden**

Die Summe der Arbeitsstunden für diesen Auftrag.

**Lohnkosten**

Die Lohnkosten multipliziert mit dem Stundenlohn der Mitarbeiter.

**LohnkostenV**

Die Lohnkosten multipliziert mit dem Stundenlohn der Mitarbeiter und multipliziert mit dem Verrechnungsindex des jeweiligen Kostenschlüssels.

**Lief.Rechn.**

Die Summe der Beträge aus den Lieferantenrechnungen.

**Mat.Sollkosten**

Die Sollvorgaben für Kostenschlüssel aus den Auftragsstammdaten.

**Mat.Istkosten**

Die Ist-kosten aus den Lieferantenrechnungen + dem Aufschlag aus den [Optionen](#)<sup>3003</sup>.

**Angebotspreis**

Der Angebotspreis ist der Wert aus Stammdaten Aufträge.

**Gesamtkosten**

Ist die Summe aus Lohnkosten und den Material Ist-kosten.

**G/V Ergebnis**

Gewinn/Verlust ist die Summe aus Angebotspreis minus Gesamtkosten.



### 9.5.8.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Nachkalkulation".

Auftrag	Arbeitsstunden	Lohnkosten	LohnkostenV	Lief.Rechn.	Mat. Sollkosten	Mat. Istkosten	Angebotspreis	Gesamtkosten	G/V Ergebnis
CNC 13/4	324:37	7.286,90	7.777,22	300,00	300,00	360,00	8.000,00	8.137,22	-137,22
CNC 13/5	435:47	13.073,50	13.073,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113:16	3.338,00	3.338,00	0,00	0,00	0,00	12.600,00	3.338,00	9.262,00
CNC 13/9	148:37	4.458,50	4.458,50	0,00	0,00	0,00	0,00	4.458,50	-4.458,50
CNC 14/1	371:00	11.130,00	11.130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704:43	21.141,50	21.141,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720:04	21.602,00	21.602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749:19	22.479,50	22.479,50	0,00	0,00	0,00	0,00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792:43	23.781,50	23.781,50	0,00	0,00	0,00	0,00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711:57	21.358,50	21.358,50	447,00	0,00	536,40	0,00	21.894,90	-21.894,90
CNC 15/6	398:52	11.966,00	11.966,00	1.411,00	0,00	1.693,20	0,00	13.659,20	-13.659,20
CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	31.523,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.523,00	-31.523,00
CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	-31.000,00
CNC 16/1	543:01	16.290,50	16.290,50	0,00	0,00	0,00	0,00	16.290,50	-16.290,50
CNC 16/2	755:36	22.668,00	22.668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.668,00	-22.668,00
CNC 16/3	689:26	20.683,00	20.683,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.683,00	-20.683,00
CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	34.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.907,00	-34.907,00
CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	35.478,50	0,00	0,00	0,00	0,00	35.478,50	-35.478,50
CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	34.414,50	0,00	0,00	0,00	0,00	34.414,50	-34.414,50
CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	32.292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.292,00	-32.292,00
CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	31.736,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.736,00	-31.736,00
CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	30.964,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.964,00	-30.964,00
CNC 17/1	713:25	21.402,50	21.402,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.402,50	-21.402,50
CNC 17/2	2.792:25	63.360,80	63.360,80	0,00	0,00	0,00	0,00	63.360,80	-63.360,80
	Σ 26.641:33	Σ 754.211,70	Σ 754.702,02	Σ 2.158,00	Σ 300,00	Σ 2.589,60	Σ 20.600,00	Σ 757.291,62	Σ -736.691,62

34 von 34 Zeilen sichtbar 10 von 15 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 9.6 Akkordlohnberechnung

Die Akkordlohnberechnung berechnet für Mitarbeiter, die nach "Leistung" ([Tätigkeiten](#)<sup>542</sup>) bezahlt werden, das tatsächlich zu zahlende Entgelt auf Basis der ausgeführten Tätigkeiten und Stückzahlen. Sie haben hiermit eine extrem leistungsfähige Auswertung, die Ihnen die Vorbereitung bzw. Aufbereitung der Zahlen für den Steuerberater oder Ihre eigene Lohnbuchhaltung auf Knopfdruck abnimmt.



F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn		
	Mo	02.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden	0:06			30,00 €	3,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Montage	3:11	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/3	Montage	1:04	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Fräsen	3:58	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden	0:08			30,00 €	4,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	1:18	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/3	Fräsen	2:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/4	Montage	2:14	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	2:12	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	46	Feige,E.		Normalstunden	6:00			30,00 €	180,00 €		
	Mo	02.11.2015	59	Feldmaus,B.		Normalstunden	8:00			12,00 €	96,00 €		
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.		Normalstunden	8:14			12,00 €	98,80 €		
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/2	Konstruktion	4:57	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/3	Konstruktion	3:34	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/3	Fräsen	3:57	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/4	Fräsen	4:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf,E.		Normalstunden	0:02			12,00 €	0,40 €		
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf,E.	CNC 17/4	Konstruktion	6:30	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden	0:08			30,00 €	4,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Montage	4:33	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Konstruktion	3:40	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Di	03.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden	8:00			30,00 €	240,00 €		
							Σ	1.156:46		Σ	2.694,00 €	Σ	23.600,70 €

Abbildung: Aufträge/Projekte, Akkordlohnliste

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen. Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>3014</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Sie können in dieser Auswertung zwischen zwei Ansichten umschalten. In jeder Ansicht können Sie unterschiedliche Informationen für die Berechnung des Entgelts ablesen.

In dieser Liste sehen Sie für alle Tätigkeiten das ermittelte Entgelt pro Mitarbeiter. Im Bild oben wurde die Auswertung gezielt für einen bestimmten Mitarbeiter aufgerufen.

## – Ausgabefelder

### ***F (Kennzeichen im Fehlerfall)***

In dieser Spalte erscheint ein Hinweis, wenn

- keine Stückzahl / Menge hinterlegt ist
- die Abmeldezeit falsch ist
- kein Auszahlungsbetrag vorliegt

### ***Mit.Nr.***

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### ***Pers.Nr.***

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### ***Kurzname***

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### ***Abteilung***

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

### ***Abteilung (heute)***

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### ***Anrede***

Die Anrede des Mitarbeiters.

### ***Nachname***

Der Nachname des Mitarbeiters.

### ***Vorname***

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftrags erfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Tätigkeit Bemerkung**

Das ist die Bemerkung für die gebuchte Tätigkeit.

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur Buchung.

**Von**

Die Beginn Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Bis**

Die Ende Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Arbeitsdauer**

Die Gesamtdauer Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Menge**

Die gefertigte Menge während der Tätigkeit.

**Stückpreis**

Der Stückpreis für die Akkordlohnberechnung aus den [Stammdaten der Tätigkeit](#)<sup>[542]</sup>.

**Stundenlohn**

Der interne Stundenlohn des jeweiligen Mitarbeiters.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.


**Gesamtlohn**


Der Gesamtlohn aus der Dauer mal Stundenlohn oder aus Menge mal Stückpreis.



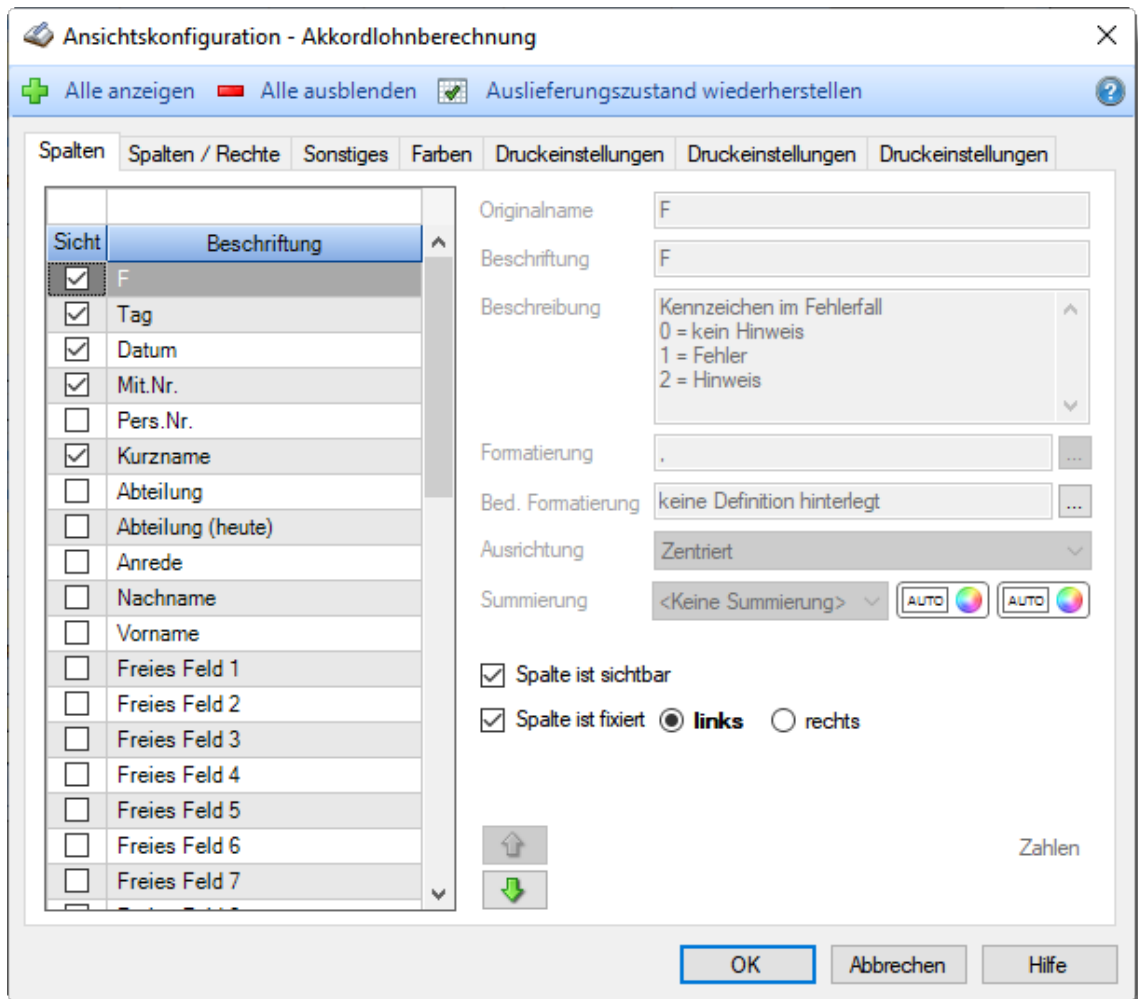
Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

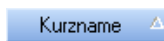
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



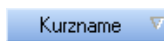
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie auf den zwei Ausgabeseiten ([Ausgeführte Tätigkeiten](#)<sup>[1960]</sup>, [Akkordlohn](#)<sup>[1962]</sup>).

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

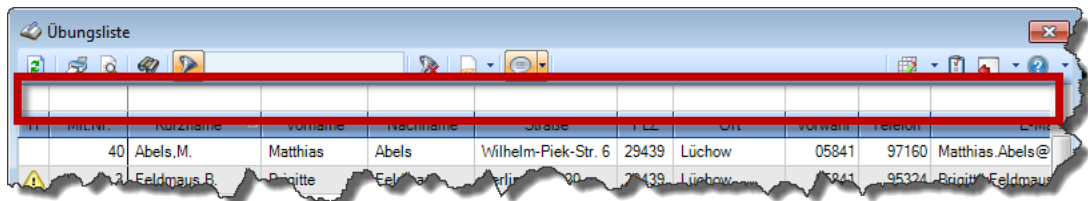


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






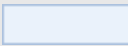






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Akkordlohnberechnung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Akkordlohnberechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung erworben werden muss!

### 9.6.1 Akkordlohnberechnung, Voraussetzungen

Damit die Akkordlohnberechnung korrekt ausgegeben werden kann, müssen folgende Stammdaten erfasst sein bzw. ergänzt werden:


- [Tätigkeiten](#)<sup>[536]</sup>  
In den Tätigkeiten ist der Akkordlohn pro Stück bei Ausführung dieser Tätigkeit hinterlegt.
- [Aufträge](#)<sup>[289]</sup>  
In den Aufträgen werden sowohl die [Tätigkeiten](#)<sup>[303]</sup> als auch die [berechtigten Mitarbeiter](#)<sup>[300]</sup> für diesen Auftrag hinterlegt.
- [Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup>  
Wenn die nicht [zugeordnete Zeit](#)<sup>[3017]</sup> (In den Optionen die Einstellung "Restzeit mit Stundenlohn vergüten") mit dem normalen Stundenlohn abgerechnet werden soll, muss dieser [Stundenlohn](#)<sup>[435]</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten hinterlegt werden (als Stundenlohn intern).

Sie können einzelne Mitarbeiter und/oder Abteilungen komplett von der Anzeige in der Akkordlohnberechnung ausnehmen. Für Gehaltsempfänger macht es nicht wirklich Sinn, die Stunden auch in der Akkordlohnberechnung auszugeben.

Hierzu können Sie in den [Mitarbeiter Stammdaten](#)<sup>[442]</sup> bzw. den [Abteilungs Stammdaten](#)<sup>[246]</sup> die entsprechenden Einstellungen vornehmen.

### 9.6.2 Akkordlohnberechnung, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn		
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden		0,06		30,00 €	3,00 €		
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Montage	3,11	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/3	Montage	1,04	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Fräsen	3,58	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden		0,08		30,00 €	4,00 €		
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	1,18	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/3	Fräsen	2,36	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/4	Montage	2,14	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	2,12	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo		02.11.2015	46	Feige,E.		Normalstunden		6,00		30,00 €	180,00 €		
Mo		02.11.2015	59	Feldmaus,B.		Normalstunden		8,00		12,00 €	96,00 €		
Mo		02.11.2015	19	Höttlinger,V.		Normalstunden		8,14		12,00 €	98,80 €		
Mo		02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/2	Konstruktion	4,57	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo		02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/3	Konstruktion	3,34	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo		02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/3	Fräsen	3,57	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo		02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/4	Fräsen	4,36	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo		02.11.2015	37	Zulkopf,E.		Normalstunden		0,02		12,00 €	0,40 €		
Mo		02.11.2015	37	Zulkopf,E.	CNC 17/4	Konstruktion	6,30	20,00	5,00 €		100,00 €		
Di		03.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden		0,08		30,00 €	4,00 €		
Di		03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Montage	4,33	20,00	2,00 €		40,00 €		
Di		03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Konstruktion	3,40	20,00	5,00 €		100,00 €		
Di		03.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden		8,00		30,00 €	240,00 €		
							Σ	1.156,46		Σ	2.694,00 €	Σ	23.600,70 €

Abbildung: Aufträge/Projekte, Akkordlohnliste

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Um zum nächsten Mitarbeiter zu springen, nutzen Sie die Tasten '+' und '-' auf dem Zehnerblock Ihrer Tastatur. Dies ist macht aber nur Sinn, wenn die Liste nach Mitarbeiternamen sortiert ist.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die [Ausgabe](#)<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

In dieser Liste sind die ausgeführten Tätigkeiten und die zusätzlich zu bezahlenden Stunden (sofern laut [Optionen](#)<sup>[8017]</sup> gewünscht) aufgeführt.

In den zwei Listen können Sie über einen Klick mit der **rechten** Maustaste das folgende Kontextmenü öffnen:




Hierüber können Sie (je nach Mitarbeiterrechten und Werten in der jeweiligen Zeile) die entsprechenden Stammdaten aufrufen, um die Werte bei Bedarf zu kontrollieren.

Bitte beachten Sie, dass nur die jeweils gültigen und möglichen Auswahlen in diesem Menü angeboten werden.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

### 9.6.3 Akkordlohnberechnung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn
	Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	Normalstunden		0:05			30,00 €	3,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	CNC 17/2	Montage	3:11	20,00	2,00 €		40,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	CNC 17/3	Montage	1:04	20,00	2,00 €		40,00 €
	Mo	02.11.2015	40	Abels.M.	CNC 17/4	Fräsen	3:58	20,00	3,50 €		70,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	CNC 17/2	Konstruktion	1:18	20,00	5,00 €		100,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	CNC 17/3	Fräsen	2:36	20,00	3,50 €		70,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	CNC 17/4	Montage	2:14	20,00	2,00 €		40,00 €
	Mo	02.11.2015	45	Beifer.K.	CNC 17/2	Konstruktion	2:12	20,00	5,00 €		100,00 €
	Mo	02.11.2015	46	Feige.E.	Normalstunden		6:00			30,00 €	180,00 €
	Mo	02.11.2015	59	Feldmaus.B.	Normalstunden		8:00			12,00 €	96,00 €
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger.V.	Normalstunden		8:14			12,00 €	98,80 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel.A.	CNC 17/2	Konstruktion	4:57	20,00	5,00 €		100,00 €
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel.A.	CNC 17/3	Konstruktion	3:34	20,00	5,00 €		100,00 €
	Mo	02.11.2015	6	Lacke.B.	CNC 17/3	Fräsen	3:57	20,00	3,50 €		70,00 €
	Mo	02.11.2015	6	Lacke.B.	CNC 17/4	Fräsen	4:36	20,00	3,50 €		70,00 €
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf.E.	Normalstunden		0:02			12,00 €	0,40 €
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf.E.	CNC 17/4	Konstruktion	6:30	20,00	5,00 €		100,00 €
	Di	03.11.2015	40	Abels.M.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €
	Di	03.11.2015	40	Abels.M.	CNC 17/4	Montage	4:33	20,00	2,00 €		40,00 €
	Di	03.11.2015	40	Abels.M.	CNC 17/2	Konstruktion	3:40	20,00	5,00 €		100,00 €
	Di	03.11.2015	45	Beifer.K.	Normalstunden		8:00			30,00 €	240,00 €
							Σ 1:156:46			Σ 2.694,00 €	Σ 23.600,70 €

Abbildung: Aufträge/Projekte, Akkordlohnliste

### ***F (Kennzeichen im Fehlerfall)***

In dieser Spalte erscheint ein Hinweis, wenn

- keine Stückzahl / Menge hinterlegt ist
- die Abmeldezeit falsch ist
- kein Auszahlungsbetrag vorliegt

### ***Mit.Nr.***

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### ***Pers.Nr.***

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### ***Kurzname***

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### ***Abteilung***

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

### ***Abteilung (heute)***

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### ***Anrede***

Die Anrede des Mitarbeiters.

### ***Nachname***

Der Nachname des Mitarbeiters.

### ***Vorname***

Der Vorname des Mitarbeiters.

### ***Freies Feld 1 bis 9***

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Kunde**

Sofern der Auftrag einem bestimmten [Kunden](#)<sup>[293]</sup> zugeordnet ist, steht hier der Name des Kunden.

**AuftragsNr.**

Die Auftragsnummer aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Auftrag**

Die Auftragsbezeichnung aus den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup>.

**Tätigkeit**

Die bei der Auftrags erfassung ausgewählte/gebuchte Tätigkeit.

**Tätigkeit Bemerkung**

Das ist die Bemerkung für die gebuchte Tätigkeit.

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur Buchung.

**Von**

Die Beginn Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Bis**

Die Ende Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.



**Arbeitsdauer**

Die Gesamtdauer Zeit der Arbeit/Tätigkeit an einem Auftrag.

**Menge**

Die gefertigte Menge während der Tätigkeit.

**Stückpreis**

Der Stückpreis für die Akkordlohnberechnung aus den [Stammdaten der Tätigkeit](#)<sup>542</sup>.

**Stundenlohn**

Der interne Stundenlohn des jeweiligen Mitarbeiters.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

**Gesamtlohn**

Der Gesamtlohn aus der Dauer mal Stundenlohn oder aus Menge mal Stückpreis.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>3330</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.



## 9.6.4 Akkordlohnberechnung, Ausgeführte Tätigkeiten

In dieser Liste werden die ausgeführten Tätigkeiten sowie die gefertigte Stückzahl und der Preis pro Stück übersichtlich aufgeführt.

Somit kann auch ein "Mensch" den errechneten Akkordlohn überprüfen und die Berechnung genau nachvollziehen.

F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn				
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden	0:06			30,00 €	3,00 €				
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Montage	3:11	20,00	2,00 €		40,00 €				
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/3	Montage	1:04	20,00	2,00 €		40,00 €				
Mo		02.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Fräsen	3:58	20,00	3,50 €		70,00 €				
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden	0:08			30,00 €	4,00 €				
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	1:18	20,00	5,00 €		100,00 €				
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/3	Fräsen	2:36	20,00	3,50 €		70,00 €				
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/4	Montage	2:14	20,00	2,00 €		40,00 €				
Mo		02.11.2015	45	Beifer,K.	CNC 17/2	Konstruktion	2:12	20,00	5,00 €		100,00 €				
Mo		02.11.2015	46	Feige,E.		Normalstunden	6:00			30,00 €	180,00 €				
Mo		02.11.2015	59	Feldmaus,B.		Normalstunden	8:00			12,00 €	96,00 €				
Mo		02.11.2015	19	Höttlinger,V.		Normalstunden	8:14			12,00 €	98,80 €				
Mo		02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/2	Konstruktion	4:57	20,00	5,00 €		100,00 €				
Mo		02.11.2015	13	Hurtel,A.	CNC 17/3	Konstruktion	3:34	20,00	5,00 €		100,00 €				
Mo		02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/3	Fräsen	3:57	20,00	3,50 €		70,00 €				
Mo		02.11.2015	6	Lacke,B.	CNC 17/4	Fräsen	4:36	20,00	3,50 €		70,00 €				
Mo		02.11.2015	37	Zulkopf,E.		Normalstunden	0:02			12,00 €	0,40 €				
Mo		02.11.2015	37	Zulkopf,E.	CNC 17/4	Konstruktion	6:30	20,00	5,00 €		100,00 €				
Di		03.11.2015	40	Abels,M.		Normalstunden	0:08			30,00 €	4,00 €				
Di		03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/4	Montage	4:33	20,00	2,00 €		40,00 €				
Di		03.11.2015	40	Abels,M.	CNC 17/2	Konstruktion	3:40	20,00	5,00 €		100,00 €				
Di		03.11.2015	45	Beifer,K.		Normalstunden	8:00			30,00 €	240,00 €				
							Σ			Σ	1.156,46	Σ	2.694,00 €	Σ	23.600,70 €

Abbildung: Aufträge/Projekte, Akkordlohnliste

Sollten in der Liste Zeilen mit einem  in der ersten Spalte aufgeführt sein, so ist für diese Tätigkeit kein Akkordlohn berechnet worden. Es ist dann entweder keine Stückzahl erfasst worden oder die Abmeldezeit ist kleiner als die Anmeldezeit. Bei einem  handelt es sich um eine Tätigkeit ohne Akkordlohnzuschlag oder es wurde gar keine Tätigkeit hinterlegt.

Es werden für die laut [Optionen](#)<sup>6013</sup> ausgewählten Mitarbeiter im gewünschten Datumsbereich die ausgeführten Tätigkeiten aufgeführt.

Somit erhalten Sie in dieser Liste alle **tatsächlich** gültigen Arbeitszeiten der Mitarbeiter aufgelistet.

In der Liste werden **nur** die **zu bezahlenden Tage** berücksichtigt. Komplette fehlende Tage (also weder angemeldet noch eine Eintragung in der Urlaubskarte) werden bei der Ausgabe nicht berücksichtigt (wer nicht da ist, bekommt auch kein Geld).

Wird ein **Feiertag** bei einem Mitarbeiter **nicht angezeigt**, ist dem Mitarbeiter an diesem Tag ein Tagesplan mit "0:00" Sollstunden zugeordnet (z.B. an Sonntagen). Da es somit nichts zu bezahlen gibt, wird der Tag auch nicht mit angezeigt.

### **Besonderheiten:**

#### **Feiertage**

Feiertage werden mit den normalen Sollstunden für den entsprechenden Tag berechnet.

#### **Zu bezahlende Fehlzeiten**


Wenn an einem Tag mit einer zu [bezahlenden](#)<sup>558</sup> Fehlzeit (z.B. Urlaub) trotzdem noch ein paar Stunden gearbeitet wurde, werden diese Stunden zusätzlich bezahlt (sofern in den [Optionen](#)<sup>6017</sup> die Einstellung "Restzeit mit Stundenlohn" vergütet aktiviert ist).

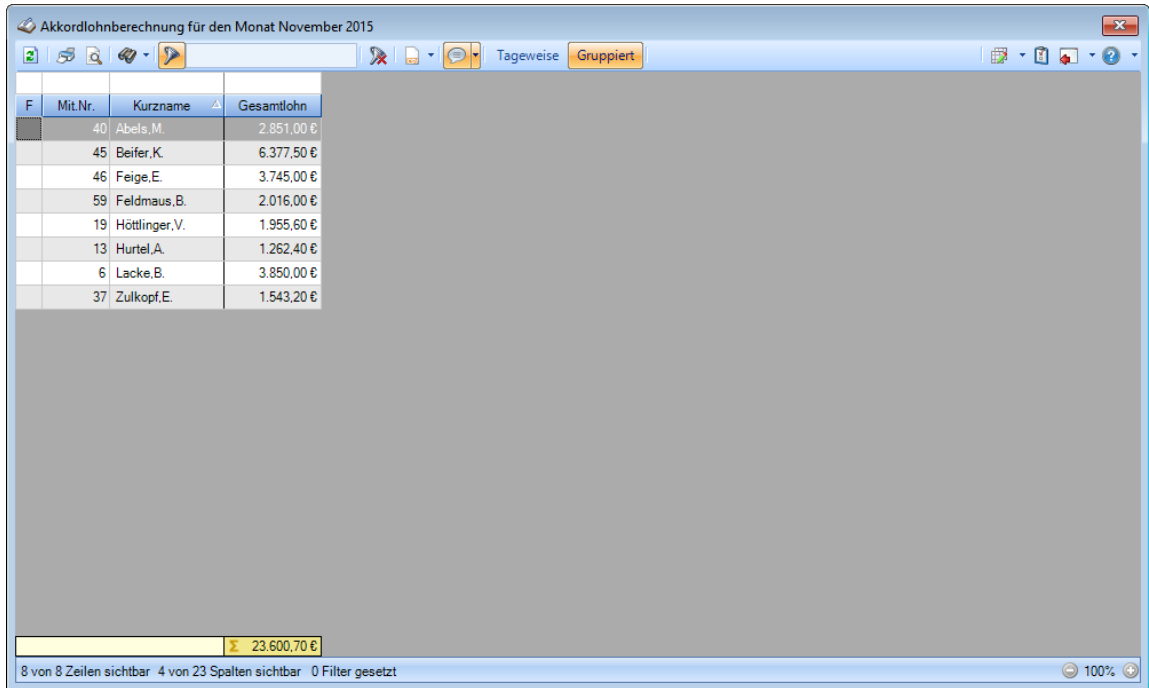
#### **Manuelle Korrekturen und Wegezeiten**

Manuelle Korrekturen und Wegezeiten werden ganz normal bei der Berechnung der Tagessumme berücksichtigt.

### 9.6.5 Akkordlohnberechnung, Akkordlohn

In dieser Liste sehen Sie den errechneten Akkordlohn (das Entgelt) für die ausgewählten Mitarbeiter. Eine genaue Aufschlüsselung, wie der Akkordlohn ermittelt wurde erhalten Sie bei [Akkordlohn. ausgeführte Tätigkeiten](#)<sup>[1960]</sup>.

Sollten in der Liste Zeilen mit einem  in der ersten Spalte aufgeführt sein, so wurde bei diesem Mitarbeiter für mindestens eine Tätigkeit kein Akkordlohn berechnet. Es ist dann entweder keine Stückzahl erfasst oder bei einer Tätigkeit kein [Stückpreis](#)<sup>[542]</sup> hinterlegt worden.



F	Mit.Nr.	Kurzname	Gesamtlohn
	40	Abels,M.	2.851,00 €
	45	Beifer,K	6.377,50 €
	46	Feige,E.	3.745,00 €
	59	Feldmaus,B.	2.016,00 €
	19	Höttlinger,V.	1.955,60 €
	13	Hurtel,A	1.262,40 €
	6	Lacke,B.	3.850,00 €
	37	Zulkopf,E.	1.543,20 €
			Σ 23.600,70 €

Abbildung: Aufträge/Projekte, Akkordlohnliste, Mitarbeiter

## 9.6.6 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Akkordlohnberechnung".

F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn		
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	Normalstunden		0:06			30,00 €	3,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	CNC 17/2	Montage	3:11	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	CNC 17/3	Montage	1:04	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	40	Abels, M.	CNC 17/4	Fräsen	3:58	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	CNC 17/2	Konstruktion	1:18	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	CNC 17/3	Fräsen	2:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	CNC 17/4	Montage	2:14	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Mo	02.11.2015	45	Beifer, K.	CNC 17/2	Konstruktion	2:12	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	46	Feige, E.	Normalstunden		6:00			30,00 €	180,00 €		
	Mo	02.11.2015	59	Feldmaus, B.	Normalstunden		8:00			12,00 €	96,00 €		
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger, V.	Normalstunden		8:14			12,00 €	98,80 €		
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	CNC 17/2	Konstruktion	4:57	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	13	Hurtel, A.	CNC 17/3	Konstruktion	3:34	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Mo	02.11.2015	6	Lacke, B.	CNC 17/3	Fräsen	3:57	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	6	Lacke, B.	CNC 17/4	Fräsen	4:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf, E.	Normalstunden		0:02			12,00 €	0,40 €		
	Mo	02.11.2015	37	Zulkopf, E.	CNC 17/4	Konstruktion	6:30	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels, M.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels, M.	CNC 17/4	Montage	4:33	20,00	2,00 €		40,00 €		
	Di	03.11.2015	40	Abels, M.	CNC 17/2	Konstruktion	3:40	20,00	5,00 €		100,00 €		
	Di	03.11.2015	45	Beifer, K.	Normalstunden		8:00			30,00 €	240,00 €		
							Σ	1.156:46		Σ	2.694,00 €	Σ	23.600,70 €

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Akkordlohnberechnung?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#) <sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#) <sup>[246]</sup>.

### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Akkordlohnberechnung?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#) <sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#) <sup>[246]</sup>.

# Kapitel

---

10

*Drucken*

---

## 10 Drucken

In diesem Kapitel werden die diversen Druckausgaben beschrieben.

- [Ausdruck der Zeitkonten monatsweise](#)<sup>[1965]</sup>
- [Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[1968]</sup>
- [Ausdruck der Zeitkonten tageweise](#)<sup>[1970]</sup>
- [Ausdruck der Auftragszeitkonten](#)<sup>[1972]</sup>
- [Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge](#)<sup>[1974]</sup>
- [Ausdruck der Urlaubskarten](#)<sup>[1976]</sup>
- [Ausdruck der Urlaubskarten Blankodruck](#)<sup>[1978]</sup>
- [Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter](#)<sup>[1980]</sup>
- [Ausdruck der Arbeitspläne](#)<sup>[1982]</sup>
- [Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[1990]</sup>
- [Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[1992]</sup>

### 10.1 Ausdruck der Zeitkonten monatsweise

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck "Zeitkonten monatsweise" wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup>" benötigt.

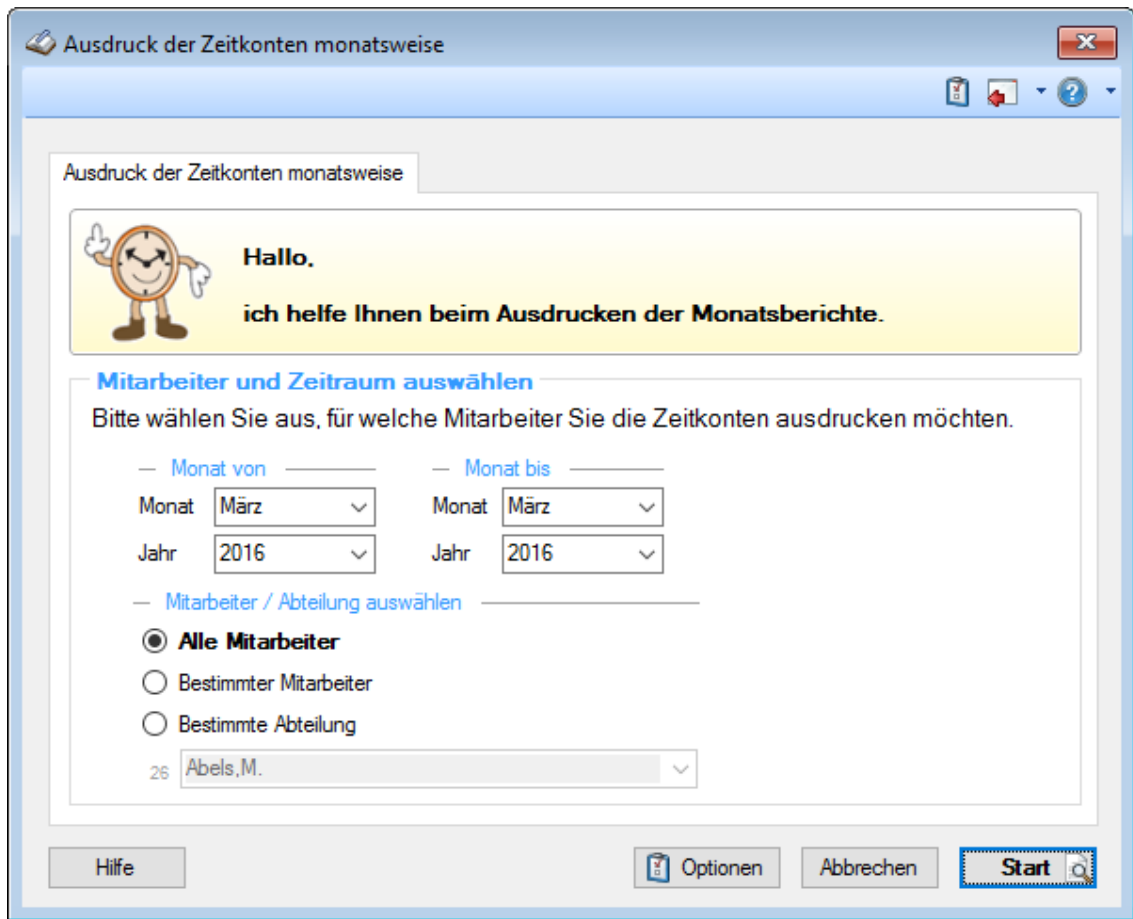


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Zeitkonten monatsweise

In den [Optionen](#)<sup>[3078]</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen. Ebenfalls werden die [Einstellungen](#)<sup>[2913]</sup> aus Zeiten Monatsweise berücksichtigt.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Monat und Jahr von**

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Monat und Jahr bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

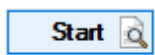
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau**<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".

siehe auch:

[Zeiten Monatsweise, Druckausgabe](#)<sup>[1158]</sup>




Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.  
Sie können sich hier einen [Beispielausdruck mit Sollstunden](#) als PDF-Datei anschauen.



## 10.2 Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck "Zeitkonten beliebiger Zeitraum" wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Zeiten Monatsweise](#)<sup>11281</sup>" benötigt.

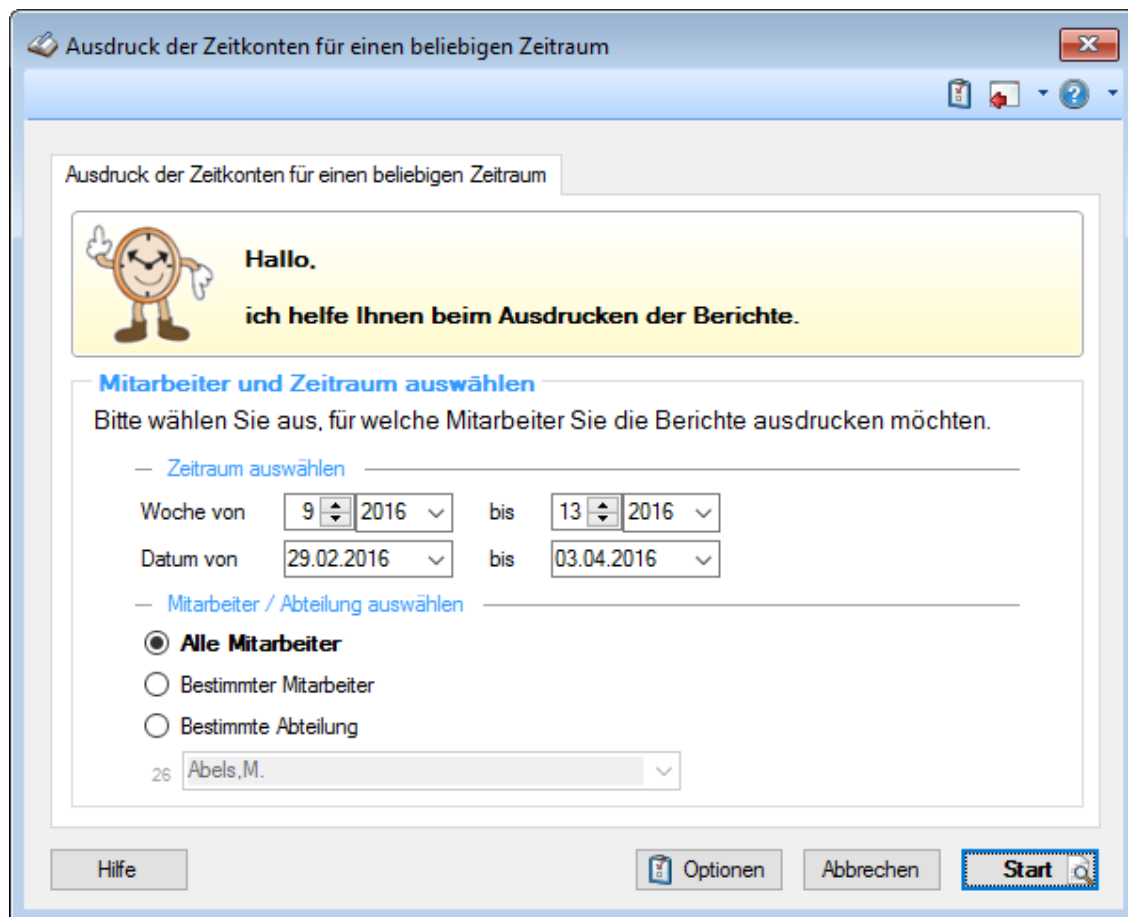


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum

In den [Optionen](#)<sup>3081</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Woche oder Datum von**

Wählen Sie, ab welcher Woche bzw. welchem Datum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Woche oder Datum bis**

Wählen Sie, bis zu welcher Woche bzw. welchem Datum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

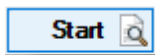
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



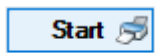
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die [Druckvorschau](#)<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".

siehe auch:

[Ausdruck Zeitkonten Monatsweise](#)<sup>[1965]</sup>



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

## 10.3 Ausdruck der Zeitkonten tageweise

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck "Zeitkonten tageweise" wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup>" benötigt.

Ausdruck der Zeitkonten tageweise

Ausdruck der Zeitkonten tageweise

Hallo.  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Tagesberichte.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter oder Abteilungen Sie die Tagesberichte ausdrucken möchten.

— Zeitraum auswählen —  
vom 01.03.2016 bis 01.03.2016

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

26 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Start

Abbildung: Drucken, Ausdruck der Zeitkonten tageweise

In den [Optionen](#)<sup>[3094]</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **vom**

Wählen Sie, ab welchem Datum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Datum die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

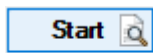
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



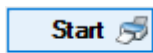
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die [Druckvorschau](#) [3236] aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

## 10.4 Ausdruck der Auftragszeitkonten

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Auftragszeitkonten der Aufträge wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Auftragszeiten Monatsweise](#)" benötigt.

Ausdruck der Auftragszeitkonten

Hallo,  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Auftragszeitkonten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**  
Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter Sie die Berichte ausdrucken möchten.

— Monat von —      — Monat bis —  
Monat März      Monat März  
Jahr 2016      Jahr 2016

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**  
 Bestimmter Mitarbeiter  
 Bestimmte Abteilung

26 Abels, M.

Hilfe      Optionen      Abbrechen      Start

Abbildung: Drucken, Ausdruck der Auftragszeitkonten

In den [Optionen](#) können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Monat von**

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

### **Monat bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Auftragszeitkonten ausgedruckt werden sollen.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

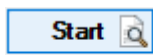
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau**<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".

Wenn Sie in den Optionen "**Anlage drucken**"<sup>[2982]</sup> aktivieren, wird beim Druck zusätzliche eine Übersicht der bearbeiteten Aufträge/Projekte des Mitarbeiters im entsprechenden Monat mit ausgegeben.

Zusätzlich können Sie dann auch noch die einzelnen Tätigkeiten des Mitarbeiters aufsummieren lassen und somit als Monatssumme ausgeben lassen. Sie wissen dann, für welche Tätigkeiten der Mitarbeiter wie viel Zeit im Monat "verbraucht" hat (unabhängig von den einzelnen Aufträgen/Projekten).



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

## 10.5 Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge wird das Leserecht vom Programmpunkt "Stundenübersicht der Aufträge" benötigt.

Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge

Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge

Hallo,  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Stundenübersicht der Aufträge.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**  
Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter Sie die Berichte ausdrucken möchten.

— Monat von — Monat bis —  
Monat März ▼ Monat März ▼  
Jahr 2016 ▼ Jahr 2016 ▼

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —  
 **Alle Mitarbeiter**  
 Bestimmter Mitarbeiter  
 Bestimmte Abteilung

26 Abels, M. ▼

Hilfe Optionen Abbrechen Start

Abbildung: Drucken, Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge

In den [Optionen](#)<sup>30691</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Stundenübersicht der Aufträge ausgedruckt werden soll.

### **Monat von**

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Stundenübersicht der Aufträge ausgedruckt werden soll.

### Monat bis

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Stundenübersicht der Aufträge ausgedruckt werden soll.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Stundenübersicht der Aufträge ausgedruckt werden soll.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

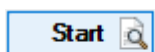
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



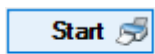
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau** <sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.


Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

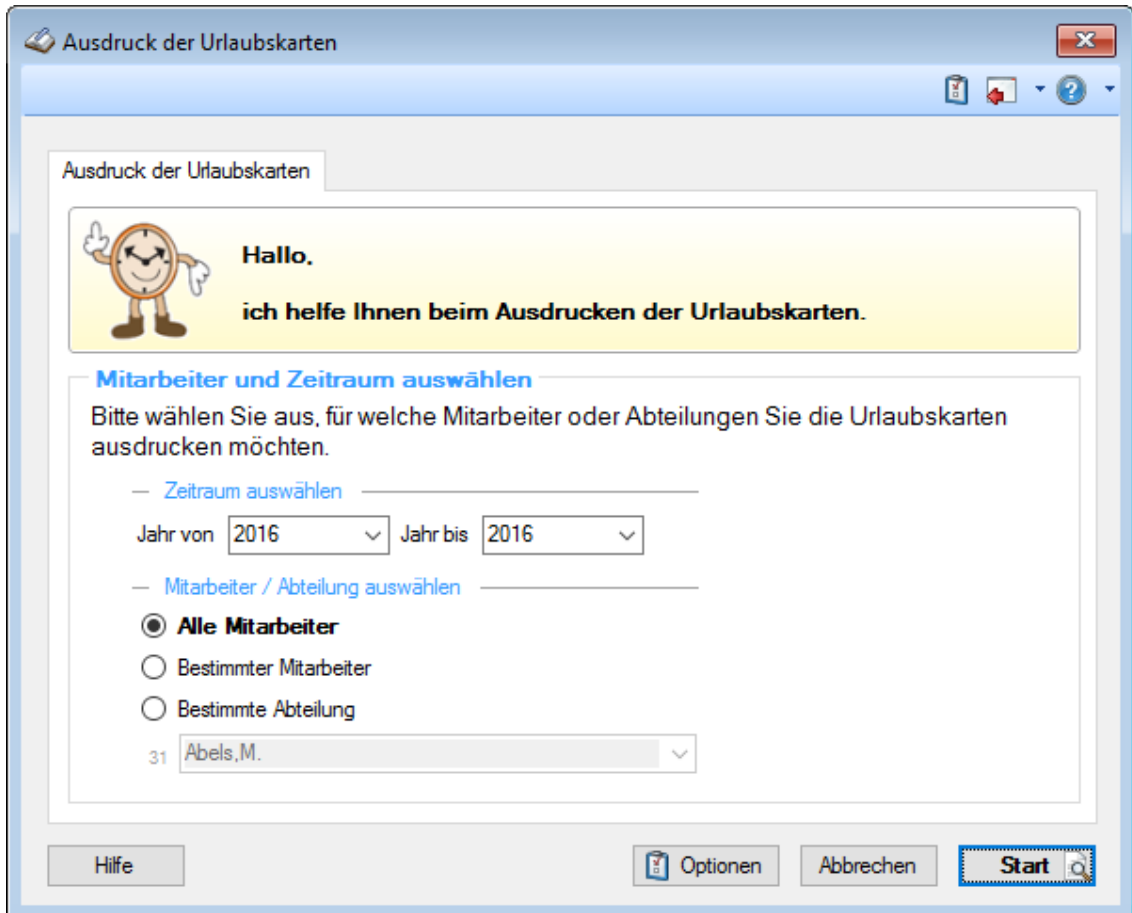
Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".



## 10.6 Ausdruck der Urlaubskarten

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:

 Für den Ausdruck der Urlaubskarten wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup>" benötigt.



Ausdruck der Urlaubskarten

Hallo,  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter oder Abteilungen Sie die Urlaubskarten ausdrucken möchten.

— Zeitraum auswählen —

Jahr von 2016 Jahr bis 2016

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

31 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Start

Abbildung: Drucken, Ausdruck der Urlaubskarten

In den [Optionen](#)<sup>[3071]</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

### **Jahr von**

Wählen Sie, ab welchem Jahr die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

### **Jahr bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Jahr die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

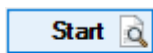
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



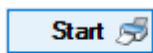
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Angabe in der Druckvorschau



Angabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau**<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".



Sie können als Administrator in den **Optionen**<sup>[2573]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.  
Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht für den Druck angeboten.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

## 10.7 Ausdruck der Urlaubskarten, Blankodruck

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Urlaubskarten beim Blankodruck wird das Leserecht vom Programmpunkt "[Urlaubskarten Blankodruck](#)<sup>[3342]</sup>" benötigt.

Der Urlaubskarten Blankodruck ist dafür gedacht, um "leere" Urlaubskarte ausdrucken zu können, in denen Mitarbeiter (die keinen Zugang zum Time-Organizer haben) ihre Urlaubswünsche eintragen können.

In den [Hinweisfeldern](#)<sup>[3076]</sup> können beliebige Information (oder auch ein "Formular") hinterlegt werden. Aus Sicherheitsgründen wird beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarten in der Urlaubskarte oben links (über "Jan") ein kleiner, unscheinbarer Punkt gedruckt. Hieran kann man erkennen, ob der Druck als Urlaubskarte oder als Blanko Urlaubskarte erfolgt ist (und darin die Erklärung finden, warum die Einträge auf der Urlaubskarte "[fehlen](#)"<sup>[3075]</sup>).

Urlaubskarten Blankodruck

Urlaubskarten Blankodruck

Hallo,  
ich helfe Ihnen beim Ausdrucken der Blanko Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter oder Abteilungen Sie die Blanko Urlaubskarten ausdrucken möchten.

— Zeitraum auswählen —

Jahr von 2016 Jahr bis 2016

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

31 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Start

Abbildung: Drucken, Ausdruck der Urlaubskarten, Blankodruck

In den [Optionen](#)<sup>[3074]</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Blanko Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

### ***Jahr von***

Wählen Sie, ab welchem Jahr die Blanko Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

### ***Jahr bis***

Wählen Sie, bis zu welchem Jahr die Blanko Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Urlaubskarten ausgedruckt werden sollen.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### ***Anzuzeigende Mitarbeiter***

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

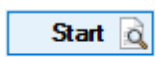
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



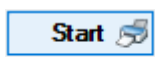
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau**<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".



Sie können als Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden. Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht für den Druck angeboten.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

### – Rechte Urlaubskarten Blankodruck

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

## 10.8 Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup>" benötigt.

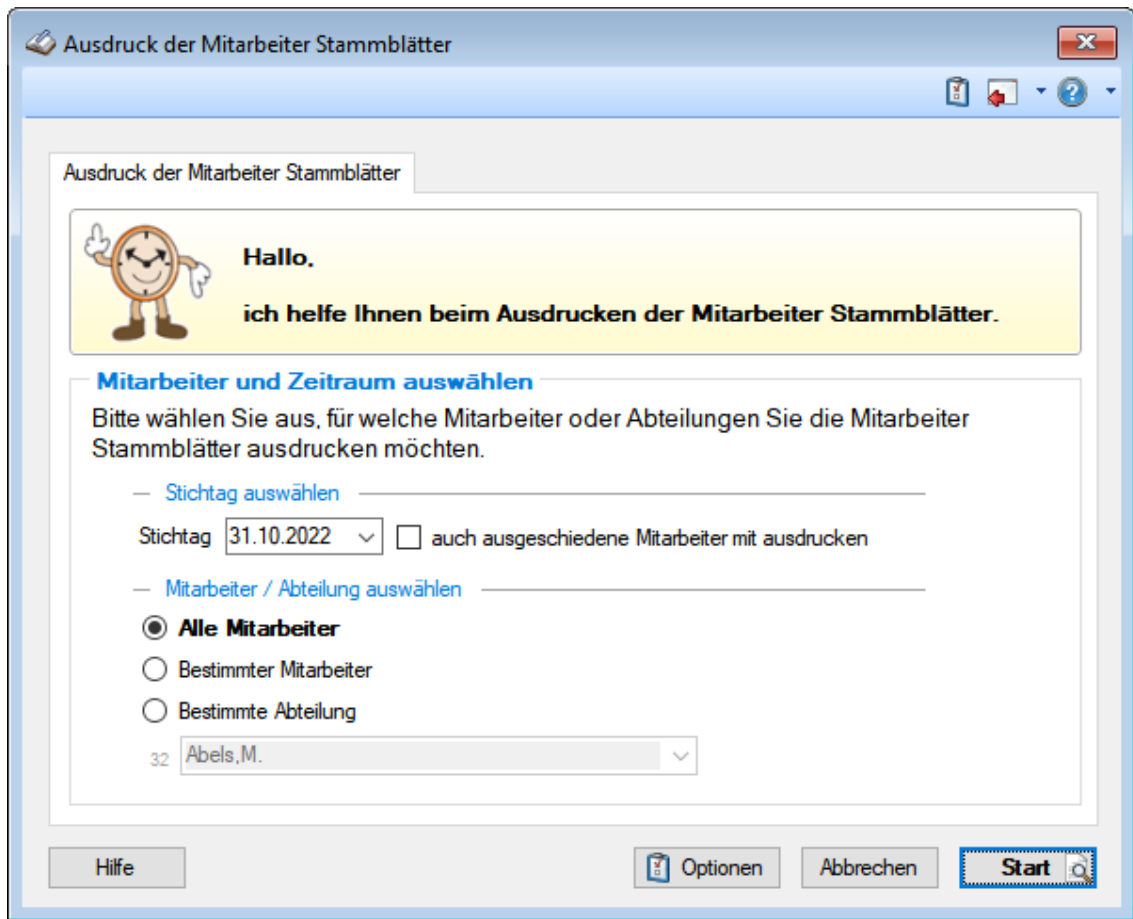


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Mitarbeiter Stammbblätter

In den [Optionen](#) können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

### Stichtag

Anhand des Stichtags werden die datumsabhängigen Werte ermittelt und ausgedruckt (Abteilung, Arbeitszeitmodell, Urlaubsmodell etc.).

### Auch ausgeschiedene Mitarbeiter mit ausdrucken

Sollen die Stammbblätter nur für die aktuellen Mitarbeiter oder auch für bereits ausgeschiedene Mitarbeiter gedruckt werden?

- Alle Mitarbeiter, auch die ausgeschiedenen ausdrucken
- Nur aktuelle Mitarbeiter ausdrucken

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

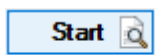
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die [Druckvorschau](#)<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.

## 10.9 Ausdruck der Arbeitspläne

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Arbeitspläne wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "[Schichtplaner](#)"<sup>[1163]</sup> benötigt.

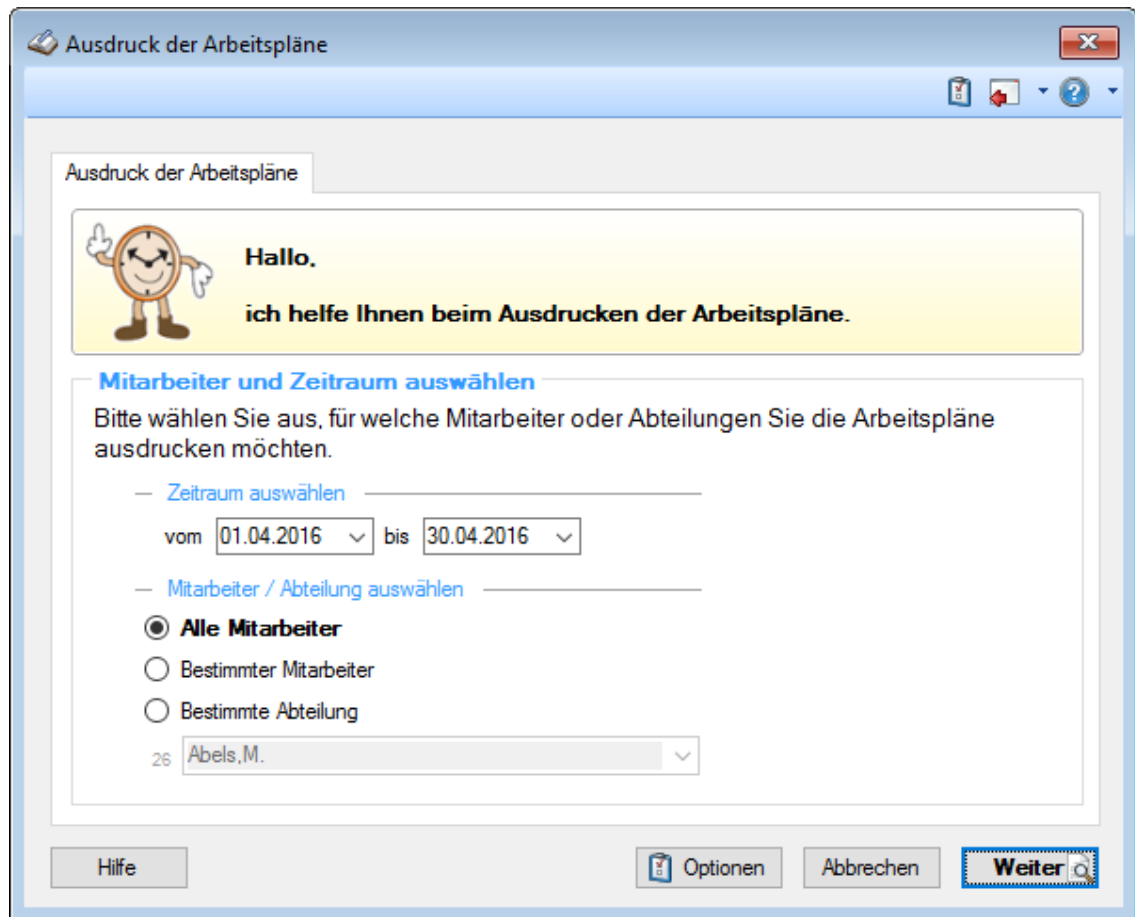


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Arbeitspläne

In den [Optionen](#)<sup>30631</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Arbeitspläne ausgedruckt werden sollen.

#### **vom**

Wählen Sie, ab welchem Datum die Arbeitspläne ausgedruckt werden sollen.

#### **bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Datum die Arbeitspläne ausgedruckt werden sollen.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Arbeitspläne ausgedruckt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

#### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.



- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### Optionen

In den Optionen können Sie diverse Einstellungen vornehmen, z.B. ob für **jeden** Tag ein Eintrag im Arbeitsplan (Dienstplan) des Mitarbeiters ausgegeben werden soll oder ob dort nur die **tatsächlichen** Arbeitstage aufgeführt werden sollen.

#### Optionen anzeigen

##### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

##### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

##### **Sortierung der Drucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

**Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**


Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

**Evtl. Änderungen farblich hervorheben (orange)**

Wenn Sie die Änderungen hervorheben lassen, werden bei der Ausgabe der Übersicht der Arbeitsplanung die entsprechenden Tage farblich markiert und es erscheint ein Hinweis, an wie vielen Tagen eine Änderung vorliegt.

**Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Ja, geänderte Tage farblich markieren  
 Nein, keine Markierungen

**Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Tagesplan) ausdrucken**

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenenden) werden mit ausdrucken  
 Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

**...dabei jedoch die Werte bei Beginn, Ende und Sollstunden weglassen**

- Werte weglassen  
 Werte trotzdem ausgeben

**Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Urlaubskarteneintrag) ausdrucken**

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Urlaub oder Feiertag) werden mit ausgedruckt  
In der Spalte "Sollstunden" steht "0:00"  
 Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

**...dabei die Infos zum Urlaubskarteneintrag statt Tagesplan ausdrucken**

- Infos vom Urlaubskarteneintrag ausdrucken  
Bezeichnung des Urlaubskartenkenners, "normale" Sollstunden des Tages als Hinweis, aber keine Hinweise auf Beginn und Ende der Arbeitszeit.

**...dabei die originalen Sollstunden laut Tagesplan ausdrucken**

- Originale Sollstunden vom Tagesplan ausdrucken  
In der Spalte "Sollstunden" stehen die Sollstunden laut Tagesplan, z.B. "8:00".

### Die Gesamtarbeitszeit unten ausdrucken

- Ja  
 Nein

### Bemerkung

Beim Druck der Arbeitspläne können Sie auf Wunsch einen Hinweistext (z.B. "Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen vorbehalten!" oder "Änderungen und Irrtümer vorbehalten!") mit ausgeben lassen.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zur zweiten Seite des Assistenten.

### Bezeichnung und Bemerkung bestimmen

Ausdruck der Arbeitspläne (vom 01.08.2022 bis 31.12.2022)

Ausdruck der Arbeitspläne

Hier können Sie bei Bedarf einige Einstellungen zum Inhalt des Ausdrucks vornehmen.

**Inhalt bestimmen**

— Bezeichnung des Ausdrucks —  
Arbeitsplan für %MitarbeiterKurzname%

— Bemerkung (optional, erscheint über dem Arbeitsplan) —  
Ihr Arbeitsplan für den Zeitraum %DatumVon% bis zum %DatumBis%.  
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Standard Texte wiederherstellen

— Weitere Einstellungen —

Evtl. Änderungen gesondert ausweisen (unter dem Arbeitsplan extra auflisten)  
 Urlaubskarteneinträge gesondert ausweisen (unter dem Arbeitsplan extra auflisten)  
 Arbeitsplan NUR dann drucken, wenn Änderungen vorhanden sind

Hilfe    Optionen    Abbrechen    Start

Abbildung: Zeiterfassung, Schichtplaner, Arbeitspläne

### Bezeichnung des Ausdrucks

Geben Sie die gewünschte Überschrift für den Ausdruck ein.

Mit dem Symbol % können Sie Platzhalter mit in die Bezeichnung einfügen.

### **Bemerkung**

Geben Sie auf Wunsch eine optionale Bemerkung ein. Diese Bemerkung erscheint über dem Arbeitsplan im Ausdruck und kann ebenfalls Platzhalter enthalten.




Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Evtl. Änderungen gesondert ausweisen**

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn erkannte [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Arbeitsplan in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

#### **Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Extra Tabelle mit Änderungen ausgeben  
 Änderungen nicht gesondert aufführen

### **Urlaubskarteneinträge gesondert ausweisen**

Aktivieren Sie diese Einstellungen, wenn evtl. vorhanden Urlaubskarteneinträge in einer extra Tabelle mit ausgegeben werden sollen.

- Extra Tabelle mit Urlaubskarteneinträgen ausgeben  
 Urlaubskarteneinträge nicht gesondert aufführen

### **Arbeitsplan nur dann drucken, wenn Änderungen vorhanden sind**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn nur Mitarbeiter berücksichtigt werden sollen, bei denen auch tatsächlich [Änderungen](#)<sup>[1187]</sup> am Dienstplan vorgenommen worden sind.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie somit immer "Alle Mitarbeiter" auswählen. Es wird dann nur für Mitarbeiter mit Änderungen im Dienstplan ein Arbeitsplan ausgedruckt.

- Nur Mitarbeiter ausdrucken, bei denen auch Änderungen vorliegen  
 Alle ausgewählten Mitarbeiter ausdrucken

Arbeitspläne anzeigen

**Arbeitsplan für Jaß,H.**

Ihr Arbeitsplan für den Zeitraum 01.08.2022 bis zum 31.08.2022.  
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Übersicht der Arbeitsplanung							Stand: 31.08.2022 16:14	
KW	Tag	Datum	Tagesplan		Beginn	Ende	Sollstunden laut Tagesplan	
31	Mo	01.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	02.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	03.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	04.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	05.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	06.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	07.08.2022	WE	TP Wochenende				
32	Mo	08.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	09.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	10.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Do	11.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Fr	12.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Sa	13.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	14.08.2022	WE	TP Wochenende				
33	Mo	15.08.2022	Na1	TPS Nachtschicht 1	22:00	23:59	2:00	
	Di	16.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Mi	17.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Do	18.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Fr	19.08.2022	Na2	TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Sa	20.08.2022	Na3	TPS Nachtschicht 3	00:00	06:30	6:00	
	So	21.08.2022	WE	TP Wochenende				
34	Mo	22.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	23.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	24.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	25.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	26.08.2022	Fs	TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	27.08.2022	WE	TP Wochenende				
	So	28.08.2022	WE	TP Wochenende				
35	Mo	29.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	30.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	31.08.2022	Sp	TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
							<b>Gesamt: 184:00 Stunden</b>	

Übersicht der Urlaubskarteneinträge					Stand: 31.08.2022 16:14	
KW	Tag	Datum	Urlaubskarteneintrag		Sollstunden tatsächlich	
31	Mo	01.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Di	02.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Mi	03.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Do	04.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00
	Fr	05.08.2022	K	Krank (8:00)		0:00

Gesamt: 144:00 Stunden (184:00 inkl. bezahlte Fehlzeiten)

Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen und Irrtümer vorbehalten!

Abbildung: Zeiterfassung, Arbeitsplan

### Arbeitsplan für Jaß,H.

Ihr Arbeitsplan für den Zeitraum 01.08.2022 bis zum 31.08.2022.  
Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Übersicht der Arbeitsplanung							Stand: 31.08.2022 16:19
KW	Tag	Datum	Tagesplan	Beginn	Ende	Sollstunden tatsächlich	
31	Mo	01.08.2022	K Krank (8:00)				
	Di	02.08.2022	K Krank (8:00)				
	Mi	03.08.2022	K Krank (8:00)				
	Do	04.08.2022	K Krank (8:00)				
	Fr	05.08.2022	K Krank (8:00)				
	Sa	06.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	07.08.2022	WE TP Wochenende				
32	Mo	08.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	09.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	10.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Do	11.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Fr	12.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Sa	13.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	14.08.2022	WE TP Wochenende				
33	Mo	15.08.2022	Na1 TPS Nachtschicht 1	22:00	23:59	2:00	
	Di	16.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Mi	17.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Do	18.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Fr	19.08.2022	Na2 TPS Nachtschicht 2	00:00 - 23:59	00:00 - 23:59	8:00	
	Sa	20.08.2022	Na3 TPS Nachtschicht 3	00:00	06:30	6:00	
	So	21.08.2022	WE TP Wochenende				
34	Mo	22.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Di	23.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Mi	24.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Do	25.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Fr	26.08.2022	Fs TPS Frühschicht	06:00	14:30	8:00	
	Sa	27.08.2022	WE TP Wochenende				
	So	28.08.2022	WE TP Wochenende				
35	Mo	29.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Di	30.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
	Mi	31.08.2022	Sp TPS Spätschicht	14:00	22:30	8:00	
<b>Gesamt: 144:00 Stunden</b>							

Gesamt: 144:00 Stunden (184:00 inkl. bezahlte Fehlzeiten)

Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen und Irrtümer vorbehalten!


Abbildung: Zeiterfassung, Arbeitsplan mit Urlaubskarteneinträgen



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) als PDF-Datei anschauen.  
[Beispiel 2](#) (Urlaubskarteneinträge berücksichtigen).  
[Beispiel 3](#) (Dienstplan mit Änderungen).

## 10.10 Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge wird das Leserecht vom Programmpunkt "Monatsübersicht der Lohnzuschläge" benötigt.

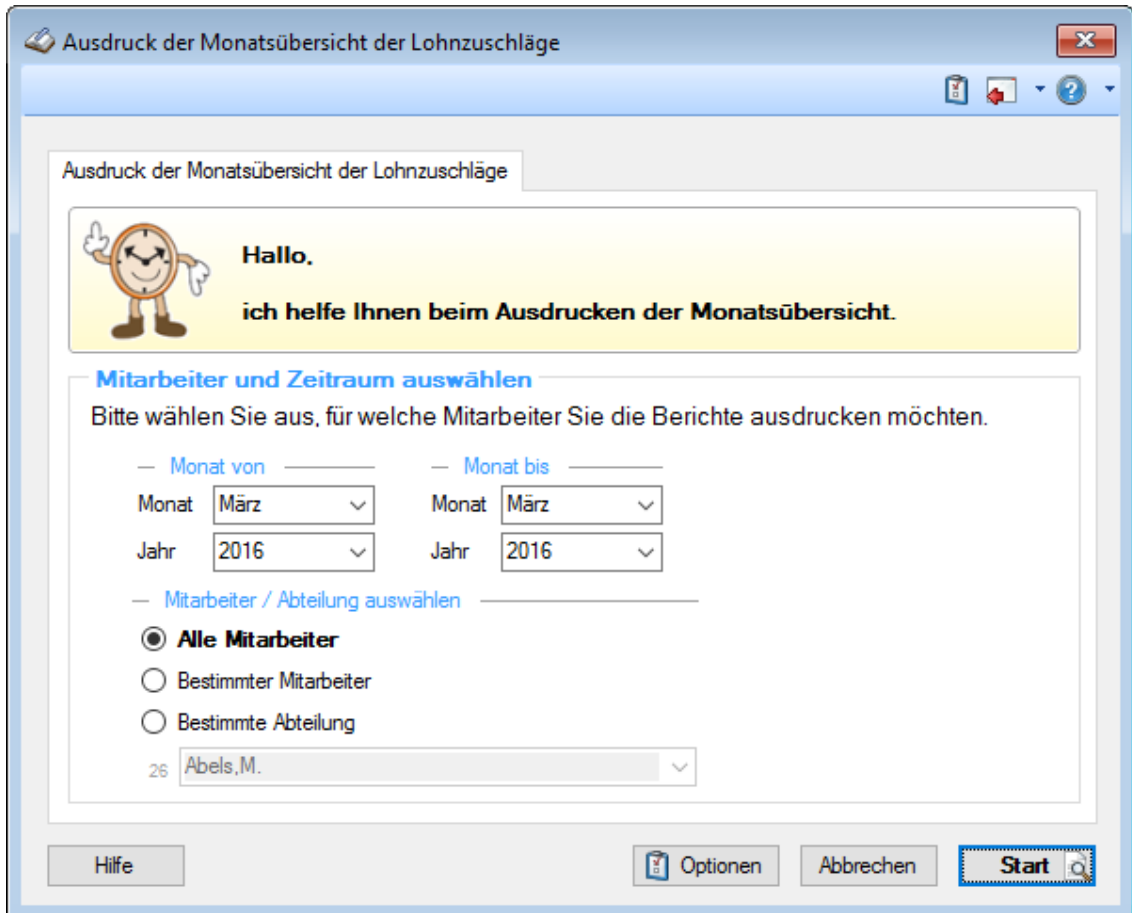


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge

In den [Optionen](#) können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Monatsübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

### **Monat von**

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Monatsübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

### **Monat bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Monatsübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Monatsübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden sollen.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

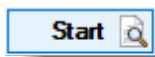
- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.

Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die [Druckvorschau](#)<sup>[3236]</sup> aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".




### – Rechte Ausdruck Monatsübersicht der Lohnzuschläge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

## 10.11 Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:



Für den Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge wird das Lese- und Druckrecht vom Programmpunkt "Jahresübersicht der Lohnzuschläge" benötigt.

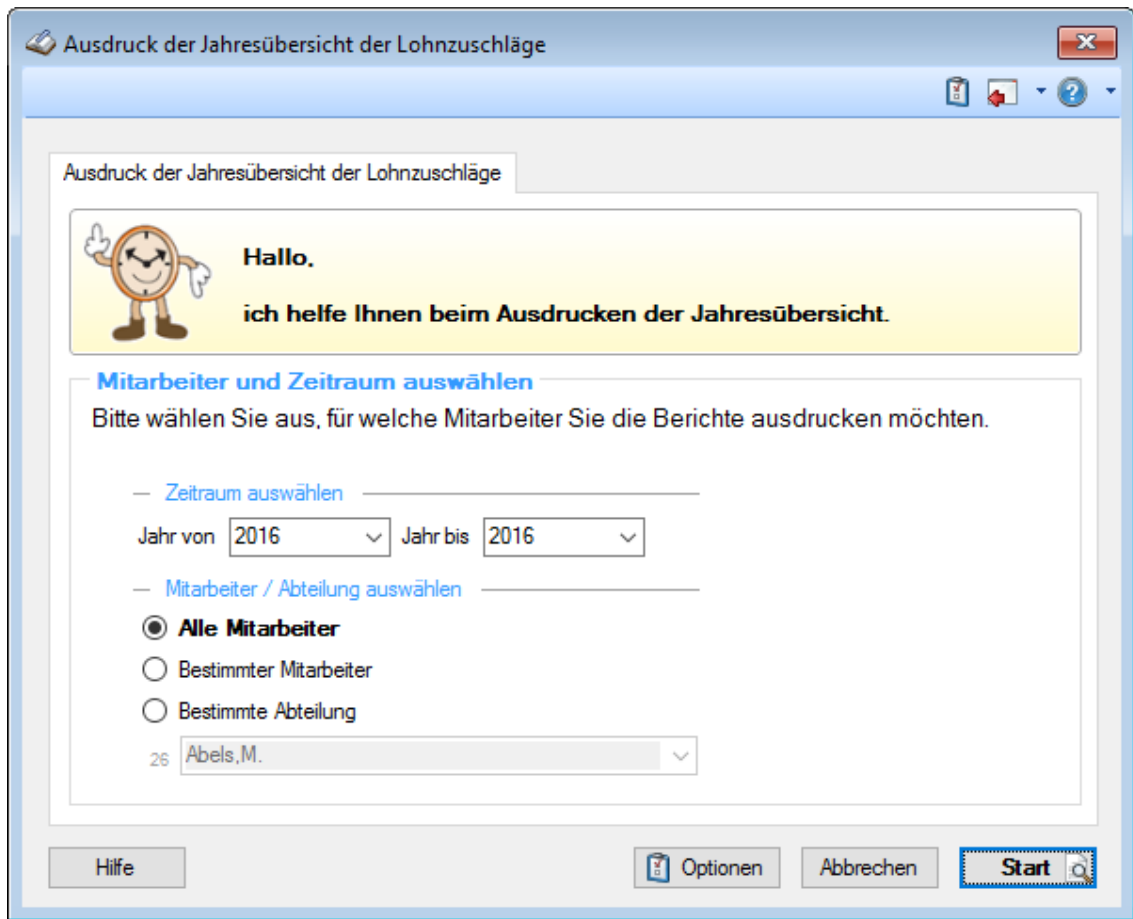


Abbildung: Drucken, Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge

In den [Optionen](#)<sup>3106</sup> können Sie diverse weitere Einstellungen für diesen Ausdruck vornehmen.

Wählen Sie als Erstes, für welchen Zeitraum die Jahresübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

### **Monat von**

Wählen Sie, ab welchem Monat und Jahr die Jahresübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

### **Monat bis**

Wählen Sie, bis zu welchem Monat und Jahr die Jahresübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden soll.

Wählen Sie danach, für welchen oder welche Mitarbeiter die Jahresübersicht der Lohnzuschläge ausgedruckt werden sollen.

Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

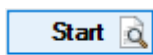
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



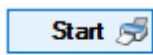
Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche **Start** wird die Ausgabe gestartet.


Anhand des Symbols auf der Schaltfläche können Sie erkennen, ob die Ausgabe zuerst in der Druckvorschau oder sofort auf dem Drucker erfolgt.



Ausgabe in der Druckvorschau



Ausgabe sofort auf dem Drucker

Wenn Sie die **Druckvorschau**  aktivieren (Schaltfläche "Optionen"), erhalten Sie erst eine Vorschau des Ausdrucks auf dem Bildschirm.

Je nach Druckertreiber und Rechnermodell kann es bei der Ausgabe von sehr vielen Seiten (ab ca. 1.500 Seiten) in der Druckvorschau zu Problemen kommen.

Standardmäßig wird der Ausdruck nach Mitarbeiternamen sortiert. Wenn Sie die Ausgabe lieber nach Mitarbeiternummern oder Personalnummern sortiert ausgeben möchten, wählen Sie bitte die gewünschte Einstellung für die Sortierung durch Auswahl der Schaltfläche "Optionen".

**– Rechte Ausdruck Jahresübersicht der Lohnzuschläge**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

# Kapitel

---

11

*Hilfsprogramme*

---

# 11 Hilfsprogramme

In diesem Kapitel werden die folgenden Hilfsprogramme beschrieben.

- [Monatsabschluss](#)<sup>[1997]</sup>
- [Urlaubskarten neu berechnen](#)<sup>[2004]</sup>
- [Urlaubskarten Sammeleinträge](#)<sup>[2005]</sup>
- [Übersicht der Urlaubsanträge](#)<sup>[2017]</sup>
- [Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup>
- [Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[2091]</sup>
- [Übersicht der Feiertage](#)<sup>[2105]</sup>
- [Übersicht der Mitarbeiterrechte](#)<sup>[2115]</sup>
- [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup>
- [Zeiten freigeben](#)<sup>[2178]</sup>
- [Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>[2191]</sup>
- [Zeiten automatisch eintragen](#)<sup>[2207]</sup>
- [Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben](#)<sup>[2211]</sup>
- [Dienstreisen Schnellerfassung](#)<sup>[2215]</sup>
- [Manuelle Schnellerfassung](#)<sup>[2227]</sup>
- [Log Änderungen Sonderurlaub](#)<sup>[2261]</sup>
- [Log Zeiten nachtragen](#)<sup>[2305]</sup>
- [Log Zeiten Buchungszeiten](#)<sup>[2278]</sup>

## 11.1 Monatsabschluss

Dieser Programmpunkt wird am Monatsende (bzw. in den ersten Tagen des neuen Monats) automatisch ausgeführt, um die im System hinterlegten Daten zu überprüfen. Es erfolgt automatisch eine Überprüfung der Buchungen auf "Vollständigkeit". Sollte eine An- oder Abmeldezeit fehlen, erhalten Sie alle fehlenden Zeiten im [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#)<sup>[1631]</sup> angezeigt und können die notwendigen Korrekturen ohne großen Aufwand vornehmen. So ist sichergestellt, dass alle Buchungen des Monats korrekt und vollständig sind.

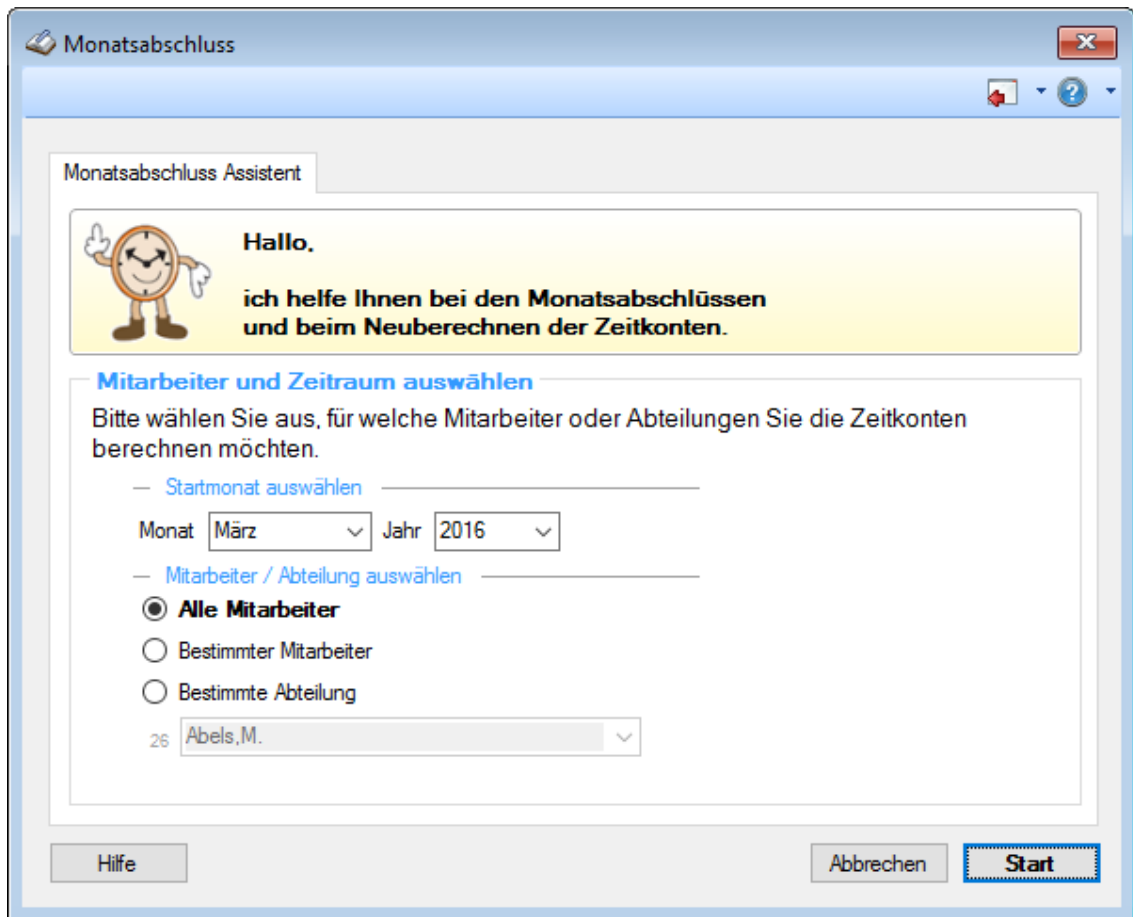


Abbildung: Hilfsprogramme, Monatsabschluss

Sollte eine Tagesbuchung komplett fehlen, erhalten Sie auch hierüber einen Hinweis in der [Fehlerliste](#)<sup>[1617]</sup>.

Für „fehlende“ Tage wird die [Sollarbeitszeit](#)<sup>[498]</sup> als Minusstunden angerechnet. Diese Funktion kann notfalls (nicht empfohlen!) per [Option](#)<sup>[2584]</sup> ausgeschaltet werden.

Die Berechnung von „fehlenden“ Tagen mit Minusstunden geschieht aus Sicherheitsgründen. Normalerweise **muss** für jeden Arbeitstag ein entsprechender Eintrag vorhanden sein. Dies ist entweder eine normale Buchung auf dem Zeitkonto oder eine genehmigte Abwesenheit (Urlaub, Krank etc.), die in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> vermerkt ist. Um Manipulationen durch Mitarbeiter auszuschließen, werden die „Fehltage“ mit Minus gerechnet. So wird ausgeschlossen, dass sich Mitarbeiter durch eine Nichtanmeldung an einem Arbeitstag einen Stunden Vorteil verschaffen können (z.B. an Tagen, an denen der Mitarbeiter nur 5:00 Std. statt normalerweise 8:00 Std. arbeitet, um sich um die 3:00 Minusstunden zu "drücken", in der Hoffnung, "dass es keiner merkt").

Ein weiterer Check schaut auf Rückwärtsbuchungen und Überschneidungen. Entsprechende Tage werden dann in der Auswertung "[Fehlerhafte Buchungen](#)<sup>[1640]</sup>" angezeigt.

Der Monatsabschluss kann für einzelne Mitarbeiter, alle Mitarbeiter oder bestimmte Abteilungen (Teams) durchgeführt werden.



Auch nach dem Monatsabschluss können die Daten weiterhin bearbeitet werden! Um das Bearbeiten nach einem Monatsabschluss zu unterbinden, setzen Sie bitte die [Datensperre](#)<sup>[2500]</sup>.

Wenn einer der folgenden Gründe vorliegt, ist ein Monatsabschluss (das Neuberechnen von Zeitkonten) notwendig. Dieser erfolgt normalerweise automatisch im Hintergrund, ohne dass Sie als Anwender sich darum kümmern müssen.

- **Ein Mitarbeiter erhält nachträglich ein anderes Arbeitszeitmodell**

Damit die Plus-/Minusstunden nach dem neuen Arbeitszeitmodell berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- **Ein Tagesplan wird rückwirkend geändert**

Damit die Plus-/Minusstunden für die in der Vergangenheit liegenden Tage korrekt nach dem nachträglich geänderten [Tagesplan](#)<sup>[493]</sup> berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

- **Ein Arbeitszeitmodell wird rückwirkend verändert**

Damit die Änderungen am Arbeitszeitmodell berücksichtigt werden, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

Dies gilt natürlich nur, wenn Sie Änderungen an einem Arbeitszeitmodell (oder einem datumsabhängigen Eintrag) vornehmen, das bereits benutzt wird.

- **Im zurückliegenden Monat wurden noch Korrekturen vorgenommen**

In diesem Fall lassen Sie das Zeitkonto des entsprechenden Mitarbeiters für den entsprechenden Monat neu berechnen, damit der Vortrag für die Folgemonate korrigiert werden kann.

- **In der Urlaubskarte werden in einem zurückliegenden Monat noch Korrekturen vorgenommen**

In diesem Fall lassen Sie das Zeitkonto des betroffenen Mitarbeiters für den entsprechenden Monat neu berechnen, damit die einzelnen Tage neu berechnet werden und der Vortrag für die Folgemonate korrigiert werden kann.

- **Im Schichtplaner nachträglich andere Schichten (Tagespläne) zugeordnet wurden**

Damit die Plus-/Minusstunden für die in der Vergangenheit liegenden Tage korrekt nach dem nachträglich zugewiesenen [Tagesplan](#)<sup>[493]</sup> berechnet werden können, müssen die Zeitkonten neu berechnet werden.

Es können nur Mitarbeiter bearbeitet werden, die am **aktuellen** Tag an der Zeiterfassung teilnehmen.

Für die Berechnung von zurückliegenden Tagen werden die Werte aus dem Arbeitszeitmodell des jeweiligen Tages herangezogen.

Dies hört sich recht kompliziert an, ist es aber nicht. Normalerweise werden Sie nur zu Anfang eines jeden Monats den Monatsabschluss für den Vormonat durchführen. Hieran erinnert Sie Time-Organizer aber automatisch (sofern Sie mindestens über [Leserechte](#)<sup>[8372]</sup> "2" für "Monatsabschluss" verfügen).



### – Rechte Monatsabschluss

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> neu berechnet werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten der eigenen Abteilungen</b> neu berechnet werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Zeiten aller Mitarbeiter</b> neu berechnet werden.		

### 11.1.1 Monatsabschluss, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:

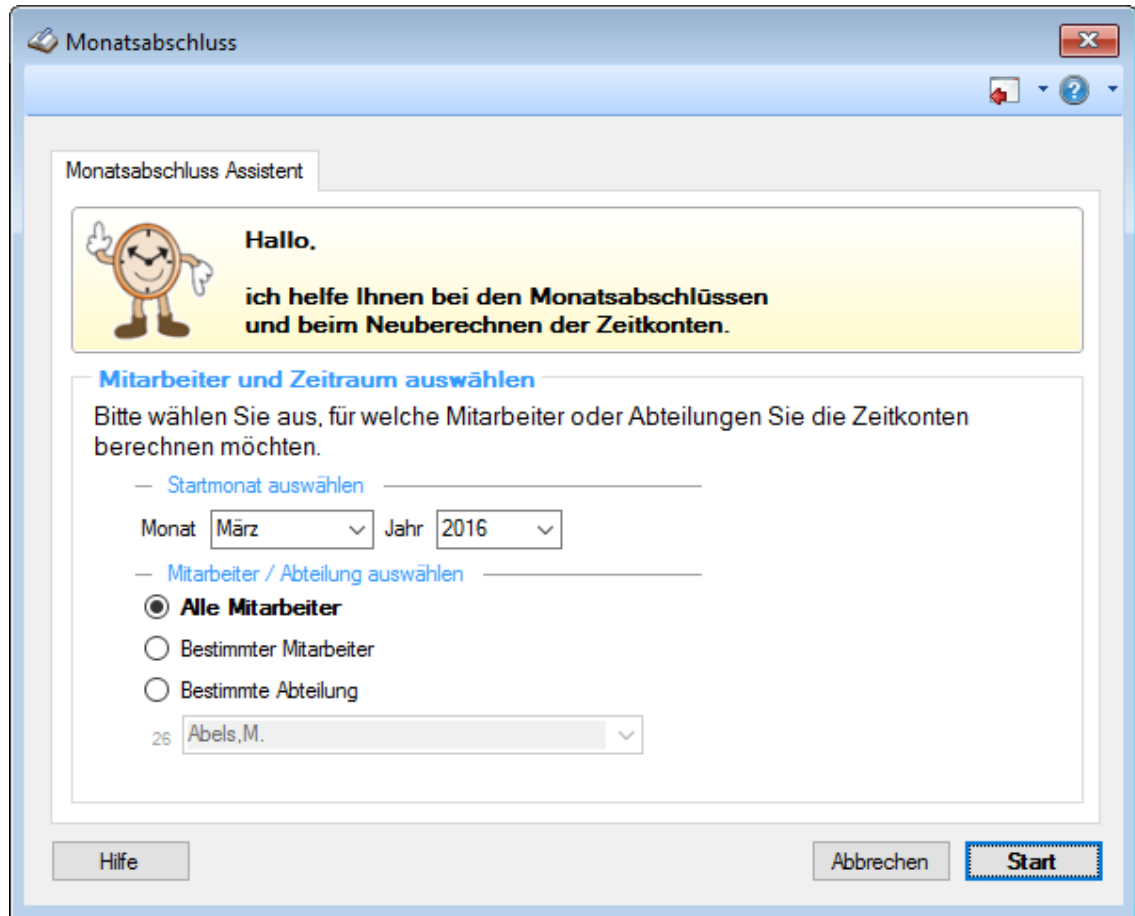


Abbildung: Hilfsprogramme, Monatsabschluss

Wählen Sie als Erstes den Monat und das Jahr ab dem der Monatsabschluss ausgeführt werden soll. Danach können Sie wählen für welchen oder welche Mitarbeiter die Zeitkonten neu berechnet werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten (Rechte für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[3356]</sup>) des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Sie können Abteilungsleitern und "normalen" Mitarbeiter das [Recht nehmen](#)<sup>[3372]</sup>, den Monatsabschluss ausführen zu lassen (macht für diese Mitarbeiter normalerweise keinen Sinn).

#### Monat

Wählen Sie, für welchen Monat das Zeitkonto neu berechnet werden soll. Es werden automatisch auch alle Folgemonate neu berechnet.

#### Jahr

Wählen Sie, für welches Jahr das Zeitkonto neu berechnet werden soll. Es werden automatisch auch alle Folgemonate neu berechnet.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

## 11.1.2 Monatsabschluss, Berechnung

Der Tagessaldo wird gemäß der in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegten Informationen berechnet.

Hierbei werden folgende Daten berücksichtigt:

### 1. Einträge im Schichtplaner

Sofern im [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> ein Tagesplan eingetragen ist, werden die Vorgaben aus dem entsprechenden Tagesplan ermittelt.

Wenn in dem Tagesplan allerdings die Einstellung [Nur für Dienstplanung](#)<sup>[524]</sup> gesetzt ist, wird der Eintrag im Schichtplan ignoriert und der "normale" Tagesplan aus dem Arbeitszeitmodell benutzt.

### 2. Das Arbeitszeitmodell

Sofern kein Eintrag im Schichtplaner hinterlegt ist, wird aus dem [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[261]</sup> (siehe [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[428]</sup>) der für den jeweiligen Tag gültige [Tagesplan](#)<sup>[491]</sup> ermittelt. Im Tagesplan sind die Zeit Vorgaben für den Tag hinterlegt (Sollstunden, Gleitzeitrahmen etc.).

### 3. Beschäftigungszeitraum des Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

Für Mitarbeiter die nicht den gesamten Monat in Ihrem Unternehmen beschäftigt sind, werden nur die entsprechenden Tage ausgewertet. Hierbei wird das [Eintritts](#)<sup>[418]</sup>- und [Austrittsdatum](#)<sup>[418]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter ausgewertet.

Weitere Information zu diesem Thema finden Sie in den [Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup>.



Evtl. Stundenkürzungen am Monatsende werden immer aus dem am **letzten Tag** des Monats gültigen **Arbeitszeitmodell** ermittelt.

Auch wenn im Schichtplaner immer komplette Arbeitszeitmodelle eingetragen wurden, wird für die Kürzungen am Monatsende immer das Arbeitszeitmodell aus den [Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters](#)<sup>428</sup> herangezogen!

Die monatlichen Stundenkürzungen werden nur für Monate in der **Vergangenheit** ausgeführt. Für den **aktuellen** Monat und für Monate in der Zukunft erfolgen keine Korrekturen!

### 11.1.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für den Monatsabschluss.

Monatsabschluss Assistent

Hallo.  
ich helfe Ihnen bei den Monatsabschlüssen  
und beim Neuberechnen der Zeitkonten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**  
Bitte wählen Sie aus, für welche Mitarbeiter oder Abteilungen Sie die Zeitkonten berechnen möchten.

— Startmonat auswählen —  
Monat März ↓ Jahr 2016 ↓

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —  
 **Alle Mitarbeiter**  
 Bestimmter Mitarbeiter  
 Bestimmte Abteilung

26 Abels, M. ↓

Hilfe Abbrechen **Start**

#### ☐ Wann muss ich einen Monatsabschluss durchführen

Der Monatsabschluss muss mindestens einmal im Monat ausgeführt werden. Hieran erinnert Sie Time-Organizer aber natürlich automatisch.

Der Monatsabschluss dient in erster Linie der Prüfung von Mitarbeiterzeiten. Hierbei werden fehlende Abmeldungen sowie komplett fehlende Tage ermittelt und zur Prüfung angeboten.

## 11.2 Urlaubskarten neu berechnen

Normalerweise wird dieser Programmpunkt gar nicht benötigt.

Wann immer Sie nach dem Grund einer Ungereimtheit in den Urlaubskarten suchen, sollten Sie zuvor die Urlaubskarten neu berechnen. So stellen Sie sicher, dass Sie wirklich mit den aktuellen Daten arbeiten.

In der Praxis ist dies aber normalerweise nicht erforderlich, da sich Time-Organizer im Hintergrund selbst um evtl. Neuberechnungen kümmert.

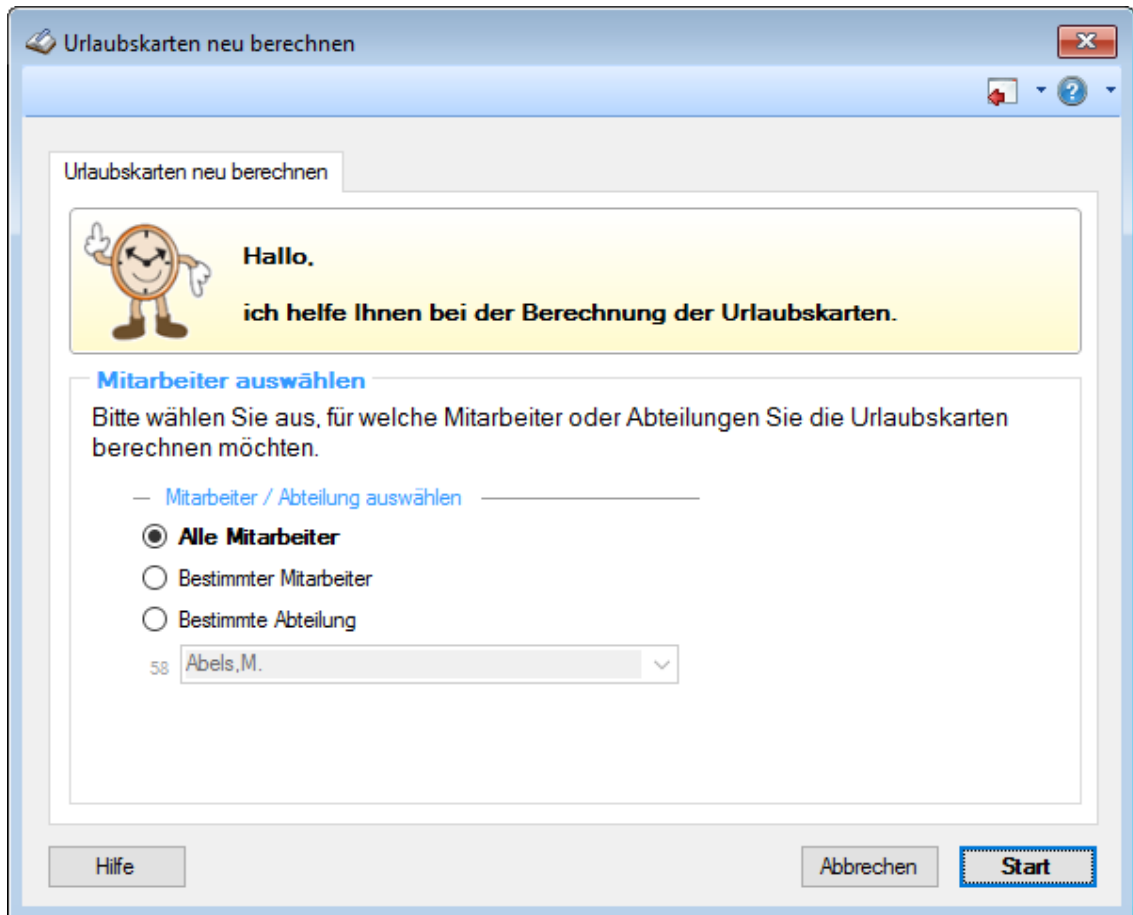
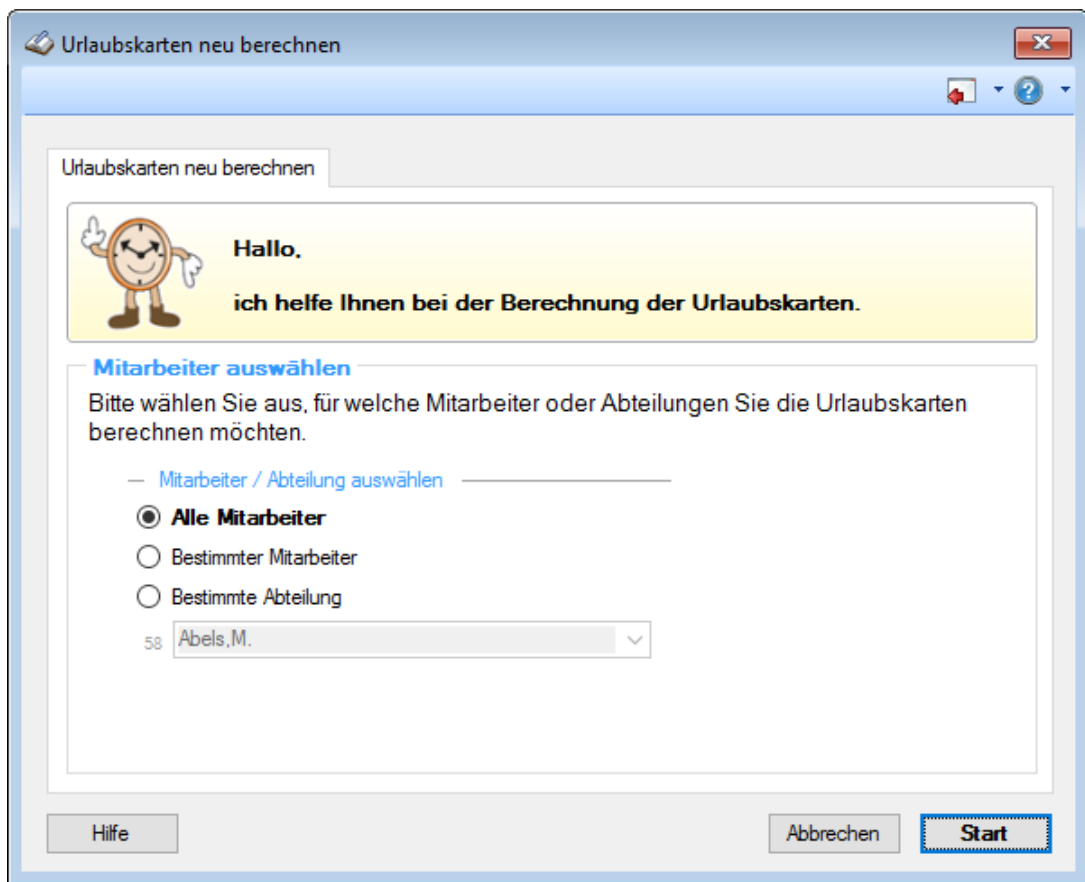


Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten neu berechnen

## 11.2.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das neu Berechnen der Urlaubskarten.



### ☐ Wann muss ich eine Neuberechnung der Urlaubskarten durchführen?

Die Berechnung der Urlaubskarten und somit der Urlaubsansprüche erfolgt in Time-Organizer automatisch.

Diesen Programmpunkt brauchen Sie somit eigentlich nur auf Anweisung der Hotline auszuführen (es passiert aber absolut nichts Schlimmes, wenn die Urlaubskarten "einfach mal so" neu berechnet werden).

## 11.3 Urlaubskarten Sammeleinträge

Dieser Programmpunkt soll Ihnen helfen, so genannte "Sammeleinträge" in den Urlaubskarten vorzunehmen. Sie können so einer größeren Gruppe von Mitarbeitern in einem Arbeitsgang einen beliebigen Kenner in die Urlaubskarte eintragen.

Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge

Diese Funktion ist z.B. für den 24. und 31. Dezember sehr hilfreich. Sie können so allen Mitarbeitern den Eintrag "Freistellung" (oder auch "Urlaub" an Brückentagen) für diesen Tag eintragen, sofern an diesen Tagen bei Ihnen nicht gearbeitet wird.

Auch der jährliche Betriebsausflug oder der Betriebsurlaub wird gerne per Sammeleintrag in die Urlaubskarten eingetragen;-)

Eine weitere Möglichkeit für Sammeleinträge wäre z.B. eine [Urlaubssperre](#)<sup>[893]</sup>.

Sofern beim Urlaubskartenkenner die Einstellung [Bei halben Tagen Reststunden durch 'Manuelle Korrektur' auf 0:00 bringen](#)<sup>[569]</sup> aktiviert ist, wird noch die Auswahlmaske für die Einstellung der Korrektur mit eingeblendet. Bitte schauen Sie dazu [hier](#)<sup>[2013]</sup>, wann Sie diese Auswahl wirklich benötigen.

In den Stammdaten der [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[569]</sup> können Sie einstellen, welche Kenner per Sammeleintrag eingetragen werden dürfen. Somit können Sie bestimmte Kenner (z.B. "Krank") vom Sammeleintrag ausschließen.

## – Rechte Urlaubskarten Sammeleinträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Zum Eintragen oder Löschen wird das Speicherrecht für die " <a href="#">Urlaubskarte</a> <sup>[6341]</sup> " berücksichtigt.	
<b>1</b>			
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Einträge in den eigenen Abteilungen</b> vorgenommen werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>bei allen Mitarbeitern</b> Einträge vorgenommen werden.		

Der Urlaubskartenkenner muss für den Sammeleintrag [freigeschaltet](#)<sup>[569]</sup> sein.



### 11.3.1 Urlaubskarten Sammeleinträge, Bedienung

Nach Aufruf des Programmpunktes erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:

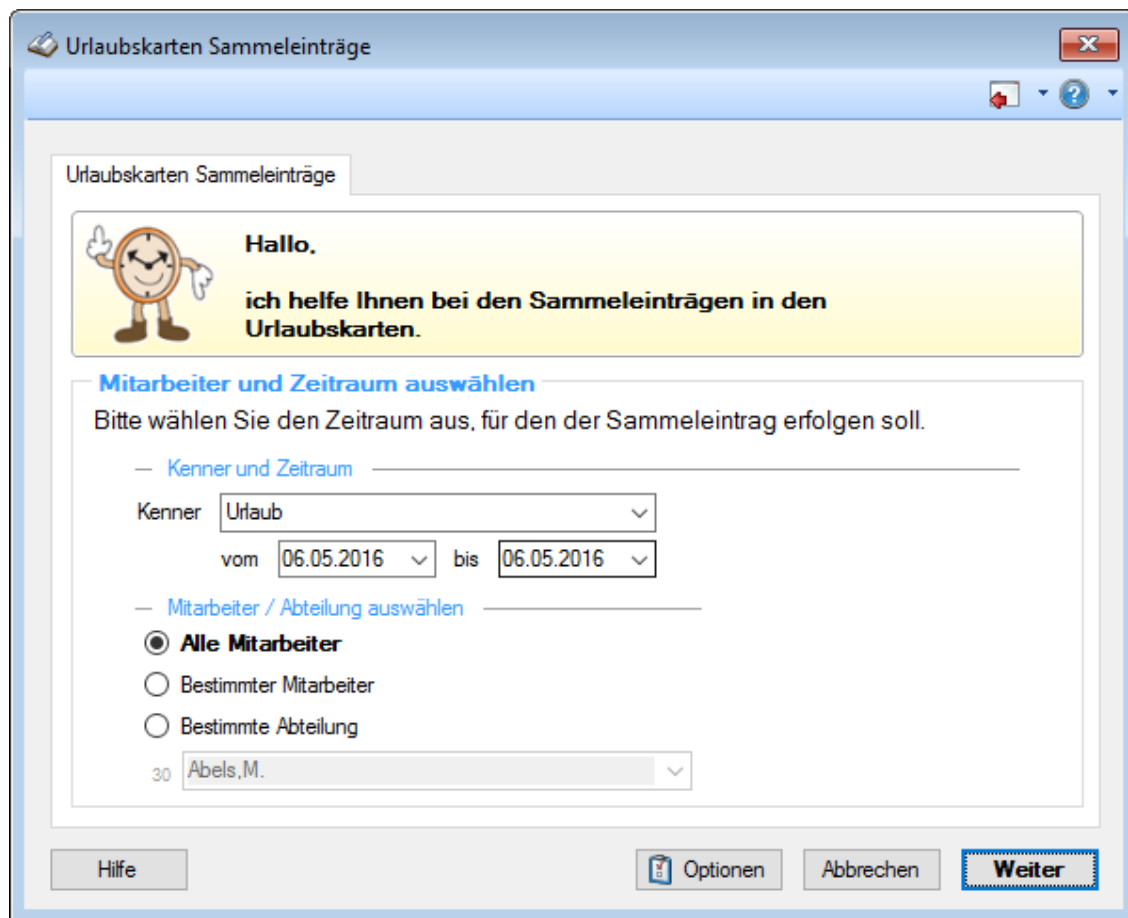


Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge

Wählen Sie als Erstes den gewünschten Eintrag (Urlaubskartenkenner) sowie den Zeitraum aus. Dann wählen Sie, ob der Eintrag in den Urlaubskarten für **alle Mitarbeiter** oder für eine **bestimmte** Abteilung vorgenommen werden soll. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

#### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Durch Auswahl der Schaltfläche Weiter gelangen Sie zum nächsten Schritt.

Hier haben Sie die Möglichkeit zusätzlich zum Eintrag in der Urlaubskarte noch einen optionalen Kommentar zu hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge, Kommentar

Durch Auswahl der Schaltfläche **Weiter** gelangen Sie zum nächsten Schritt. Hierbei wird der ausgewählte Zeitraum überprüft. Sollten keine Unstimmigkeiten auftreten, werden die gewünschten Einträge vorgenommen.

Andernfalls erhalten Sie das folgende Fenster:

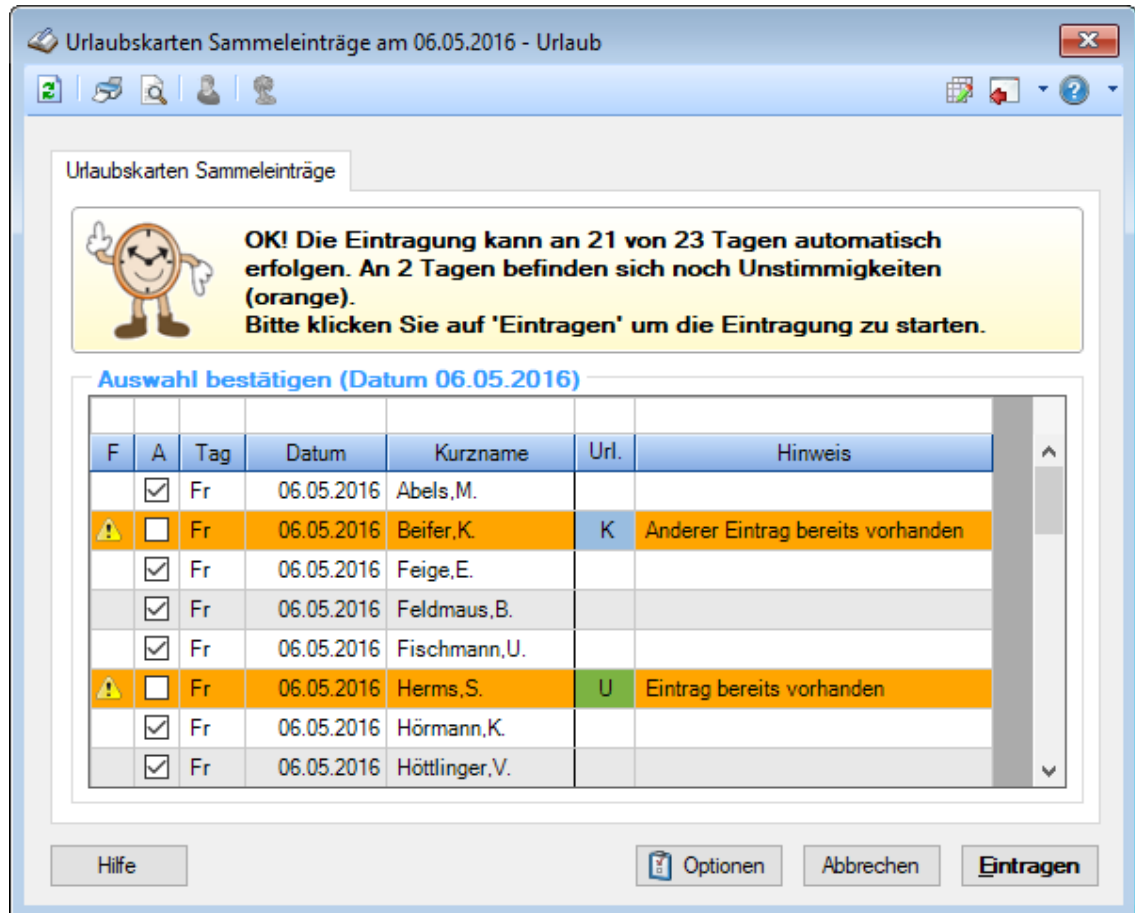


Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge, Hinweis

Sie können nun die entsprechenden Mitarbeiter bzw. Einträge auswählen, die überschrieben werden sollen.

Aktivieren Sie dazu das Häkchen in der ersten Spalte, um den bisherigen Eintrag zu löschen und den nun gewünschten Kenner stattdessen einzutragen. Per Tastatur können Sie auch die Leertaste, Einfg-Taste und Entf-Taste benutzen.

Je nach Schlüsselung in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[558]</sup> ("Löschhinweis") werden einige Einträge automatisch zum Überschreiben ausgewählt (z.B. "Planung", "Urlaub beantragen").

Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf "Weiter" um die Einträge der gewünschten Tage zu ersetzen.

### 11.3.2 Urlaubskarten Sammeleinträge, Korrektur

Sofern beim Urlaubskartenkenner die Einstellung [Bei halben Tagen Reststunden durch 'Manuelle Korrektur' auf 0:00 bringen](#)<sup>[569]</sup> aktiviert ist und Sie einen halben Tag eintragen möchten, erhalten Sie zusätzlich noch diese Auswahlmaske.

Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge, Korrektur

Durch die Korrekturen haben Sie die Möglichkeit in einem Zug mit dem Eintrag des Urlaubskartenkenners auch eine Berichtigung bzw. Anpassung der Sollstunden bei den selektierten Mitarbeitern vorzunehmen. Die Korrekturart und die optionale Lohnart sind analog derer bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[109]</sup>.

Bitte schauen Sie dazu [hier](#)<sup>[2015]</sup>, wann Sie diese Auswahl wirklich benötigen.

### Korrekturarten

Es stehen Ihnen zwei Korrekturarten zur Verfügung:

- Korrektur der Arbeitszeit**  
 Die Stunden der Korrekturart "Korrektur der Arbeitszeit" werden mit zu den **gearbeiteten** und zu **bezahlenden Stunden** gerechnet.
- Korrektur des Saldos**  
 Die Stunden der Korrekturart "Korrektur des Saldos" werden nicht mit zu den **gearbeiteten** bzw. zu den zu **bezahlenden Stunden** gerechnet!  
 Diese Korrektur hat nur Auswirkungen auf das Stundenkonto des Mitarbeiters.

### Korrekturwert

- **Tagessaldo auf +/- 0:00 Stunden bringen**  
Hier wird der Tagessaldo bei dem Mitarbeiter durch die Korrektur auf 0:00 gesetzt (egal ob die Korrektur positiv oder negativ ausfällt).
- **Halbe Sollstunden dem Mitarbeiter gutschreiben**  
Dem Mitarbeiter werden die halben Sollstunden gutschrieben.
- **Festen Stundenbetrag gutschreiben**  
Es werden die hinterlegten Stunden bei den selektierten Mitarbeitern gutschrieben (egal welche Sollstunden die jeweiligen Mitarbeiter haben).

### Lohnart

Die evtl. für diese Korrekturart hinterlegte Lohnart.

Die Eingabe einer Lohnart ist nur möglich, wenn das optionale Modul [Lohnliste](#)<sup>1670</sup> lizenziert ist.

### Bemerkung zur Korrektur

Hier können Sie für die Korrektur eine individuelle Bemerkung hinterlegen. Diese wird dann bei den selektierten Mitarbeitern mit der Korrektur eingetragen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.



Die über diesen Weg eingetragenen Korrekturen können **nicht automatisch** wieder rückgängig gemacht werden!

Die Korrekturen können aber bei [Korrekturen](#)<sup>1323</sup> manuell wieder gelöscht werden.

### 11.3.3 Urlaubskarten Sammeleinträge, Protokoll

Nach Abschluss des Sammeleintrags erhalten Sie folgendes Fenster angezeigt:

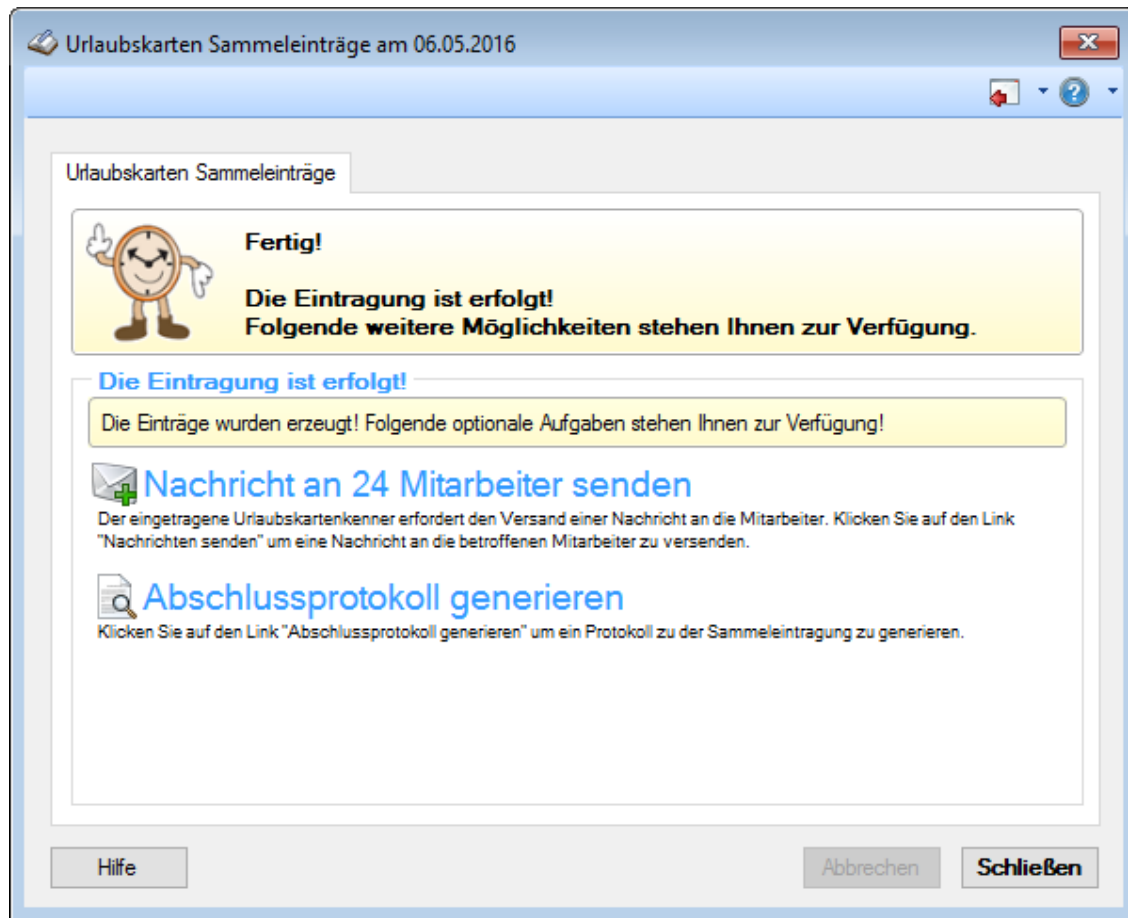


Abbildung: Hilfsprogramme, Urlaubskarten Sammeleinträge, Abschlussprotokoll

Nach dem erfolgreichen Eintrag in die selektierten Urlaubskarten können Sie, sofern Sie das Modul "[Nachrichtensystem](#)<sup>2355</sup>" lizenziert haben, die betroffenen Mitarbeiter mit einer optionalen Nachricht darüber informieren.

#### **Nachrichten an XX Mitarbeiter senden**

Sie haben die Möglichkeit, beim Eintrag (oder Löschen) eines Kenners in der Urlaubskarte verschiedene Personen automatisch zu informieren. Dies kann über das interne Nachrichtensystem oder eine externe E-Mail-Benachrichtigung geschehen.

#### **Abschlussprotokoll generieren**

Am Ende können Sie sich noch ein Protokoll über die erfolgten Einträge in den jeweiligen Urlaubskarten ansehen und ausdrucken.

[Hier](#) können Sie sich ein Abschlussprotokoll anschauen.

### 11.3.4 Urlaubskarten Sammeleinträge, Heiligabend

Speziell für z.B. Heiligabend und Silvester können Sie mit Hilfe der Sammeleinträge diese Tage schnell schlüsseln. Folgende Beispiele möchten wir hier kurz beschreiben:

#### **Arbeitgeber "schenkt" den Tag**

Der Mitarbeiter braucht an diesem Tag nicht arbeiten und auch keinen Urlaubstag nehmen. Hier kann der Kenner "*Freistellung (bezahlt)*" eingetragen werden.

Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag

Urlaubskarten Sammeleinträge

Urlaubskarten Sammeleinträge

Hallo,  
ich helfe Ihnen bei den Sammeleinträgen in den  
Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Sammeleintrag erfolgen soll.

— Kenner und Zeitraum

Kenner: Freistellung bezahlt

vom: 24.12.2015 bis: 24.12.2015

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen

Alle Mitarbeiter

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

30 Abels,M.

Hilfe Optionen Abbrechen Weiter

#### **Mitarbeiter müssen einen ganzen Tag Urlaub nehmen**

An diesem Tag wird nicht gearbeitet und die Mitarbeiter müssen an diesem Tag einen **ganzen** Urlaubstag nehmen. Hierfür wird der Kenner "*Urlaub*" eingetragen.

Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag

Urlaubskarten Sammeleinträge

Hallo.  
ich helfe Ihnen bei den Sammeleinträgen in den  
Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Sammeleintrag erfolgen soll.

— Kenner und Zeitraum —

Kenner Urlaub

vom 24.12.2015 bis 24.12.2015

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

30 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Weiter

### ***Mitarbeiter müssen einen halben Tag Urlaub nehmen, der Rest wird "geschenkt"***


An diesem Tag wird nicht gearbeitet und die Mitarbeiter müssen an diesem Tag einen **halben** Urlaubstag nehmen. Die restlichen Stunden werden von der Firma erlassen (geschenkt). Hierfür wird der Kenner "Urlaub (vormittag)" eingetragen.

Dafür müssen Sie als Korrekturwert "Tagessaldo auf +/- 0:00 Stunden bringen" aktivieren. Diese Auswahl wird nur angeboten, wenn als Eintragsart ein halber Urlaubstag ausgewählt wird! Die "geschenkten" Stunden werden als manuelle Korrektur am entsprechenden Tag eingetragen. Eine evtl. vorhandene manuelle Korrektur wird dann überschrieben!  
Abbildung der Einstellungen für diesen Eintrag



Urlaubskarten Sammeleinträge

Urlaubskarten Sammeleinträge

 **Hallo.**  
**ich helfe Ihnen bei den Sammeleinträgen in den  
Urlaubskarten.**

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Sammeleintrag erfolgen soll.

— Kenner und Zeitraum

Kenner Urlaub (vormittag) ▾  
vom 24.12.2015 ▾ bis 24.12.2015 ▾

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

30 Abels, M. ▾

Hilfe Optionen Abrechnen **Weiter**

### 11.3.5 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Sammeleinträge in den Urlaubskarten.



#### ☐ Warum kann ich keinen Sammeleintrag im nächsten Jahr vornehmen?

Wenn das nächste Jahr noch nicht freigegeben ist, können auch noch keine Sammeleinträge für dieses Jahr vorgenommen werden.

Schalten Sie das nächste Jahr [frei](#)<sup>[2573]</sup>, um den Sammeleintrag vornehmen zu können.

## 11.4 Übersicht der Urlaubsanträge

Die "Übersicht der Urlaubskarten" listet beantragte Tage (z.B. Urlaub oder Gleittage) in den [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> der Mitarbeiter auf.

Durch Auswahl eines Mitarbeiters aus der Liste wechseln Sie direkt in seine Urlaubskarte und können die Tage dort genehmigen.

S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurtel,A.	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch,C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer,K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen,W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer,R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger,V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn,P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles,U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ	12,5	

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Urlaubsanträge

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#)<sup>[3054]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Als "beantragte Tage" gelten alle die Einträge in der Urlaubskarte, bei denen in den Stammdaten "Urlaubskartenkenner" die Einstellung [Ist ein Antrag für](#)<sup>[559]</sup> aktiviert ist. Dies sind z.B. standardmäßig "Urlaub beantragen", "Gleittag beantragen" und "Ausbildung beantragen". Sollten in dieser Liste also Einträge aufgeführt sein, die da eigentlich nicht sein sollten (weil sie keine Anträge sind), deaktivieren Sie die Einstellung in den Stammdaten des entsprechenden Urlaubskartenkenners.

Der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) bekommt eine Liste in der alle vorliegende Anträge aufgeführt sind.

Um die Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die [Urlaubskarte](#)<sup>[6341]</sup> berücksichtigt.

## Ausgabefelder

### Jahr

Das Jahr in dem sich die beantragte Abwesenheit befindet.

### Anrede

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters.

**Vertreter 1 - 3**

In den einzelnen Spalten wird jeweils der erste, zweite oder dritte Vertreter angezeigt.

**Tage**

Die Anzahl der abwesenden Tage.

**Eintrag (Kürzel)**

Das Kürzel des Urlaubskartenkenners.


**Eintrag (Bezeichnung)**


Die Bezeichnung des Urlaubskartenkenners.

**Ältester Antrag am**

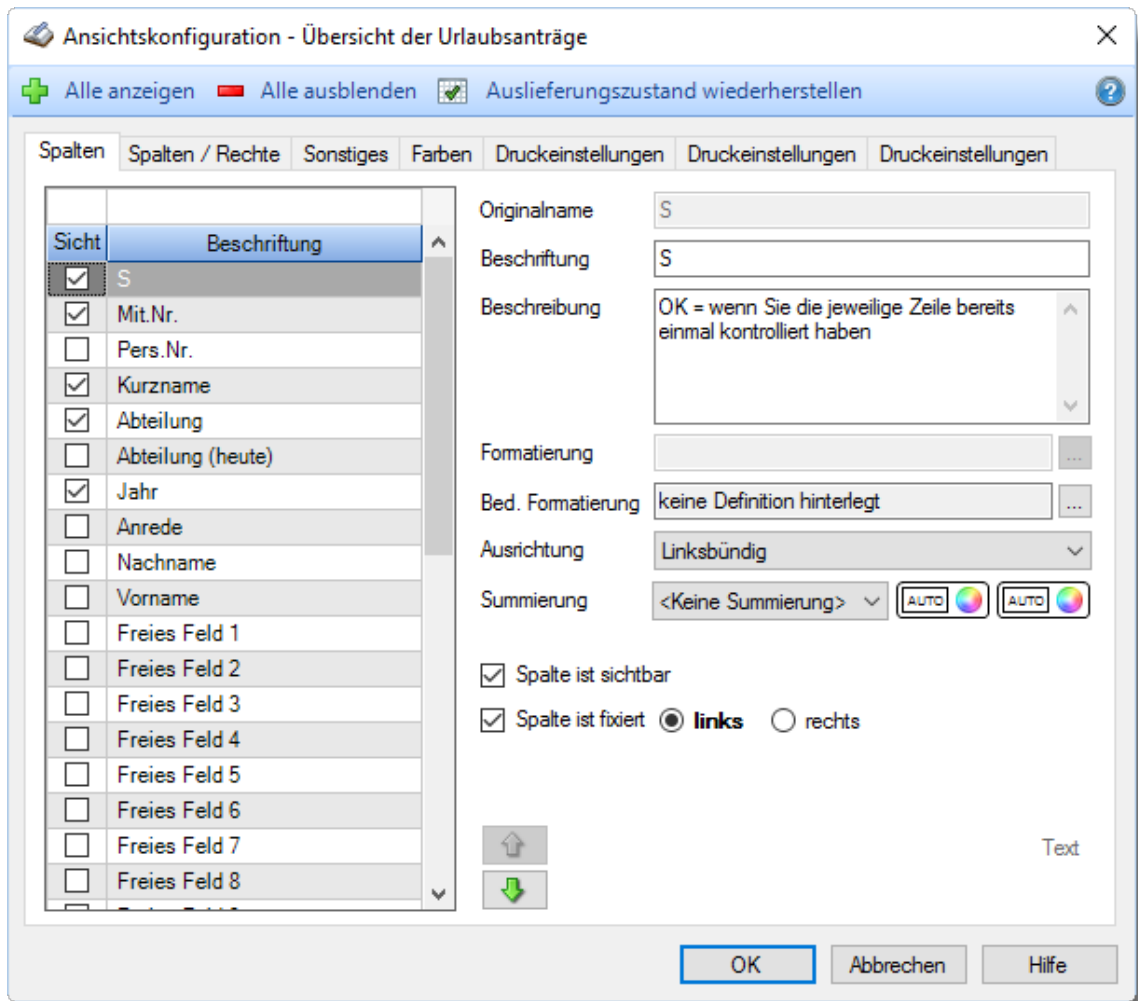
Das Datum des ältesten Eintrags je Mitarbeiter.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2023]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) B2481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

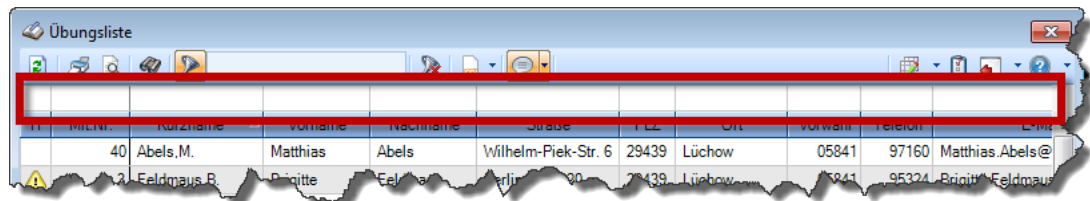


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>



- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






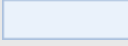






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


**- Rechte Übersicht der Urlaubsanträge**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

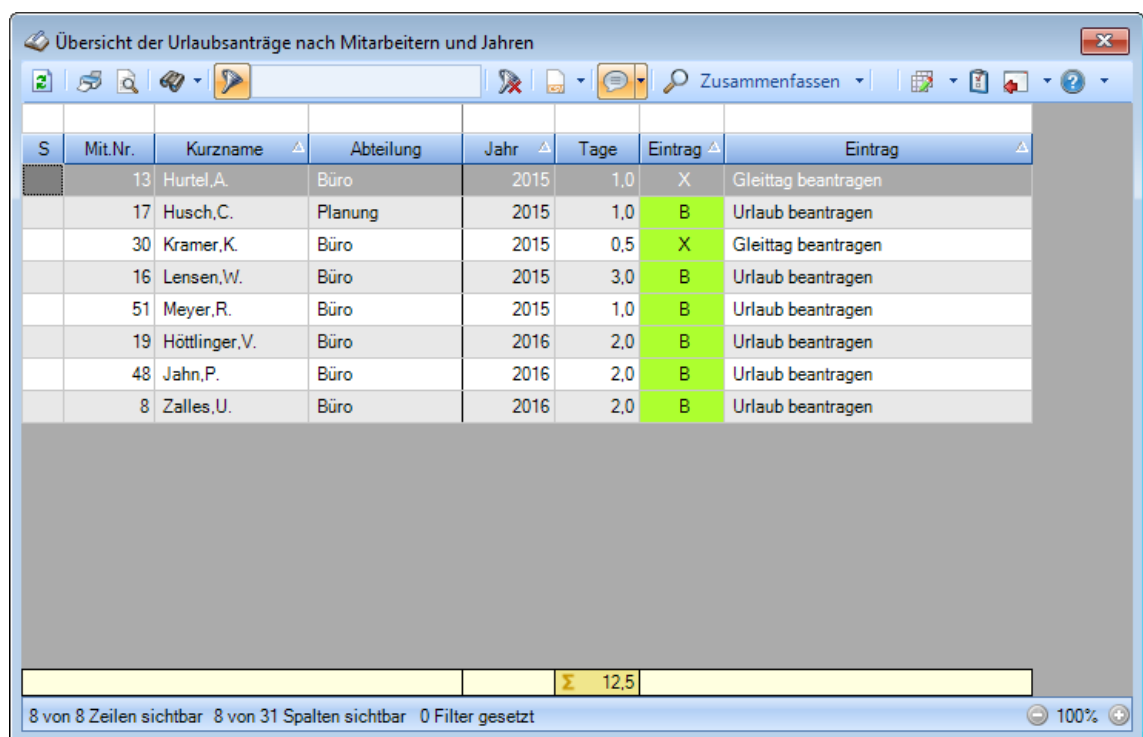
Um die Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die [Urlaubskarte](#)<sup>[6341]</sup> benötigt.

### 11.4.1 Übersicht der Urlaubsanträge, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurtel,A.	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch,C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer,K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen,W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer,R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger,V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn,P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles,U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ	12,5	


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Urlaubsanträge

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[6273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Um einen Mitarbeiter auszuwählen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **ENTER-Taste** oder einem Doppelklick aus. Sie gelangen dann in die Urlaubskarte des Mitarbeiters und können die Genehmigungen vornehmen. Nach dem Aufruf der Urlaubskarte wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Mitarbeiter Sie bereits bearbeitet haben. Außerdem erscheint in der ersten Spalte der Hinweis "OK".


In den [Optionen](#)<sup>30541</sup> können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf unerledigte bzw. anliegende Anträge erfolgen soll. So kann auch bei papierloser Beantragung von Urlaub oder Gleittagen kein Antrag "vergessen" werden.

Durch Auswahl von  [Zusammenfassen](#) können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

- nach Mitarbeitern und Tagen
- nach Mitarbeitern und Jahren

Sie können sich [hier](#)<sup>20301</sup> einige Beispiellabbildungen der verschiedenen Gruppierungen anschauen.

## 11.4.2 Übersicht der Urlaubsanträge, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

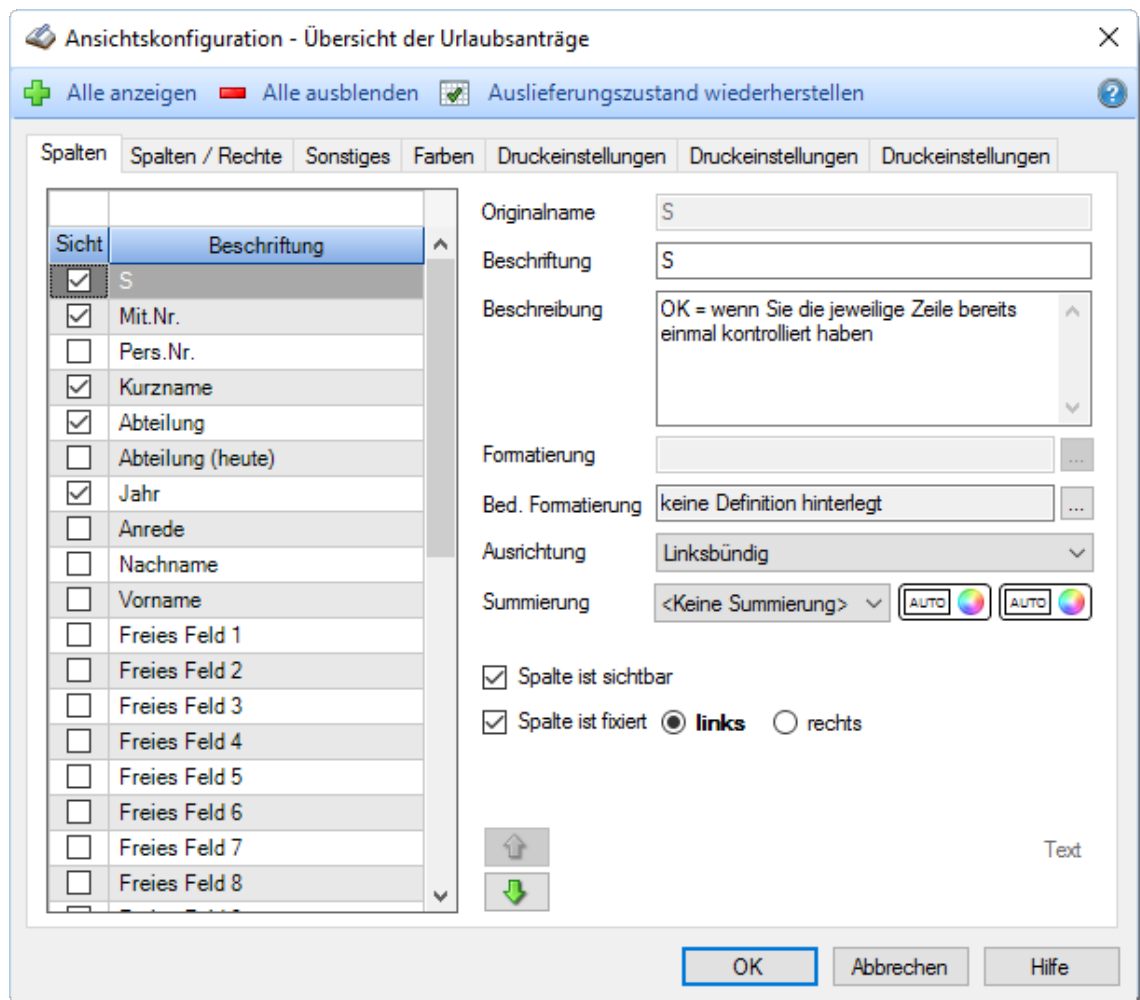


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Urlaubsanträge, Spalten

**Jahr**

Das Jahr in dem sich die beantragte Abwesenheit befindet.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Vorgesetzter**

Der Vorgesetzte des Mitarbeiters.

**Vertreter 1 - 3**

In den einzelnen Spalten wird jeweils der erste, zweite oder dritte Vertreter angezeigt.

**Tage**

Die Anzahl der abwesenden Tage.

**Eintrag (Kürzel)**

Das Kürzel des Urlaubskartenkenners.

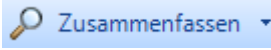
**Eintrag (Bezeichnung)**

Die Bezeichnung des Urlaubskartenkenners.

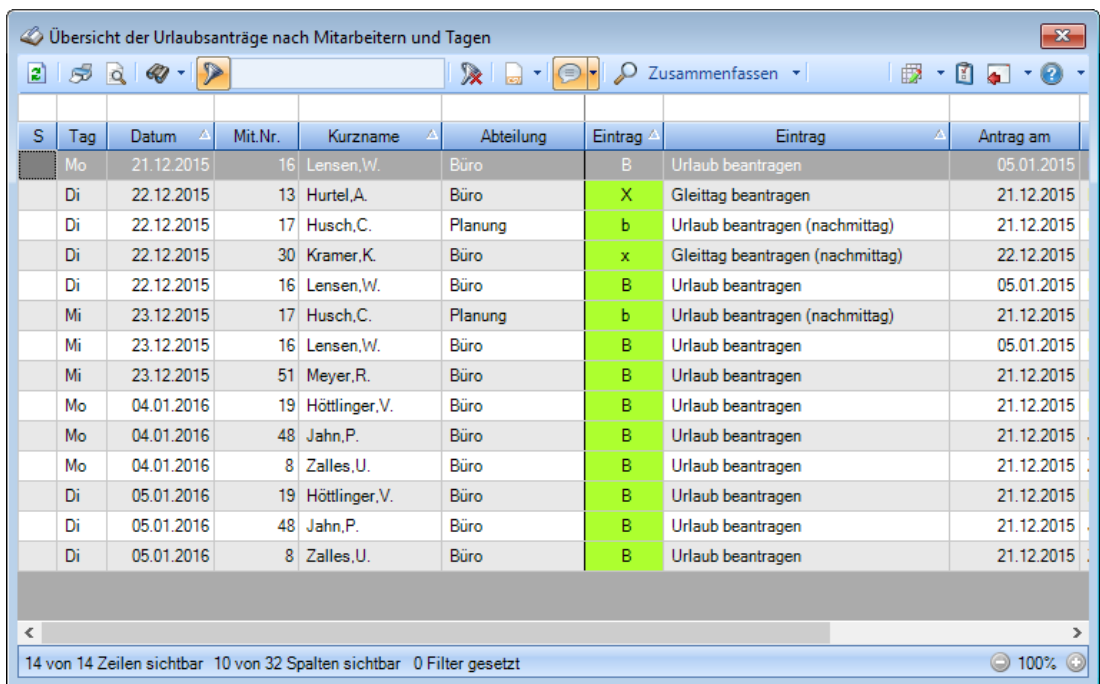
**Ältester Antrag am**

Das Datum des ältesten Eintrags je Mitarbeiter.

### 11.4.3 Übersicht der Urlaubsanträge, weitere Ausgabemöglichkeiten

Durch Auswahl von  können Sie die Auswertung nach verschiedenen Kriterien zusammenfassen/gruppieren lassen.

#### Nach Mitarbeitern und Tagen



S	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Eintrag	Eintrag	Antrag am
	Mo	21.12.2015	16	Lensen,W.	Büro	B	Urlaub beantragen	05.01.2015
	Di	22.12.2015	13	Hurtel,A.	Büro	X	Gleittag beantragen	21.12.2015
	Di	22.12.2015	17	Husch,C.	Planung	b	Urlaub beantragen (nachmittag)	21.12.2015
	Di	22.12.2015	30	Kramer,K.	Büro	x	Gleittag beantragen (nachmittag)	22.12.2015
	Di	22.12.2015	16	Lensen,W.	Büro	B	Urlaub beantragen	05.01.2015
	Mi	23.12.2015	17	Husch,C.	Planung	b	Urlaub beantragen (nachmittag)	21.12.2015
	Mi	23.12.2015	16	Lensen,W.	Büro	B	Urlaub beantragen	05.01.2015
	Mi	23.12.2015	51	Meyer,R.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Mo	04.01.2016	19	Höttlinger,V.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Mo	04.01.2016	48	Jahn,P.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Mo	04.01.2016	8	Zalles,U.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Di	05.01.2016	19	Höttlinger,V.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Di	05.01.2016	48	Jahn,P.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015
	Di	05.01.2016	8	Zalles,U.	Büro	B	Urlaub beantragen	21.12.2015

14 von 14 Zeilen sichtbar 10 von 32 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### Nach Mitarbeitern und Jahren

Übersicht der Urlaubsanträge nach Mitarbeitern und Jahren

S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurtel,A.	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch,C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer,K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen,W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer,R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger,V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn,P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles,U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ 12,5		

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%



## 11.4.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Urlaubsanträge".

S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurltel, A.	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch, C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer, K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen, W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer, R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger, V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn, P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles, U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ	12,5	

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Übersicht der Urlaubsanträge?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Urlaubsanträge](#)<sup>[2026]</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

### ☐ Wieso sehe ich in der Liste Einträge die da nicht hingehören/keinen Sinn machen?

In der Auswertung werden alle Einträge aufgeführt, die als "[Ist ein Antrag für](#)<sup>[559]</sup>" geschlüsselt sind.

Sollten hier also Urlaubskartenkenner aufgelistet sein, die gar kein wirklich Antrag sind, deaktivieren Sie die Einstellung in den Stammdaten des Urlaubskartenkenners.

## 11.5 Übersicht der verfallenden Resturlaube

Hier erhalten Sie eine Übersicht über evtl. verfallende Resturlaube aus dem Vorjahr.

Je nach Einstellung in den Urlaubsmodellen kann nicht verbrauchter Resturlaub [verfallen](#)<sup>[602]</sup> (oftmals z.B. ab April).

In den [Optionen](#)<sup>[305]</sup> können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf die gewünschten Daten erfolgen soll.

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2022	Vortrag 2022 gestrichen	Vortrag 2022 verbraucht	Vortrag 2022 Rest	Verfallsmonat (Name)
	2023	Abels.M.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
	2023	Beifer.K.	Büro	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Feige.E.	Büro	5,0	0,0	0,0	5,0	April
	2023	Fischmann.U.	Chefs	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Jaß.H.	Produktion	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Lensen.W.	Büro	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Mahne.P.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
				Σ 17,0	Σ 0,0	Σ 0,0	Σ 17,0	

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 43 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#) finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter bei denen Hinweise vorhanden sind.

0 = kein Hinweis

1 = keine E-Mail-Adresse hinterlegt

### **Jahr**

Das Jahr in dem die Streichung stattfinden wird.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**". Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Anschrift und Kontaktdaten (privat)**

Die [Adressdaten](#)<sup>[420]</sup> (Straße, PLZ, Ort, Land, Vorwahl, Telefon, Fax, Mobil priv.) des Mitarbeiters.



Diese Daten sind nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[8330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.  
Sollten diese Daten (Datenblock Anschrift/Kontaktdaten privat) vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[8390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2598]</sup> worden sein, sind die Adressdaten hier nicht verfügbar.

### **Kontaktdaten (geschäftlich)**

Die [geschäftlichen](#)<sup>[421]</sup> Kontaktdaten des Mitarbeiters.

### **Vortrag Vorjahr**

Der Vortrag aus dem Vorjahr, noch vor evtl. Streichungen).

### **Vortrag Vorjahr gestrichen**

Gestrichene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der Max [Vortragsregel](#)<sup>[603]</sup> aus dem Urlaubsmodell.

### **Vortrag Vorjahr verbraucht**

Genommene bzw. verbrauchte Urlaubstage vom Vortrag aus dem Vorjahr.

### **Vortrag Vorjahr Rest**

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.  
Dieser Wert ist für den Verfall der Urlaubstage der entscheidende Wert.


### **Verfallmonat (Name)**


Der Monat (als Name, z.B. "April") ab dem der evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt.

### **Verfallmonat (Zahl)**

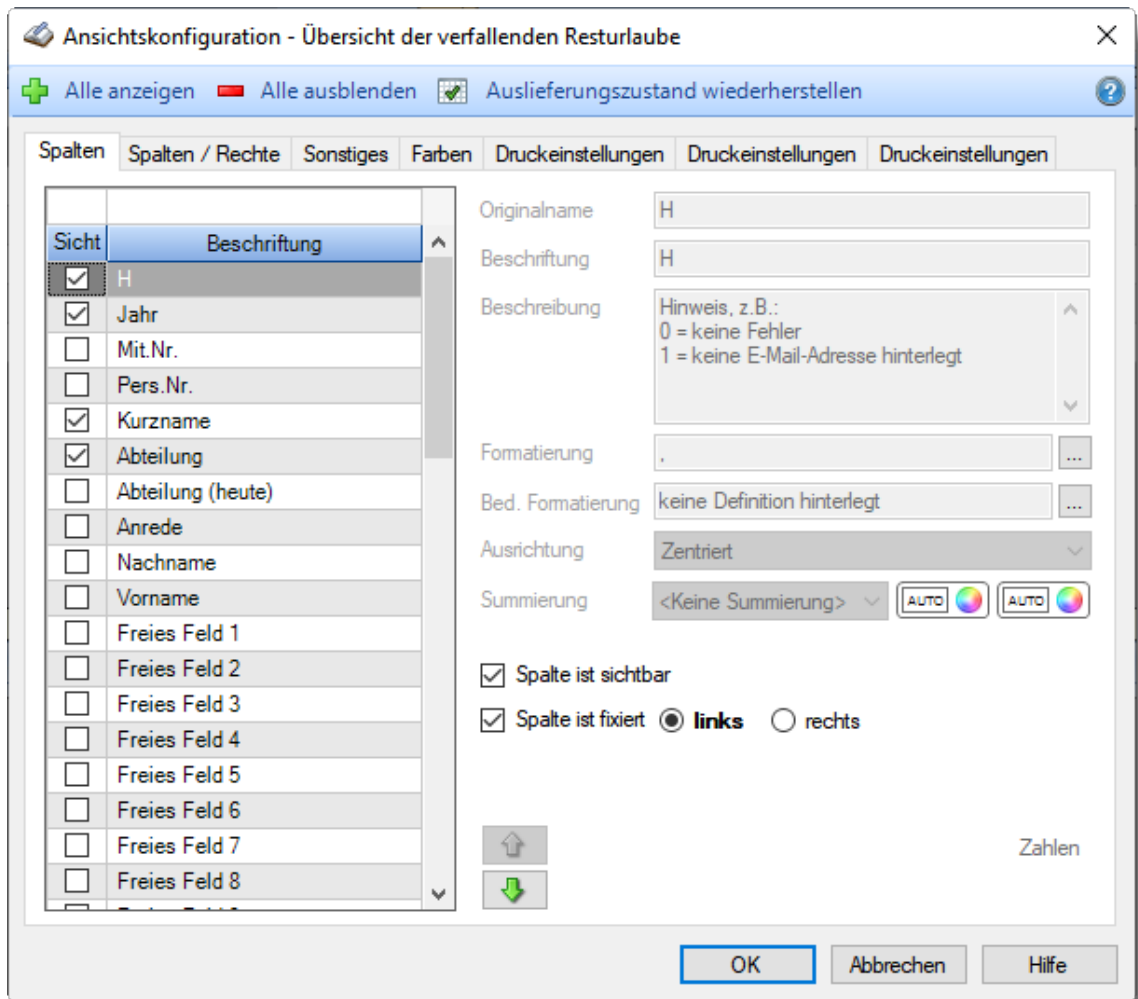
Der Monat (als Zahl, z.B. "4") ab dem der evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt.

## **- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[8247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[8248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[8249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[8255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[8256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[8205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2058]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) B2481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

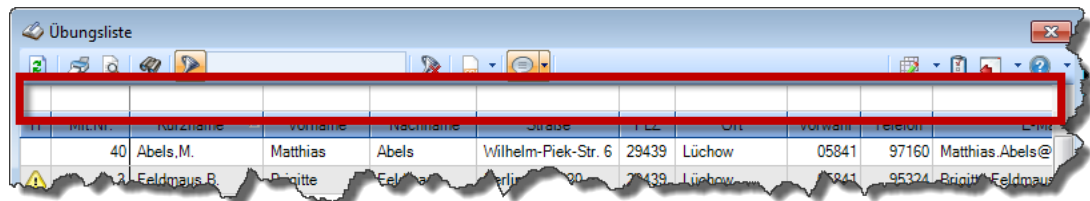


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






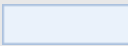








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der verfallenden Resturlaube

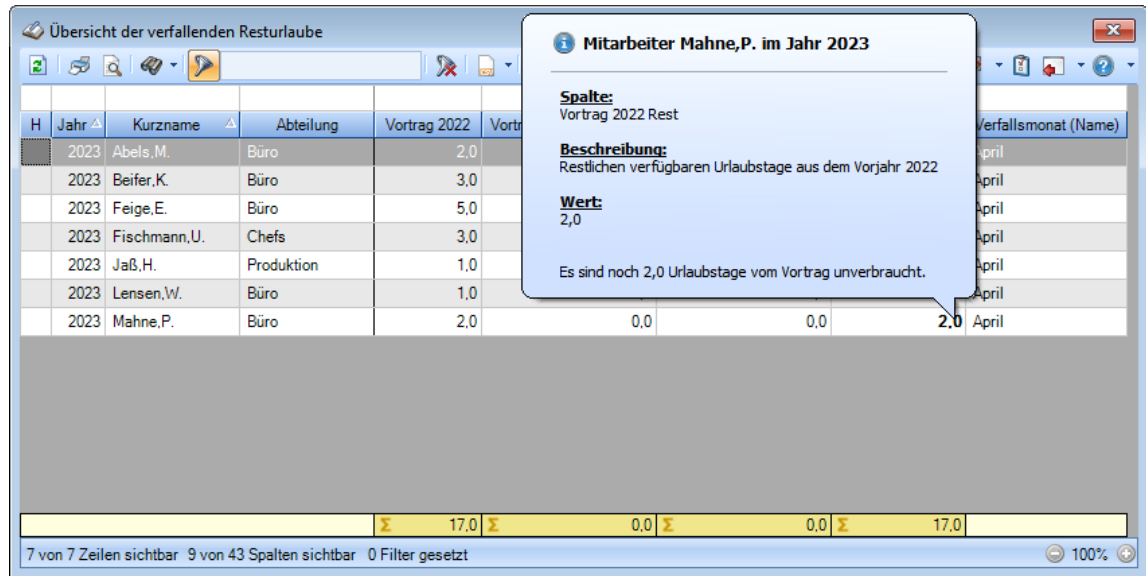
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 11.5.1 Übersicht der verfallenden Resturlaube, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2022	Vortr
	2023	Abels, M.	Büro	2,0	
	2023	Beifer, K.	Büro	3,0	
	2023	Feige, E.	Büro	5,0	
	2023	Fischmann, U.	Chefs	3,0	
	2023	Jaß, H.	Produktion	1,0	
	2023	Lensen, W.	Büro	1,0	
	2023	Mahne, P.	Büro	2,0	
				Σ 17,0	Σ 0,0
				Σ 0,0	Σ 17,0

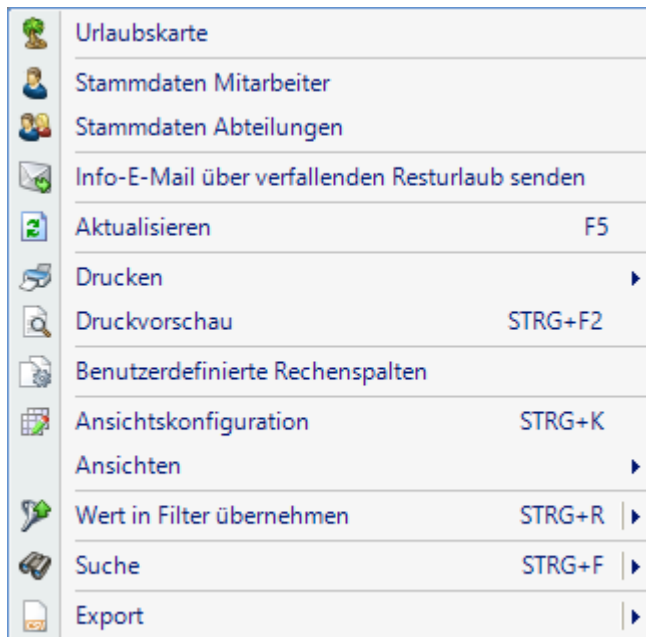
Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[3273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

#### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



Sie können dann direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[8322]</sup> angezeigt.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).


Aus den exportierten Daten können Sie z.B. auch per Word einen Serienbrief erstellen, um die Mitarbeiter schriftlich über den drohenden Verfall des Vorjahresurlaub zu informieren.

Mit der Auswahl "Info-E-Mail über verfallenden Resturlaub senden" können Sie die Mitarbeiter per E-Mail (Outlook erforderlich) über den drohenden Verfall des Vorjahresurlaub informieren.



Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

## 11.5.2 Übersicht der verfallenden Resturlaube, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

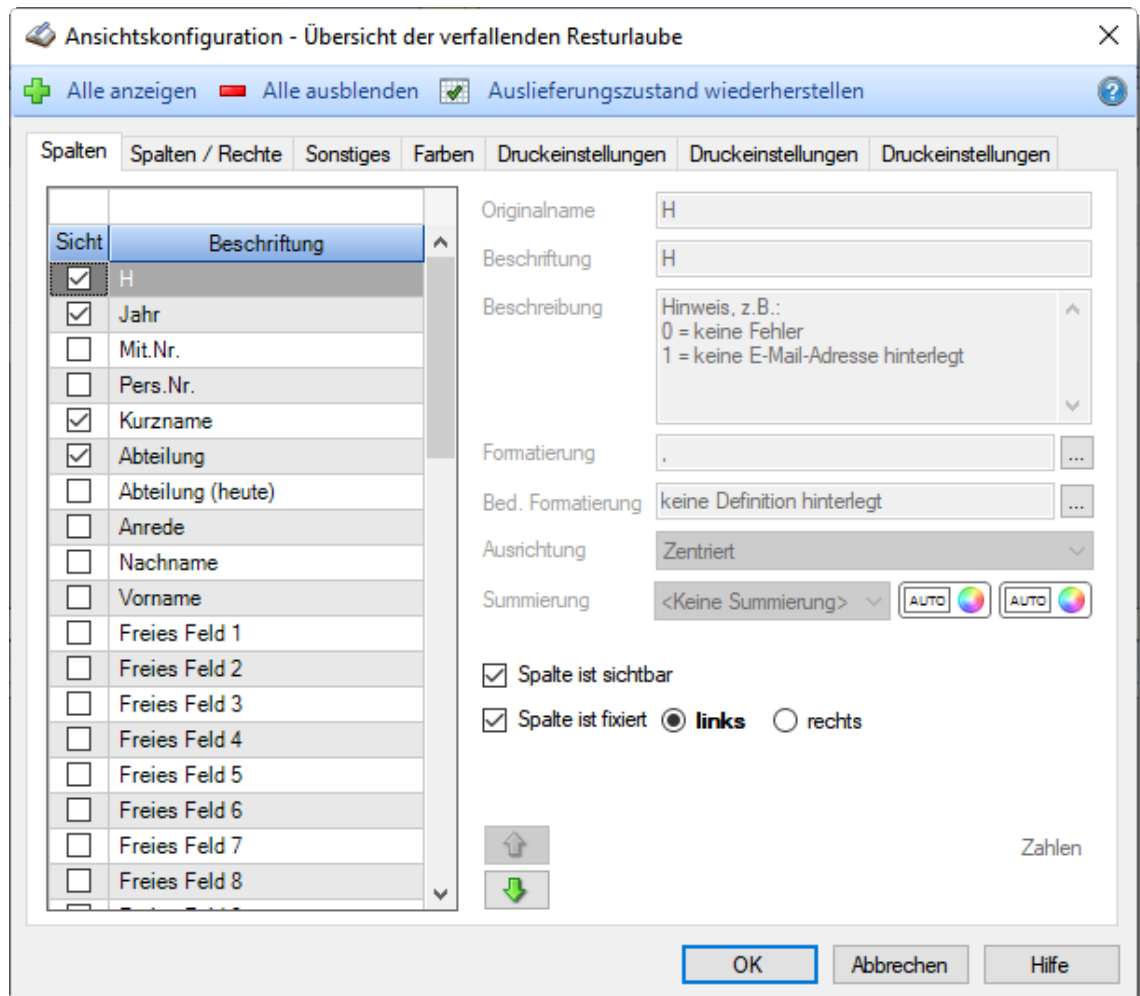


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube, Spalten

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter bei denen Hinweise vorhanden sind.

0 = kein Hinweis

1 = keine E-Mail-Adresse hinterlegt

### **Jahr**

Das Jahr in dem die Streichung stattfinden wird.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

***Anschrift und Kontaktdaten (privat)***

Die [Adressdaten](#)<sup>[420]</sup> (Straße, PLZ, Ort, Land, Vorwahl, Telefon, Fax, Mobil priv.) des Mitarbeiters.



Diese Daten sind nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Sollten diese Daten (Datenblock Anschrift/Kontaktdaten privat) vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2598]</sup> worden sein, sind die Adressdaten hier nicht verfügbar.

***Kontaktdaten (geschäftlich)***

Die [geschäftlichen](#)<sup>[421]</sup> Kontaktdaten des Mitarbeiters.

***Vortrag Vorjahr***

Der Vortrag aus dem Vorjahr, noch vor evtl. Streichungen).

***Vortrag Vorjahr gestrichen***

Gestrichene Urlaubstage aus dem Vorjahr aufgrund der Max [Vortragsregel](#)<sup>[603]</sup> aus dem Urlaubsmodell.

***Vortrag Vorjahr verbraucht***

Genommene bzw. verbrauchte Urlaubstage vom Vortrag aus dem Vorjahr.

***Vortrag Vorjahr Rest***

Die restlichen verfügbaren Urlaubstage aus dem Vorjahr.

Dieser Wert ist für den Verfall der Urlaubstage der entscheidende Wert.

***Verfallmonat (Name)***

Der Monat (als Name, z.B. "April") ab dem der evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt.

***Verfallmonat (Zahl)***

Der Monat (als Zahl, z.B. "4") ab dem der evtl. Resturlaub aus dem Vorjahr verfällt.

### 11.5.3 Übersicht der verfallenden Resturlaube, Vorgehensweise

**Resturlaub darf nicht mehr automatisch verfallen**

Laut dem Europäischen Gerichtshof (EuGH) darf Resturlaub aus dem Vorjahr nicht mehr einfach so verfallen.

Früher galt die Regelung, dass nicht genommener Jahresurlaub zum Jahresende verfällt.

Nach EU-Recht dürfen Urlaubsansprüche jedoch nicht mehr automatisch verfallen, nur weil der Arbeitnehmer den Urlaub nicht beantragt hat. Denn der EuGH hat klargestellt, dass es in der Verantwortung des Arbeitgebers liegt, den Urlaub zu gewähren, und verpflichtet ihn zum Nachweis.

### Wann darf der Vorjahresurlaub verfallen?

Nur wenn der Arbeitgeber nachweisen kann, dass er die betroffenen Arbeitnehmer angemessen über den bevorstehenden Verfall aufgeklärt hat und ihm die Möglichkeit gegeben hat, den Urlaub auch zu nehmen. Er muss den Mitarbeiter auffordern, den Urlaub zu nehmen und ihm mitteilen, dass der Urlaub verfallen wird, wenn er ihn nicht nimmt.


Nur wenn diese Bedingungen erfüllt sind, kann der Anspruch auf Urlaub oder Ausgleichszahlungen erlöschen, sofern er nicht genommen wurde.


### Was ist zu tun?

In dieser Auswertung werden alle Mitarbeiter aufgeführt, bei denen noch Resturlaub aus dem Vorjahr vorhanden ist.

Aus dieser Liste heraus können Sie die entsprechenden Mitarbeiter darüber informieren, dass der nicht genommene Vorjahresurlaub zum entsprechenden Stichtag verfallen wird.


#### ☐ **Infoschreiben per Brief**

Wenn Sie die Mitarbeiter schriftlich per Brief informieren möchten, blenden Sie bitte über die Ansichtskonfiguration  alle benötigten Spalten (z.B. die Adressdaten) mit ein.

Anschließend exportieren Sie die Daten als CSV-Datei .


Diese CSV-Datei können Sie als Datendatei für die Erstellung eines Serienbriefs (z.B. mit Word) verwenden.

#### ☐ **Infoschreiben per E-Mail**

Wenn Sie die Mitarbeiter per E-Mail informieren möchten, hinterlegen Sie bitte zuerst in den [Optionen](#)  die gewünschten Einstellungen sowie den Betreff und den Text für die E-Mails.

Auf Wunsch können Sie die Urlaubskarte als PDF-Datei im Anhang mitsenden.

Beachten Sie bitte, dass in diesem Fall aus Datenschutzgründen nur an die Mitarbeiter E-Mails versendet werden, bei denen auch laut Leserecht für den Programmpunkt "Urlaubskarte" die Urlaubskarten der jeweiligen Mitarbeiter eingesehen werden können.

Bitte beachten Sie, dass der PDF-Anhang nur verfügbar ist, sofern das Zusatzmodul [PDF-Export](#)  vorhanden ist.

Starten Sie Outlook und wählen Sie aus dem Kontextmenü der Auswertung den Punkt "Info-E-Mail über verfallenden Resturlaub senden" aus.

Die E-Mails werden generiert und über Outlook versendet.



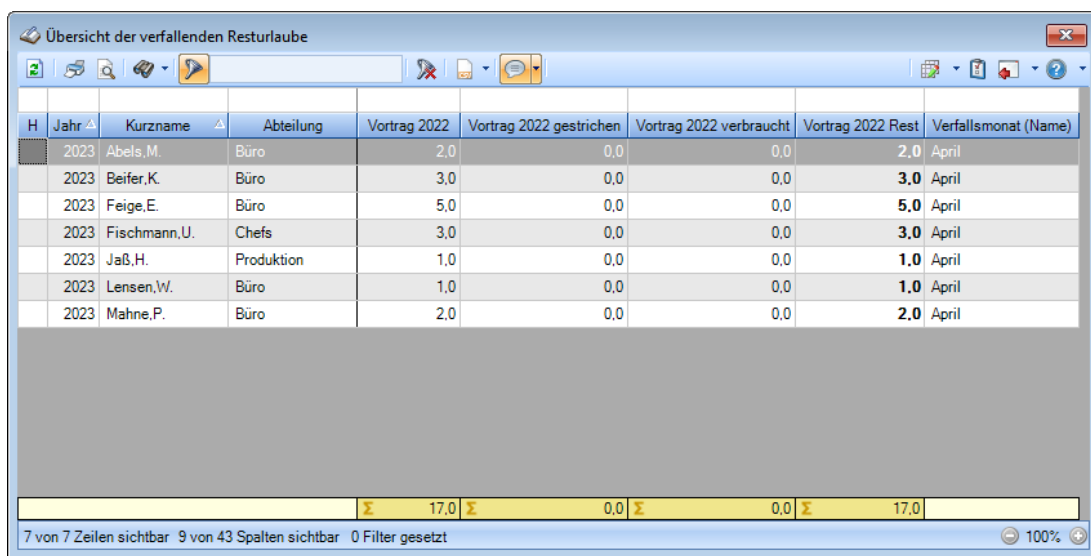
Für diese Funktion benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook!

Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!



## 11.5.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die "Übersicht der verfallenden Resturlaube".



H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2022	Vortrag 2022 gestrichen	Vortrag 2022 verbraucht	Vortrag 2022 Rest	Verfallsmonat (Name)
	2023	Abels,M.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
	2023	Beifer,K.	Büro	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Feige,E.	Büro	5,0	0,0	0,0	5,0	April
	2023	Fischmann,U.	Chefs	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Jaß,H.	Produktion	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Lensen,W.	Büro	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Mahne,P.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
				Σ 17,0	Σ 0,0	Σ 0,0	Σ 17,0	

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 43 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Übersicht der verfallende Resturlaube?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der verfallenden Resturlaube](#)"<sup>[3377]</sup>.

Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

## 11.6 Übersicht der Probezeiten

Hier erhalten Sie eine Übersicht über demnächst endende (oder vor kurzem geendete) [Probezeiten](#)<sup>[450]</sup>, endende [Arbeitsverhältnisse](#)<sup>[418]</sup>, das Ende der [Arbeitsurlaubnis](#)<sup>[450]</sup> von Mitarbeitern oder Mitarbeiter, bei denen das [Gültigkeitsdatum](#)<sup>[450]</sup> des Passes abläuft.

In den [Optionen](#)<sup>[3046]</sup> können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf die gewünschten Daten erfolgen soll.

Art	Termin	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Nachname	Vorname	Mit.seit	Mit.bis	Probezeit	Arbeitserlaubnis	Pass gültig bis
P	30.05.2023	45	Beifer.K.	Büro	Beifer	Karin	01.04.2015	31.12.2199	30.05.2023	31.12.2199	31.12.2199

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Probezeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#) <sup>[3046]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Hinweis Probezeit/Beschäftigungsende/Arbeitserlaubnis/Gültigkeitsdatum Pass**

Hinweis, ob es sich um eine Probezeit (P), um ein Beschäftigungsende (B), eine ablaufende Arbeitserlaubnis (A) oder einen ablaufenden Pass (X) handelt.

### **Termin**

Unabhängig von der Art (P, B, A, X) steht hier das entsprechende Datum.

Somit können Sie nach dieser Spalte sortieren um unabhängig von der Art eine nach Datum sortierte Liste zu erhalten.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Probezeit**

Das Datum des Endes der [Probezeit](#)<sup>[450]</sup>.


### Arbeitserlaubnis


Das Datum bis wann die [Arbeitserlaubnis](#)<sup>[450]</sup> gültig ist (sofern hinterlegt).

### Pass gültig bis

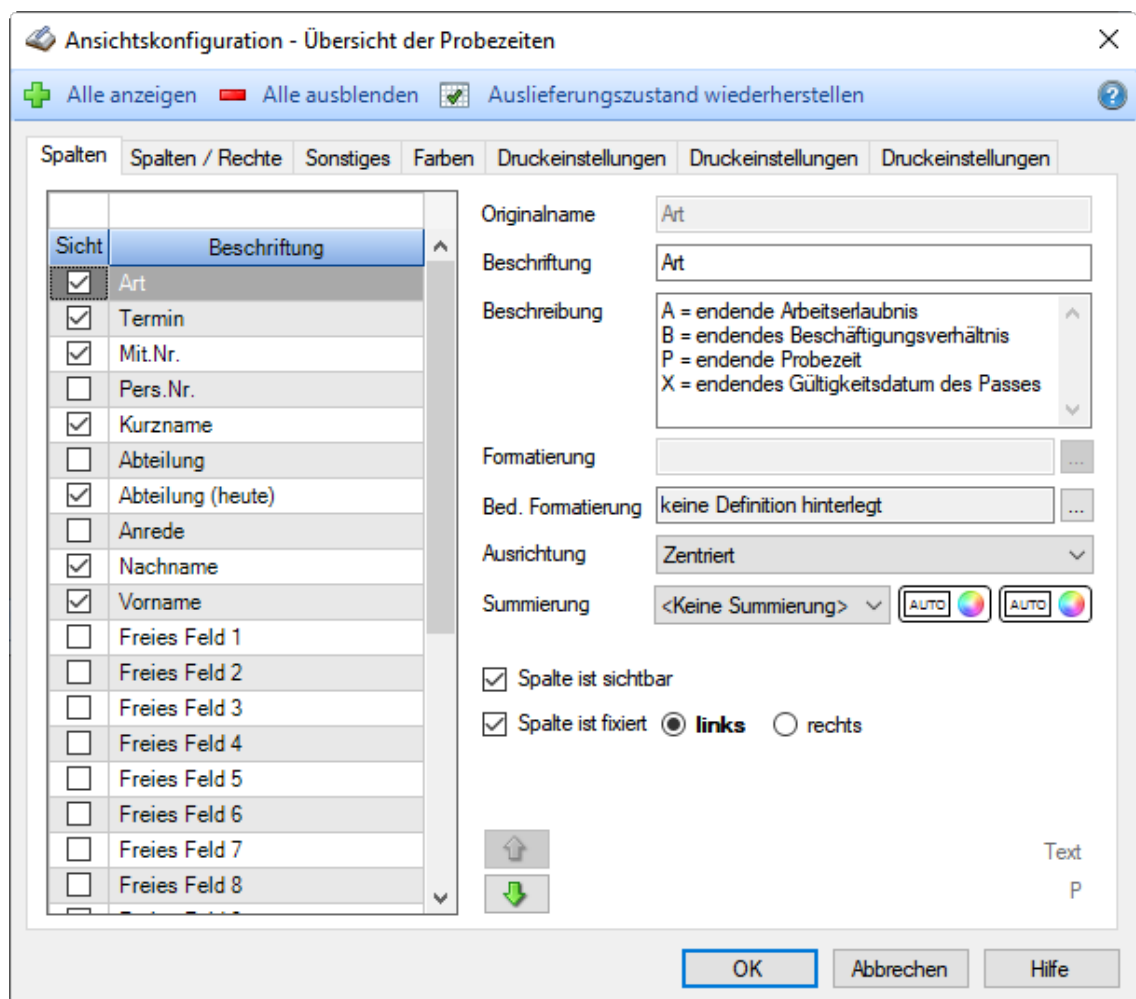
Das Datum bis wann der [Pass](#)<sup>[450]</sup> gültig ist (sofern hinterlegt).

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2058]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29439		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

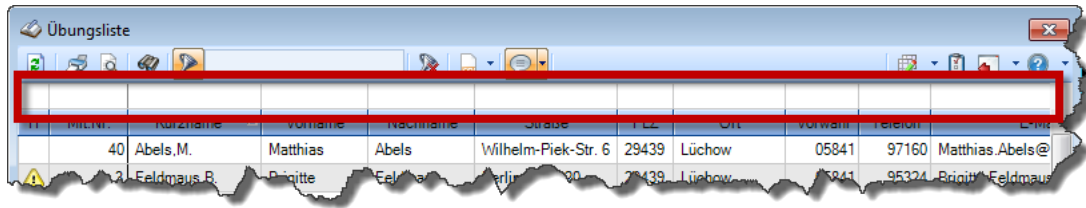


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Prek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.






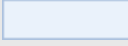








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der Probezeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

## 11.6.1 Übersicht der Probezeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

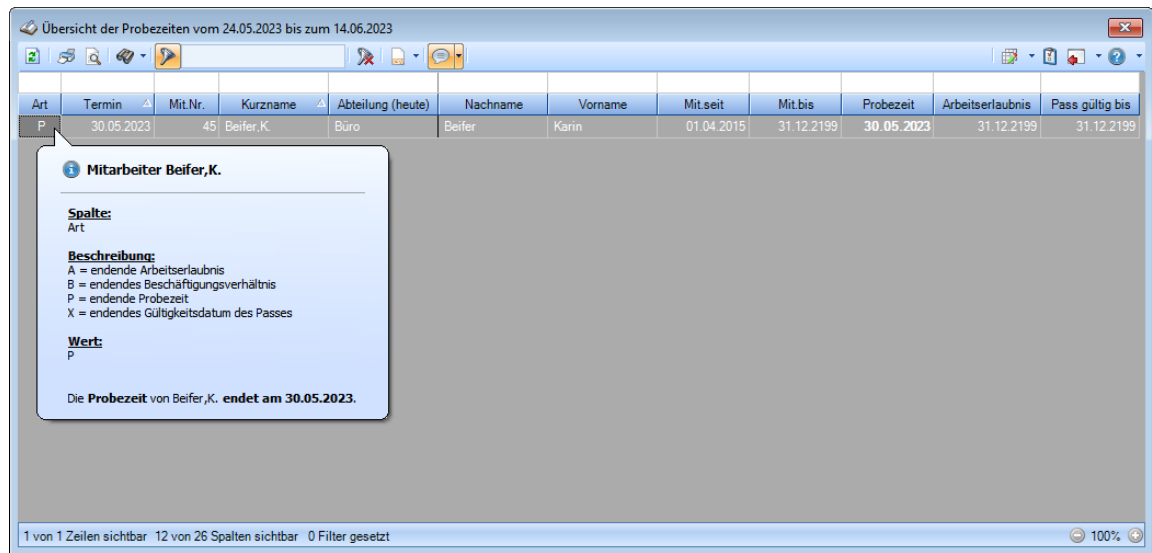



Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Probezeiten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>3273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

## 11.6.2 Übersicht der Probezeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

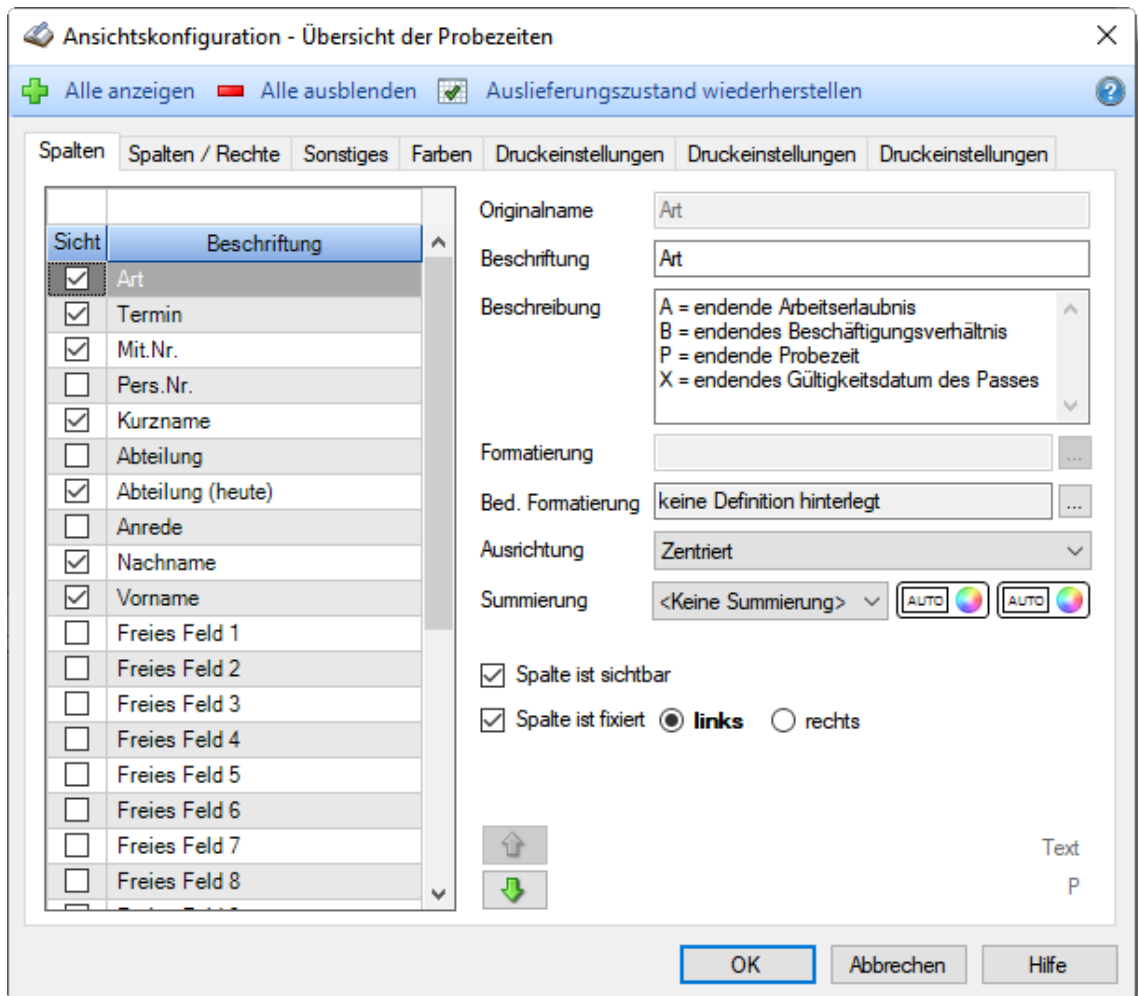


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Probezeiten, Spalten

### **Hinweis Probezeit/Beschäftigungsende/Arbeitserlaubnis/Gültigkeitsdatum Pass**

Hinweis, ob es sich um eine Probezeit (P), um ein Beschäftigungsende (B), eine ablaufende Arbeitserlaubnis (A) oder einen ablaufenden Pass (X) handelt.

### **Termin**

Unabhängig von der Art (P, B, A, X) steht hier das entsprechende Datum.

Somit können Sie nach dieser Spalte sortieren um unabhängig von der Art eine nach Datum sortierte Liste zu erhalten.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Probezeit**

Das Datum des Endes der [Probezeit](#)<sup>[450]</sup>.

**Arbeitserlaubnis**

Das Datum bis wann die [Arbeitserlaubnis](#)<sup>[450]</sup> gültig ist (sofern hinterlegt).

**Pass gültig bis**

Das Datum bis wann der [Pass](#)<sup>[450]</sup> gültig ist (sofern hinterlegt).

**11.6.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Probezeiten".

Art	Termin	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Nachname	Vorname	Mit.seit	Mit.bis	Probezeit	Arbeitserlaubnis	Pass gültig bis
P	30.05.2023	45	Beifer.K	Büro	Beifer	Karin	01.04.2015	31.12.2199	30.05.2023	31.12.2199	31.12.2199


☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

☐ **Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Übersicht der Probezeiten?**

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[3375]</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

**11.7 Übersicht der Kranktage für BEM**

In der Auswertung "Übersicht der Kranktage für BEM" (BEM = Betriebliches Eingliederungsmanagement) erhalten Sie eine Übersicht der Kranktage der letzten (normalerweise) 12 Monate. Mitarbeiter die über dem "Limit" (üblicherweise 30 Tage) liegen, werden durch ein  Symbol in der Hinweisspalte gekennzeichnet.

Sofern das optionale Zusatzmodul "[Premium Funktionen](#)<sup>[3308]</sup>" lizenziert ist, können Sie dann durch Eingabe einer "1" im Spaltenfilter der Spalte "H" sofort alle gekennzeichneten Mitarbeiter herausfiltern.

Übersicht der Kranktage für BEM vom 21.11.2017 bis zum 21.11.2018

H	Kurzname	Abteilung	Kranktage ZR	Check-Datum	Check von	Kranktage neu	Check-Bemerkung
	Abels, M.	Büro	5,0			5,0	
	Beifer, K.	Büro	10,0			10,0	
	Berg, M.	Büro	5,0			5,0	
	Faris, W.	Büro	10,0			10,0	
	Feige, E.	Büro	19,0			19,0	
!	Feldmaus, B.	Büro	139,0			139,0	
	Fischer, G.	Büro	6,0			6,0	
!	Fischmann, U.	Chefs	34,0			34,0	
	Gedig, H.	Büro	20,0			20,0	
	Herbst, C.	Büro	14,0			14,0	
	Hörmann, K.	Chefs	15,0			15,0	
	Höttlinger, V.	Büro	5,0			5,0	
!	Hotzel, P.	Büro	124,0			124,0	
	Husch, C.	Planung	4,0			4,0	
	Jaß, H.	Produktion	21,0			21,0	
	Jordan, G.	Büro	4,0			4,0	
	Kasche, E.	Chefs	2,0			2,0	
	Kramer, K.	Büro	0,0			0,0	
	Lacke, B.	Produktion	10,0			10,0	
	Lensen, W.	Büro	5,0			5,0	
	Mahne, P.	Büro	9,0			9,0	
	Meyer, R.	Büro	0,0			0,0	
	Müller, C.	Büro	10,0			10,0	

33 von 33 Zeilen sichtbar 8 von 27 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#)<sup>3036</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Die Ermittlung der Kranktage für BEM kann beim Programmstart automatisch erfolgen. Dazu blenden Sie bitte in der [Infoleiste](#)<sup>1931</sup> die App mit ein.

## – Ausgabefelder

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, für den ein Gespräch bzgl. BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) stattfinden sollte.

0 = kein Hinweis

1 = Limit erreicht

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.



**Kranktage ZR**

Summe der Kranktage im ausgewählten Zeitraum (unabhängig vom Check-Datum).

**Check-Datum**

Durch einen Vorgesetzten hinterlegtes Check-Datum.

**Check von**

Kurzname des Mitarbeiters der als letzter das Check-Datum hinterlegt hat.


**Kranktage neu**


Summe der Kranktage im ausgewählten Zeitraum nach dem Check-Datum.

**Check-Bemerkung**

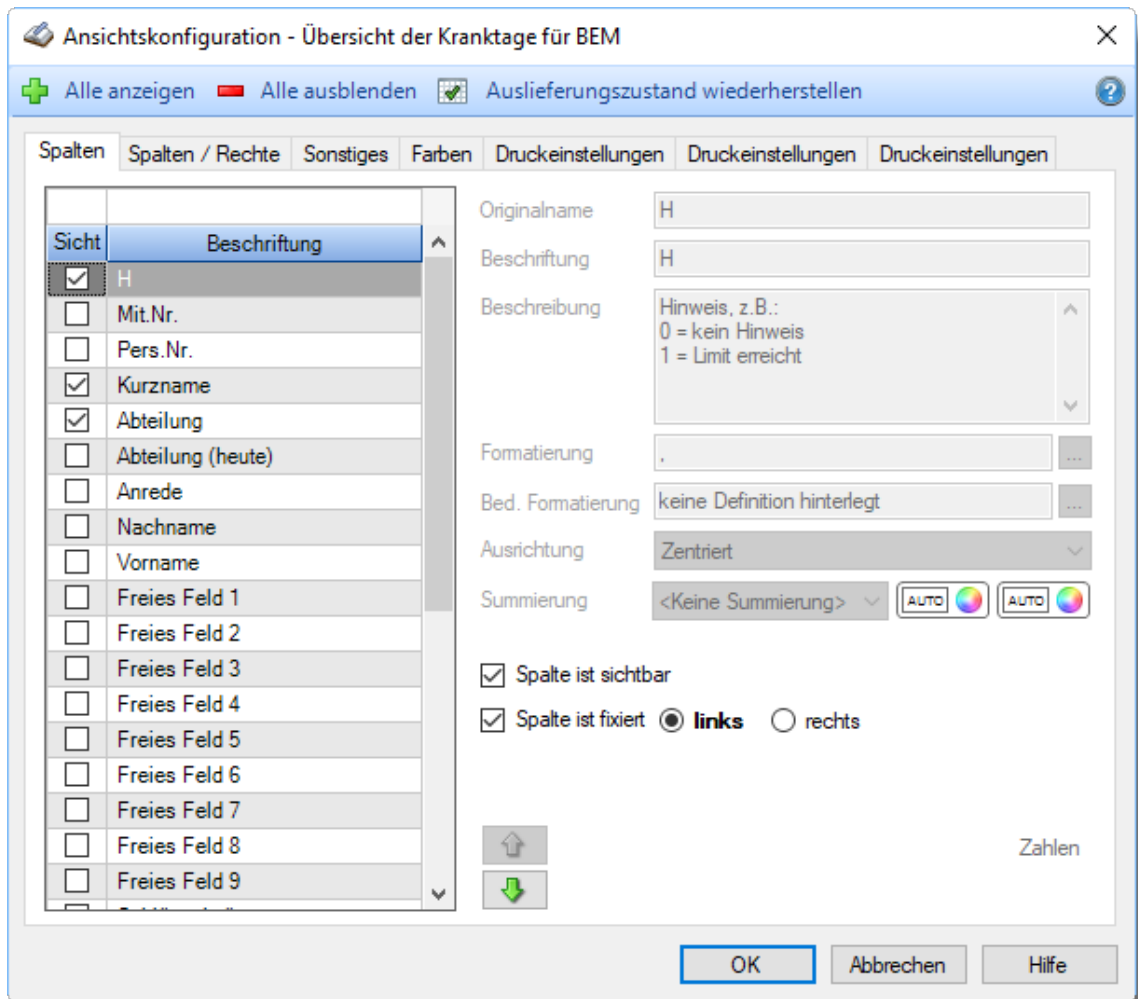
Durch einen Vorgesetzten hinterlegte Bemerkung.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#).

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

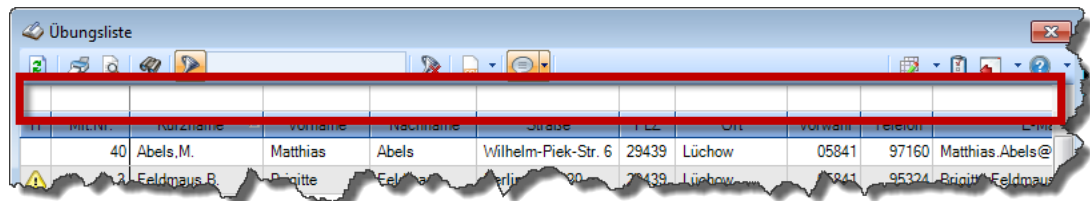


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






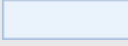






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der Kranktage für BEM

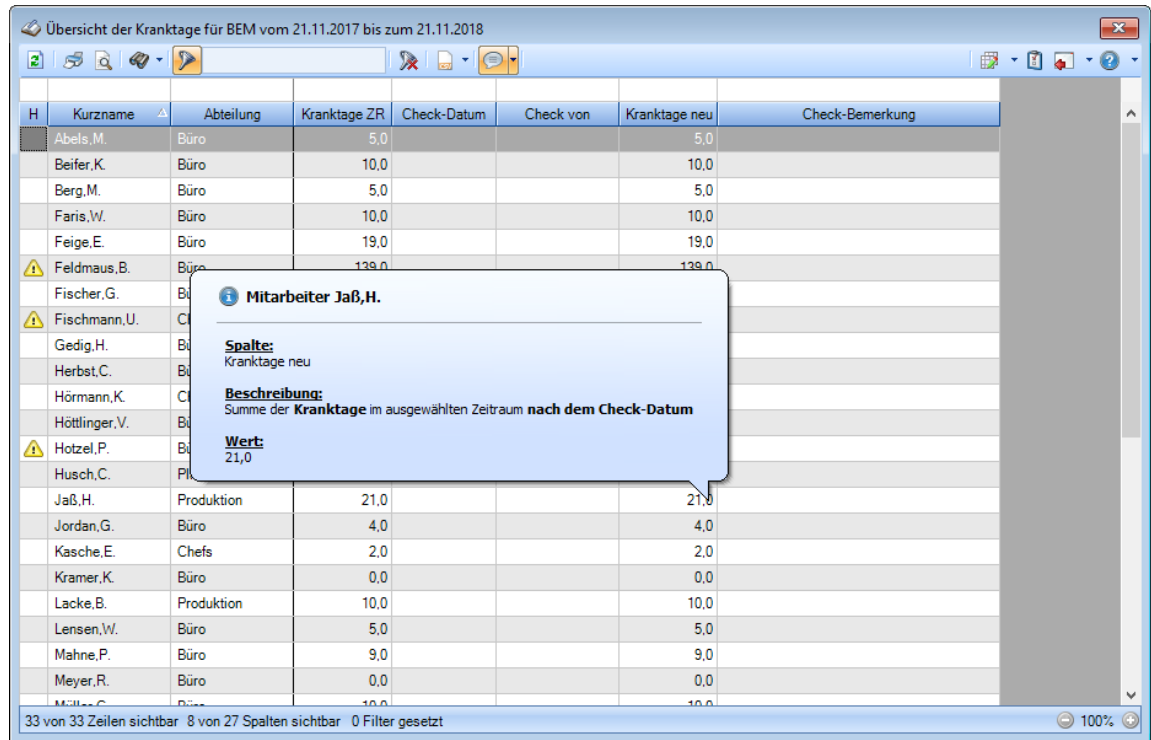
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

## 11.7.1 Übersicht der Kranktage für BEM, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Kurzname	Abteilung	Kranktage ZR	Check-Datum	Check von	Kranktage neu	Check-Bemerkung
	Abels, M.	Büro	5,0			5,0	
	Beifer, K.	Büro	10,0			10,0	
	Berg, M.	Büro	5,0			5,0	
	Faris, W.	Büro	10,0			10,0	
	Feige, E.	Büro	19,0			19,0	
	Feldmaus, B.	Büro	139,0			139,0	
	Fischer, G.	Büro					
	Fischmann, U.	Büro					
	Gedig, H.	Büro					
	Herbst, C.	Büro					
	Hörmann, K.	Büro					
	Höttlinger, V.	Büro					
	Hotzel, P.	Büro					
	Husch, C.	Produktion	21,0			21,0	
	Jaß, H.	Produktion	21,0			21,0	
	Jordan, G.	Büro	4,0			4,0	
	Kasche, E.	Chiefs	2,0			2,0	
	Kramer, K.	Büro	0,0			0,0	
	Lacke, B.	Produktion	10,0			10,0	
	Lensen, W.	Büro	5,0			5,0	
	Mahne, P.	Büro	9,0			9,0	
	Meyer, R.	Büro	0,0			0,0	
	Müller, C.	Büro	10,0			10,0	

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM

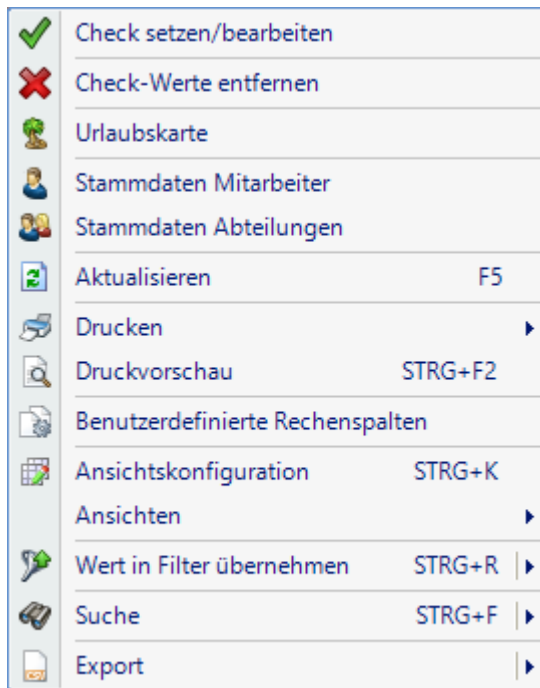
Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:






Sie können dann direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[6322]</sup> angezeigt.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

Mit "Check setzen/bearbeiten" können Sie ein Datum (z.B. vom letzten BEM Gespräch) sowie eine Bemerkung hinterlegen. Der Check auf ein erneutes Gespräch prüft dann nicht die letzten 12 Monate, sondern nur ab dem "Check-Datum". Dadurch werden unnötige Hinweise auf Mitarbeiter vermieden, bei denen das BEM-Gespräch schon erfolgt ist.

Mit "Check-Werte entfernen" können Sie die gespeicherten Infos zu einem Mitarbeiter wieder entfernen.

### 11.7.2 Übersicht der Kranktage für BEM, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

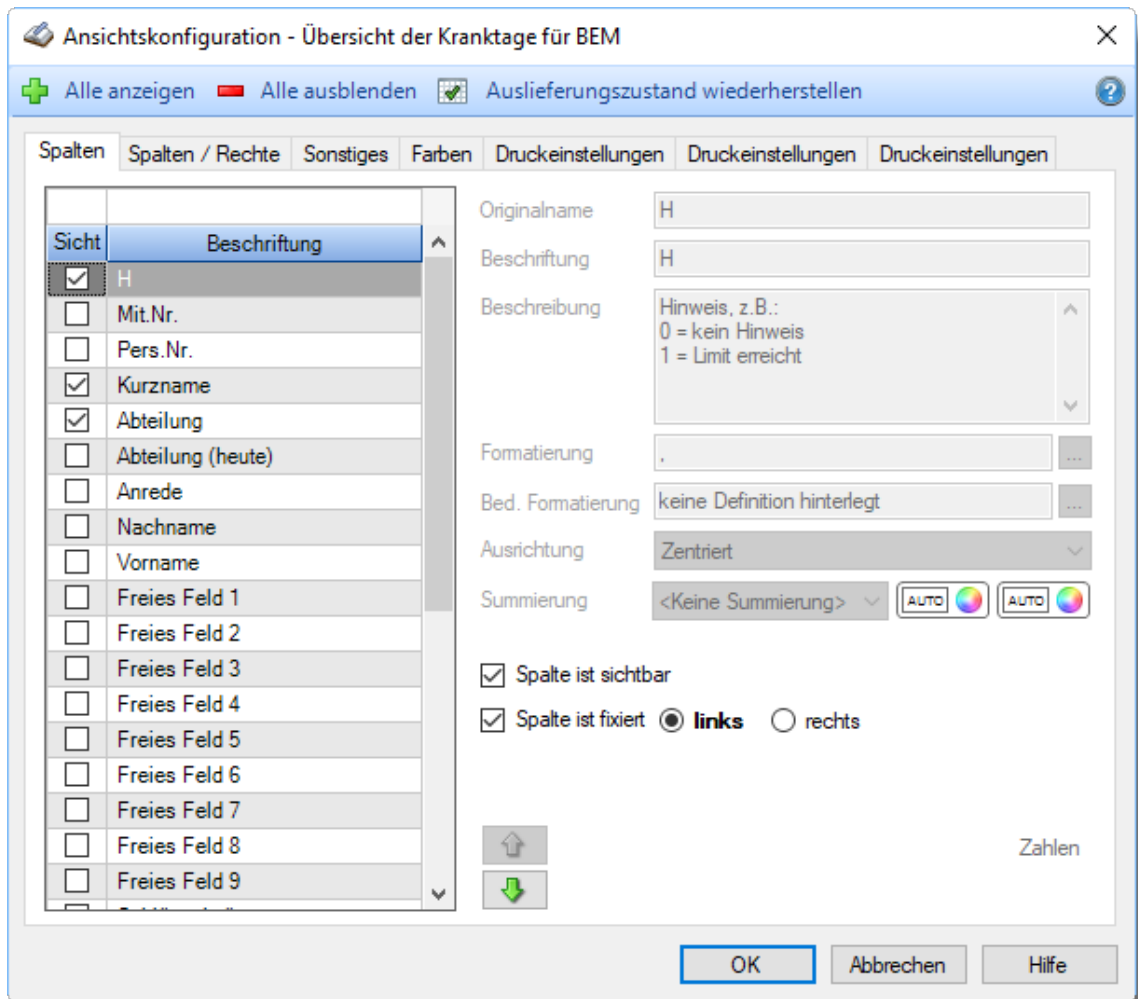


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM, Spalten

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter, für den ein Gespräch bzgl. BEM (Betriebliches Eingliederungsmanagement) stattfinden sollte.

0 = kein Hinweis  
1 = Limit erreicht

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Kranktage ZR**

Summe der Kranktage im ausgewählten Zeitraum (unabhängig vom Check-Datum).

***Check-Datum***

Durch einen Vorgesetzten hinterlegtes Check-Datum.

***Check von***

Kurzname des Mitarbeiters der als letzter das Check-Datum hinterlegt hat.

***Kranktage neu***

Summe der Kranktage im ausgewählten Zeitraum nach dem Check-Datum.

***Check-Bemerkung***

Durch einen Vorgesetzten hinterlegte Bemerkung.

### 11.7.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Kranktage für BEM".

Übersicht der Kranktage für BEM vom 21.11.2017 bis zum 21.11.2018

H	Kurzname	Abteilung	Kranktage ZR	Check-Datum	Check von	Kranktage neu	Check-Bemerkung
	Abels, M.	Büro	5,0			5,0	
	Beifer, K.	Büro	10,0			10,0	
	Berg, M.	Büro	5,0			5,0	
	Faris, W.	Büro	10,0			10,0	
	Feige, E.	Büro	19,0			19,0	
⚠	Feldmaus, B.	Büro	139,0			139,0	
	Fischer, G.	Büro	6,0			6,0	
⚠	Fischmann, U.	Chefs	34,0			34,0	
	Gedig, H.	Büro	20,0			20,0	
	Herbst, C.	Büro	14,0			14,0	
	Hörmann, K.	Chefs	15,0			15,0	
	Höttlinger, V.	Büro	5,0			5,0	
⚠	Hotzel, P.	Büro	124,0			124,0	
	Husch, C.	Planung	4,0			4,0	
	Jaß, H.	Produktion	21,0			21,0	
	Jordan, G.	Büro	4,0			4,0	
	Kasche, E.	Chefs	2,0			2,0	
	Kramer, K.	Büro	0,0			0,0	
	Lacke, B.	Produktion	10,0			10,0	
	Lensen, W.	Büro	5,0			5,0	
	Mahne, P.	Büro	9,0			9,0	
	Meyer, R.	Büro	0,0			0,0	
	Müller, C.	Büro	10,0			10,0	

33 von 33 Zeilen sichtbar 8 von 27 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Ermittlung der Kranktage?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>8373</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

#### ☐ Kann "Kind krank" in der Auflistung ignoriert werden?

Sie können in den [Optionen](#)<sup>8038</sup> bestimmte "Krank"-Kenner ausblenden.

## 11.8 Übersicht der Krankzeiträume

In der Auswertung "Übersicht der Krankzeiträume" können Sie Mitarbeiter ermitteln, die länger als 42 Tage Krank sind und somit aus der Lohnfortzahlung herausfallen.



H	Kurzname	Abteilung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Tage Zeitraum	Keine Lohnfortzahlung ab
	Berg,M.	Büro	24.07.2023	04.08.2023	12,0	

1 von 1 Zeilen sichtbar 7 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#) finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter der aus der Lohnfortzahlung herausfällt.

0 = kein Hinweis

1 = Hinweis auf "Keine Lohnfortzahlung ab"

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Zeitraum von**

Beginn des Ereignisses.

**Zeitraum bis**

Ende des Ereignisses.

**Tage Zeitraum**


Anzahl der Kalendertage im Zeitraum des Ereignisses.


**Keine Lohnfortzahlung ab**

Datum ab dem keine Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber mehr erfolgen soll.

Der Wert ist in den [Optionen](#)<sup>[3043]</sup> einstellbar.

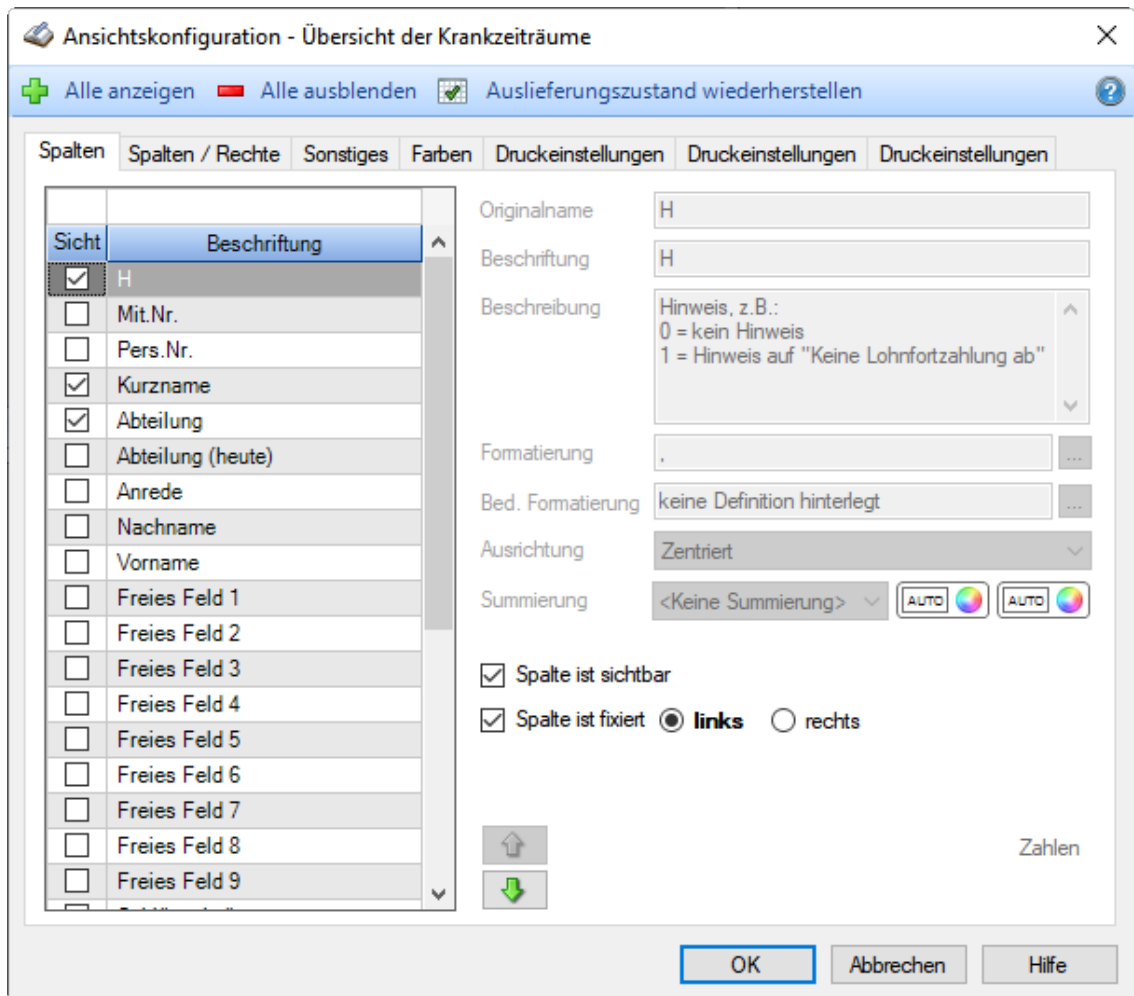
**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2100]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenalle 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

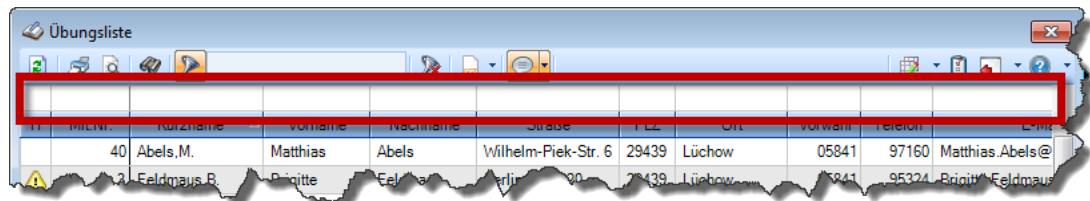


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>


H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






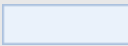






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der Krankzeiträume

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

## 11.8.1 Übersicht der Krankzeiträume, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

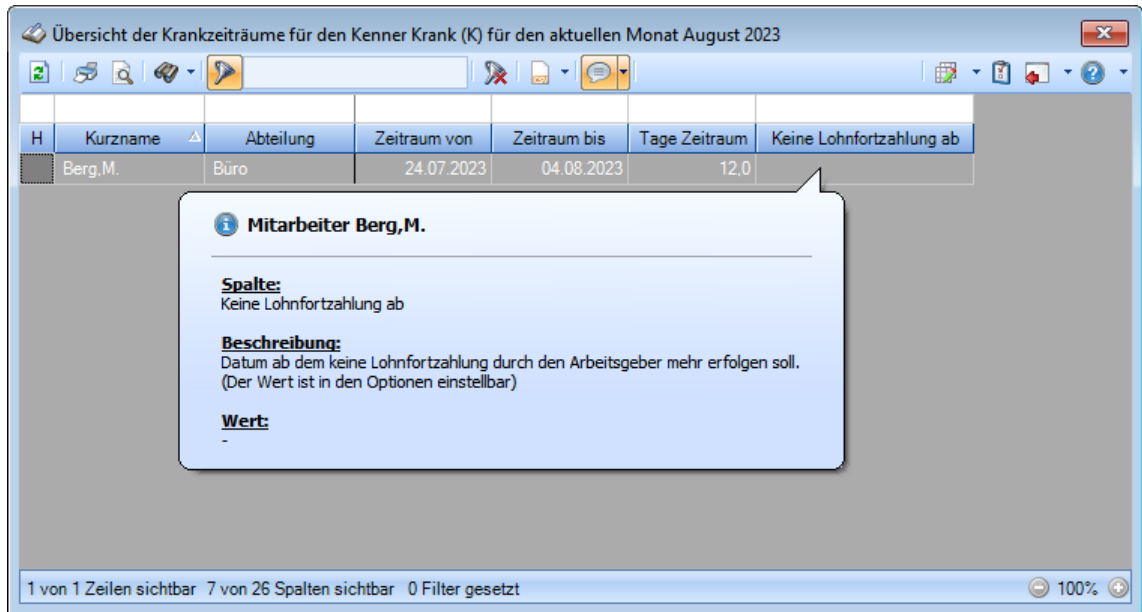


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### Kontextmenü


Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



Sie können dann direkt die [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> des gewählten Mitarbeiters aufrufen oder direkt in seine [Stammdaten](#)<sup>[409]</sup> wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>[3322]</sup> angezeigt.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).

## 11.8.2 Übersicht der Krankzeiträume, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



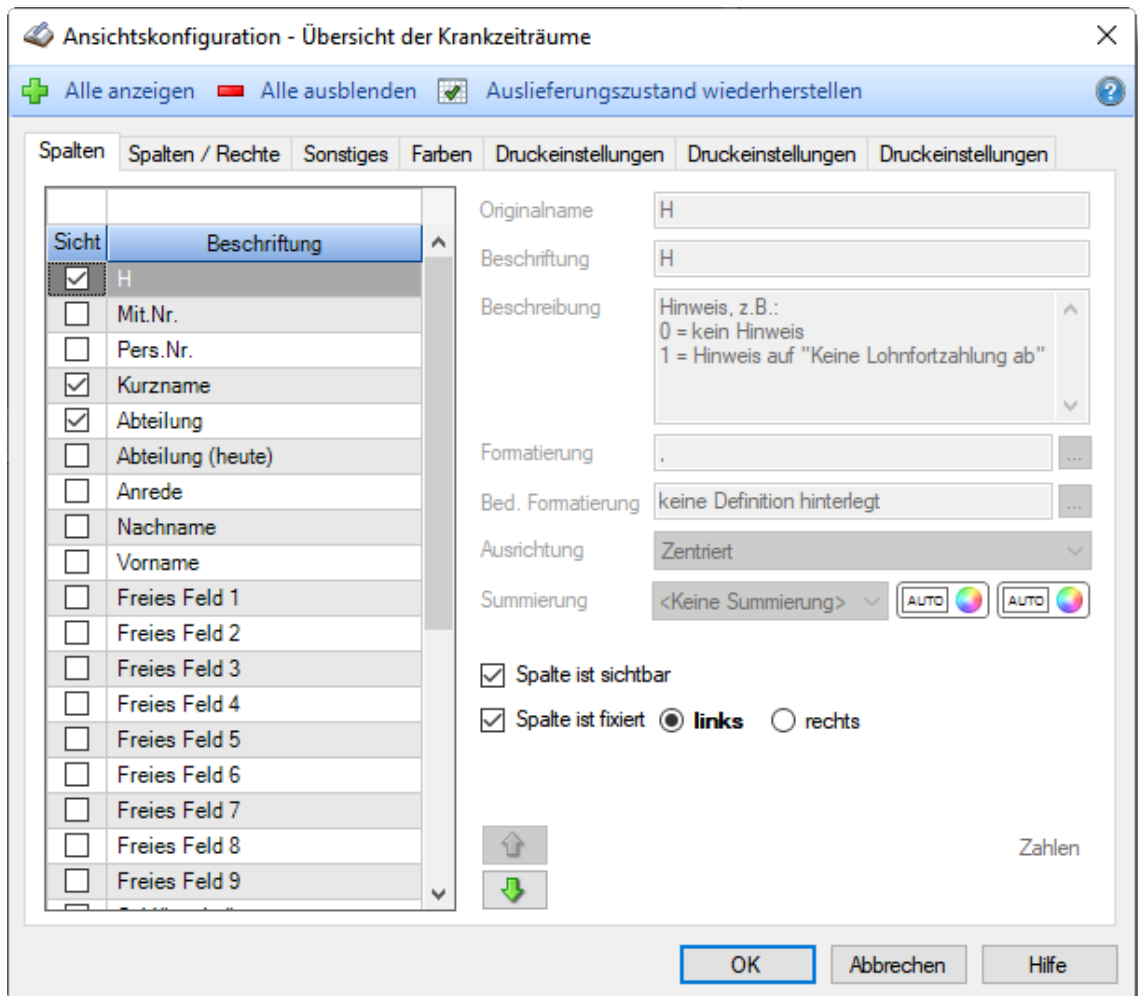


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume, Spalten

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen Mitarbeiter der aus der Lohnfortzahlung herausfällt.

0 = kein Hinweis

1 = Hinweis auf "Keine Lohnfortzahlung ab"

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Zeitraum von**

Beginn des Ereignisses.

**Zeitraum bis**

Ende des Ereignisses.

**Tage Zeitraum**

Anzahl der Kalendertage im Zeitraum des Ereignisses.

**Keine Lohnfortzahlung ab**


Datum ab dem keine Lohnfortzahlung durch den Arbeitgeber mehr erfolgen soll.  
Der Wert ist in den [Optionen](#)<sup>B043</sup> einstellbar.

### 11.8.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Krankzeiträume".

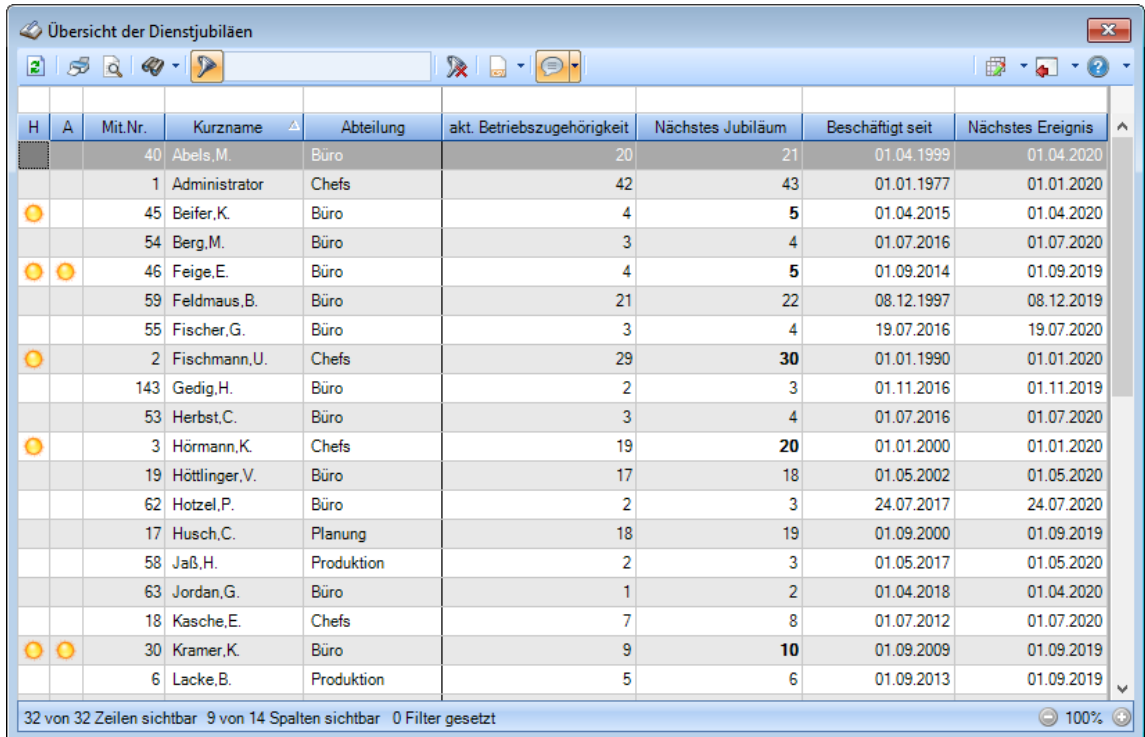
H	Kurzname	Abteilung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Tage Zeitraum	Keine Lohnfortzahlung ab
	Berg, M.	Büro	24.07.2023	04.08.2023	12.0	

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 11.9 Übersicht der Dienstjubiläen

In der Auswertung "Übersicht der Dienstjubiläen" erhalten Sie für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die Mitarbeiter, die demnächst ein Jubiläum haben.



H	A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	Nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
		40	Abels.M.	Büro	20	21	01.04.1999	01.04.2020
		1	Administrator	Chefs	42	43	01.01.1977	01.01.2020
●		45	Beifer.K.	Büro	4	5	01.04.2015	01.04.2020
		54	Berg.M.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
●	●	46	Feige.E.	Büro	4	5	01.09.2014	01.09.2019
		59	Feldmaus.B.	Büro	21	22	08.12.1997	08.12.2019
		55	Fischer.G.	Büro	3	4	19.07.2016	19.07.2020
●		2	Fischmann.U.	Chefs	29	30	01.01.1990	01.01.2020
		143	Gedig.H.	Büro	2	3	01.11.2016	01.11.2019
		53	Herbst.C.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
●		3	Hörmann.K.	Chefs	19	20	01.01.2000	01.01.2020
		19	Höttlinger.V.	Büro	17	18	01.05.2002	01.05.2020
		62	Hotzel.P.	Büro	2	3	24.07.2017	24.07.2020
		17	Husch.C.	Planung	18	19	01.09.2000	01.09.2019
		58	Jaß.H.	Produktion	2	3	01.05.2017	01.05.2020
		63	Jordan.G.	Büro	1	2	01.04.2018	01.04.2020
		18	Kasche.E.	Chefs	7	8	01.07.2012	01.07.2020
●	●	30	Kramer.K.	Büro	9	10	01.09.2009	01.09.2019
		6	Lacke.B.	Produktion	5	6	01.09.2013	01.09.2019

32 von 32 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Dienstjubiläen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

### — Ausgabefelder

#### **H**

Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die demnächst ein Dienstjubiläum haben (z.B. 5, 10, 15 etc.).

#### **A**

Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die laut den [Einstellungen](#) <sup>195</sup> in der Dienstjubiläen-App demnächst ein Dienstjubiläum haben.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**akt. Betriebszugehörigkeit**

Die aktuelle Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

**nächstes Jubiläum**

Das nächste Jubiläum des Mitarbeiters.

**akt. Betriebszugehörigkeit**

Die aktuelle Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

**Beschäftigt seit**

Das Datum, seit wann der Mitarbeiter im Unternehmen ist.

**Nächstes Ereignis**


Wann das nächste Ereignis (Jubiläum) bei dem Mitarbeiter eintritt.


### Letztes Ereignis

Wann das letzte Ereignis (Jubiläum) bei dem Mitarbeiter war.

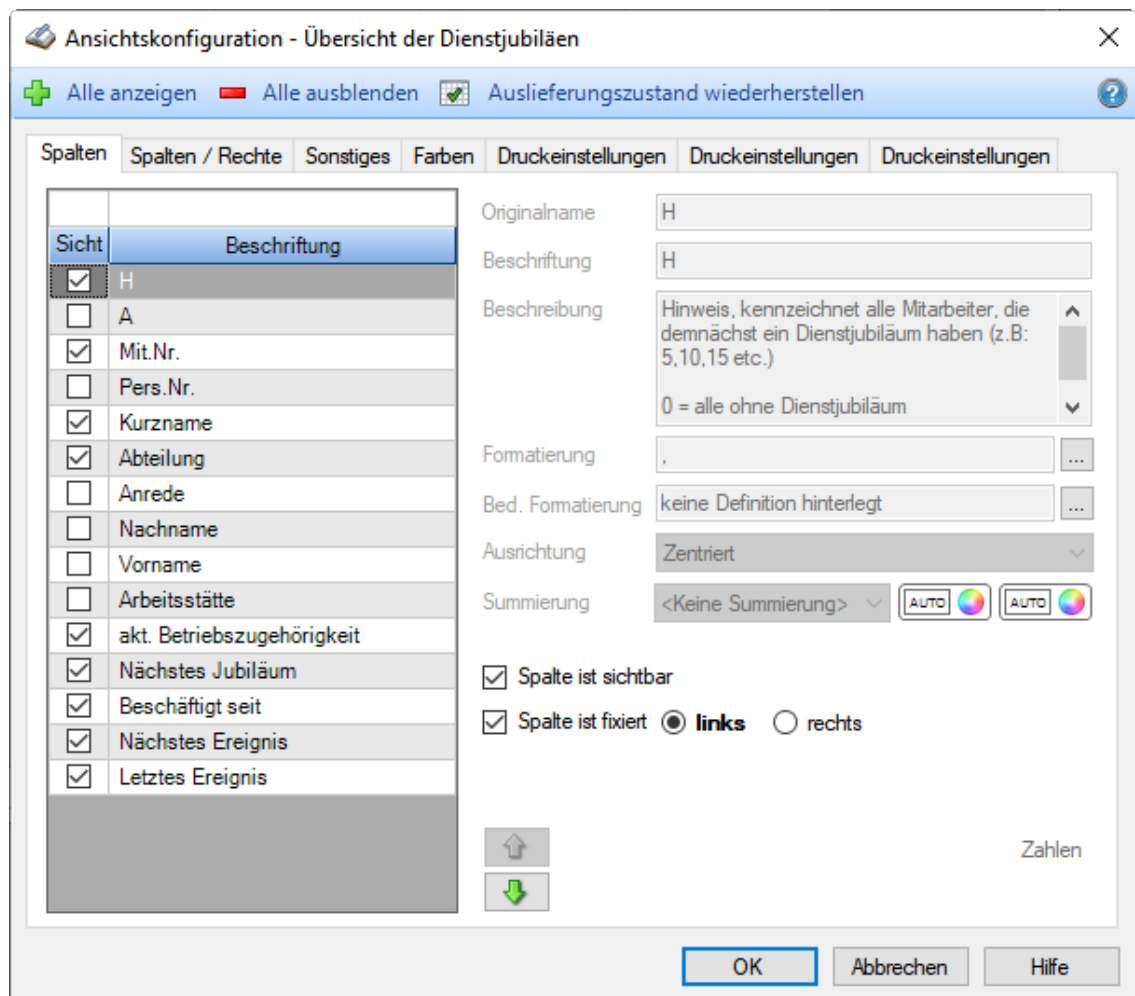
Somit können Sie z.B. nach Jubiläen der letzten 10 Tage filtern ("t-10" in der Filterzeile eingeben).

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

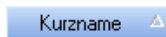
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



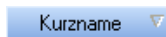
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#) <sup>[b2100]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29433		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.



In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

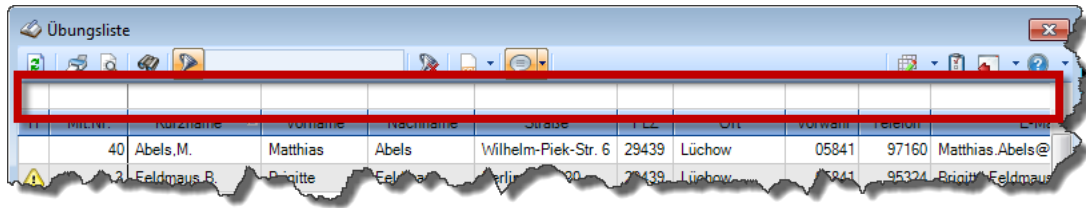


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






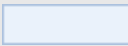






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole


Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der Dienstjubiläen

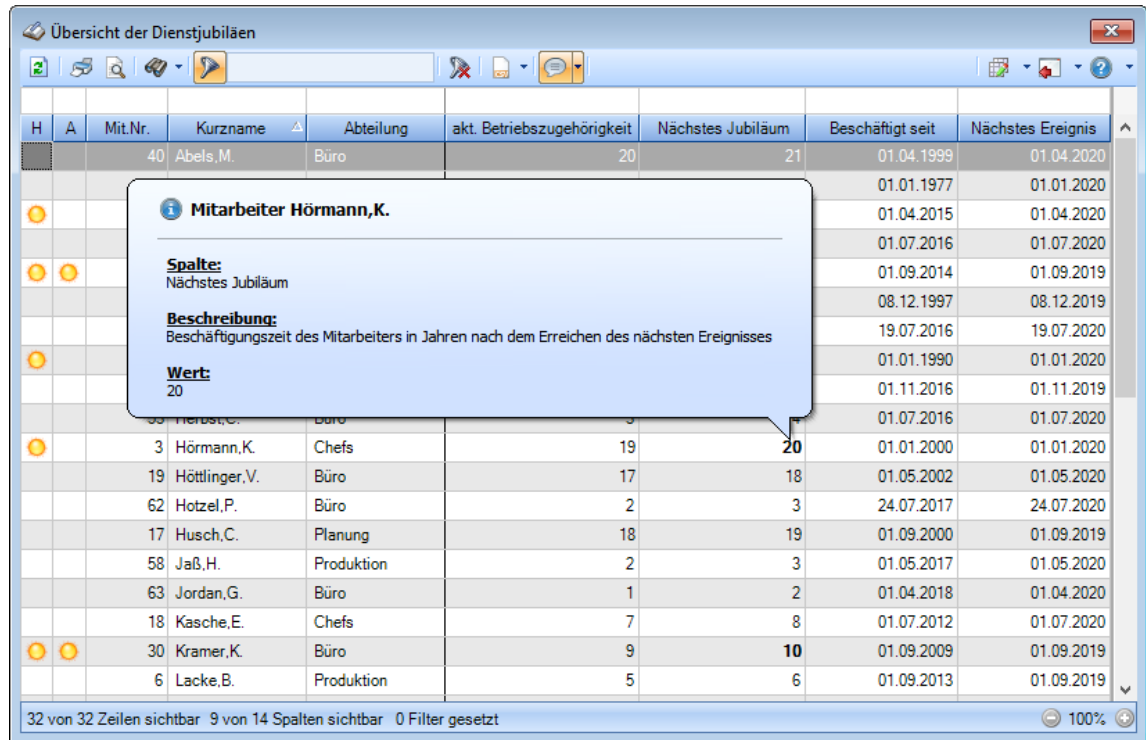
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 11.9.1 Übersicht der Dienstjubiläen, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	Nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
		40	Abels, M.	Büro	20	21	01.04.1999	01.04.2020
							01.01.1977	01.01.2020
							01.04.2015	01.04.2020
							01.07.2016	01.07.2020
							01.09.2014	01.09.2019
							08.12.1997	08.12.2019
							19.07.2016	19.07.2020
							01.01.1990	01.01.2020
							01.11.2016	01.11.2019
							01.07.2016	01.07.2020
		3	Hörmann, K.	Chefs	19	20	01.01.2000	01.01.2020
		19	Höttlinger, V.	Büro	17	18	01.05.2002	01.05.2020
		62	Hotzel, P.	Büro	2	3	24.07.2017	24.07.2020
		17	Husch, C.	Planung	18	19	01.09.2000	01.09.2019
		58	Jaß, H.	Produktion	2	3	01.05.2017	01.05.2020
		63	Jordan, G.	Büro	1	2	01.04.2018	01.04.2020
		18	Kasche, E.	Chefs	7	8	01.07.2012	01.07.2020
		30	Kramer, K.	Büro	9	10	01.09.2009	01.09.2019
		6	Lacke, B.	Produktion	5	6	01.09.2013	01.09.2019

32 von 32 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Dienstjubiläen

Mitarbeiter mit einem Geburtsjahr "1900" werden grundsätzlich nicht in der Liste angezeigt.

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.9.2 Übersicht der Dienstjubiläen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

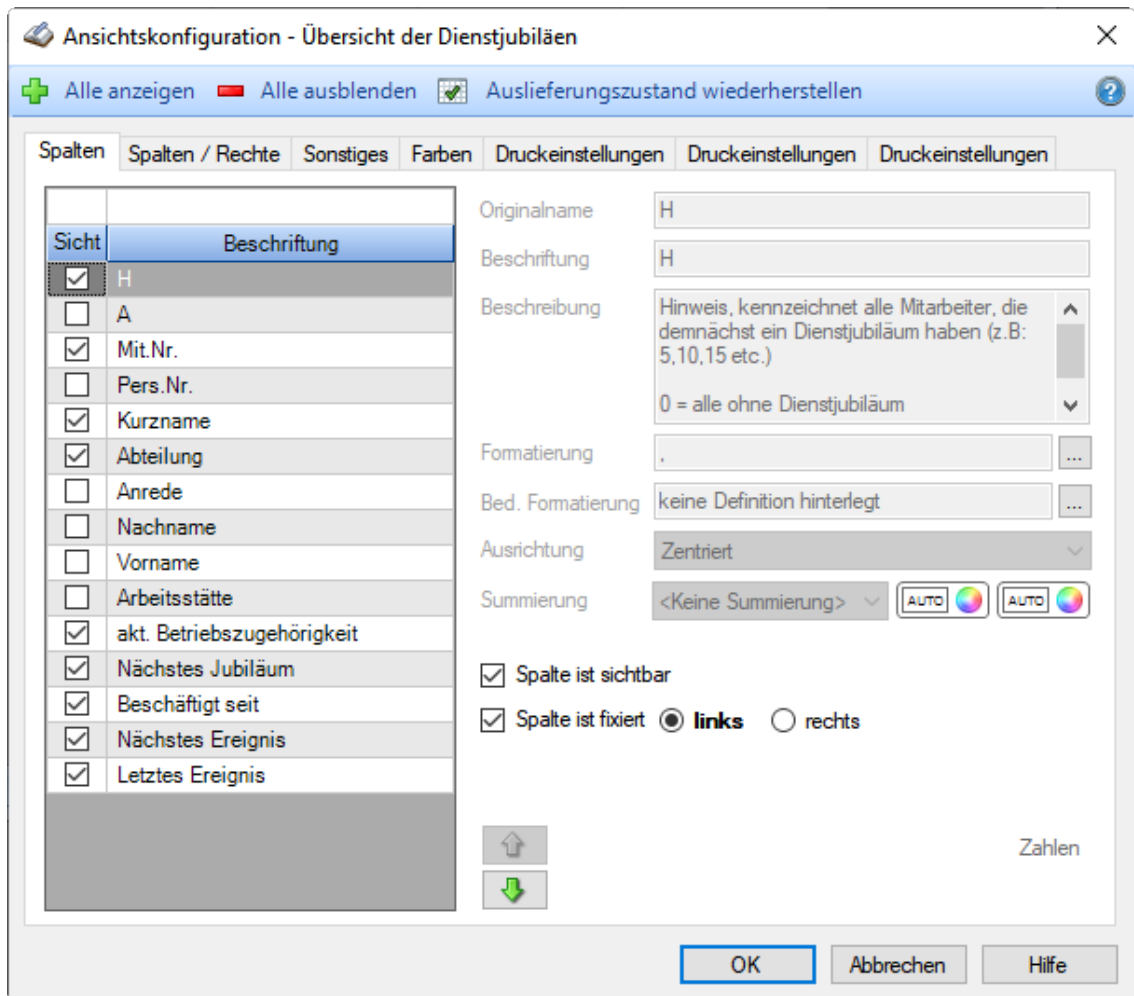


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Dienstjubiläen, Spalten

### **H**

Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die demnächst ein Dienstjubiläum haben (z.B. 5, 10, 15 etc.).

### **A**

Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die laut den [Einstellungen](#)<sup>195</sup> in der Dienstjubiläen-App demnächst ein Dienstjubiläum haben.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**akt. Betriebszugehörigkeit**

Die aktuelle Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

**nächstes Jubiläum**

Das nächste Jubiläum des Mitarbeiters.

**akt. Betriebszugehörigkeit**

Die aktuelle Betriebszugehörigkeit des Mitarbeiters.

**Beschäftigt seit**

Das Datum, seit wann der Mitarbeiter im Unternehmen ist.

**Nächstes Ereignis**


Wann das nächste Ereignis (Jubiläum) bei dem Mitarbeiter eintritt.

### Letztes Ereignis

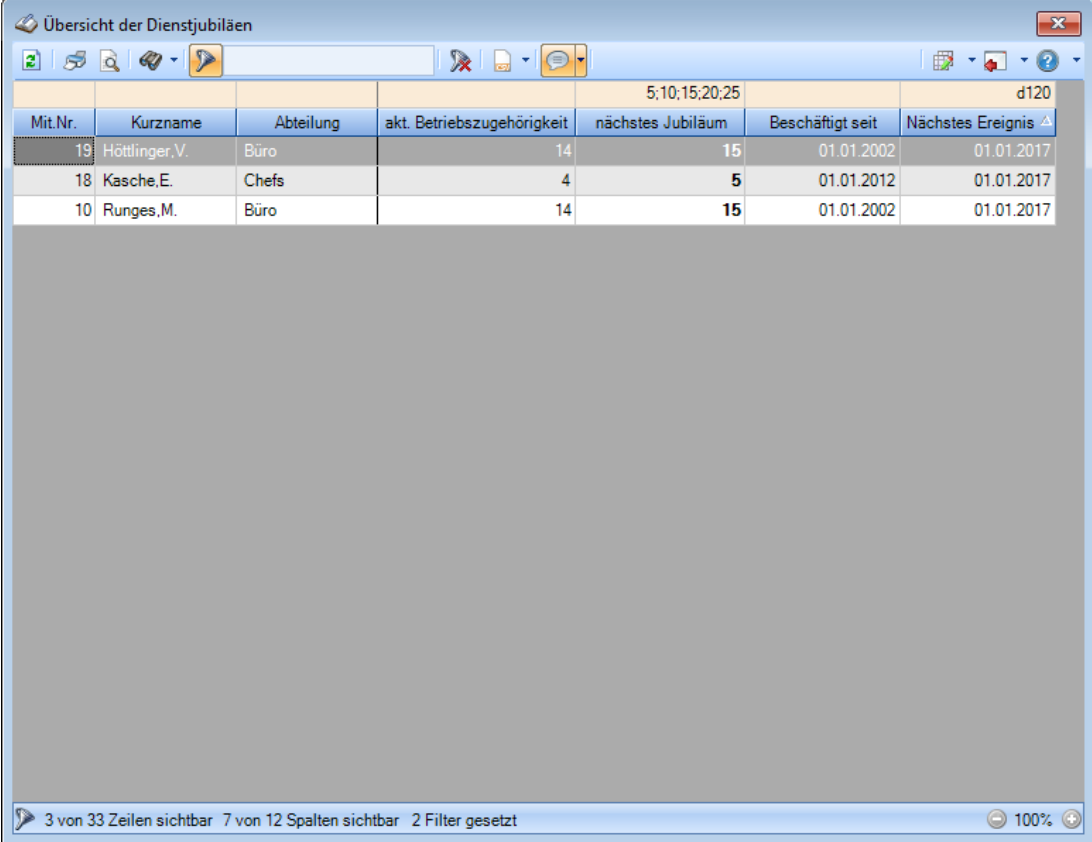
Wann das letzte Ereignis (Jubiläum) bei dem Mitarbeiter war.

Somit können Sie z.B. nach Jubiläen der letzten 10 Tage filtern ("t-10" in der Filterzeile eingeben).

### 11.9.3 Übersicht der Dienstjubiläen, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) 3301 erforderlich.

#### ☐ Dienstjubiläen der nächsten 120 Tage



The screenshot shows a window titled "Übersicht der Dienstjubiläen" with a toolbar and a table. The table has columns for employee ID, name, department, current tenure, next anniversary, start date, and next event. The data is as follows:

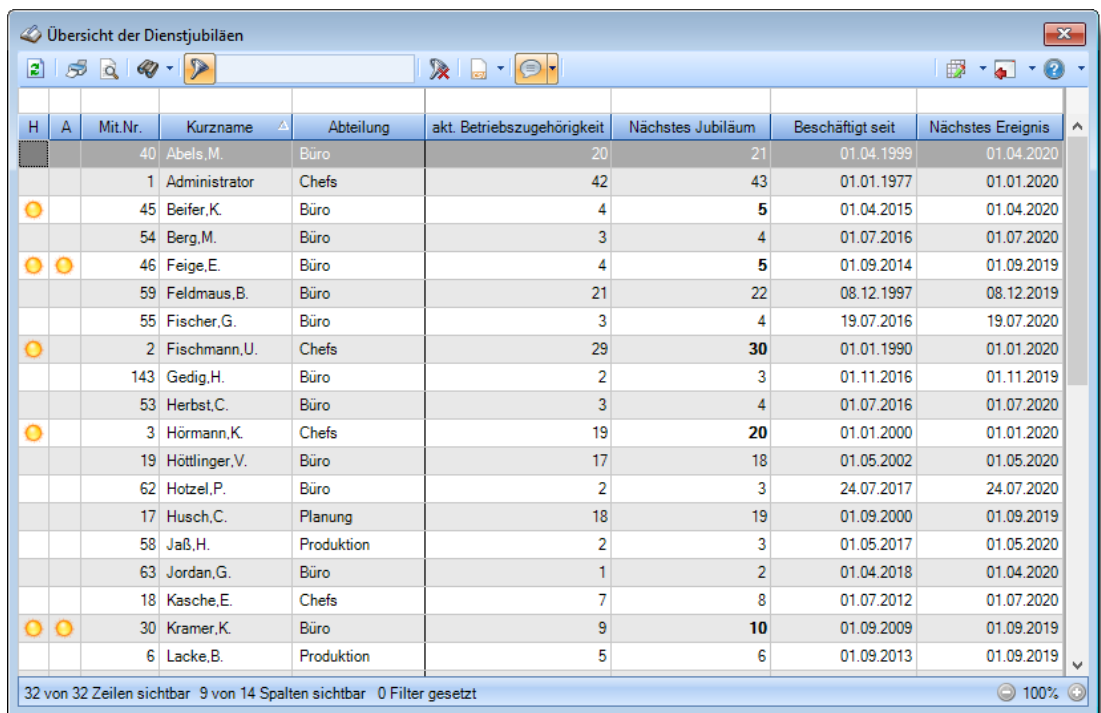
Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
19	Höttlinger,V.	Büro	14	15	01.01.2002	01.01.2017
18	Kasche,E.	Chefs	4	5	01.01.2012	01.01.2017
10	Runges,M.	Büro	14	15	01.01.2002	01.01.2017

At the bottom of the window, it displays: 3 von 33 Zeilen sichtbar 7 von 12 Spalten sichtbar 2 Filter gesetzt 100%



## 11.9.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Dienstjubiläen".



H	A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	Nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
		40	Abels, M.	Büro	20	21	01.04.1999	01.04.2020
		1	Administrator	Chefs	42	43	01.01.1977	01.01.2020
		45	Beifer, K.	Büro	4	5	01.04.2015	01.04.2020
		54	Berg, M.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
		46	Feige, E.	Büro	4	5	01.09.2014	01.09.2019
		59	Feldmaus, B.	Büro	21	22	08.12.1997	08.12.2019
		55	Fischer, G.	Büro	3	4	19.07.2016	19.07.2020
		2	Fischmann, U.	Chefs	29	30	01.01.1990	01.01.2020
		143	Gedig, H.	Büro	2	3	01.11.2016	01.11.2019
		53	Herbst, C.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
		3	Hörmann, K.	Chefs	19	20	01.01.2000	01.01.2020
		19	Höttlinger, V.	Büro	17	18	01.05.2002	01.05.2020
		62	Hotzel, P.	Büro	2	3	24.07.2017	24.07.2020
		17	Husch, C.	Planung	18	19	01.09.2000	01.09.2019
		58	Jaß, H.	Produktion	2	3	01.05.2017	01.05.2020
		63	Jordan, G.	Büro	1	2	01.04.2018	01.04.2020
		18	Kasche, E.	Chefs	7	8	01.07.2012	01.07.2020
		30	Kramer, K.	Büro	9	10	01.09.2009	01.09.2019
		6	Lacke, B.	Produktion	5	6	01.09.2013	01.09.2019

32 von 32 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Inforeiste keine App für die Ermittlung der Dienstjubiläen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[3372]</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

### ☐ Wieso sehe ich nach einem Klick auf die App alle Mitarbeiter in der Übersicht?

Standardmäßig werden in der Übersicht immer alle Mitarbeiter angezeigt.  
Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup> lizenziert haben, stehen Ihnen aber drei [Ansichten](#)<sup>[2103]</sup> zur Verfügung, in denen die Filter entsprechend eingestellt sind und nur noch die Jubilare sichtbar sein sollten.

### ☐ Wieso haben einige Zeilen eine Hintergrundfarbe (standardmäßig orange)?

Wenn Sie die Auswertung aus der [App](#)<sup>[194]</sup> heraus aufrufen, werden die dort hinterlegten [Einstellungen](#)<sup>[195]</sup> berücksichtigt.  
Eine dieser Einstellungen ist die farbliche Hervorhebung der Zeilen von Mitarbeitern mit einem Jubiläum.

## 11.10 Übersicht der Feiertage

In der Übersicht der Feiertage erhalten Sie für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über die im System bekannten Feiertage.

B	D	Tag	Datum	Land	Bundesland	Feiertag
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Bayern	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Berlin	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Brandenburg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Bremen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Hamburg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Hessen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Mecklenburg-Vorpommern	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Niedersachsen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Nordrhein-Westfalen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Rheinland-Pfalz	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Saarland	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Sachsen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Sachsen-Anhalt	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Schleswig-Holstein	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Thüringen	Neujahr
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Heilige Drei Könige
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Bayern	Heilige Drei Könige
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Sachsen-Anhalt	Heilige Drei Könige
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Karfreitag
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Bayern	Karfreitag
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Berlin	Karfreitag

343 von 343 Zeilen sichtbar 7 von 7 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Feiertage

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder


#### Benutzerdefinierter Feiertag

Wenn es ein [manuell](#) hinterlegter Feiertag ist, wird dies durch ein Hinweissymbol gekennzeichnet.

0		"Normaler" Feiertag
1		Vom Anwender hinterlegter Feiertag

**Dauerfeiertag**

Wenn der manuell hinterlegte Feiertag jedes Jahr gelten soll, wird dies durch ein Hinweissymbol gekennzeichnet.

0		Feiertag gilt nur an diesem Datum
1		Feiertag gilt jedes Jahr an diesem Datum

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Land**

Das Land für den der Feiertag gültig ist.


**Bundesland**


Das Bundesland für den der Feiertag gültig ist.

**Feiertag**

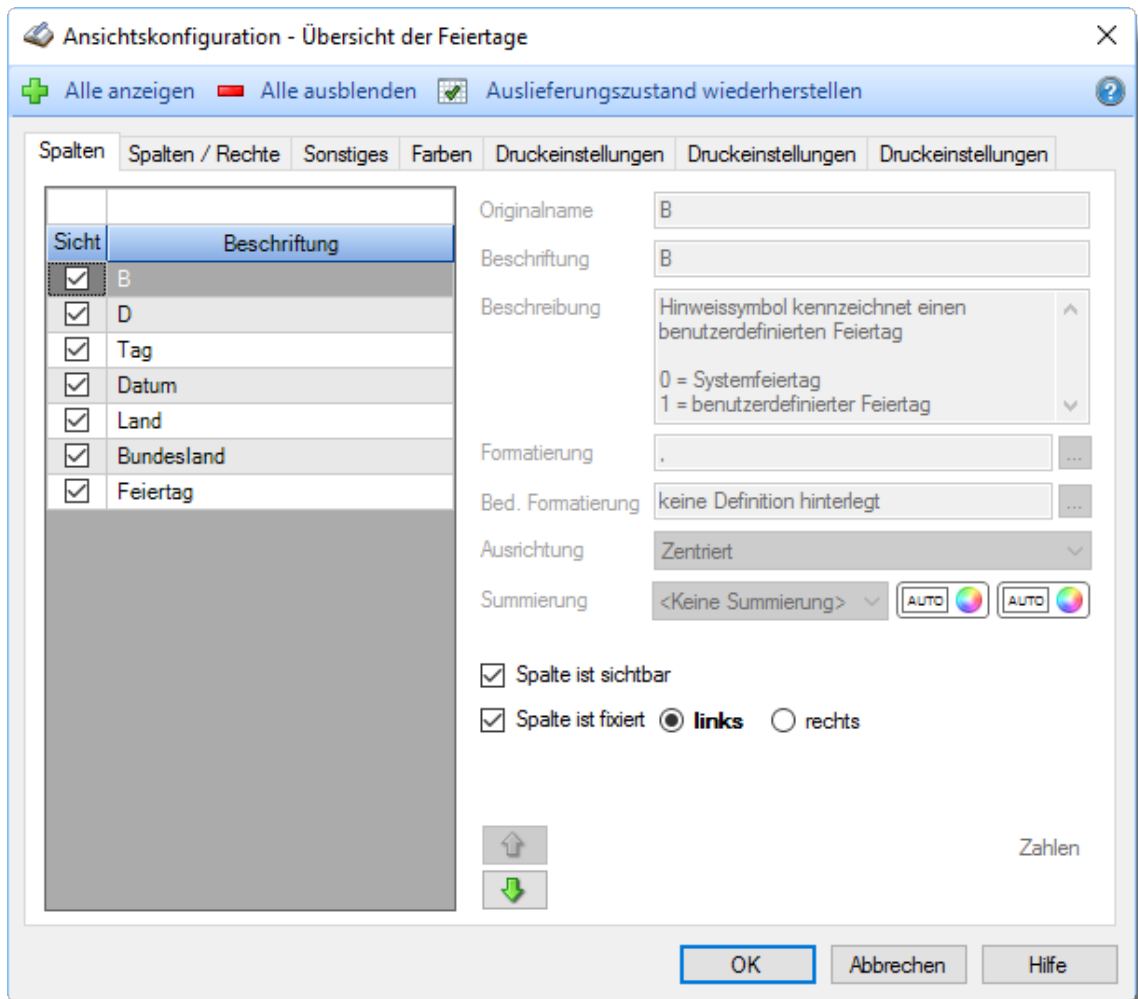
Die Bezeichnung des Feiertags.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[1064]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrike	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

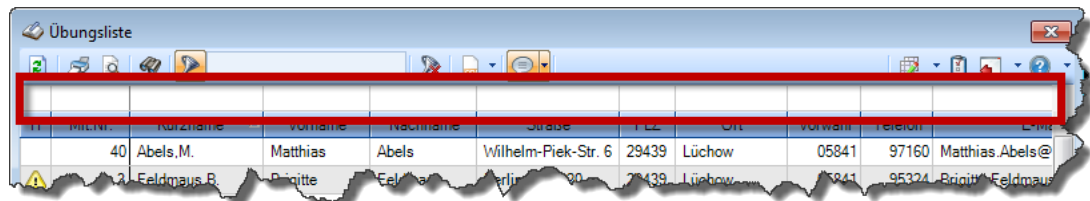


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






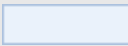






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.




## Allgemeingültige Standardsymbole

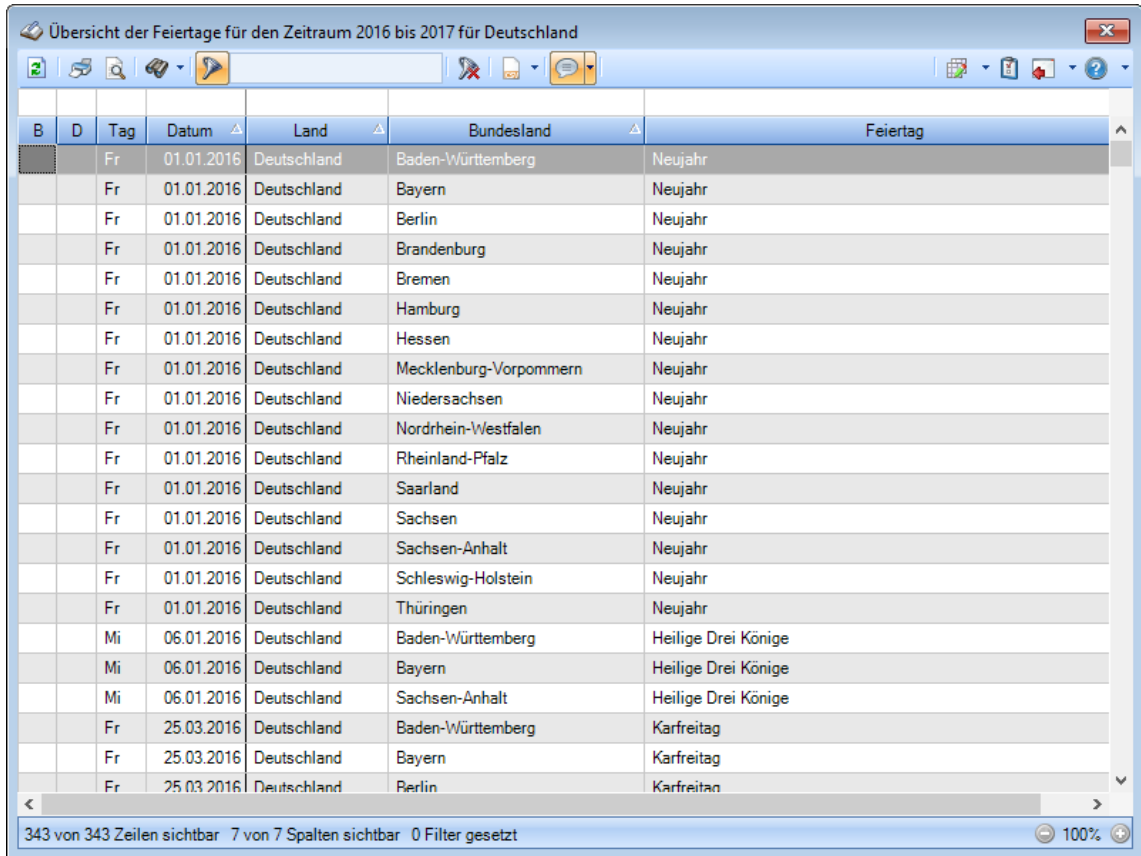
Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Übersicht der Feiertage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>			

### 11.10.1 Übersicht der Feiertage, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



B	D	Tag	Datum	Land	Bundesland	Feiertag
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Bayern	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Berlin	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Brandenburg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Bremen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Hamburg	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Hessen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Mecklenburg-Vorpommern	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Niedersachsen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Nordrhein-Westfalen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Rheinland-Pfalz	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Saarland	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Sachsen	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Sachsen-Anhalt	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Schleswig-Holstein	Neujahr
		Fr	01.01.2016	Deutschland	Thüringen	Neujahr
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Heilige Drei Könige
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Bayern	Heilige Drei Könige
		Mi	06.01.2016	Deutschland	Sachsen-Anhalt	Heilige Drei Könige
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Baden-Württemberg	Karfreitag
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Bayern	Karfreitag
		Fr	25.03.2016	Deutschland	Berlin	Karfreitag

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Feiertage


#### Benutzerdefinierter Feiertag

Wenn es ein [manuell](#) hinterlegter Feiertag ist, wird dies durch ein Hinweissymbol gekennzeichnet.

0		"Normaler" Feiertag
1		Vom Anwender hinterlegter Feiertag

#### Dauerfeiertag

Wenn der manuell hinterlegte Feiertag jedes Jahr gelten soll, wird dies durch ein Hinweissymbol gekennzeichnet.

0		Feiertag gilt nur an diesem Datum
1		Feiertag gilt jedes Jahr an diesem Datum

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Land**

Das Land für den der Feiertag gültig ist.

**Bundesland**

Das Bundesland für den der Feiertag gültig ist.

**Feiertag**

Die Bezeichnung des Feiertags.

## 11.11 Übersicht der Mitarbeiterrechte

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Rechtevergabe Ihrer Mitarbeiter in den [Mitarbeiterstammdaten](#) <sup>438</sup>.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Stammdaten					Auswertungen					Auswertungen							
			Abteilungen					Abteilungssummen					bwesenheitsstatistidlohnber							
			Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö
40	Abels,M.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
1	Administrator	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
45	Beifer,K.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
46	Feige,E.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
59	Feldmaus,B.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
2	Fischman,U.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
98	Geiger,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
76	Geul,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
44	Ginsch.H.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
9997	Goltz,U.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
36	Hertmann,K.	Produktion	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
22	Hirschberg,R.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
11	Hirsel,G.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
14	Hörmann,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
3	Hörmann,K.	Chefs	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
19	Höttlinger,V.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
13	Hurtel,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
17	Husch,C.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
48	Jahn,P.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
35	Kabellitz	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
18	Kasche,E.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
64	Keine Th	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		

Mitarbeiter gesamt: 58

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Mitarbeiterrechte

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
 Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.  
 In den [Optionen](#) <sup>3044</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### - Ausgabefelder

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**UV (Teilnahme an der Urlaubsverwaltung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Urlaubsverwaltung teilnimmt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung nicht teil

**ZE (Teilnahme an der Zeiterfassung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Zeiterfassung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Zeiterfassung nicht teil

**AV (Teilnahme an der Auftragsverwaltung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Auftragsverwaltung teilnimmt.


- Der Mitarbeiter nimmt an der Auftragsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Auftragsverwaltung nicht teil

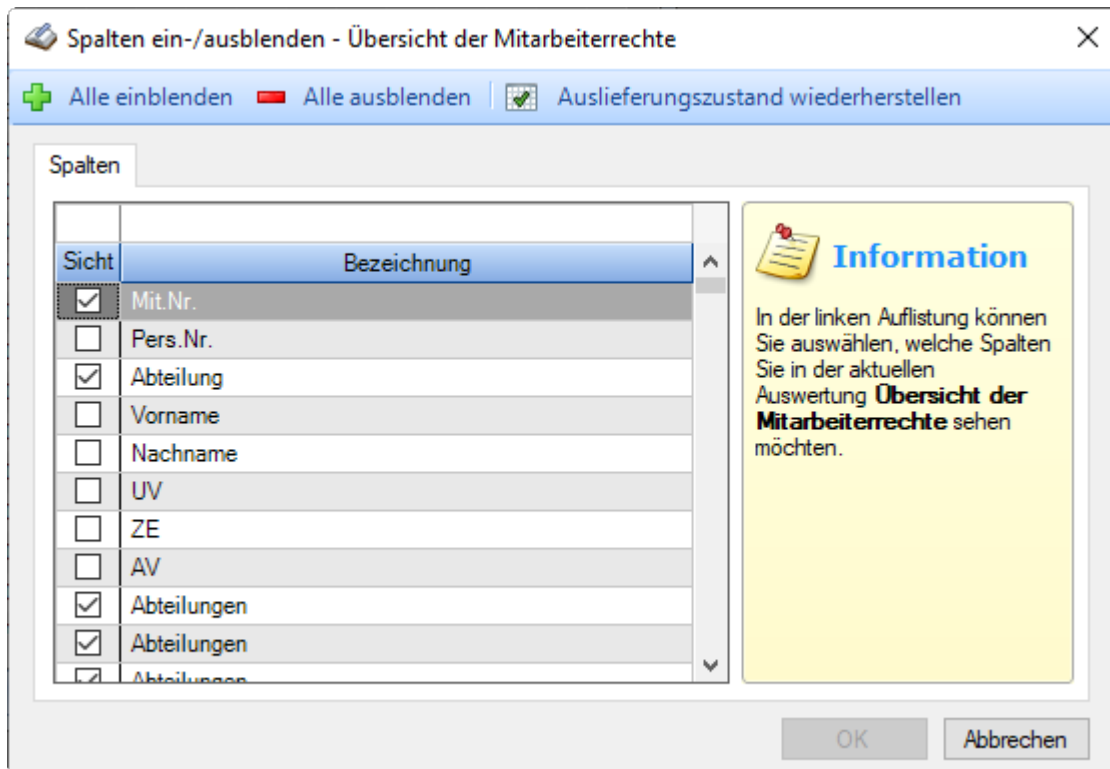
**Programmbereiche**

Ab hier sind die Programmbereiche mit den entsprechenden Rechten aufgeführt.

- Le* Steht für Lesen.
- Sp* Steht für Speichern.
- Lö* Steht für Löschen.
- Dr* Steht für Drucken.
- Ex* Steht für Exportieren.

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>2121</sup>.

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol		Beschreibung
	STRG + S	<b>Speichern</b> Die geänderten rechte w erden gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten w erden neu eingelesen und ausgew ertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Ausw ertung w erden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Ausw ertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> <sup>[6272]</sup> w erden. Es w erden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gew ünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[6307]</sup> erforderlich.
		<b>Alle Filter löschen</b> <sup>[6225]</sup> Es w erden sowohl der Schnellfilter als auch alle evtl. in den einzelnen Spalten gesetzten Filter gelöscht.
		<b>Export in CSV</b> Die Daten der Ausw ertung können im CSV-Format <a href="#">exportiert</a> <sup>[6297]</sup> w erden.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw . ausgeschaltet w erden. In den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2605]</sup> können die gew ünschten Informationen für den Tooltip definiert w erden.
		<b>Umschalten der Auflistung</b> Die Sortierung kann alphabetisch oder nach Kategorie erfolgen.
	STRG + F	<b>Programmbereich suchen</b> Es wird zum gew ünschten Programmbereich in der Liste gesprungen.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> <sup>[2497]</sup> w erden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Übersicht der Mitarbeiterrechte**


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Rechte</b> angezeigt werden.	Zum Speichern wird das Speicherrecht "3" für den Programmbereich <a href="#">Rechteverwaltung</a> <sup>B392</sup> benötigt	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Rechte der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Rechte aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



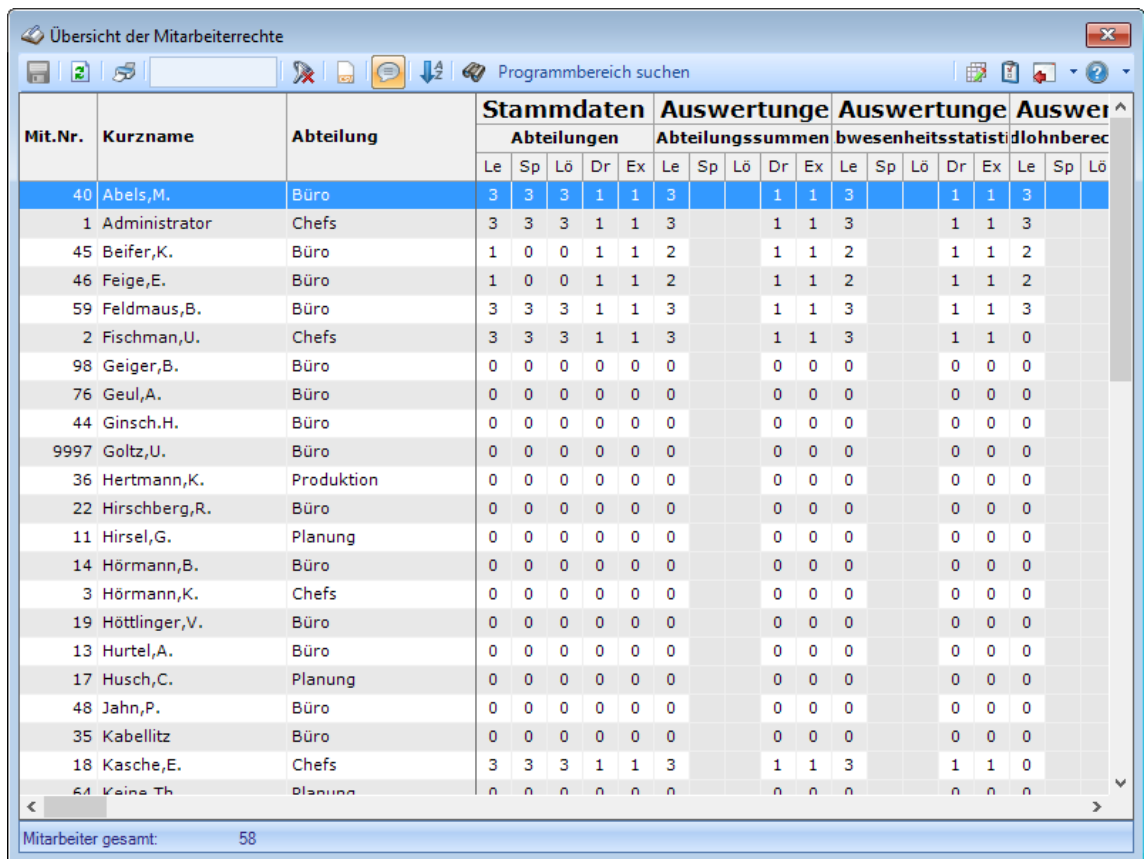
### 11.11.1 Übersicht der Mitarbeiterrechte, Bedienung

Die Übersicht der Mitarbeiterrechte stellt Ihnen für die in den [Optionen](#)<sup>[8018]</sup> festgelegten Mitarbeiter oder Abteilungen die hinterlegten Rechte auf einen Blick zur Verfügung.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.




Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Stammdaten						Auswertung						Auswertung						Auswertung						
			Abteilungen						Abteilungssummen						Abwesenheitsstatistik							Lohnberec					
			Le	Sp	Lö	Dr	Ex		Le	Sp	Lö	Dr	Ex		Le	Sp	Lö	Dr	Ex			Le	Sp	Lö			
40	Abels,M.	Büro	3	3	3	1	1	3							1	1	3							1	1	3	
1	Administrator	Chefs	3	3	3	1	1	3							1	1	3							1	1	3	
45	Beifer,K.	Büro	1	0	0	1	1	2							1	1	2							1	1	2	
46	Feige,E.	Büro	1	0	0	1	1	2							1	1	2							1	1	2	
59	Feldmaus,B.	Büro	3	3	3	1	1	3							1	1	3							1	1	3	
2	Fischman,U.	Chefs	3	3	3	1	1	3							1	1	3							1	1	0	
98	Geiger,B.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
76	Geul,A.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
44	Ginsch.H.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
9997	Goltz,U.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
36	Hertmann,K.	Produktion	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
22	Hirschberg,R.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
11	Hirsel,G.	Planung	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
14	Hörmann,B.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
3	Hörmann,K.	Chefs	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
19	Höttlinger,V.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
13	Hurtel,A.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
17	Husch,C.	Planung	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
48	Jahn,P.	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
35	Kabellitz	Büro	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	
18	Kasche,E.	Chefs	3	3	3	1	1	3							1	1	3							1	1	0	
64	Keine Th	Planung	0	0	0	0	0	0							0	0	0							0	0	0	

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Mitarbeiterrechte

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

## 11.11.2 Übersicht der Mitarbeiterrechte, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

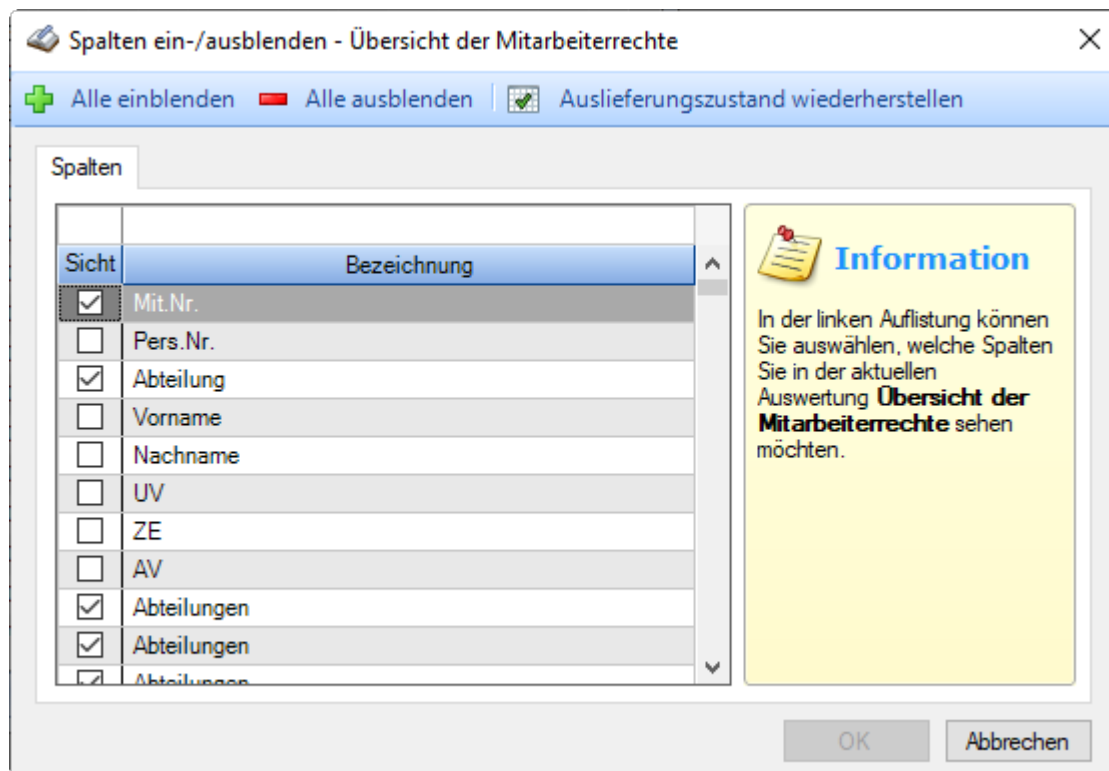


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Mitarbeiterrechte, Spalten

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters.

### **Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**UV (Teilnahme an der Urlaubsverwaltung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Urlaubsverwaltung teilnimmt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Urlaubsverwaltung nicht teil

**ZE (Teilnahme an der Zeiterfassung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Zeiterfassung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Zeiterfassung nicht teil

**AV (Teilnahme an der Auftragsverwaltung)**

Kennzeichen ob der Mitarbeiter an der Auftragsverwaltung teilnimmt.

- Der Mitarbeiter nimmt an der Auftragsverwaltung teil
- Der Mitarbeiter nimmt an der Auftragsverwaltung nicht teil

**Programmbereiche**

Ab hier sind die Programmbereiche mit den entsprechenden Rechten aufgeführt.

- Le* Steht für Lesen.
- Sp* Steht für Speichern.
- Lö* Steht für Löschen.
- Dr* Steht für Drucken.
- Ex* Steht für Exportieren.

### 11.11.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Mitarbeiterrechte".

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Stammdaten					Auswertung					Auswertung					Auswertung		
			Abteilungen					Abteilungssummen					Anwesenheitsstatistik					Lohnberec		
			Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö
40	Abels,M.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
1	Administrator	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
45	Beifer,K.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
46	Feige,E.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
59	Feldmaus,B.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
2	Fischman,U.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
98	Geiger,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
76	Geul,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
44	Ginsch,H.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
9997	Goltz,U.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
36	Hertmann,K.	Produktion	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
22	Hirschberg,R.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
11	Hirsel,G.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
14	Hörmann,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
3	Hörmann,K.	Chefs	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
19	Höttlinger,V.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
13	Hurtel,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
17	Husch,C.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
48	Jahn,P.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
35	Kabellitz	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
18	Kasche,E.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
64	Keine Th	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		

Mitarbeiter gesamt: 58

**Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

### 11.12 Übersicht der Schichtmodelle

In der Auswertung "Übersicht der Schichtmodelle" erhalten Sie einen Überblick über die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schichtmodelle](#). Von hier aus können Sie auch neue Zuweisungen hinterlegen.

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Datum seit	Schichtmodell
	58	Jaß.H.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Frühschicht)
	30	Kramer.K.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Spätschicht)
	6	Lacke.B.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Nachtschicht)
	51	Meyer.R.	Produktion	01.08.2022	2-Schicht (Start mit Frühschicht)
	26	Müller.C.	Produktion	01.08.2022	2-Schicht (Start mit Spätschicht)

Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Schichtmodelle

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.  
Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter.

0 = aktueller Mitarbeiter

1 = ausgeschiedener Mitarbeiter

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#) <sup>[2598]</sup>.

### ***Berufsbez.***

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> [ausgeblendet](#) <sup>[2598]</sup>.

### ***Datum seit***

Datum ab dem das Schichtmodell zum jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet wurde.

### ***Datum bis***

Datum bis zu dem das Schichtmodell zum jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet wurde.

### ***Schichtmodell***

Bezeichnung des Schichtmodells.


### ***Schichtmodell Bemerkung***


Bemerkung zum Schichtmodell.

### ***Schichtmodell Schlüsselwörter***

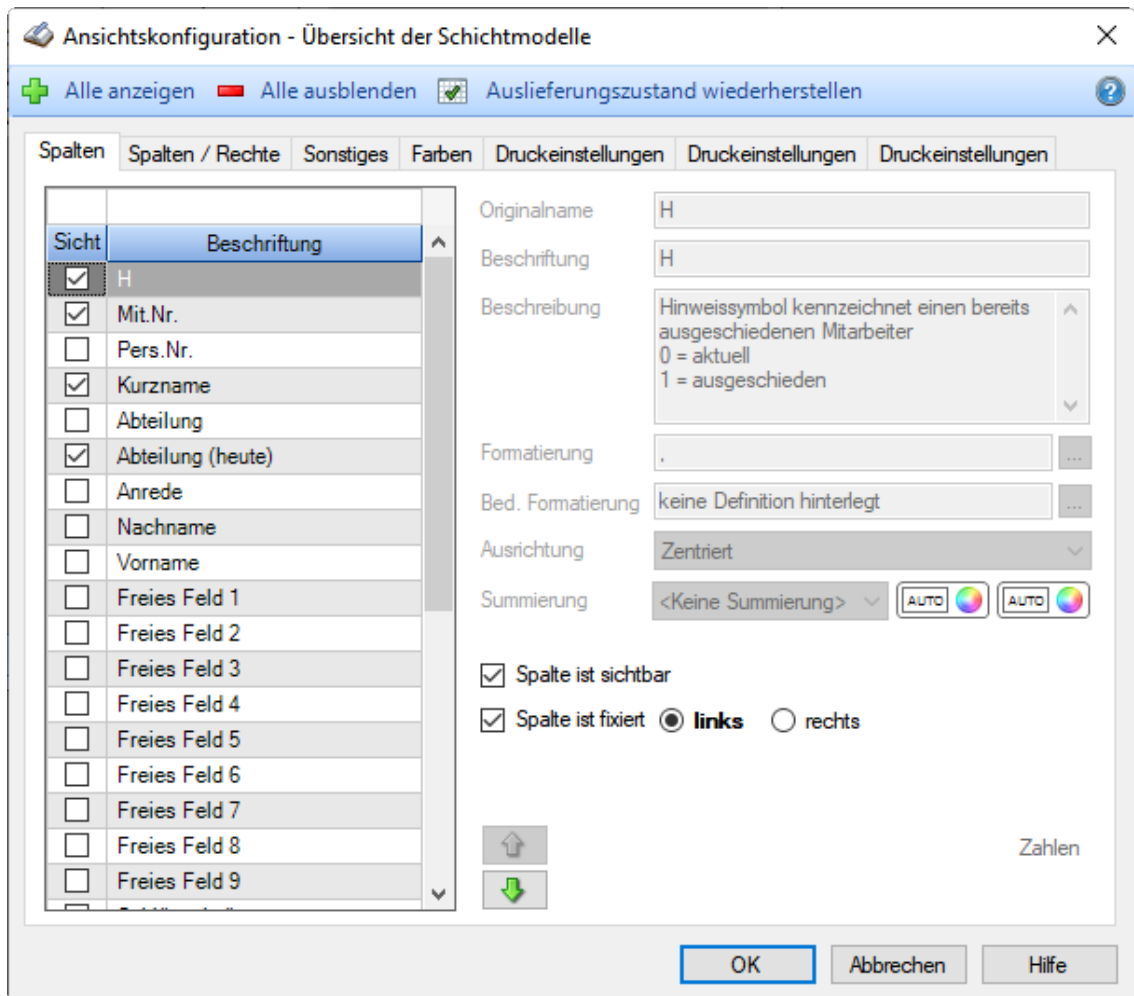
Schlüsselwörter zum Schichtmodell.

## **- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3258]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#).

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.



Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenalle 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

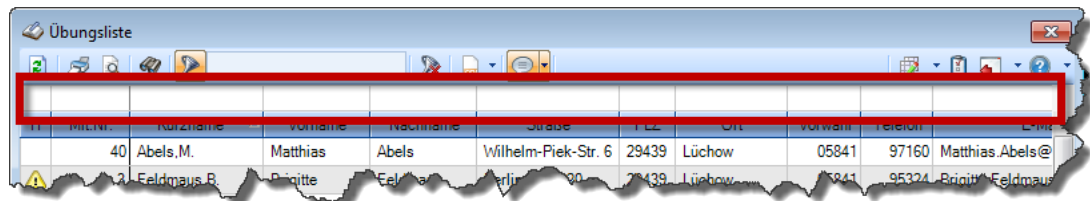


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






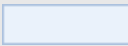






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**– Rechte Übersicht der Schichtmodelle**


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt gibt es kein spezielles Löschrecht. Die Zuordnungen von Schichtmodellen können "gelöscht" werden, wenn das Speicherrecht verfügbar ist.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	



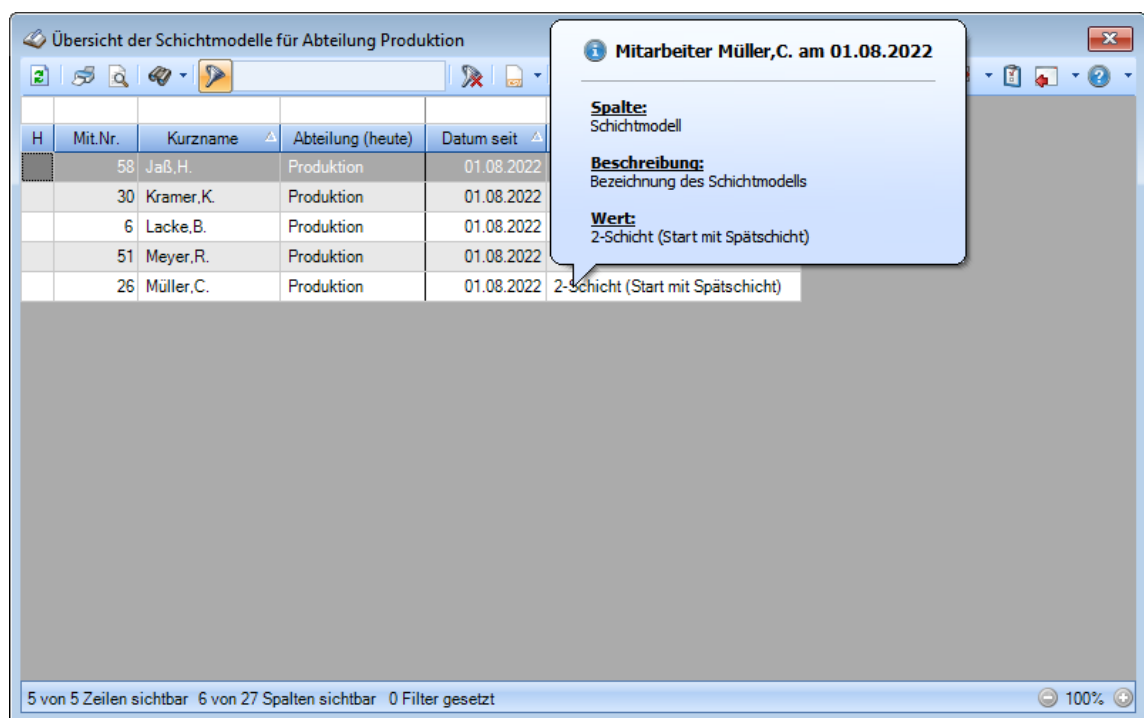
Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>2408</sup>" enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

### 11.12.1 Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Datum seit	
	58	Jaß, H.	Produktion	01.08.2022	
	30	Kramer, K.	Produktion	01.08.2022	
	6	Lacke, B.	Produktion	01.08.2022	
	51	Meyer, R.	Produktion	01.08.2022	
	26	Müller, C.	Produktion	01.08.2022	2-Schicht (Start mit Spätschicht)

**Mitarbeiter Müller, C. am 01.08.2022**

**Spalte:**  
Schichtmodell

**Beschreibung:**  
Bezeichnung des Schichtmodells

**Wert:**  
2-Schicht (Start mit Spätschicht)

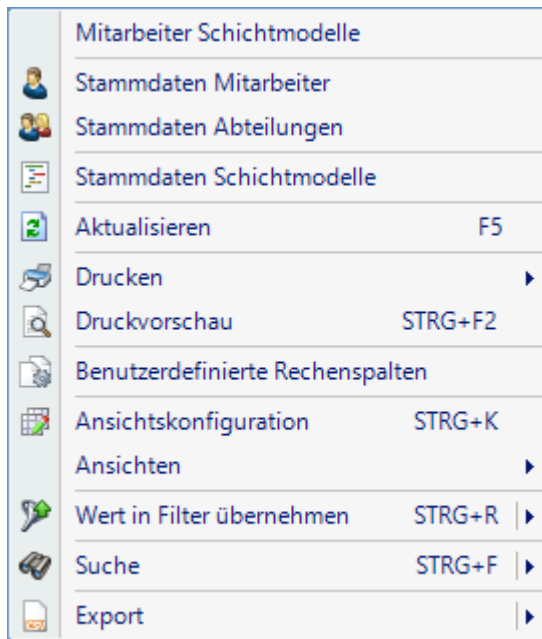
Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Schichtmodelle

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>3273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

#### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



Sie können dann direkt in die [Stammdaten](#)<sup>409</sup> des Mitarbeiters bzw. weitere Stammdaten wechseln. Die Auswahlmöglichkeiten werden selbstverständlich nur bei entsprechend vorhandenen [Rechten](#)<sup>322</sup> angezeigt.


Mit der Auswahl "Mitarbeiter Schichtmodelle" können Sie die Schichtmodelle des ausgewählten Mitarbeiters anzeigen und bearbeiten.

Mit der Auswahl "Export" können Sie diese Liste auch exportieren. Es werden **nur** die angezeigten Daten exportiert. Sie können die Liste dann noch manuell nachbearbeiten (z.B. in Excel) und/oder anderen Personen oder Abteilungen zukommen lassen (z.B. per E-Mail).



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>2408</sup>" enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

### 11.12.2 Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

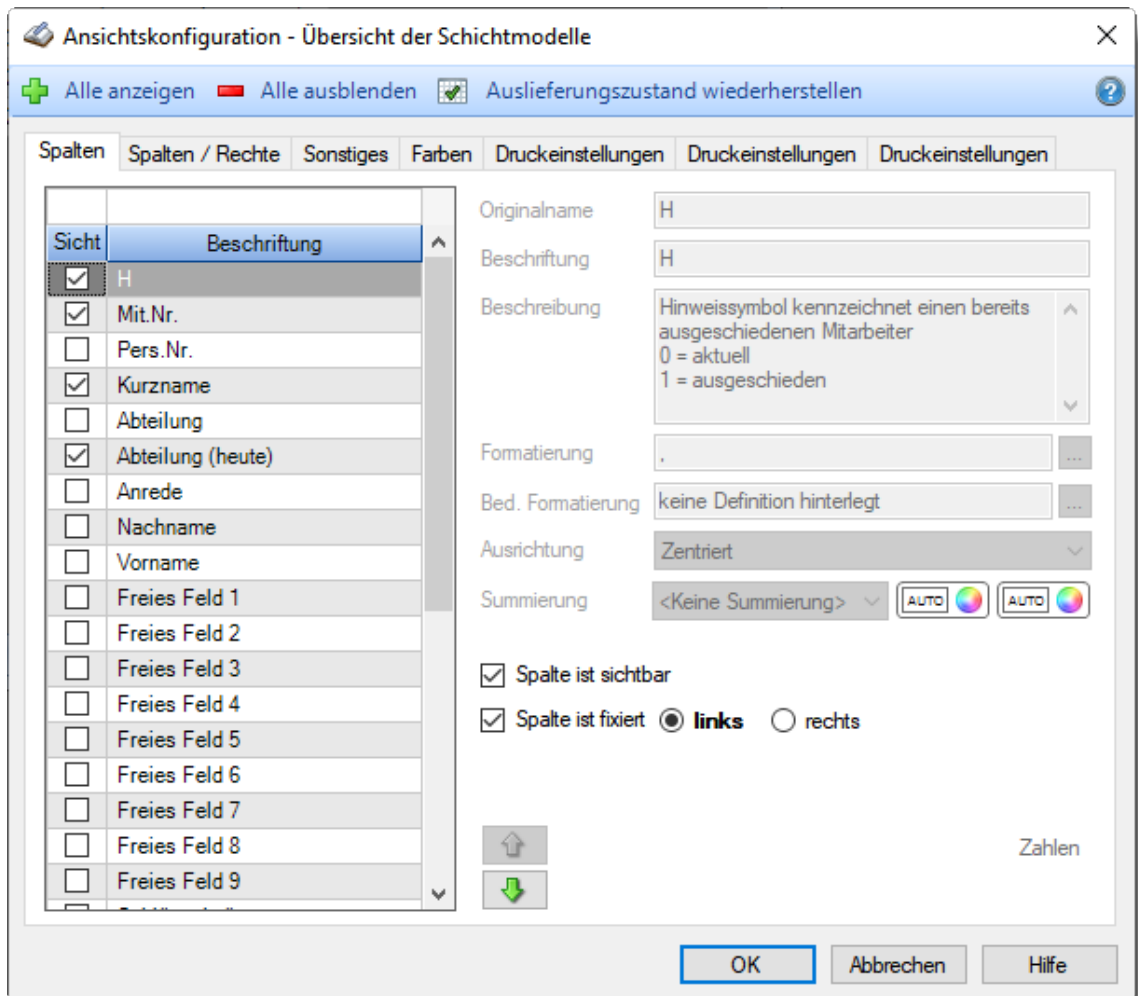


Abbildung: Hilfsprogramme, Übersicht der Schichtmodelle, Spalten

### **H**

Die Spalte kennzeichnet einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter.

0 = aktueller Mitarbeiter

1 = ausgeschiedener Mitarbeiter

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.



**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Berufsbez. kurz**

Die Berufsbezeichnung in Kurzform.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) 633901 ausgeblendet 2598.

### ***Berufsbez.***

Die Berufsbezeichnung.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) 633901 ausgeblendet 2598.

### ***Datum seit***

Datum ab dem das Schichtmodell zum jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet wurde.

### ***Datum bis***

Datum bis zu dem das Schichtmodell zum jeweiligen Mitarbeiter zugeordnet wurde.

### ***Schichtmodell***

Bezeichnung des Schichtmodells.

### ***Schichtmodell Bemerkung***

Bemerkung zum Schichtmodell.

### ***Schichtmodell Schlüsselwörter***

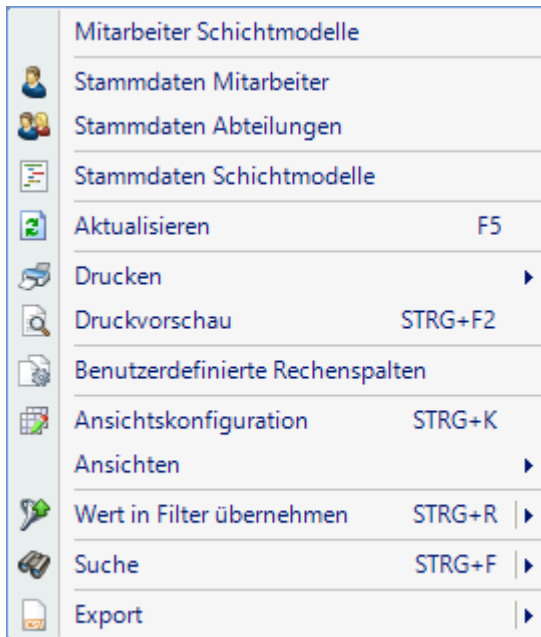
Schlüsselwörter zum Schichtmodell.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)" 2408 enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

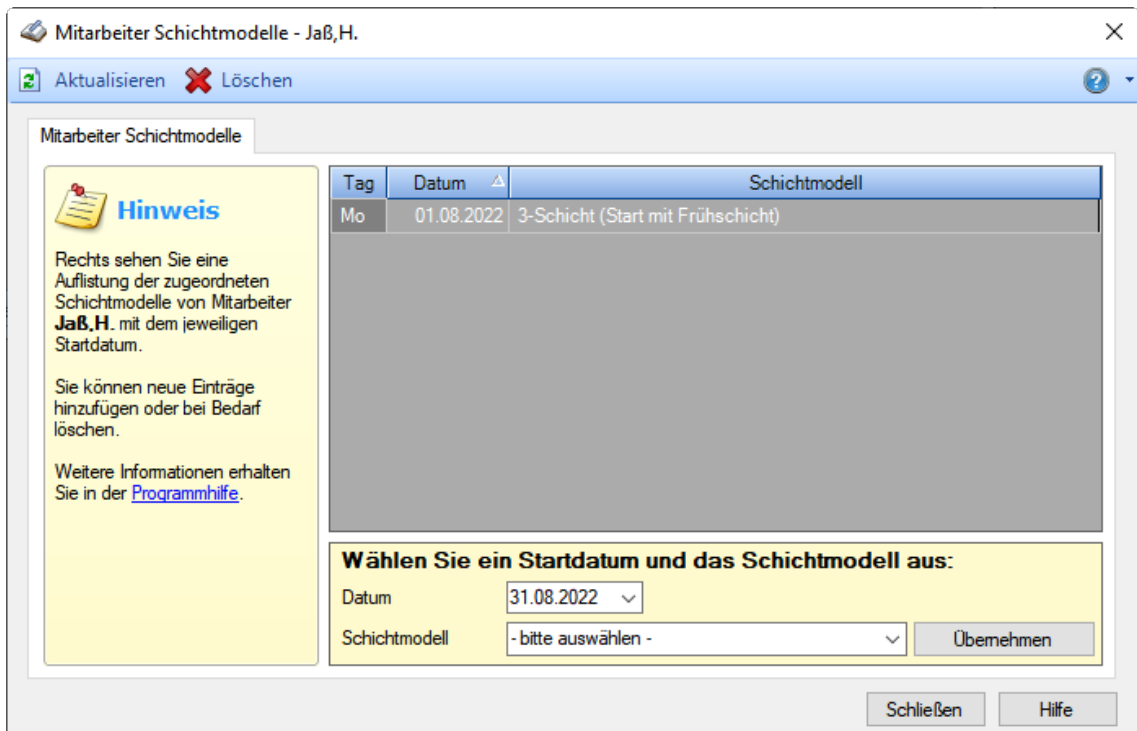
### 11.12.3 Übersicht Mitarbeiter Schichtmodelle, Bearbeiten

Aus der "Übersicht der Schichtmodelle" heraus können Sie die Zuordnungen auch direkt bearbeiten. Wählen Sie dazu aus dem Kontextmenü



den Eintrag "Mitarbeiter Schichtmodelle".

Es erscheint für den ausgewählten Mitarbeiter die Übersicht seiner Schichten. Hier können bei Änderungen neue Schichtmodelle hinterlegt werden (z.B. beim Wechsel von 2-Schicht auf 3-Schicht ab einem bestimmten Datum).



*Abbildung: Mitarbeiter Schichtmodelle*

Geben Sie einfach im unteren Bereich das Startdatum für die Schicht ein und wählen die gewünschte Schicht aus.

Wenn der Mitarbeiter vorübergehend nicht am Schichtmodell teilnimmt (also wieder eine "normale" Wochenarbeitszeit hat), wählen Sie bitte den Eintrag "kein Schichtdienst" aus (ist der letzte Eintrag in der Liste). Bei diesem Eintrag wird die Eintragung von Schichten (Tagesplänen) übersprungen.

**Evtl. bereits vorhandene Einträge** bleiben aber aus Sicherheitsgründen erhalten und müssten ggfs. manuell aus dem Schichtplaner gelöscht werden.

Sollte die gewünschte Schicht nicht in der Auswahlbox aufgeführt sein, ist evtl. die Einstellung "[In Mitarbeiter Schichtmodellen zur Auswahl anbieten](#)<sup>[474]</sup>" in den Stammdaten Schichtmodellen nicht aktiviert.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>[2408]</sup>" enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

## 11.12.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Übersicht der Schichtmodelle".

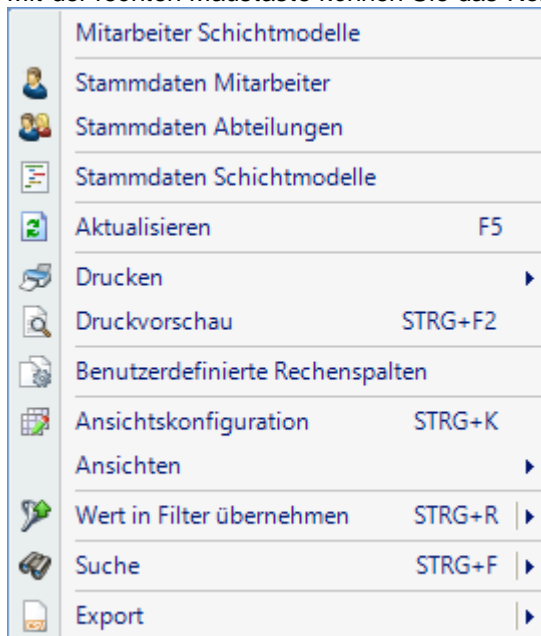
H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Datum seit	Schichtmodell
	58	Jaß.H.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Frühschicht)
	30	Kramer.K.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Spätschicht)
	6	Lacke.B.	Produktion	01.08.2022	3-Schicht (Start mit Nachtschicht)
	51	Meyer.R.	Produktion	01.08.2022	2-Schicht (Start mit Frühschicht)
	26	Müller.C.	Produktion	01.08.2022	2-Schicht (Start mit Spätschicht)

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich eine neue Schicht hinterlegen

Mit der rechten Maustaste können Sie das Kontextmenü



öffnen und dort dann "Mitarbeiter

Schichtmodelle" auswählen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion im Zusatzmodul "[Schichtplaner Assistent](#)"<sup>2408</sup> enthalten ist und **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört. Das Zusatzmodul muss extra erworben werden!

## 11.13 Übersicht der Termine/Ereignisse

Hier können bei den [Mitarbeitern](#)<sup>[456]</sup> hinterlegten Termine in einer Übersicht angezeigt werden. Welche Termine angezeigt werden, hängt von der beim Termin hinterlegten [Freigabe](#)<sup>[458]</sup> ab. Somit können auch Termine erfasst werden, die für "normale" Mitarbeitern nicht in der Liste sichtbar sind. Auf Wunsch können Sie auch zu jedem Termin eine oder mehrere Bemerkungen hinterlegen (z.B. "Erfolgreich teilgenommen", "Termin verpasst").

S	Tag	Datum	Termin / Ereignis	Kurzname	Priorität	Farbe	Hinzugefügt am	Hinzugefügt von	
●	Do	01.12.2016	Brandschutzübung	Abels, M.	Normal	■	21.11.2016 00:00:00	Abels, M.	Einmalig

Abbildung: Hilfsprogramme, Termine / Ereignisse




In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#)<sup>[3049]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### S

Der Status des Termins.

Statu s	Beschreibung
	Abgelaufen / findet nicht mehr statt
	Aktiv / findet noch statt
	Fehler in der Definition

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Termin/Ereignis**

Der Termin bzw. das Ereignis.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Priorität**

Die Priorität.

**Farbe**

Die Farbe.



**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Hinzugefügt am**

Datum wann der Termin hinzugefügt wurde.

**Hinzugefügt von**

Mitarbeiter der den Termin hinzugefügt hat.

**Art**

Art des Termins (einmalig oder wiederkehrend).

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn des jeweiligen Termins.

**Gültig bis**

Gültigkeitsende des jeweiligen Termins.

**Bemerkungen gesamt**

Gesamtanzahl der hinterlegten Bemerkungen zu diesem Termin / Ereignis.

**Letzte Bemerkung am**

Zeitpunkt der letzten Bemerkung.

**Letzte Bemerkung von**

Kurzname des Mitarbeiters der letzten Bemerkung.

**Letzte Bemerkung**

Die zuletzt hinterlegte Bemerkung.


**Letzte Bemerkung zum**


Das zur letzten hinterlegten Bemerkung hinterlegte Datum.

**Letzte Bemerkung Farbe**

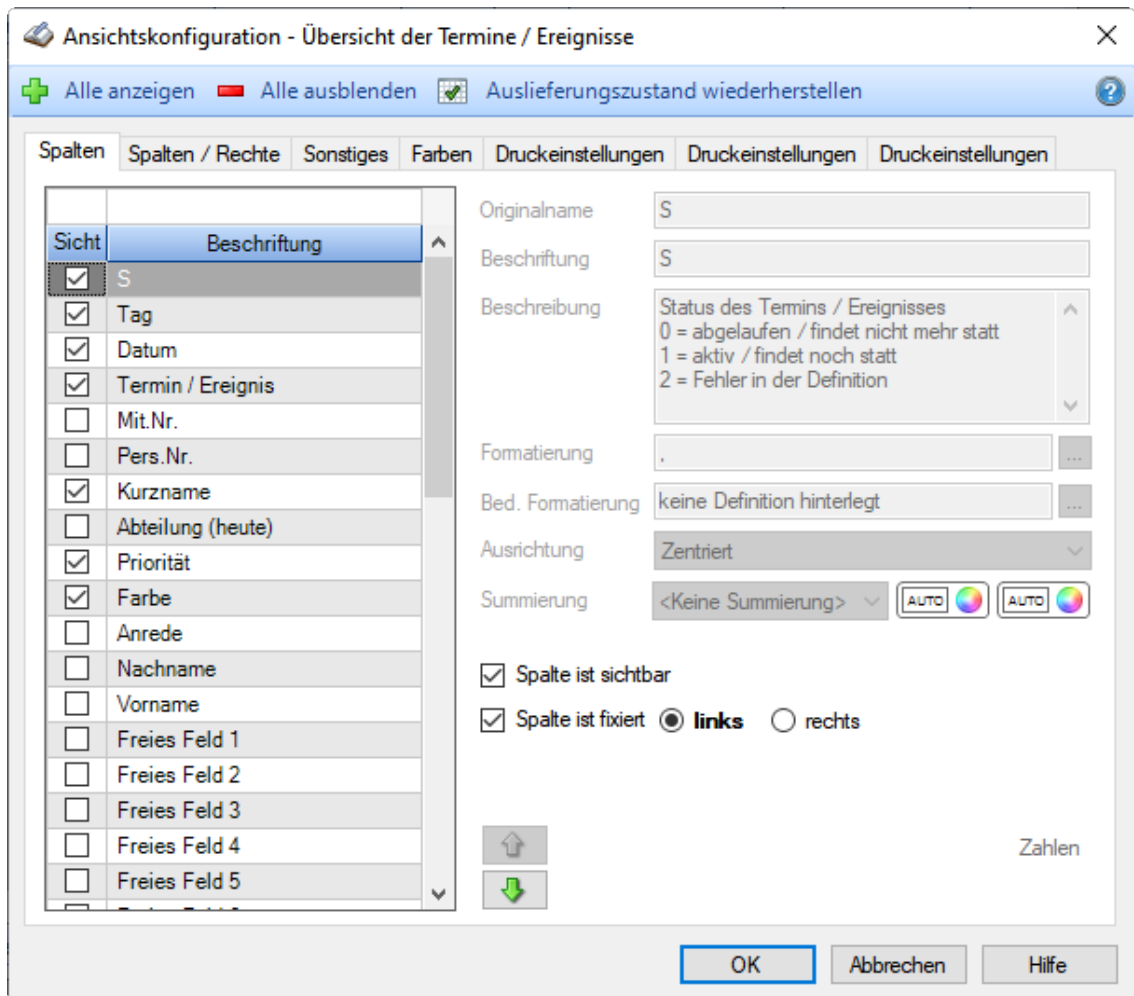
Die zur letzten hinterlegten Bemerkung hinterlegte Farbe.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2154]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

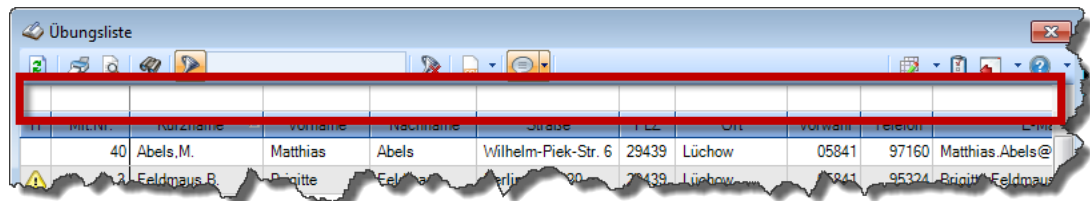


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






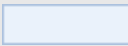






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.





Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

**- Rechte Übersicht der Termine/Ereignisse**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Termine angezeigt werden.	Es dürfen keine Bemerkungen und Farben hinterlegt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur für die eigenen Abteilungen</b> Termine angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>für alle Mitarbeiter</b> Termine angezeigt werden.	Es dürfen Bemerkungen und Farben hinterlegt werden.	



Das Eintragen der Termine erfolgt bei "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[456]</sup>".




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 11.13.1 Liste der Termine/Ereignisse, Bedienung

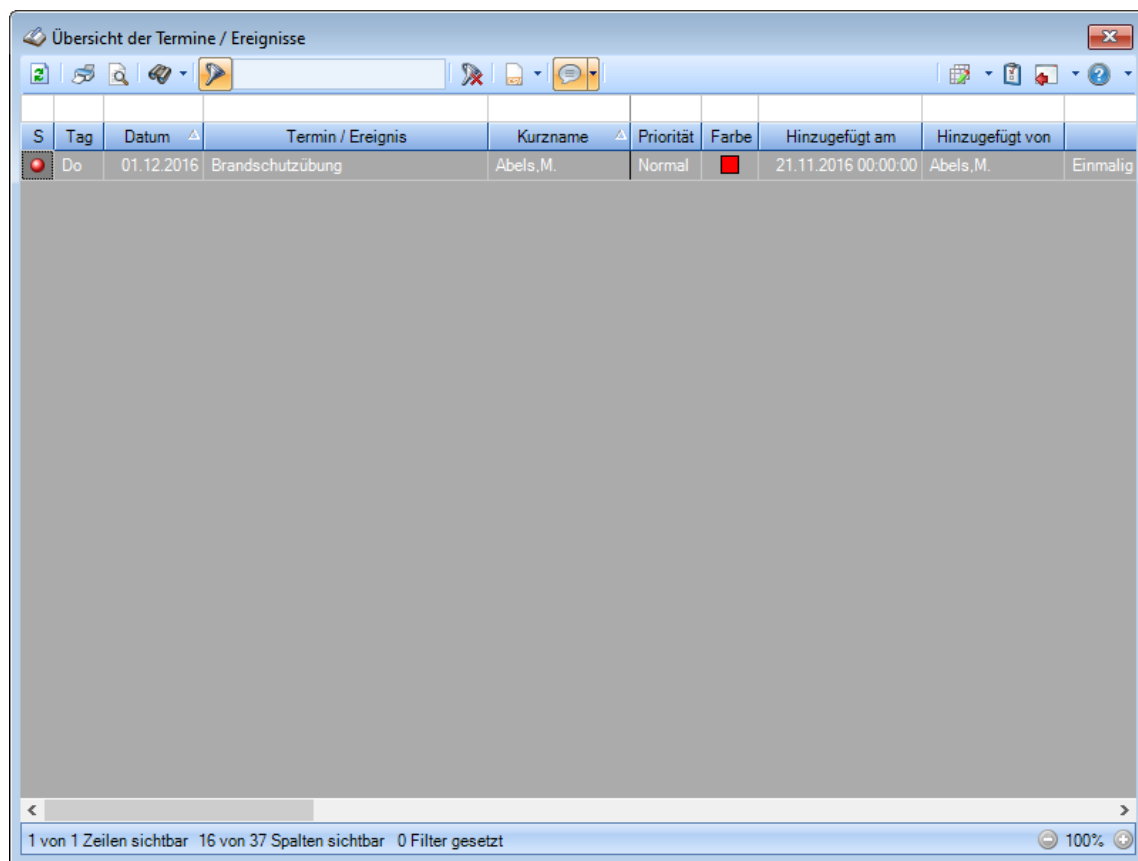
In dieser Liste können Sie die erfassten Termine noch einmal anschauen.

[Neue Termine](#)<sup>[456]</sup> können Sie direkt in den Stammdaten des Mitarbeiters hinterlegen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



S	Tag	Datum	Termin / Ereignis	Kurzname	Priorität	Farbe	Hinzugefügt am	Hinzugefügt von	
●	Do	01.12.2016	Brandschutzübung	Abels, M.	Normal	■	21.11.2016 00:00:00	Abels, M.	Einmalig

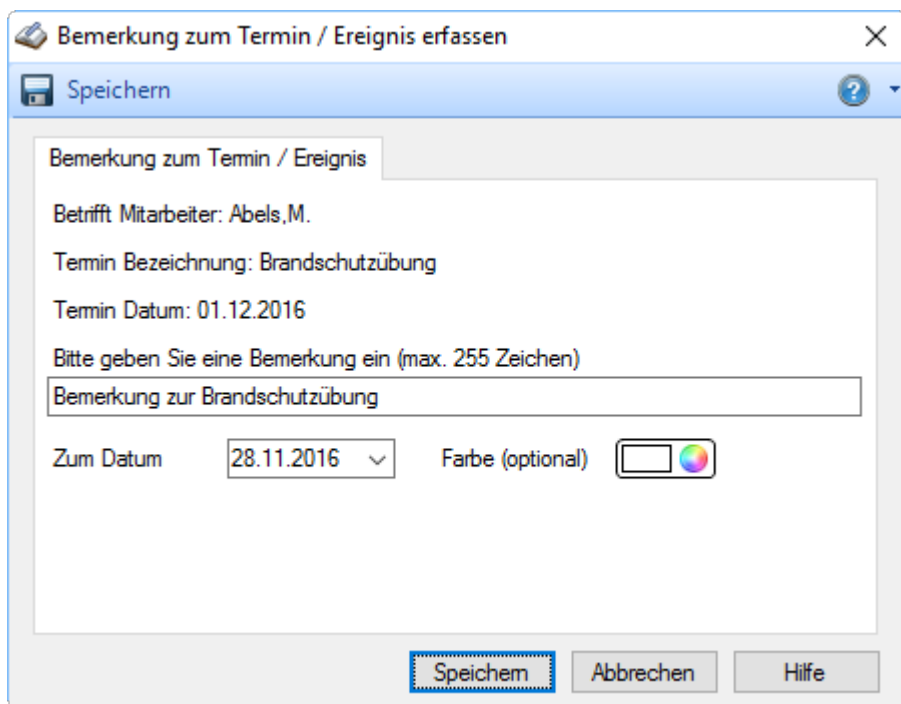
Abbildung: Hilfsprogramme, Termine

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.




### Neue Bemerkung / Notiz erfassen

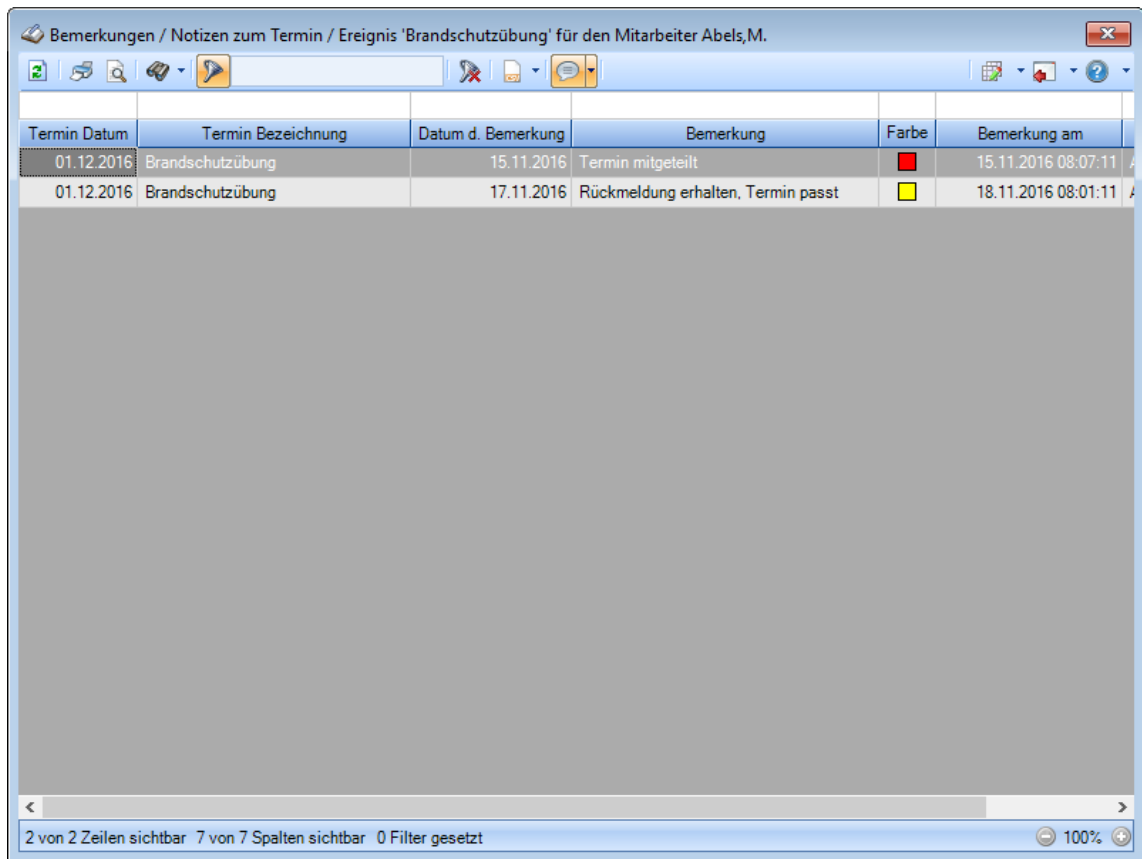
Hier können Sie eine Bemerkung zu diesem Termin erfassen.



### Alle Bemerkungen anzeigen

Hier können Sie alle zu einem Termin hinterlegten Bemerkungen anzeigen lassen.


 Es werden grundsätzlich **alle** zu diesem Termin hinterlegte Bemerkungen angezeigt, unabhängig von den Rechten.



Termin Datum	Termin Bezeichnung	Datum d. Bemerkung	Bemerkung	Farbe	Bemerkung am
01.12.2016	Brandschutzübung	15.11.2016	Termin mitgeteilt	■	15.11.2016 08:07:11 A
01.12.2016	Brandschutzübung	17.11.2016	Rückmeldung erhalten, Termin passt	■	18.11.2016 08:01:11 A

Über die Farben können Sie sich z.B. den Status oder Erledigungsgrad des Termins definieren.

### 11.13.2 Liste der Termine/Ereignisse, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

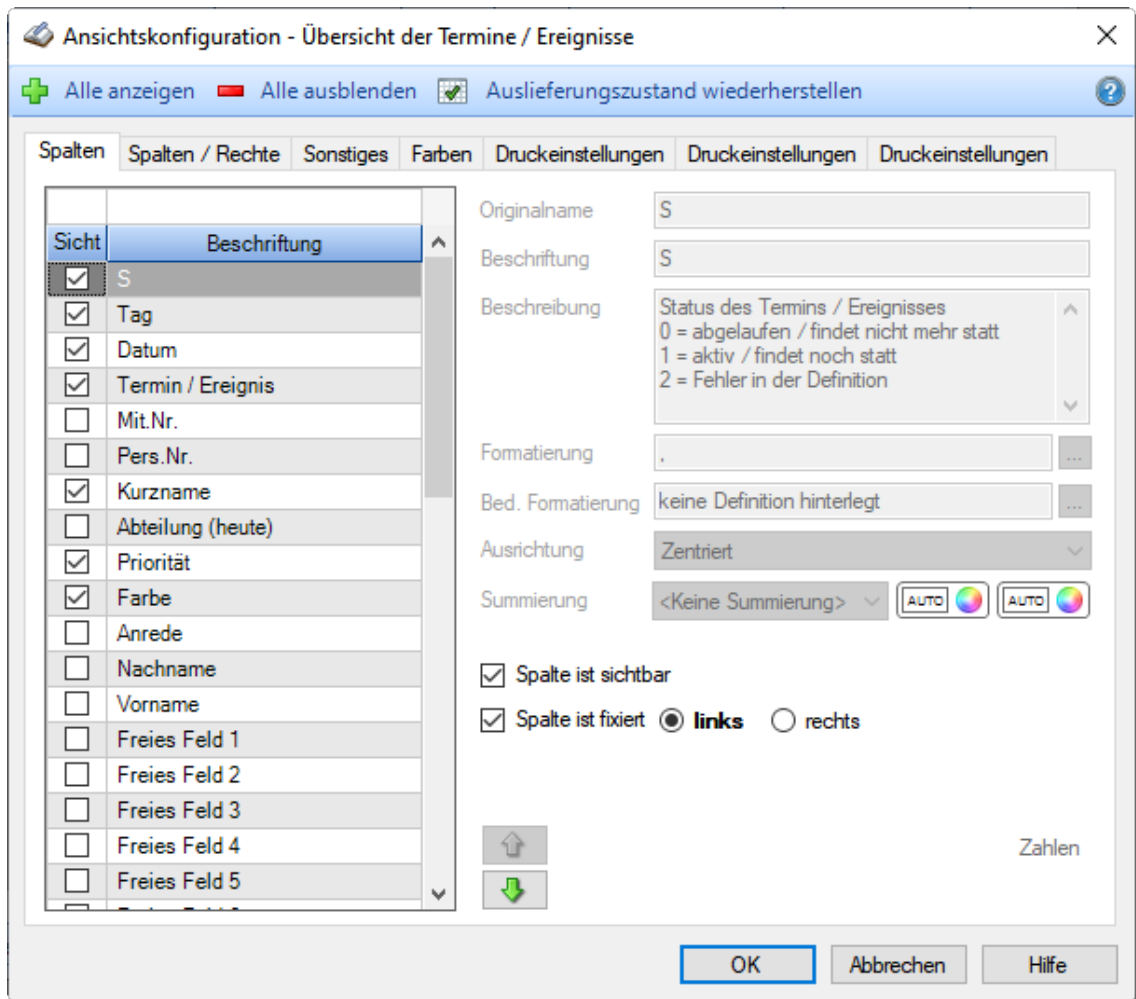


Abbildung: Hilfsprogramme, Termine, Spalten

**S**

Der Status des Termins.

Statu	Beschreibung
S	
	Abgelaufen / findet nicht mehr statt
	Aktiv / findet noch statt
	Fehler in der Definition

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Termin/Ereignis**

Der Termin bzw. das Ereignis.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Priorität**

Die Priorität.

**Farbe**

Die Farbe.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Hinzugefügt am**

Datum wann der Termin hinzugefügt wurde.

**Hinzugefügt von**

Mitarbeiter der den Termin hinzugefügt hat.

**Art**

Art des Termins (einmalig oder wiederkehrend).

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn des jeweiligen Termins.

**Gültig bis**

Gültigkeitsende des jeweiligen Termins.

**Bemerkungen gesamt**

Gesamtanzahl der hinterlegten Bemerkungen zu diesem Termin / Ereignis.

**Letzte Bemerkung am**

Zeitpunkt der letzten Bemerkung.

**Letzte Bemerkung von**

Kurzname des Mitarbeiters der letzten Bemerkung.

**Letzte Bemerkung**

Die zuletzt hinterlegte Bemerkung.

**Letzte Bemerkung zum**

Das zur letzten hinterlegten Bemerkung hinterlegte Datum.

**Letzte Bemerkung Farbe**

Die zur letzten hinterlegten Bemerkung hinterlegte Farbe.

### 11.13.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das Arbeiten mit den Notizen.

S	Tag	Datum	Termin / Ereignis	Kurzname	Priorität	Farbe	Hinzugefügt am	Hinzugefügt von	
●	Do	01.12.2016	Brandschutzübung	Abels, M.	Normal	■	21.11.2016 00:00:00	Abels, M.	Einmalig

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

**☐ Wie kann ich Termine hinzufügen?**

Termine bzw. Ereignisse werden direkt beim Mitarbeiter in den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[456]</sup> hinterlegt.

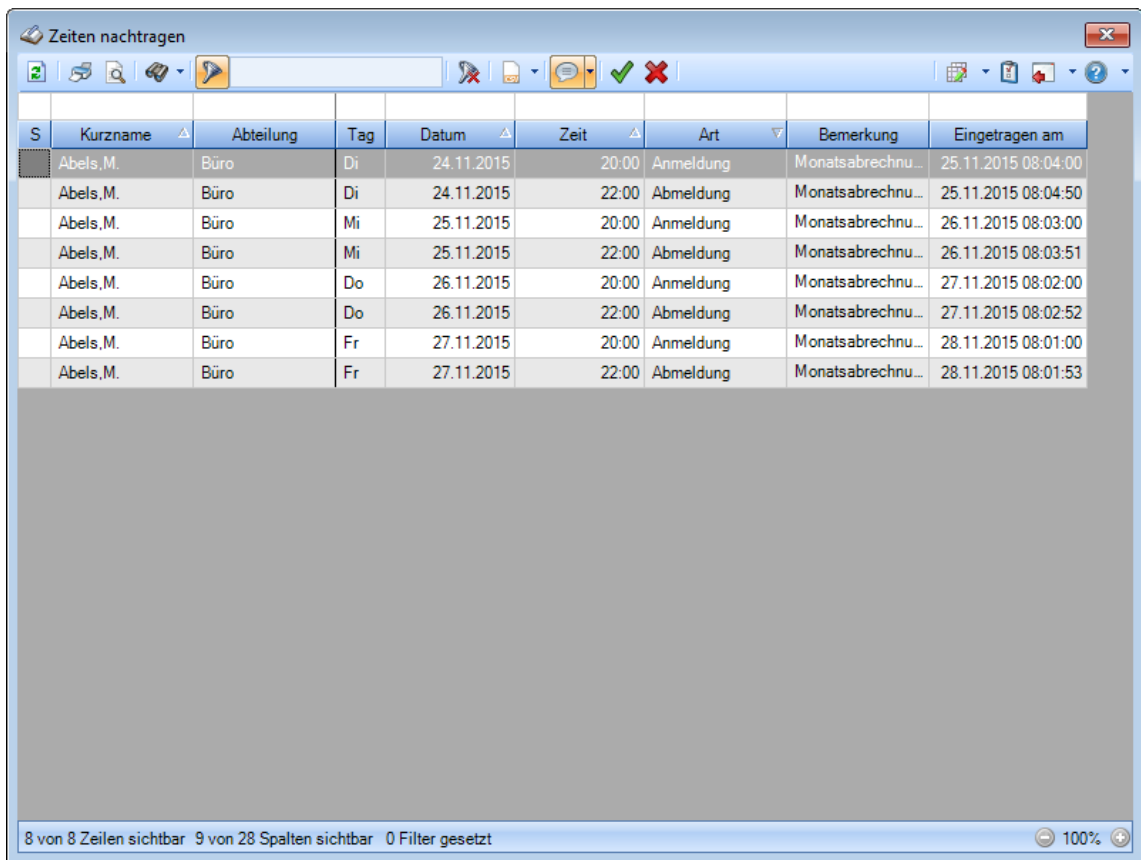
## 11.14 Zeiten nachtragen

Hier können die unter "[Buchung nachtragen](#)<sup>[862]</sup>" bzw. an der Stechuhr (sofern die [Schaltfläche](#)<sup>[796]</sup> freigegeben ist) von den Mitarbeitern eingetragenen Zeiten nachgetragen bzw. genehmigt werden. [Lernvideo](#)

In dieser Liste sind alle nachzutragenden Zeiten aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die [Rechte](#)<sup>[8379]</sup> hat, Zeiten nachtragen zu dürfen.

Mitarbeiter, bei denen im Mitarbeiterstamm das Feld [Zeiten sperren](#)<sup>[429]</sup> aktiviert wurde, können ihre eigenen Zeiten nicht nachtragen (auch nicht wenn Sie Speicherrechte '3' haben).

In den [Optionen](#)<sup>[3057]</sup> können Sie einstellen, dass beim Programmstart automatisch eine Überprüfung auf nachzutragende Zeiten erfolgen soll. So kann auch bei papierloser Beantragung der nachzutragenden Zeiten kein Eintrag "vergessen" werden.



S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53

8 von 8 Zeilen sichtbar 9 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#)<sup>[3058]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.



**- Ausgabefelder****S**

Der Status der Meldung.

Statu s	Beschreibung
	Zeiten nachgetragen
	Zeit liegt im Bereich der Datensperre

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[4461]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Tag**

Der Tag der nachzutragenden Buchung.

**Datum**

Das Datum der nachzutragenden Buchung.

**Zeit**

Die nachzutragende Buchungszeit bzw. der Wert der gewünschten Korrektur.

In der Spalte 'Art' ist ersichtlich, ob es sich um eine Buchungszeit oder eine Korrekturzeit handelt.

**Art**

Die Art der nachzutragenden Buchung (Anmeldung, Abmeldung, Korrektur oder Mitteilung).


**Bemerkung**


Die Bemerkung zur nachzutragenden Buchung.

**Eingetragen am**

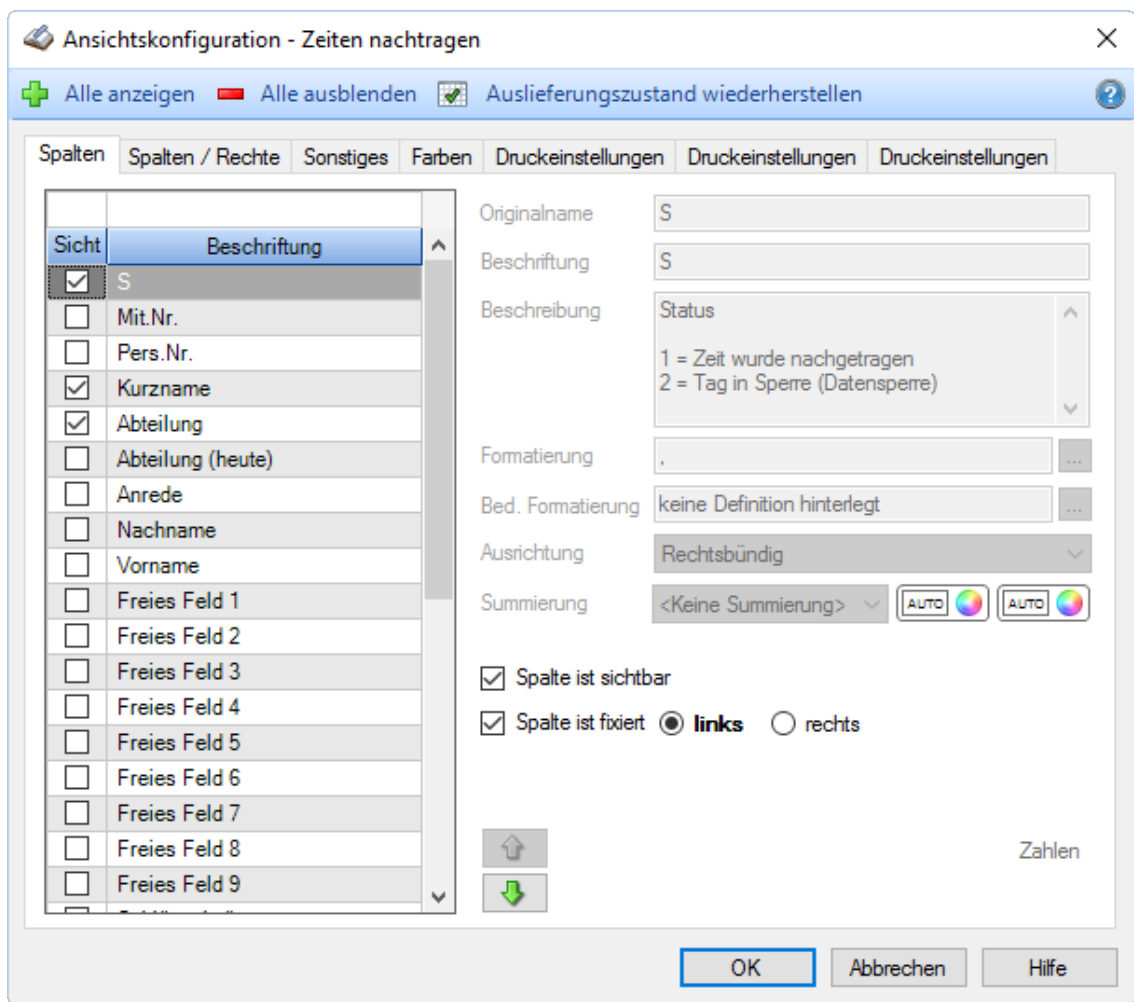
Das Datum wann der Mitarbeiter die nachzutragende Buchung gemeldet hat.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b258]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

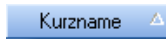
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



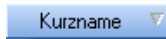
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#) <sup>[b2172]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29433		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

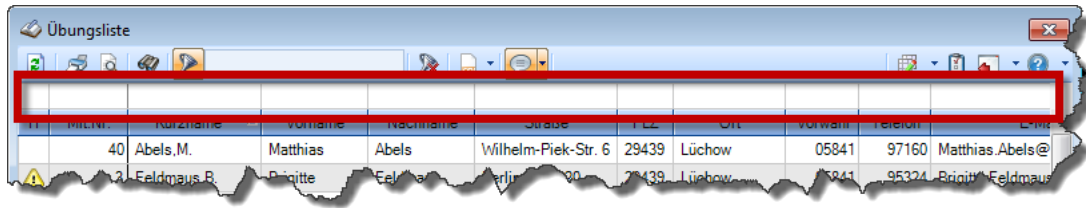


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






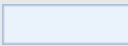






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole



Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Zeiten nachtragen

Symbol		Beschreibung
		<b>Zeit eintragen</b> Nachzutragende Zeit genehmigen.
	STRG + D	<b>Zeit ablehnen</b> Nachzutragende Zeit nicht genehmigen und löschen.


### – Rechte Zeiten nachtragen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> in der Liste angezeigt werden.	Zum Nachtragen wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	Zum Löschen (Ablehnen) wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.
2	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 11.14.1 Zeiten nachtragen, Bedienung

Aus dieser Liste heraus können Sie die Zeiten sehr schnell nachtragen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53


Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen


Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die **Anfangsbuchstaben** eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Sollte eine Zeit im **Voraus** als nachzutragen eingegeben worden sein, wird diese mit einem farbigen Hintergrund (orange) angezeigt (also z.B. morgens um 9:00 Uhr eingetragen, dass die Abmeldezeit für den gleichen Tag um 18:00 Uhr nachgetragen werden soll). Somit kommen Sie einem evtl. "Schummler" auf die Schliche.

Sollte es sich bei der Zeit um einen **Korrekturwert** (und nicht um eine Uhrzeit) handeln, wird der Wert in der **Farbe** der entsprechenden Korrekturart angezeigt.

Um eine Zeit nachzutragen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit einem Klick aus. Nach dem erfolgreichen Nachtrag der Zeit wird die Zeile in grauer Schrift weiterhin angezeigt, so dass Sie immer im Blick haben, welche Zeiten Sie bereits nachgetragen haben. Zusätzlich erscheint in der ersten Spalte das Symbol .

Mit dem Symbol  können Sie die nachzutragende Zeit ablehnen. Hierzu können Sie dann noch einen Grund bzw. Bemerkung eingeben. Hierbei können auch **Textbausteine** verwendet werden.

Sollte für den Tag noch ein offener Dienstgang vorhanden sein, erfolgt eine Frage, ob der Dienstgang ebenfalls beendet werden soll.

## Meldungen

Bevor eine Zeit tatsächlich nachgetragen wird, erfolgen diverse Überprüfungen, ob die Angaben des Mitarbeiters auch korrekt sind (z.B., ob die Anmeldezeit auch wirklich eine fehlende Anmeldezeit ist).

An Tagen, an denen bereits manuell "unlogische" Änderungen erfolgt sind, ist kein automatischer Nachtrag möglich. Unlogische Änderungen wäre z.B. der Eintrag eines Zeitpaares "09:00 - 08:00" (also Abmeldezeit VOR der Anmeldezeit).

Auf die weiteren "Problemfälle" gehen wir nun ein:

## Allgemeine Probleme

- Es **fehlen mehrere Anmeldezeiten** für den Tag  
Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und gezielt mehrere Anmeldezeiten gelöscht wurden! Dies macht in der Praxis eigentlich überhaupt keinen Sinn und ist meistens ein Bedienfehler bei der manuellen Bearbeitung eines Tages.  
Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!
- Es **fehlen mehrere Abmeldezeiten** für den Tag  
Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und gezielt mehrere Abmeldezeiten gelöscht wurden! Dies macht in der Praxis eigentlich überhaupt keinen Sinn und ist meistens ein Bedienfehler bei der manuellen Bearbeitung eines Tages.  
Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!
- Es ist ein **ungültiges Zeitpaar** vorhanden  
Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und eine Abmeldezeit gezielt vor der Anmeldezeit eingetragen wurde (z.B. "12:00 - 08:00").  
Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!
- Es ist eine **ungültige Zeit** vorhanden  
Dies kann eigentlich nur passieren, wenn der Tag schon einmal manuell bearbeitet wurde und eine Abmeldezeit gezielt **nach der nächsten Anmeldezeit** eingetragen wurde (z.B. "08:00 - 11:00" und "10:30 - 15:00").  
Sie müssen diesen Tag manuell korrigieren!


## Probleme bei Anmeldungen

- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Anmeldung** vorhanden  
Die gewünschte Zeit für die Anmeldung ist bereits an diesem Tag gebucht worden.  
Wahrscheinlich ist die Uhrzeit inzwischen manuell eingetragen worden.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!
- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Abmeldung** vorhanden  
Die gewünschte Zeit für die Anmeldung ist bereits einmal als Abmeldezeit an diesem Tag gebucht worden.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!
- Die gewünschte Zeit konnte nicht **als Anmeldezeit eingetragen** werden  
Wenn die Zeit entsprechend einsortiert würde, wäre es **keine Anmeldezeit**.  
Es "fehlen" scheinbar noch andere Buchungen für diesen Tag.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag bzw. tragen Sie zuerst andere für diesen Tag noch anliegende Buchungen nach!

### **Probleme bei Abmeldungen**

- Es gibt noch **gar keine Buchungen** für den Tag  
Es soll z.B. eine Abmeldezeit von 12:00 nachgetragen werden, obwohl für diesen Tag noch überhaupt keine Buchungen vorhanden sind. Das geht natürlich nicht, da zu einer Abmeldezeit auch eine Anmeldezeit vorhanden sein muss.
- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Abmeldung** vorhanden  
Die gewünschte Zeit für die Abmeldung ist bereits an diesem Tag gebucht worden. Wahrscheinlich ist die Uhrzeit inzwischen manuell eingetragen worden.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!
- Die gewünschte Zeit ist **bereits als Anmeldung** vorhanden  
Die gewünschte Zeit für die Abmeldung ist bereits einmal als Anmeldezeit an diesem Tag gebucht worden.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag!
- Die gewünschte Zeit konnte nicht **als Abmeldezeit eingetragen** werden  
Wenn die Zeit entsprechend einsortiert würde, wäre es **keine Abmeldezeit**.  
Es "fehlen" scheinbar noch andere Buchungen für diesen Tag.  
Überprüfen Sie die Einträge für diesen Tag bzw. tragen Sie zuerst andere für diesen Tag noch anliegende Buchungen nach!

### **11.14.2 Zeiten nachtragen, Ausgabefelder**

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

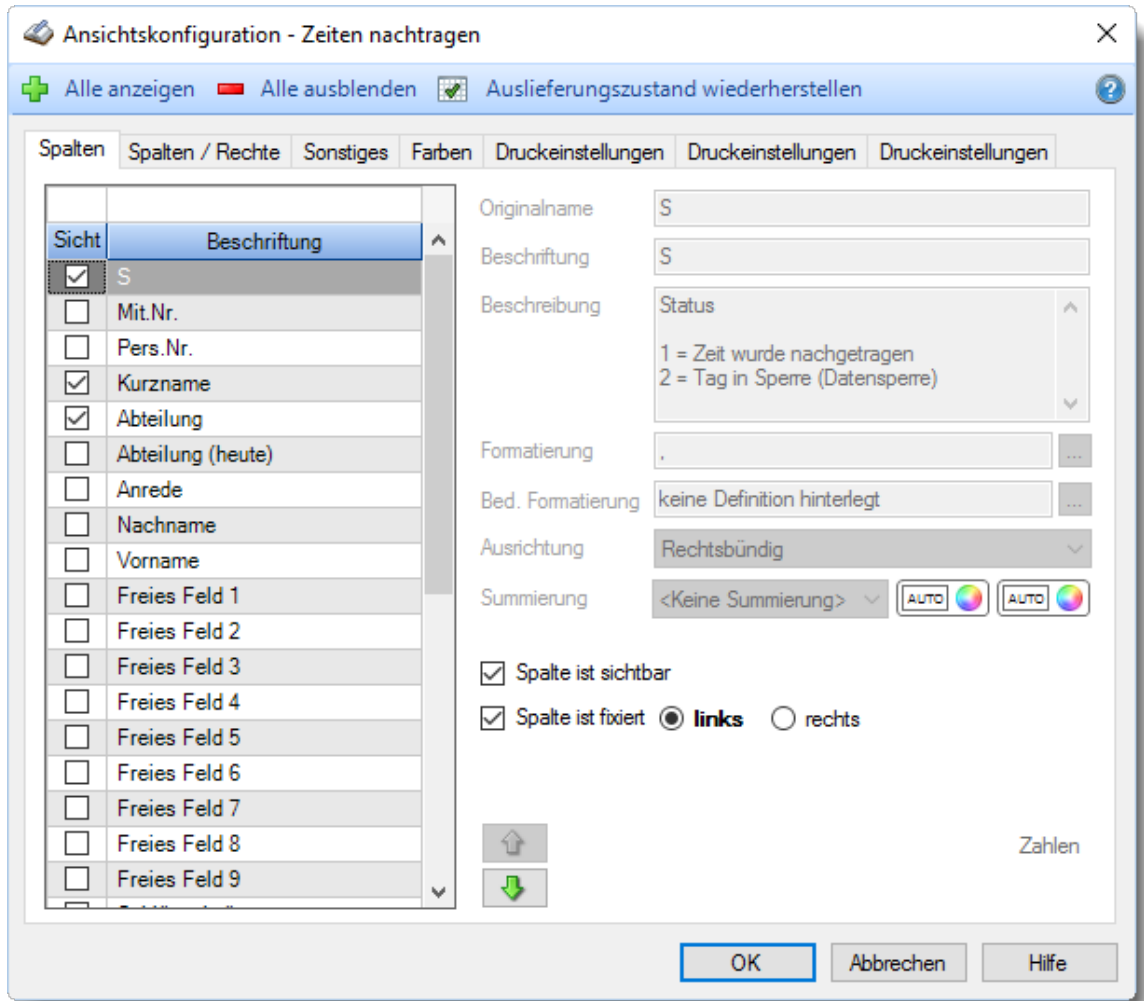


Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen, Spalten

**S**

Der Status der Meldung.

Statu	Beschreibung
S	
✓	Zeiten nachgetragen
🔒	Zeit liegt im Bereich der Datensperre

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

***Tag***

Der Tag der nachzutragenden Buchung.

***Datum***

Das Datum der nachzutragenden Buchung.

***Zeit***

Die nachzutragende Buchungszeit bzw. der Wert der gewünschten Korrektur.  
In der Spalte 'Art' ist ersichtlich, ob es sich um eine Buchungszeit oder eine Korrekturzeit handelt.

***Art***

Die Art der nachzutragenden Buchung (Anmeldung, Abmeldung, Korrektur oder Mitteilung).

***Bemerkung***

Die Bemerkung zur nachzutragenden Buchung.

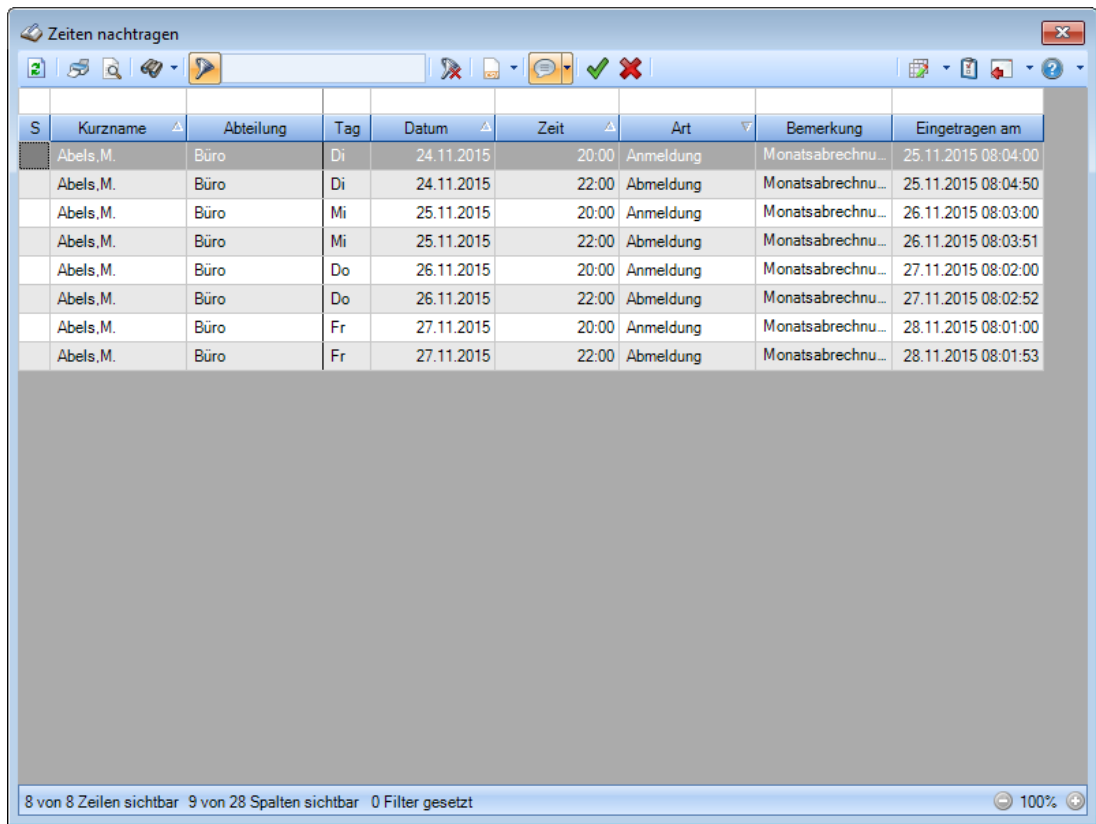
***Eingetragen am***

Das Datum wann der Mitarbeiter die nachzutragende Buchung gemeldet hat.



### 11.14.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das Nachtragen von Zeiten.



S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels, M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels, M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels, M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels, M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53

8 von 8 Zeilen sichtbar 9 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wieso sehe ich in der Inforeiste keine App für Zeiten nachtragen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Zeiten nachtragen](#)<sup>[8379]</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

#### ☐ Kann ich abgelehnte Zeiten irgendwo sehen?

In der "[Log Zeiten nachtragen](#)<sup>[2305]</sup>" können Sie die gewünschten Daten anzeigen lassen.

## 11.15 Zeiten freigeben

Hier können alle Tage, an denen manuelle Änderungen an dem Zeitkonto vorgenommen worden sind, angezeigt werden. Dies sind Tage, die von Mitarbeitern mit dem Recht "[Zeiten sperren](#)<sup>[429]</sup>" manuell bearbeitet wurden.

In dieser Liste sind alle freizugebenden Tage aufgeführt, für die der angemeldete Mitarbeiter (meist ein Abteilungsleiter oder das Personalbüro) die [Rechte](#)<sup>[8378]</sup> hat, Tage freigeben zu dürfen.

S	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tel.int.	Bemerkung
🔒	Mo	05.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Di	06.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mi	07.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Do	08.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Fr	09.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mo	12.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Di	13.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Di	20.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mi	21.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Do	22.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Fr	23.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mo	26.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Di	27.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mi	28.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Do	29.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Fr	30.10.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mo	02.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Di	03.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mi	04.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Do	05.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Fr	06.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	
🔒	Mo	09.11.2015	19	Höttinger, V.	Büro	119	

Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten freigeben

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

In den [Optionen](#) <sup>[3056]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

**- Ausgabefelder**

**S**

Der Status der Meldung.

Status	Beschreibung
✓	Zeiten wurden freigegeben
🔒	Zeiten sind noch nicht freigegeben

**Tag**

Das Kürzel des Wochentages.

**Datum**

Das Datum des Eintrags.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. ZE seit**

Das Datum seit dem der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

**Mit. ZE bis**

Das Datum bis zu dem der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilgenommen hat.


**Tel. int.**


Die interne Telefonnummer aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Bemerkung**

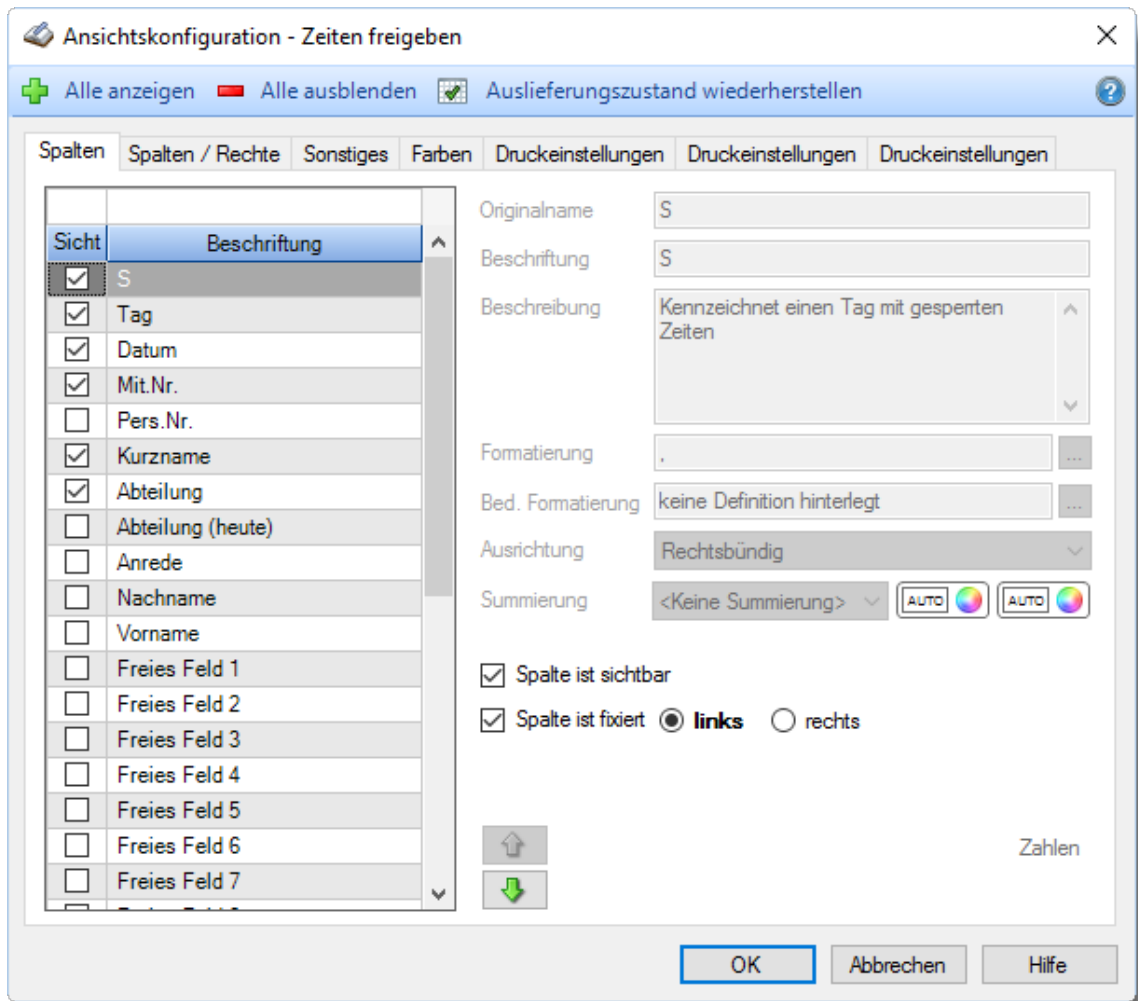
Die Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>b247</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>b248</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>b249</sup>, [Summierung](#) <sup>b255</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>b256</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>b205</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>2187</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

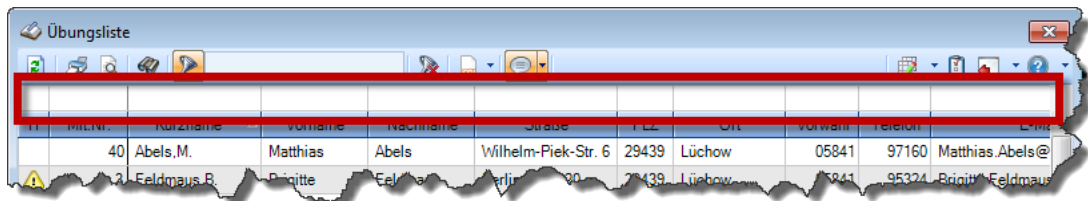


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






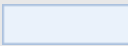








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Zeilen freigeben

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> angezeigt werden.		<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Zum Freigeben wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " <sup>B357</sup> benötigt.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

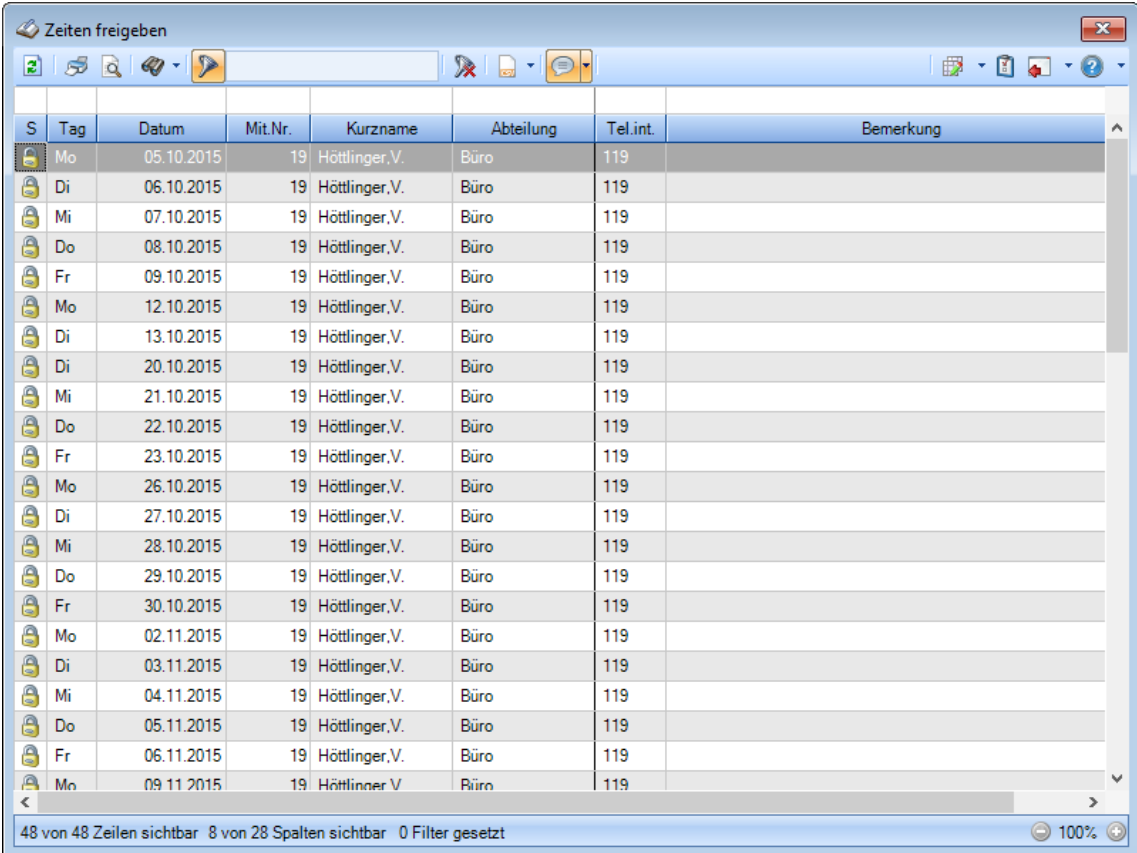
### 11.15.1 Zeiten freigeben, Bedienung

Um einen Tag freizugeben, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **ENTER**-Taste oder einen Doppelklick aus. Sie gelangen zu "Zeiten Tageweise" und können den Tag dort noch einmal anschauen und dann mit dem Symbol  freigeben. Nach der Freigabe erscheint in der ersten Spalte ein Hinweissymbol .

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.


























S	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tel.int.	Bemerkung
	Mo	05.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	06.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	07.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	08.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	09.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	12.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	13.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	20.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	21.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	22.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	23.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	26.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	27.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	28.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	29.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	30.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	03.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	04.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	05.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	06.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	09.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	

Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten freigeben

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>[273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.15.2 Zeiten freigeben, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

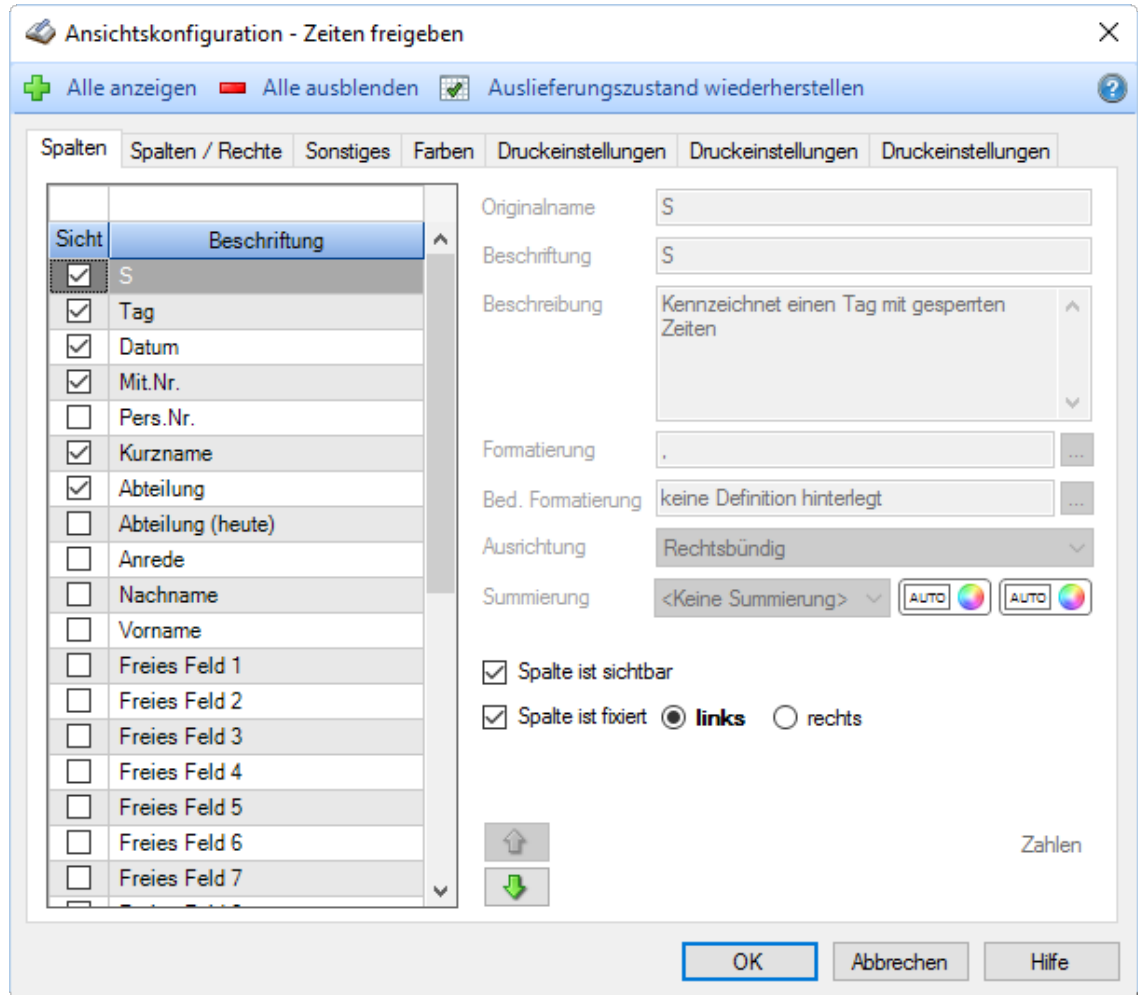



Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten freigeben, Spalten

#### S

Der Status der Meldung.

Statu	Beschreibung
S	
	Zeiten wurden freigegeben
	Zeiten sind noch nicht freigegeben

#### Tag

Das Kürzel des Wochentages.

**Datum**

Das Datum des Eintrags.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. ZE seit**

Das Datum seit dem der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt.

**Mit. ZE bis**

Das Datum bis zu dem der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilgenommen hat.

**Tel. int.**

Die interne Telefonnummer aus den Stammdaten Mitarbeiter.

**Bemerkung**

Die Bemerkung aus Zeiten Tageweise.

### 11.15.3 Tipps & Tricks



Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das Freigeben von Zeiten.

S	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tel.int.	Bemerkung
	Mo	05.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	06.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	07.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	08.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	09.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	12.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	13.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	20.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	21.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	22.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	23.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	26.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	27.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	28.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	29.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	30.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	03.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	04.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	05.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	06.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	09.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich Zeiten freigeben?

Um einen Tag freizugeben, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **ENTER**-Taste oder einen Doppelklick aus. Sie gelangen zu "Zeiten Tageweise" und können den Tag dort noch einmal anschauen und dann mit dem Symbol  freigeben. Nach der Freigabe erscheint in der ersten Spalte ein Hinweissymbol .

#### ☐ Warum werden manche Zeilen in grauer Schrift angezeigt?

Einträge die von Anfang an in grauer Schrift angezeigt werden, können nicht freigegeben werden, da Ihnen die dafür notwendigen [Rechte](#)<sup>B378</sup> fehlen.

#### ☐ Warum kann ich manche Zeiten nicht freigeben?

Für Zeiten/Mitarbeiter, für die Sie nicht die dafür notwendigen [Rechte](#)<sup>B378</sup> besitzen, können Zeiten nicht freigegeben werden.

## 11.16 Mehrarbeit genehmigen

Hier können Sie schnell und einfach Mehrarbeit genehmigen.

Mehrarbeit sind Zeiten, die aufgrund von Vorgaben im [Tagesplan](#)<sup>491</sup> nicht angerechnet worden sind (z.B. zu früh begonnen, zu spät Feierabend, mehr als 10 Stunden am Tag gearbeitet).

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Soll-Std.	Saldo AKTUELL	Saldo NORMAL	Mehrarbeit	Saldo MIT Mehrarbeit	Hinweis
	Fr	30.04.2021	Abels,M.	Büro	8:00	1:08	1:08		1:08	
	Fr	30.04.2021	Beifer,K.	Büro	8:00	0:58	0:58	1:20	2:18	
	Fr	30.04.2021	Berg,M.	Büro	8:00	0:08	0:08		0:08	
	Fr	30.04.2021	Feige,E.	Büro	6:00	1:10	1:10	2:40	3:50	
	Fr	30.04.2021	Feldmaus,B.	Büro	8:00	0:29	0:29		0:29	
	Fr	30.04.2021	Fischer,G.	Büro	5:00	0:27	0:27		0:27	
	Fr	30.04.2021	Gedig,H.	Büro	7:00	0:25	0:25	0:15	0:40	
	Fr	30.04.2021	Herbst,C.	Büro	8:00	0:43	0:43		0:43	
	Fr	30.04.2021	Höttlinger,V.	Büro	7:30	0:22	0:22		0:22	
	Fr	30.04.2021	Hotzel,P.	Büro	7:30	0:18	0:18		0:18	
✓	Fr	30.04.2021	Husch,C.	Marketing	8:00	1:02	1:02		1:02	
	Fr	30.04.2021	Jaß,H.	Produktion	0:00	0:00	0:00		0:00	Krank
	Fr	30.04.2021	Jordan,G.	Büro	8:00	0:20	0:20		0:20	
	Fr	30.04.2021	Kramer,K.	Büro	0:00	0:00	0:00		0:00	
✓	Fr	30.04.2021	Lacke,B.	Produktion	7:00	1:00	1:00		1:00	
	Fr	30.04.2021	Lensen,W.	Büro	7:30	-0:50	-0:50		-0:50	
	Fr	30.04.2021	Meyer,R.	Büro	6:00	-0:04	-0:04		-0:04	
	Fr	30.04.2021	Müller,C.	Büro	7:30	0:59	0:59		0:59	
					26			Σ	-733.29	

Abbildung: Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>3028</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### S

Der Status des Eintrags.

Statu s	Beschreibung
0	noch nicht bearbeitet
1	bearbeitet und genehmigt
2	bearbeitet und abgelehnt



**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die heutige Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Ist-Std. AKTUELL**

Die aktuell geltenden Iststunden des Tages.

**Ist-Std. NORMAL**

Die Iststunden des Tages OHNE genehmigte Mehrarbeit.

**Ist-Std. MIT Mehrarbeit**

Die Iststunden des Tages MIT genehmigter Mehrarbeit.

**Saldo AKTUELL**

Der aktuell geltende Saldo des Tages.

**Saldo NORMAL**

Der Saldo des Tages OHNE genehmigte Mehrarbeit.

**Mehrarbeit**

Die Mehrarbeit die bei Genehmigung freigegeben wird.

**Saldo MIT Mehrarbeit**

Der voraussichtliche Saldo des Tages MIT genehmigter Mehrarbeit.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**Url. Ken. Kürzel**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).

**Url. Ken.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

**Hinweis**

Hier steht evtl. ein Hinweis, z.B.:

- ein evtl. vorhandener Urlaubskartenkenner
- Buchung fehlt
- Zeiten noch nicht freigegeben

**Mitteilung**

Vom Mitarbeiter an der [Stechuhr](#)<sup>[796]</sup> hinterlegte Mitteilung.


**Bearbeitet am**


Datum und Uhrzeit vom Zeitpunkt der Bearbeitung.

**Bearbeitet von**

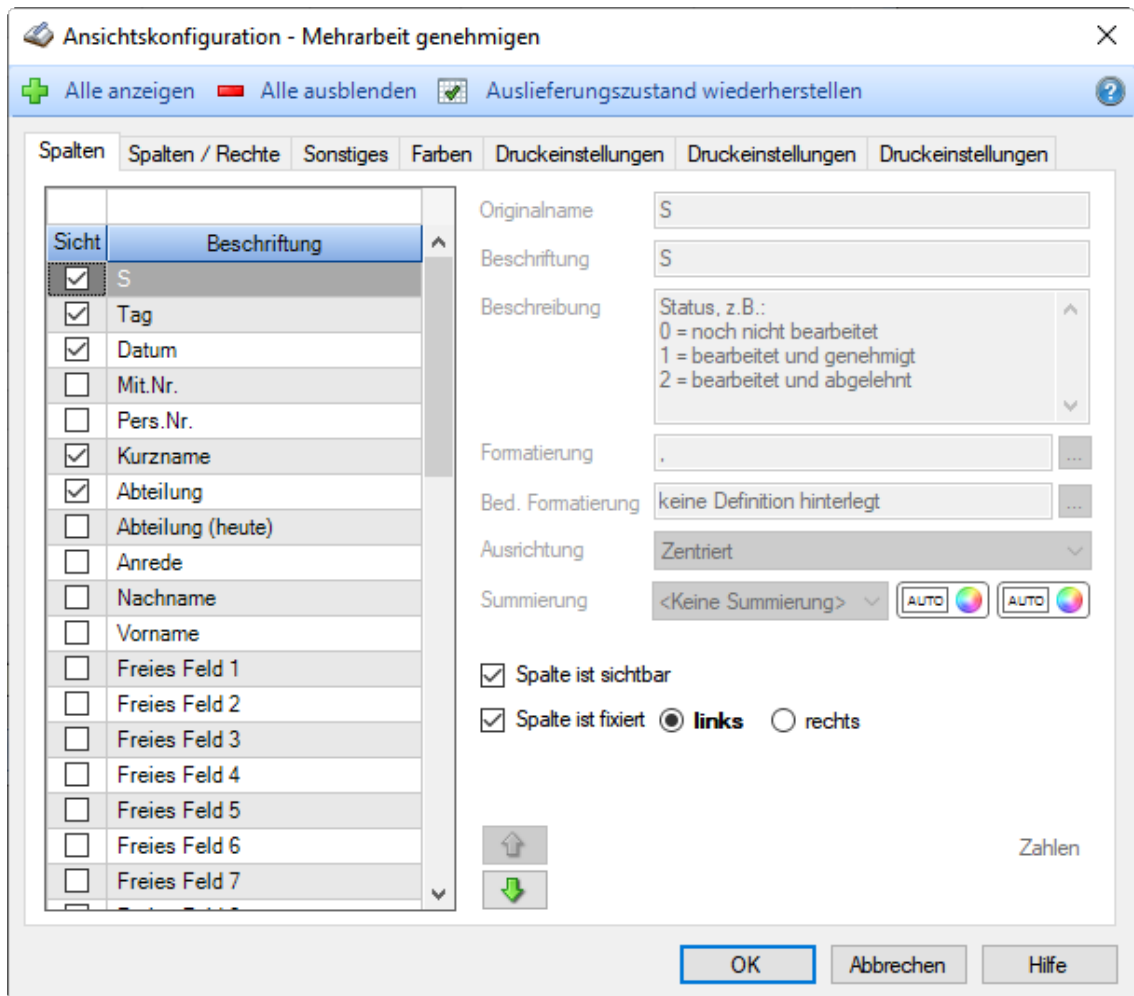
Kurzname des Mitarbeiters, der die letzte Bearbeitung vorgenommen hat.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[6247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[6255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[6256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[6205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2202]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

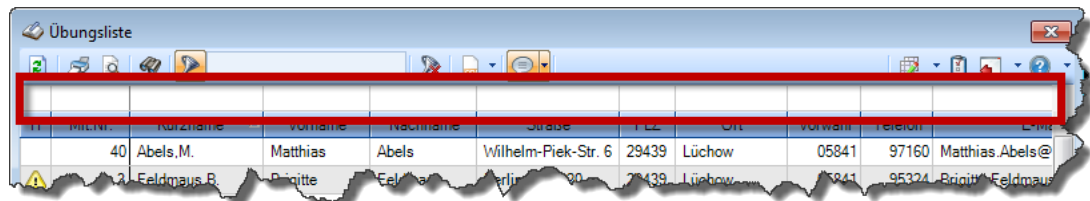


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#)<sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%


Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






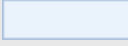






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>b3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## – Rechte Mehrarbeit genehmigen


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es darf <b>nur für eigene Zeiten</b> Mehrarbeit angezeigt werden.	Zum Genehmigen der Mehrarbeit wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es darf <b>nur für Zeiten der eigenen Abteilungen</b> Mehrarbeit angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es darf <b>für alle Mitarbeiter</b> Mehrarbeit angezeigt werden.		

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

### 11.16.1 Mehrarbeit genehmigen, Bedienung

Aus dieser Liste heraus können Sie Mehrarbeit sehr schnell genehmigen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Soll-Std.	Saldo AKTUELL	Saldo NORMAL	Mehrarbeit	Saldo MIT Mehrarbeit	Hinweis
	Fr	30.04.2021	Abels,M.	Büro	8:00	1:08	1:08		1:08	
	Fr	30.04.2021	Beifer,K.	Büro	8:00	0:58	0:58	1:20	2:18	
	Fr	30.04.2021	Berg,M.	Büro	8:00	0:08	0:08		0:08	
	Fr	30.04.2021	Feige,E.	Büro	6:00	1:10	1:10	2:40	3:50	
	Fr	30.04.2021	Feldmaus,B.	Büro	8:00	0:29	0:29		0:29	
	Fr	30.04.2021	Fischer,G.	Büro	5:00	0:27	0:27		0:27	
	Fr	30.04.2021	Gedig,H.	Büro	7:00	0:25	0:25	0:15	0:40	
	Fr	30.04.2021	Herbst,C.	Büro	8:00	0:43	0:43		0:43	
	Fr	30.04.2021	Höttlinger,V.	Büro	7:30	0:22	0:22		0:22	
	Fr	30.04.2021	Hotzel,P.	Büro	7:30	0:18	0:18		0:18	
✓	Fr	30.04.2021	Husch,C.	Marketing	8:00	1:02	1:02		1:02	
	Fr	30.04.2021	Jaß,H.	Produktion	0:00	0:00	0:00		0:00	Krank
	Fr	30.04.2021	Jordan,G.	Büro	8:00	0:20	0:20		0:20	
	Fr	30.04.2021	Kramer,K.	Büro	0:00	0:00	0:00		0:00	
✓	Fr	30.04.2021	Lacke,B.	Produktion	7:00	1:00	1:00		1:00	
	Fr	30.04.2021	Lensen,W.	Büro	7:30	-0:50	-0:50		-0:50	
	Fr	30.04.2021	Meyer,R.	Büro	6:00	-0:04	-0:04		-0:04	
	Fr	30.04.2021	Müller,C.	Büro	7:30	0:59	0:59		0:59	
									Σ	-733:29

Abbildung: Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Um die Mehrarbeit für einen Tag zu genehmigen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen aus dem Kontextmenü "Mehrarbeit genehmigen" (oder Tastenkombination STRG + UMSCHALT + 1).

Um mehrere Tage in einem Rutsch zu genehmigen, markieren Sie bitte vorher alle gewünschten Tage.

Um in der Liste nur "interessante" Einträge anzeigen zu lassen, kann dies vom Administrator in den [Optionen](#) eingestellt werden. Dann werden alle Einträge ausgeblendet bei denen die Mehrarbeit zu gering ist oder bei denen keine Mitteilung hinterlegt wurde.

### 11.16.2 Mehrarbeit genehmigen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

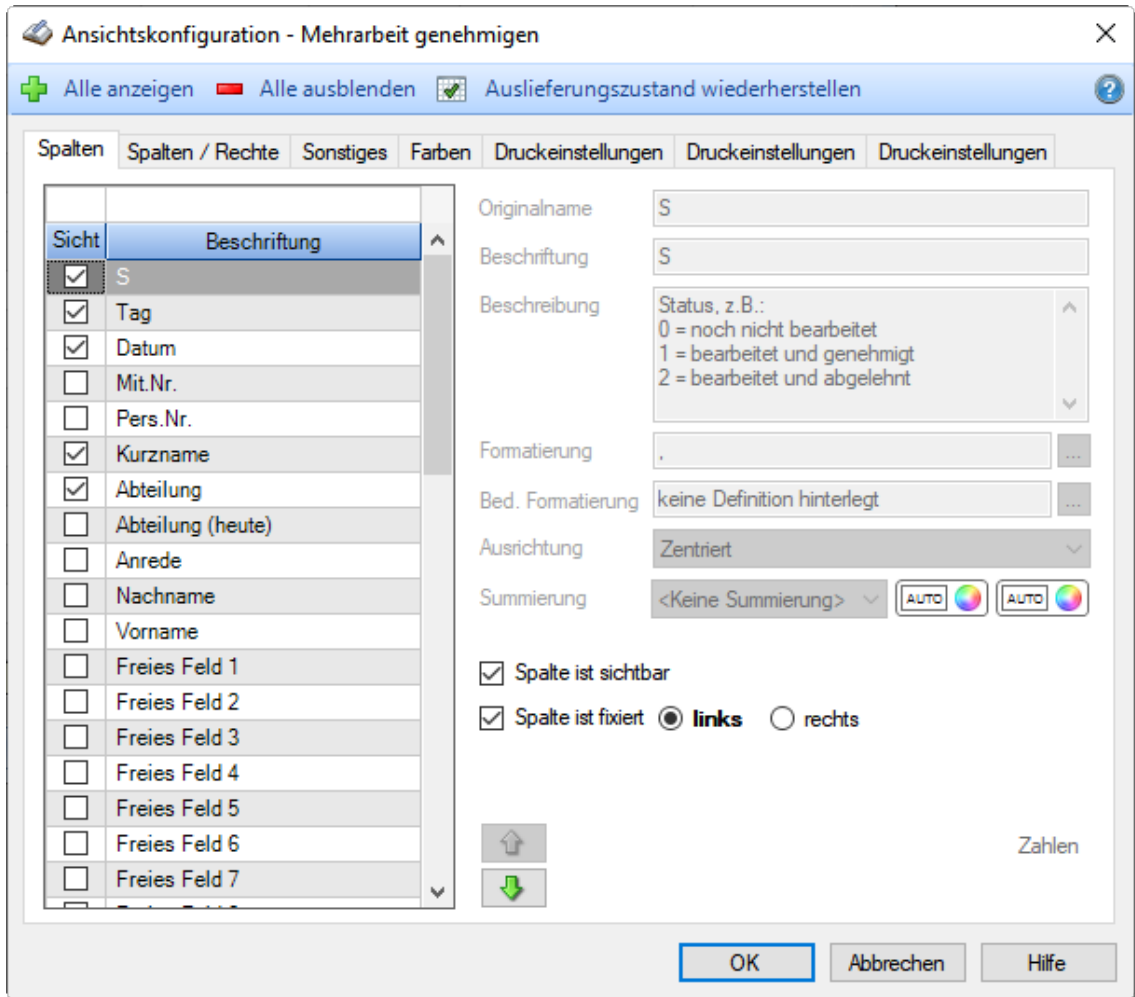


Abbildung: Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen, Spalten

**S**

Der Status des Eintrags.

Statu s	Beschreibung
0	noch nicht bearbeitet
1	bearbeitet und genehmigt
2	bearbeitet und abgelehnt

**Tag**

Der Wochentag.

**Datum**

Das Datum.

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die heutige Abteilung des Mitarbeiters.

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Soll-Std.**

Die **Sollarbeitszeit** am Tag (bei Einträgen in der Urlaubskarte, z.B. für Urlaub steht hier "0:00").

**Ist-Std. AKTUELL**

Die aktuell geltenden Iststunden des Tages.

**Ist-Std. NORMAL**

Die Iststunden des Tages OHNE genehmigte Mehrarbeit.

**Ist-Std. MIT Mehrarbeit**

Die Iststunden des Tages MIT genehmigter Mehrarbeit.

**Saldo AKTUELL**

Der aktuell geltende Saldo des Tages.

**Saldo NORMAL**

Der Saldo des Tages OHNE genehmigte Mehrarbeit.

**Mehrarbeit**

Die Mehrarbeit die bei Genehmigung freigegeben wird.

**Saldo MIT Mehrarbeit**

Der voraussichtliche Saldo des Tages MIT genehmigter Mehrarbeit.

**TP Kürzel**

Das Kürzel des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des benutzten Tagesplans an diesem Tag.

**Url. Ken. Kürzel**

Hier steht bei einem Eintrag in der Urlaubskarte das Kürzel vom entsprechenden Kenner (z.B. "U" für Urlaub).

**Url. Ken.**

Hier steht evtl. ein Hinweis auf einen Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub, Krank etc.).

**Hinweis**

Hier steht evtl. ein Hinweis, z.B.:

- ein evtl. vorhandener Urlaubskartenkenner
- Buchung fehlt
- Zeiten noch nicht freigegeben

**Mitteilung**

Vom Mitarbeiter an der [Stechuhr](#) hinterlegte Mitteilung.

**Bearbeitet am**

Datum und Uhrzeit vom Zeitpunkt der Bearbeitung.

**Bearbeitet von**

Kurzname des Mitarbeiters, der die letzte Bearbeitung vorgenommen hat.

### 11.16.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das Genehmigen von Mehrarbeit.

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Soll-Std.	Saldo AKTUELL	Saldo NORMAL	Mehrarbeit	Saldo MIT Mehrarbeit	Hinweis
	Fr	30.04.2021	Abels, M.	Büro	8:00	1:08	1:08		1:08	
	Fr	30.04.2021	Beifer, K.	Büro	8:00	0:58	0:58	1:20	2:18	
	Fr	30.04.2021	Berg, M.	Büro	8:00	0:08	0:08		0:08	
	Fr	30.04.2021	Feige, E.	Büro	6:00	1:10	1:10	2:40	3:50	
	Fr	30.04.2021	Feldmaus, B.	Büro	8:00	0:29	0:29		0:29	
	Fr	30.04.2021	Fischer, G.	Büro	5:00	0:27	0:27		0:27	
	Fr	30.04.2021	Gedig, H.	Büro	7:00	0:25	0:25	0:15	0:40	
	Fr	30.04.2021	Herbst, C.	Büro	8:00	0:43	0:43		0:43	
	Fr	30.04.2021	Höttlinger, V.	Büro	7:30	0:22	0:22		0:22	
	Fr	30.04.2021	Hotzel, P.	Büro	7:30	0:18	0:18		0:18	
✓	Fr	30.04.2021	Husch, C.	Marketing	8:00	1:02	1:02		1:02	
	Fr	30.04.2021	Jaß, H.	Produktion	0:00	0:00	0:00		0:00	Krank
	Fr	30.04.2021	Jordan, G.	Büro	8:00	0:20	0:20		0:20	
	Fr	30.04.2021	Kramer, K.	Büro	0:00	0:00	0:00		0:00	
✓	Fr	30.04.2021	Lacke, B.	Produktion	7:00	1:00	1:00		1:00	
	Fr	30.04.2021	Lensen, W.	Büro	7:30	-0:50	-0:50		-0:50	
	Fr	30.04.2021	Meyer, R.	Büro	6:00	-0:04	-0:04		-0:04	
	Fr	30.04.2021	Müller, C.	Büro	7:30	0:59	0:59		0:59	
					26				-733.29	

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Wie kann ich mehrere Einträge gleichzeitig genehmigen?

Um die Mehrarbeit für einen Tag zu genehmigen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen aus dem Kontextmenü "Mehrarbeit genehmigen" (oder Tastenkombination STRG + UMSCHALT + 1).

Um mehrere Tage in einem Rutsch zu genehmigen, markieren Sie bitte vorher alle gewünschten Tage.

#### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für Mehrarbeit genehmigen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>8371</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

## 11.17 Zeiten automatisch eintragen

Mit diesem Hilfsprogramm können Anwender, bei denen sich die Mitarbeiter nicht täglich an- und abmelden, die "normalen" Arbeitszeiten automatisch vorbesetzen lassen. Hierzu wird für den ausgewählten Zeitraum an jedem Tag die jeweilige Sollvorgabe aus dem für den jeweiligen Tag gültigen Tagesplan eingetragen. Die Sollvorgaben können entweder als "Dienstplan" im [Schichtplaner](#)<sup>1163</sup> hinterlegt worden sein oder es werden die "normalen" Zuordnungen aus dem beim [Mitarbeiter](#)<sup>428</sup> hinterlegten Arbeitszeitmodell benutzt.



Ein automatischer Eintrag der Zeiten kann nur erfolgen, wenn ein [Tagesplan](#)<sup>498</sup> mit **fester Arbeitszeit** hinterlegt ist!



Tagespläne aus dem Schichtplaner mit der Schlüsselung "*Nur für Dienstplanung*"<sup>524</sup> werden **nicht** für die Sollstunden Ermittlung berücksichtigt (es wird dann auf den Tagesplan laut Arbeitszeitmodell zurückgegriffen).

Abweichungen von der "Regelarbeitszeit" werden dann manuell bei "*Zeiten Tageweise*"<sup>1021</sup> gepflegt und eingetragen.

In den *Optionen*<sup>3055</sup> können Vorgaben für bestimmte Einträge in den Urlaubskarten hinterlegt werden. So können für bestimmte Einträge (z.B. "P" für Planung) trotzdem die Arbeitszeiten eingetragen werden.

Ebenfalls können in den *Optionen*<sup>3056</sup> Einstellungen für halbtägige Einträge definiert werden (Halber Tag Urlaub --> Nur "halbe" Arbeitszeit eintragen, z.B. von 8:00 - 12:00).



**Dieser Programmpunkt dürfte nur für wenige Anwender wirklich interessant sein und sollte mit äußerster Vorsicht benutzt werden, damit nicht versehentlich "echte" Zeiten überschrieben werden!**

Zeiten automatisch eintragen

Zeiten automatisch eintragen

Hallo.  
ich helfe Ihnen beim automatischen Eintragen der Zeiten in das Tageskonto.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welchen Mitarbeiter bzw. Abteilung Sie die Zeiten automatisch eintragen möchten?

— Zeitraum auswählen —  
vom 01.03.2016 bis 31.03.2016

— Mitarbeiter / Abteilung auswählen —

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

26 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Weiter

Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten automatisch eintragen

Normalerweise erfolgen Einträge nur an Tagen, an denen noch keine Buchungszeiten hinterlegt sind.

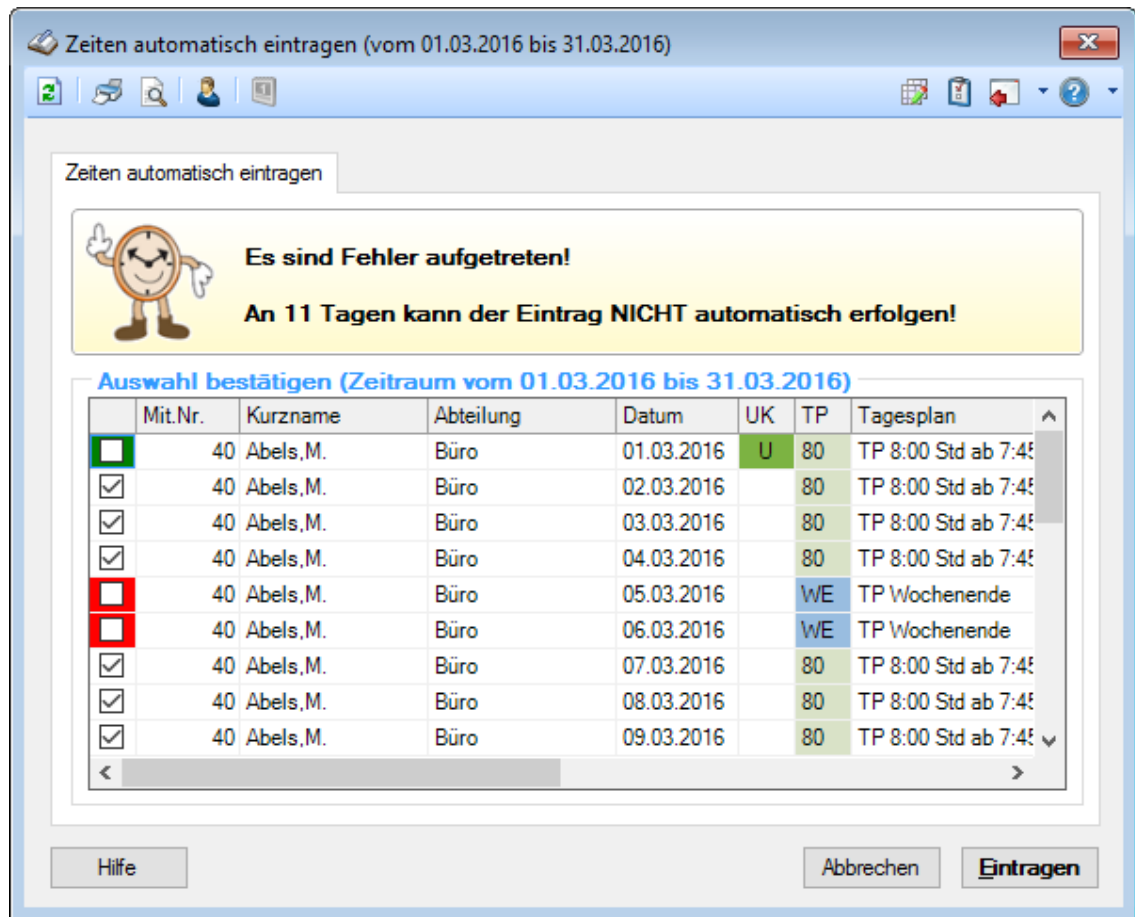


Abbildung: Hilfsprogramme, Zeiten automatisch eintragen, Auswahl

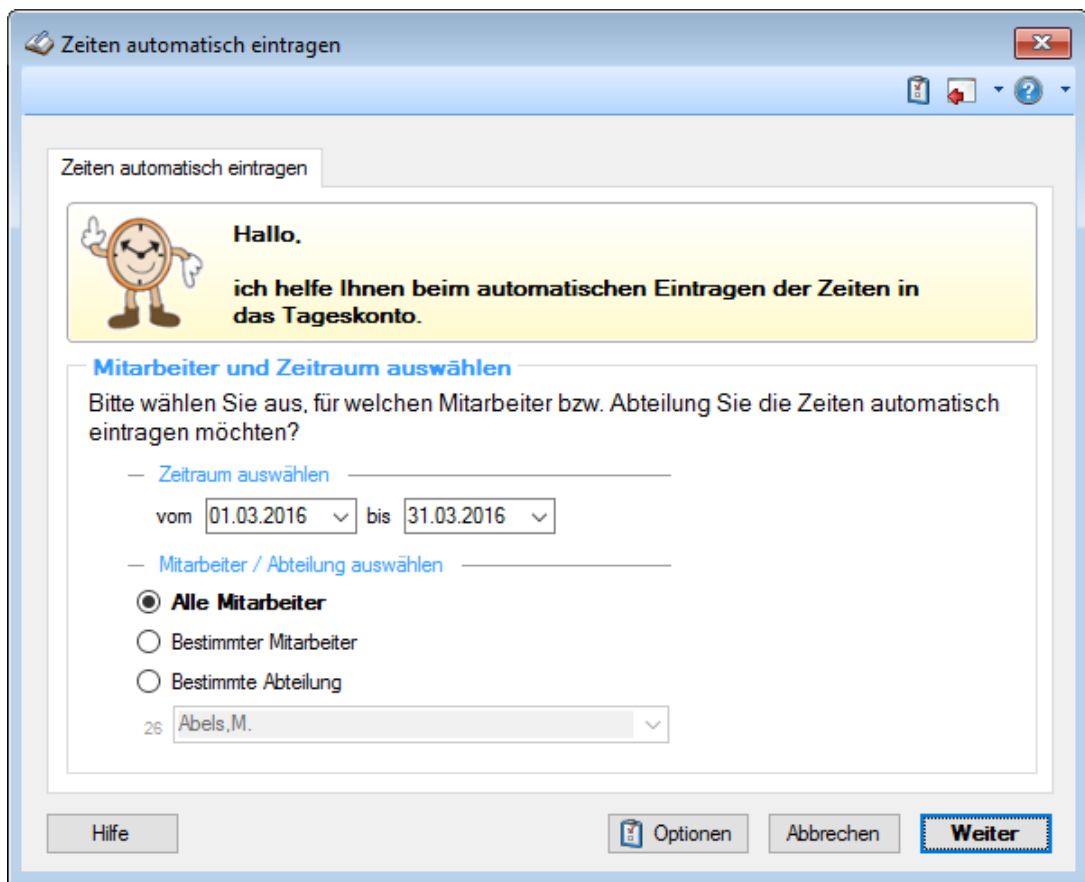
Rot	<p>Tage an denen kein automatischer Eintrag der Arbeitszeiten erfolgen kann, werden in rot dargestellt.</p> <p>Das kann folgende Gründe haben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für den Tag ist ein Tagesplan mit <b>Gleitzeit</b> hinterlegt</li> <li>• Sie haben nicht die erforderlichen <a href="#">Rechte</a><sup>[3357]</sup> für diesen Tag bzw. Mitarbeiter etwas in der Zeiterfassung eintragen zu dürfen</li> <li>• <a href="#">Datensperre</a><sup>[2500]</sup></li> </ul>
Gelb	<p>Der Tag wurde bereits manuell bearbeitet.</p> <p>Wenn die Einstellung "Vorhandene Tage überschreiben" in den <a href="#">Optionen</a><sup>[3055]</sup> deaktiviert ist, dürfen diese Tage nicht noch einmal übertragen werden.</p>
Grün	<p>Es ist ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden.</p> <p>Ob an diesem Tag ein Eintrag der Arbeitszeiten erfolgen kann, hängt vom entsprechenden Kenner ab.</p> <p>Bei einer bezahlten Abwesenheit (z.B. Urlaub oder Krank) brauchen keine Arbeitszeiten eingetragen werden.</p>

### – Rechte Zeiten automatisch eintragen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> in der Auswahl angezeigt werden.	Um Zeiten tatsächlich automatisch eintragen zu können, wird zusätzlich das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " <sup>[3357]</sup> benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> in der Auswahl angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> in der Auswahl angezeigt werden.		

### 11.17.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das automatische Eintragen von Zeiten.



#### ☐ Warum wird für manche Tage keine Zeit übernommen?

- Überprüfen Sie, ob im Tagesplan auch wirklich eine [feste Arbeitszeit](#)<sup>498</sup> definiert wurde
- Evtl. ist es ein Feiertag
- Evtl. ist eine Abwesenheit in der Urlaubskarte eingetragen (z.B. Urlaub)

## 11.18 Auftragszeiten an die Zeiterfassung übergeben

Sofern Sie die Auftrags-/ Projektzeiten eines Mitarbeiters für einen Tag manuell nachtragen, können Sie diese Zeiten auch als Arbeitszeiten für die "normale" Zeiterfassung eintragen lassen.

Hierfür benötigen Sie allerdings die entsprechenden [Rechte](#)<sup>6370</sup>.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn Mitarbeiter ganztägig (oder auch mehrere Tage) außer Haus beschäftigt sind (z.B. Vertriebsmitarbeiter, arbeiten auf Baustellen etc.). Sie brauchen die Daten dann nur hier bei der Auftragsverwaltung zu erfassen und "sparen" sich das Eintragen der "normalen" Arbeitszeiten.

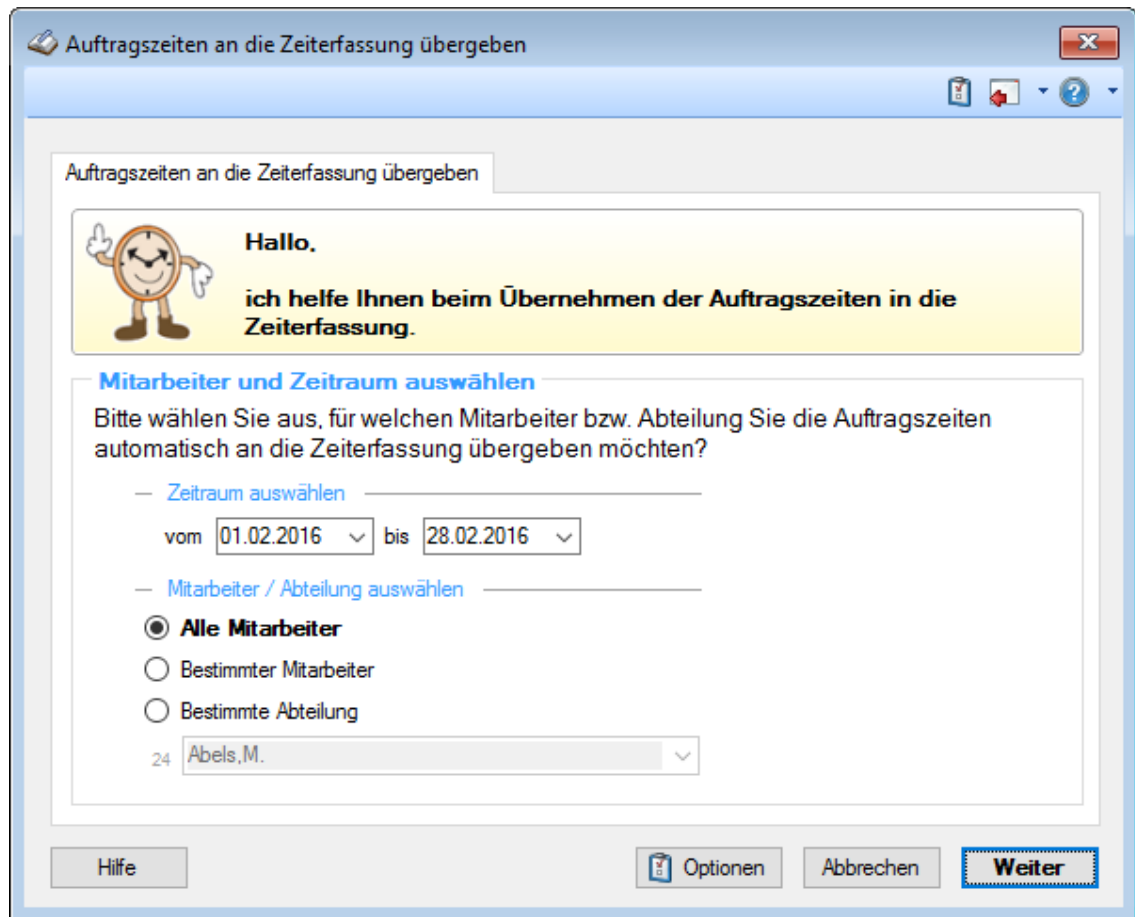


Abbildung: Hilfsprogramme, Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben

Wählen Sie den gewünschten Zeitraum und die gewünschten Mitarbeiter aus.  
Sie erhalten anschließend eine Übersicht der Tage im ausgewählten Zeitraum.  
Alle Tage, an denen die Zeiten aus der Auftragsverwaltung an die Zeiterfassung übergeben werden können, werden automatisch vorausgewählt.  
Das sind alle Tage, bei denen in der Auftragsverwaltung neuere Daten als in der Zeiterfassung für einen Tag vorhanden sind.

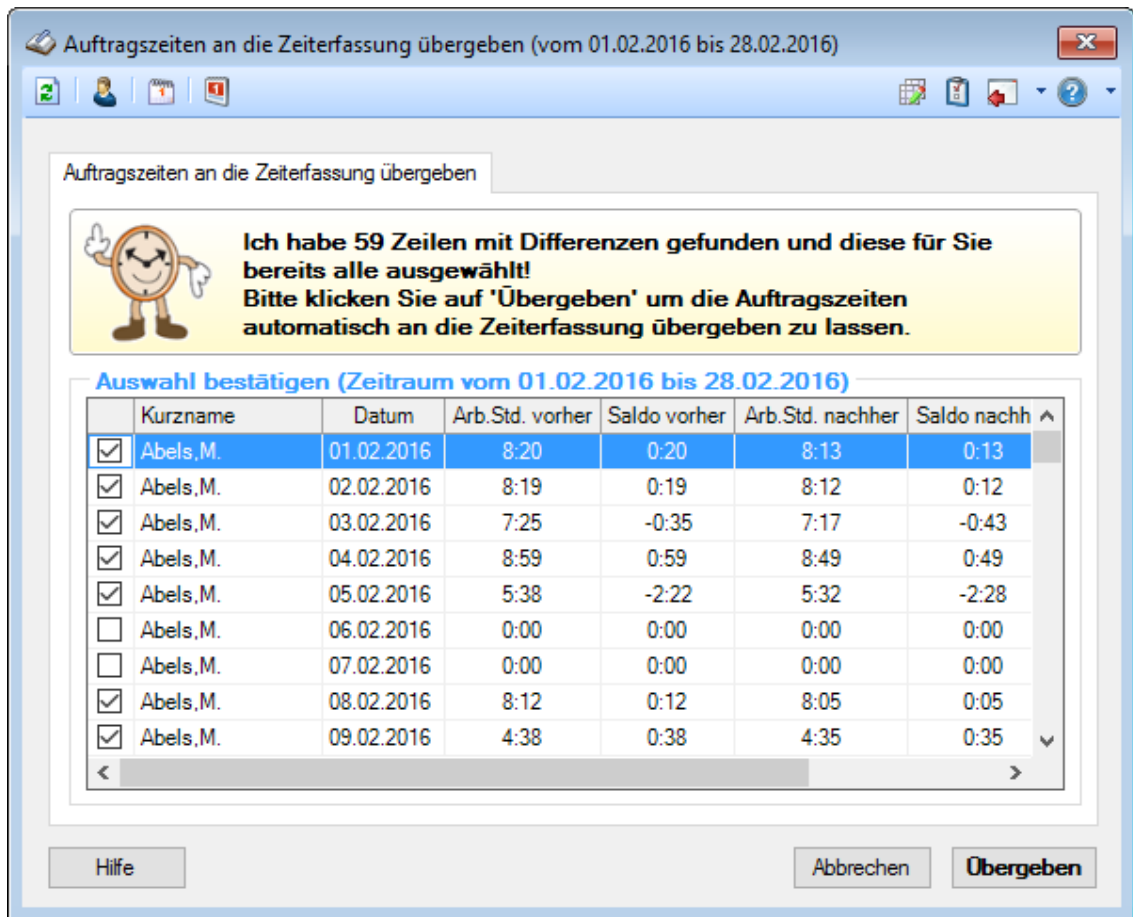


Abbildung: Hilfsprogramme, Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben

Auf Wunsch können Sie einzelne Tage von der Übergabe ausnehmen. Alle ausgewählten Tage werden nach dem Klick auf **Übergeben** an die Zeiterfassung übergeben.

In das Feld **Bemerkung** wird automatisch ein Hinweis eingetragen, dass die Daten aus der Auftrags-/Projekterfassung eingetragen wurden.

**Bitte beachten:**

- Die Zeiten werden so wie in der Auftrags-/Projekterfassung hinterlegt in die Zeiterfassung übernommen.
- Die "**Pausenkontrolle**" wird **ausgeschaltet**. Sie können dieses Verhalten aber in den **Optionen** ändern.
- "**Abweichungen genehmigen**" wird **aktiviert**. Sie können dieses Verhalten aber in den **Optionen** ändern).


Sie können sich beim Monatsabschluss an die Übergabe der Auftragszeiten an Zeiterfassung **automatisch** erinnern lassen.

– Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol		Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
		<b>Stammdaten Mitarbeiter</b> Stammdaten Mitarbeiter aufrufen.
		<b>Auftragszeiten Tageweise</b> <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> wird aufgerufen.
		<b>Zeiten Tageweise</b> <a href="#">Zeiten Tageweise</a> wird aufgerufen.

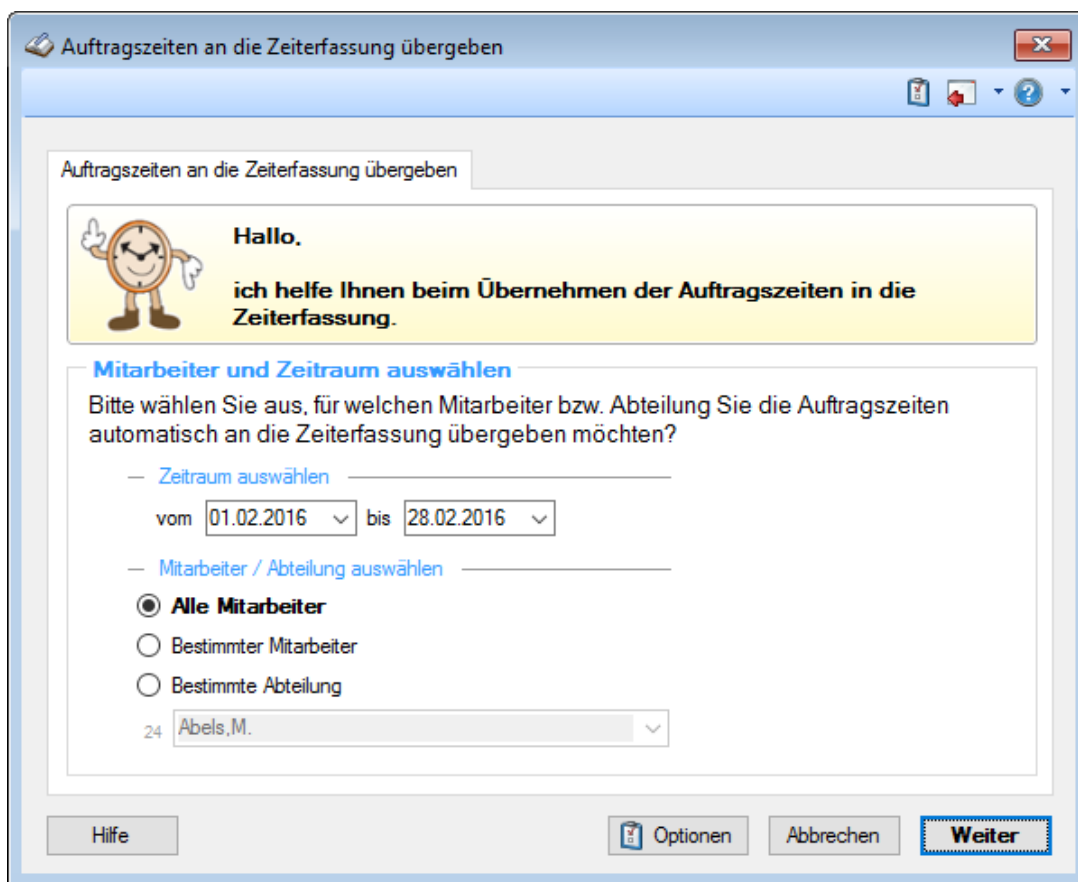
– Rechte Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> übergeben werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten der eigenen Abteilungen</b> übergeben werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Zeiten aller Mitarbeiter</b> übergeben werden.		

 Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen **nicht** standardmäßig freigeschaltet ist!  
Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

## 11.18.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Übergabe der Auftragszeiten an die Zeiterfassung.



### ☐ Warum finde ich diesen Programmpunkt nicht?

Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen nicht standardmäßig freigeschaltet ist!

Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

## 11.19 Dienstreisen Schnellerfassung

Wenn Sie die Dienstreisezeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen möchten, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten und die auch ihre Reisezeiten erfassen sollen.

Das Nacherfassen kann dabei direkt vom Mitarbeiter erfolgen (sofern er die benötigten [Rechte](#)<sup>B370</sup> dafür hat) oder es erfolgt von einer Erfassungskraft die sämtliche nachzuerfassenden Zeiten einträgt.



Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Reisedauer	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			00:00	08:52	16:58	12:10	12:44
Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80		Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:41	18:18	13:22	13:53
Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80			00:00	08:16	17:47	13:16	13:47
Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80			00:00	08:34	17:35	12:06	12:41
Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:21	18:10	12:59	13:27
Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)	00:00				
Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		Pausen korrigiert	00:00	07:05	16:44	12:08	12:34
Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80			00:00	07:30	17:09	12:02	12:32
Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80		Pausen korrigiert	00:00	08:31	17:01	12:12	12:38
Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80		Abweichung von Vorgaben abends	00:00	08:04	18:20	13:08	13:47
Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80			00:00	08:20	18:00	12:39	13:17
Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:11	18:18	13:14	13:47
Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00				
Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung	00:00				
Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)	00:00				
Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	23.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	24.06.2019	8:00	8:01	+0:01	80		Pausen korrigiert	00:00	08:07	16:38	12:13	12:42
Di	25.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00				
Mi	26.06.2019	8:00	9:25	+1:25	80			00:00	07:05	17:09	12:45	13:24

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

Abbildung: Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Über die Symbole in der Symbolleiste kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahlboxen auch direkt ausgewählt werden.

Änderungen können nur von Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten (mindestens Speicherrechte "2" für "Zeiten Tageweise") vorgenommen werden.

Um die **eigenen** Daten zu ändern werden die "[Sonderrechte](#)<sup>429</sup>" aus den Mitarbeiter Stammdaten benötigt.

## 11.19.1 Dienstreisen Schnellerfassung, Bedienung

Um die Daten in dieser Auswertung zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>83701</sup> für diesen Programmpunkt.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Reisedauer	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			00:00	08:52	16:58	12:10	12:44
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:41	18:18	13:22	13:53
Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80			00:00	08:16	17:47	13:16	13:47
Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80			00:00	08:34	17:35	12:06	12:41
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:21	18:10	12:59	13:27
Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)	00:00				
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80	Pausen korrigiert	00:00	07:05	16:44	12:08	12:34
Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80			00:00	07:30	17:09	12:02	12:32
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80	Pausen korrigiert	00:00	08:31	17:01	12:12	12:38
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	08:04	18:20	13:08	13:47
Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80			00:00	08:20	18:00	12:39	13:17
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:11	18:18	13:14	13:47
Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00				
Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung	00:00				
Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)	00:00				
Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	23.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
⚠	Mo	24.06.2019	8:00	8:01	+0:01	80	Pausen korrigiert	00:00	08:07	16:38	12:13	12:42
Di	25.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00				
Mi	26.06.2019	8:00	9:25	+1:25	80			00:00	07:05	17:09	12:45	13:24

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

Abbildung: Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung

### Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

#### **"Normaler" Mitarbeiter**

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

#### **Abteilungsleiter**

Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.



#### **Administrator**

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### Blättern monatsweise

---

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Monat direkt auswählen.

-  **Vorheriger Monat**  
Zum vorherigen Monat wechseln.
-  **Nächster Monat**  
Zum nächsten Monat wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamens in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[427]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[428]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

Sollte die Auswahlbox nicht alle Monate des Jahres enthalten, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten im ausgewählten Jahr noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

### Blättern mitarbeiterweise

---

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox.
- Eingabe der Mitarbeiternummer



#### **Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Monat an der Zeiterfassung teilnehmen.  
Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

### Aktualisieren

---



#### **Aktualisieren**

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

### Kontextmenü

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



### Tastenkürzel













- ☐ Um sich schnell in der Eingabetabelle zu bewegen, stehen diverse Tasten zur Verfügung

Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>ein Feld weiter</b>
UMSCHALT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>zwei Felder weiter</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Ende	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt <b>ein Feld zurück</b>
UMSCHALT + Pfeil links	Eingabemaske springt <b>zwei Felder zurück</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>einen Tag zurück</b> (hoch)
UMSCHALT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>einen Tag vor</b> (runter)
UMSCHALT + Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Entf	<b>Löscht</b> die Zeit im Eingabefeld
Einfg	<b>Fügt</b> die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld <b>ein</b>
STRG + Einfg	Kopiert ALLE Zeiten des Tages in der Zeile darüber zum aktuellen Tag
Tasten "A" - "T"	<b>Schnellsprung</b> in eine Spalte A = Spalte "von1" B = Spalte "bis1" C = Spalte "von2"  usw.

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Monat speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Monats werden gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Monatsbericht als PDF per E-Mail senden</b> Der angezeigte Monatsbericht kann als PDF per E-Mail (Outlook) versendet werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">PDF-Export</a> erforderlich.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


### – Rechte Dienstreisen Schnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>429</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Beim Speicherrecht wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Zeiten Tageweise](#)<sup>B3571</sup>" benötigt.

#### 11.19.2 Dienstreisen Schnellerfassung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



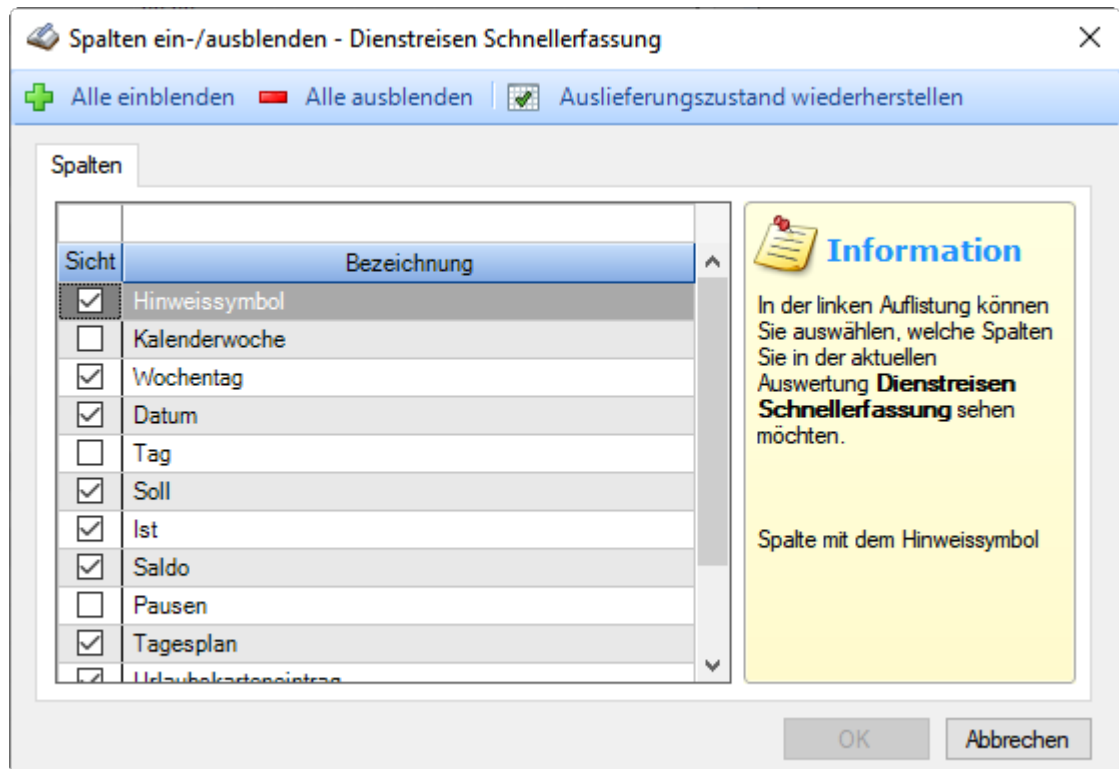






Abbildung: Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung, Spalten

### **Hinweissymbol**

Hinweis auf Abweichung aus [Zeiten Tageweise](#)<sup>[102]</sup>.

-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Arbeitszeitmodell gehalten hat, also z.B.:
- vor Beginn der Gleitzeitspanne angemeldet oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet
  - nach Beginn der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) angemeldet oder vor Ende der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) abgemeldet
  - zu viele Überstunden an diesem Tag ("Max Plus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - zu viele Minusstunden an diesem Tag ("Max Minus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - die Pausenzeiten nicht eingehalten
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> erkannt wurde. Je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>[2584]</sup> wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass bei Zeiten Tageweise die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)"<sup>[1109]</sup> aktiviert wurde. Hiermit wurden alle Beschränkungen aus dem Tagesplan außer Kraft gesetzt und alle gestempelten Zeiten zählen, auch wenn sie gegen Vorgaben aus dem Tagesplan verstoßen.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Tag noch gesperrt ist (also noch nicht mit angerechnet wird). Die Sperre kann von einem Vorgesetzten aufgehoben werden (entweder direkt hier, bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1106]</sup> oder bei [Zeiten freigeben](#)<sup>[2176]</sup>).

Wenn der Hintergrund dieser Spalte [farbig](#)<sup>[430]</sup> markiert ist, wurden die Zeiten für diesen Tag von dem Mitarbeiter entweder manuell erfasst oder noch einmal nachträglich geändert.

### **Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche.

### **Wochentag**

Das Kürzel des Wochentages.

### **Datum**

Das Datum des Eintrags.

### **Tag**

Das ist die laufende Nummer des Tages in diesem Monat.

### **Soll**

Die Sollstunden für den Tag.

### **Ist**

Die Iststunden für den Tag.

**Saldo**

Der Saldo des Tages.

**Pausen**

Die Dauer der gültigen Pausen für den Tag.

**Tagesplan**

Der benutzte Tagesplan des Tages.

**Urlaubskarteneintrag**

Der Eintrag aus der Urlaubskarte für den Tag.

**Hinweis**

Der Hinweistext aus Zeiten Tageweise.

**Reisedauer**

Die Reisedauer in Stunden und Minuten.

**Von**

Die Arbeitszeit von.

**Bis**

Die Arbeitszeit bis.

**Pause von**

Die Pause von.

**Pause bis**

Die Pause bis.

### 11.19.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Dienstreisen Schnellerfassung.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Reisedauer	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			00:00	08:52	16:58	12:10	12:44
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:41	18:18	13:22	13:53
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80		00:00	08:16	17:47	13:16	13:47
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80		00:00	08:34	17:35	12:06	12:41
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:21	18:10	12:59	13:27
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Feiertag (8:00)	00:00				
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80	Pausen korrigiert	00:00	07:05	16:44	12:08	12:34
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		00:00	07:30	17:09	12:02	12:32
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80	Pausen korrigiert	00:00	08:31	17:01	12:12	12:38
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	08:04	18:20	13:08	13:47
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80		00:00	08:20	18:00	12:39	13:17
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:11	18:18	13:14	13:47
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00			
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung	00:00			
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)	00:00			
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	23.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
⚠	Mo	24.06.2019	8:00	8:01	+0:01	80	Pausen korrigiert	00:00	08:07	16:38	12:13	12:42
	Di	25.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag	00:00			
	Mi	26.06.2019	8:00	9:25	+1:25	80		00:00	07:05	17:09	12:45	13:24

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 11.20 Manuelle Schnellerfassung

Wenn Sie die Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen möchten, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten.

Das Nacherfassen kann dabei direkt vom Mitarbeiter erfolgen (sofern er die benötigten [Rechte](#)<sup>B371</sup> dafür hat) oder es erfolgt von einer Erfassungskraft die sämtliche nachzuerfassenden Zeiten einträgt.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE														
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE														
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			08:52	12:10	12:44	16:58								
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:41	13:22	13:53	18:18							
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80			08:16	13:16	13:47	17:47							
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80			08:34	12:06	12:41	17:35							
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:21	12:59	13:27	18:10							
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE													
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE													
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)											
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		Pausen korrigiert	07:05	12:08	12:34	16:44							
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80			07:30	12:02	12:32	17:09							
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80		Pausen korrigiert	08:31	12:12	12:38	17:01							
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:04	13:08	13:47	18:20							
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE													
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE													
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80			08:20	12:39	13:17	18:00							
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:11	13:14	13:47	18:18							
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag											
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung											
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)											
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE													

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

Abbildung: Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Über die Symbole in der Symbolleiste kann sowohl monatsweise als auch mitarbeiterweise (bei entsprechenden Rechten) geblättert werden. Monate, Mitarbeiter und das Jahr können über die Auswahlboxen auch direkt ausgewählt werden.

Änderungen können nur von Mitarbeiter mit den entsprechenden Rechten (mindestens Speicherrechte "2" für "Zeiten Tageweise") vorgenommen werden.

Um die **eigenen** Daten zu ändern werden die "[Sonderrechte](#)"<sup>429</sup> aus den Mitarbeiter Stammdaten benötigt.

## 11.20.1 Manuelle Schnellerfassung, Bedienung

Um die Daten in dieser Auswertung zu bearbeiten, benötigen Sie die entsprechenden [Rechte](#)<sup>8371</sup> für diesen Programmpunkt.

The screenshot shows the 'Manuelle Schnellerfassung' window for employee 'Abels, M.' (MitNr. 40, PersNr. 40) in June 2019. The interface includes a toolbar, navigation buttons, and a main data table. The table columns are: Tag, Datum, Soll, Ist, Saldo, TP, U, Hinweis, Von, Bis, Von, Bis, Von, Bis, V. The data rows show daily time entries with Soll (planned), Ist (actual), and Saldo (balance) values, along with TP (type) and U (reason) codes. Some rows have yellow warning icons and 'Hinweis' (notes) such as 'Abweichung von Vorgaben abends' or 'Pausen korrigiert'. The bottom status bar shows: Iststunden: 133:19, Sollstunden: 136:00, Saldo: -2:41, Bezahlte Fehlzeiten: 16:00, IST + Fehlzeiten: 149:19, Arbeitstage: 19.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	V
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			08:52	12:10	12:44	16:58			
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:41	13:22	13:53	18:18			
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80		08:16	13:16	13:47	17:47			
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80		08:34	12:06	12:41	17:35			
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:21	12:59	13:27	18:10			
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Feiertag (8:00)							
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80	Pausen korrigiert	07:05	12:08	12:34	16:44			
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		07:30	12:02	12:32	17:09			
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80	Pausen korrigiert	08:31	12:12	12:38	17:01			
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80	Abweichung von Vorgaben abends	08:04	13:08	13:47	18:20			
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80		08:20	12:39	13:17	18:00			
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:11	13:14	13:47	18:18			
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag						
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung						
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)						
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								

Abbildung: Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung

### Rechte

Grundsätzlich hängen die in der Symbolleiste angebotenen Symbole von den Rechten des angemeldeten Mitarbeiters ab. Es kann also jeder Mitarbeiter nur die Daten ansehen und bearbeiten, für die er die entsprechenden Rechte hat.

#### "Normaler" Mitarbeiter

Der "normale" Mitarbeiter kann nur monatsweise durch seine **eigenen** Daten blättern und **keine** Änderungen an diesen Daten durchführen.

#### Abteilungsleiter


Abteilungsleiter können sich alle Daten der Mitarbeiter in ihren Abteilungen ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### **Administrator**

Der Administrator kann sich die Daten von allen Mitarbeitern ansehen und auch Änderungen vornehmen.

### **Blättern monatsweise**

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Monat direkt auswählen.

-  **Vorheriger Monat**  
Zum vorherigen Monat wechseln.
-  **Nächster Monat**  
Zum nächsten Monat wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Monats in der Auswahlbox
- Eingabe des Monatsnamens in der Auswahlbox (in Textform, z.B. "Januar")
- Eingabe einer Zahl für den entsprechenden Monat (z.B. 1=Januar, 12=Dezember)

Es können nur Daten für den Zeitraum angezeigt werden, in dem der ausgewählte Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt. Dies wurde durch die Felder [Teilnahme seit](#)<sup>[427]</sup> und [Teilnahme bis](#)<sup>[428]</sup> in Stammdaten Mitarbeiter geschlüsselt.

Sollte die Auswahlbox nicht alle Monate des Jahres enthalten, so nimmt der Mitarbeiter in den entsprechenden Monaten im ausgewählten Jahr noch nicht oder nicht mehr an der Zeiterfassung teil.

### **Blättern mitarbeiterweise**

Sie können entweder über die entsprechenden Symbole blättern oder den Mitarbeiter direkt auswählen.

-  **Vorheriger Mitarbeiter**  
Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
-  **Nächster Mitarbeiter**  
Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.

Die Direktauswahl kann auf folgende Arten geschehen:

- Auswahl des gewünschten Mitarbeiters in der Auswahlbox
- Eingabe des Mitarbeiternamens in der Auswahlbox.
- Eingabe der Mitarbeiternummer



#### **Beim Blättern hat der ausgewählte Zeitraum (Monat und Jahr) höchste Priorität.**

Es werden also nur Mitarbeiter angezeigt, die in dem ausgewählten Monat an der Zeiterfassung teilnehmen.

Andere Mitarbeiter werden bei der Anzeige übersprungen.

## Aktualisieren

---



### Aktualisieren

Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.

## Kontextmenü

---

Mit der rechten Maustaste erhalten Sie in der Tabelle folgendes Kontextmenü:



## Tastenkürzel

---

- ☐ Um sich schnell in der Eingabetabelle zu bewegen, stehen diverse Tasten zur Verfügung















Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>ein Feld weiter</b>
UMSCHALT + Pfeil rechts	Eingabemaske springt <b>zwei Felder weiter</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil rechts	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Ende	Eingabemaske springt in das <b>nächste</b> freie Feld für diesen Tag
Pfeil links	Eingabemaske springt <b>ein Feld zurück</b>
UMSCHALT + Pfeil links	Eingabemaske springt <b>zwei Felder zurück</b> (also z.B. von "von1" auf "von2")
STRG + Pfeil links	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pos1	Eingabemaske springt in das <b>erste Feld</b> für diesen Tag
Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>einen Tag zurück</b> (hoch)
UMSCHALT + Pfeil hoch	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Graue Minustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche zurück</b> (hoch)
Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>einen Tag vor</b> (runter)
UMSCHALT + Pfeil runter	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Graue Plustaste	Eingabemaske springt <b>eine Woche vor</b> (runter)
Entf	<b>Löscht</b> die Zeit im Eingabefeld
Einfg	<b>Fügt</b> die zuletzt gelöschte Zeit wieder in das aktuelle Eingabefeld <b>ein</b>
STRG + Einfg	Kopiert ALLE Zeiten des Tages in der Zeile darüber zum aktuellen Tag
Tasten "A" - "T"	<b>Schnellsprung</b> in eine Spalte A = Spalte "von1" B = Spalte "bis1" C = Spalte "von2"  usw.

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + S	<b>Daten für diesen Monat speichern</b> Alle Buchungszeiten und sonstigen Daten des Monats werden gespeichert.
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten für den Monat werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten für den Monat werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + UMSCHALT + J	<b>Vorheriger Monat</b> Zum vorherigen Monat wechseln.
	STRG + UMSCHALT + L	<b>Nächster Monat</b> Zum nächsten Monat wechseln.
	STRG + J	<b>Vorheriger Mitarbeiter</b> Zum vorherigen Mitarbeiter wechseln.
	STRG + L	<b>Nächster Mitarbeiter</b> Zum nächsten Mitarbeiter wechseln.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
		<b>Monatsbericht als PDF per E-Mail senden</b> Der angezeigte Monatsbericht kann als PDF per E-Mail (Outlook) versendet werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">PDF-Export</a> erforderlich.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die Ansichtskonfiguration wird geöffnet.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


### – Rechte Manuelle Schnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Beim Speicherrecht wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup>" benötigt.

### 11.20.2 Manuelle Schnellerfassung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

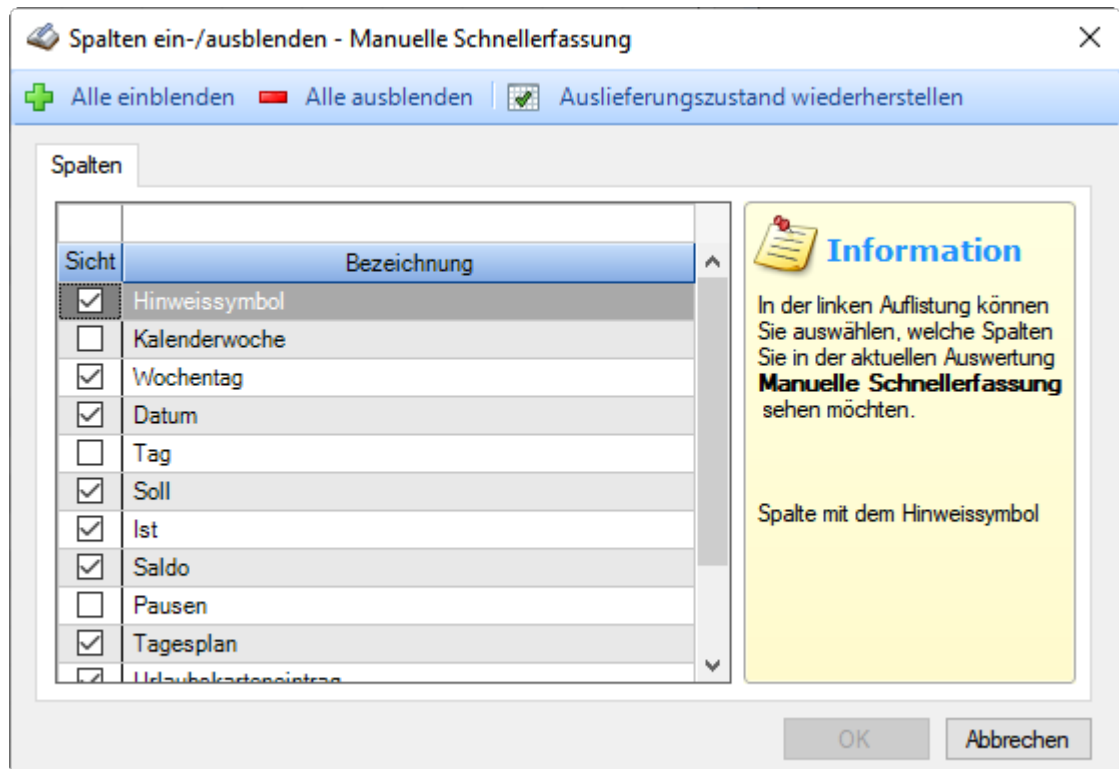






Abbildung: Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung, Spalten

### **Hinweissymbol**

Hinweis auf Abweichung aus [Zeiten Tageweise](#)<sup>[102]</sup>.

-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Mitarbeiter sich nicht an die Zeitvorgaben aus dem Arbeitszeitmodell gehalten hat, also z.B.:
- vor Beginn der Gleitzeitspanne angemeldet oder nach Ende der Gleitzeitspanne abgemeldet
  - nach Beginn der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) angemeldet oder vor Ende der Kernzeit (oder festen Arbeitszeit) abgemeldet
  - zu viele Überstunden an diesem Tag ("Max Plus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - zu viele Minusstunden an diesem Tag ("Max Minus" aus dem Arbeitszeitmodell)
  - die Pausenzeiten nicht eingehalten
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass für diesen Tag **keine** Buchung vorliegt und auch keine Abwesenheit in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> erkannt wurde. Je nach Einstellung in den [Administrator Optionen](#)<sup>[2584]</sup> wird dieser Tag mit vollen Minusstunden berechnet oder einfach ignoriert.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass bei Zeiten Tageweise die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)"<sup>[1109]</sup> aktiviert wurde. Hiermit wurden alle Beschränkungen aus dem Tagesplan außer Kraft gesetzt und alle gestempelten Zeiten zählen, auch wenn sie gegen Vorgaben aus dem Tagesplan verstoßen.
-  Mit diesem Symbol gekennzeichnete Tage weisen darauf hin, dass dieser Tag noch gesperrt ist (also noch nicht mit angerechnet wird). Die Sperre kann von einem Vorgesetzten aufgehoben werden (entweder direkt hier, bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1106]</sup> oder bei [Zeiten freigeben](#)<sup>[2176]</sup>).

Wenn der Hintergrund dieser Spalte [farbig](#)<sup>[430]</sup> markiert ist, wurden die Zeiten für diesen Tag von dem Mitarbeiter entweder manuell erfasst oder noch einmal nachträglich geändert.

### **Kalenderwoche**

Die Kalenderwoche.

### **Wochentag**

Das Kürzel des Wochentages.

### **Datum**

Das Datum des Eintrags.

### **Tag**

Das ist die laufende Nummer des Tages in diesem Monat.

### **Soll**

Die Sollstunden für den Tag.

### **Ist**

Die Iststunden für den Tag.

**Saldo**

Der Saldo des Tages.

**Pausen**

Die Dauer der gültigen Pausen für den Tag.

**Tagesplan**

Der benutzte Tagesplan des Tages.

**Urlaubskarteneintrag**

Der Eintrag aus der Urlaubskarte für den Tag.

**Hinweis**

Der Hinweistext aus Zeiten Tageweise.

**Von**

Die Arbeitszeit von. Die Anzahl der Felder für die An-/Abmeldungen werden über die [Optionen](#)<sup>B0261</sup> eingestellt.

**Bis**

Die Arbeitszeit bis. Die Anzahl der Felder für die An-/Abmeldungen werden über die [Optionen](#)<sup>B0261</sup> eingestellt.

## 11.20.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Manuelle Schnellerfassung.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	V	^
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE										
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE										
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			08:52	12:10	12:44	16:58				
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:41	13:22	13:53	18:18			
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80			08:16	13:16	13:47	17:47			
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80			08:34	12:06	12:41	17:35			
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:21	12:59	13:27	18:10			
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)							
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		Pausen korrigiert	07:05	12:08	12:34	16:44			
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80			07:30	12:02	12:32	17:09			
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80		Pausen korrigiert	08:31	12:12	12:38	17:01			
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80		Abweichung von Vorgaben abends	08:04	13:08	13:47	18:20			
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80			08:20	12:39	13:17	18:00			
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80		Abweichung von Vorgaben abends	07:11	13:14	13:47	18:18			
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	G	Gleittag							
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	F	Freistellung							
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)							
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 11.21 Logs

Hier können Sie die Beschreibungen der vom Datenschutzbeauftragten aktivierten Logdateien anschauen.

[➔ Weiter](#)<sup>[2240]</sup>




Die meisten der hier beschriebenen Logdateien sind nur auf dem SQL Server verfügbar.



### 11.21.1 Log Allgemein

In der Log "Allgemein" werden diverse wichtige Änderungen an Einstellungen oder sonstige wichtigen Meldungen im Time-Organizer protokolliert.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.

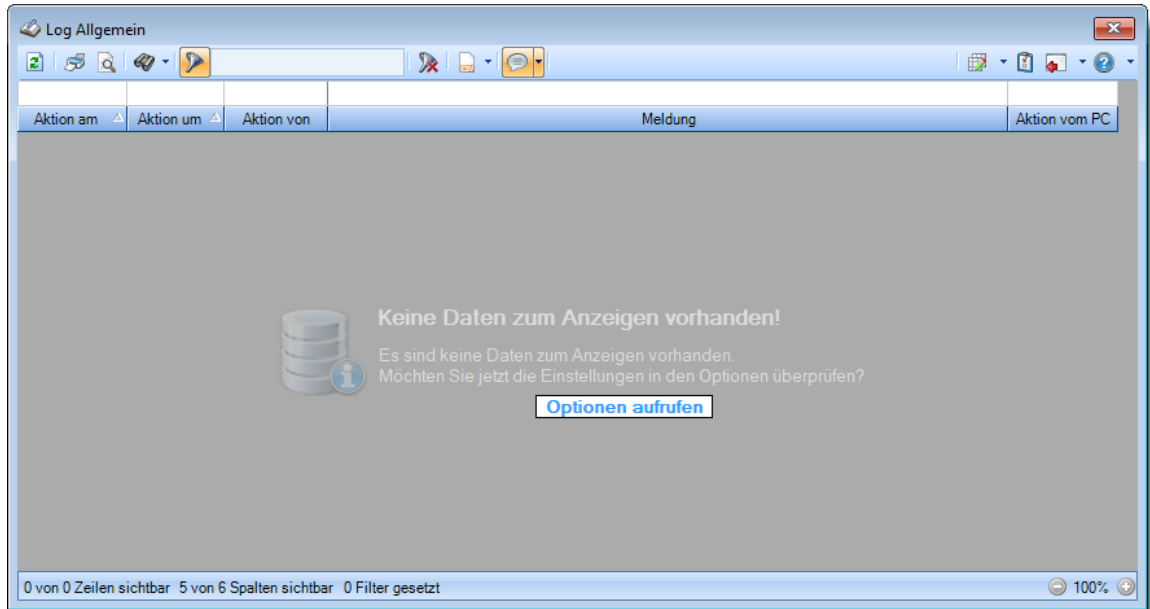



Abbildung: Logs, Log Allgemein

In den [Optionen](#) <sup>[3117]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung. Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

– Rechte Log Allgemein

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>			
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.

## 11.21.2 Log Programmsitzungen

Alle Programmstarts und -beendigungen können auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert werden. So kann später die Nutzung des Time-Organizer nachvollzogen werden (wer hat wann den Time-Organizer von welchem PC benutzt).



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.

Mit.Nr.	Kurzname	Startzeit	Endezeit	Dauer	PC-Name	WfmUser
40	Abels, M.	31.05.2022 10:19:04	31.05.2022 10:20:40	0:01:36	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:20:58	31.05.2022 10:32:29	0:11:31	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:44:34	31.05.2022 10:44:54	0:00:20	PC1	User1

3 von 3 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Programmsitzungen

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[3113]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### – Ausgabefelder

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Startzeit**

Datum und Uhrzeit beim Start des Time-Organizer Hauptprogramms.

**Endezeit**

Datum und Uhrzeit beim Beenden des Time-Organizer Hauptprogramms.

**Dauer**

Dauer der Benutzung des Time-Organizer (wie lange war das Programm geöffnet).

**PC-Name**

Name des PCs auf dem Time-Organizer gestartet wurde.

Dies ist der Name des Client-PCs. Also bei einer Einwahl auf einen anderen Rechner (Terminalserver, RDP aus Homeoffice) der Name des "lokalen" PCs.

**WinUser**

Name des Windows-Benutzers, der Time-Organizer gestartet hat.


### Terminalserver


Name des Terminalservers bzw. Remote PCs auf dem Time-Organizer gestartet wurde.

Also bei einer Einwahl auf einem anderen Rechner (Terminalserver, RDP aus Homeoffice) der Name des Servers (z.B. "WTS-01").

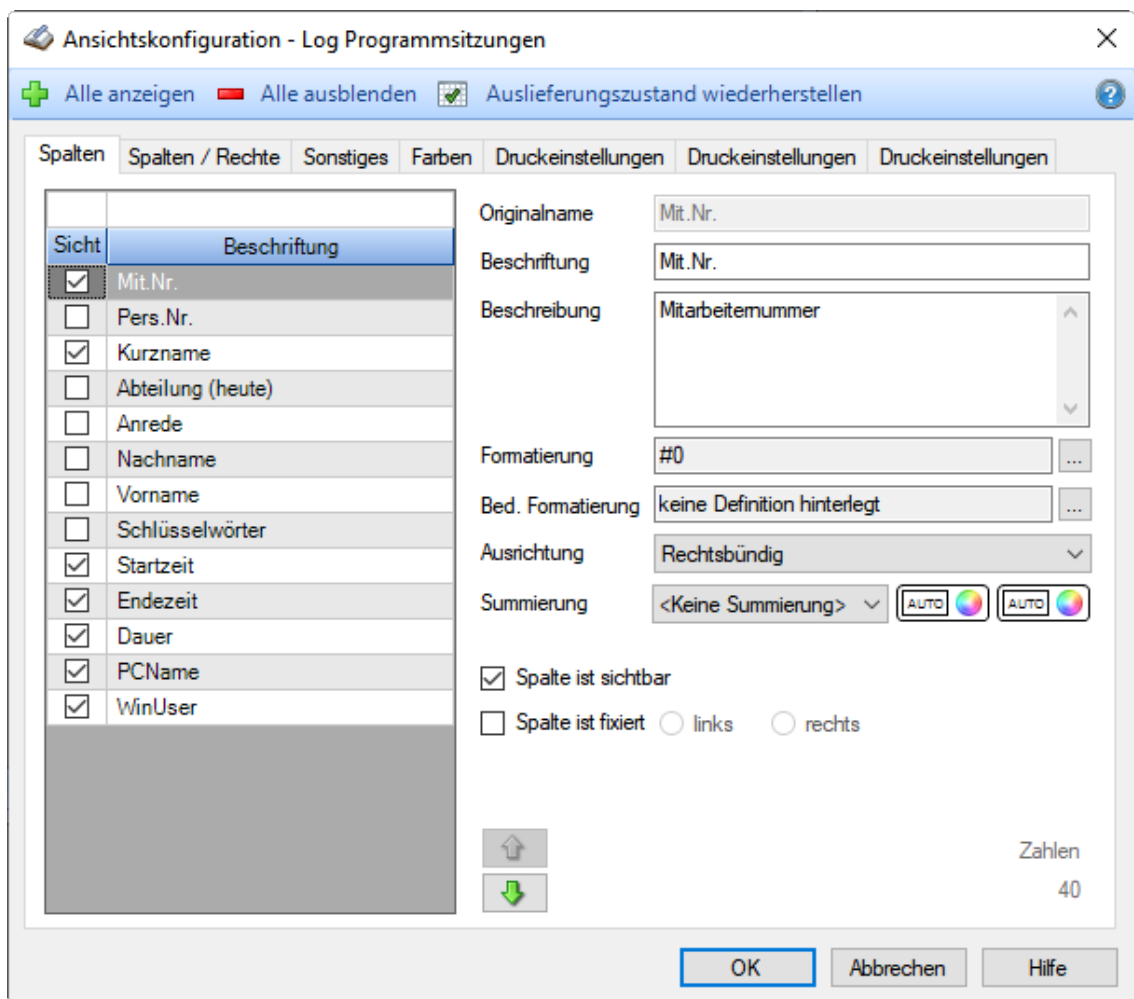
Bei einem "normalen" Programmstart auf einem "echten" PC steht hier kein PC-Name.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

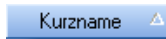
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



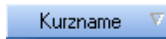
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#) <sup>[b2302]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29439		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.




Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "**ein**" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

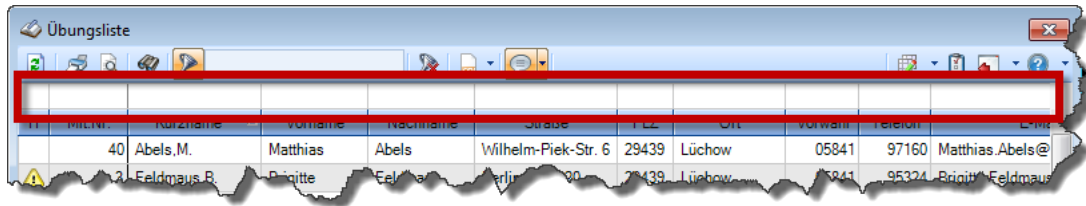


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Prek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.






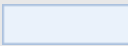








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!






## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Log Programmsitzungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		




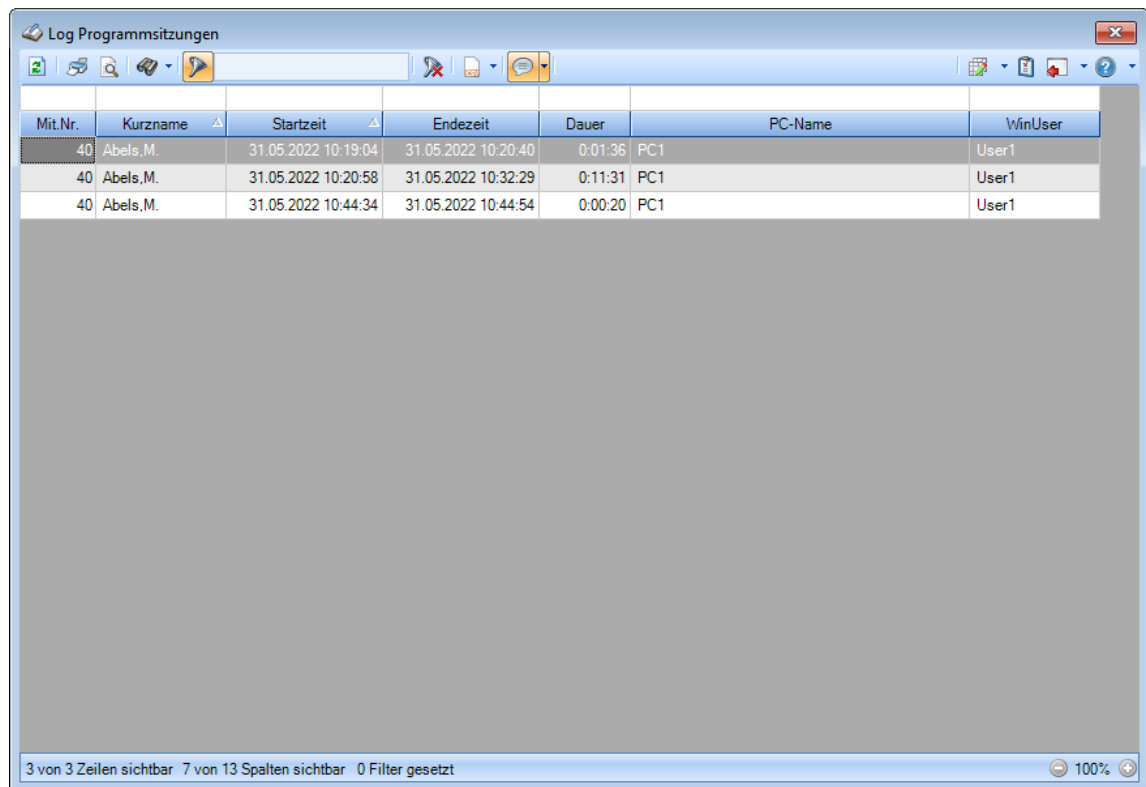
Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) erforderlich.

### 11.21.2.1 Log Programmsitzungen, Bedienung

In dieser Liste können Sie Programmstarts und Beendigungen anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.




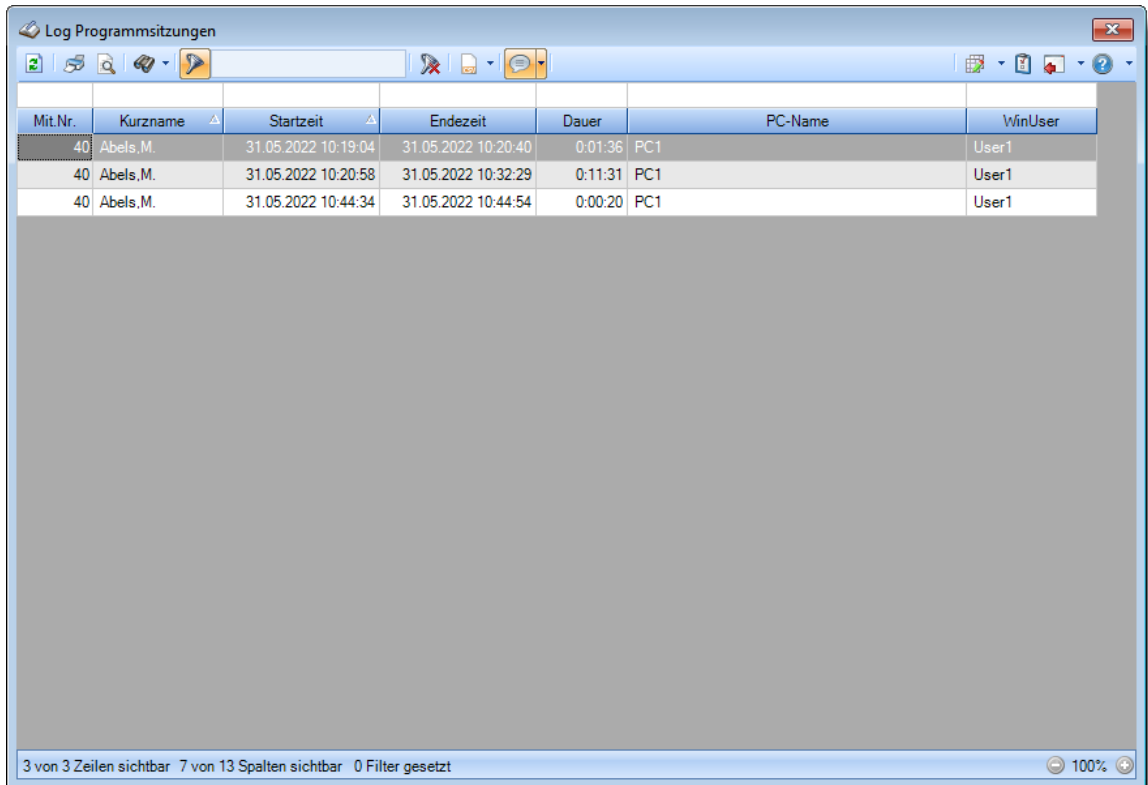
Mit.Nr.	Kurzname	Startzeit	Endezeit	Dauer	PC-Name	WinUser
40	Abels, M.	31.05.2022 10:19:04	31.05.2022 10:20:40	0:01:36	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:20:58	31.05.2022 10:32:29	0:11:31	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:44:34	31.05.2022 10:44:54	0:00:20	PC1	User1

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Programmsitzungen

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.21.2.2 Log Programmsitzungen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



The screenshot shows a window titled 'Log Programmsitzungen' with a table of program sessions. The table has the following columns: Mit.Nr., Kurzname, Startzeit, Endezeit, Dauer, PC-Name, and WfmUser. The data rows are:

Mit.Nr.	Kurzname	Startzeit	Endezeit	Dauer	PC-Name	WfmUser
40	Abels, M.	31.05.2022 10:19:04	31.05.2022 10:20:40	0:01:36	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:20:58	31.05.2022 10:32:29	0:11:31	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:44:34	31.05.2022 10:44:54	0:00:20	PC1	User1

The status bar at the bottom indicates '3 von 3 Zeilen sichtbar', '7 von 13 Spalten sichtbar', and '0 Filter gesetzt'. The zoom level is set to 100%.

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Programmsitzungen

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Startzeit**

Datum und Uhrzeit beim Start des Time-Organizer Hauptprogramms.

**Endezeit**

Datum und Uhrzeit beim Beenden des Time-Organizer Hauptprogramms.

**Dauer**

Dauer der Benutzung des Time-Organizer (wie lange war das Programm geöffnet).

**PC-Name**

Name des PCs auf dem Time-Organizer gestartet wurde.  
Dies ist der Name des Client-PCs. Also bei einer Einwahl auf einen anderen Rechner (Terminalserver, RDP aus Homeoffice) der Name des "lokalen" PCs.

**WinUser**

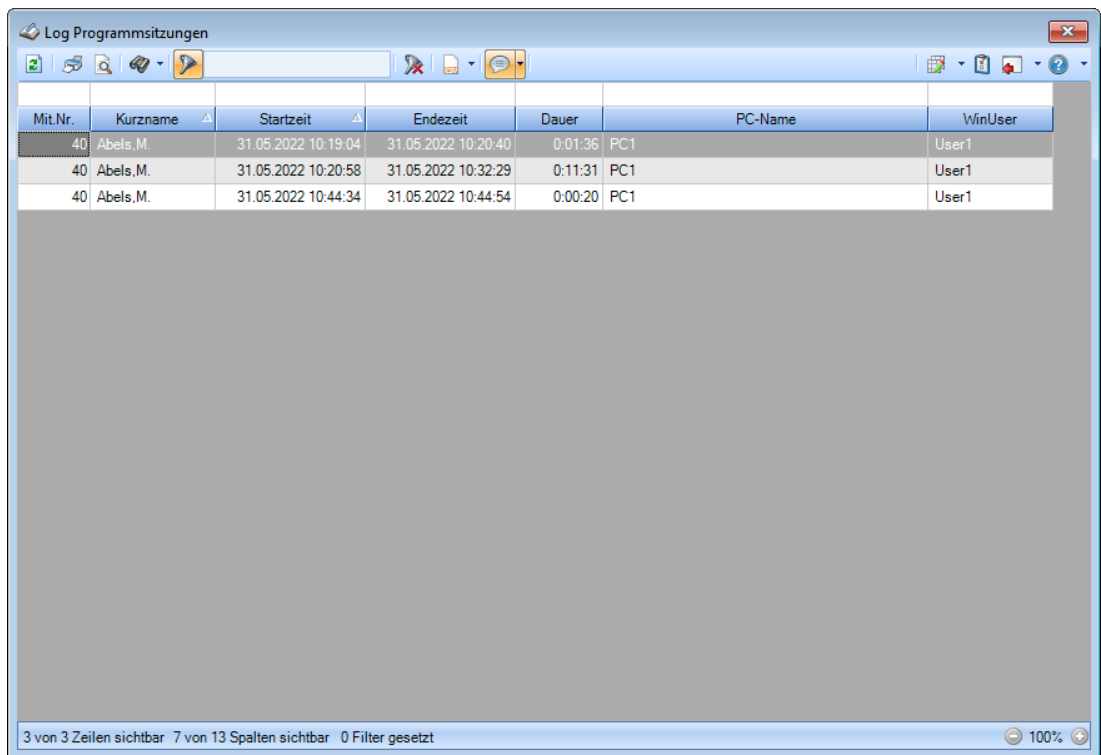
Name des Windows-Benutzers, der Time-Organizer gestartet hat.

**Terminalserver**

Name des Terminalservers bzw. Remote PCs auf dem Time-Organizer gestartet wurde.  
Also bei einer Einwahl auf einem anderen Rechner (Terminalserver, RDP aus Homeoffice) der Name des Servers (z.B. "WTS-01").  
Bei einem "normalen" Programmstart auf einem "echten" PC steht hier kein PC-Name.

### 11.21.2.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Log Programmsitzungen".



Mit.Nr.	Kurzname	Startzeit	Endezeit	Dauer	PC-Name	WinUser
40	Abels, M.	31.05.2022 10:19:04	31.05.2022 10:20:40	0:01:36	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:20:58	31.05.2022 10:32:29	0:11:31	PC1	User1
40	Abels, M.	31.05.2022 10:44:34	31.05.2022 10:44:54	0:00:20	PC1	User1

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 11.21.3 Log Stammdaten Mitarbeiter

Änderungen an den Mitarbeiter Stammdaten werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert. Aus technischen Gründen erfolgt dies in drei unterschiedlichen Logdateien. In dieser Logdatei sehen Sie die Änderungen an den Mitarbeiter Stammdaten.



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.

Aktion am	Aktion um	Aktion von	Kurzname	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vom PC	Aktion durch Programm
24.02.2021	07:19:30	Abels.M.	Feige.E.	U	Telefon intern	146	246	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:20:07	Abels.M.	Feldmaus.B.	U	Personalnr	59	58	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:21:08	Abels.M.	Fischer.G.	U	Chip1		00103456782	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:21:56	Abels.M.	Fischer.G.	U	Kurzname	Fischer.G.	Fischer.G.	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:22:30	Abels.M.	Fischer.G.	U	AnzeigelnGeburtstagsliste	1	0	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Mit.Nr.		57	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Kurzname		Bode.R.	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Personalnr		57	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Nachname		Bode	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Vorname		Robert	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Land		Deutschland	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Bundesland		Niedersachsen	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Geburtsdatum		1978-09-09	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Anrede		2	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Beschäftigt seit		2021-02-01	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Beschäftigt bis		2199-12-31	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiterfassung J/N		1	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiterfassung seit		2021-02-24	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiterfassung bis		2199-12-31	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeitkonto pflegen J/N		0	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Pausenkontrolle J/N		1	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:11	Abels.M.	Bode.R.	I	Arbeitszeitkontrolle J/N		1	HH3	Time-Organizer

Abbildung: Logs, Log Stammdaten Mitarbeiter

In den [Optionen](#) <sup>[3115]</sup> finden Sie weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

**Rechte Log Stammdaten Mitarbeiter**


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3			

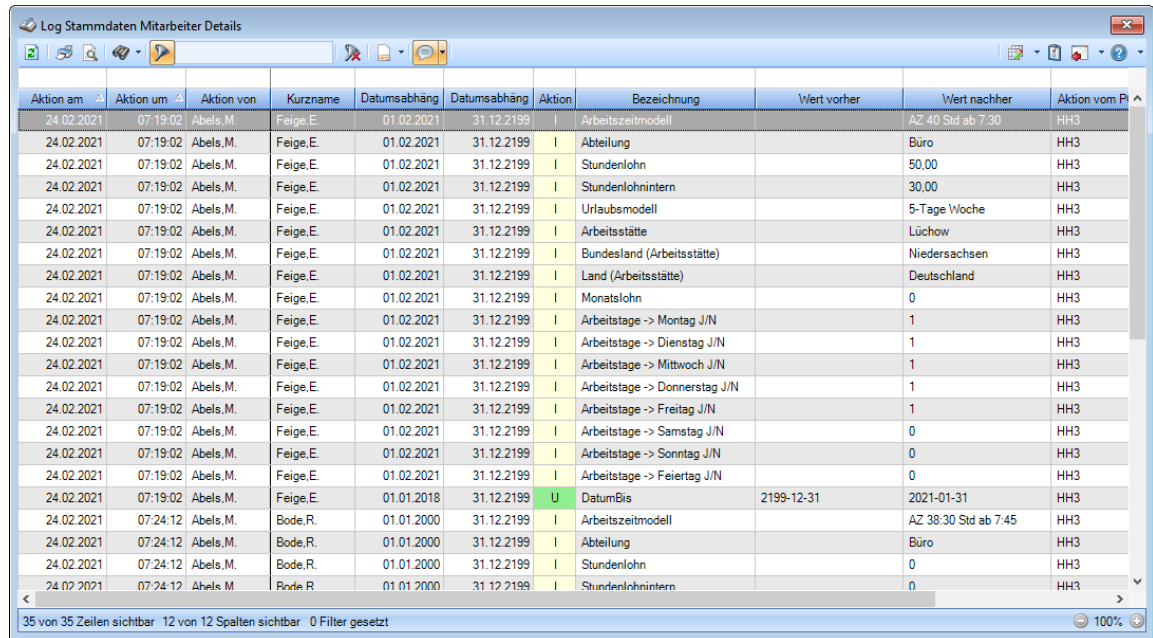
Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.

Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.4 Log Stammdaten Mitarbeiter Details

Änderungen an den Mitarbeiter Stammdaten werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert. Aus technischen Gründen erfolgt dies in drei unterschiedlichen Logdateien. In dieser Logdatei sehen Sie die [datumsabhängigen Änderungen](#)<sup>[459]</sup> an den Mitarbeiter Stammdaten.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.



Aktion am	Aktion um	Aktion von	Kurzname	Datumsabhängig	Datumsabhängig	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vom P
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitszeitmodell		AZ 40 Std ab 7:30	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Abteilung		Büro	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Stundenlohn		50,00	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Stundenlohnintern		30,00	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Urlaubsmodell		5-Tage Woche	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitsstätte		Lüchow	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Bundesland (Arbeitsstätte)		Niedersachsen	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Land (Arbeitsstätte)		Deutschland	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Monatslohn		0	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Montag J/N		1	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Dienstag J/N		1	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Mittwoch J/N		1	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Donnerstag J/N		1	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Freitag J/N		1	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Samstag J/N		0	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Sonntag J/N		0	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.02.2021	31.12.2199	I	Arbeitstage -> Feiertag J/N		0	HH3
24.02.2021	07:19:02	Abels.M.	Feige.E.	01.01.2018	31.12.2199	U	DatumBis	2199-12-31	2021-01-31	HH3
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	01.01.2000	31.12.2199	I	Arbeitszeitmodell		AZ 38:30 Std ab 7:45	HH3
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	01.01.2000	31.12.2199	I	Abteilung		Büro	HH3
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	01.01.2000	31.12.2199	I	Stundenlohn		0	HH3
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Roxie.R.	01.01.2000	31.12.2199	I	Stundenlohnintern		0	HH3

Abbildung: Logs, Log Stammdaten Mitarbeiter Details

In den [Optionen](#)<sup>[3115]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

– Rechte Log Stammdaten Mitarbeiter

Rec ht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		





Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>63389</sup> erforderlich.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.5 Log Stammdaten Mitarbeiter Rechte

Änderungen an den Mitarbeiter Stammdaten werden auf [Wunsch](#) <sup>2596</sup> in einer Logdatei protokolliert. Aus technischen Gründen erfolgt dies in drei unterschiedlichen Logdateien. In dieser Logdatei sehen Sie die Änderungen bei den [Rechten](#) <sup>438</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten.



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>63389</sup> erforderlich.

Aktion am	Aktion um	Aktion von	Kurzname	Aktion	Programmbereich	Rechte vorher	Rechte nachher	Aktion vom PC	Aktion durch Programm
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Auftragszeiten Monatsweise	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Auftragszeiten Tageweise	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Nachrichtenausgang	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Nachrichteneingang	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Urlaubskarte	010101010	111101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiten Monatsweise	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiten nachtragen	010101010	110101010	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	07:24:12	Abels.M.	Bode.R.	I	Zeiten Tageweise	010101010	110101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Abteilungen	010101010	110101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Abteilungssummen	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Abwesenheitsstatistik	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Akkordlohnberechnung	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	U	An-/Abwesenheitsliste	110101111	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Arbeitsstätten	010101010	110101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Arbeitszeitmodelle	010101010	110101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragsinfo	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragskosten	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragsliste	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragsverlauf	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragszeiten mit Tätigkeiten	010101010	210101111	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragszeiten Monatsweise	010101010	210101110	HH3	Time-Organizer
24.02.2021	08:47:30	Abels.M.	Faris.W.	I	Auftragszeiten Tageweise	010101010	212121110	HH3	Time-Organizer


Abbildung: Logs, Log Stammdaten Mitarbeiter Rechte


In den [Optionen](#) <sup>8115</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

**– Rechte Log Stammdaten Mitarbeiter**


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1			
2	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		
3			

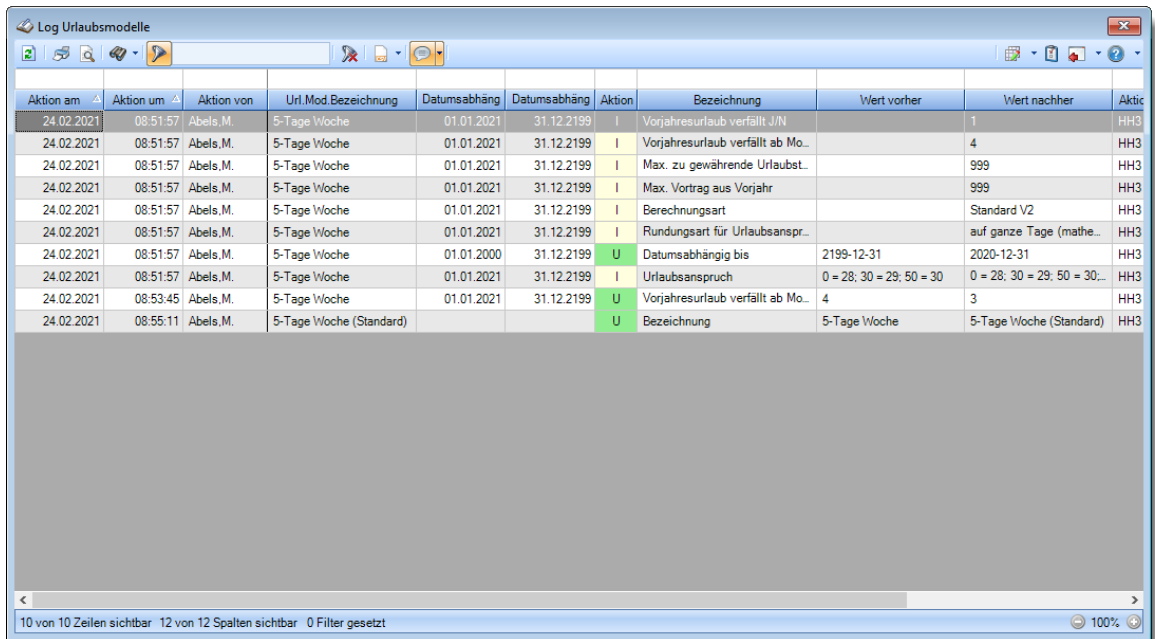
 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>3389</sup> erforderlich.

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

**11.21.6 Log Urlaubsmodelle**

Alle Änderungen an den Urlaubsmodellen werden auf [Wunsch](#) <sup>2596</sup> in einer Logdatei protokolliert.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>3389</sup> erforderlich.



Aktion am	Aktion um	Aktion von	Url.Mod Bezeichnung	Datumsabhäng	Datumsabhäng	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktic
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Vorjahresurlaub verfällt J/N	1		HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Vorjahresurlaub verfällt ab Mo...	4		HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Max. zu gewährende Urlaubst...	999		HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Max. Vortrag aus Vorjahr	999		HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Berechnungsart		Standard V2	HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Rundungsart für Urlaubsanspr...		auf ganze Tage (mathe...	HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2000	31.12.2199	U	Datumsabhängig bis	2199-12-31	2020-12-31	HH3
24.02.2021	08:51:57	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	I	Urlaubsanspruch	0 = 28; 30 = 29; 50 = 30	0 = 28; 30 = 29; 50 = 30...	HH3
24.02.2021	08:53:45	Abels.M.	5-Tage Woche	01.01.2021	31.12.2199	U	Vorjahresurlaub verfällt ab Mo...	4	3	HH3
24.02.2021	08:55:11	Abels.M.	5-Tage Woche (Standard)			U	Bezeichnung	5-Tage Woche	5-Tage Woche (Standard)	HH3


Abbildung: Logs, Log Urlaubsmodelle


In den [Optionen](#)<sup>[3117]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

**– Rechte Log Urlaubsmodelle**


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>			
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.

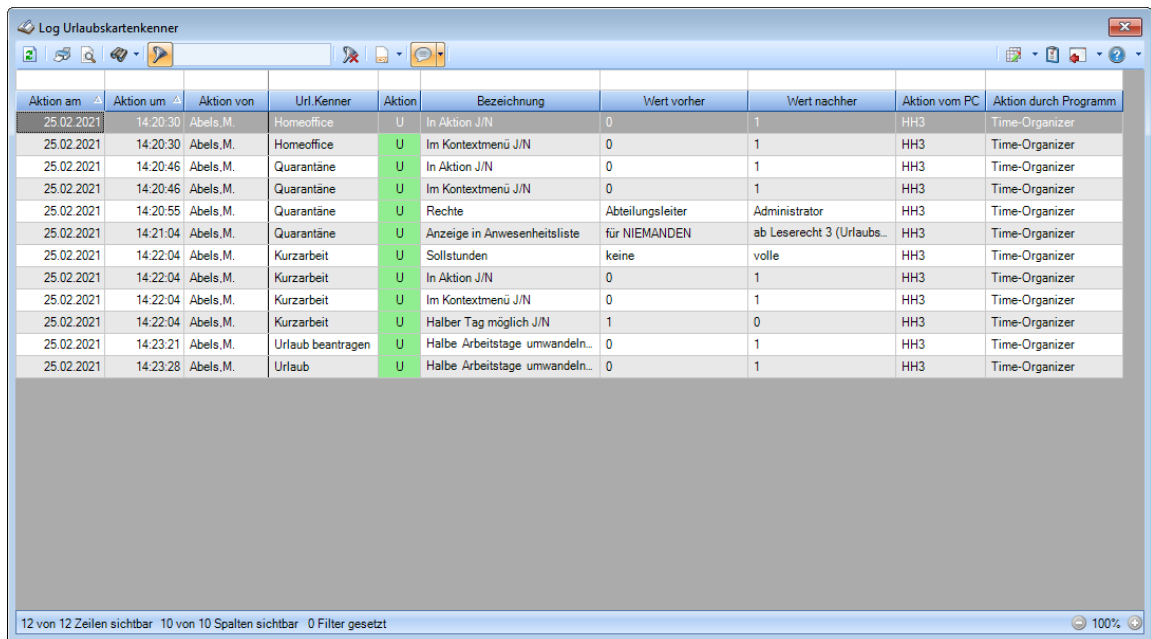
 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

**11.21.7 Log Urlaubskartenkennner**

Alle Änderungen an den Urlaubskartenkennern werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.



Aktion am	Aktion um	Aktion von	Url Kenner	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vom PC	Aktion durch Programm
25.02.2021	14:20:30	Abels, M.	Homeoffice	U	In Aktion J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:20:30	Abels, M.	Homeoffice	U	Im Kontextmenü J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:20:46	Abels, M.	Quarantäne	U	In Aktion J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:20:46	Abels, M.	Quarantäne	U	Im Kontextmenü J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:20:55	Abels, M.	Quarantäne	U	Rechte	Abteilungsleiter	Administrator	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:21:04	Abels, M.	Quarantäne	U	Anzeige in Anwesenheitsliste	für NIEMANDEN	ab Leserecht 3 (Urlaubs...	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:22:04	Abels, M.	Kurzarbeit	U	Sollstunden	keine	volle	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:22:04	Abels, M.	Kurzarbeit	U	In Aktion J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:22:04	Abels, M.	Kurzarbeit	U	Im Kontextmenü J/N	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:22:04	Abels, M.	Kurzarbeit	U	Halber Tag möglich J/N	1	0	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:23:21	Abels, M.	Urlaub beantragen	U	Halbe Arbeitstage umwandeln...	0	1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:23:28	Abels, M.	Urlaub	U	Halbe Arbeitstage umwandeln...	0	1	HH3	Time-Organizer

Abbildung: Logs, Log Urlaubskartenkenner

In den [Optionen](#) <sup>[3119]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

### – Rechte Log Urlaubskartenkenner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.8 Log Urlaubskarteneinträge

Alle Änderungen an den Urlaubskarteneinträgen werden auf Wunsch <sup>25961</sup> in einer Logdatei protokolliert.

Aktion am	Aktion um	Aktion von	Tag	Kurzname	Aktion	Kenner alt	Kenner neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu	Aktion v
25.02.2021	14:25:44	Abels.M.	05.10.2020	Abels.M.	D	Urlaub				HH3
25.02.2021	14:25:44	Abels.M.	06.10.2020	Abels.M.	D	Urlaub				HH3
25.02.2021	14:25:44	Abels.M.	07.10.2020	Abels.M.	D	Urlaub				HH3
25.02.2021	14:25:44	Abels.M.	08.10.2020	Abels.M.	D	Urlaub				HH3
25.02.2021	14:25:44	Abels.M.	09.10.2020	Abels.M.	D	Urlaub				HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	12.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	13.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	14.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	15.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	16.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	19.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	20.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	21.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	22.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:25:49	Abels.M.	23.10.2020	Abels.M.	I		Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	20.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	21.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	22.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	23.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	24.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	27.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3
25.02.2021	14:26:02	Abels.M.	28.07.2020	Fischer.G.	U	Urlaub beantragen	Urlaub			HH3


Abbildung: Logs, Log Urlaubskarteneinträge

In den [Optionen](#) <sup>31211</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

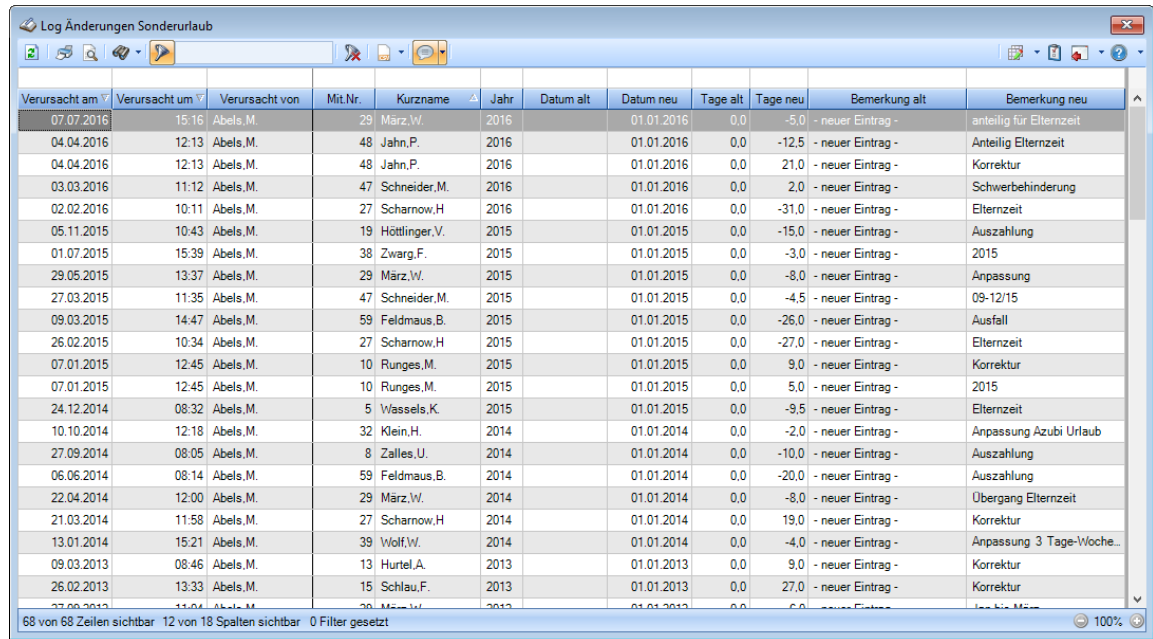
#### Rechte Log Urlaubskarteneinträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

## 11.21.9 Log Sonderurlaub

Alle Änderungen am Sonderurlaub werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Jahr	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
07.07.2016	15:16	Abels.M.	29	März,W.	2016		01.01.2016	0,0	-5,0	- neuer Eintrag -	anteilig für Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	-12,5	- neuer Eintrag -	Anteilig Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	21,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
03.03.2016	11:12	Abels.M.	47	Schneider,M.	2016		01.01.2016	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
02.02.2016	10:11	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2016		01.01.2016	0,0	-31,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
05.11.2015	10:43	Abels.M.	19	Höttlinger,V.	2015		01.01.2015	0,0	-15,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
01.07.2015	15:39	Abels.M.	38	Zwarg,F.	2015		01.01.2015	0,0	-3,0	- neuer Eintrag -	2015
29.05.2015	13:37	Abels.M.	29	März,W.	2015		01.01.2015	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Anpassung
27.03.2015	11:35	Abels.M.	47	Schneider,M.	2015		01.01.2015	0,0	-4,5	- neuer Eintrag -	09-12/15
09.03.2015	14:47	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2015		01.01.2015	0,0	-26,0	- neuer Eintrag -	Ausfall
26.02.2015	10:34	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2015		01.01.2015	0,0	-27,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	2015
24.12.2014	08:32	Abels.M.	5	Wassels,K.	2015		01.01.2015	0,0	-9,5	- neuer Eintrag -	Elternzeit
10.10.2014	12:18	Abels.M.	32	Klein,H.	2014		01.01.2014	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Anpassung Azubi Urlaub
27.09.2014	08:05	Abels.M.	8	Zalles,U.	2014		01.01.2014	0,0	-10,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
06.06.2014	08:14	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2014		01.01.2014	0,0	-20,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
22.04.2014	12:00	Abels.M.	29	März,W.	2014		01.01.2014	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Übergang Elternzeit
21.03.2014	11:58	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2014		01.01.2014	0,0	19,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
13.01.2014	15:21	Abels.M.	39	Wolf,W.	2014		01.01.2014	0,0	-4,0	- neuer Eintrag -	Anpassung 3 Tage-Woche...
09.03.2013	08:46	Abels.M.	13	Hurtel,A.	2013		01.01.2013	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
26.02.2013	13:33	Abels.M.	15	Schlau,F.	2013		01.01.2013	0,0	27,0	- neuer Eintrag -	Korrektur

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Änderungen Sonderurlaub

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[3123]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### - Ausgabefelder

#### **Verursacht am**

Das Datum wann die Änderung am Sonderurlaub stattgefunden hat.

#### **Verursacht um**

Die Uhrzeit wann die Änderung am Sonderurlaub stattgefunden hat.

#### **Verursacht von**

Von wem die Änderung am Sonderurlaub durchgeführt wurde.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Jahr**

Das Jahr der Urlaubskarte in dem die Änderung am Sonderurlaub war.

**Datum alt**

Das Datum **vor** der Änderung.

**Datum neu**

Das Datum **nach** der Änderung.

**Tage alt**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage **vor** der Änderung.

**Tage neu**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage **nach** der Änderung.


**Bemerkung alt**


Die Bemerkung (der Grund) für den Sonderurlaub **vor** der Änderung.

**Bemerkung neu**

Die Bemerkung (der Grund) für den Sonderurlaub **nach** der Änderung.

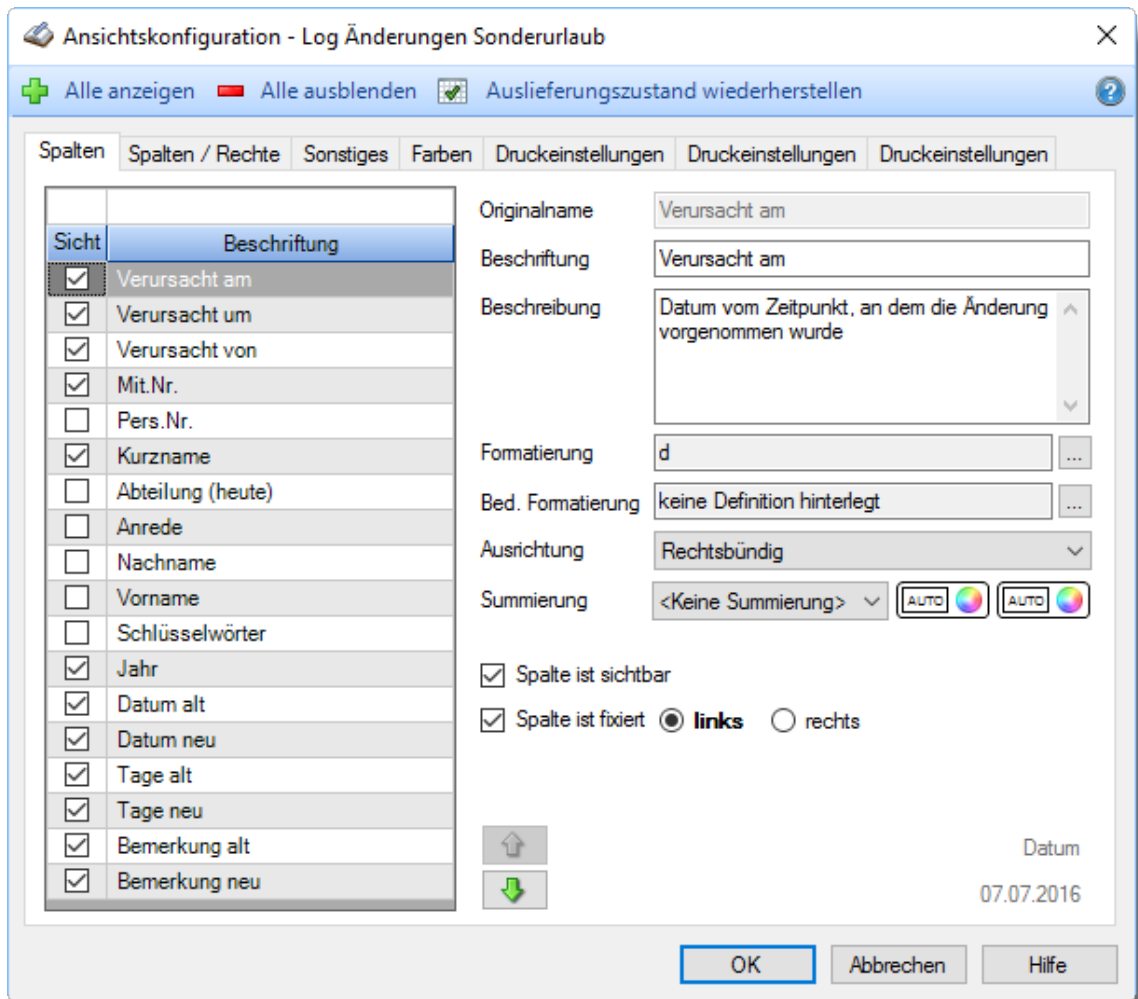
**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2330]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

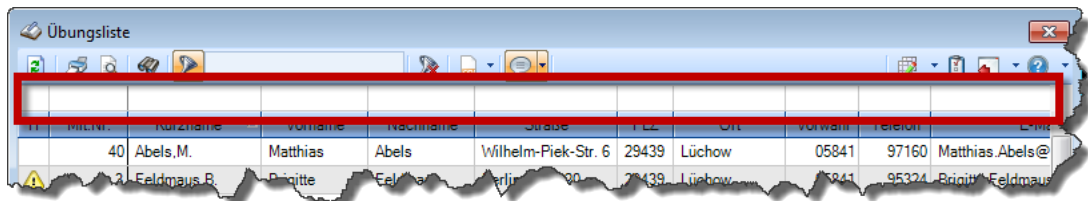


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>


H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






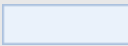






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Log Sonderurlaub

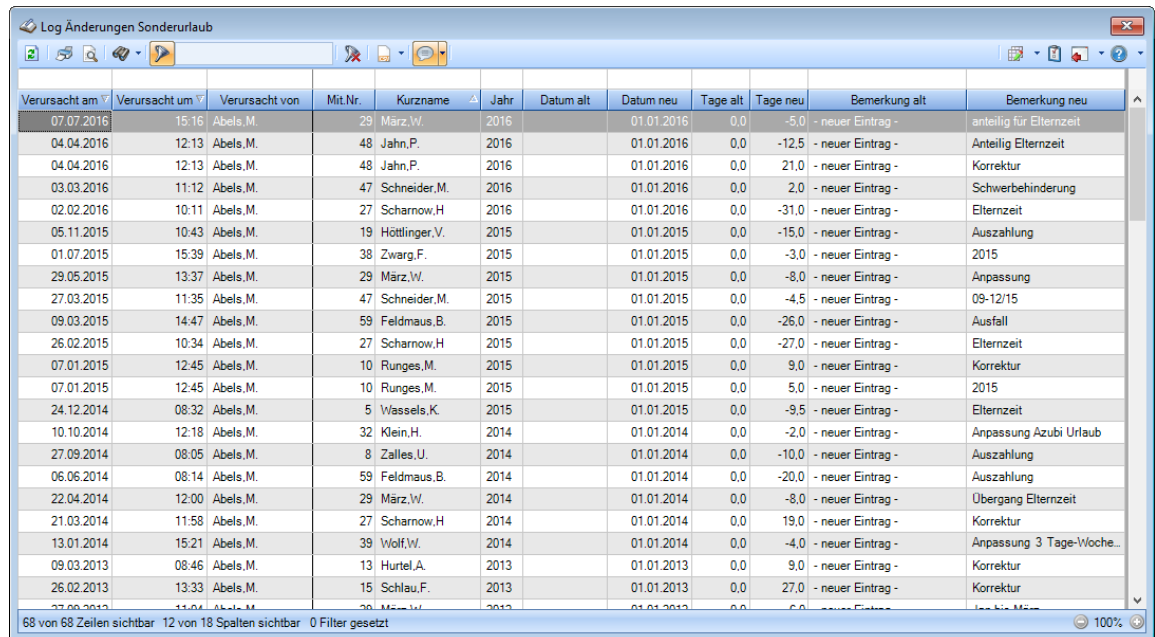
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 11.21.9.1 Log Sonderurlaub, Bedienung

In dieser Liste können Sie die Änderungen an den Sonderurlauben aus den Urlaubskarten anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.




Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Jahr	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
07.07.2016	15:16	Abels.M.	29	März,W.	2016		01.01.2016	0,0	-5,0	- neuer Eintrag -	anteilig für Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	-12,5	- neuer Eintrag -	Anteilig Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	21,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
03.03.2016	11:12	Abels.M.	47	Schneider.M.	2016		01.01.2016	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
02.02.2016	10:11	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2016		01.01.2016	0,0	-31,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
05.11.2015	10:43	Abels.M.	19	Höttlinger,V.	2015		01.01.2015	0,0	-15,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
01.07.2015	15:39	Abels.M.	38	Zwarg,F.	2015		01.01.2015	0,0	-3,0	- neuer Eintrag -	2015
29.05.2015	13:37	Abels.M.	29	März,W.	2015		01.01.2015	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Anpassung
27.03.2015	11:35	Abels.M.	47	Schneider.M.	2015		01.01.2015	0,0	-4,5	- neuer Eintrag -	09-12/15
09.03.2015	14:47	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2015		01.01.2015	0,0	-26,0	- neuer Eintrag -	Ausfall
26.02.2015	10:34	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2015		01.01.2015	0,0	-27,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	2015
24.12.2014	08:32	Abels.M.	5	Wassels,K.	2015		01.01.2015	0,0	-9,5	- neuer Eintrag -	Elternzeit
10.10.2014	12:18	Abels.M.	32	Klein,H.	2014		01.01.2014	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Anpassung Azubi Urlaub
27.09.2014	08:05	Abels.M.	8	Zalles,U.	2014		01.01.2014	0,0	-10,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
06.06.2014	08:14	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2014		01.01.2014	0,0	-20,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
22.04.2014	12:00	Abels.M.	29	März,W.	2014		01.01.2014	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Übergang Elternzeit
21.03.2014	11:58	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2014		01.01.2014	0,0	19,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
13.01.2014	15:21	Abels.M.	39	Wolf,W.	2014		01.01.2014	0,0	-4,0	- neuer Eintrag -	Anpassung 3 Tage-Woche..
09.03.2013	08:46	Abels.M.	13	Hurtel,A.	2013		01.01.2013	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
26.02.2013	13:33	Abels.M.	15	Schlau,F.	2013		01.01.2013	0,0	27,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
27.02.2013	13:04	Abels.M.	20	März,W.	2013		01.01.2013	0,0	6,0	- neuer Eintrag -	...

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Änderungen Sonderurlaub

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.21.9.2 Log Sonderurlaub, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

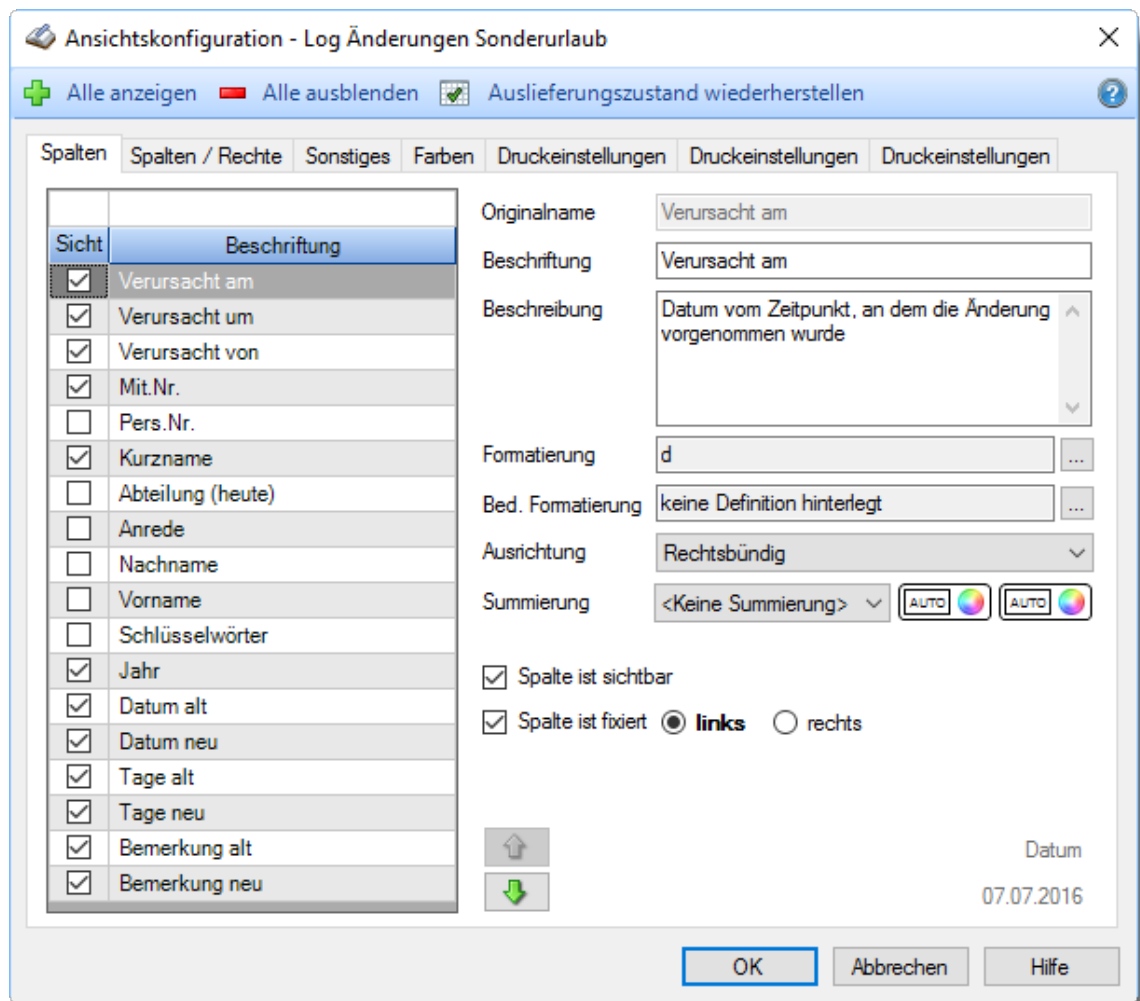


Abbildung: Hilfsprogramme, Log Änderungen Sonderurlaub

### **Verursacht am**

Das Datum wann die Änderung am Sonderurlaub stattgefunden hat.

### **Verursacht um**

Die Uhrzeit wann die Änderung am Sonderurlaub stattgefunden hat.

### **Verursacht von**

Von wem die Änderung am Sonderurlaub durchgeführt wurde.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.



**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Jahr**

Das Jahr der Urlaubskarte in dem die Änderung am Sonderurlaub war.

**Datum alt**

Das Datum **vor** der Änderung.

**Datum neu**

Das Datum **nach** der Änderung.

**Tage alt**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage **vor** der Änderung.

**Tage neu**

Die Anzahl der Sonderurlaubstage **nach** der Änderung.



**Bemerkung alt**

Die Bemerkung (der Grund) für den Sonderurlaub **vor** der Änderung.

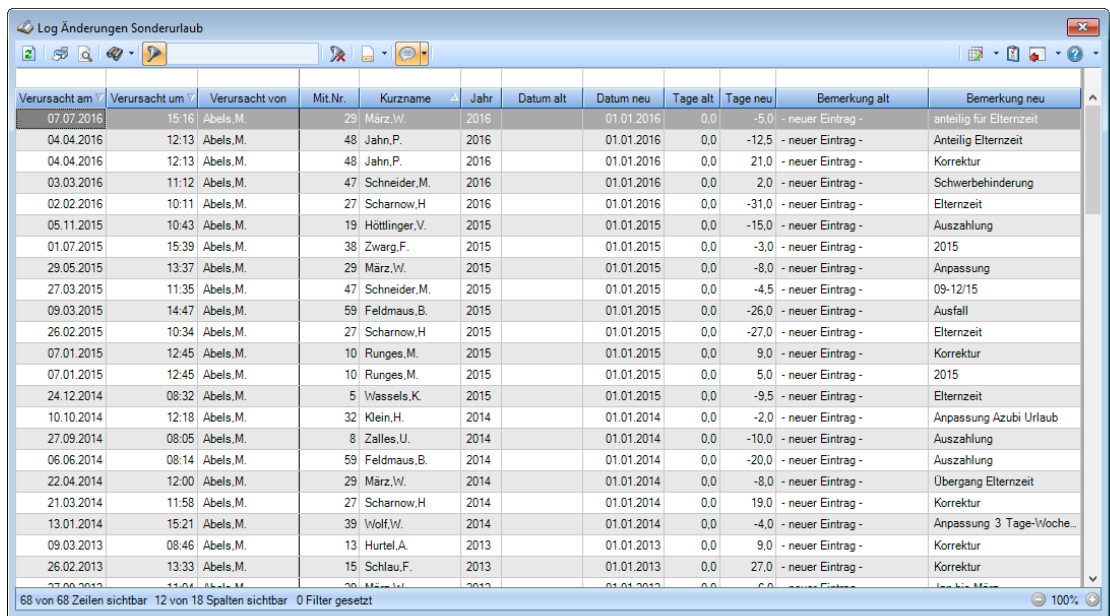
**Bemerkung neu**

Die Bemerkung (der Grund) für den Sonderurlaub **nach** der Änderung.

**11.21.9.3 Log Sonderurlaub, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)  erforderlich.

**Nach Änderungsdatum sortiert**



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Jahr	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
07.07.2016	15:16	Abels.M.	29	März.W.	2016		01.01.2016	0,0	-5,0	- neuer Eintrag -	anteilig für Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn.P.	2016		01.01.2016	0,0	-12,5	- neuer Eintrag -	Anteilig Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn.P.	2016		01.01.2016	0,0	21,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
03.03.2016	11:12	Abels.M.	47	Schneider.M.	2016		01.01.2016	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
02.02.2016	10:11	Abels.M.	27	Scharnow.H	2016		01.01.2016	0,0	-31,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
05.11.2015	10:43	Abels.M.	19	Höttlinger.V.	2015		01.01.2015	0,0	-15,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
01.07.2015	15:39	Abels.M.	38	Zwarg.F.	2015		01.01.2015	0,0	-3,0	- neuer Eintrag -	2015
29.05.2015	13:37	Abels.M.	29	März.W.	2015		01.01.2015	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Anpassung
27.03.2015	11:35	Abels.M.	47	Schneider.M.	2015		01.01.2015	0,0	-4,5	- neuer Eintrag -	09-12/15
09.03.2015	14:47	Abels.M.	59	Feldmaus.B.	2015		01.01.2015	0,0	-26,0	- neuer Eintrag -	Ausfall
26.02.2015	10:34	Abels.M.	27	Scharnow.H	2015		01.01.2015	0,0	-27,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Rungees.M.	2015		01.01.2015	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Rungees.M.	2015		01.01.2015	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	2015
24.12.2014	08:32	Abels.M.	5	Wassels.K.	2015		01.01.2015	0,0	-9,5	- neuer Eintrag -	Elternzeit
10.10.2014	12:18	Abels.M.	32	Klein.H.	2014		01.01.2014	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Anpassung Azubi Urlaub
27.09.2014	08:05	Abels.M.	8	Zalles.U.	2014		01.01.2014	0,0	-10,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
06.06.2014	08:14	Abels.M.	59	Feldmaus.B.	2014		01.01.2014	0,0	-20,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
22.04.2014	12:00	Abels.M.	29	März.W.	2014		01.01.2014	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Übergang Elternzeit
21.03.2014	11:58	Abels.M.	27	Scharnow.H	2014		01.01.2014	0,0	19,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
13.01.2014	15:21	Abels.M.	39	Wolf.W.	2014		01.01.2014	0,0	-4,0	- neuer Eintrag -	Anpassung 3 Tage-Woche..
09.03.2013	08:46	Abels.M.	13	Hurtel.A.	2013		01.01.2013	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
26.02.2013	13:33	Abels.M.	15	Schlau.F.	2013		01.01.2013	0,0	27,0	- neuer Eintrag -	Korrektur

**Nach Jahren sortiert**

Jahr	Mit.Nr.	Kurzname	Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
2000	40	Abels.M.	11.11.2000	16:12	Abels.M.		01.01.2000	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	59	Feldmaus.B.	18.06.2000	14:19	Abels.M.		01.01.2000	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	76	Geul.A.	14.02.2000	10:15	Abels.M.		01.01.2000	0,0	1,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	9997	Goltz.U.	13.01.2000	09:14	Abels.M.		01.01.2000	0,0	0,5	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	36	Hertmann.K.	08.08.2000	13:09	Abels.M.		01.01.2000	0,0	20,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	3	Hörmann.K.	29.11.2000	13:00	Abels.M.		01.01.2000	0,0	-35,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
2000	64	Keine.Th.	22.10.2000	09:23	Abels.M.		01.01.2000	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	60	Keinrecht.B.	19.07.2000	15:20	Abels.M.		01.01.2000	0,0	-1,0	- neuer Eintrag -	Vortrag aus 1999
2000	51	Meyer.R.	16.04.2000	12:17	Abels.M.		01.01.2000	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	15	Schlau.F.	04.04.2000	09:05	Abels.M.		01.01.2000	0,0	30,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2000	37	Zulkopf.E.	09.09.2000	14:10	Abels.M.		01.01.2000	0,0	1,0	- neuer Eintrag -	Vortrag 1999
2001	64	Keine.Th.	19.01.2001	09:50	Abels.M.		01.01.2001	0,0	-2,5	- neuer Eintrag -	Korrektur
2001	9	Roben.E.	28.04.2001	15:29	Abels.M.		01.01.2001	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Schwerbeschädigtenges...
2001	9998	Stein.M.	09.03.2001	08:40	Abels.M.		01.01.2001	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
2002	76	Geul.A.	20.08.2002	13:22	Abels.M.		01.01.2002	0,0	7,5	- neuer Eintrag -	Überstunden Jan.
2002	36	Hertmann.K.	02.02.2002	13:04	Abels.M.		01.01.2002	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Überstundengutschrift
2002	4	Rickers.V.	22.10.2002	15:24	Abels.M.		01.01.2002	0,0	15,5	- neuer Eintrag -	Vortrag
2002	9	Roben.E.	30.11.2001	11:02	Abels.M.		01.01.2002	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehindertengesetz
2002	47	Schneider.M.	13.01.2002	12:19	Abels.M.		01.01.2002	0,0	-12,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
2002	7	Schultz.C.	18.06.2002	11:20	Abels.M.		01.01.2002	0,0	3,0	- neuer Eintrag -	Überstunden
2002	9998	Stein.M.	12.12.2001	14:14	Abels.M.		01.01.2002	0,0	1,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehindertengesetz...
2003	17	Husch.C.	26.02.2003	10:28	Abels.M.		01.01.2003	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Korrektur Umstellung Urla...

### 11.21.9.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Log Änderungen Sonderurlaub".


Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Jahr	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
07.07.2016	15:16	Abels.M.	29	März.W.	2016		01.01.2016	0,0	-5,0	- neuer Eintrag -	anteilig für Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn.P.	2016		01.01.2016	0,0	-12,5	- neuer Eintrag -	Anteilig Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn.P.	2016		01.01.2016	0,0	21,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
03.03.2016	11:12	Abels.M.	47	Schneider.M.	2016		01.01.2016	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
02.02.2016	10:11	Abels.M.	27	Scharnow.H.	2016		01.01.2016	0,0	-31,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
05.11.2015	10:43	Abels.M.	19	Höttinger.V.	2015		01.01.2015	0,0	-15,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
01.07.2015	15:39	Abels.M.	38	Zwarg.F.	2015		01.01.2015	0,0	-3,0	- neuer Eintrag -	2015
29.05.2015	13:37	Abels.M.	29	März.W.	2015		01.01.2015	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Anpassung
27.03.2015	11:35	Abels.M.	47	Schneider.M.	2015		01.01.2015	0,0	-4,5	- neuer Eintrag -	09-12/15
09.03.2015	14:47	Abels.M.	59	Feldmaus.B.	2015		01.01.2015	0,0	-26,0	- neuer Eintrag -	Ausfall
26.02.2015	10:34	Abels.M.	27	Scharnow.H.	2015		01.01.2015	0,0	-27,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges.M.	2015		01.01.2015	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges.M.	2015		01.01.2015	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	2015
24.12.2014	08:32	Abels.M.	5	Wassels.K.	2015		01.01.2015	0,0	-9,5	- neuer Eintrag -	Elternzeit
10.10.2014	12:18	Abels.M.	32	Klein.H.	2014		01.01.2014	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Anpassung Azubi Urlaub
27.09.2014	08:05	Abels.M.	8	Zalles.U.	2014		01.01.2014	0,0	-10,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
06.06.2014	08:14	Abels.M.	59	Feldmaus.B.	2014		01.01.2014	0,0	-20,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
22.04.2014	12:00	Abels.M.	29	März.W.	2014		01.01.2014	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Übergang Elternzeit
21.03.2014	11:58	Abels.M.	27	Scharnow.H.	2014		01.01.2014	0,0	19,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
13.01.2014	15:21	Abels.M.	39	Wolf.W.	2014		01.01.2014	0,0	-4,0	- neuer Eintrag -	Anpassung 3 Tage-Woche...
09.03.2013	08:46	Abels.M.	13	Hurtel.A.	2013		01.01.2013	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
26.02.2013	13:33	Abels.M.	15	Schlau.F.	2013		01.01.2013	0,0	27,0	- neuer Eintrag -	Korrektur

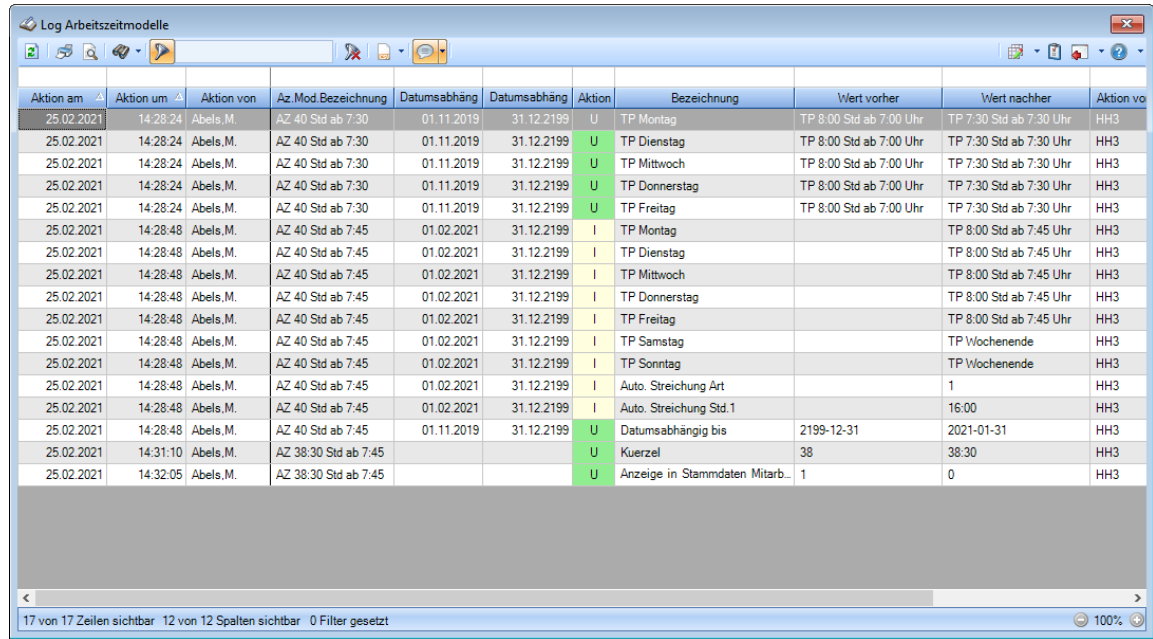
#### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

### 11.21.1(Log Arbeitszeitmodelle

Alle Änderungen an den Arbeitszeitmodellen werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.



Aktion am	Aktion um	Aktion von	Az.Mod Bezeichnung	Datumsabhäng	Datumsabhäng	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vo
25.02.2021	14:28:24	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:30	01.11.2019	31.12.2199	U	TP Montag	TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr	TP 7:30 Std ab 7:30 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:24	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:30	01.11.2019	31.12.2199	U	TP Dienstag	TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr	TP 7:30 Std ab 7:30 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:24	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:30	01.11.2019	31.12.2199	U	TP Mittwoch	TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr	TP 7:30 Std ab 7:30 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:24	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:30	01.11.2019	31.12.2199	U	TP Donnerstag	TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr	TP 7:30 Std ab 7:30 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:24	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:30	01.11.2019	31.12.2199	U	TP Freitag	TP 8:00 Std ab 7:00 Uhr	TP 7:30 Std ab 7:30 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Montag		TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Dienstag		TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Mittwoch		TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Donnerstag		TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Freitag		TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Samstag		TP Wochenende	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	TP Sonntag		TP Wochenende	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	Auto. Streichung Art		1	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.02.2021	31.12.2199	I	Auto. Streichung Std.1		16:00	HH3
25.02.2021	14:28:48	Abels.M.	AZ 40 Std ab 7:45	01.11.2019	31.12.2199	U	Datumsabhängig bis	2199-12-31	2021-01-31	HH3
25.02.2021	14:31:10	Abels.M.	AZ 38:30 Std ab 7:45			U	Kuerzel	38	38:30	HH3
25.02.2021	14:32:05	Abels.M.	AZ 38:30 Std ab 7:45			U	Anzeige in Stammdaten Mitarb...	1	0	HH3


Abbildung: Logs, Log Arbeitszeitmodelle


In den [Optionen](#)<sup>[3125]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

### – Rechte Log Arbeitszeitmodelle


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

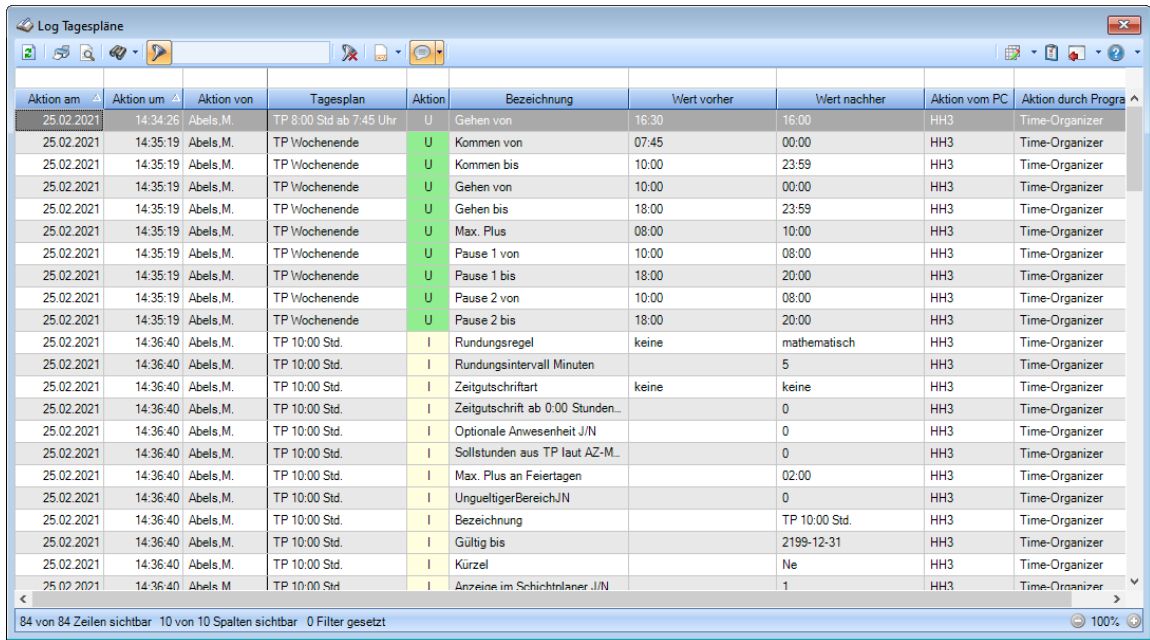
 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.1 Log Tagespläne

Alle Änderungen an den Tagesplänen werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.



Aktion am	Aktion um	Aktion von	Tagesplan	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vom PC	Aktion durch Progra
25.02.2021	14:34:26	Abels, M.	TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr	U	Gehen von	16:30	16:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Kommen von	07:45	00:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Kommen bis	10:00	23:59	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Gehen von	10:00	00:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Gehen bis	18:00	23:59	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Max. Plus	08:00	10:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Pause 1 von	10:00	08:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Pause 1 bis	18:00	20:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Pause 2 von	10:00	08:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:35:19	Abels, M.	TP Wochenende	U	Pause 2 bis	18:00	20:00	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Rundungsregel	keine	mathematisch	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Rundungsintervall Minuten	5		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Zeitgutschriftart	keine	keine	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Zeitgutschrift ab 0:00 Stunden...	0	0	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Optionale Anwesenheit J/N	0	0	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Sollstunden aus TP laut AZ-M...	0	0	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Max. Plus an Feiertagen	02:00		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	UngültigerBereichJ/N	0		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Bezeichnung	TP 10:00 Std.		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Gültig bis	2199-12-31		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Kürzel	Ne		HH3	Time-Organizer
25.02.2021	14:36:40	Abels, M.	TP 10:00 Std.	I	Anzeige im Schichtplaner J/N	1		HH3	Time-Organizer

Abbildung: Logs, Log Tagespläne

In den [Optionen](#)<sup>[3127]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

### – Rechte Log Tagespläne

Rec ht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3			



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) erforderlich.



Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.11 Log Zeiten Tageweise

Alle Änderungen an den Zeiten Tageweise werden auf [Wunsch](#) in einer Logdatei protokolliert.

Aktion am	Aktion um	Aktion von	Kurzname	Tag	Aktion	Bezeichnung	Wert vorher	Wert nachher	Aktion vom PC	Aktion durch Prog
25.02.2021	15:00:31	Abels.M.	Abels.M.	25.02.2021	I	Pausenkontrolle J/N		0	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	15:00:31	Abels.M.	Abels.M.	25.02.2021	I	Abweichungen genehmigt J/N		1	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	15:01:13	Abels.M.	Abels.M.	25.02.2021	U	Bemerkung		Manuell bearbeitet von A.	HH3	Time-Organizer
25.02.2021	15:01:24	Abels.M.	Abels.M.	25.02.2021	U	Sollstunden		07:00	HH3	Time-Organizer


Abbildung: Logs, Log Zeiten Tageweise

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

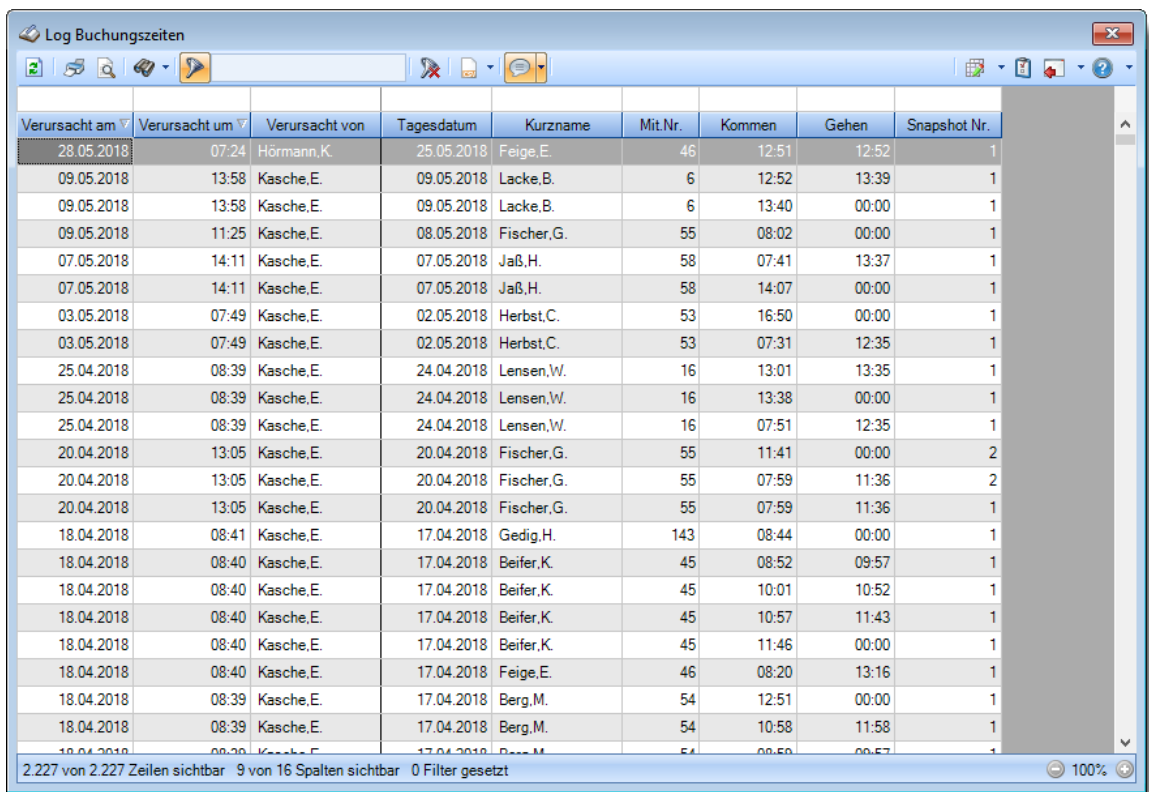
– Rechte Log Zeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3			

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.13 Log Buchungszeiten

Alle Änderungen an den Buchungszeiten werden auf [Wunsch](#)<sup>2596</sup> in einer Logdatei protokolliert.



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K.	25.05.2018	Feige,E.	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E.	08.05.2018	Fischer,G.	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E.	17.04.2018	Gedig,H.	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Feige,E.	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	10:58	11:58	1

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungszeiten

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[3131]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Verursacht am**

Datum vom Zeitpunkt, an dem die Änderung verursacht wurde.

### **Verursacht um**

Uhrzeit vom Zeitpunkt, an dem die Änderung verursacht wurde.

### **Verursacht von**

Kurzname des Mitarbeiters, der die Änderung verursacht hat.

Wenn in dem Feld kein Name steht, wurde die Einstellung [Aktuelle Zeiten mit anzeigen](#)<sup>[3131]</sup> aktiviert und es handelt sich bei dieser Zeile um die aktuellen Kommen und Gehen Zeiten aus Zeiten Tageweise.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

### **Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

### **Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.



**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Tagesdatum**

Das Datum des Tages der geändert wurde.

**Kommen**

Die Kommen-Zeit vor der Änderung.

**Gehen**

Die Gehen-Zeit vor der Änderung.

**A**


Kennzeichnet die aktuellen Kommen/Gehen-Zeiten aus Zeiten Tageweise.


**Snapshot Nr.**

Zeigt an die wievielte Änderung der Zeiten an dem Tag es war.

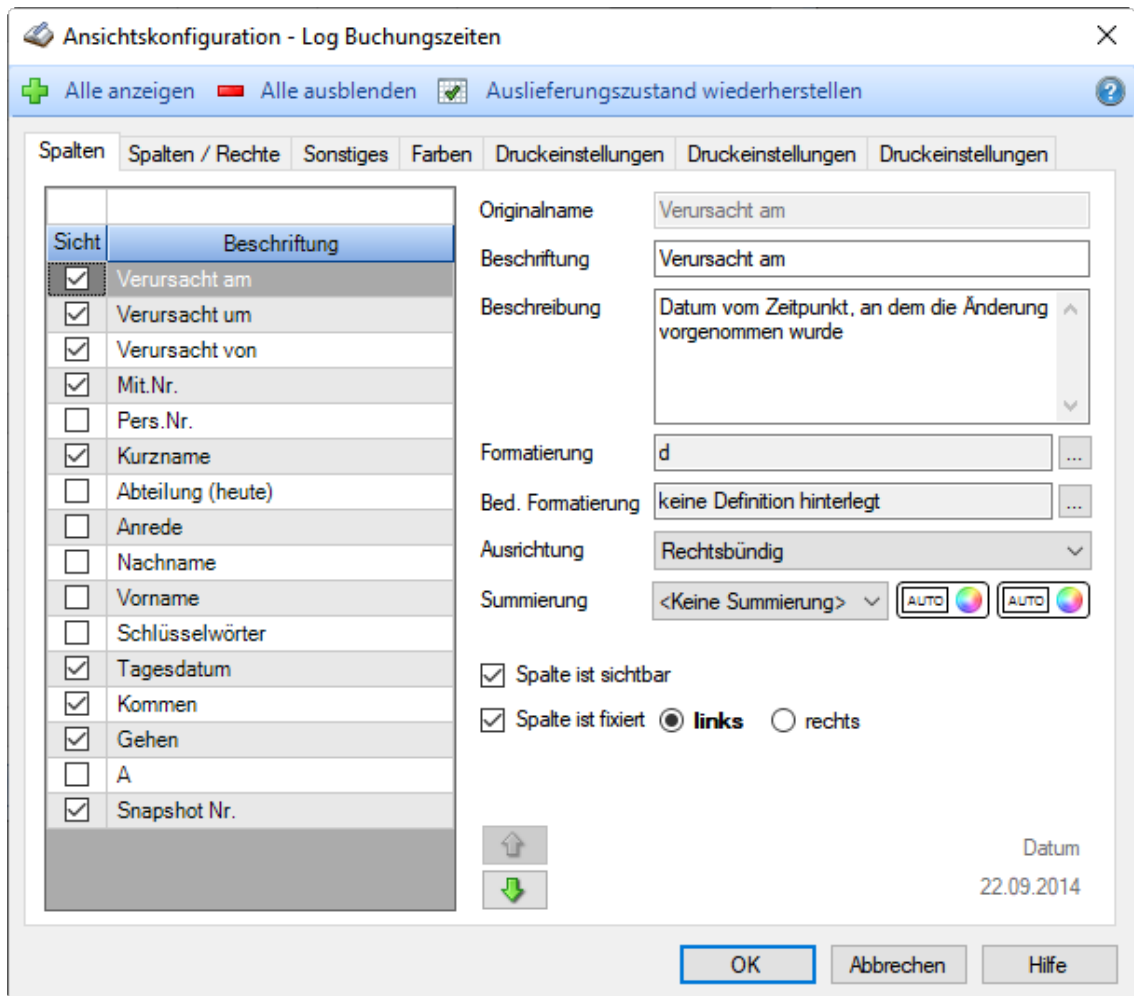
Entspricht der Auflistung der Daten im "[blauen Buch](#)"<sup>[108]</sup> bei Zeiten Tageweise.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#).

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenna 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) 62481 verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

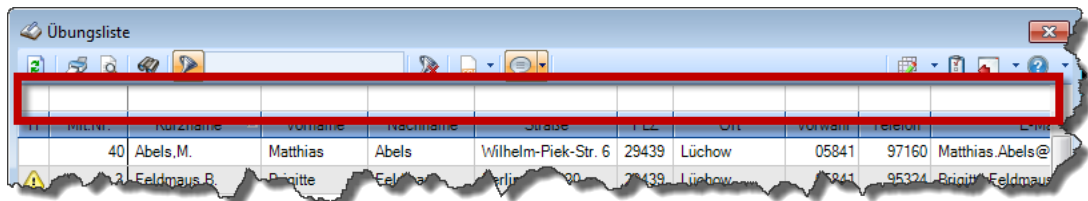


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>


H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






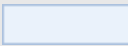






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


## - Rechte Log Buchungszeiten

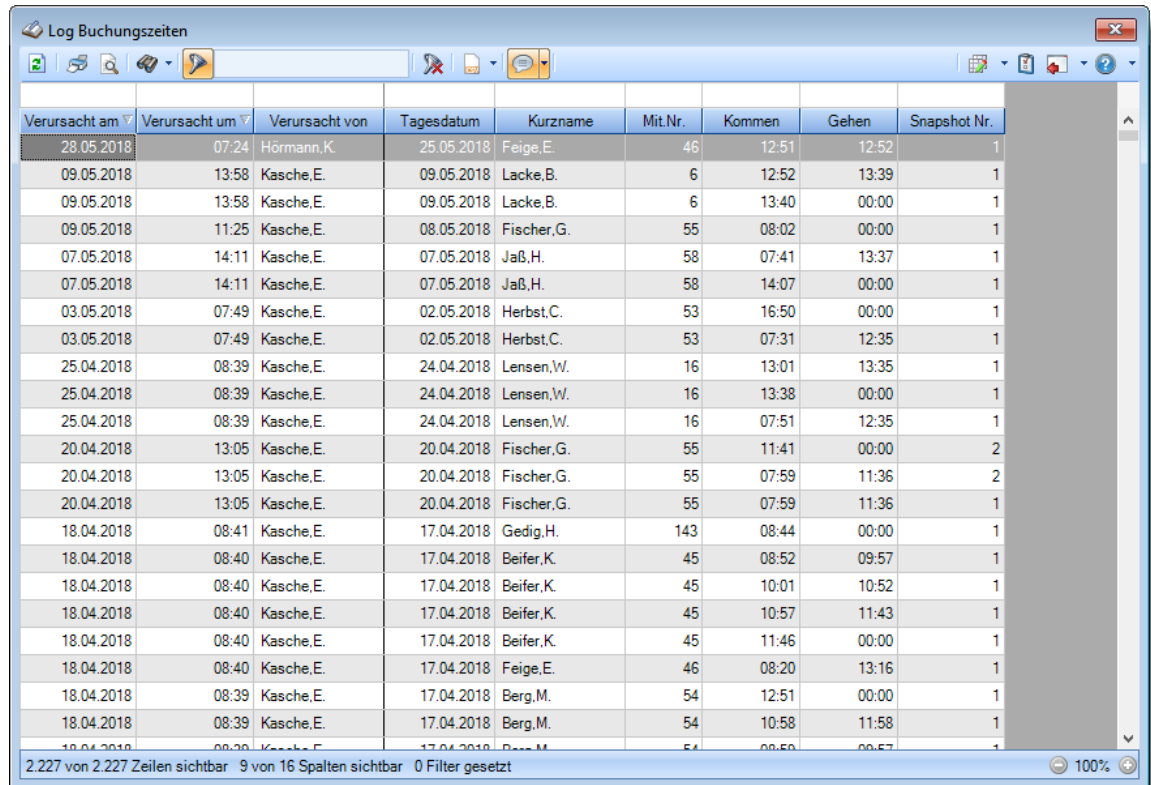
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 11.21.13. Log Buchungszeiten, Bedienung

In dieser Liste können Sie nachgetragene und veränderte Zeiten anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.




Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K.	25.05.2018	Feige,E.	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E.	08.05.2018	Fischer,G.	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E.	17.04.2018	Gedig,H.	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Feige,E.	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	10:58	11:58	1

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungszeiten

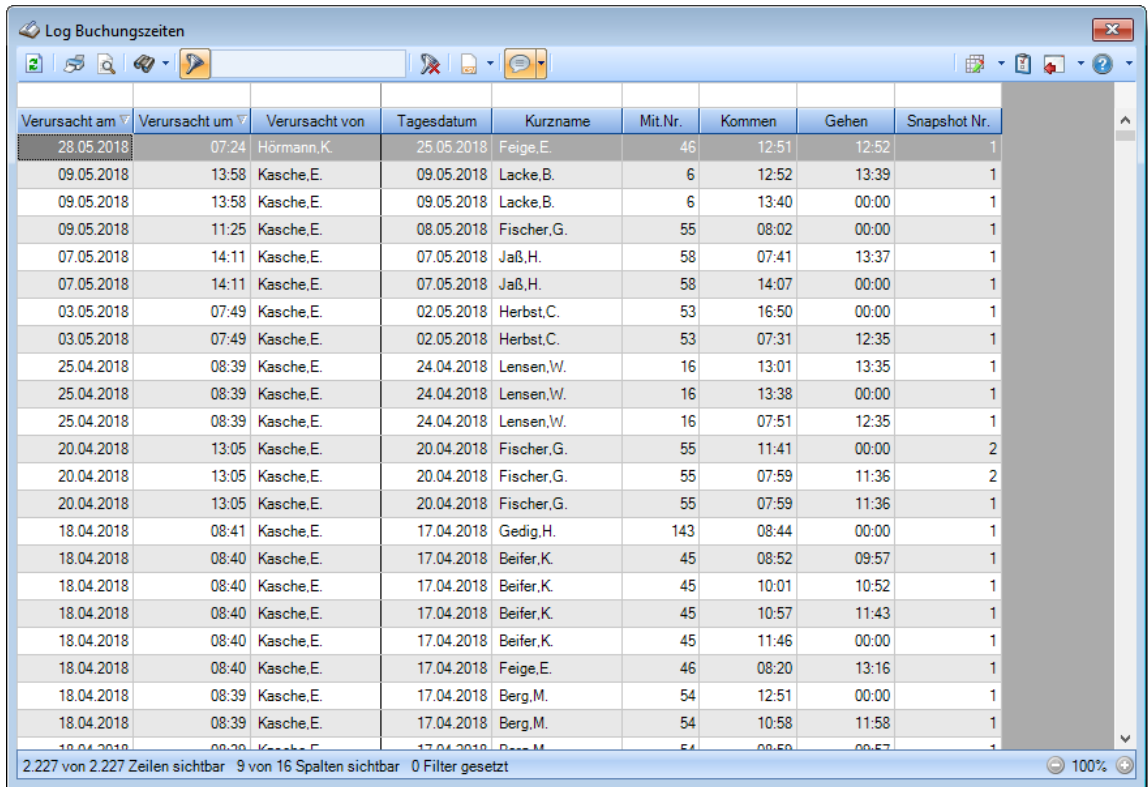
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Wenn Sie sich einen Tag genauer anschauen möchten, wechseln Sie bitte mittels des Kontextmenüs direkt aus dieser Liste zu "[Zeiten Tageweise](#)". Dort können Sie sich die Änderungen für einen bestimmten Tag anzeigen lassen.

### 11.21.13. Log Buchungszeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.





The screenshot shows a window titled 'Log Buchungszeiten' with a table of booking times. The table has the following columns: Verursacht am, Verursacht um, Verursacht von, Tagesdatum, Kurzname, Mit.Nr., Kommen, Gehen, and Snapshot Nr. The data rows show various dates and times, with some entries having a '1' in the 'Snapshot Nr.' column. The status bar at the bottom indicates '2.227 von 2.227 Zeilen sichtbar', '9 von 16 Spalten sichtbar', and '0 Filter gesetzt'.

Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K	25.05.2018	Feige,E	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E	08.05.2018	Fischer,G	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E	17.04.2018	Gedig,H	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Feige,E	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	10:58	11:58	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	08:50	09:57	1

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungszeiten

### Verursacht am

Datum vom Zeitpunkt, an dem die Änderung verursacht wurde.

### Verursacht um

Uhrzeit vom Zeitpunkt, an dem die Änderung verursacht wurde.

### Verursacht von

Kurzname des Mitarbeiters, der die Änderung verursacht hat.

Wenn in dem Feld kein Name steht, wurde die Einstellung [Aktuelle Zeiten mit anzeigen](#)  aktiviert und es handelt sich bei dieser Zeile um die aktuellen Kommen und Gehen Zeiten aus Zeiten Tageweise.

### Mit.Nr.

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### Pers.Nr.

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Tagesdatum**

Das Datum des Tages der geändert wurde.

**Kommen**

Die Kommen-Zeit vor der Änderung.

**Gehen**

Die Gehen-Zeit vor der Änderung.

**A**


Kennzeichnet die aktuellen Kommen/Gehen-Zeiten aus Zeiten Tageweise.

**Snapshot Nr.**

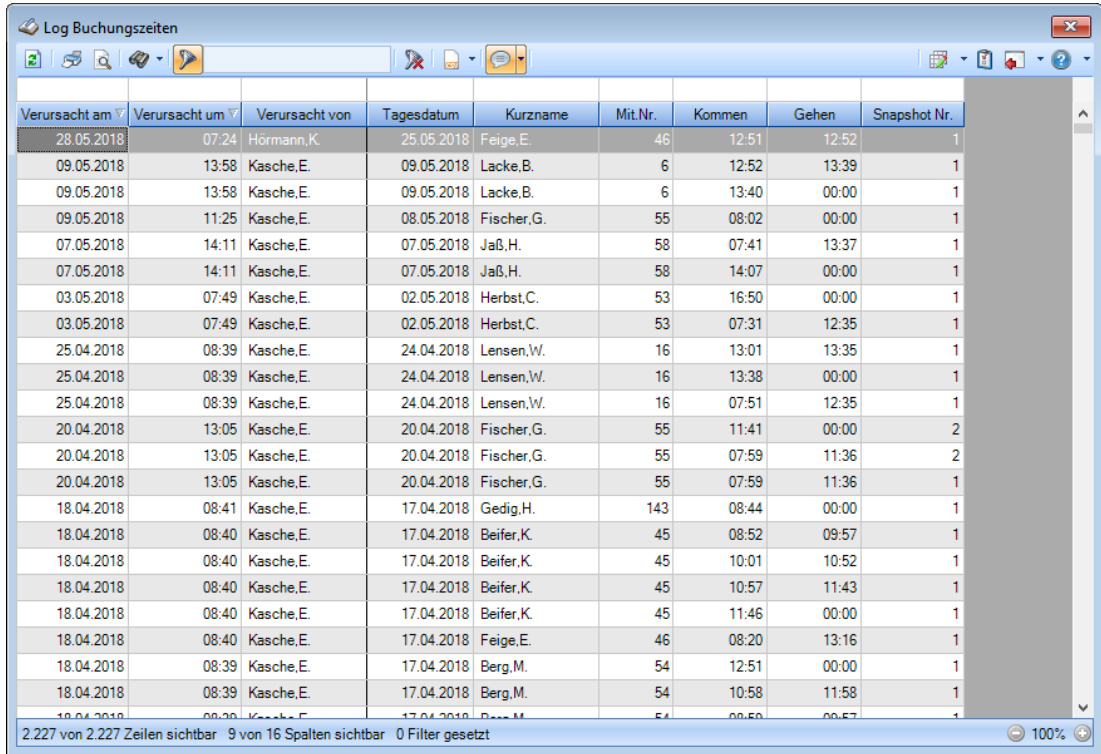
Zeigt an die wievielte Änderung der Zeiten an dem Tag es war.

Entspricht der Auflistung der Daten im "[blauen Buch](#)"<sup>1108</sup> bei Zeiten Tageweise.

### 11.21.13.1 Log Buchungszeiten, weitere Ausgabemöglichkeiten

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.

#### ☐ Nach Bearbeitungsdatum sortiert



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K	25.05.2018	Feige,E	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E	08.05.2018	Fischer,G	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E	17.04.2018	Gedig,H	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Feige,E	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	10:58	11:58	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	08:50	08:57	1

2.227 von 2.227 Zeilen sichtbar 9 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Nach Tagesdatum sortiert

Log Buchungszeiten

Tagesdatum	Mit.Nr.	Kurzname	Kommen	Gehen	Verursacht von	Verursacht am	Verursacht um	Snapshot Nr.
14.04.2010	17	Husch,C.	08:20	12:43	Kasche,E.	13.05.2015	13:50	1
14.04.2010	17	Husch,C.	13:26	18:08	Kasche,E.	13.05.2015	13:50	1
22.09.2014	30	Kramer,K.	07:32	09:58	Hörmann,K.	22.09.2014	10:02	1
22.09.2014	26	Müller,C.	07:59	10:40	Hörmann,K.	22.09.2014	13:35	1
22.09.2014	26	Müller,C.	13:14	00:00	Hörmann,K.	22.09.2014	13:35	1
22.09.2014	10	Runges,M.	12:41	12:43	Hörmann,K.	22.09.2014	13:34	1
22.09.2014	10	Runges,M.	13:02	00:00	Hörmann,K.	22.09.2014	13:34	1
26.09.2014	27	Scharnow,H.	10:08	00:00	Hörmann,K.	26.09.2014	10:25	1
26.09.2014	39	Wolf,W.	11:12	11:18	Kasche,E.	01.10.2014	18:02	1
26.09.2014	39	Wolf,W.	11:19	14:04	Kasche,E.	01.10.2014	18:02	1
30.09.2014	20	Mahne,P.	08:29	12:30	Kasche,E.	01.10.2014	10:11	1
30.09.2014	20	Mahne,P.	08:29	12:30	Kasche,E.	01.10.2014	10:12	2
30.09.2014	20	Mahne,P.	13:00	16:31	Kasche,E.	01.10.2014	10:12	2
30.09.2014	20	Mahne,P.	16:31	00:00	Kasche,E.	01.10.2014	10:11	1
06.10.2014	31	Wagner,H.	08:20	10:37	Kasche,E.	07.10.2014	16:31	2
06.10.2014	31	Wagner,H.	09:43	00:00	Kasche,E.	06.10.2014	10:34	1
06.10.2014	31	Wagner,H.	10:41	12:02	Kasche,E.	07.10.2014	16:31	2
06.10.2014	31	Wagner,H.	12:05	13:19	Kasche,E.	07.10.2014	16:31	2
09.10.2014	27	Scharnow,H.	07:55	12:56	Kasche,E.	10.10.2014	09:03	1
09.10.2014	27	Scharnow,H.	13:21	13:49	Kasche,E.	10.10.2014	09:03	1
09.10.2014	27	Scharnow,H.	13:55	00:00	Kasche,E.	10.10.2014	09:03	1
09.10.2014	39	Wolf,W.	08:55	12:38	Kasche,E.	14.10.2014	16:45	1
09.10.2014	39	Wolf,W.	13:15	15:20	Kasche,E.	14.10.2014	16:45	1

2.227 von 2.227 Zeilen sichtbar 9 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### 11.21.13.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Log Buchungszeiten".

Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K.	25.05.2018	Feige,E.	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E.	09.05.2018	Lacke,B.	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E.	08.05.2018	Fischer,G.	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E.	07.05.2018	Jaß,H.	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E.	02.05.2018	Herbst,C.	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E.	24.04.2018	Lensen,W.	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E.	20.04.2018	Fischer,G.	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E.	17.04.2018	Gedig,H.	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Beifer,K.	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E.	17.04.2018	Feige,E.	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E.	17.04.2018	Berg,M.	54	10:58	11:58	1

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

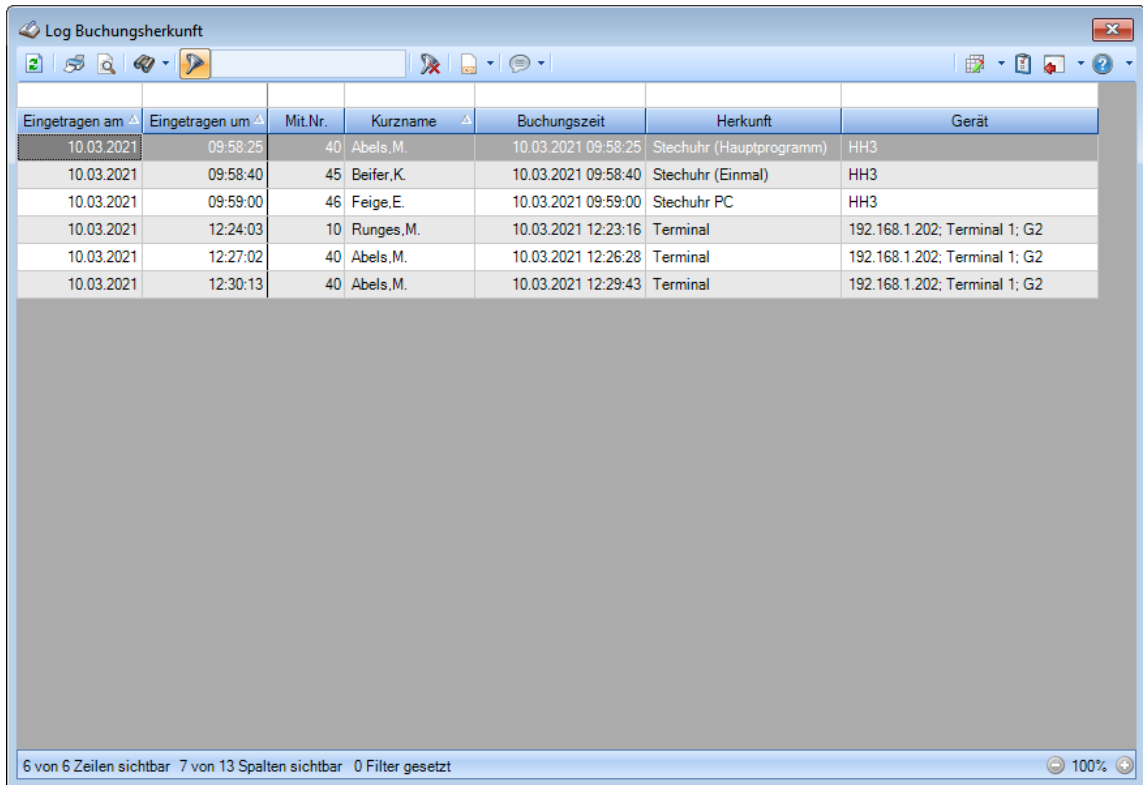
#### ☐ Wie kann ich "auffällige" Tage ermitteln?

Sofern Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" im Einsatz haben, können Sie in der Spalte "Snapshot Nr." [filtern](#)<sup>[3301]</sup>.

Filtern Sie z.B. nach ">2", erhalten Sie alle Tage in der Auswertung an denen mindestens dreimal eine manuelle Änderung vorgenommen wurde.

### 11.21.14 Log Buchungsherkunft

Alle "gestempelten" Buchungen können auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert werden um später die Herkunft der Buchung nachvollziehen zu können (am PC gebucht, per Terminal oder Weboberfläche).



The screenshot shows a window titled 'Log Buchungsherkunft' with a table of booking records. The table has the following columns: 'Eingetragen am', 'Eingetragen um', 'Mit.Nr.', 'Kurzname', 'Buchungszeit', 'Herkunft', and 'Gerät'. The data rows are as follows:

Eingetragen am	Eingetragen um	Mit.Nr.	Kurzname	Buchungszeit	Herkunft	Gerät
10.03.2021	09:58:25	40	Abels, M.	10.03.2021 09:58:25	Stechuhr (Hauptprogramm)	HH3
10.03.2021	09:58:40	45	Beifer, K.	10.03.2021 09:58:40	Stechuhr (Einmal)	HH3
10.03.2021	09:59:00	46	Feige, E.	10.03.2021 09:59:00	Stechuhr PC	HH3
10.03.2021	12:24:03	10	Runges, M.	10.03.2021 12:23:16	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:27:02	40	Abels, M.	10.03.2021 12:26:28	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:30:13	40	Abels, M.	10.03.2021 12:29:43	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2

At the bottom of the window, it says '6 von 6 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt' and '100%'.

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungsherkunft

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

## – Ausgabefelder

### **Eingetragen am**

Datum vom Zeitpunkt, an dem der Logeintrag erfolgte.

### **Eingetragen um**

Uhrzeit vom Zeitpunkt, an dem der Logeintrag erfolgte.

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Buchungszeit**

Tatsächliche Buchungszeit des Mitarbeiters.

**Herkunft**

Herkunft der Buchung (z.B. Stechuhr, Terminal, Weboberfläche).

**Gerät**


Name des PCs oder Erfassungsterminals, an dem die Buchung ausgelöst wurde.


Bei Buchungen die von den externen Terminals kommen wird hier zusätzlich die Bezeichnung und die Gruppe des Terminals mit angezeigt.

Buchungen können über folgende Wege erfasst worden sein:

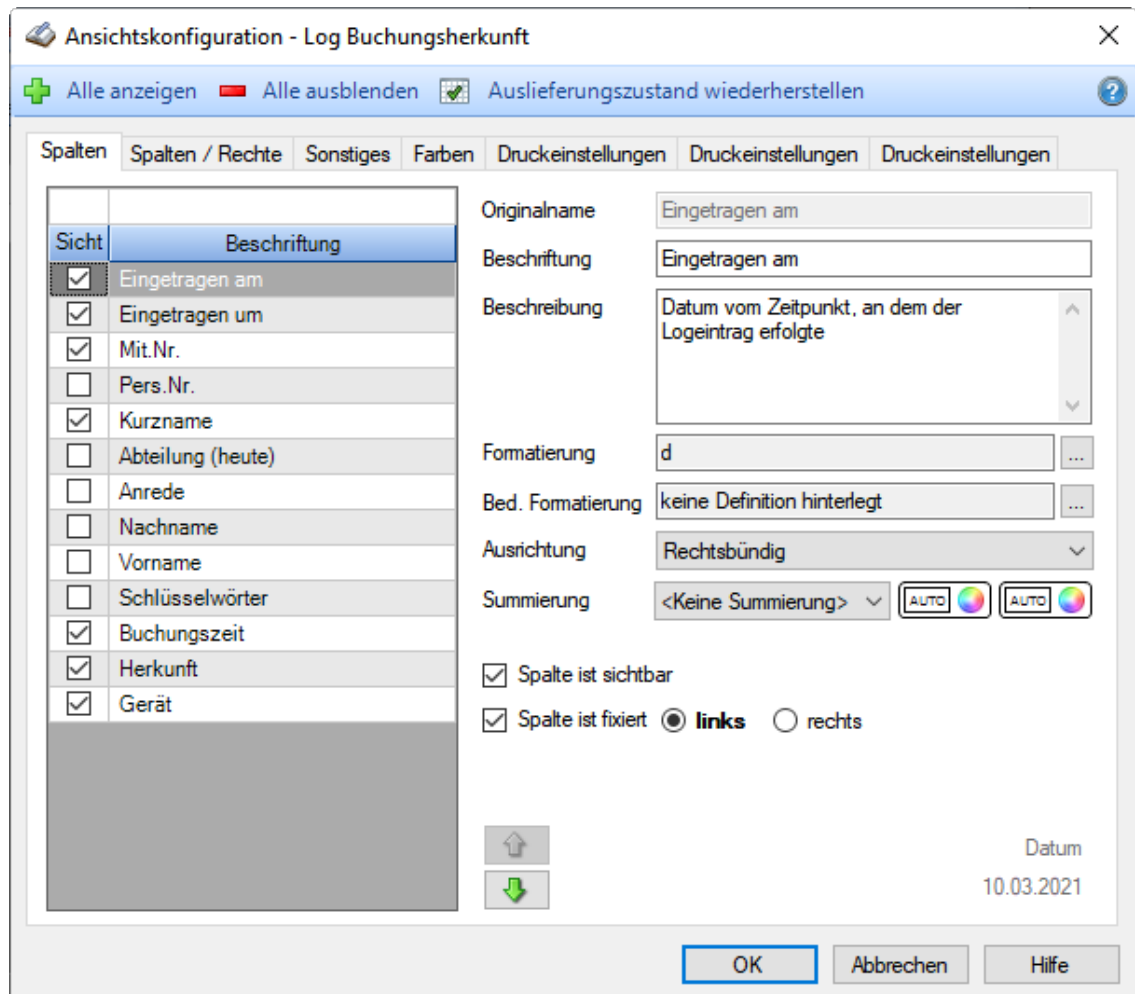
- Manuelle Buchung aus dem [Hauptprogramm](#)<sup>[764]</sup> (Menüpunkt "An-/Abmelden")
- Manuelle Buchung mit dem Aufruf "/Einmal"
- Manuelle Buchung an der [Stechuhr](#)<sup>[157]</sup>
- Buchung mit [USB-Erfassungsgerät](#)<sup>[836]</sup>
- Buchung am [Terminal](#)<sup>[836]</sup>
- Buchung per [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup>

## – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[B247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[B248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[B249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[B255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[B256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[B205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[B2302]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	Wassels	29451	Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>B248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

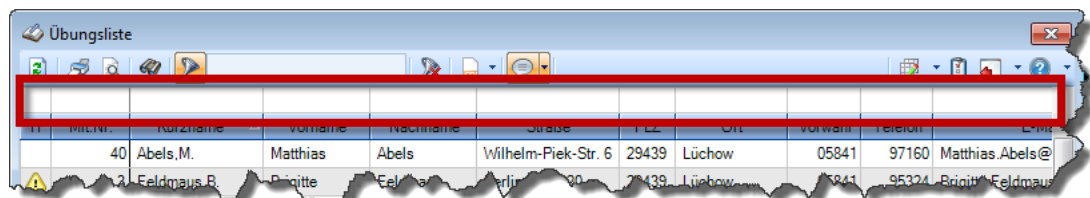


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegeleikamp 34
	=> 35				

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	hu				
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
	=> 3				

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






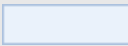






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>.







Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Log Buchungsherkunft


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

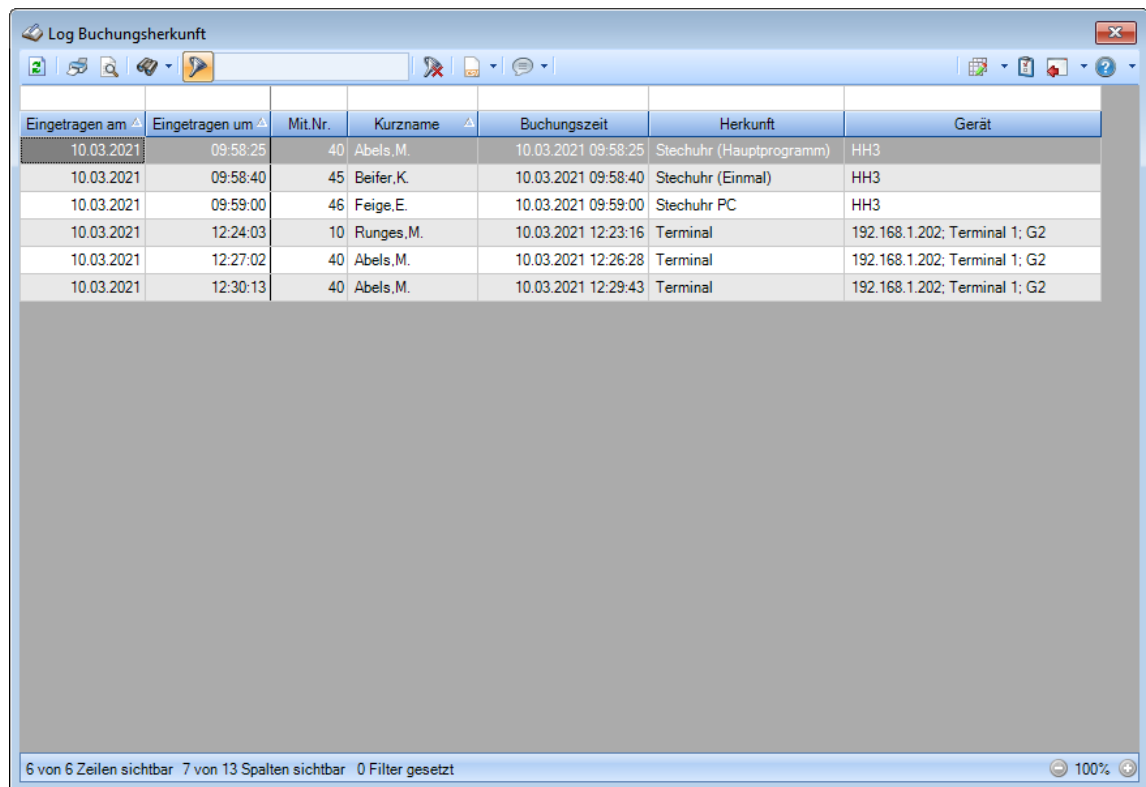
Anhand dieses Recht wird auch festgelegt, ob die Buchungsherkunft in der [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[968]</sup> und bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1108]</sup> angezeigt werden darf.

#### 11.21.14. Log Buchungsherkunft, Bedienung

In dieser Liste können Sie sehen, wie (welche Erfassungsart, z.B. Stechuhr-PC, Terminal, Weboberfläche) die Buchung eingetragen wurde.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.



Eingetragen am	Eingetragen um	Mit.Nr.	Kurzname	Buchungszeit	Herkunft	Gerät
10.03.2021	09:58:25	40	Abels, M.	10.03.2021 09:58:25	Stechuhr (Hauptprogramm)	HH3
10.03.2021	09:58:40	45	Beifer, K.	10.03.2021 09:58:40	Stechuhr (Einmal)	HH3
10.03.2021	09:59:00	46	Feige, E.	10.03.2021 09:59:00	Stechuhr PC	HH3
10.03.2021	12:24:03	10	Runges, M.	10.03.2021 12:23:16	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:27:02	40	Abels, M.	10.03.2021 12:26:28	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:30:13	40	Abels, M.	10.03.2021 12:29:43	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2

6 von 6 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungsherkunft


Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

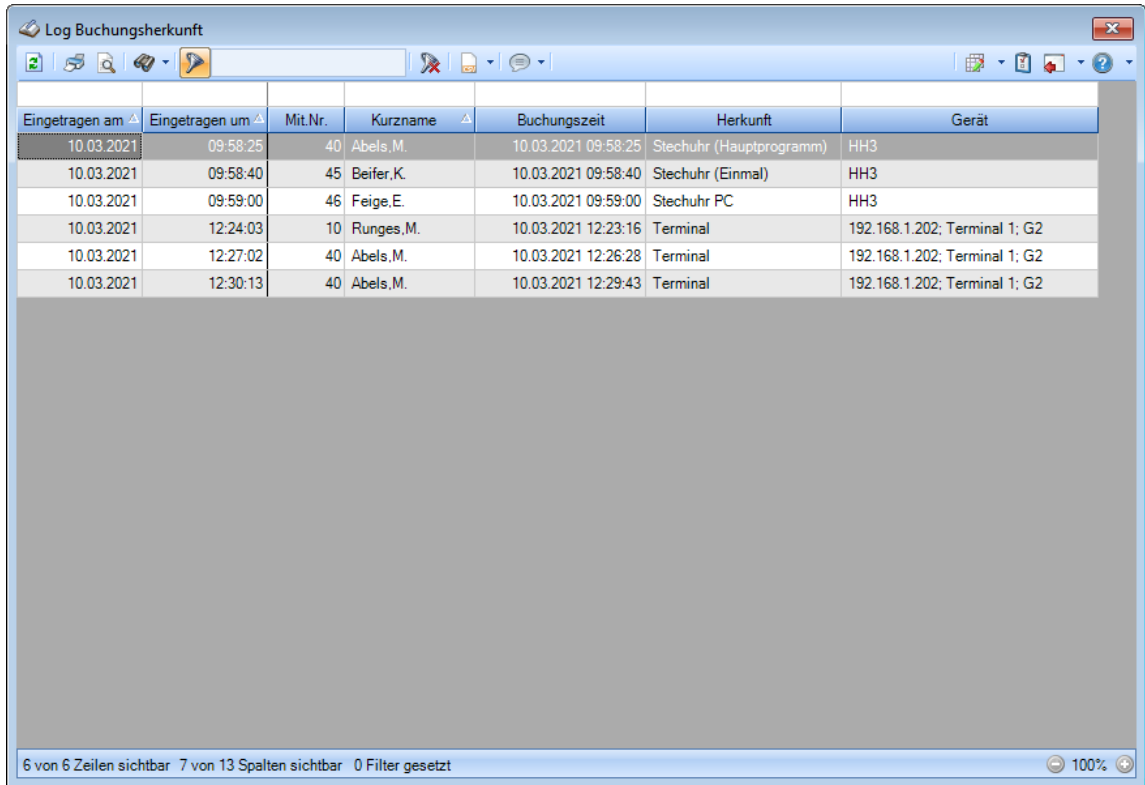
Wenn Sie sich einen Tag genauer anschauen möchten, wechseln Sie bitte mittels des Kontextmenüs direkt aus dieser Liste zu "[Zeiten Tageweise](#)<sup>[1124]</sup>". Dort können Sie sich die Zeiten für einen bestimmten Tag anzeigen lassen.

Nicht alle Zeiten die in der Log aufgeführt sind, haben auch tatsächlich zu einer "echten" Zeitbuchung geführt. In folgenden Fällen wäre ein Eintrag in der Log, es ist aber keine Zeitbuchung erfolgt:

- Buchung von nicht [erlaubtem PC](#)<sup>[319]</sup>
- Doppelbuchung
- Eintrag in Urlaubskarte und buchen dann [verboten](#)<sup>[579]</sup>

### 11.21.14.1 Log Buchungsherkunft, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Eingetragen am	Eingetragen um	Mit.Nr.	Kurzname	Buchungszeit	Herkunft	Gerät
10.03.2021	09:58:25	40	Abels,M.	10.03.2021 09:58:25	Stechuhr (Hauptprogramm)	HH3
10.03.2021	09:58:40	45	Beifer,K.	10.03.2021 09:58:40	Stechuhr (Einmal)	HH3
10.03.2021	09:59:00	46	Feige,E.	10.03.2021 09:59:00	Stechuhr PC	HH3
10.03.2021	12:24:03	10	Runges,M.	10.03.2021 12:23:16	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:27:02	40	Abels,M.	10.03.2021 12:26:28	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:30:13	40	Abels,M.	10.03.2021 12:29:43	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2

6 von 6 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Buchungsherkunft

#### **Eingetragen am**

Datum vom Zeitpunkt, an dem der Logeintrag erfolgte.

#### **Eingetragen um**

Uhrzeit vom Zeitpunkt, an dem der Logeintrag erfolgte.

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

#### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

#### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Buchungszeit**

Tatsächliche Buchungszeit des Mitarbeiters.

**Herkunft**

Herkunft der Buchung (z.B. Stechuhr, Terminal, Weboberfläche).

**Gerät**

Name des PCs oder Erfassungsterminals, an dem die Buchung ausgelöst wurde.

Bei Buchungen die von den externen Terminals kommen wird hier zusätzlich die Bezeichnung und die Gruppe des Terminals mit angezeigt.

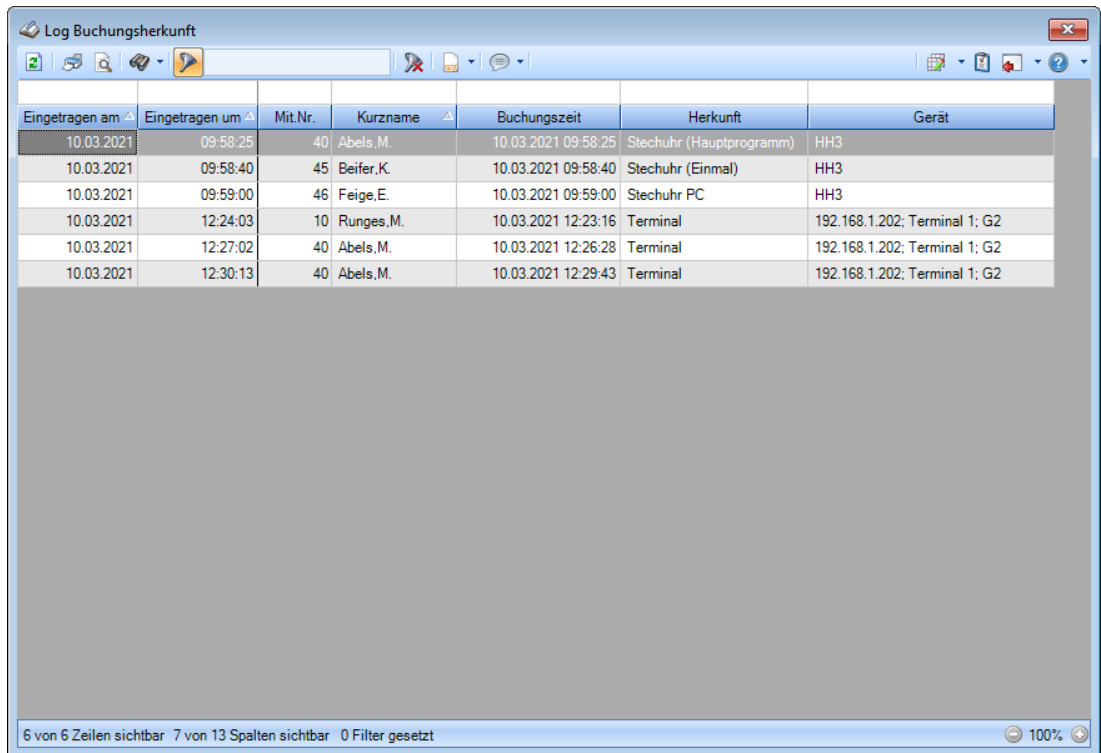
Buchungen können über folgende Wege erfasst worden sein:

- Manuelle Buchung aus dem [Hauptprogramm](#)<sup>[764]</sup> (Menüpunkt "An-/Abmelden")
- Manuelle Buchung mit dem Aufruf "/Einmal"
- Manuelle Buchung an der [Stechuhr](#)<sup>[157]</sup>
- Buchung mit [USB-Erfassungsgerät](#)<sup>[838]</sup>
- Buchung am [Terminal](#)<sup>[836]</sup>
- Buchung per [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup>



### 11.21.14. Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Log Buchungsherkunft".



Eingetragen am	Eingetragen um	Mit.Nr.	Kurzname	Buchungszeit	Herkunft	Gerät
10.03.2021	09:58:25	40	Abels,M.	10.03.2021 09:58:25	Stechuhr (Hauptprogramm)	HH3
10.03.2021	09:58:40	45	Beifer,K.	10.03.2021 09:58:40	Stechuhr (Einmal)	HH3
10.03.2021	09:59:00	46	Feige,E.	10.03.2021 09:59:00	Stechuhr PC	HH3
10.03.2021	12:24:03	10	Runges,M.	10.03.2021 12:23:16	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:27:02	40	Abels,M.	10.03.2021 12:26:28	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:30:13	40	Abels,M.	10.03.2021 12:29:43	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### 11.21.1!Log Zeiten nachtragen

Alle Änderungen bei Zeiten nachtragen werden auf Wunsch<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.

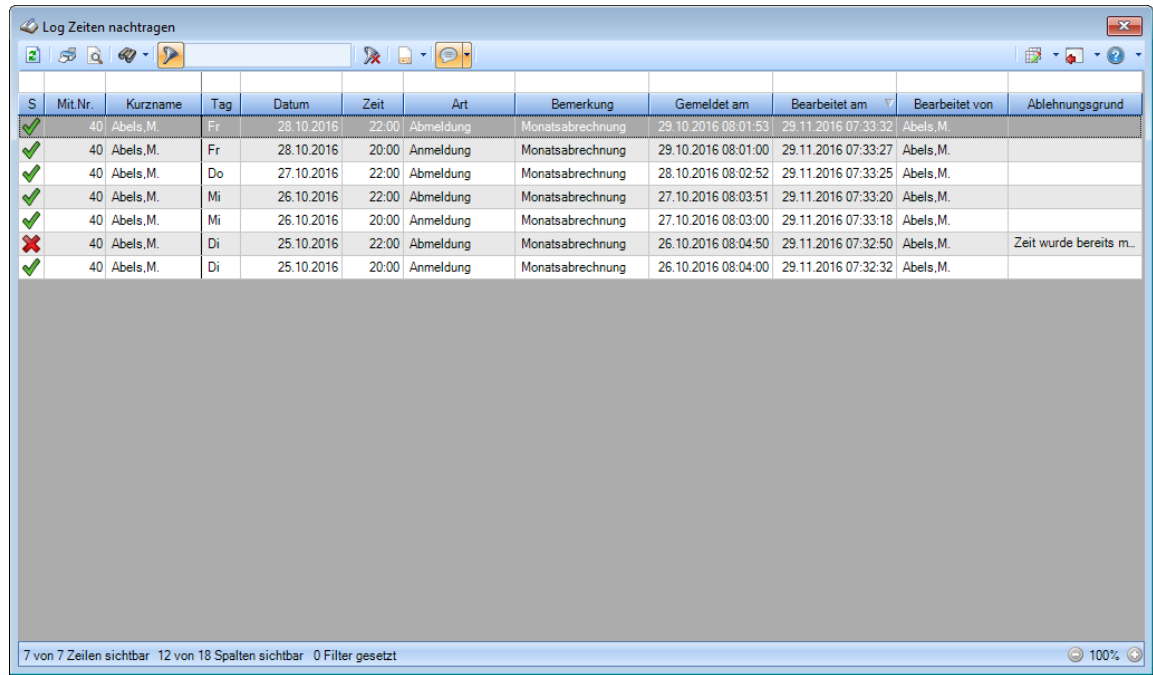


Abbildung: Hilfsprogramme, Log Zeiten nachtragen

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "Kurzname" die Anfangsbuchstaben<sup>[8273]</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Um zum nächsten Mitarbeiter zu springen, nutzen Sie die Tasten '+' und '-' auf dem Zehnerblock Ihrer Tastatur. Dies ist macht aber nur Sinn, wenn die Liste nach Mitarbeiternamen sortiert ist.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch können Sie die Ausgabe<sup>[198]</sup> entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

#### - Ausgabefelder

#### S

Der Status des Eintrags.

Statu	Beschreibung
S	
✓	Zeit wurde nachgetragen
✗	Zeit wurde abgelehnt

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Tag**

Der Tag der nachzutragenden Buchung.

**Datum**

Das Datum der nachzutragenden Buchung.

**Zeit**

Die nachzutragende Buchungszeit bzw. der Wert der gewünschten Korrektur.  
In der Spalte 'Art' ist ersichtlich, ob es sich um eine Buchungszeit oder eine Korrekturzeit handelt.

**Art**

Die Art der nachzutragenden Buchung (Anmeldung, Abmeldung, Korrektur oder Mitteilung).

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur nachzutragenden Buchung.

**Gemeldet am**

Das Datum wann der Mitarbeiter die nachzutragende Buchung gemeldet hat.

**Bearbeitet am**

Das Datum wann der Nachtrag bzw. die Ablehnung stattgefunden hat.


**Bearbeitet von**


Von wem der Nachtrag durchgeführt wurde.

**Ablehnungsgrund**

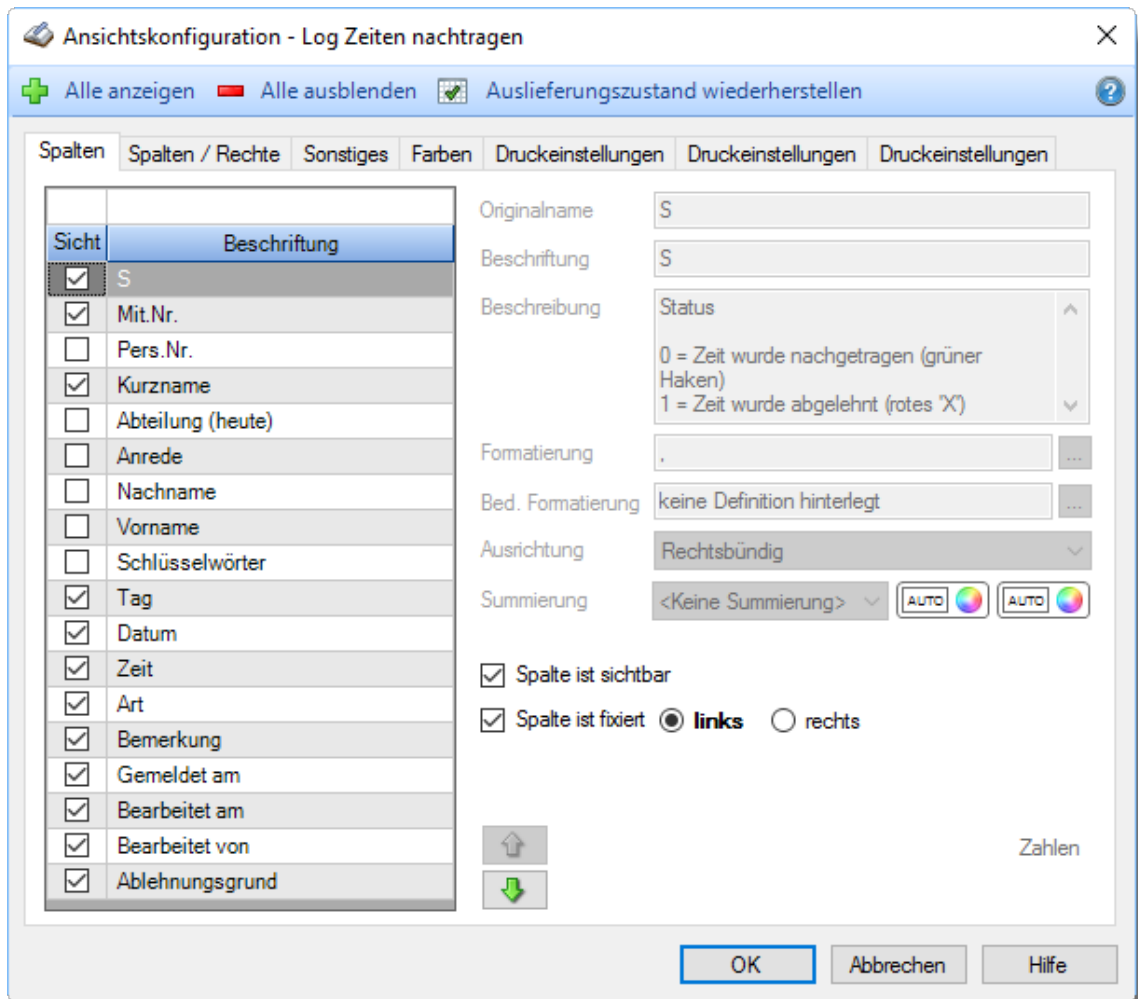
Wenn der Eintrag abgelehnt wurde, steht hier der evtl. hinterlegte Grund für die Ablehnung.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3258]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2330]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchennahe 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

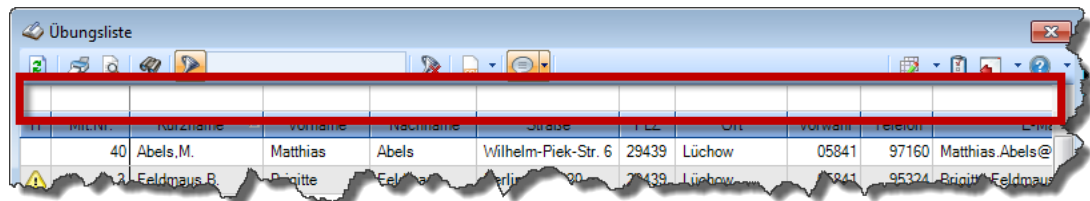


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






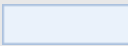








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

**Allgemeingültige Standardsymbole**

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.


**- Rechte Log Zeiten nachtragen**

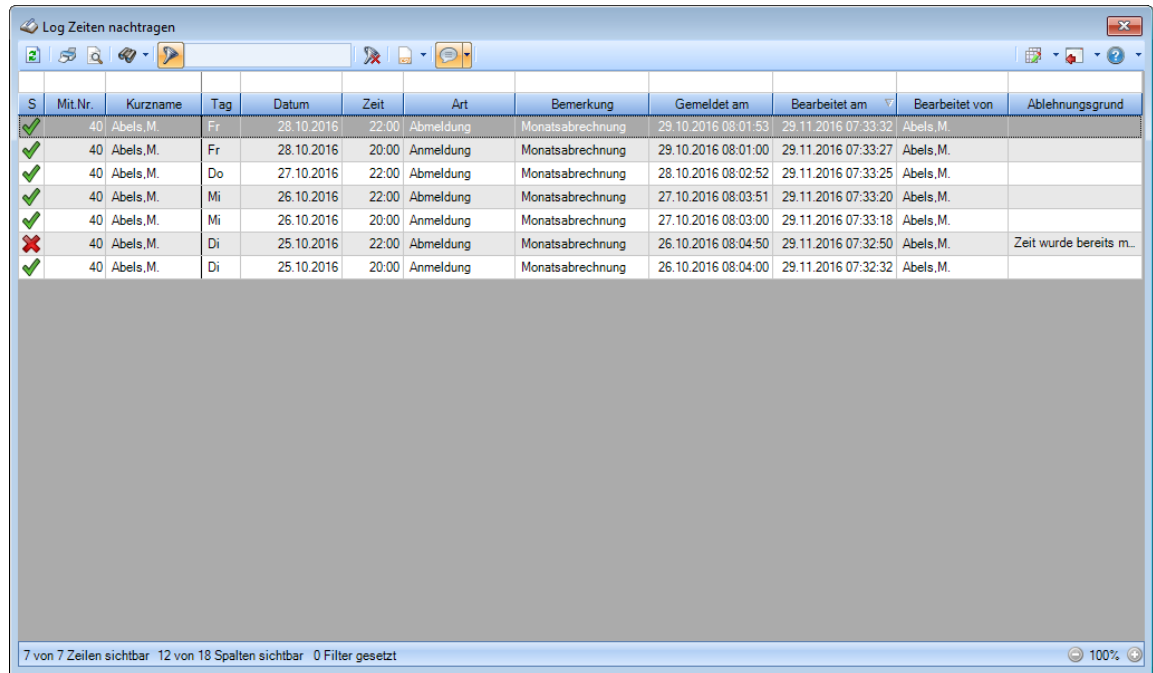
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 11.21.15.1 Log Zeiten nachtragen, Bedienung

In dieser Liste können Sie die nachgetragenen Zeiten anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.




S	Mit.Nr.	Kurzname	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Gemeldet am	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Ablehnungsgrund
✓	40	Abels, M.	Fr	28.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:53	29.11.2016 07:33:32	Abels, M.	
✓	40	Abels, M.	Fr	28.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:00	29.11.2016 07:33:27	Abels, M.	
✓	40	Abels, M.	Do	27.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	28.10.2016 08:02:52	29.11.2016 07:33:25	Abels, M.	
✓	40	Abels, M.	Mi	26.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:51	29.11.2016 07:33:20	Abels, M.	
✓	40	Abels, M.	Mi	26.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:00	29.11.2016 07:33:18	Abels, M.	
✗	40	Abels, M.	Di	25.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:50	29.11.2016 07:32:50	Abels, M.	Zeit wurde bereits m...
✓	40	Abels, M.	Di	25.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:00	29.11.2016 07:32:32	Abels, M.	

Abbildung: Hilfsprogramme, Log Zeiten nachtragen

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.21.15.2 Log Zeiten nachtragen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

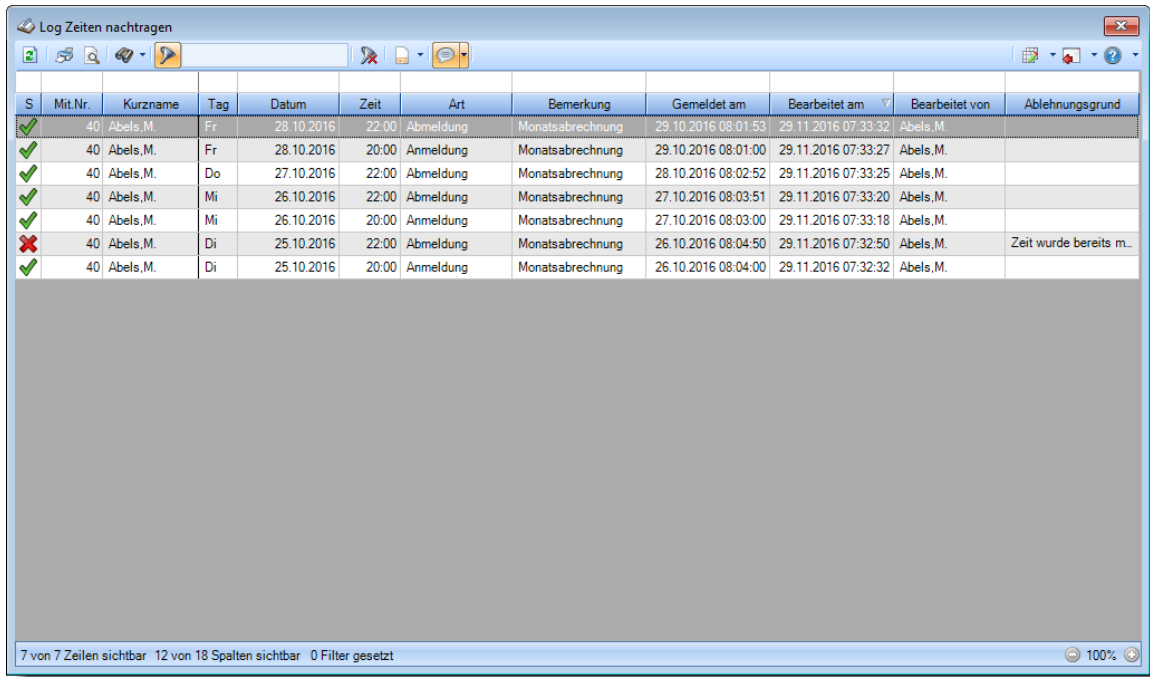


Abbildung: Hilfsprogramme, Log Zeiten nachtragen

**S**

Der Status des Eintrags.

Status	Beschreibung
✓	Zeit wurde nachgetragen
✗	Zeit wurde abgelehnt

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>446</sup> (für Selektionen gedacht).

**Tag**

Der Tag der nachzutragenden Buchung.

**Datum**

Das Datum der nachzutragenden Buchung.

**Zeit**

Die nachzutragende Buchungszeit bzw. der Wert der gewünschten Korrektur.  
In der Spalte 'Art' ist ersichtlich, ob es sich um eine Buchungszeit oder eine Korrekturzeit handelt.

**Art**

Die Art der nachzutragenden Buchung (Anmeldung, Abmeldung, Korrektur oder Mitteilung).

**Bemerkung**

Die Bemerkung zur nachzutragenden Buchung.

**Gemeldet am**

Das Datum wann der Mitarbeiter die nachzutragende Buchung gemeldet hat.

**Bearbeitet am**

Das Datum wann der Nachtrag bzw. die Ablehnung stattgefunden hat.



**Bearbeitet von**

Von wem der Nachtrag durchgeführt wurde.

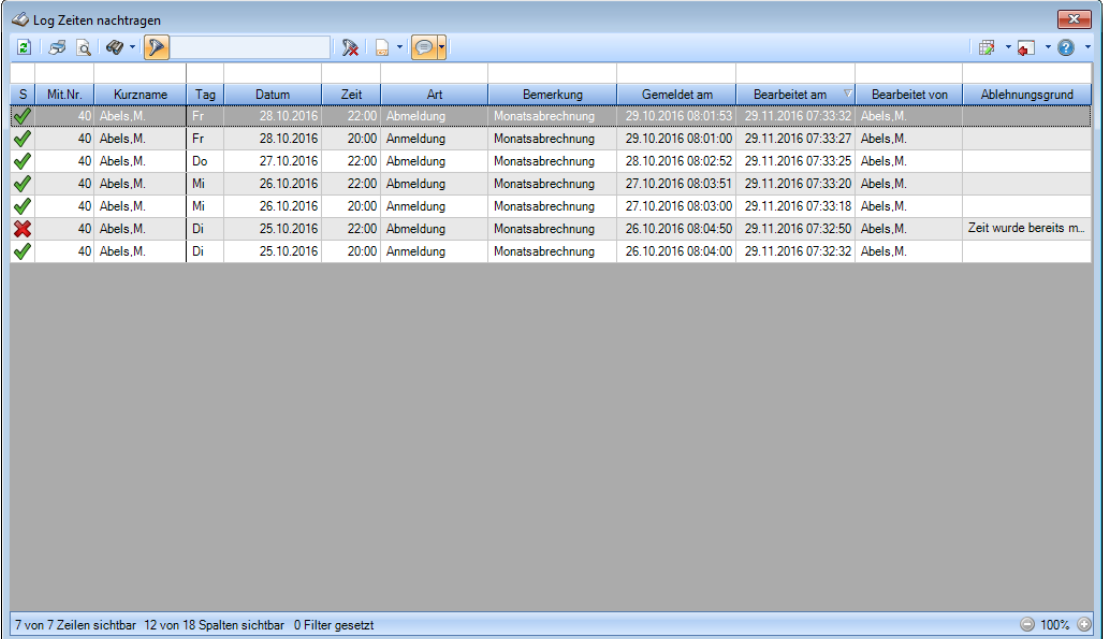
**Ablehnungsgrund**

Wenn der Eintrag abgelehnt wurde, steht hier der evtl. hinterlegte Grund für die Ablehnung.

**11.21.15.1 Log Zeiten nachtragen, weitere Ausgabemöglichkeiten**

Die folgenden Beispiele können Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  auswählen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)  erforderlich.

 **Nach Bearbeitungsdatum sortiert**



S	Mit.Nr.	Kurzname	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Gemeldet am	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Ablehnungsgrund
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:53	29.11.2016 07:33:32	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:00	29.11.2016 07:33:27	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Do	27.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	28.10.2016 08:02:52	29.11.2016 07:33:25	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:51	29.11.2016 07:33:20	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:00	29.11.2016 07:33:18	Abels.M.	
✗	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:50	29.11.2016 07:32:50	Abels.M.	Zeit wurde bereits m...
✓	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:00	29.11.2016 07:32:32	Abels.M.	

7 von 7 Zeilen sichtbar 12 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

 **Nach Tagesdatum sortiert**

Log Zeiten nachtragen

S	Mit.Nr.	Tag	Kurzname	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Gemeldet am	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Ablehnungsgrund
✓	40	Di	Abels.M.	25.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:00	29.11.2016 07:32:32	Abels.M.	
✗	40	Di	Abels.M.	25.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:50	29.11.2016 07:32:50	Abels.M.	Zeit wurde bereits m...
✓	40	Mi	Abels.M.	26.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:00	29.11.2016 07:33:18	Abels.M.	
✓	40	Mi	Abels.M.	26.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:51	29.11.2016 07:33:20	Abels.M.	
✓	40	Do	Abels.M.	27.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	28.10.2016 08:02:52	29.11.2016 07:33:25	Abels.M.	
✓	40	Fr	Abels.M.	28.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:00	29.11.2016 07:33:27	Abels.M.	
✓	40	Fr	Abels.M.	28.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:53	29.11.2016 07:33:32	Abels.M.	

7 von 7 Zeilen sichtbar 12 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### 11.21.15. Tipps & Tricks


Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Log Zeiten nachtragen".

Log Zeiten nachtragen

S	Mit.Nr.	Kurzname	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Gemeldet am	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Ablehnungsgrund
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:53	29.11.2016 07:33:32	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:00	29.11.2016 07:33:27	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Do	27.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	28.10.2016 08:02:52	29.11.2016 07:33:25	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:51	29.11.2016 07:33:20	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:00	29.11.2016 07:33:18	Abels.M.	
✗	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:50	29.11.2016 07:32:50	Abels.M.	Zeit wurde bereits m...
✓	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:00	29.11.2016 07:32:32	Abels.M.	

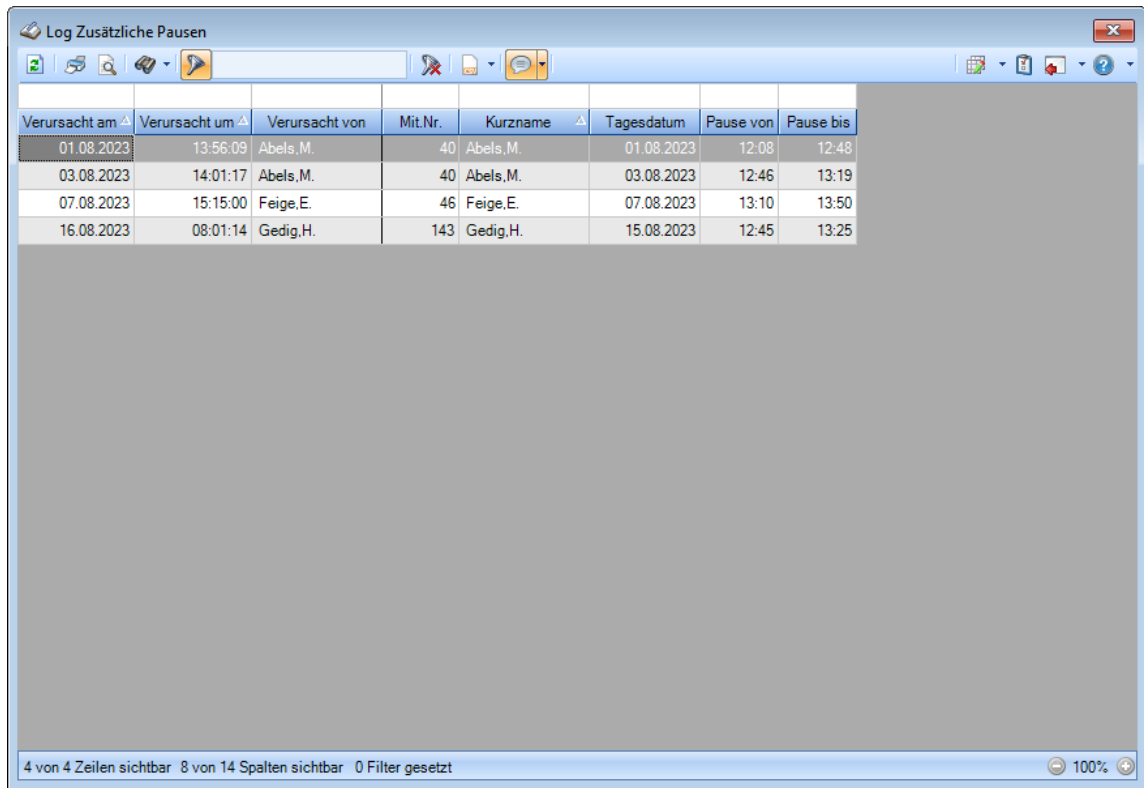
7 von 7 Zeilen sichtbar 12 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 11.21.1 Log Zusätzliche Pausen

Alle manuell erfassten [zusätzlichen Pausen](#)<sup>[865]</sup> werden auf [Wunsch](#)<sup>[2596]</sup> in einer Logdatei protokolliert.



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Tagesdatum	Pause von	Pause bis
01.08.2023	13:56:09	Abels, M.	40	Abels, M.	01.08.2023	12:08	12:48
03.08.2023	14:01:17	Abels, M.	40	Abels, M.	03.08.2023	12:46	13:19
07.08.2023	15:15:00	Feige, E.	46	Feige, E.	07.08.2023	13:10	13:50
16.08.2023	08:01:14	Gedig, H.	143	Gedig, H.	15.08.2023	12:45	13:25

4 von 4 Zeilen sichtbar 8 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Logs, Log Zusätzliche Pausen

In den [Optionen](#)<sup>[3135]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

### – Rechte Log Zusätzliche Pausen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



### 11.21.17 Log Korrekturen

Alle Änderungen an den Korrekturen werden auf [Wunsch](#) in einer Logdatei protokolliert.

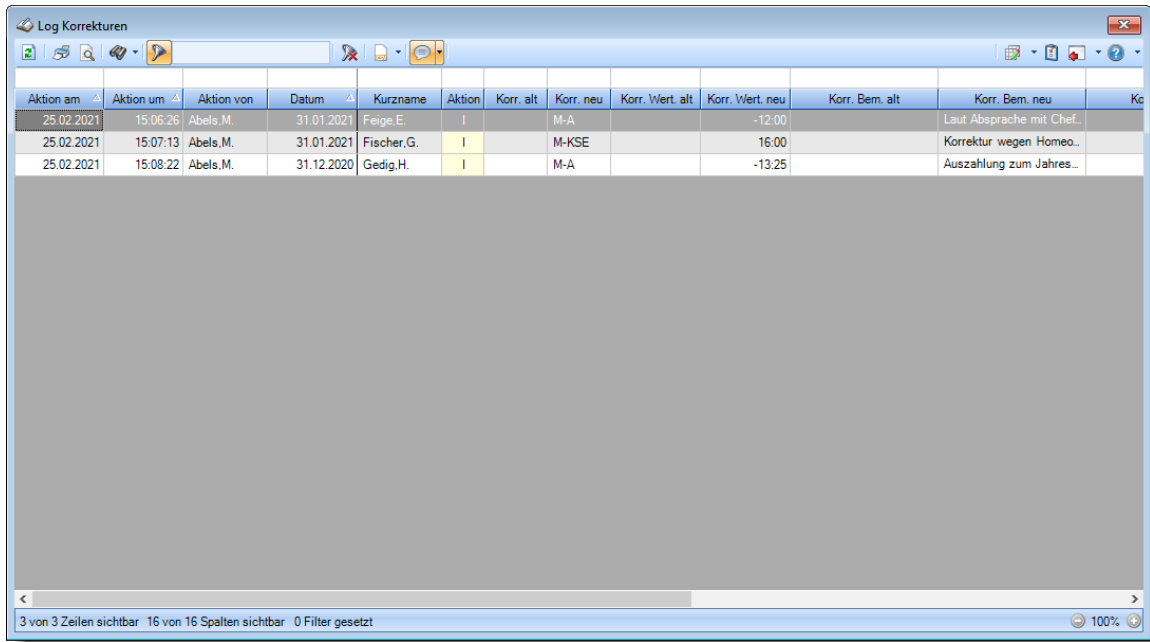



Abbildung: Logs, Log Korrekturen

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

#### Rechte Log Korrekturen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

### 11.21.1 Log Schichtplaner

Alle Änderungen im Schichtplaner werden auf Wunsch <sup>2596</sup> in einer Logdatei protokolliert.

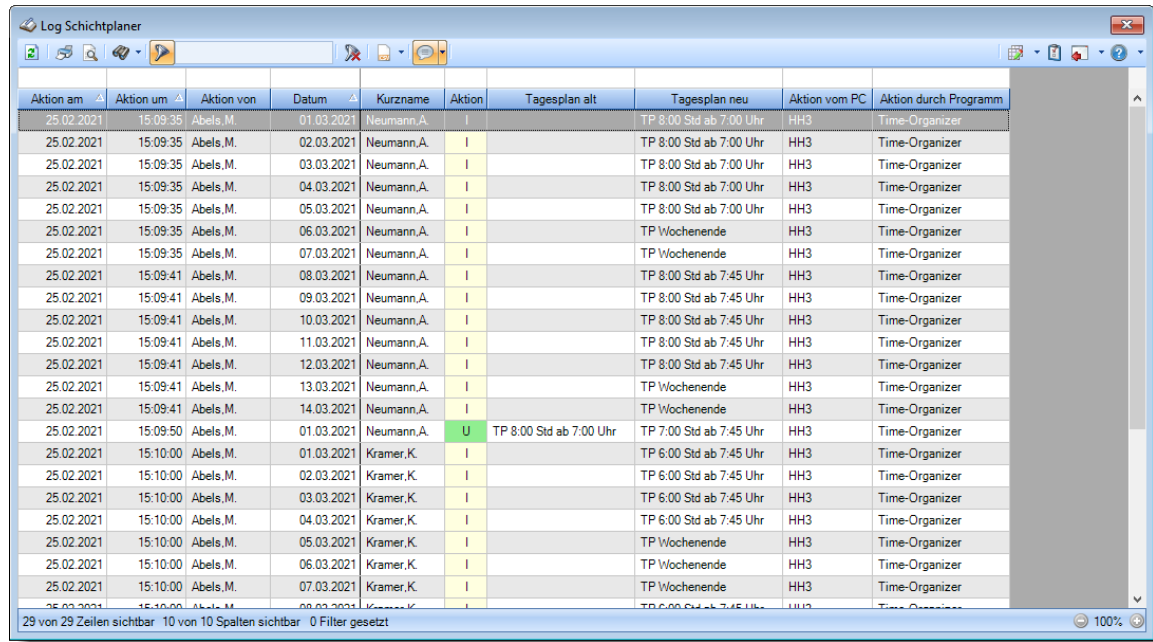



Abbildung: Logs, Log Schichtplaner

In den [Optionen](#) <sup>3139</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

Auf eine weitere Beschreibung zur Bedienung verzichten wir an dieser Stelle, da die Bedienung genau wie in den meisten anderen Auswertungen ist.

#### Rechte Log Schichtplaner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

 Dieser Programmpunkt ist nur auf dem SQL Server verfügbar.

## 11.22 Notizen

Hier kann sich jeder Mitarbeiter seine unter [Notizen erfassen](#) eingetragenen Notizen in einer Übersicht anzeigen lassen.

S	Symbol	Erstellt am	Nächste Anzeige	Anzahl Erinnerungen	Bezeichnung	Bemerkung
●		01.09.2014 12:00:00	01.12.2016 08:00:00	26	Stundenzettel ausdrucken	Die Stundenzettel für alle Mitarb
●		09.09.2014 12:00:00	09.09.2014 12:10:17	1	Chef an Meeting erinnern	

2 von 2 Zeilen sichtbar 7 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Notizen

Es werden hier alle Notizen des in Time-Organizer angemeldeten Mitarbeiters angezeigt. Notizen anderer Mitarbeiter können nicht eingesehen werden.

### – Ausgabefelder

#### S

Der Status der Notiz.

Statu s	Beschreibung
	Abgelaufen
	Aktiv

**Symbol**

Symbol der Notiz.

**Erstellt am**

Der Zeitpunkt an dem der Mitarbeiter die Notiz erfasst hat.

**Letzte Anzeige**

Zeitpunkt der letzten Anzeige der jeweiligen Notiz in der Infoleiste.

**Nächste Anzeige**

Voraussichtlicher Zeitpunkt der nächsten Ausführung der Notiz in der Infoleiste.

**Anzahl Erinnerungen**

Anzahl der Erinnerungen der jeweiligen Notiz seit dem Zeitpunkt der Erstellung.

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn der jeweiligen Notiz.

**Gültig bis**

Gültigkeitsende der jeweiligen Notiz.


**Bezeichnung**


Bezeichnung der jeweiligen Notiz.

**Bemerkung**

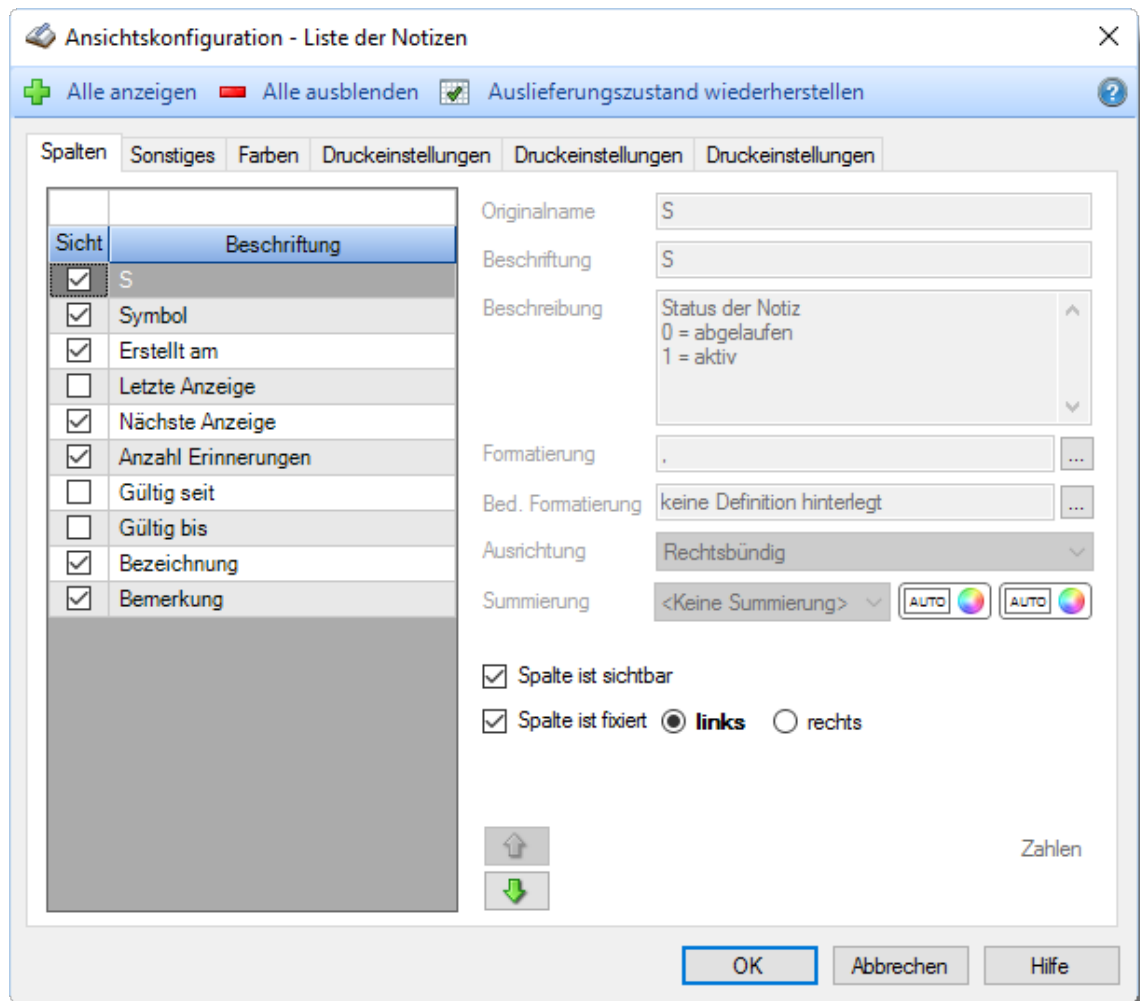
Bemerkung zu der jeweiligen Notiz.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2330]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

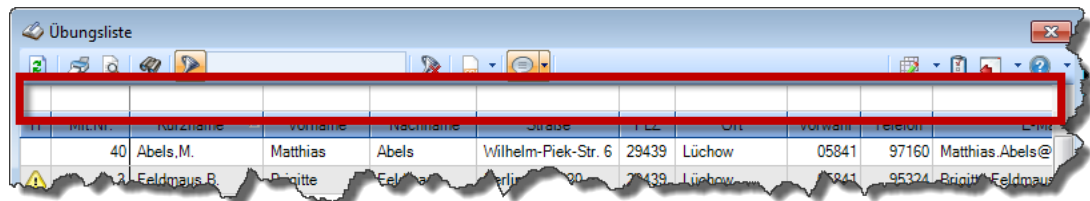


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






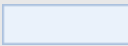








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste




### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Notizen

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Notiz</b> Erfassen einer neuen Notiz.
		<b>Notiz <a href="#">bearbeiten</a></b> <sup>B332</sup> Eine bereits vorhandene Notiz bearbeiten.
	STRG + D	<b>Notiz löschen</b> Eine erfasste Notiz löschen.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>B301</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

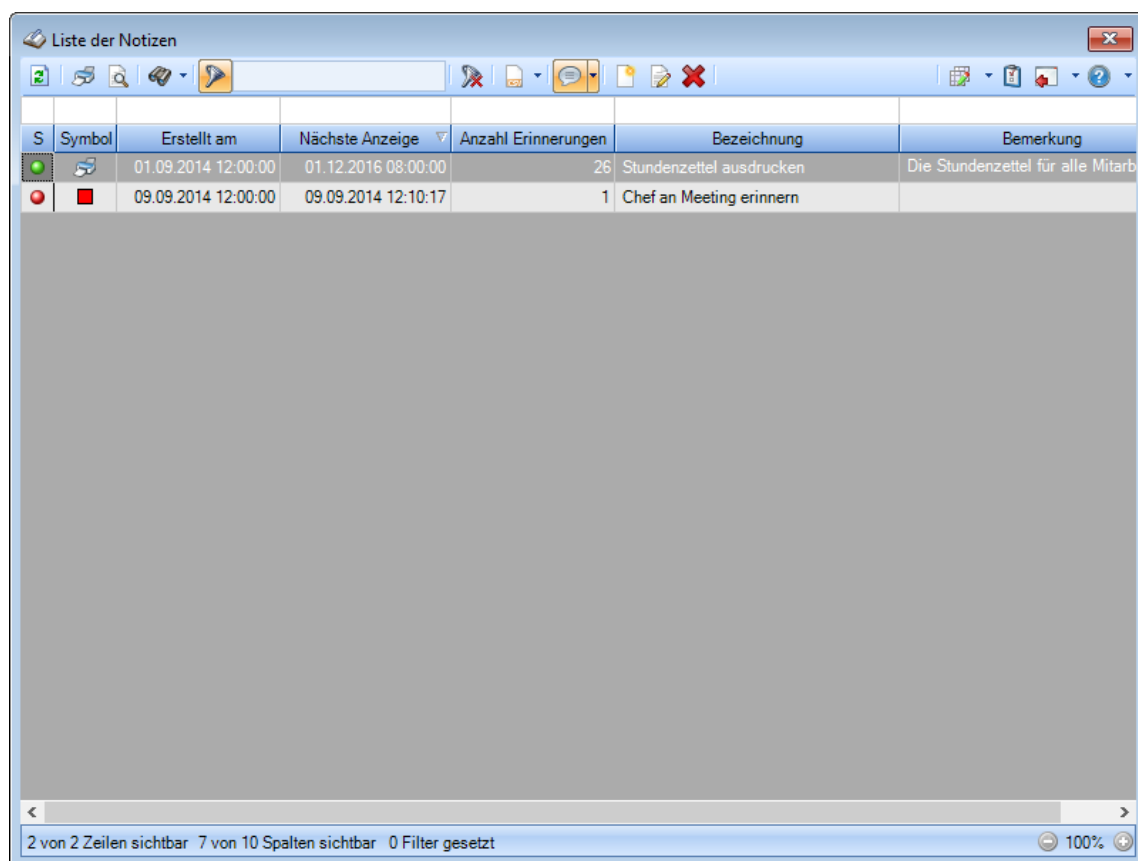
## 11.22.1 Notizen, Bedienung

In dieser Liste können Sie die selbst erfassten Notizen noch einmal anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.








S	Symbol	Erstellt am	Nächste Anzeige	Anzahl Erinnerungen	Bezeichnung	Bemerkung
		01.09.2014 12:00:00	01.12.2016 08:00:00	26	Stundenzettel ausdrucken	Die Stundenzettel für alle Mitarb
		09.09.2014 12:00:00	09.09.2014 12:10:17	1	Chef an Meeting erinnern	

Abbildung: Hilfsprogramme, Notizen

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

## 11.22.2 Notizen, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

S	Symbol	Erstellt am	Nächste Anzeige	Anzahl Erinnerungen	Bezeichnung	Bemerkung
●	🖨️	01.09.2014 12:00:00	01.12.2016 08:00:00	26	Stundenzettel ausdrucken	Die Stundenzettel für alle Mitarb
●	■	09.09.2014 12:00:00	09.09.2014 12:10:17	1	Chef an Meeting erinnern	

Abbildung: Hilfsprogramme, Notizen

**S**

Der Status der Notiz.

Statu	Beschreibung
S	
●	Abgelaufen
●	Aktiv

**Symbol**

Symbol der Notiz.

**Erstellt am**

Der Zeitpunkt an dem der Mitarbeiter die Notiz erfasst hat.

**Letzte Anzeige**

Zeitpunkt der letzten Anzeige der jeweiligen Notiz in der Infoleiste.

**Nächste Anzeige**

Voraussichtlicher Zeitpunkt der nächsten Ausführung der Notiz in der Infoleiste.

**Anzahl Erinnerungen**

Anzahl der Erinnerungen der jeweiligen Notiz seit dem Zeitpunkt der Erstellung.

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn der jeweiligen Notiz.

**Gültig bis**

Gültigkeitsende der jeweiligen Notiz.

**Bezeichnung**

Bezeichnung der jeweiligen Notiz.

**Bemerkung**

Bemerkung zu der jeweiligen Notiz.

### 11.22.3 Notizen, bearbeiten

Sie können in Time-Organizer Notizen/Erinnerungen hinterlegen. Zum gewünschten Zeitpunkt wird die Notiz dann in der [Infoleiste](#)<sup>196</sup> angezeigt.

Durch einen Klick auf die Notiz in der Infoleiste können Sie diese dann anzeigen lassen und auch noch einmal bearbeiten.

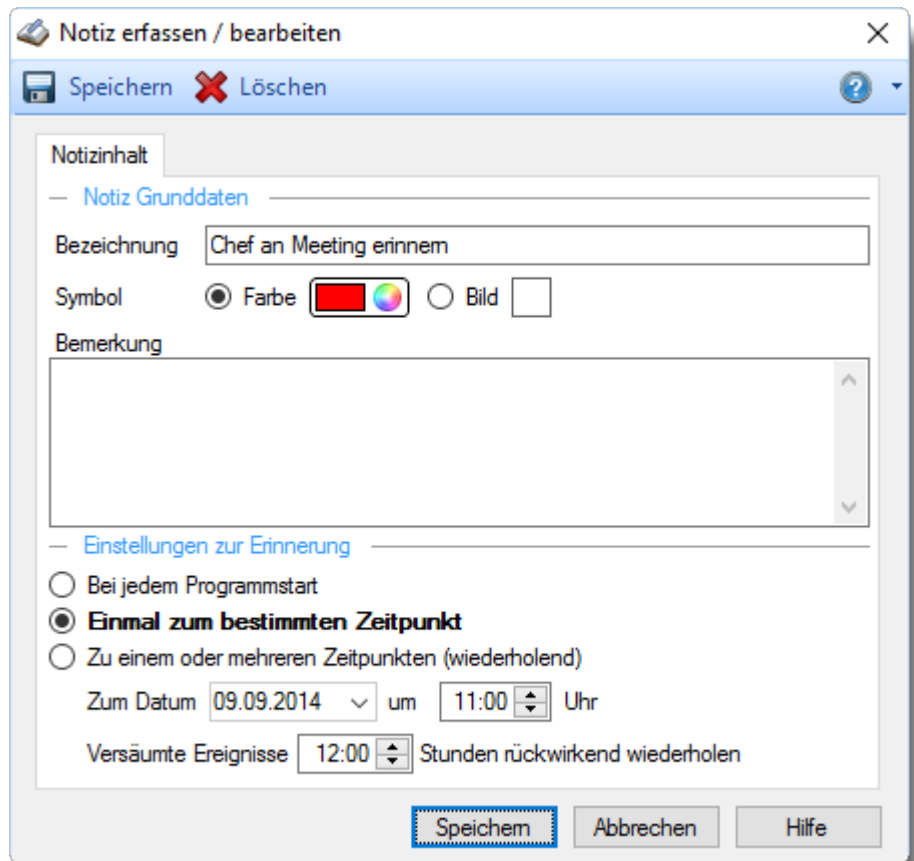


Abbildung: Notizen erfassen/bearbeiten

### **Bezeichnung**

Bezeichnung der Notiz.

### **Symbol**

Symbol der Notiz.

### **Bemerkung**

Bemerkung der Notiz.

### **Einstellung zur Erinnerung**

Hinterlegen Sie wann bzw. wie oft diese Notiz angezeigt werden soll.

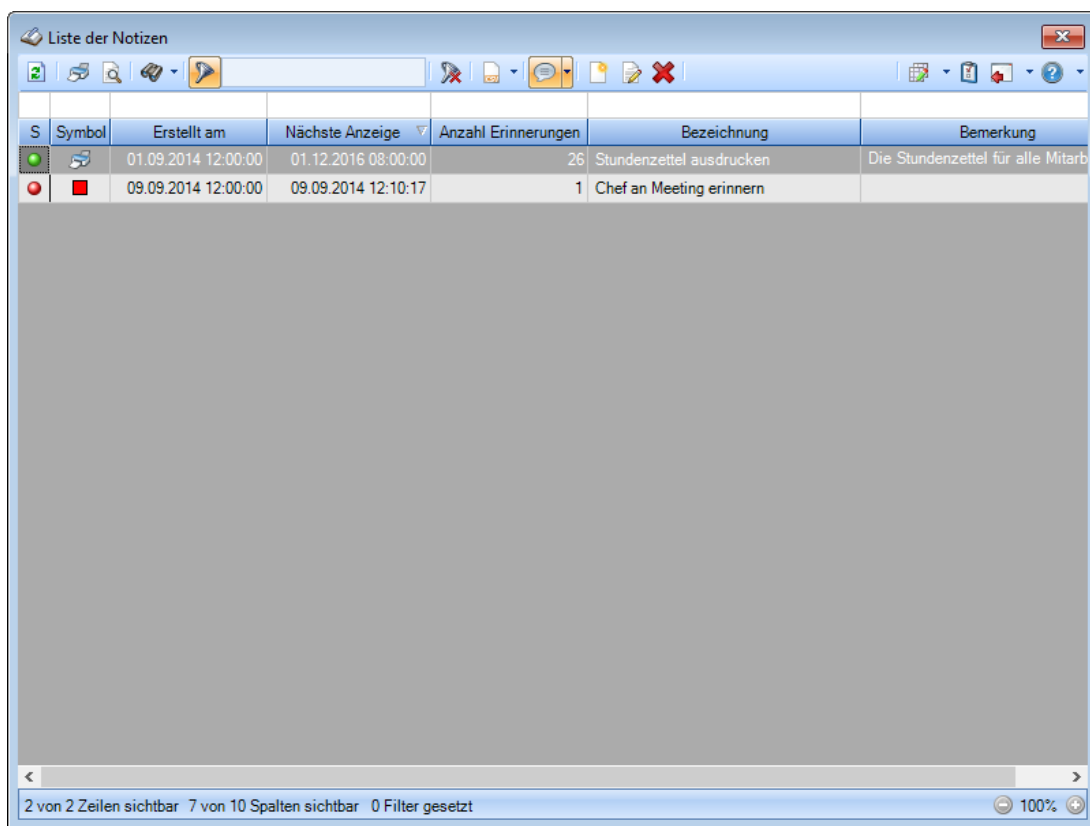
- Bei jedem Programmstart**  
Hinterlegen Sie noch das gewünschte Start- und Endedatum für die Anzeige der Notiz.
- Einmal zum bestimmten Zeitpunkt**  
Hinterlegen Sie noch das gewünschte Datum mit Uhrzeit für die Anzeige der Notiz.
- Zu einem oder mehreren Zeitpunkten (wiederholend)**  
Hinterlegen Sie das gewünschte Start- und Endedatum für die Anzeige der Notiz.
- Definieren Sie die Wiederholungen**
  - An jedem Tag**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann in dem definierten Zeitraum an jedem Tag.
  - An mehreren Tagen (erweitert)**
    - An bestimmten Wochentagen**  
Legten Sie fest, in welchen Monaten und an welchen Wochentagen oder Intervallen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.
    - An bestimmten Tagen**  
Legten Sie fest, in welchen Monaten und an welchen Tagen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.
  - Zur bestimmten Uhrzeit**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann zur definierten Uhrzeit.
  - Zu mehreren Uhrzeiten**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann zu den definierten Uhrzeiten.
  - Zu mehreren Uhrzeiten (erweitert)**  
Definieren Sie mehrere Zeiten zu denen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.

### ***Versäumte Ereignisse XX Stunden rückwirkend wiederholen***

Hinterlegen Sie hier den Zeitraum in dem rückwirkend geprüft werden soll, ob die hinterlegten Ereignisse ausgeführt werden müssten.

## 11.22.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für das Arbeiten mit den Notizen.






### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Notizen hinzufügen?

Neue Notizen können Sie aus dem [Kontextmenü](#)<sup>[186]</sup> in der Infoleiste heraus erfassen. Alternativ können Sie auch aus der Liste der Notizen über die Symbole in der Symbolleiste neue Notizen erfassen.

Symbol		Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Notiz</b> Erfassen einer neuen Notiz.
		<b>Notiz bearbeiten</b> <sup>[2332]</sup> Eine bereits vorhandene Notiz bearbeiten.
	STRG + D	<b>Notiz löschen</b> Eine erfasste Notiz löschen.



## 11.23 Aufgabenplanung

Hier kann sich jeder Mitarbeiter seine unter [Aufgabenplanung bearbeiten](#) eingetragenen Aufgaben in einer Übersicht anzeigen lassen.

S	Erstellt am	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Anzahl Ausführungen	Gültig seit	Gültig bis	Fun
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	15.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Lohnliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:19	01.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Steuerberaterliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	31.01.2021 08:00:00	47	01.09.2014	31.12.2199	Fehlerprotokoll Buchungszeit

3 von 3 Zeilen sichtbar 8 von 8 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Hilfsprogramme, Aufgabenplanung

Es werden hier alle geplanten Aufgaben des in Time-Organizer angemeldeten Mitarbeiters angezeigt. Geplante Aufgaben anderer Mitarbeiter können nicht eingesehen werden.

### – Ausgabefelder

#### S

Der Status der Notiz.

Statu	Beschreibung
S	
●	deaktiviert
●	aktiviert
🔒	gesperrt (keine Berechtigung)

**Erstellt am**

Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Aufgabe.

**Letzte Ausführung**

Zeitpunkt der letzten Ausführung der jeweiligen Aufgabe.

**Nächste Ausführung**

Voraussichtlicher Zeitpunkt der nächsten Ausführung der Aufgabe.

**Anzahl Ausführungen**

Anzahl der Ausführungen der Aufgabe seit dem Zeitpunkt der Erstellung.

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn der jeweiligen Aufgabe.


**Gültig bis**


Gültigkeitsende der jeweiligen Aufgabe.

**Funktion**

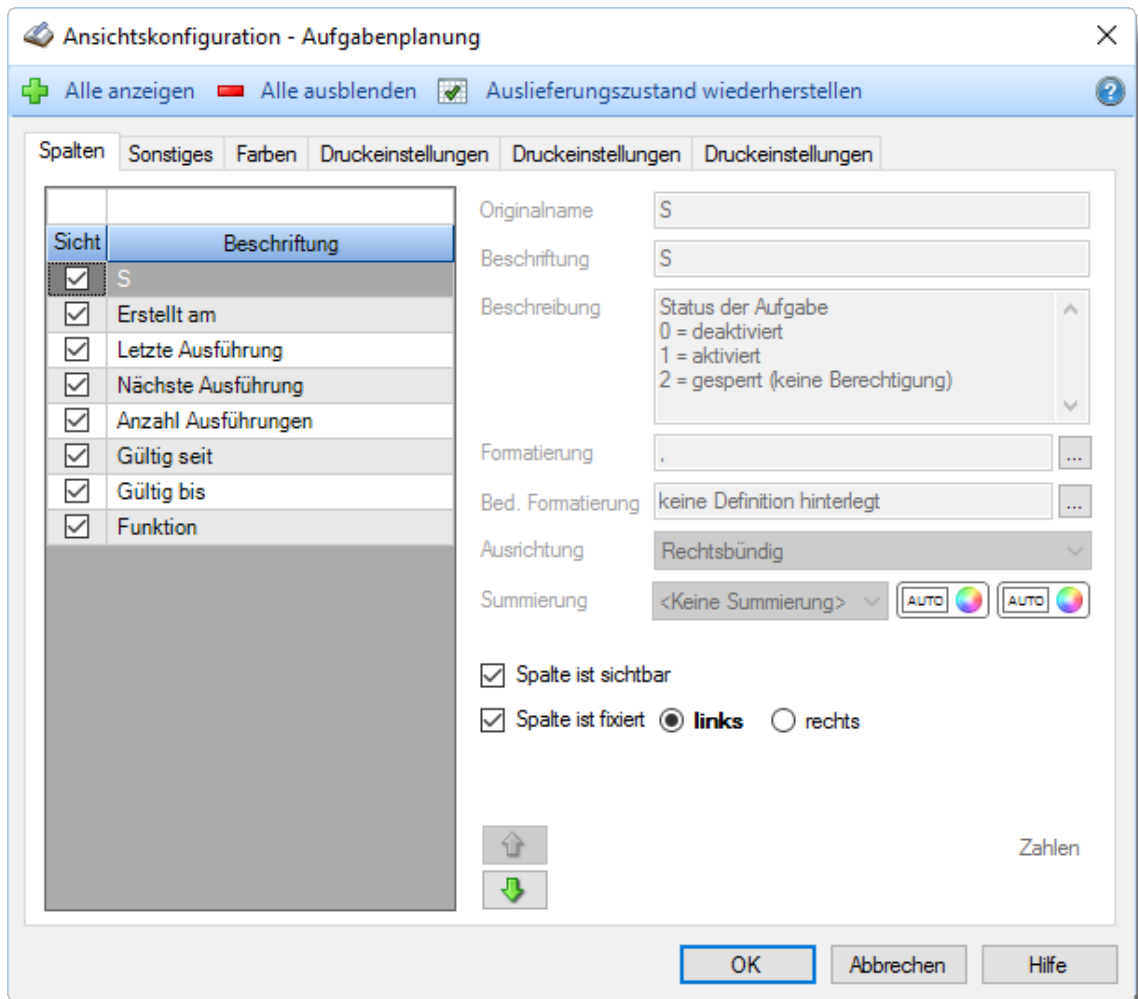
Bezeichnung der auszuführenden Funktion (des zu startenden Programmbereichs).

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2344]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

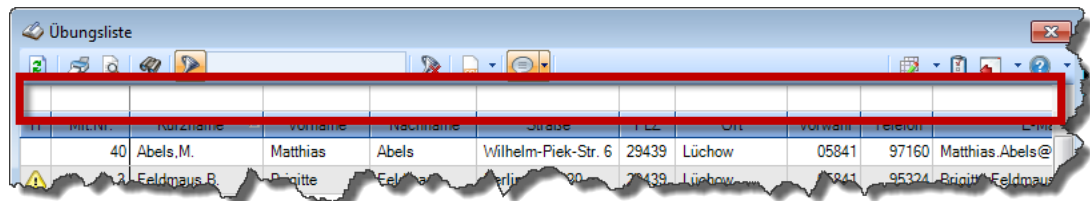


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






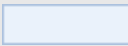






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste




### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für die Aufgabenplanung

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Aufgabe</b> Erfassen einer neuen Aufgabe.
		<b>Aufgabe bearbeiten</b> <sup>B2346</sup> Eine bereits vorhandene Aufgabe bearbeiten.
	STRG + D	<b>Aufgabe löschen</b> Eine erfasste Aufgabe löschen.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>B3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



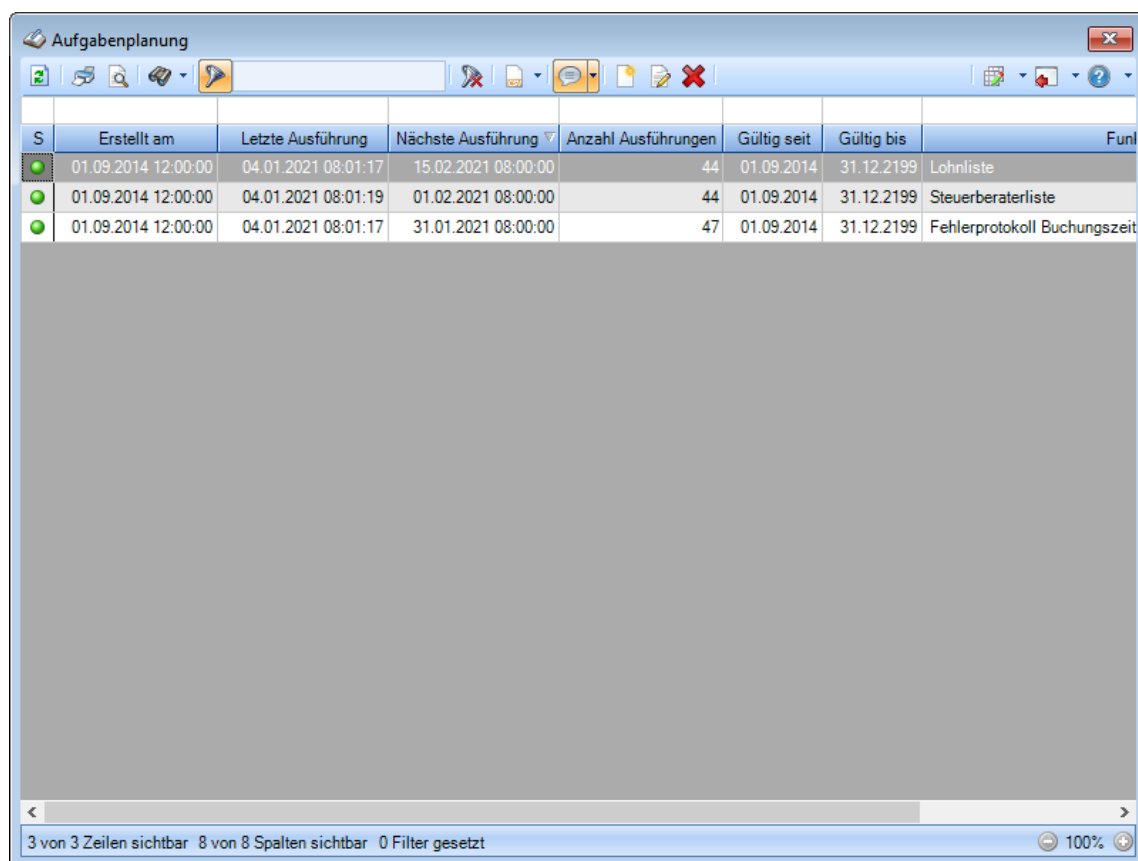
### 11.23.1 Aufgabenplanung, Bedienung

In dieser Liste können Sie die erfassten Aufgaben noch einmal anschauen.

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) <sup>2605</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.




S	Erstellt am	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Anzahl Ausführungen	Gültig seit	Gültig bis	Funl
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	15.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Lohnliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:19	01.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Steuerberaterliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	31.01.2021 08:00:00	47	01.09.2014	31.12.2199	Fehlerprotokoll Buchungszeit

Abbildung: Hilfsprogramme, Aufgabenplanung

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

### 11.23.2 Aufgabenplanung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

S	Erstellt am	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Anzahl Ausführungen	Gültig seit	Gültig bis	Funl
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	15.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Lohnliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:19	01.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Steuerberaterliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	31.01.2021 08:00:00	47	01.09.2014	31.12.2199	Fehlerprotokoll Buchungszeit

Abbildung: Hilfsprogramme, Aufgabenplanung

**S**

Der Status der Notiz.

Statu	Beschreibung
S	
●	deaktiviert
●	aktiviert
🔒	gesperrt (keine Berechtigung)

**Erstellt am**

Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Aufgabe.

**Letzte Ausführung**

Zeitpunkt der letzten Ausführung der jeweiligen Aufgabe.

**Nächste Ausführung**

Voraussichtlicher Zeitpunkt der nächsten Ausführung der Aufgabe.

**Anzahl Ausführungen**

Anzahl der Ausführungen der Aufgabe seit dem Zeitpunkt der Erstellung.

**Gültig seit**

Gültigkeitsbeginn der jeweiligen Aufgabe.

**Gültig bis**

Gültigkeitsende der jeweiligen Aufgabe.

**Funktion**

Bezeichnung der auszuführenden Funktion (des zu startenden Programmbereichs).

### 11.23.3 Aufgabenplanung, bearbeiten

Sie können in Time-Organizer Aufgaben hinterlegen. Zum gewünschten Zeitpunkt wird die Aufgabe dann ausgeführt.

Durch einen Klick auf die Aufgabe in der Aufgabenliste können Sie diese dann anzeigen lassen und auch noch einmal bearbeiten.

Sie können so z.B. eine Aufgabe anlegen, die Ihnen jeden Freitag die Liste mit evtl. fehlenden Zeitbuchungen öffnet.

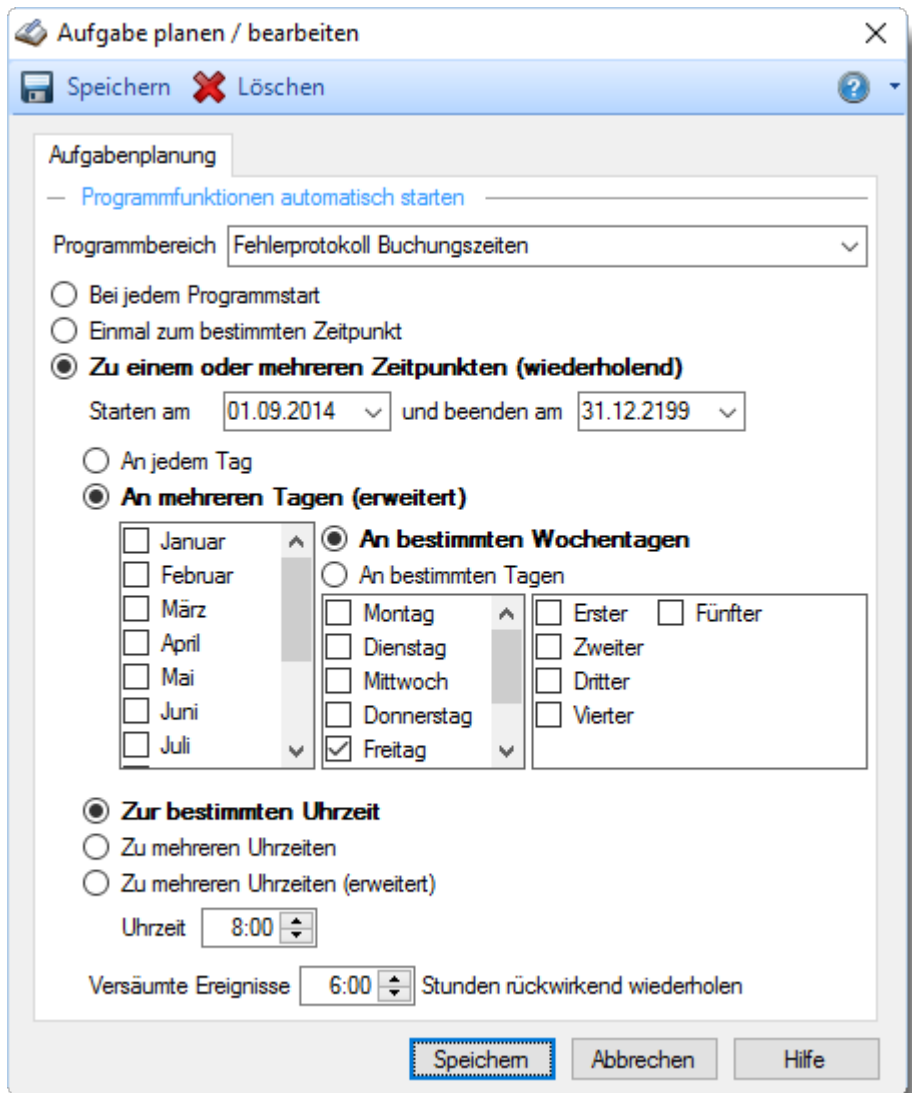


Abbildung: Aufgabenplanung, Aufgabe planen/bearbeiten

### Programmbereich

Wählen Sie den gewünschten Programmbereich, für den die automatische Aufgabe angelegt werden soll.

### Einstellung zur Ausführung

Hinterlegen Sie wann bzw. wie oft diese Aufgabe ausgeführt werden soll.

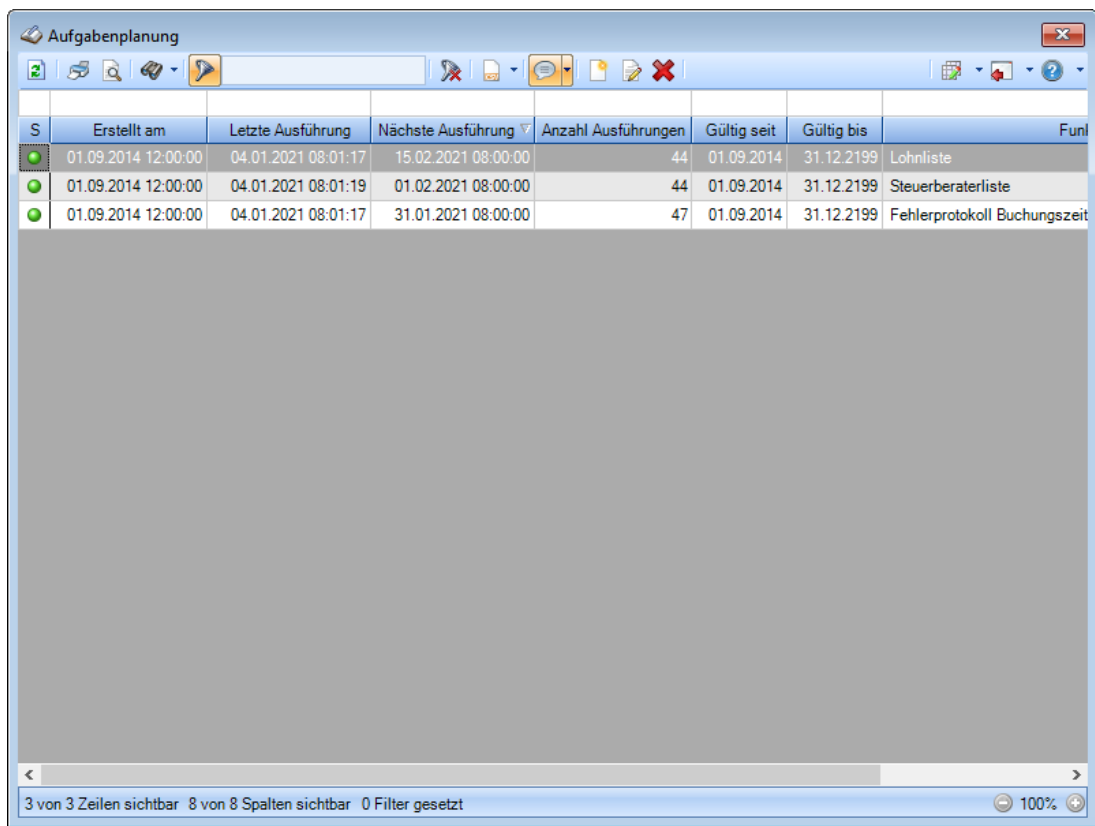
- Bei jedem Programmstart**  
Hinterlegen Sie noch das gewünschte Start- und Endedatum für die Anzeige der Notiz.
- Einmal zum bestimmten Zeitpunkt**  
Hinterlegen Sie noch das gewünschte Datum mit Uhrzeit für die Anzeige der Notiz.
- Zu einem oder mehreren Zeitpunkten (wiederholend)**  
Hinterlegen Sie das gewünschte Start- und Endedatum für die Anzeige der Notiz.
- Definieren Sie die Wiederholungen**
  - An jedem Tag**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann in dem definierten Zeitraum an jedem Tag.
  - An mehreren Tagen (erweitert)**
    - An bestimmten Wochentagen**  
Legten Sie fest, in welchen Monaten und an welchen Wochentagen oder Intervallen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.
    - An bestimmten Tagen**  
Legten Sie fest, in welchen Monaten und an welchen Tagen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.
  - Zur bestimmten Uhrzeit**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann zur definierten Uhrzeit.
  - Zu mehreren Uhrzeiten**  
Die Notiz/Erinnerung erfolgt dann zu den definierten Uhrzeiten.
  - Zu mehreren Uhrzeiten (erweitert)**  
Definieren Sie mehrere Zeiten zu denen die Notiz/Erinnerung erfolgen soll.

### ***Versäumte Ereignisse XX Stunden rückwirkend wiederholen***

Hinterlegen Sie hier den Zeitraum in dem rückwirkend geprüft werden soll, ob die hinterlegten Ereignisse ausgeführt werden müssten.

## 11.23.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Aufgabenplanung.



S	Erstellt am	Letzte Ausführung	Nächste Ausführung	Anzahl Ausführungen	Gültig seit	Gültig bis	Funkt
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	15.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Lohnliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:19	01.02.2021 08:00:00	44	01.09.2014	31.12.2199	Steuerberaterliste
●	01.09.2014 12:00:00	04.01.2021 08:01:17	31.01.2021 08:00:00	47	01.09.2014	31.12.2199	Fehlerprotokoll Buchungszeit




3 von 3 Zeilen sichtbar 8 von 8 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Aufgaben hinzufügen?

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Aufgaben erfassen.

Symbol	Beschreibung
 STRG + N	<b>Neue Aufgabe</b> Erfassen einer neuen Aufgabe.
	<b>Aufgabe bearbeiten</b> <sup>[2346]</sup> Eine bereits vorhandene Aufgabe bearbeiten.
 STRG + D	<b>Aufgabe löschen</b> Eine erfasste Aufgabe löschen.

# **Kapitel**

---

**12**

***Zusatzprogramme***

---

## 12 Zusatzprogramme

In diesem Kapitel erhalten Sie Hinweise zu den Zusatzprogrammen für Time-Organizer.



### [-] Premium Funktionen

Hierin enthalten sind z.B. ein "echter" Excel Export, umfangreiche Filtermöglichkeiten in den Auswertungen, das Erstellen von eigenen Ansichten und benutzerdefinierte Rechenspalten.

[Ausführliche Infos](#) 

### [-] PDF-Export

Hiermit können Sie z.B. alle Druckausgaben aus dem Time-Organizer auch als PDF-Dateien exportieren.

- Ausgabe als PDF-Datei um den "Ausdruck" per E-Mail versenden zu können
- Am Monatsende alle Daten zu Archivierungszwecken als PDF-Datei ausdrucken lassen
- In der Auswertung "Monatswerte" können Sie dann auch für den Monatsausdruck der Zeitkonten für jeden Mitarbeiter eine eigene PDF-Datei erstellen lassen.
- In der Auswertung "Monatsberichte per E-Mail" können die Monatsberichte (Zeitkonten monatsweise) per E-Mail versendet werden (installiertes Outlook wird benötigt).  
Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!
- In der Auswertung "Urlaubskarten per E-Mail" können die Urlaubskarten per E-Mail versendet werden (installiertes Outlook wird benötigt).  
Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

[Ausführliche Infos](#) 

### [-] Nachrichtensystem

Time-Organizer verfügt über ein internes Nachrichtensystem.

Sie können (je nach Mitarbeiterrechten) an andere Mitarbeiter Nachrichten versenden (als eine Art "interne" E-Mail), die der Empfänger dann bei der nächsten Buchung (an der Stechuhr bzw. am Transponder-PC) angezeigt bekommt.

Das Nachrichtensystem kann in Time-Organizer auch dazu benutzt werden, um z.B. bei Einträgen in der Urlaubskarte Benachrichtigungen an verschiedene Empfänger zu versenden. Diese Nachrichten können auf Wunsch auch per E-Mail versendet werden.

Aus dem Schichtplaner heraus können die Arbeitspläne (Dienstpläne) per E-Mail versendet werden.

[Ausführliche Infos](#) 

### [-] Weboberfläche

Über die Weboberfläche können die Mitarbeiter sowohl Zeitbuchungen vornehmen als auch Informationen zum Zeitkonto und Resturlaubsstand anzeigen lassen können.

Auf die Weboberfläche kann mit jedem einigermaßen aktuellen Endgerät (PC, Smartphone, Tablet) über einen Browser (Internet) zugegriffen werden.

[Ausführliche Infos](#) 

### [-] Schichtplaner Assistent

Mit dem Schichtplaner Assistent haben Sie die Möglichkeit, mehrere Arbeitszeitmodelle zu einer "Schicht" zusammenzufassen.

Dies könnte z.B. eine Dreischicht (Früh, Spät, Nacht) sein. Diese Schicht kann dann im Schichtplaner in einem Arbeitsschritt hinterlegt werden.

Des Weiteren gibt es einen Assistenten, der (fast) vollautomatisch regelmäßig wiederkehrende Schichten im Schichtplaner eintragen kann.

[Ausführliche Infos](#) <sup>[2408]</sup>

## 12.1 Premium Funktionen

Eine ausführliche Beschreibung der Premium Funktionen erhalten Sie [hier](#) <sup>[8301]</sup>.

## 12.2 PDF-Export

Der PDF-Export ist ein kostenpflichtiges Zusatzprogramm für Time-Organizer.

Hiermit können Sie z.B. (fast) alle Druckausgaben aus dem Time-Organizer auch als PDF-Dateien exportieren.

The screenshot shows a preview window titled 'Druckvorschau Übungsliste'. The window contains a table with the following columns: H, M.Nr., Kurzname, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Verwall, Telefon, E-Mail, Geburtdatum, Führerschein, Kosten, Uhrzeit, Lieblingszahl, Stundenzahl, and Testdatum. The table lists various exercises with their respective details. At the bottom of the window, it says 'Seite 1 von 1 Drucker: Brother (Papiergröße: A4) Es wurde 1 Spalte ausgelassen!'.

Wählen Sie dazu einfach aus der [Druckvorschau](#) <sup>[3236]</sup> das PDF-Symbol  (in der Symbolleiste) und die PDF-Datei wird in dem zuletzt für den PDF-Export benutzten Verzeichnis erstellt.

Sie benötigen **keine** weiteren externen Programme/Lizenzen anderer Fremdhersteller um die PDF-Dateien zu erstellen!

### Einige Einsatzmöglichkeiten

- Ausgabe als PDF-Datei um den "Ausdruck" per E-Mail versenden zu können
- Am Monatsende alle Daten zu Archivierungszwecken als PDF-Datei ausdrucken lassen

In der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1296]</sup>" können Sie dann auch für den Monatsausdruck der Zeitkonten für jeden Mitarbeiter eine eigene PDF-Datei erstellen lassen.

In der Auswertung "[Monatsberichte per E-Mail](#)<sup>[1654]</sup>" können die Monatsberichte (Zeitkonten monatsweise) per E-Mail versendet werden (installiertes Outlook wird benötigt). Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

In der Auswertung "[Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup>" können die Urlaubskarten per E-Mail versendet werden (installiertes Outlook wird benötigt). Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

### Warum unser Zusatzmodul?

---

Auch unser Zusatzmodul erstellt "nur" eine PDF-Datei, so wie es auch andere PDF-Tools (Druckertreiber) können.

#### **Vorteile:**

- Schneller
- Kleinere PDF-Dateien (bei älteren Versionen von Adobe Acrobat und Microsoft Print to PDF)
- Meistens bessere Qualität
- Keine Extra Installation auf den einzelnen PCs erforderlich
- Lizenzkosten nur einmal (und nicht pro PC)

#### **Nachteile:**

- Extra Lizenzkosten, wenn ansonsten schon PDF-Drucker vorhanden sind

Für den Vergleich wurde die [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup> mit 550 Seiten aus dem Time-Organizer als PDF erstellt.

Erstellt mit	Dauer	Größe
Time-Organizer PDF-Modul	8 Sekunden	5 MB
Adobe Acrobat	210 Sekunden	13,5 MB
Microsoft Print to PDF	165 Sekunden	12 MB

Stand 2017

Erstellt mit	Dauer	Größe
Time-Organizer PDF-Modul	3,5 Sekunden	4,7 MB
Adobe Acrobat	120 Sekunden	3,3 MB
Microsoft Print to PDF	70 Sekunden	5,6 MB

Stand 2024



Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.3 Nachrichtensystem

Time-Organizer verfügt über ein internes Nachrichtensystem. Sie können (je nach Mitarbeiterrechten) an andere Mitarbeiter Nachrichten versenden (als eine Art "interne" E-Mail), die der Empfänger dann bei der nächsten Buchung (an der [Stechuhr](#)<sup>[811]</sup> bzw. am [Transponder-PC](#)<sup>[811]</sup>) angezeigt bekommt.

[Lernvideo](#)

Das Nachrichtensystem wird in Time-Organizer auch dazu benutzt, um z.B. bei Einträgen in der Urlaubskarte [Benachrichtigungen](#)<sup>[869]</sup> an verschiedene Empfänger zu versenden. Diese Nachrichten können auf Wunsch auch per E-Mail versendet werden.

So kann z.B. das Personalbüro bestimmten Mitarbeitern mitteilen, sich dort zu melden (es muss nicht mehr hinter den Mitarbeitern hinterher telefoniert werden). Der Abteilungsleiter kann so ohne großen Aufwand an alle Mitarbeiter seiner Abteilung wichtige Mitteilungen senden. Mit dem Nachrichtensystem in Time-Organizer können Sie interne Nachrichten innerhalb des Time-Organizer Programms versenden.

Aus dem Schichtplaner heraus können die [Arbeitspläne](#)<sup>[1202]</sup> (Dienstpläne) per E-Mail versendet werden.

Das Nachrichtensystem soll nicht Ihr bisheriges internes E-Mail-System ersetzen! Es ist dafür gedacht, Mitarbeitern die sonst keinen Zugang zum E-Mail-System haben, eine Nachricht zukommen zu lassen (z.B. "Bitte im Personalbüro melden"). Auch bei der Genehmigung eines Antrag *Kenner "B" (Urlaub beantragen), Kenner "X" (Gleittag beantragen) und Kenner "Y" (Ausbildung beantragen)* oder anderer Einträge in der Urlaubskarte kann auf [Wunsch](#)<sup>[584]</sup> automatisch eine Nachricht versendet werden.

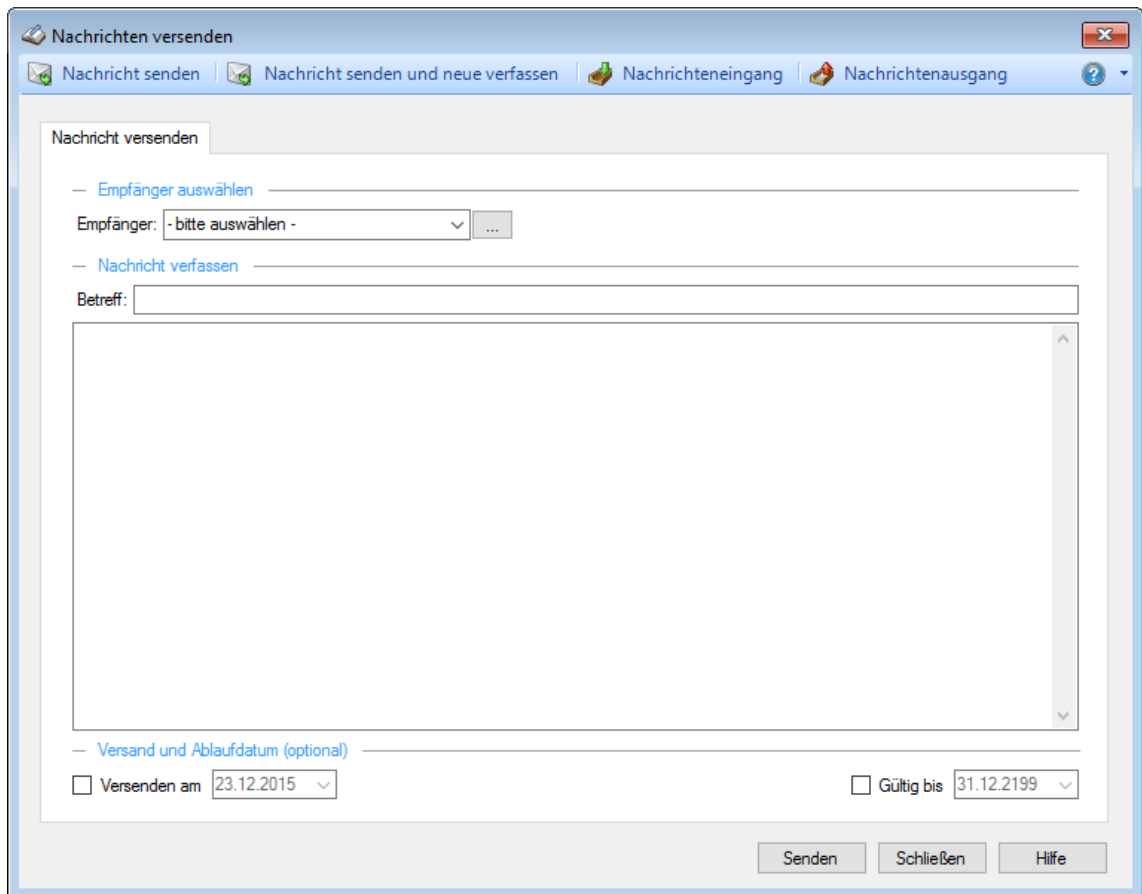


Abbildung: Nachrichten versenden

### – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Beschreibung
	Nachricht senden
	Nachricht senden und gleich eine neue Nachricht verfassen
	Nachrichteneingang
	Nachrichtenausgang

## – Rechte Nachrichten versenden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur Nachrichten an sich selbst</b> gesendet werden.		
2	Es dürfen <b>Nachrichten an Mitarbeiter der eigenen Abteilungen</b> gesendet werden.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
3	Es dürfen <b>Nachrichten an alle Mitarbeiter</b> gesendet werden.		

In den [Optionen](#)<sup>[2547]</sup> kann zusätzlich definiert werden, ob ein Mitarbeiter sich selbst Nachrichten senden darf (z.B. als Notizen für sich selbst).

Auch können drei Mitarbeiter hinterlegt sein, an die immer Nachrichten gesendet werden dürfen.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.3.1 Nachrichten versenden

Über diesen Programmpunkt können Sie interne Nachrichten versenden, die dann (je nach Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2545]</sup>) z.B. an der Stechuhr und am Transponder-PC angezeigt werden können.

#### ***Nachricht an einen bestimmten Empfänger***

Um gezielt einem bestimmten Mitarbeiter eine Nachricht zu senden, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus.

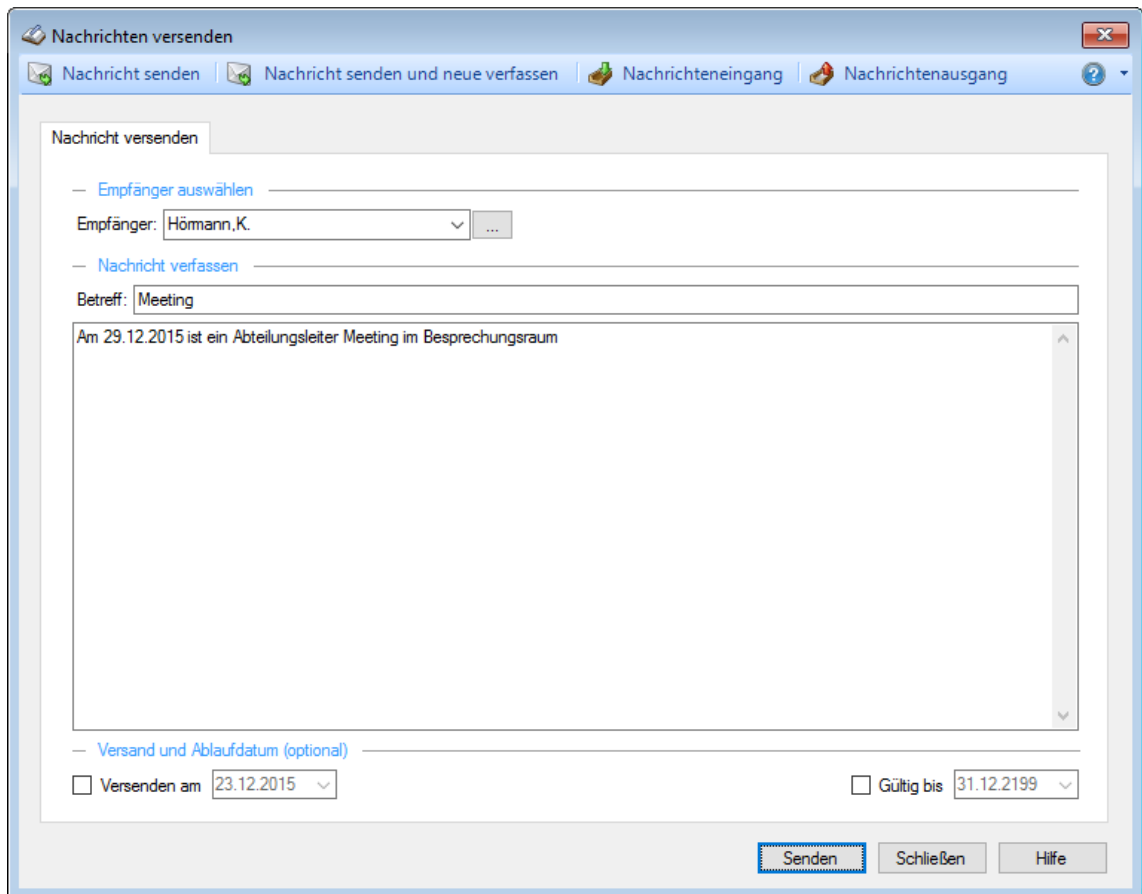




Abbildung: Nachrichten versenden, bestimmter Mitarbeiter

### **Nachricht an mehrere Empfänger**

Um an mehrere Mitarbeiter eine Nachricht zu senden, wählen Sie die entsprechenden Mitarbeiter aus der Auswahlliste aus. Die zur Auswahl stehenden Mitarbeiter hängen von der [Rechten](#) [3387] für den Nachrichtenversand sowie den Administrator Einstellungen in den [Optionen](#) [2545] ab.

In der Ansichtskonfiguration  können Sie weitere Spalten einblenden um dann per Filter  bestimmte Mitarbeitergruppen auszuwählen.

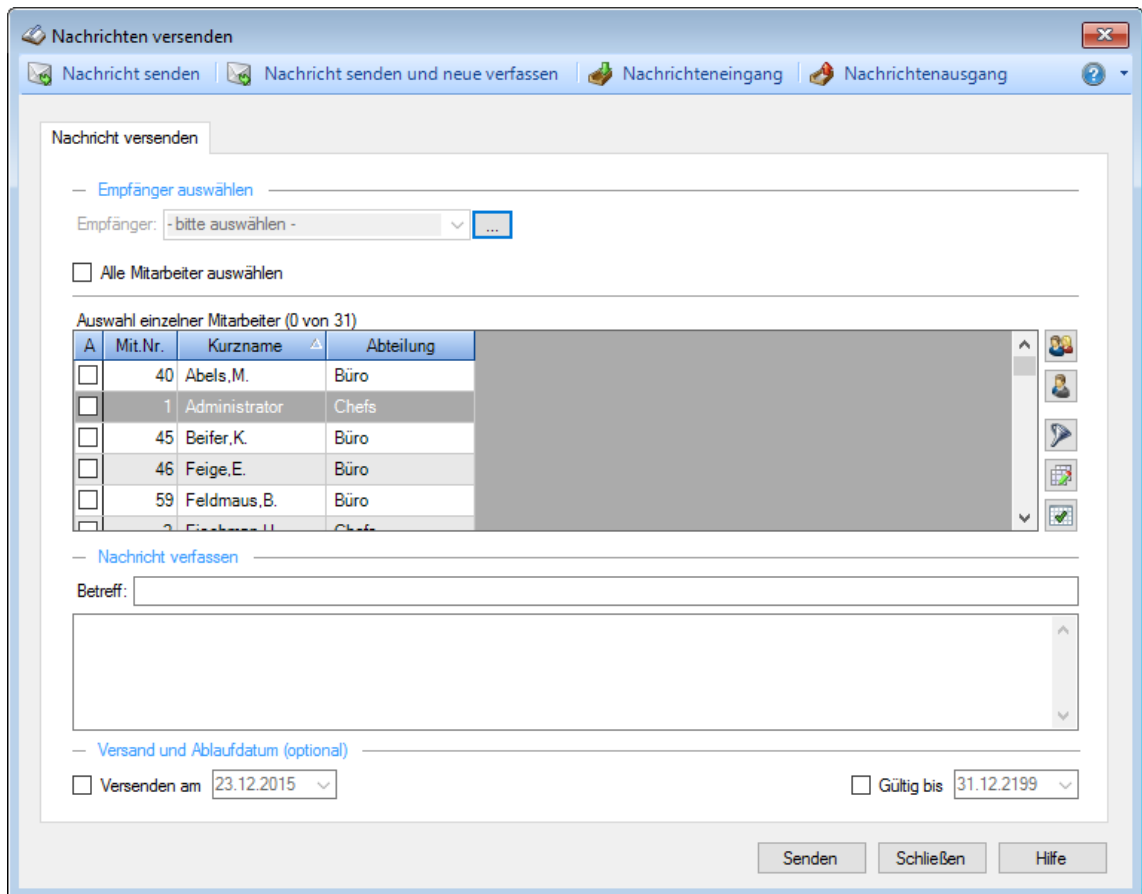


Abbildung: Nachrichten versenden,

### **Betreff**

Sie können hier einen Betreff für die Nachricht hinterlegen.

### **Nachricht**

Sie können hier den Text für die Nachricht hinterlegen.



Für häufig wiederkehrende Texte können Sie sich in den Stammdaten [Textbausteine](#)<sup>546</sup> anlegen.

Diese Textbausteine können Sie dann entweder aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auswählen oder durch Eingabe von %Kürzel% einfügen.

### **Versand am**

Sie können hier das Versanddatum eintragen. Erst ab diesem Datum wird die Nachricht dem Empfänger an der Stechuhr bzw. dem Transponder-PC angezeigt.



### Gültig bis

Sie können hier ein Gültigkeitsdatum eintragen. Hat der Empfänger die Nachricht bis zu diesem Datum noch nicht abgerufen, wird sie ihm auch nicht mehr angezeigt. Dies könnte z.B. eine Mitteilung zur Betriebsversammlung sein. Diese Nachricht braucht nach der Versammlung nicht mehr angezeigt werden (falls jemand in dem Zeitraum z.B. Urlaub hatte, bekommt er dann keine "unnötige" Nachricht).



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### Lernvideos



[Nachricht an einen Mitarbeiter senden](#)

[Nachricht an mehrere Mitarbeiter senden](#)

### 12.3.1.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für den Versand von Nachrichten.

#### ☐ **Wie kann ich die gleiche Nachricht an mehrere Empfänger senden**

Wählen Sie bei "Empfänger" die Schaltfläche mit den drei Punkten (Nachricht an mehrere Empfänger senden) aus.

### 12.3.2 E-Mail Versand bei Einträgen in der Urlaubskarten

Beim Eintragen oder Löschen (und Überschreiben) von Kennern in die Urlaubskarte können von Time-Organizer automatisch Benachrichtigungen per E-Mail ([SMTP](#)<sup>[2548]</sup> oder [Tobit FileScan-Service](#)<sup>[2552]</sup>) über das Nachrichtensystem versendet werden.

Für die Einrichtung sind folgende Schritte erforderlich:

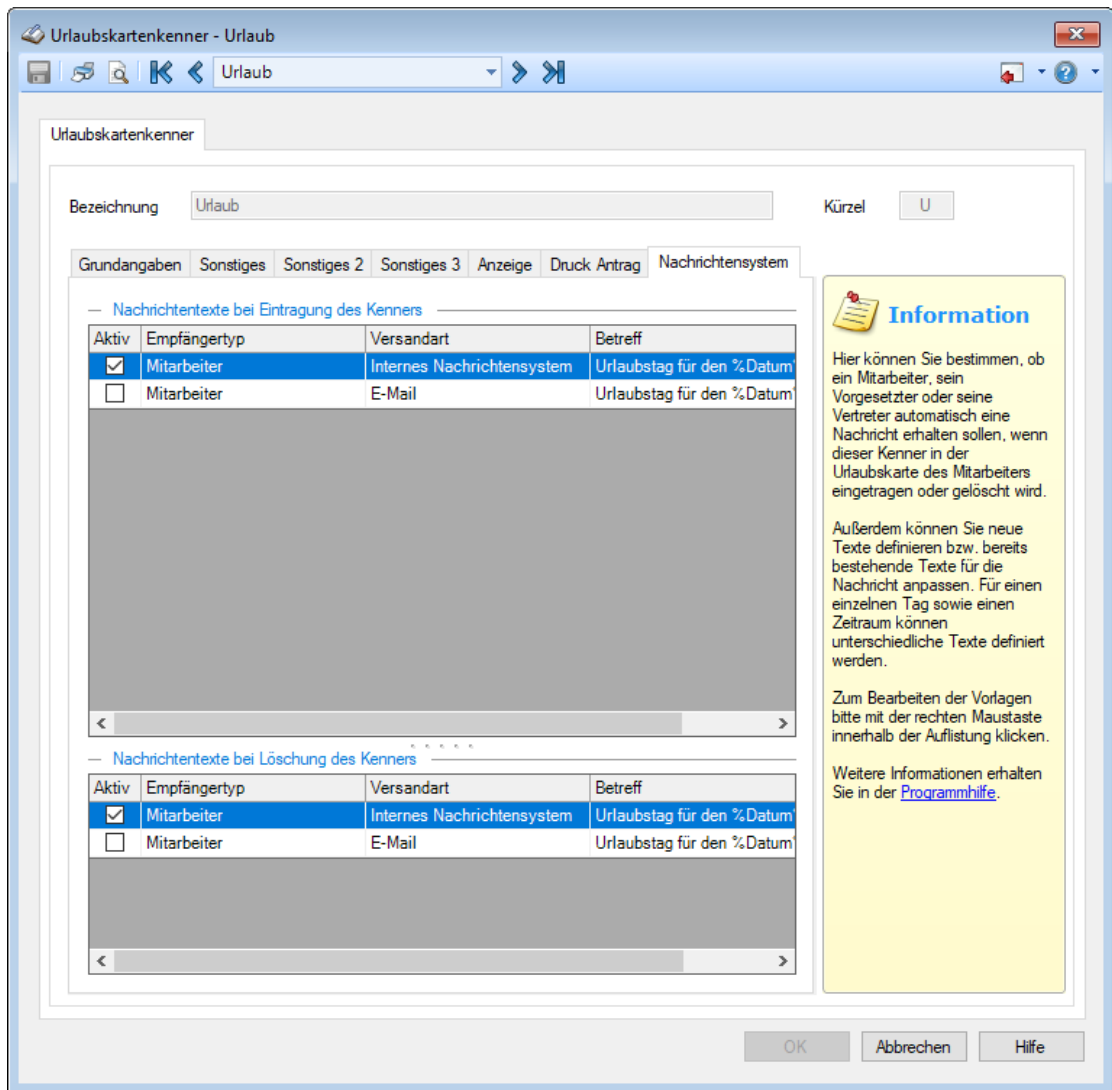
#### – Einstellungen beim Urlaubskartenkenner

Beim [Kenner](#)<sup>[584]</sup> müssen für die jeweiligen Empfängertypen (Mitarbeiter, Vorgesetzter, Vertreter) jeweils die gewünschten Nachrichtentexte hinterlegt sein.

Hierbei können für den Versand per internem Nachrichtensystem und E-Mail auch noch unterschiedliche Nachrichten Texte definiert werden.

Auch können/müssen Sie unterschiedliche Nachrichten für einen Eintrag oder eine Löschung eines Kenners definieren.

Selbstverständlich können Sie auf diverse vordefinierte Mustertexte zurückgreifen. Diese Mustertexte können Sie dann natürlich auch noch nach Ihren Vorstellungen anpassen.

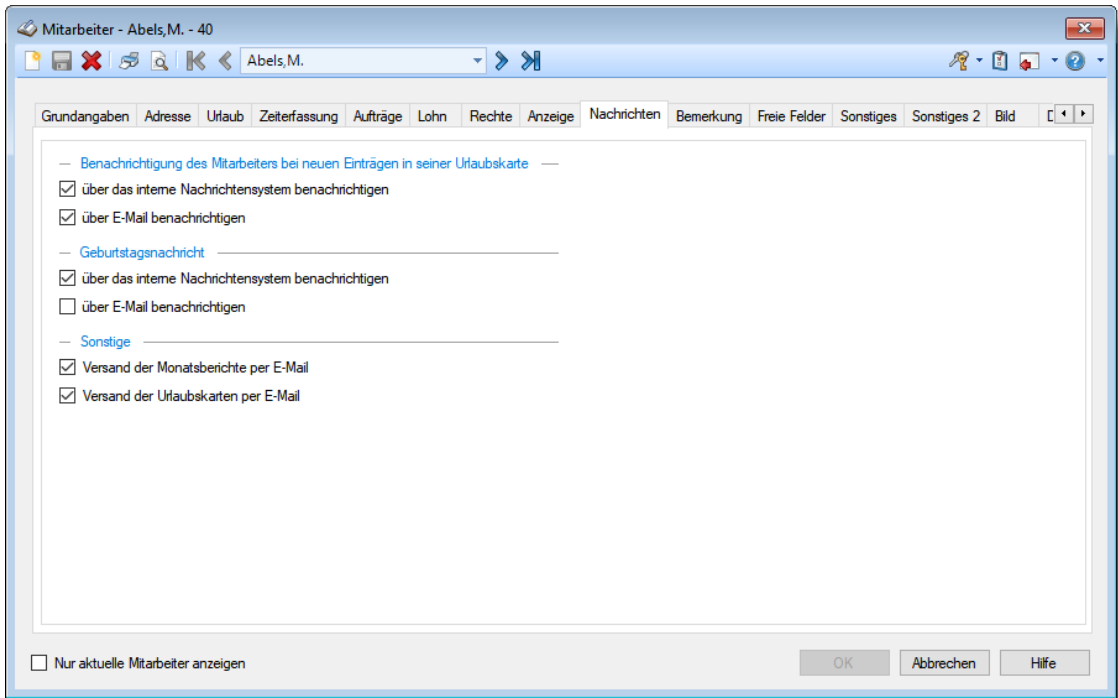


Bitte beachten Sie, dass nur die Nachrichten versendet werden, bei denen auch das Häkchen für "Aktiv" gesetzt worden ist!

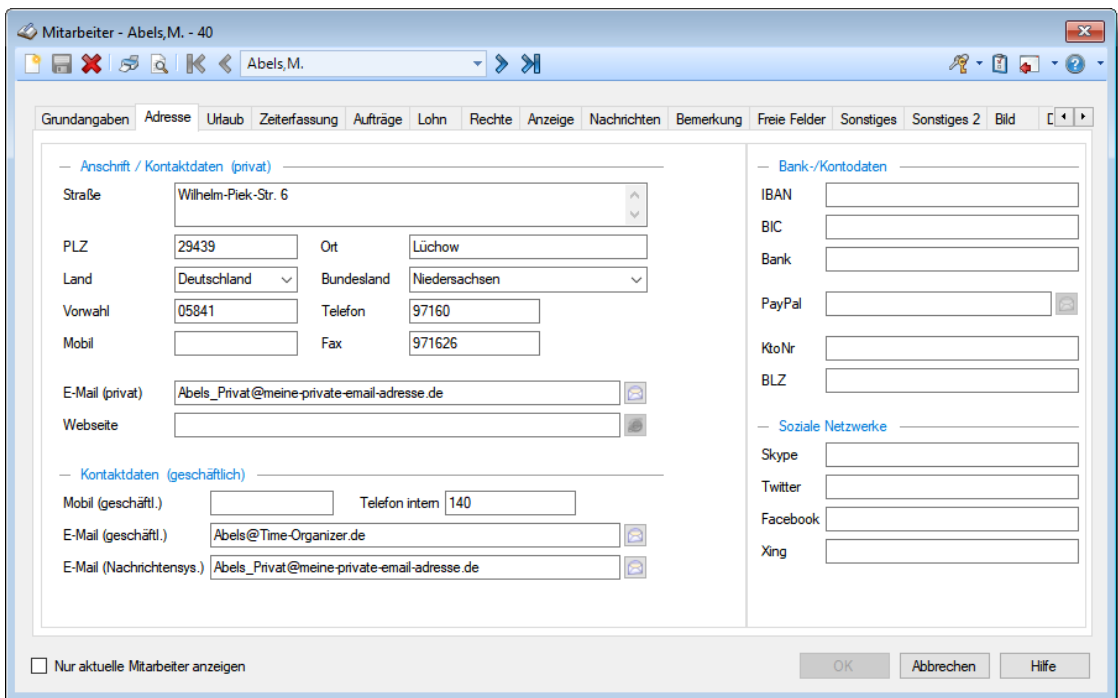
## – Einstellungen beim Mitarbeiter

Für einen Mitarbeiter können Nachrichten, die aufgrund von Einträgen in **seiner** Urlaubskarte an ihn gesendet werden, [geblockt](#)<sup>445</sup> werden. Dies kann für das interne Nachrichtensystem und E-Mails getrennt eingestellt werden.

Nicht geblockt werden allerdings Nachrichten, die der Mitarbeiter aufgrund der Hinterlegung als Vertreter oder Vorgesetzter bei anderen Mitarbeitern erhalten soll. Diese Nachrichten werden **immer** zugestellt!



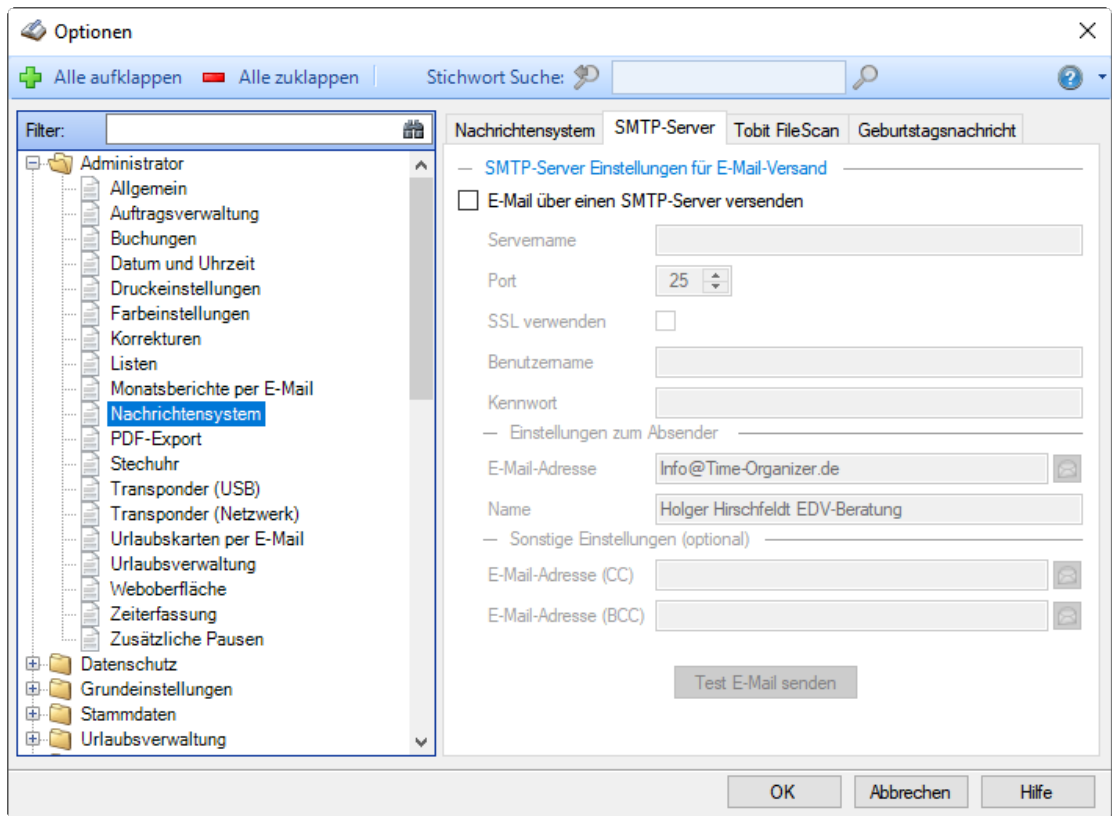
Für die E-Mail-Benachrichtigung ist außerdem die gewünschte E-Mail-Adresse (E-Mail Nachrichtensystem) bei den [Mitarbeitern](#)<sup>422</sup> zu hinterlegen.



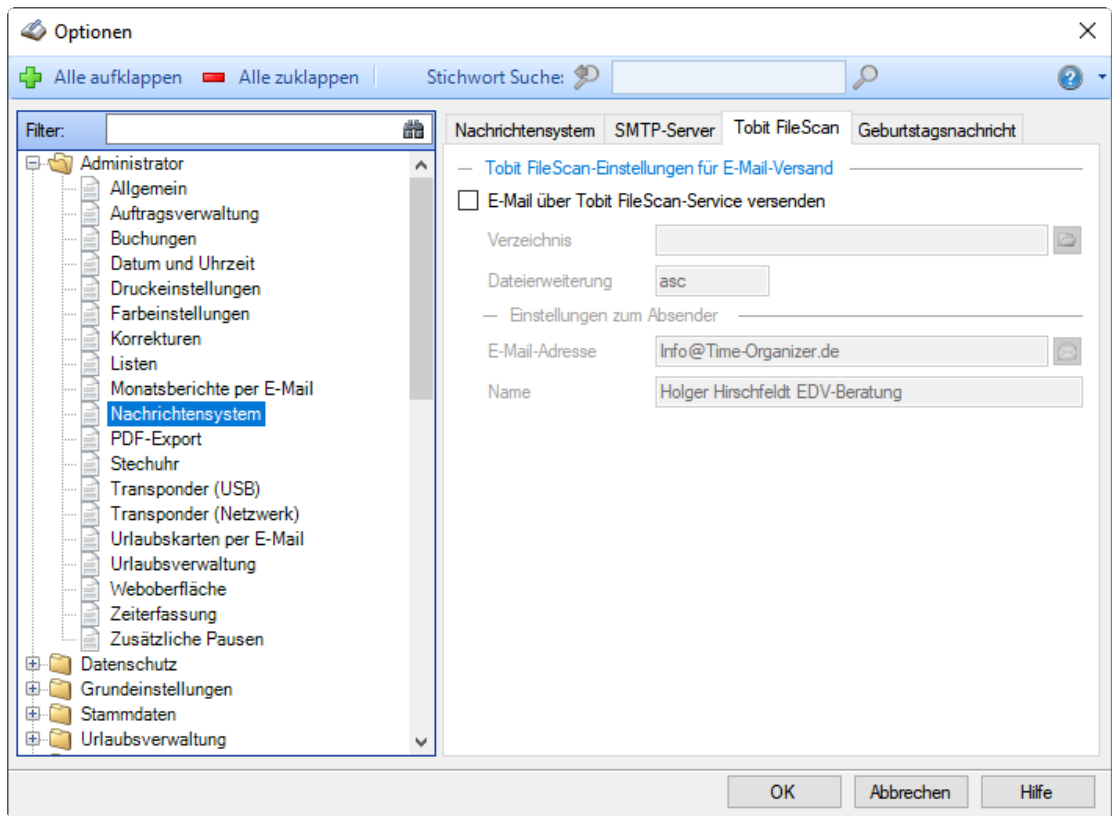
## – Grundeinstellungen für den E-Mail Versand

Der Versand der E-Mails erfolgt über einen SMTP-Server oder den FileScan-Service von Tobit (David).

Die dazu erforderlichen Einstellungen müssen einmalig vom Administrator im Time-Organizer in den [Optionen](#)<sup>[2548]</sup> hinterlegt werden.



oder bei Versand über Tobit ([Optionen](#))<sup>[2552]</sup>



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.3.3 Nachrichteneingang

Beim Nachrichteneingang sehen Sie alle eigenen Eingangsnachrichten. [Lernvideo](#)

H	Gesendet	Gelesen	hörn	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	14.05.2012 13:58:00		Hörmann,K	Lacke,B	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt		31.12
	02.05.2012 15:38:00		Hörmann,K	Kasche,E	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...		31.12
	02.05.2012 14:48:00		Hörmann,K	Husch,C	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt		31.12
	02.05.2012 13:28:00		Hörmann,K	Abels,M	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...		31.12
	02.05.2012 10:38:00		Hörmann,K	Schlau,F	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...		31.12

Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichteneingang

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#) finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### – Ausgabefelder

##### **H**

Die Herkunft der Nachricht als Symbol.

##### **Gesendet**

Der Zeitpunkt des Versands der Nachricht.

##### **Gelesen**

Das Datum, an dem die Nachricht gelesen wurde.

**Von Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Absenders.

**Von Mit.Kurzname**

Kurzname des Absenders.

**Von Mit.Vorname**

Vorname des Absenders.

**Von Mit.Nachname**

Nachname des Absenders.

**Von Mit.Abteilung**

Abteilung des Absenders.

**An Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Empfängers.

**An Mit.Kurzname**

Kurzname des Empfängers.

**An Mit.Vorname**

Vorname des Empfängers.

**An Mit.Nachname**

Nachname des Empfängers.

**An Mit.Abteilung**

Abteilung des Empfängers.

**Betreff**

Der Betreff der Nachricht.

**Nachricht**

Text der Nachricht.



### **Gültig bis**

Die Gültigkeit der jeweiligen Nachricht. Beim Erreichen des Zeitpunkts wird die Nachricht automatisch ausgeblendet.

### **Ausblenden**

Kennzeichen der Nachricht, die vom Empfänger ausgeblendet wurde.


### **Herkunft der Nachricht**


Gibt die Herkunft der Nachricht in Textform an.



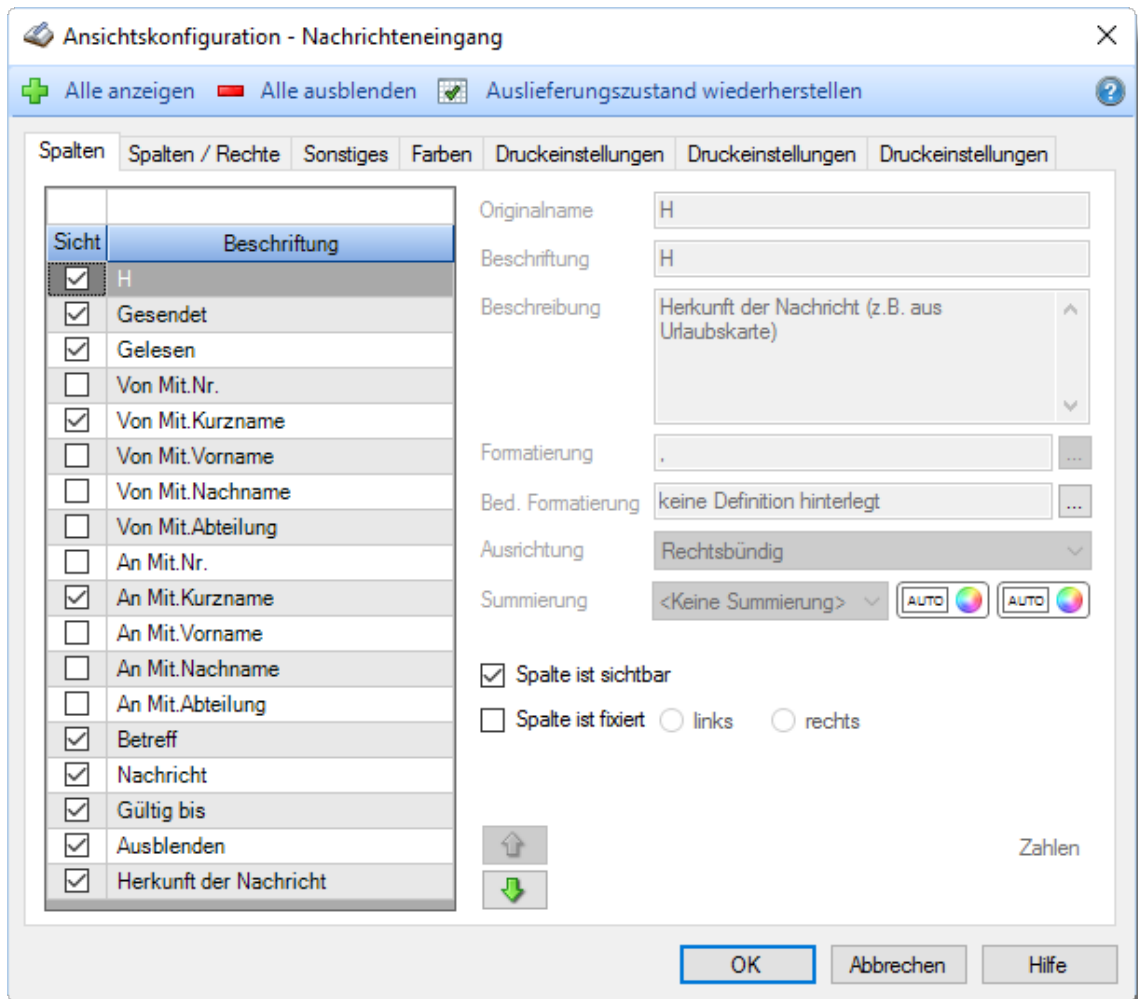
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>2378</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrike	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrike	Firchenalle 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

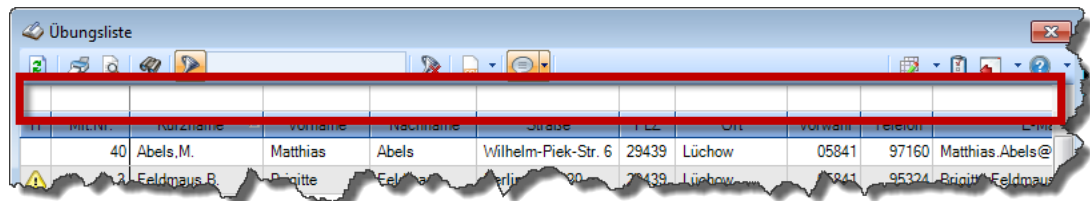


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






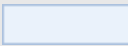






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste






### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Nachrichteneingang

Symbol	Beschreibung
	<b>Zum Nachrichtenausgang wechseln</b> Es wird die Liste mit den versendeten Nachrichten aufgerufen.
	<b>Nachrichte als gelesen markieren</b> Die Nachricht wird als gelesen markiert, ist aber weiterhin an der Stechuhr verfügbar.
	<b>Nachrichte an Stechuhr wieder anzeigen</b> Eine zuvor ausgeblendete Nachricht wird wieder an der Stechuhr angezeigt.
	<b>Nachrichte an Stechuhr ausblenden</b> Die bereits als gelesen markierte Nachricht ausblenden. Die Nachricht wird dann nicht mehr an der Stechuhr angezeigt.
	STRG + D <b>Nachrichte löschen</b> Die Nachricht wird gelöscht.

### – Rechte Nachrichteneingang


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich als gelesen markiert und ausgeblendet werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>eigene Nachrichten</b> angezeigt werden.		
2			
3			



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

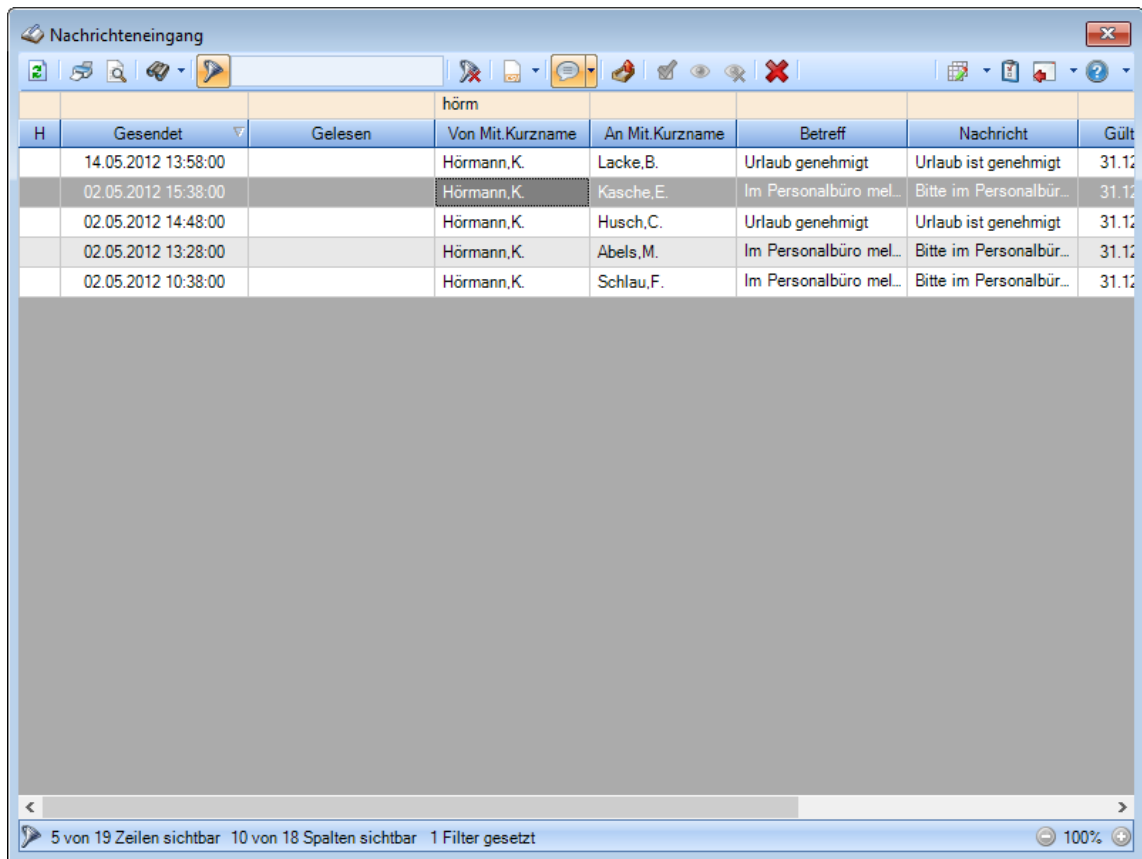
#### 12.3.3.1 Nachrichteneingang, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.





H	Gesendet	Gelesen	hörn	Von Mit. Kurzname	An Mit. Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	14.05.2012 13:58:00			Hörmann,K	Lacke,B.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 15:38:00			Hörmann,K	Kasche,E.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 14:48:00			Hörmann,K	Husch,C.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 13:28:00			Hörmann,K	Abels,M.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 10:38:00			Hörmann,K	Schlau,F.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

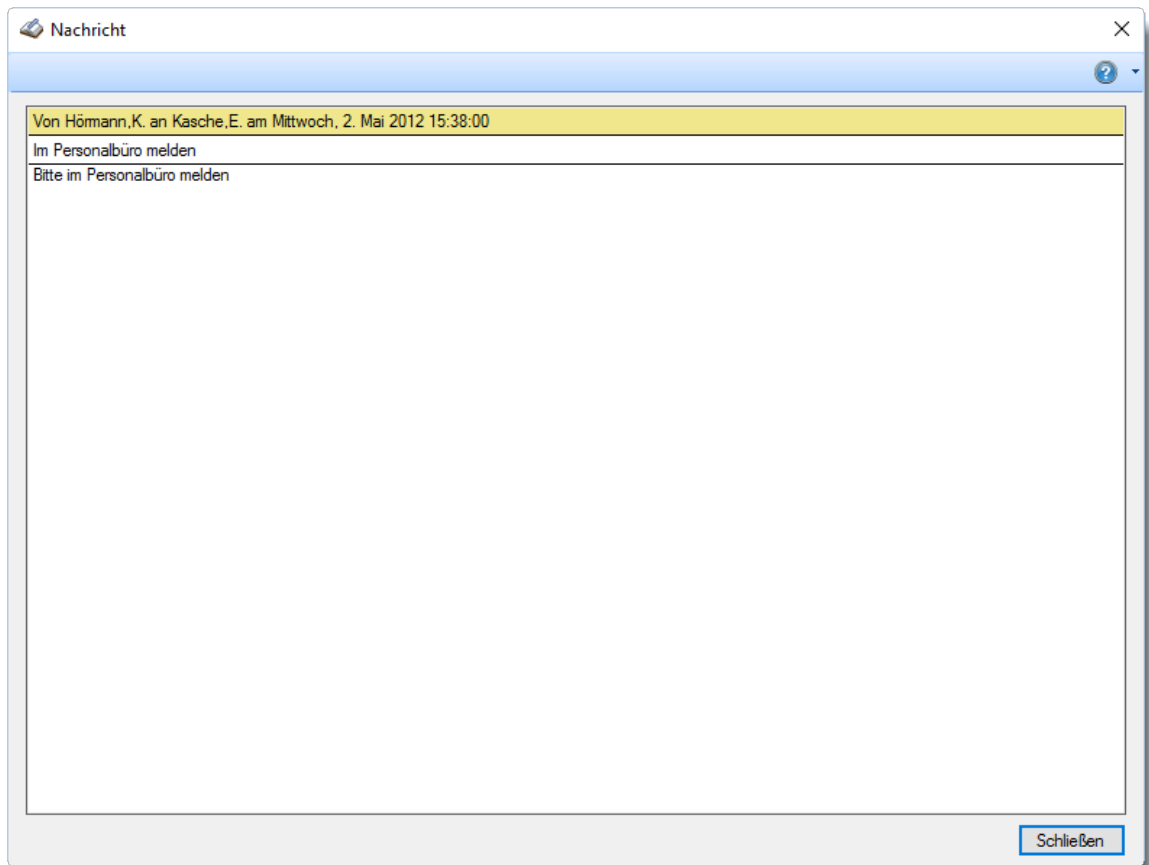
Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichteneingang

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

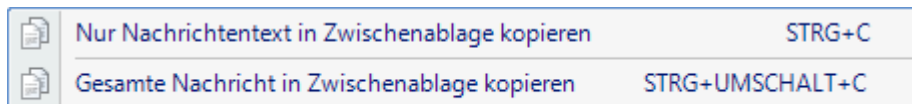
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Nachrichten einschränken (es werden also nur Nachrichten angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Sie können sich umfangreiche Nachrichten auch in einem extra Fenster anzeigen lassen. Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachrichten wird komplett angezeigt.



In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.



Zusätzlich können Sie in der Liste folgendes Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen:



Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Nachrichten anzeigen lassen, die von einem bestimmten Mitarbeiter gesendet wurden.




Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

[Lernvideo](#)

 [Nachrichteneingang](#)

### 12.3.3.2 Nachrichteneingang, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

H	Gesendet	Gelesen	hörn	Von Mit. Kurzname	An Mit. Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	14.05.2012 13:58:00			Hörmann,K	Lacke,B.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 15:38:00			Hörmann,K	Kasche,E.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 14:48:00			Hörmann,K	Husch,C.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 13:28:00			Hörmann,K	Abels,M.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 10:38:00			Hörmann,K	Schlau,F.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichteneingang

### **H**

Die Herkunft der Nachricht als Symbol.

### **Gesendet**

Der Zeitpunkt des Versands der Nachricht.

### **Gelesen**

Das Datum, an dem die Nachricht gelesen wurde.

### **Von Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Absenders.

### **Von Mit.Kurzname**

Kurzname des Absenders.

**Von Mit.Vorname**

Vorname des Absenders.

**Von Mit.Nachname**

Nachname des Absenders.

**Von Mit.Abteilung**

Abteilung des Absenders.

**An Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Empfängers.

**An Mit.Kurzname**

Kurzname des Empfängers.

**An Mit.Vorname**

Vorname des Empfängers.

**An Mit.Nachname**

Nachname des Empfängers.

**An Mit.Abteilung**

Abteilung des Empfängers.

**Betreff**

Der Betreff der Nachricht.

**Nachricht**

Text der Nachricht.

**Gültig bis**

Die Gültigkeit der jeweiligen Nachricht. Beim Erreichen des Zeitpunkts wird die Nachricht automatisch ausgeblendet.

### ***Ausblenden***

Kennzeichen der Nachricht die vom Empfänger ausgeblendet wurde.

### ***Herkunft der Nachricht***

Gibt die Herkunft der Nachricht in Textform an.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### **12.3.3.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Nachrichteneingang".

H	Gesendet	Gelesen	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	14.05.2012 13:58:00		Hörmann,K.	Lacke,B.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 15:38:00		Hörmann,K.	Kasche,E.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 14:48:00		Hörmann,K.	Husch,C.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 13:28:00		Hörmann,K.	Abels,M.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 10:38:00		Hörmann,K.	Schlau,F.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

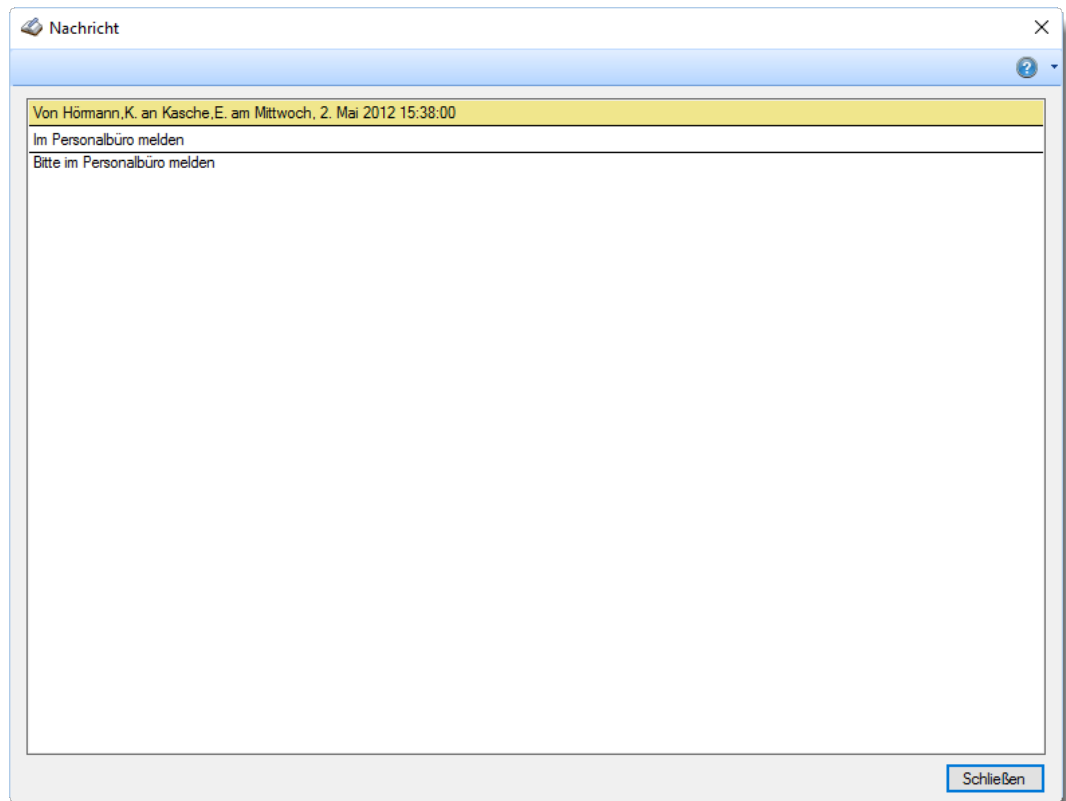
☐ **Wieso sehe ich in der Inforeiste keine App für den Nachrichteneingang?**

Sie benötigen das Zusatzmodul "[Nachrichtensystem](#)<sup>2355</sup>".

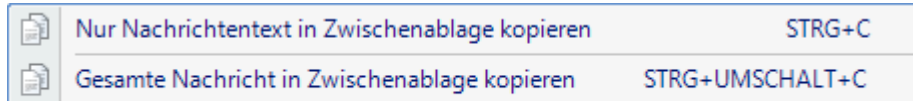
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

☐ **Wie kann ich eine Nachricht vollständig lesen?**

Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachricht wird komplett angezeigt.



In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.





### 12.3.4 Nachrichtenausgang

Beim Nachrichtenausgang sehen Sie alle eigenen Ausgangsnachrichten.

H	Gesendet	Gelesen	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	15.05.2012 15:35:00		Abels,M.	Hörmann,B.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:58:00		Abels,M.	Mahne,P.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:38:00		Abels,M.	Hertmann,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 11:18:00		Abels,M.	Wassels,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichtenausgang

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[3144]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### – Ausgabefelder

##### **H**

Die Herkunft der Nachricht als Symbol.

##### **Gesendet**

Der Zeitpunkt des Versands der Nachricht.

##### **Gelesen**

Das Datum, an dem die Nachricht gelesen wurde.

**Von Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Absenders.

**Von Mit.Kurzname**

Kurzname des Absenders.

**Von Mit.Vorname**

Vorname des Absenders.

**Von Mit.Nachname**

Nachname des Absenders.

**Von Mit.Abteilung**

Abteilung des Absenders.

**An Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Empfängers.

**An Mit.Kurzname**

Kurzname des Empfängers.

**An Mit.Vorname**

Vorname des Empfängers.

**An Mit.Nachname**

Nachname des Empfängers.

**An Mit.Abteilung**

Abteilung des Empfängers.

**Betreff**

Der Betreff der Nachricht.

**Nachricht**

Text der Nachricht.

### **Gültig bis**

Die Gültigkeit der jeweiligen Nachricht. Beim Erreichen des Zeitpunkts wird die Nachricht automatisch ausgeblendet.

### **Ausblenden**

Kennzeichen der Nachricht die vom Empfänger ausgeblendet wurde.


### **Herkunft der Nachricht**


Gibt die Herkunft der Nachricht in Textform an.



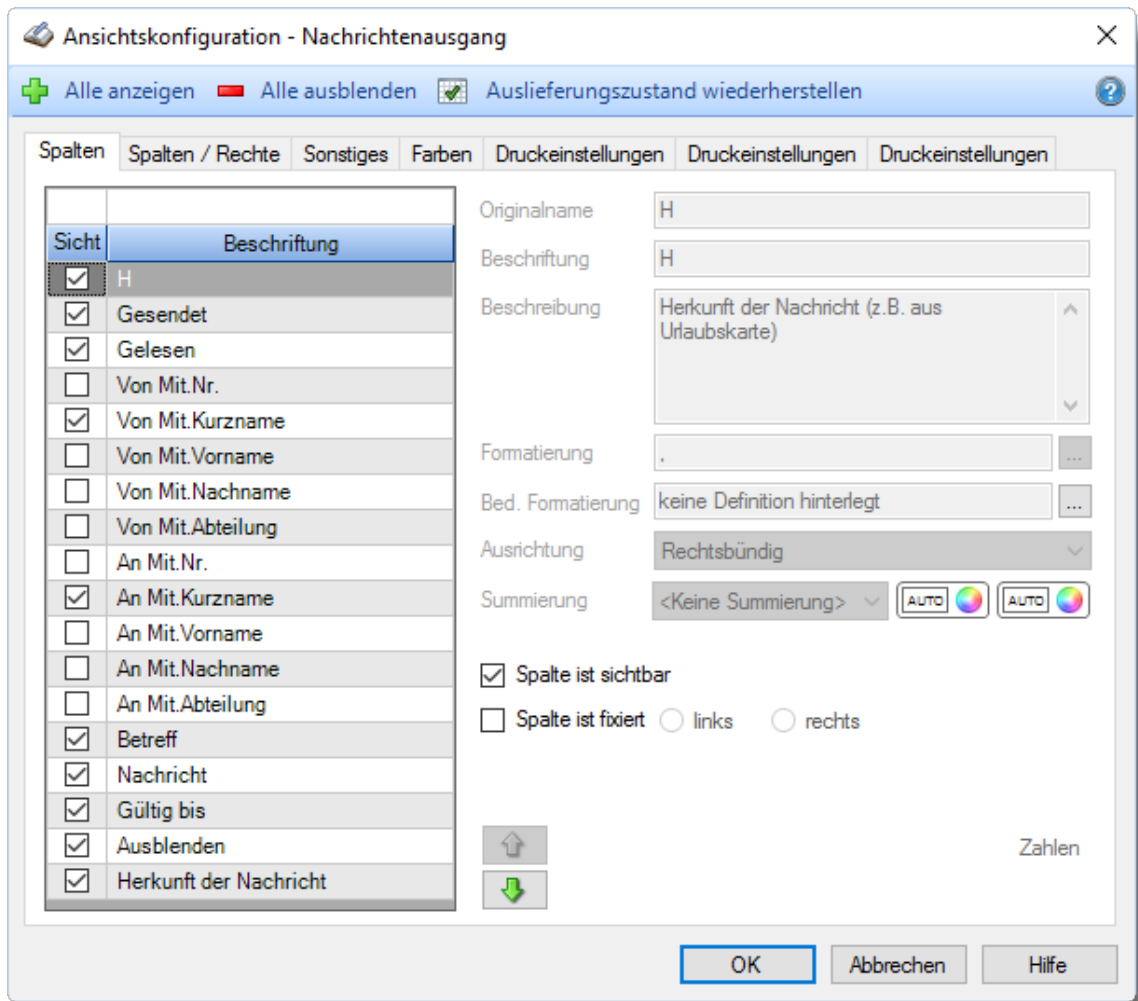
Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## **– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2396]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

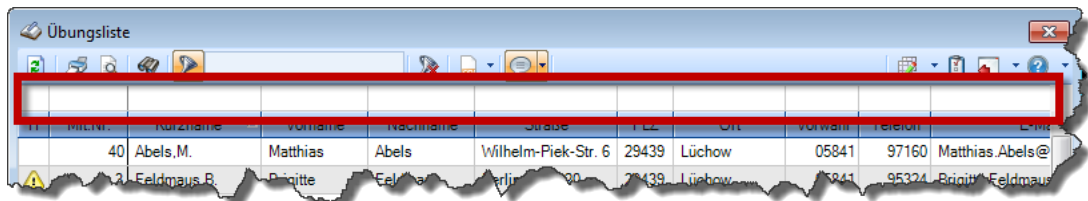


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






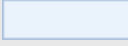






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole



Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Nachrichtenausgang

Symbol	Beschreibung
	<b>Zum Nachrichteneingang wechseln</b> Es wird die Liste mit den empfangenen Nachrichten aufgerufen.
	STRG + D <b>Nachricht löschen</b> Die Nachricht wird gelöscht.

### – Rechte Nachrichtenausgang


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>eigene Nachrichten</b> angezeigt werden.		
2			
3			



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 12.3.4.1 Nachrichtenausgang, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2605]</sup> anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

H	Gesendet	Gelesen	Von Mit Kurzname	An Mit Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	15.05.2012 15:35:00		Abels,M.	Hörmann,B.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:58:00		Abels,M.	Mahne,P.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:38:00		Abels,M.	Hertmann,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 11:18:00		Abels,M.	Wassels,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

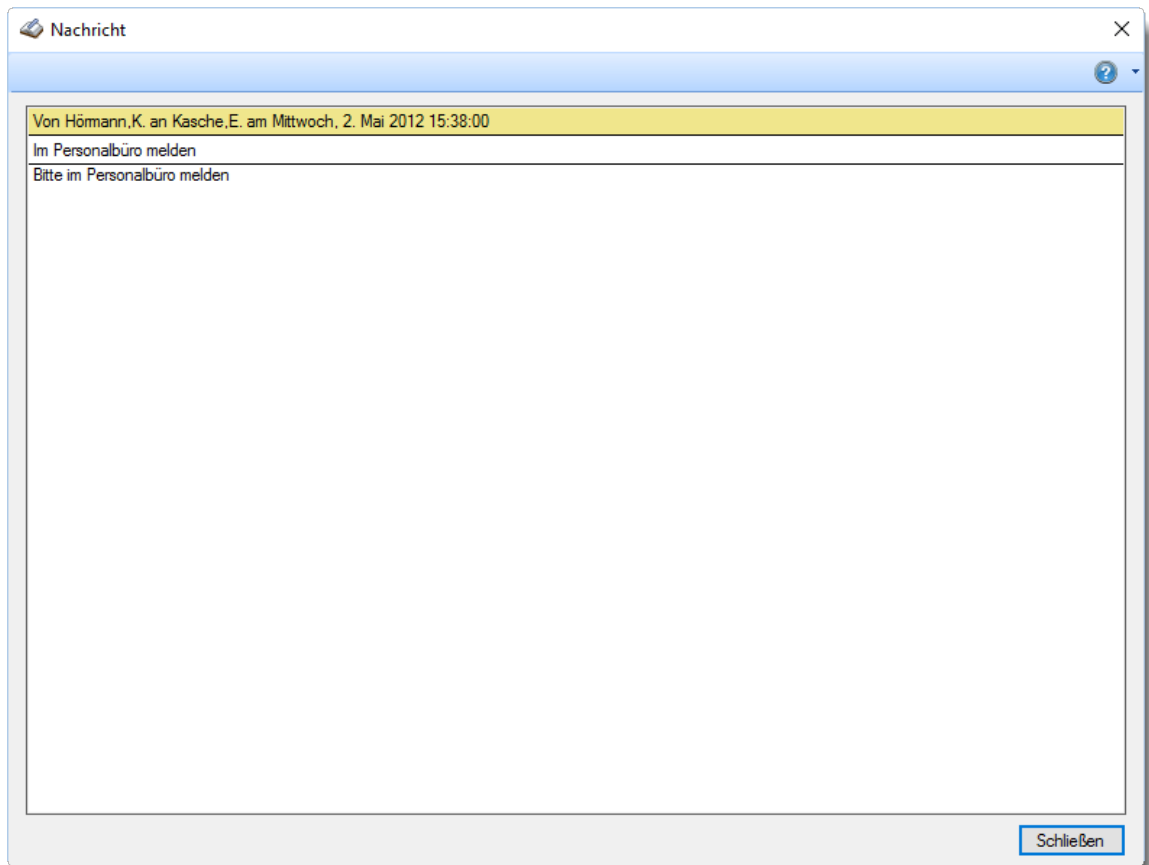
Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichtenausgang, Spalten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#)<sup>3273</sup> eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

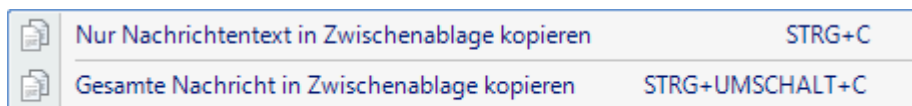
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.

Des Weiteren können Sie die Ausgabe auf die aktuellen Nachrichten einschränken (es werden also nur Nachrichten angezeigt, die zurzeit auch tatsächlich noch gültig sind).

Sie können sich umfangreiche Nachrichten auch in einem extra Fenster anzeigen lassen. Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachrichten wird komplett angezeigt.



In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.



Zusätzlich können Sie in der Liste folgendes Kontextmenü mit der rechten Maustaste öffnen:




Hier können Sie einige der bereits oben beschriebenen Funktionen aufrufen.

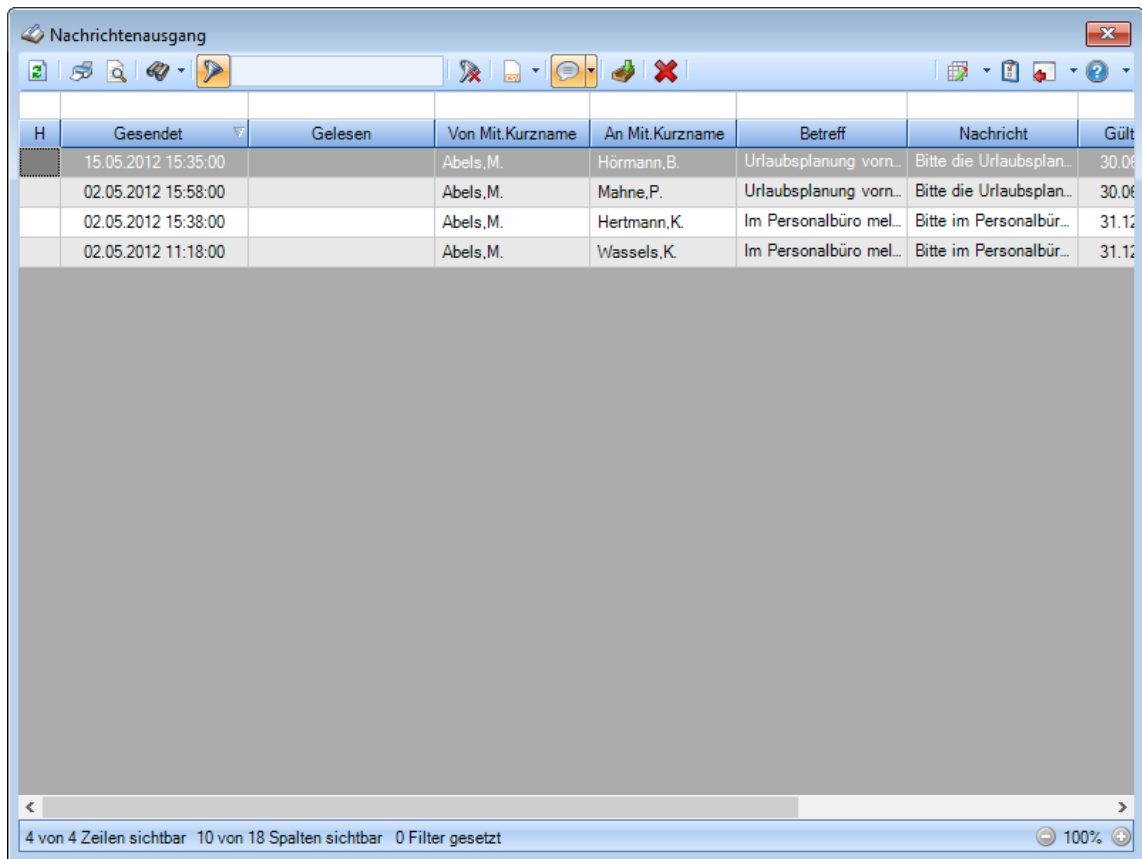
Zusätzlich können Sie die Daten nach den Werten einer **bestimmten Spalte filtern**. Dies ist abhängig von der Spalte, in der Sie die rechte Maustaste gedrückt haben. Sie könnten sich z.B. nur Nachrichten anzeigen lassen, die an einem bestimmten Mitarbeiter gesendet wurden.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 12.3.4.2 Nachrichtenausgang, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



H	Gesendet	Gelesen	Von Mit. Kurzname	An Mit. Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült.
	15.05.2012 15:35:00		Abels,M.	Hörmann,B.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:58:00		Abels,M.	Mahne,P.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:38:00		Abels,M.	Hertmann,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 11:18:00		Abels,M.	Wassels,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

Abbildung: Zusatzprogramme, Nachrichtenausgang

### **H**

Die Herkunft der Nachricht als Symbol.

### **Gesendet**

Der Zeitpunkt des Versands der Nachricht.

### **Gelesen**

Das Datum, an dem die Nachricht gelesen wurde.

### **Von Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Absenders.

### **Von Mit.Kurzname**

Kurzname des Absenders.

**Von Mit.Vorname**

Vorname des Absenders.

**Von Mit.Nachname**

Nachname des Absenders.

**Von Mit.Abteilung**

Abteilung des Absenders.

**An Mit.Nr.**

Mitarbeiternummer des Empfängers.

**An Mit.Kurzname**

Kurzname des Empfängers.

**An Mit.Vorname**

Vorname des Empfängers.

**An Mit.Nachname**

Nachname des Empfängers.

**An Mit.Abteilung**

Abteilung des Empfängers.

**Betreff**

Der Betreff der Nachricht.

**Nachricht**

Text der Nachricht.

**Gültig bis**

Die Gültigkeit der jeweiligen Nachricht. Beim Erreichen des Zeitpunkts wird die Nachricht automatisch ausgeblendet.

**Ausblenden**

Kennzeichen der Nachricht die vom Empfänger ausgeblendet wurde.

**Herkunft der Nachricht**

Gibt die Herkunft der Nachricht in Textform an.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

**12.3.4.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "Nachrichtenausgang".

H	Gesendet	Gelesen	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	15.05.2012 15:35:00		Abels,M.	Hörmann,B.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:58:00		Abels,M.	Mahne,P.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:38:00		Abels,M.	Hertmann,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 11:18:00		Abels,M.	Wassels,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

4 von 4 Zeilen sichtbar 10 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

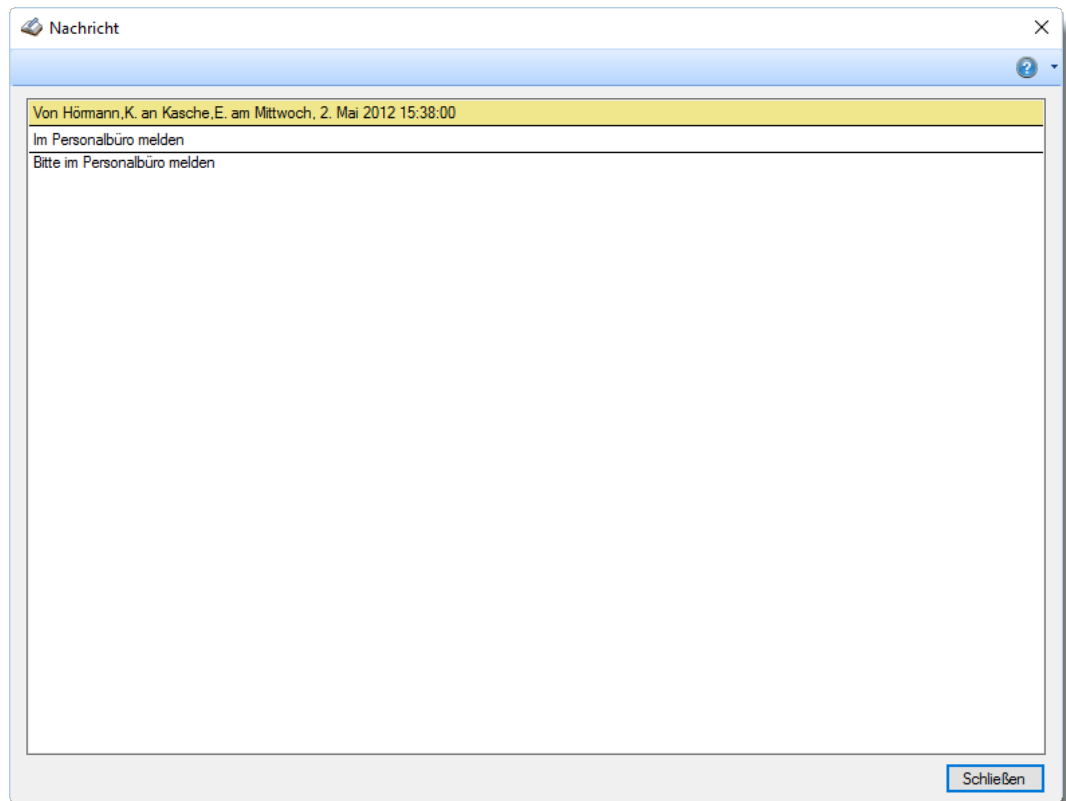
☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

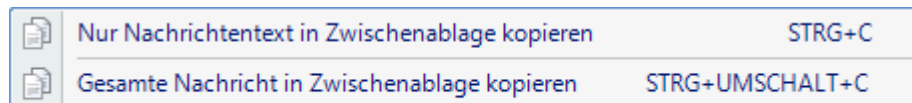
☐ **Wie kann ich eine Nachricht vollständig lesen?**

Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachricht wird komplett angezeigt.





In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.



## 12.4 Weboberfläche

Time-Organizer verfügt über eine Weboberfläche in der die Mitarbeiter sowohl Zeitbuchungen vornehmen können als auch Informationen zum Zeitkonto und Resturlaubsstand anzeigen lassen können.

Über die Weboberfläche können keine Urlaubsanträge gestellt werden und auch keine Buchungen für die Auftrags- und Projekterfassung erfolgen. Auch ist kein sonstiger Zugriff auf Time-Organizer oder irgendwelche Auswertungen möglich.

Auf die Weboberfläche kann mit jedem einigermaßen aktuellen Endgerät (PC, Smartphone, Tablet) über das Internet zugegriffen werden.

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**

**Kennwort**

Guten Tag Herr Abels

Freitag, 15. Januar 2021

**17:16:18**



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.4.1 Weboberfläche, Bedienung

Die Weboberfläche ist ein kostenpflichtiges Zusatzprogramm für Time-Organizer.

Hiermit können Sie Zeitbuchungen über das Internet per PC, Smartphone oder Tablet vornehmen. Die Zugangsdaten sowie diverse Voreinstellungen können Sie in den [Optionen](#)<sup>2577</sup> einstellen.

#### Anmeldung

Um Zugriff auf die Weboberfläche zu erhalten, müssen Sie sich zuerst an der Weboberfläche anmelden.

Geben Sie dazu Ihre Mitarbeiternummer und ihr Kennwort ein.

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**

**Kennwort**

[Alternativ](#)<sup>2579</sup> können Sie sich auch durch Auswahl des Mitarbeiters aus einer Liste anmelden (aus Sicherheitsgründen nicht empfohlen).

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter**

**Kennwort**

### Infoportal

Im Infoportal können Sie sowohl Zeitbuchungen vornehmen als auch die Infos und Salden der letzten Zeitbuchungen ansehen.

Um eine Zeitbuchung auszuführen, wählen Sie bitte die Schaltfläche "Zeit buchen".

Guten Tag Herr Abels

Freitag, 15. Januar 2021

**17:16:18**

Zusätzlich werden in der Weboberfläche die letzten Buchungen mit angezeigt.

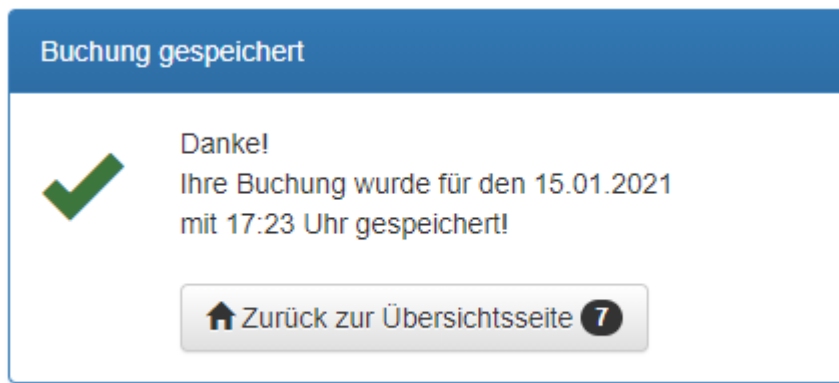
Letzten Zeitbuchungen		
Ist: 0:02	Soll: 0:00	Saldo: +0:02
<b>Mo. 11.01.2021</b>		
08:31 - 13:14 13:42 - 18:09		
Ist: 8:59	Soll: 8:00	Saldo: +0:59
<b>Di. 12.01.2021</b>		
07:07 - 12:12 12:41 - 16:35		
Ist: 8:58	Soll: 8:00	Saldo: +0:58
<b>Mi. 13.01.2021</b>		
08:07 - 12:21 13:01 - 17:16		
Ist: 8:29	Soll: 8:00	Saldo: +0:29
<b>Do. 14.01.2021</b>		
08:37 - 12:35 13:11 - 18:05		
Ist: 8:47	Soll: 8:00	Saldo: +0:47
<b>Fr. 15.01.2021</b>		
08:24 - 12:06 12:46 - 17:08		
Ist: 8:04	Soll: 8:00	Saldo: +0:04
<b>Fr. 15.01.2021*</b>		
17:11		
* noch nicht an die Zentrale übermittelt		

Auch die Salden des Zeitkontos sowie der Resturlaub werden mit angezeigt.

Salden	
Monatssaldo	4:18
Endsaldo	9:26
Resturlaub	14,0
Fehlbuchung	-
Fehltag	-
Nachrichten	<u>32/32</u>
Stand 15.01.2021 17:11:39	

Buchung erfolgt

Nach der Buchung erhalten Sie eine Bestätigung, dass die Buchung gespeichert wurde.



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.4.2 Weboberfläche, Hinweise

Für die Nutzung der Weboberfläche sind folgende Schritte notwendig.

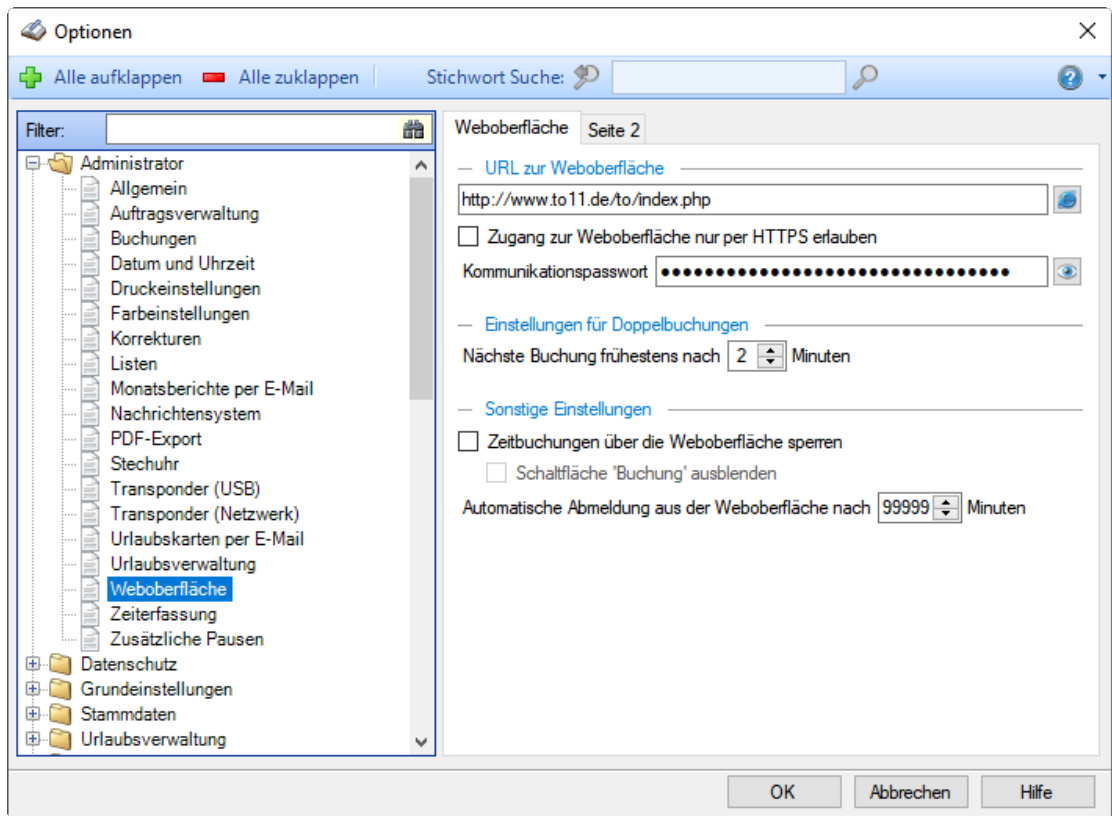
### – Installation

Installieren Sie die Weboberfläche bitte wie im Kapitel "[Installation Weboberfläche](#)<sup>[163]</sup>" beschrieben.

### – Grundeinstellungen für die Weboberfläche

Die Kommunikation der Weboberfläche mit dem Time-Organizer erfolgt über einen Server im Internet.

Die dazu erforderlichen Einstellungen müssen einmalig vom Administrator im Time-Organizer in den [Optionen](#)<sup>[257]</sup> hinterlegt werden.



Bitte ändern Sie das Kommunikationspasswort niemals nachträglich!  
Bei einer nachträglichen Änderung des Kommunikationspassworts wird die Kommunikation zwischen der Weboberfläche und dem Zeiten Verbucher aus Sicherheitsgründen nicht mehr funktionieren!

## – Einstellungen beim Mitarbeiter

Aktivieren Sie die gewünschten Mitarbeiter unter "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[431]</sup>".

Mitarbeiter - Abels, M. - 40

Abels, M.

Grundangaben Adresse Urlaub Zeiterfassung Aufträge Lohn Rechte Anzeige Nachrichten Bemerkung Freie Felder Sonstiges Sonstiges 2 Bild

Teilnahme an Zeiterfassung

Teilnahme seit 01.01.2013 Teilnahme bis 31.12.2199

Arbeitszeitmodell AZ 40 Std ab 7:00

Pausenkontrolle  Eigenes Zeitkonto pflegen für 9999 Tage rückwirkend

Arbeitszeitkontrolle  Zeiten sperren

Abweichungen sperren

Änderungen kennzeichnen

Sonstiges

Transponder Nr. 0106251916

Wegezeit 0 min

Buchen über die Weboberfläche erlauben

Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

**Hinweis**  
Die folgende Übersicht stellt den aktuellen Wochenplan des ausgewählten Arbeitszeitmodells dar. Die Übersicht dient lediglich dem Informationszwecke.

Montag	8:00
Dienstag	8:00
Mittwoch	8:00
Donnerstag	8:00
Freitag	8:00
Samstag	0:00
Sonntag	0:00
<b>Wochenstunden</b>	<b>40:00</b>

Aktivieren Sie die Einstellung "Buchen über die Weboberfläche erlauben" für alle Mitarbeiter, die mit der Weboberfläche arbeiten dürfen.

Evtl. erhalten Sie einen Hinweis, dass der Mitarbeiter sein Kennwort ändern muss. Mit Einführung der Weboberfläche wurde die interne Verschlüsselung der Kennwörter im Time-Organizer aus Sicherheitsgründen auf eine höhere Verschlüsselung umgestellt. Nur Mitarbeiter mit neu verschlüsselten Kennwörtern können auf die Weboberfläche zugreifen (keine Angst, die "alten" Kennwörter sind keinesfalls unsicher, es gibt nur leider keinen Code um diese per PHP im Internet zu überprüfen).

## – Benutzung der Weboberfläche

Geben Sie im Browser die entsprechende URL (Webadresse) für die Weboberfläche ein.

Es ist dieselbe URL, die in den Optionen unter "[URL zur Weboberfläche](#)" hinterlegt wurde.

Bitte melden Sie sich an

**Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiternummer

**Kennwort** Ihr Kennwort

Login

Melden Sie sich mit Ihrer Mitarbeiternummer und Kennwort an.  
Danach können Sie die Weboberfläche wie unter "[Weboberfläche Bedienung](#)<sup>[2401]</sup>" beschreiben benutzen.

### – Wie erfolgt der technische Zugriff auf die Datenbank?

Es gibt **keinen** direkten Zugriff von der Weboberfläche auf die Time-Organizer Datenbank!  
Es ist somit **nicht** möglich, durch eine evtl. Fehlkonfiguration oder eine Sicherheitslücke in Windows oder auf dem Server im Internet auf die "lokale" Time-Organizer Datenbank zuzugreifen.

Auf dem Server im Internet sind nur die Kurznamen und ein HASH-Wert des Kennworts vom Mitarbeiter hinterlegt.

Auf [Wunsch](#)<sup>[2579]</sup> können den Mitarbeitern Infos zum Zeitkonto, Resturlaub und Nachrichten angezeigt werden. Diese Daten wären dann ebenfalls auf dem Server im Internet gespeichert.

Der Datenaustausch zwischen der Time-Organizer Datenbank und der Weboberfläche erfolgt über ein lokal installiertes Programm (der "Verbucher", der kümmert sich beim evtl. Einsatz unserer [Terminals](#) auch schon um das Verbuchen der Daten aus den Terminals).

Dieses Programm kennt sowohl die lokale Datenbank als auch den Ort der Daten im Internet und gleicht die Daten ständig ab.

### – Wie oft erfolgt der Abgleich bzw. die Aktualisierung?

#### **Zeiten:**

- Alle zwei Minuten

#### **Mitarbeiter:**

- Alle 10 Minuten
- Wenn neue Stempelzeiten verbucht werden
- Kurz nach Mitternacht

#### **Salden:**

- Alle 10 Minuten
- Wenn neue Stempelzeiten verbucht werden
- Kurz nach Mitternacht

#### **Nachrichten**

- Alle 10 Minuten



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!



### 12.4.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks zur Weboberfläche.



#### ☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Drücken Sie die Taste F5 um die Daten im Browser zu aktualisieren.

#### ☐ **Die letzten Zeitbuchungen werden nicht angezeigt**

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[2579]</sup> einstellen, ob die Daten angezeigt oder aus Datenschutzgründen nicht angezeigt werden sollen.

#### ☐ **Können über die Weboberfläche Aufträge gebucht werden?**

An der Weboberfläche können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden.

Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Weboberfläche nicht möglich.

#### ☐ **Nach Serverwechsel werden keine Zeiten mehr abgerufen**

Im Time-Organizer muss in den [Optionen](#)<sup>[2577]</sup> die Adresse des Servers im Internet hinterlegt werden.

Auch müssen die Rechte in der Verzeichnisstruktur auf dem Webserver korrekt sein (Schreibrechte). Bitte ggfs. mit den Rechten auf dem "alten" Server vergleichen.

## 12.5 Schichtplaner Assistent

Der Schichtplaner Assistent ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung um die Arbeit mit dem [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> erheblich zu erleichtern.

Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup>
- [Übersicht der Schichtmodelle](#)<sup>[2123]</sup>
- [Mitarbeiter Schichtmodelle](#)<sup>[1206]</sup>
- Schichtmodelle [manuell](#)<sup>[1179]</sup> im Schichtplaner eintragen
- [Schichtplaner Assistent](#)<sup>[1207]</sup>



Bitte beachten Sie, dass der "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>[2408]</sup>" **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.6 Spesenabrechnung

Die Spesenabrechnung gibt Ihnen für den ausgewählten Zeitraum einen Überblick über angefallene Spesen.

Die Spesen können in [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1123]</sup> angezeigt und bearbeitet werden.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Differenz	Ist-Std.	Spesen inkl. Steue	Spesen steuerfrei	Spesen steuerfrei
Do	01.03.2007	Abels,M.	Büro	08:23	17:21	8:58	8:28	30,50 €		
Do	01.03.2007	Husch,C.	Planung	09:03	16:44	7:41	7:11	23,50 €		
Do	01.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:37	15:26	6:49	6:49	37,00 €		
Di	06.03.2007	Husch,C.	Planung	08:51	17:32	8:41	8:03	137,50 €		
Di	06.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:37	15:12	6:35	6:35	13,50 €		
Mi	07.03.2007	Abels,M.	Büro	08:23	17:14	8:51	8:21	37,50 €		
Di	20.03.2007	Abels,M.	Büro	08:30	17:11	8:41	8:11	36,25 €		
Mi	21.03.2007	Husch,C.	Planung	08:27	17:08	8:41	8:11	38,25 €		
Mi	21.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:49	14:05	5:16	5:16	38,00 €		
Do	22.03.2007	Husch,C.	Planung	08:31	16:39	8:08	7:25	19,50 €		
Do	22.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:47	13:32	4:45	4:45	29,00 €		
Di	27.03.2007	Abels,M.	Büro	08:20	17:05	8:45	8:15	13,50 €		
Mo	02.04.2007	Abels,M.	Büro	08:11	17:01	8:50	8:20	123,45 €		
Mo	02.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:42	15:09	6:27	6:27	51,40 €		
Di	03.04.2007	Abels,M.	Büro	08:34	17:04	8:30	8:00	12,54 €		
Di	03.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:35	13:58	5:23	5:23	71,20 €		
Mi	04.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:53	13:48	4:55	4:55	35,00 €		
Di	10.04.2007	Abels,M.	Büro	08:09	17:22	9:13	8:43	22,54 €		
								Σ 1.063,63 €	Σ 0,00 €	Σ 0,00 €

29 von 29 Zeilen sichtbar 11 von 35 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zusatzprogramme, Spesenabrechnung

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>[3146]</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### — Ausgabefelder

#### **Tag**

Der Wochentag

#### **Datum**

Das Tagesdatum

#### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen. Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**TP**

Das Kürzel des Tagesplans.

**Tagesplan**

Die Bezeichnung des Tagesplans.

**Anmeldung**

Die Anmeldung.

**Abmeldung**

Die Abmeldung.

**Differenz**

Die Differenz zwischen Anmeldung und Abmeldung in Minuten.

**Ist-Std.**

Die geleisteten Stunden (Arbeitszeit).

**Soll-Std.**

Die Sollstunden des Tages.

**Spesen inkl. Steuer**

Der Spesenbetrag inklusive Steuer.

**Spesen steuerfrei**

Die steuerfreien Spesen.

**Spesen steuerfrei Ausland**

Die steuerfreien Spesen aus dem Ausland.


**Bemerkung**


Die Bemerkung aus "Zeiten Tageweise".

**Bemerkung Stechuhr**

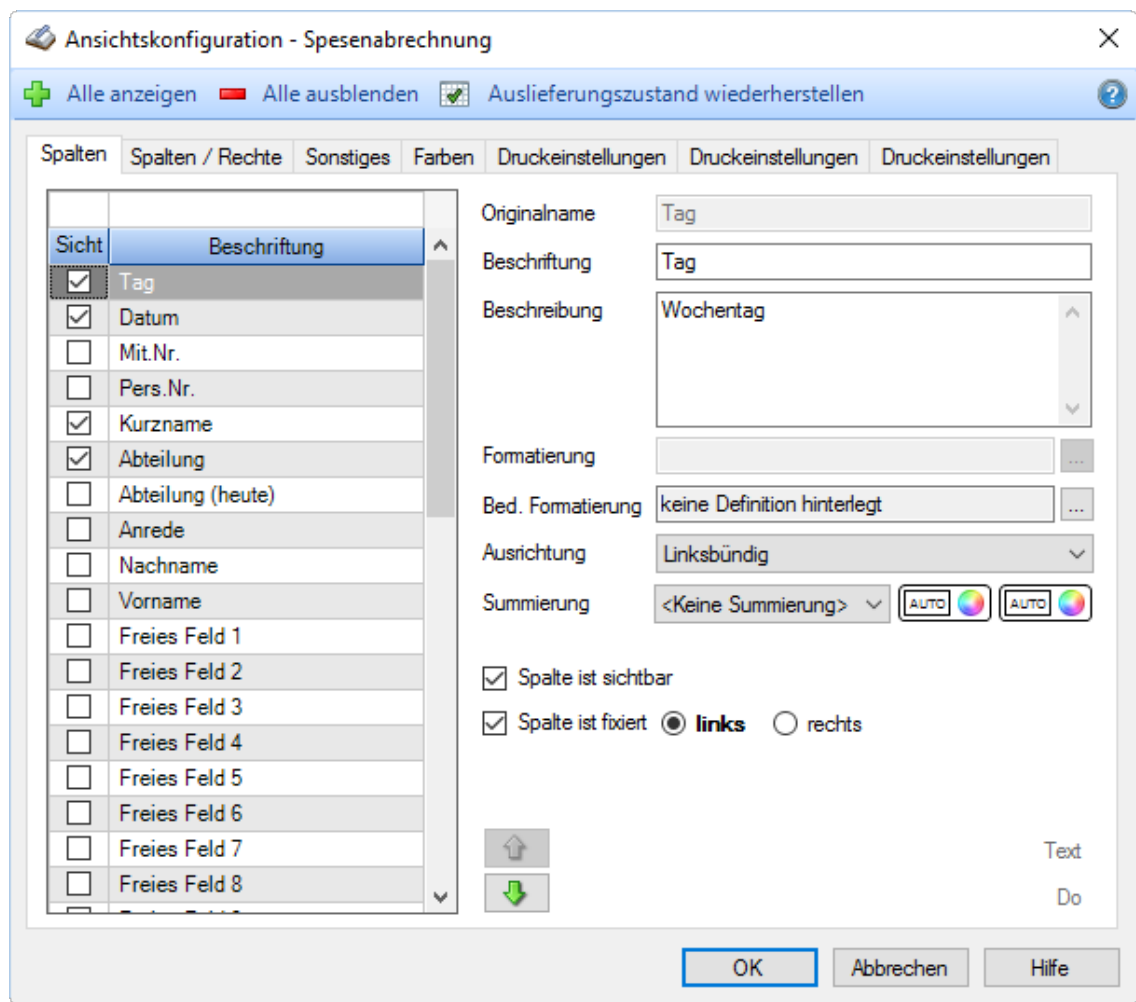
Die Bemerkung aus "Zeiten Tageweise" von Bemerkung Stechuhr.

## - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b258]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

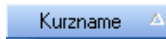
Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.

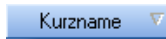


## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrike	Wassels	Wacholderweg 1b


Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.

hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29433		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

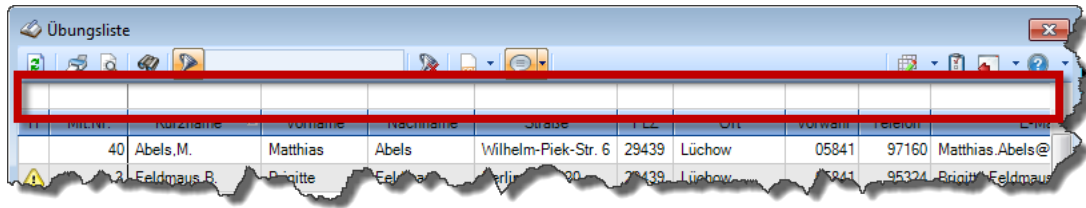


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)








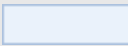






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte Spesenabrechnung


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Spesenabrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.6.1 Spesenabrechnung, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechende Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Differenz	Ist-Std.	Spesen inkl. Steue	Spesen steuerfrei	Spesen steuerfrei
Do	01.03.2007	Abels,M.	Büro	08:23	17:21	8:58	8:28	30,50 €		
Do	01.03.2007	Husch,C.	Planung	09:03	16:44	7:41	7:11	23,50 €		
Do	01.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:37	15:26	6:49	6:49	37,00 €		
Di	06.03.2007	Husch,C.	Planung	08:51	17:32	8:41	8:03	137,50 €		
Di	06.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:37	15:12	6:35	6:35	13,50 €		
Mi	07.03.2007	Abels,M.	Büro	08:23	17:14	8:51	8:21	37,50 €		
Di	20.03.2007	Abels,M.	Büro	08:30	17:11	8:41	8:11	36,25 €		
Mi	21.03.2007	Husch,C.	Planung	08:27	17:08	8:41	8:11	38,25 €		
Mi	21.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:49	14:05	5:16	5:16	38,00 €		
Do	22.03.2007	Husch,C.	Planung	08:31	16:39	8:08	7:25	19,50 €		
Do	22.03.2007	Zalles,U.	Büro	08:47	13:32	4:45	4:45	29,00 €		
Di	27.03.2007	Abels,M.	Büro	08:20	17:05	8:45	8:15	13,50 €		
Mo	02.04.2007	Abels,M.	Büro	08:11	17:01	8:50	8:20	123,45 €		
Mo	02.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:42	15:09	6:27	6:27	51,40 €		
Di	03.04.2007	Abels,M.	Büro	08:34	17:04	8:30	8:00	12,54 €		
Di	03.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:35	13:58	5:23	5:23	71,20 €		
Mi	04.04.2007	Zalles,U.	Büro	08:53	13:48	4:55	4:55	35,00 €		
Di	10.04.2007	Abels,M.	Büro	08:09	17:22	9:13	8:43	22,54 €		
								Σ 1.063,63 €	Σ 0,00 €	Σ 0,00 €

Abbildung: Zusatzprogramme, Spesenabrechnung

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Wie bei allen anderen Auswertungen auch, können Sie die [Ausgabe](#) entweder in "echten" Stunden und Minuten (M60) oder in Industriestunden (M100) ausgeben lassen.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.


Sofern Sie mindestens über Speicherrechte "2" für "Zeiten Tageweise" verfügen, können Sie die Einträge in der Liste auch bearbeiten.

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Eintrag. Sie gelangen dann zur "[Zeiten Tageweise](#)" wo Sie die Spesen eintragen können.



Bitte beachten Sie, dass die Spesenabrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.6.2 Spesenabrechnung, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

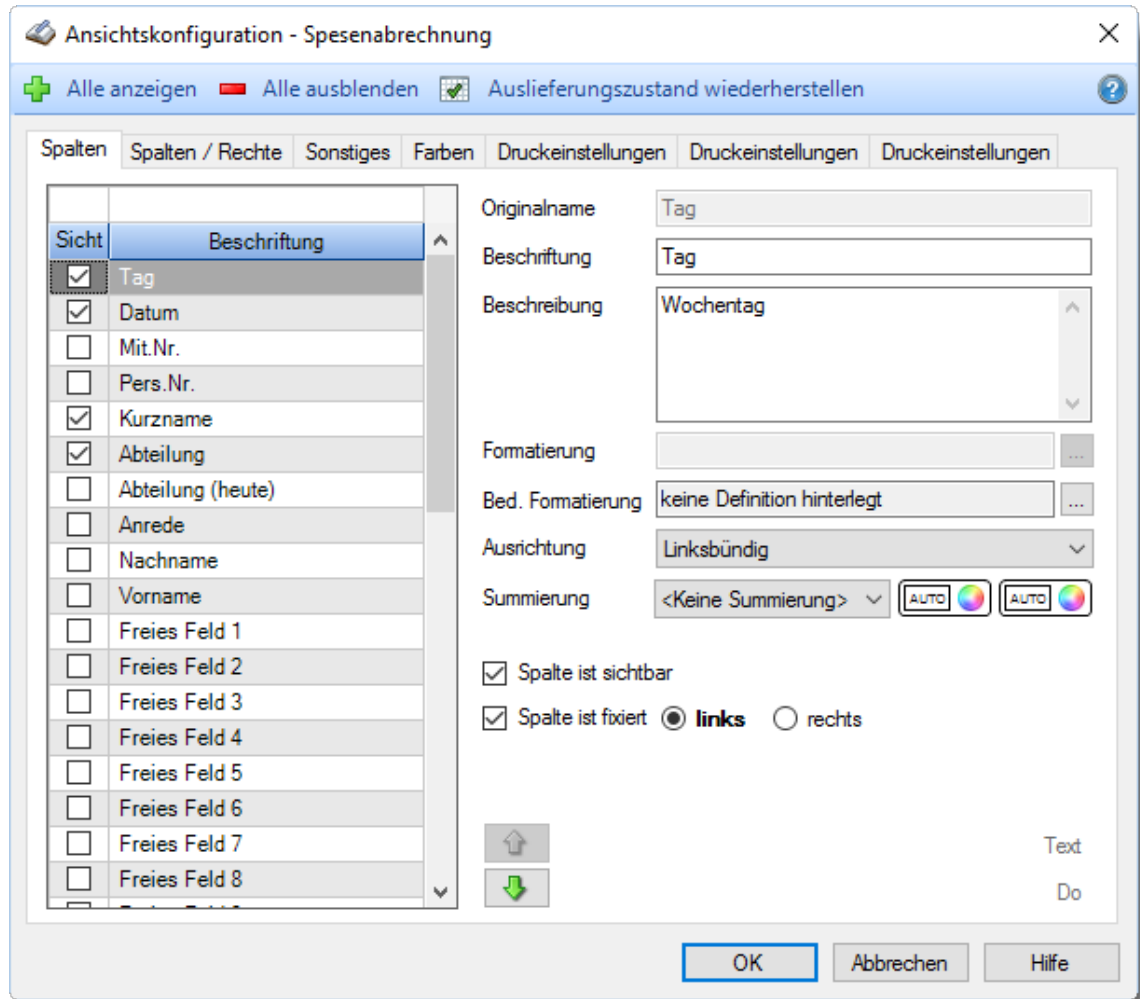


Abbildung: Zusatzprogramme, Spesenabrechnung, Spalten

### **Tag**

Der Wochentag

### **Datum**

Das Tagesdatum

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

***Mit. seit***

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

***Mit. bis***

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

***TP***

Das Kürzel des Tagesplans.

***Tagesplan***

Die Bezeichnung des Tagesplans.

***Anmeldung***

Die Anmeldung.

***Abmeldung***

Die Abmeldung.

***Differenz***

Die Differenz zwischen Anmeldung und Abmeldung in Minuten.

***Ist-Std.***

Die geleisteten Stunden (Arbeitszeit).

***Soll-Std.***

Die Sollstunden des Tages.

***Spesen inkl. Steuer***

Der Spesenbetrag inklusive Steuer.

***Spesen steuerfrei***

Die steuerfreien Spesen.

***Spesen steuerfrei Ausland***

Die steuerfreien Spesen aus dem Ausland.

**Bemerkung**

Die Bemerkung aus "Zeiten Tageweise".

**Bemerkung Stechuhr**

Die Bemerkung aus "Zeiten Tageweise" von Bemerkung Stechuhr.



Bitte beachten Sie, dass die Spesenabrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

**12.6.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Spesenabrechnung.

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Differenz	Ist-Std.	Spesen inkl. Steue	Spesen steuerfrei	Spesen steuerfrei
Do	01.03.2007	Abels, M.	Büro	08:23	17:21	8:58	8:28	30,50 €		
Do	01.03.2007	Husch, C.	Planung	09:03	16:44	7:41	7:11	23,50 €		
Do	01.03.2007	Zalles, U.	Büro	08:37	15:26	6:49	6:49	37,00 €		
Di	06.03.2007	Husch, C.	Planung	08:51	17:32	8:41	8:03	137,50 €		
Di	06.03.2007	Zalles, U.	Büro	08:37	15:12	6:35	6:35	13,50 €		
Mi	07.03.2007	Abels, M.	Büro	08:23	17:14	8:51	8:21	37,50 €		
Di	20.03.2007	Abels, M.	Büro	08:30	17:11	8:41	8:11	36,25 €		
Mi	21.03.2007	Husch, C.	Planung	08:27	17:08	8:41	8:11	38,25 €		
Mi	21.03.2007	Zalles, U.	Büro	08:49	14:05	5:16	5:16	38,00 €		
Do	22.03.2007	Husch, C.	Planung	08:31	16:39	8:08	7:25	19,50 €		
Do	22.03.2007	Zalles, U.	Büro	08:47	13:32	4:45	4:45	29,00 €		
Di	27.03.2007	Abels, M.	Büro	08:20	17:05	8:45	8:15	13,50 €		
Mo	02.04.2007	Abels, M.	Büro	08:11	17:01	8:50	8:20	123,45 €		
Mo	02.04.2007	Zalles, U.	Büro	08:42	15:09	6:27	6:27	51,40 €		
Di	03.04.2007	Abels, M.	Büro	08:34	17:04	8:30	8:00	12,54 €		
Di	03.04.2007	Zalles, U.	Büro	08:35	13:58	5:23	5:23	71,20 €		
Mi	04.04.2007	Zalles, U.	Büro	08:53	13:48	4:55	4:55	35,00 €		
Di	10.04.2007	Abels, M.	Büro	08:08	17:22	9:13	8:43	22,54 €		
								<b>Σ 1.063,63 €</b>	<b>Σ 0,00 €</b>	<b>Σ 0,00 €</b>

29 von 29 Zeilen sichtbar 11 von 35 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.



## 12.7 Spesen automatisch ermitteln

Sie können hier automatisch die Spesenbeträge für einen bestimmten Zeitraum ermitteln lassen.

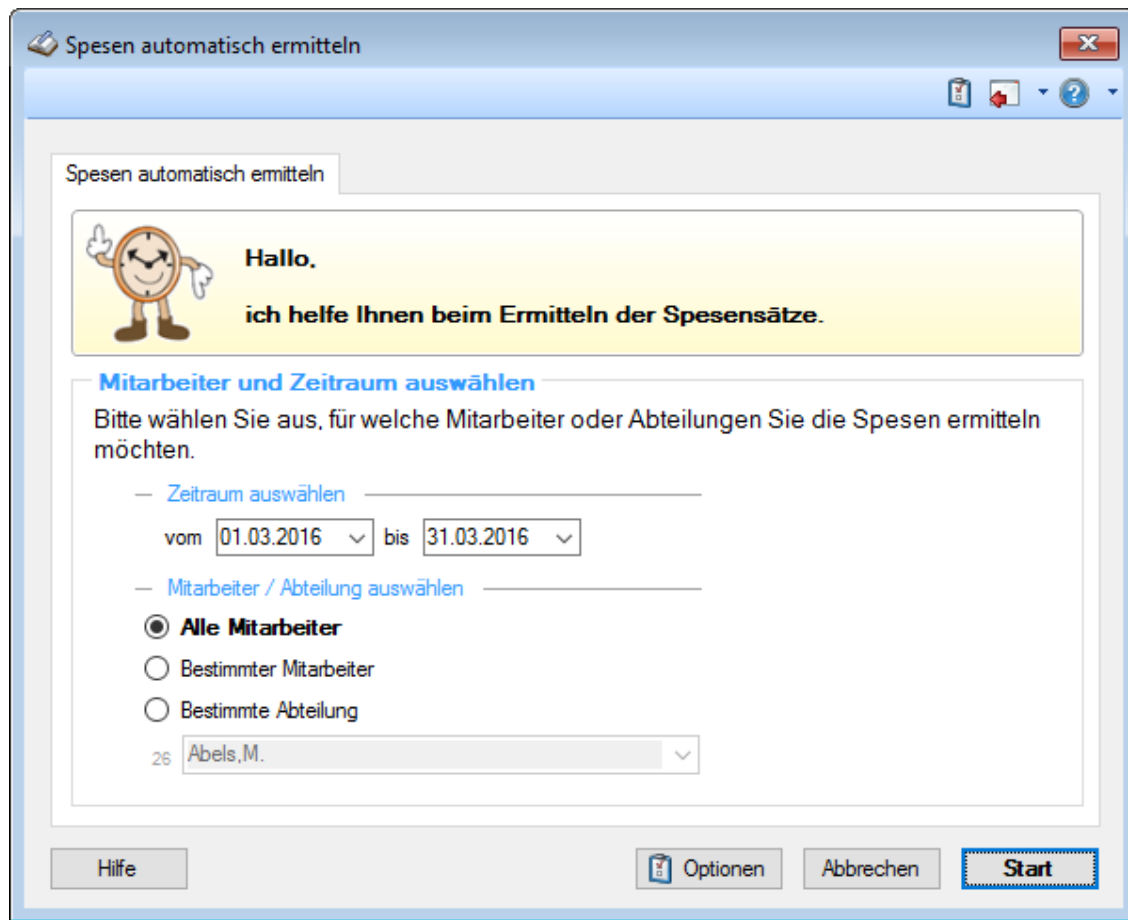


Abbildung: Zusatzprogramme, Spesen automatisch ermitteln

Die Spesensätze können Sie in den [Optionen](#)<sup>[3148]</sup> hinterlegen.

Wählen Sie als Erstes den Zeitraum, für den Sie die Spesenabrechnung durchführen möchten. Anschließend wählen Sie für welchen oder welche Mitarbeiter die Spesen automatisch ermittelt werden sollen. Diese Auswahlmöglichkeiten richten sich nach den jeweiligen Rechten des bei Time-Organizer angemeldeten Benutzers.

Die ermittelten Spesen werden dann bei den jeweiligen Tagen in [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1123]</sup> eingetragen.

### **Volle Rechte**

Mitarbeiter mit vollen Rechten für diesen Programmpunkt können (wie im Screenshot dargestellt) folgende Auswahlen treffen:

- Alle Mitarbeiter**
- Ein bestimmter Mitarbeiter**
- Eine bestimmte Abteilung**

### **Abteilungsleiter**

Abteilungsleiter haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- Alle** Mitarbeiter ihrer Abteilung
- Ein **bestimmter Mitarbeiter** ihrer Abteilung

### "normale" Mitarbeiter

"Normale" Mitarbeiter können nur Ihre eigenen Spesen ermitteln lassen.

### Spesen vom

Wählen Sie, ab welchem Datum die Spesen ermittelt werden sollen.

### bis

Wählen Sie, bis zu welchem die Spesen ermittelt werden sollen.

## – Rechte Spesen automatisch ermitteln

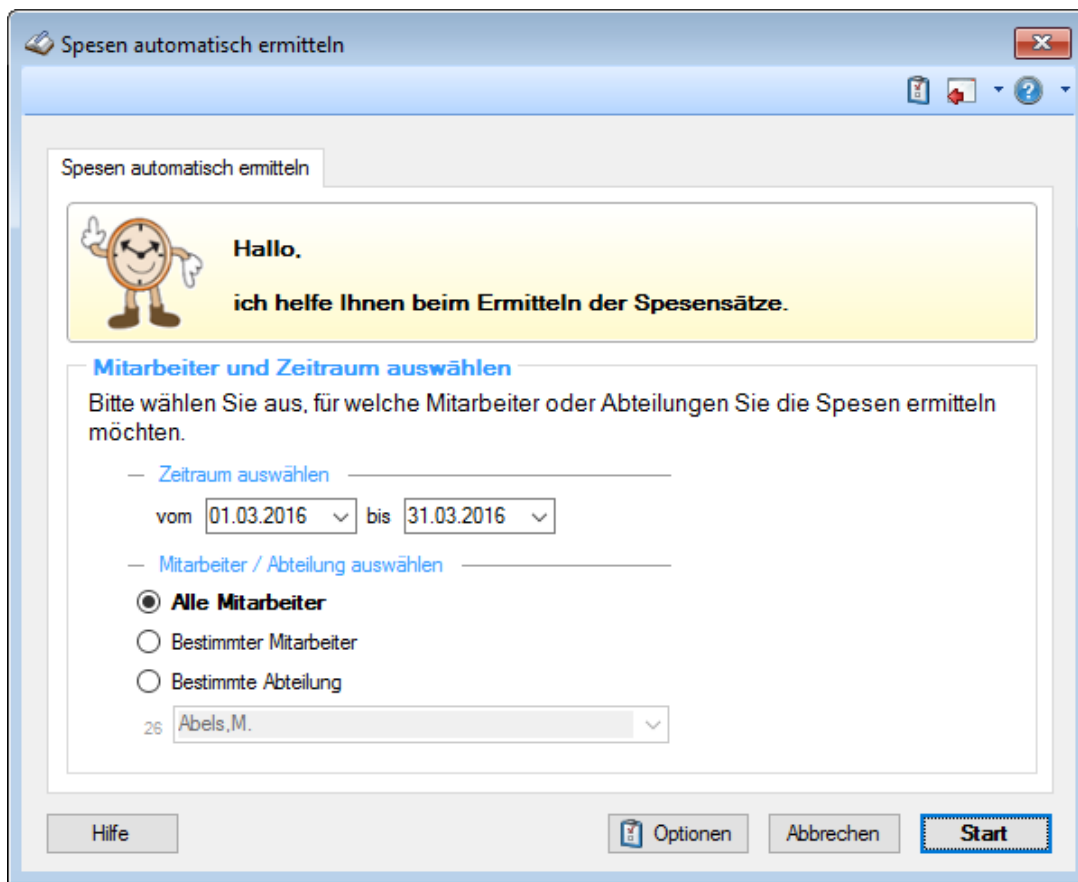
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen der Spesen wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " <sup>3357</sup> benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Bitte beachten Sie, dass die Spesenabrechnung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.7.1 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks zum automatischen Ermitteln der Spesen.



### ☐ **Wie kann ich die Spesensätze ändern?**

Klicken Sie auf [Optionen](#)<sup>[3148]</sup> und passen die Spesensätze an.

## 12.8 TomTom

Hier finden Sie Informationen zum Import der Arbeits- und Auftragszeiten aus TomTom.

Sofern TomTom Geräte in Ihren Fahrzeugen einsetzen, können Sie über dieses kostenpflichtige Zusatzmodul die Anmeldezeiten der Mitarbeiter aus den TomTom Geräten in den Time-Organizer importieren.

Somit können Sie die Arbeitszeiten von Fahrern ohne zusätzlichen Erfassungsaufwand erfassen. Die Fahrer brauchen sich nicht erst an irgendwelchen Terminals in der Firma an- und abstempeln. Gerade für Fahrer, die mehrere Tage oder auch Wochen unterwegs sind, haben Sie so trotzdem ohne zusätzlichen Aufwand sehr zeitnah die Arbeitszeiten.

Zusätzlich können Sie die Daten auch in der Auftrags- und Projekterfassung auf einen Auftrag buchen lassen. So haben Sie z.B. die gesamten Fahrzeiten eines Fahrzeugs auf einem "Auftrag" im Time-Organizer.



Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 12.8.1 TomTom Fahrzeuge

Hier hinterlegen Sie die Fahrzeuge, für die Daten (Arbeits- und Auftragszeiten) aus den TomTom Geräten ausgelesen werden sollen.

Fahrzeuge - DAN-TO 100

Grundangaben

Nummer  (laut Webfleet) Gültig bis

Kennzeichen

Bemerkung

Fahrer ermitteln / zuordnen

**Automatisch aus Webfleet**

Kein fester Fahrer

Immer folgender Fahrer

Fahrzeiten verarbeiten

Zeiten an die Zeiterfassung übergeben

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Zeiten auf folgenden Auftrag buchen

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten TomTom Fahrzeuge, Grundangaben

Bevor Sie die Daten für ein Fahrzeug bearbeiten können, müssen Sie das gewünschte Fahrzeug auswählen. Dies geschieht in der Auswahlbox in der Symbolleiste. Um ein Fahrzeug auszuwählen, können Sie wie folgt vorgehen:

- Auswahl des gewünschten Fahrzeugs in der Auswahlbox
- Eingabe der Bezeichnung des Fahrzeugs in der Auswahlbox

Mit dem Symbol  legen Sie ein **neues** Fahrzeug an.

Über das Auswahlfeld "**Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen**" können Sie auswählen, ob **alle** Fahrzeuge angezeigt werden sollen oder nur **zurzeit** aktive (die **aktuellen**) Fahrzeuge.




- Es werden nur die aktuellen Fahrzeuge angezeigt  
 Es werden alle jemals angelegten Fahrzeuge angezeigt

Eine Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste erhalten Sie in der Tabelle "**Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste**". Während des Programmablaufs wird das jeweilige Symbol durch einen Tooltip erklärt!

### - Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	Neues Fahrzeug anlegen
	STRG + S	Fahrzeug speichern
	STRG + D	Fahrzeug löschen
	STRG + P	Stammdaten des Fahrzeugs ausdrucken
	STRG + F2	Druckvorschau für die Stammdaten des Fahrzeugs anzeigen
	STRG + UMSCHALT + J	Zum ersten Fahrzeug wechseln
	STRG + J	Zum vorherigen Fahrzeug wechseln
	STRG + L	Zum nächsten Fahrzeug wechseln
	STRG + UMSCHALT + L	Zum letzten Fahrzeug wechseln
		Fahrzeuge aus Webfleet laden
		Zeiten für dieses Fahrzeug aus Webfleet laden
	STRG + O	<a href="#">Optionen</a>  für Stammdaten Fahrzeuge aufrufen

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte TomTom

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Daten angezeigt werden. (Fahrzeuge und Lenkzeiten)		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden. (Stammdaten Fahrzeuge und Lenkzeiten verbuchen)	Fahrzeuge dürfen gelöscht werden.



Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.8.1.1 Grundangaben

Hier werden die Daten für die TomTom Fahrzeuge erfasst.

Fahrzeuge - DAN-TO 100

Grundangaben

Nummer  (laut Webfleet) Gültig bis

Kennzeichen

Bemerkung

Fahrer ermitteln / zuordnen

**Automatisch aus Webfleet**

Kein fester Fahrer

Immer folgender Fahrer

- bitte auswählen -

Fahrzeiten verarbeiten

Zeiten an die Zeiterfassung übergeben

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Zeiten auf folgenden Auftrag buchen

- bitte auswählen -

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Stammdaten TomTom Fahrzeuge, Grundangaben

#### **Nummer**

Hinterlegen Sie hier die Nummer des Fahrzeugs, so wie sie in Webfleet eingetragen ist.



Über diese Nummer erfolgt der Abgleich und die Zuordnung des Fahrzeugs zwischen Webfleet und Time-Organizer!  
Bitte achten Sie darauf, hier die **korrekte** Nummer zu hinterlegen.

Diese Nummer sollte dann auch in Webfleet nicht mehr verändert werden!

### ***Kennzeichen***

Hinterlegen Sie hier das Kennzeichen des Fahrzeugs.

### ***Bemerkung***

Sie können eine beliebige Bemerkung zu diesem Fahrzeug hinterlegen.

### ***Gültig bis***

Wenn ein Fahrzeug nicht mehr benötigt wird, können Sie es über das "Gültig bis"-Datum regeln, ab wann für dieses Fahrzeug keine Daten mehr importiert werden sollen.

### ***Fahrer ermitteln / zuordnen***

Es gibt verschiedene Arten die Zeiten aus dem Fahrzeug einem Time-Organizer Mitarbeiter zuzuordnen:

- Automatisch aus Webfleet**  
Hierbei wird der Fahrer anhand der in Time-Organizer unter Stammdaten Mitarbeiter bei "[Personalnummer](#)<sup>[416]</sup>" hinterlegten Nummer ermittelt.
- Kein fester Fahrer**  
Der Fahrer wird immer manuell unter "[TomTom Lenkzeiten](#)<sup>[2460]</sup>" zugewiesen.
- Immer folgender Fahrer**  
Es kann hier ein **fester** Stammfahrer hinterlegt werden.  
Dies kann für TomTom Geräte genutzt werden, an denen keine Erfassung des Fahrers erfolgt.

### ***Zeiten an die Zeiterfassung übergeben***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die für dieses Fahrzeug erfassten Lenkzeiten automatisch als Arbeits- bzw. Anwesenheitszeiten übernommen werden sollen.

- Zeiten an die Zeiterfassung übergeben
- Zeiten nicht an die Zeiterfassung übergeben


### ***Zeiten auf folgenden Auftrag buchen***


Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die für dieses Fahrzeug erfassten Lenkzeiten automatisch auf einen Auftrag gebucht werden sollen.

- Zeiten auf Auftrag verbuchen
- Zeiten nicht auf Auftrag verbuchen



### 12.8.1.2 TomTom Fahrzeug löschen

Mit dem Symbol  können Sie die Stammdaten eines Fahrzeugs komplett löschen.

Fahrzeuge, die nicht mehr aktuell sind bzw. die nicht mehr benutzt werden sollen, können Sie durch Eingabe des entsprechenden Datums im Feld [Gültig bis](#)  aus dem System nehmen. Für diese Fahrzeuge können dann keine Daten mehr importiert werden.



Wenn Sie die Frage mit "Ja" bestätigen wird das Fahrzeug **unwiderruflich** gelöscht und es können keine Zeiten mehr importiert werden.

### 12.8.1.3 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Stammdaten der TomTom Fahrzeuge.

Fahrzeuge - DAN-TO 100

Grundangaben

Nummer  (laut Webfleet) Gültig bis

Kennzeichen

Bemerkung

Fahrer ermitteln / zuordnen

**Automatisch aus Webfleet**

Kein fester Fahrer

Immer folgender Fahrer

Fahrzeiten verarbeiten

Zeiten an die Zeiterfassung übergeben

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Zeiten auf folgenden Auftrag buchen


**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

#### ☐ Wie kann ich ein neues Fahrzeug für TomTom anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .


## 12.8.2 TomTom Fahrzeugliste


In der Fahrzeugliste können Sie sich alle für TomTom erfassten [Fahrzeuge](#)<sup>[2430]</sup> noch einmal übersichtlich ausgeben lassen.

H	Nummer	Kennzeichen	Gültig bis	Bemerkung	Fahrer Art	Fahrer	Zeiten an ZE	Zeiten an ZE Art	Zeiten an AV	Zeiten an AV Art	Ar
	100	DAN-TO 100	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0
	101	DAN-TO 101	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0
	102	DAN-TO 102	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0
	103	DAN-TO 103	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0
	104	DAN-TO 104	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0
	105	DAN-TO 105	31.12.2199		0		<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>		0

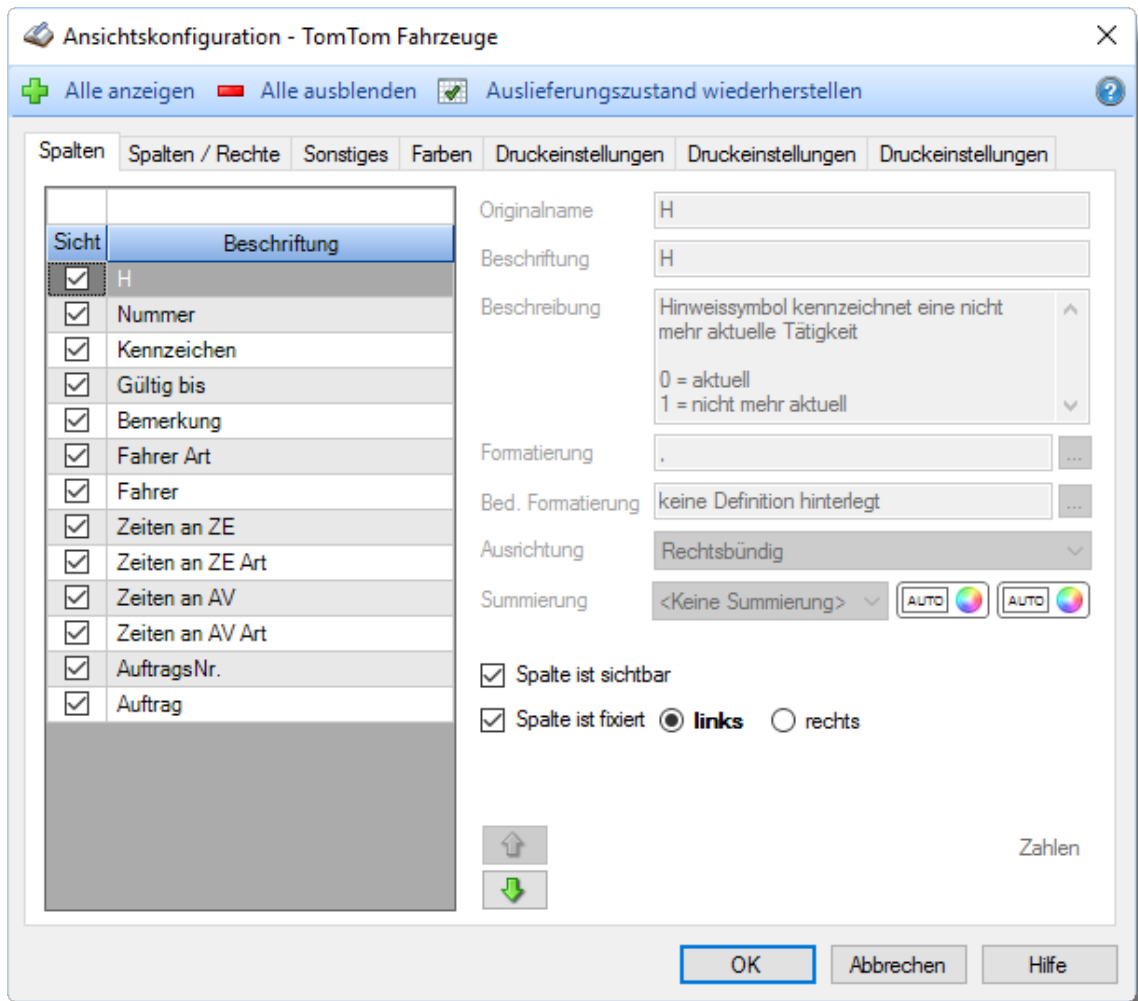
Abbildung: Fahrzeugliste

### – Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#)<sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>, [Summierung](#)<sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#)<sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439		Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
Ulrich	Firchennahe 47	29451		Danneberg

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

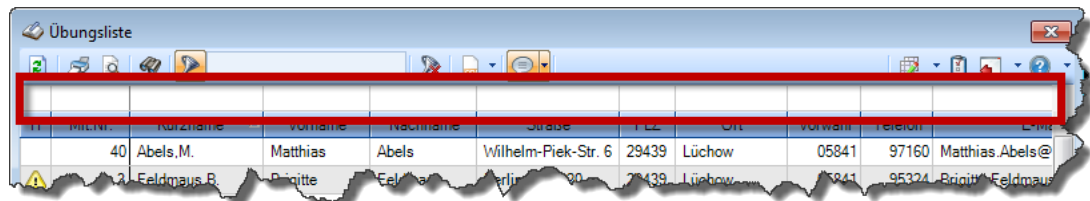


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






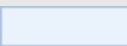






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!





## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/alle Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a>
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.



## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte TomTom

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>		Es dürfen <b>keine</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle</b> Daten angezeigt werden. (Fahrzeuge und Lenkzeiten)		
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden. (Stammdaten Fahrzeuge und Lenkzeiten verbuchen)	Fahrzeuge dürfen gelöscht werden.



Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 12.8.3 TomTom Arbeitszeiten

Sie können hier eine Liste mit den importierten Arbeitszeiten aus TomTom Webfleet ausgeben lassen.

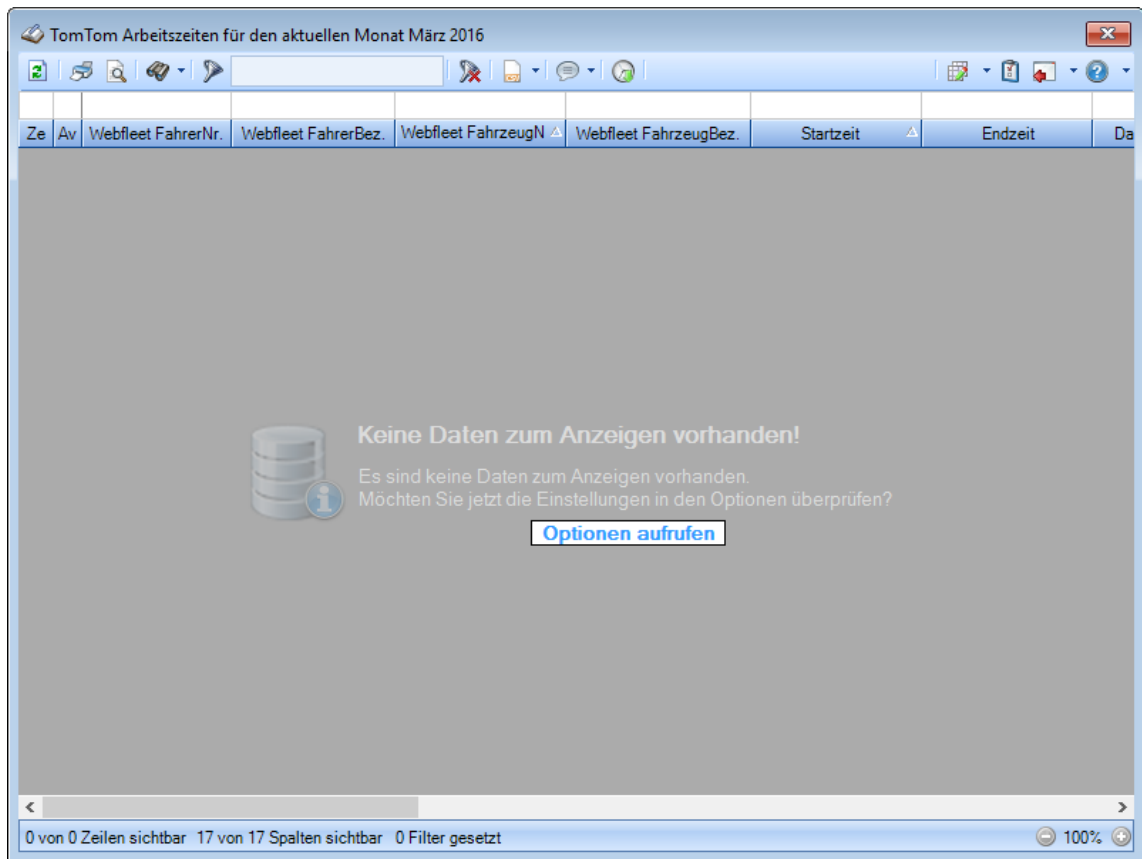


Abbildung: TomTom Arbeitszeiten

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>3152</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

#### – Ausgabefelder

##### **Ze**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Zeiterfassung verbucht wurde.

##### **Av**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Auftragsverwaltung verbucht wurde.

**Webfleet FahrerNr.**

Fahrernummer aus TomTom Webfleet.

(Die Webfleet FahrerNr. wird beim Import mit der in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten [Personalnummer](#) <sup>417</sup> abgeglichen).

**Webfleet FahrerBez.**

Bezeichnung des Fahrers aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrzeugNr.**

Fahrzeugnummer aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrzeugBez**

Bezeichnung des Fahrzeugs aus TomTom Webfleet.

**Startzeit**

Startzeit der Fahrt.

**Endzeit**

Endzeit der Fahrt.

**Dauer**

Dauer der Fahrt.

**Status**

Der Status (die Art) der Fahrt.

Mögliche Werte:

- Fahrt
- Arbeit
- Bereitschaft
- Freizeit
- Sonstiges

**Startort**

Startort der Fahrt.

**Endort**

Endort der Fahrt.

**TO Fahrer (kurz)**

Kurzname des Mitarbeiters in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO FahrzeugNr.**

Nummer des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO Fahrzeug Kennzeichen**

Kennzeichen des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.


**AuftragsNr.**


Auftragsnummer des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

**Auftrag**

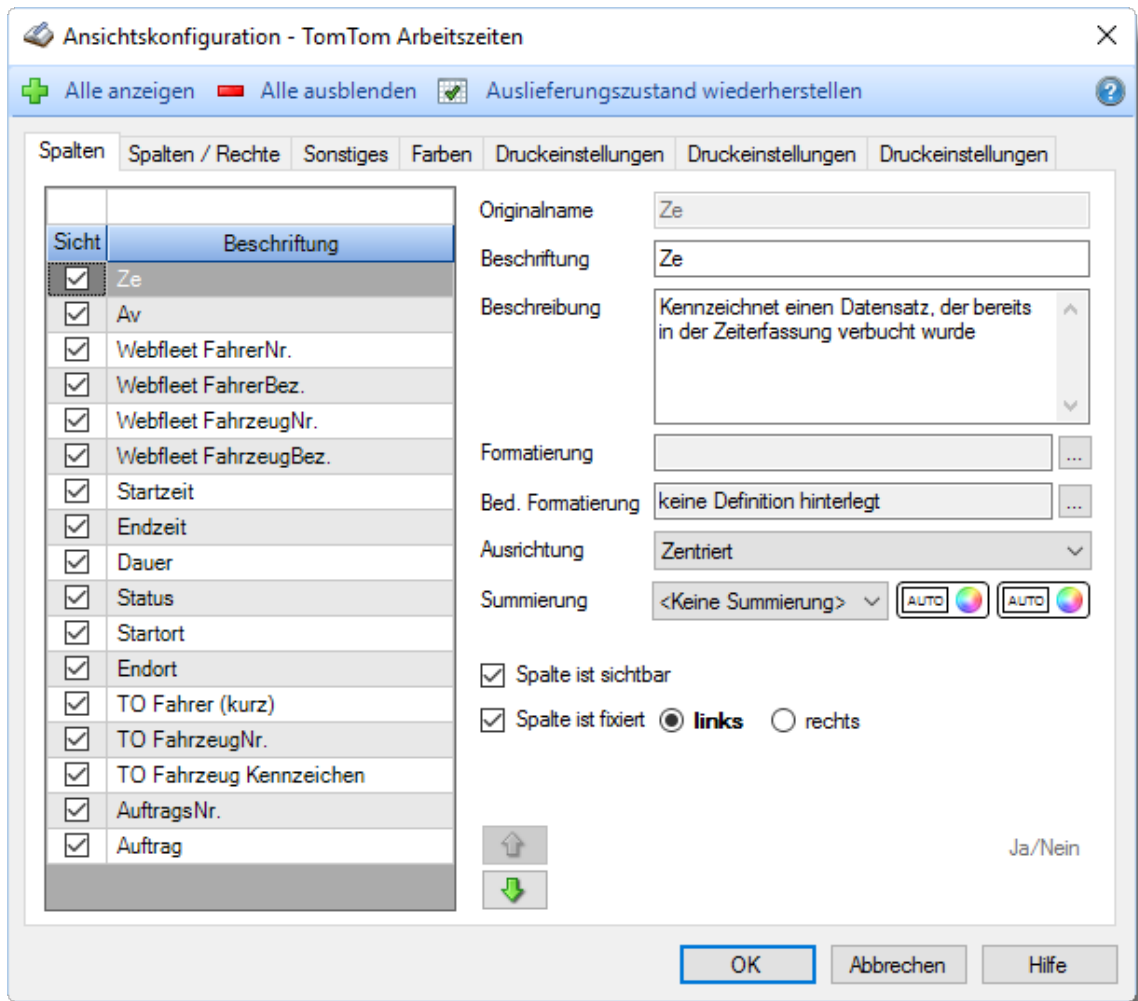
Bezeichnung des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2452]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>6248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

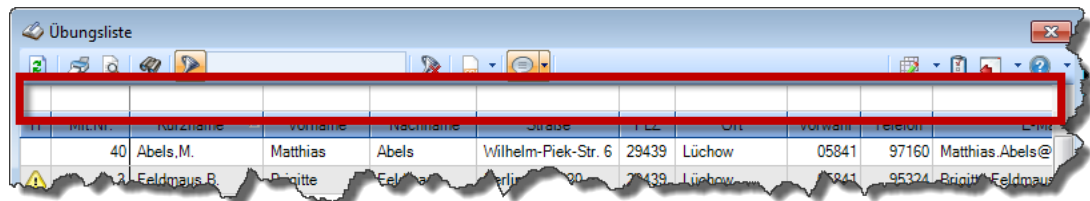


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>


H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






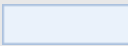








Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für TomTom Arbeitszeiten

Symbol	Beschreibung
	<b>Arbeitszeiten aus TomTom Webfleet herunterladen</b> Arbeitszeiten aus dem Internet laden.
	<b>Lücken zwischen Arbeitszeiten hervorheben</b> Lücken zwischen den Arbeitszeiten hervorheben.

### – Rechte TomTom


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Daten angezeigt werden. (Fahrzeuge und Lenkzeiten)		
2		Es dürfen <b>alle</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden. (Stammdaten Fahrzeuge und Lenkzeiten verbuchen)	Fahrzeuge dürfen gelöscht werden.
3			




Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 12.8.3.1 TomTom Arbeitszeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.

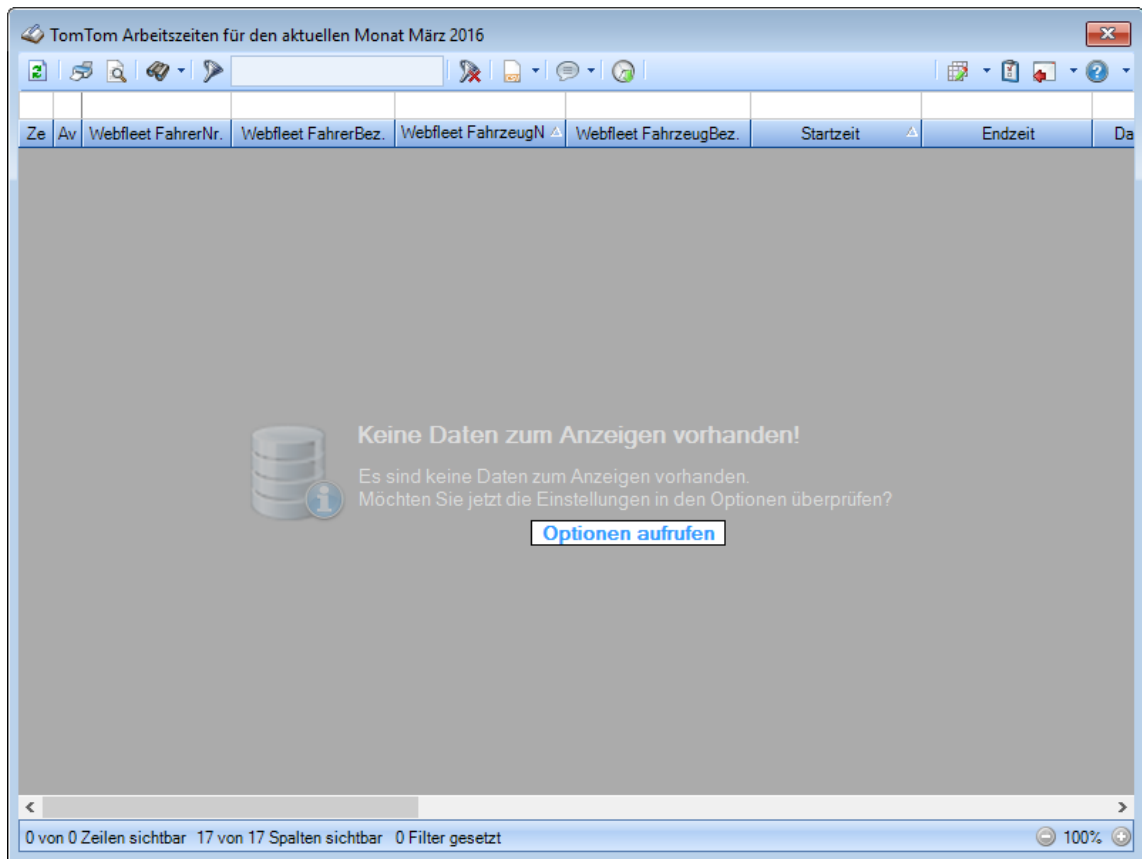
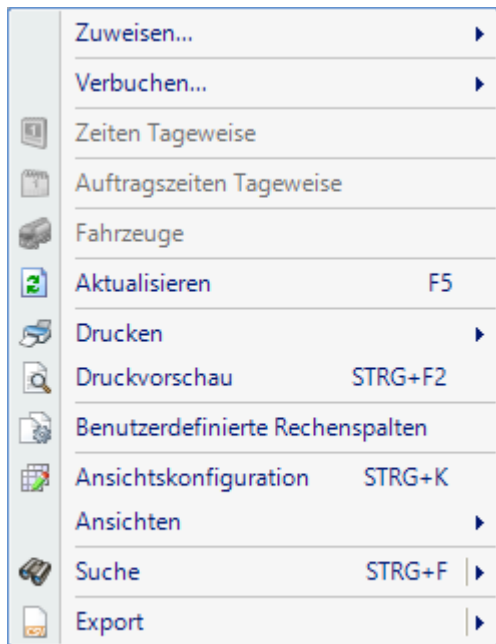



Abbildung: TomTom Arbeitszeiten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



### 12.8.3.2 TomTom Arbeitszeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.

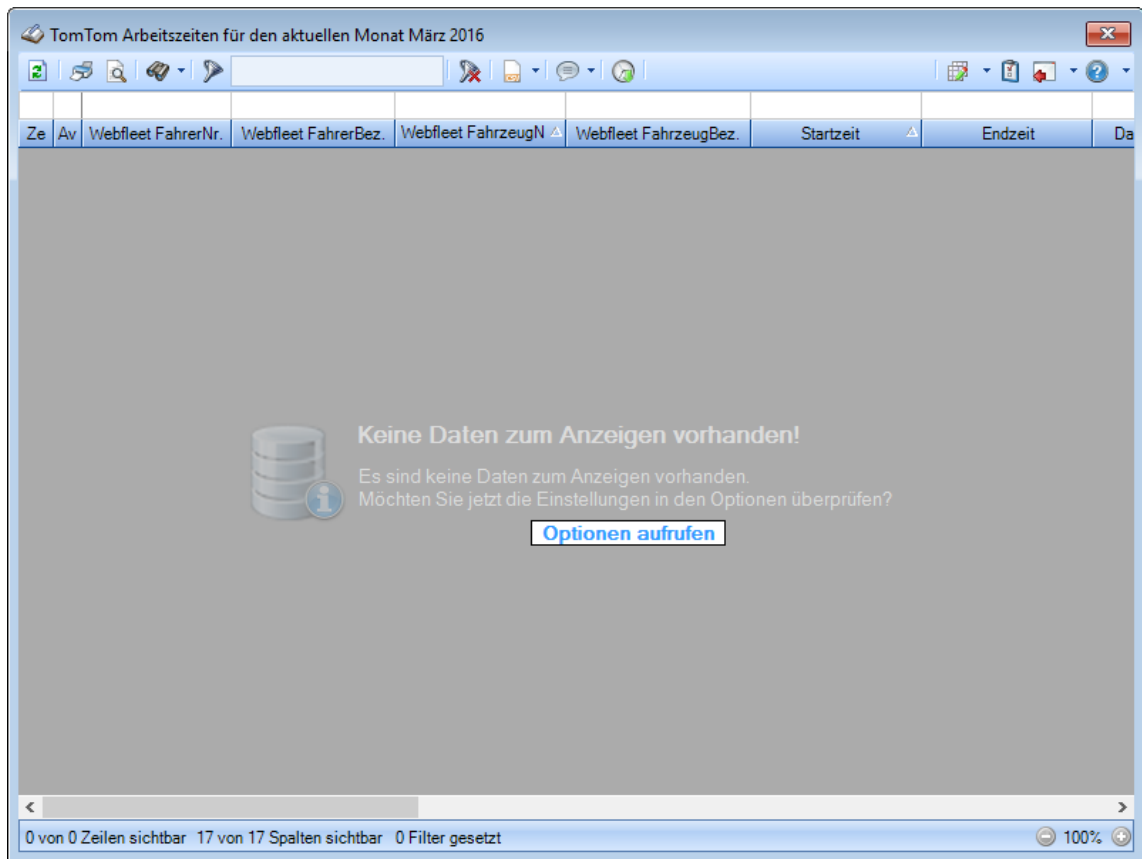


Abbildung: TomTom Arbeitszeiten

### **Ze**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Zeiterfassung verbucht wurde.

### **Av**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Auftragsverwaltung verbucht wurde.

### **Webfleet FahrerNr.**

Fahrenummer aus TomTom Webfleet.

(Die Webfleet FahrerNr. wird beim Import mit der in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten [Personalnummer](#) <sup>417</sup> abgeglichen).

### **Webfleet FahrerBez.**

Bezeichnung des Fahrers aus TomTom Webfleet.

### **Webfleet FahrzeugNr.**

Fahrzeugnummer aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrzeugBez**

Bezeichnung des Fahrzeugs aus TomTom Webfleet.

**Startzeit**

Startzeit der Fahrt.

**Endzeit**

Endzeit der Fahrt.

**Dauer**

Dauer der Fahrt.

**Status**

Der Status (die Art) der Fahrt.

Mögliche Werte:

- Fahrt
- Arbeit
- Bereitschaft
- Freizeit
- Sonstiges

**Startort**

Startort der Fahrt.

**Endort**

Endort der Fahrt.

**TO Fahrer (kurz)**

Kurzname des Mitarbeiters in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO FahrzeugNr.**

Nummer des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO Fahrzeug Kennzeichen**

Kennzeichen des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

***AuftragsNr.***

Auftragsnummer des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

***Auftrag***

Bezeichnung des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

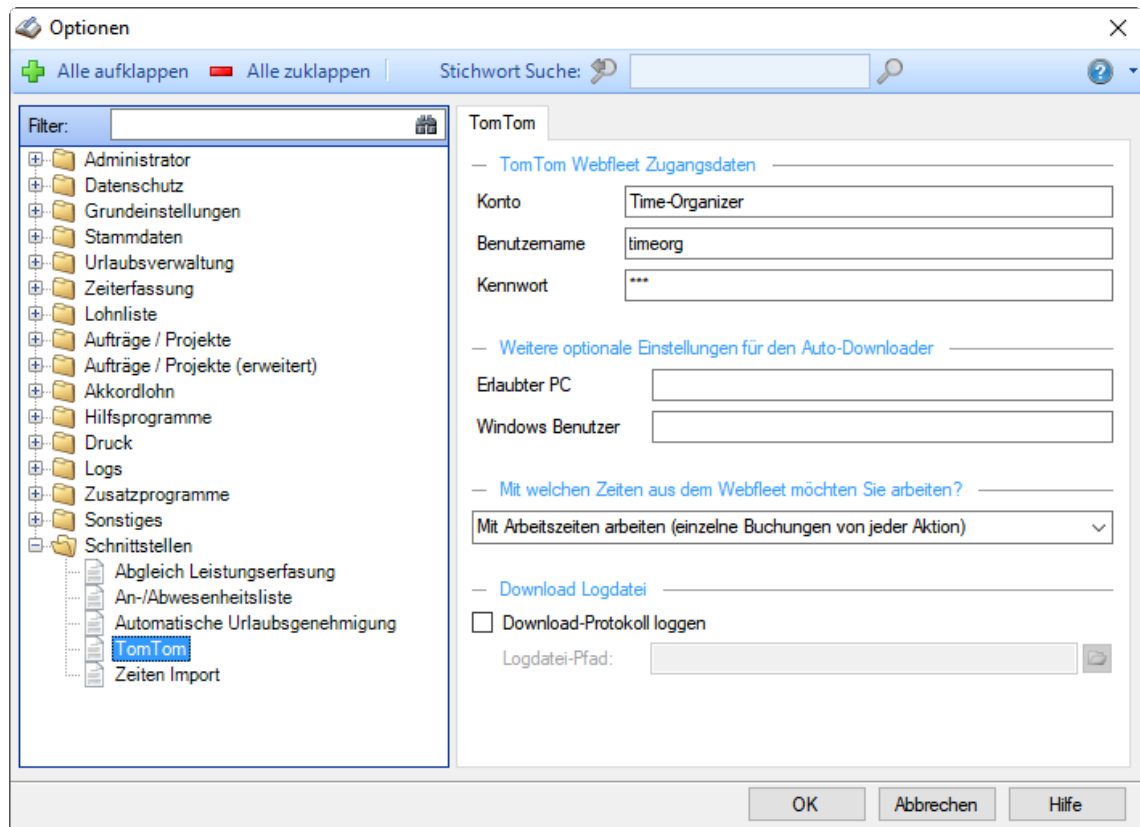


### 12.8.3.3 TomTom Arbeitszeiten, Einrichtung

Um die Arbeitszeiten aus TomTom zu importieren müssen einige Grundeinstellungen vorgenommen werden.

#### – Zugangsdaten

Time-Organizer benötigt die Zugangsdaten für TomTom Webfleet. Diese hinterlegen Sie in den [Optionen](#)<sup>[6165]</sup> unter Schnittstellen.



Auf Wunsch können Sie das automatische Importieren der TomTom-Daten nur von einem bestimmten PC und/oder Benutzer erlauben.

#### – Zuordnung Mitarbeiter

Um die Webfleet Fahrer dem richtigen Time-Organizer Mitarbeiter zuordnen zu können, müssen die Webfleet Fahrer Nummern bei den Mitarbeitern im Feld "[Personalnummer](#)<sup>[417]</sup>" hinterlegt werden. Möchten Sie Mitarbeiter vom Abgleich mit Webfleet ausschließen, hinterlegen Sie entweder keine Personalnummer oder tragen in eines der [Freien Felder](#)<sup>[448]</sup> den Wert "-tom" ein.

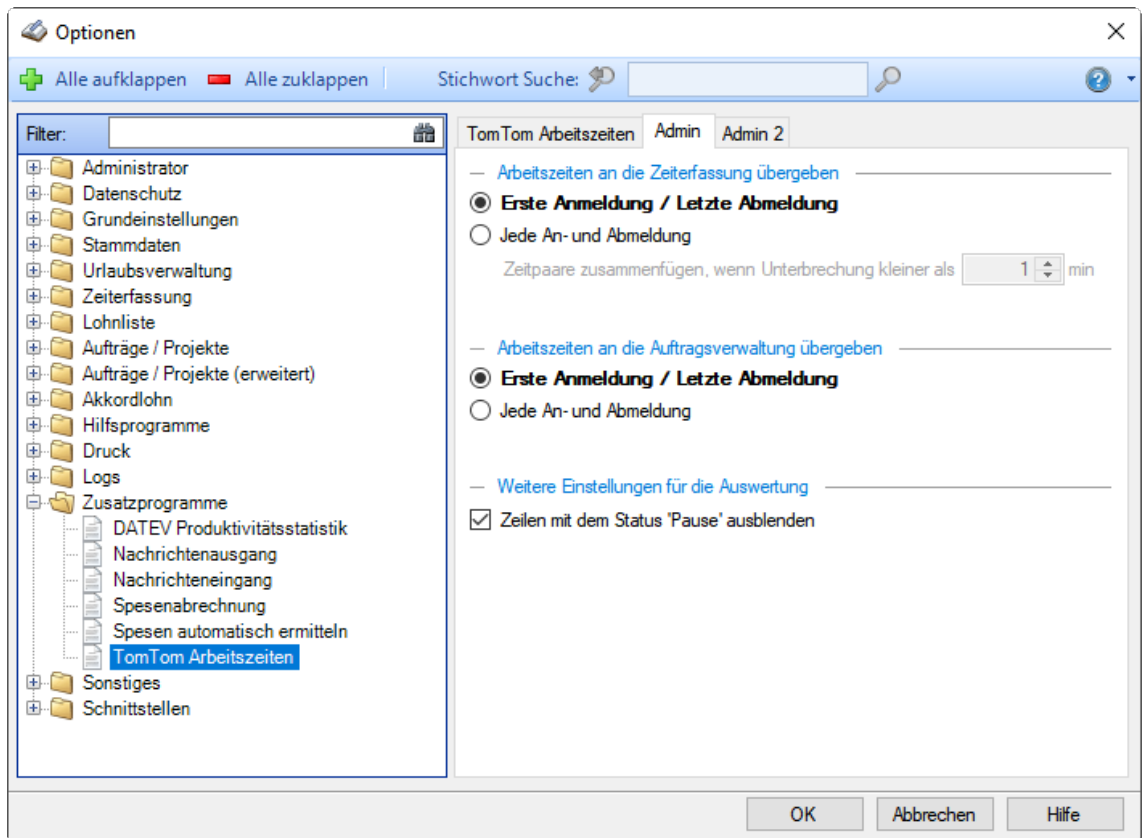
The screenshot shows a software window titled "Mitarbeiter - Abels, M. - 40". The window has a menu bar with options: Grundangaben, Adresse, Urlaub, Zeiterfassung, Aufträge, Lohn, Rechte, Anzeige, Nachrichten, Bemerkung, Freie Felder, Sonstiges, Sonstiges 2, and Bild. The main area is divided into two sections. The left section contains a form with the following fields: Mitarbeiter Nr. (40), Kurzname (Abels, M.), Anrede (Herr), Personal Nr. (40), Nachname (Abels), Vorname (Matthias), Arbeitsstätte in (Deutschland), Bundesland (Niedersachsen), Geburtsdatum (25.09.1969, 51 Jahre), Beschäftigt seit (01.04.1999), and Beschäftigt bis (31.12.2199). The right section is titled "Abteilung" and shows a dropdown menu set to "Büro". Below it is a table titled "Zusätzlich Abteilungsleiter für" with a list of departments and their counts:

A	Abteilung	
<input type="checkbox"/>	Büro	23
<input type="checkbox"/>	Chefs	4
<input type="checkbox"/>	Empfang	1
<input type="checkbox"/>	Marketing	2
<input type="checkbox"/>	Produktion	2

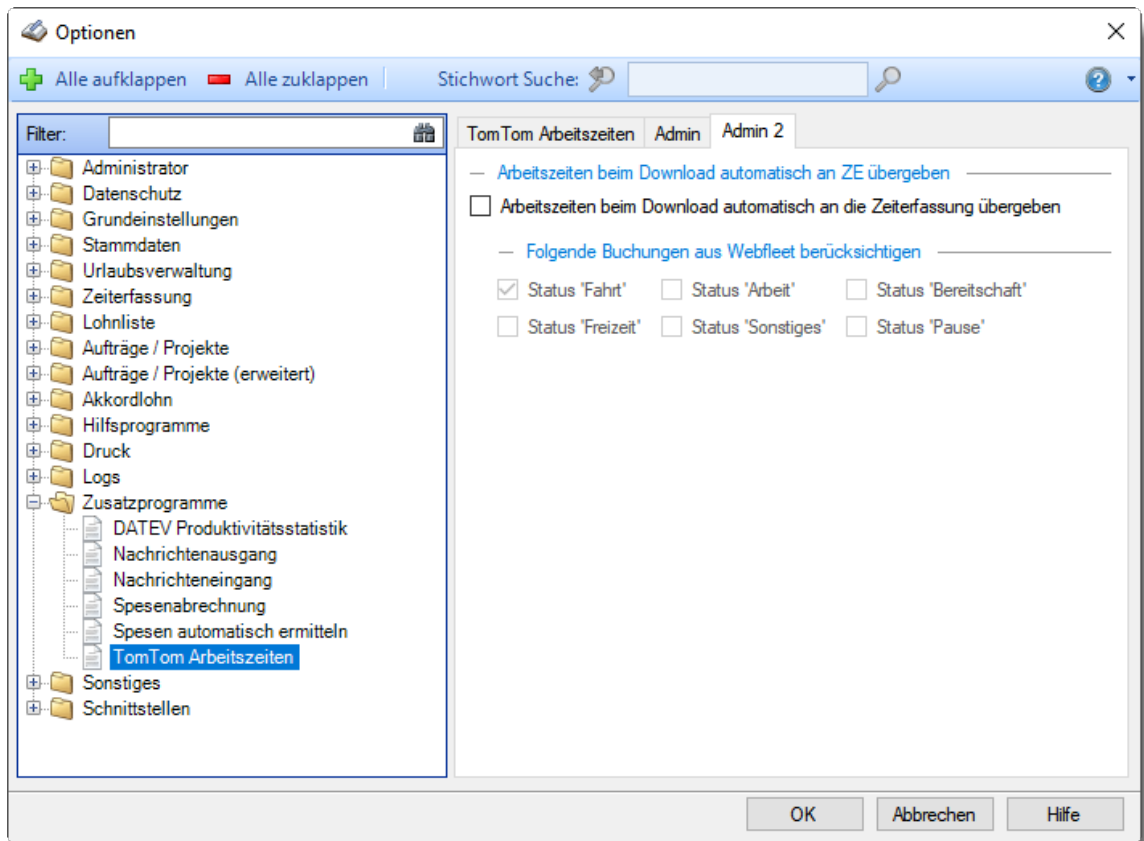
At the bottom of the window, there is a checkbox labeled "Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen" and three buttons: OK, Abbrechen, and Hilfe.

## – Einstellungen für die Übergabe an die Zeiterfassung

Wählen Sie, welche Daten aus TomTom Webfleet an Time-Organizer [übergeben](#)<sup>B154</sup> werden soll.

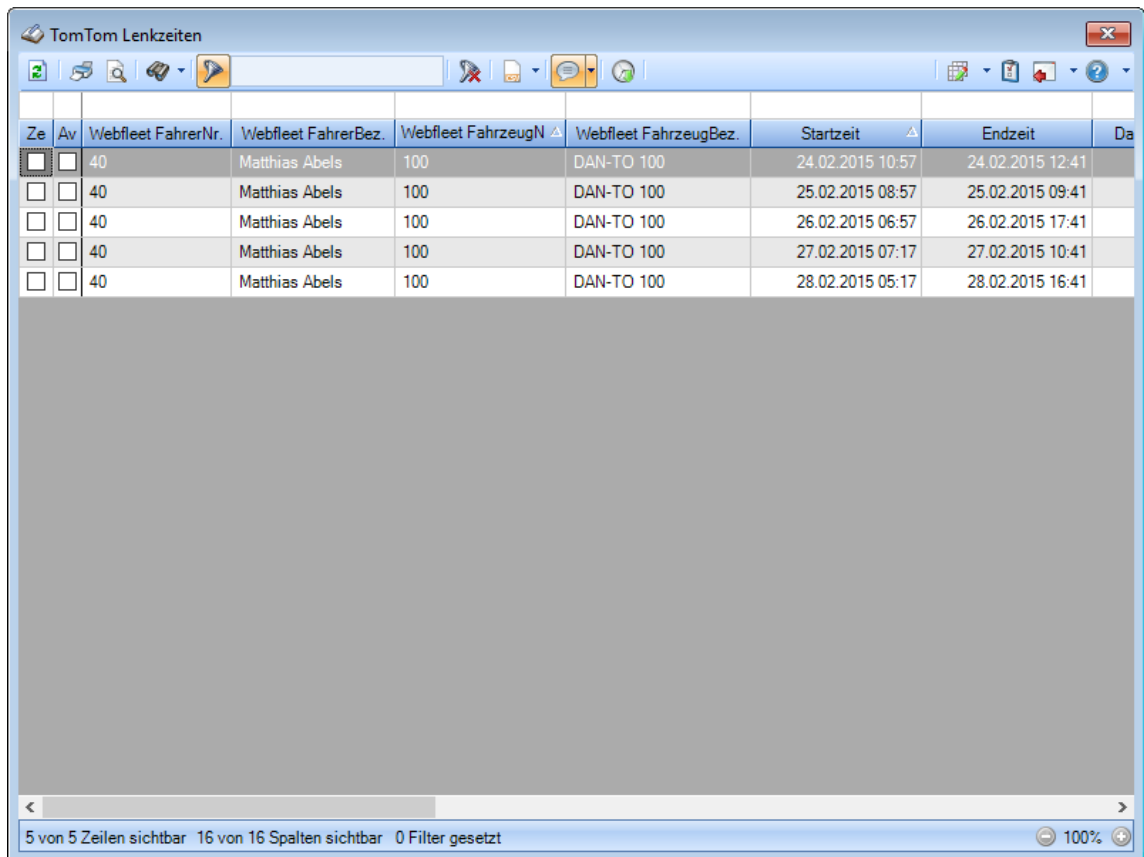


Üblicherweise wird die Einstellung "Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung" gewählt.



## 12.8.4 TomTom Lenkzeiten

Sie können hier eine Liste mit den importierten Lenkzeiten aus TomTom Webfleet ausgeben lassen.



The screenshot shows a window titled 'TomTom Lenkzeiten' with a table of driving times. The table has columns for 'Ze' (checked/unchecked), 'Av' (checked/unchecked), 'Webfleet FahrerNr.', 'Webfleet FahrerBez.', 'Webfleet FahrzeugN', 'Webfleet FahrzeugBez.', 'Startzeit', and 'Endzeit'. The data rows show driving times for driver 'Matthias Abels' on vehicle '100' from February 24 to 28, 2015.

Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

Abbildung: TomTom Lenkzeiten

Den gewünschten Zeitraum können Sie in den Optionen einstellen.

In den [Optionen](#)<sup>3157</sup> finden Sie auch weitere Einstellmöglichkeiten für diese Auswertung.

### — Ausgabefelder

#### **Ze**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Zeiterfassung verbucht wurde.

#### **Av**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Auftragsverwaltung verbucht wurde.

#### **Webfleet FahrerNr.**

Fahrernummer aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrerBez.**

Bezeichnung des Fahrers aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrzeugNr.**

Fahrzeugnummer aus TomTom Webfleet.

**Webfleet FahrzeugBez**

Bezeichnung des Fahrzeugs aus TomTom Webfleet.

**Startzeit**

Startzeit der Fahrt.

**Endzeit**

Endzeit der Fahrt.

**Dauer**

Dauer der Fahrt.

**Startort**

Startort der Fahrt.

**Endort**

Endort der Fahrt.

**TO Fahrer (kurz)**

Kurzname des Mitarbeiters in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO FahrzeugNr.**

Nummer des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO Fahrzeug Kennzeichen**

Kennzeichen des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.


**AuftragsNr.**


Auftragsnummer des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

**Auftrag**

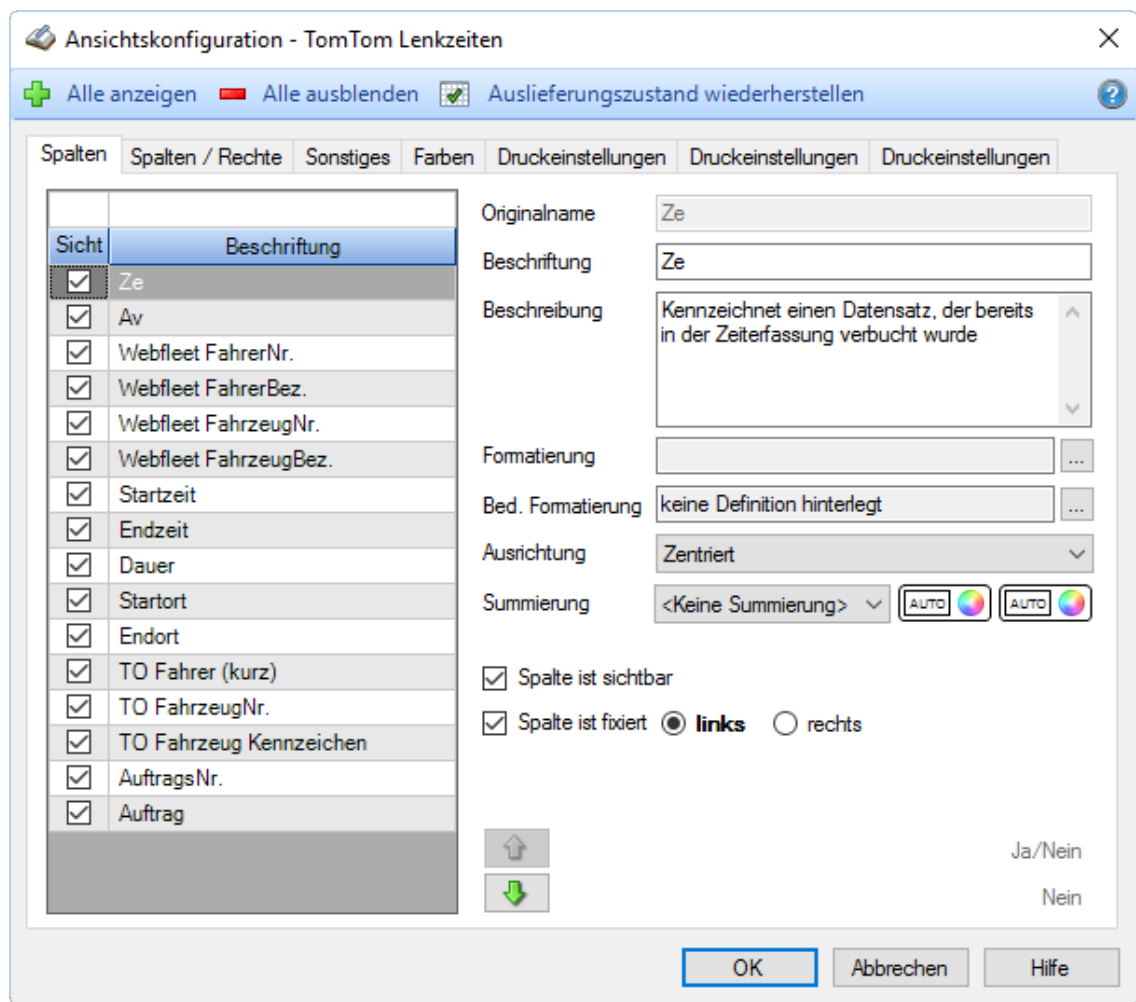
Bezeichnung des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

### - Spalten ein-/ausblenden und formatieren

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[b247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[b248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[b249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[b255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[b256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[b205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

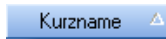
Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



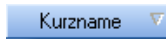
Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#) <sup>[b247]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.



**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Julia	Zalles	Linsingenstr. 7
Thomas	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.


## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die Spalte an die gewünschte neue Position.



hname	Strasse	Nachname	PLZ	
pf	Allerstr. 47	29439		Lüchow
	Linsingenstr. 7	29525		Uelzen
els	Wacholderweg 1b	29439		Lüchow
	Firchenalle 47	29451		Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)  verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein@" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

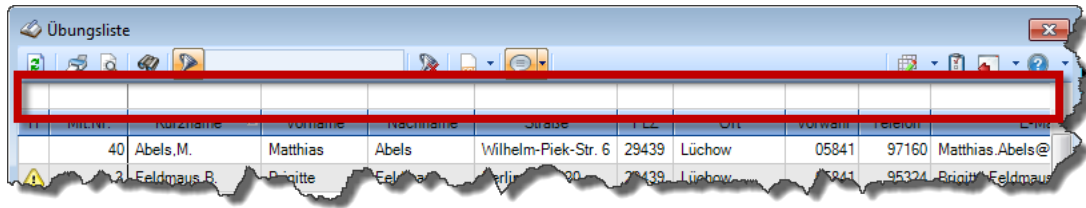


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#) <sup>[3212]</sup>
- [Datum](#) <sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>[3218]</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>[3225]</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Prek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieckelkamp 34

Beispielsicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielsicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






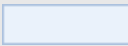






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#)<sup>B2091</sup>.





Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste


### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## Zusatzsymbole für TomTom Lenkzeiten

Symbol	Beschreibung
	<b>Lenkzeiten aus TomTom Webfleet herunterladen</b> Lenkzeiten aus dem Internet laden.

### – Rechte TomTom


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Daten angezeigt werden. (Fahrzeuge und Lenkzeiten)		
2		Es dürfen <b>alle</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden. (Stammdaten Fahrzeuge und Lenkzeiten verbuchen)	Fahrzeuge dürfen gelöscht werden.
3			




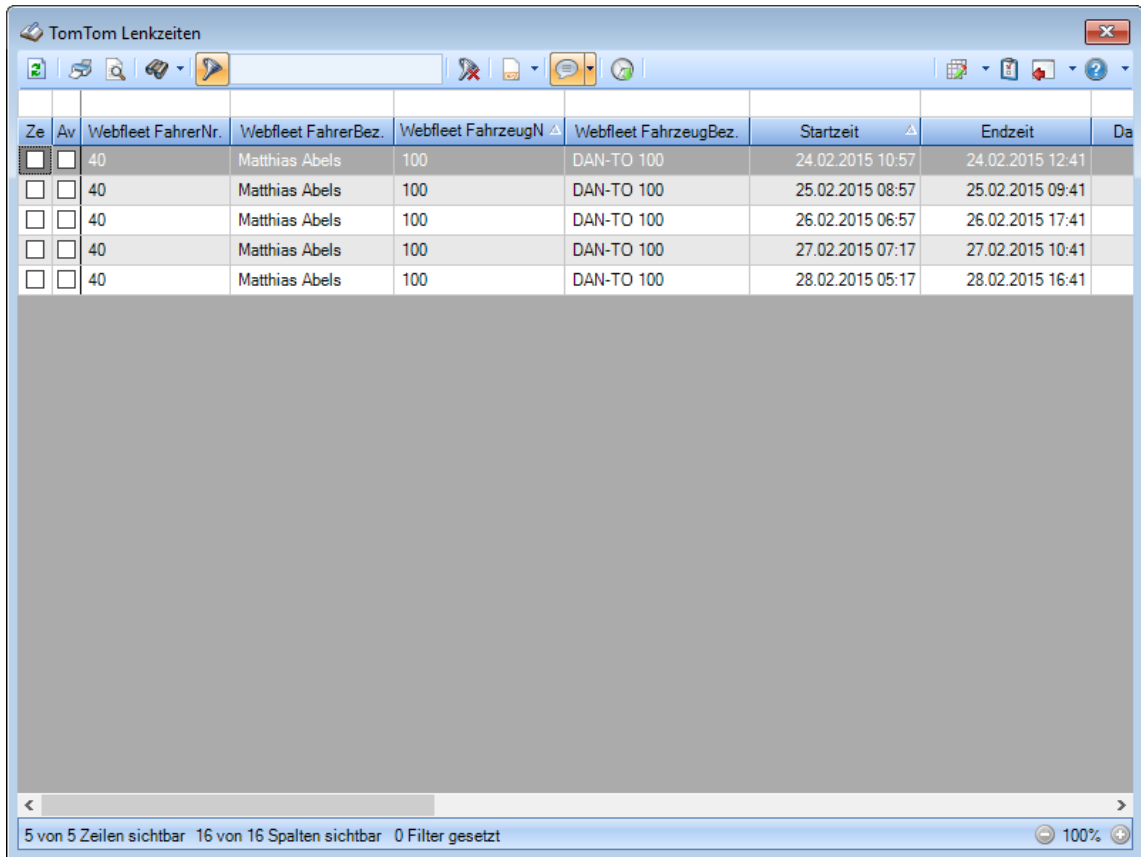
Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 12.8.4.1 TomTom Lenkzeiten, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#)  anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



The screenshot shows the 'TomTom Lenkzeiten' application window. The window title is 'TomTom Lenkzeiten'. The table contains the following data:

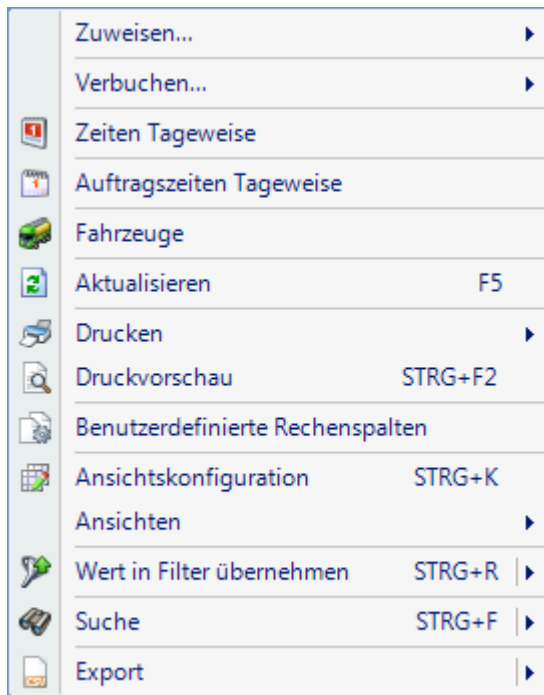
Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

The status bar at the bottom of the window indicates: '5 von 5 Zeilen sichtbar 16 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt' and a zoom level of '100%'.


Abbildung: TomTom Lenkzeiten

Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**Kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

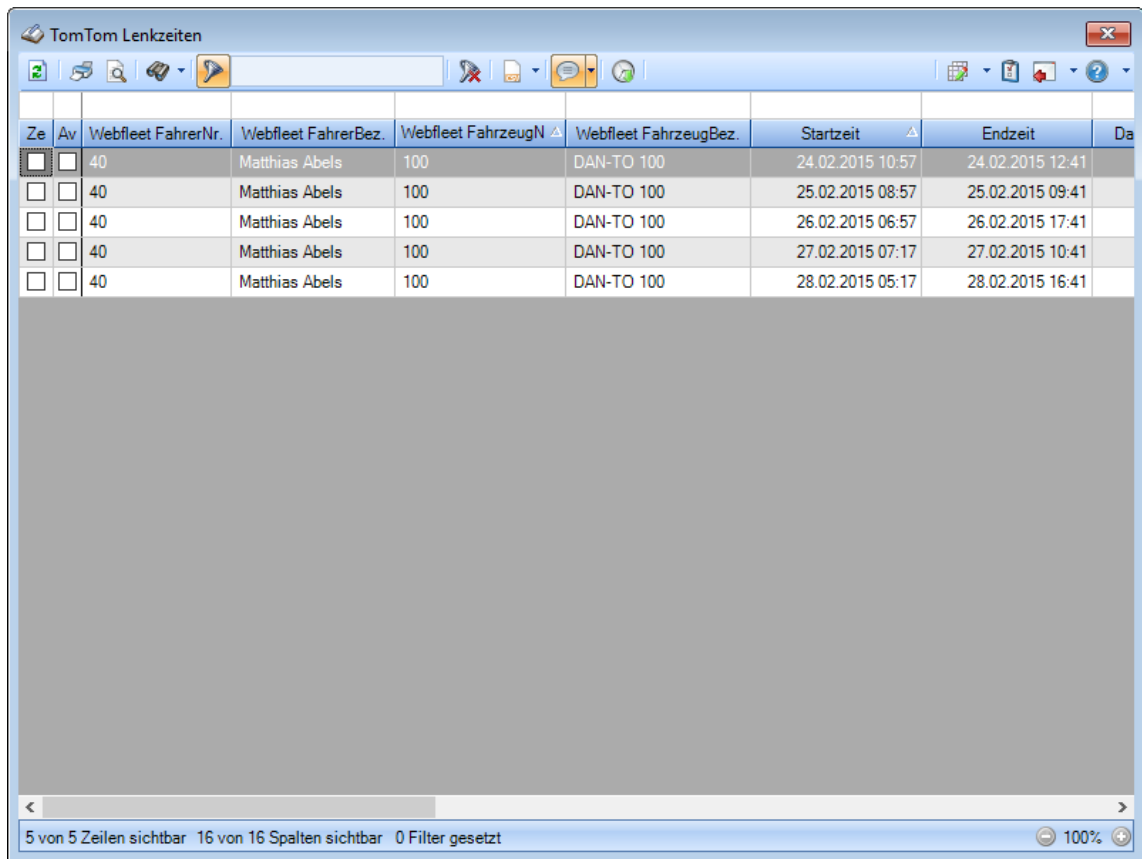
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



#### 12.8.4.2 TomTom Lenkzeiten, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.





The screenshot shows a window titled "TomTom Lenkzeiten" with a standard Windows-style toolbar. Below the toolbar is a table with the following columns: "Ze", "Av", "Webfleet FahrerNr.", "Webfleet FahrerBez.", "Webfleet FahrzeugN", "Webfleet FahrzeugBez.", "Startzeit", "Endzeit", and "Da". The table contains five rows of data, all for driver "Matthias Abels" and vehicle "DAN-TO 100". The first row is selected, indicated by a dark background. The status bar at the bottom of the window displays "5 von 5 Zeilen sichtbar", "16 von 16 Spalten sichtbar", "0 Filter gesetzt", and a zoom level of "100%".

Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

Abbildung: TomTom Lenkzeiten

### **Ze**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Zeiterfassung verbucht wurde.

### **Av**

Kennzeichnet einen Datensatz, der bereits in der Auftragsverwaltung verbucht wurde.

### **Webfleet FahrerNr.**

Fahrenummer aus TomTom Webfleet.

### **Webfleet FahrerBez.**

Bezeichnung des Fahrers aus TomTom Webfleet.

### **Webfleet FahrzeugNr.**

Fahrzeugnummer aus TomTom Webfleet.

### **Webfleet FahrzeugBez**

Bezeichnung des Fahrzeugs aus TomTom Webfleet.

**Startzeit**

Startzeit der Fahrt.

**Endzeit**

Endzeit der Fahrt.

**Dauer**

Dauer der Fahrt.

**Startort**

Startort der Fahrt.

**Endort**

Endort der Fahrt.

**TO Fahrer (kurz)**

Kurzname des Mitarbeiters in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO FahrzeugNr.**

Nummer des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**TO Fahrzeug Kennzeichen**

Kennzeichen des Fahrzeugs in Time-Organizer, dem diese Lenkzeit zugeordnet wird/wurde.

**AuftragsNr.**

Auftragsnummer des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

**Auftrag**

Bezeichnung des Auftrags in Time-Organizer, auf den die Lenkzeit gebucht wird/wurde.

#### 12.8.4.3 TomTom Lenkzeiten, Automatisch importieren

Time-Organizer wird möglichst viele Lenkzeiten automatisch verbuchen. Damit dies gut funktioniert, sind sauber gepflegte Stammdaten erforderlich.

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor.

### [Stammdaten Fahrzeuge](#)

---

Die Fahrzeuge können Sie bei [Stammdaten Fahrzeuge](#)<sup>[2430]</sup> mit dem Symbol  importieren.

Ein Abgleich der Fahrzeuge zwischen Webfleet und Time-Organizer findet über das Feld "Nummer" aus den Stammdaten Fahrzeug statt.



Bitte achten Sie darauf, hier in Time-Organizer die **korrekte** Nummer zu hinterlegt ist!

Die Fahrzeugnummer sollte dann auch in Webfleet **nicht mehr verändert** werden!

Wählen Sie beim Fahrzeug, ob die Lenkzeiten nur als Arbeitszeiten oder auch als Zeiten für einen Auftrag verbucht werden sollen.

### [Stammdaten Mitarbeiter](#)

---

In den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegen Sie bitte im Feld "[Personalnummer](#)<sup>[416]</sup>" die in Webfleet für diesen Mitarbeiter (Fahrer) vergebene Mitarbeiternummer.

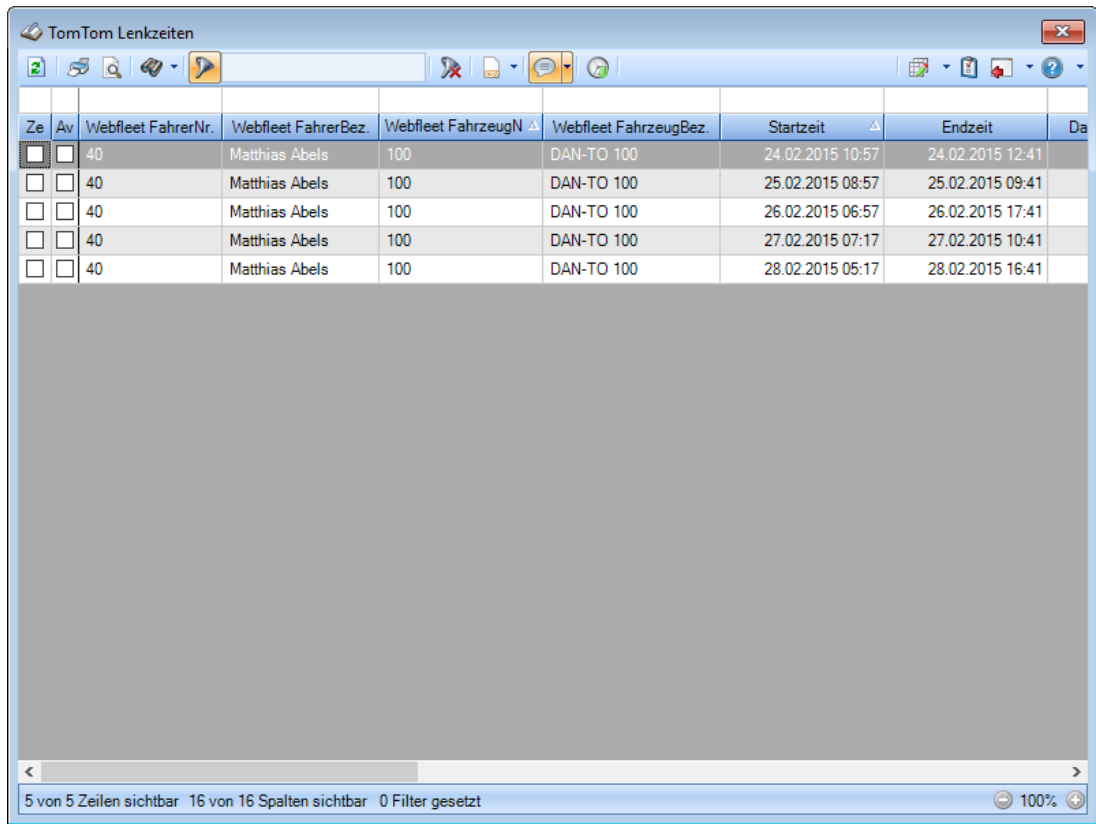
### [Hinweise zum automatischen Verbuchen](#)

---

Sofern bei einem Mitarbeiter an einem Tag eine Abwesenheit in der Urlaubskarte eingetragen ist (z.B. Urlaub oder Krank), werden die Zeiten für diesen Mitarbeiter nicht automatisch importiert. Dies ist vor allem bei der Zuordnung "[Immer folgender Fahrer](#)<sup>[2430]</sup>" sinnvoll, damit hier dann der tatsächliche Fahrer (Vertretung) zugewiesen werden kann.

#### 12.8.4.4 Tipps & Tricks

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die TomTom Lenkzeiten.



Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

5 von 5 Zeilen sichtbar 16 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 12.9 Datensicherungstool SQL Server

Mit diesem Zusatzprogramm können Sie die Datensicherung über die Windows Aufgabenplanung automatisieren.

Somit können Sie auch bei Einsatz der SQL Express Versionen automatisiert Datensicherungen erstellen.

Im gewünschten Intervall wird dann die Sicherung erstellt und auf Wunsch in Unterverzeichnisse mit Datum und Uhrzeit gespeichert.

So haben Sie schnell Zugriff auf den Datenbestand beliebiger Tage in der Vergangenheit, um die Sicherungen bei Bedarf innerhalb kürzester Zeit zurückzuspielen.

Die so erstellten Datensicherungen lassen sich mit unserem "[TO-Admin](#)" auch schnell und einfach auf einem anderen SQL Server einspielen.

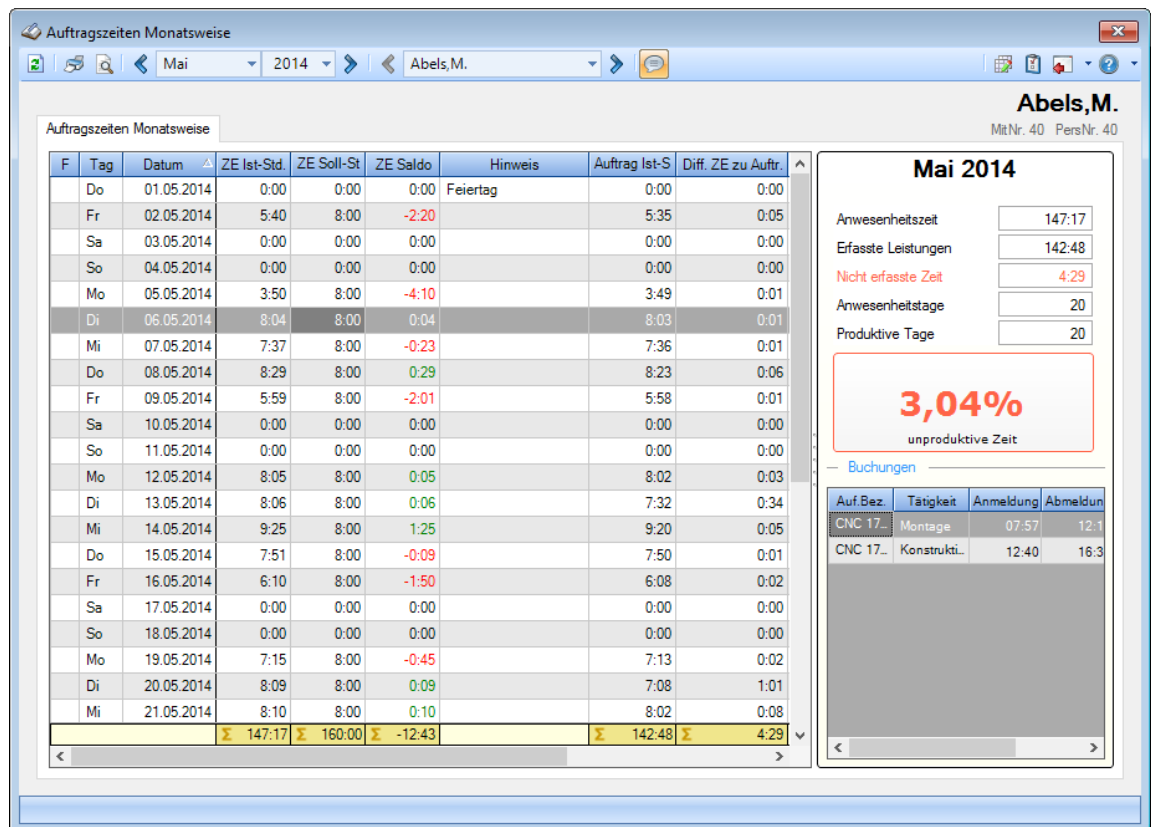
## 12.10 Abgleich Leistungserfassung aus Fremdsystem

Der Abgleich der Leistungsdaten ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hiermit können Leistungs-/Auftragsdaten aus Fremdsystemen importiert werden. Zurzeit verfügbare Fremdsysteme:

- DATEV
- Agenda
- 10it (Addison/Wago-Curadata)

Die Ausgabe der Daten entspricht im Prinzip dem, was auch beim "Abgleich" der Time-Organizer internen Auftrags- und Projekterfassung (Leistungserfassung) angezeigt wird.

Es erfolgt eine Gegenüberstellung der IST-Zeiten aus der Zeiterfassung mit den erfassten Zeiten aus der Auftrags-/Leistungserfassung. Somit können fehlende bzw. unproduktive Zeiten schnell erkannt werden.



F	Tag	Datum	ZE Ist-St	ZE Soll-St	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do	01.05.2014		0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr	02.05.2014		5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa	03.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	04.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	05.05.2014		3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di	06.05.2014		8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi	07.05.2014		7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do	08.05.2014		8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr	09.05.2014		5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa	10.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	11.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	12.05.2014		8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di	13.05.2014		8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi	14.05.2014		9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do	15.05.2014		7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr	16.05.2014		6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa	17.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So	18.05.2014		0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo	19.05.2014		7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di	20.05.2014		8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi	21.05.2014		8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

Auf. Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung
CNC 17..	Montage	07:57	12:12
CNC 17..	Konstrukt.	12:40	16:30

Damit der Abgleich mit dem Fremdsystem erfolgen kann, sind je nach Fremdsystem unterschiedliche Vorarbeiten erforderlich.

#### ☐ DATEV

Für den Abgleich muss in der DATEV eine Übergabedatei (Exportdatei) definiert werden. Sie erhalten dazu eine Anleitung nach der diese Übergabedatei selbst oder von einem Dienstleister erstellt werden kann.

Sofern für die Erstellung der Übergabedatei unsere Hilfe erforderlich ist, behalten wir uns vor, unsere Dienstleistung nach den jeweils gültigen Stundensätzen zu berechnen.

#### ☐ Agenda

Für den Abgleich muss in Agenda eine Übergabedatei (Exportdatei) definiert werden. Sie erhalten dazu eine Anleitung nach der diese Übergabedatei selbst oder von einem Dienstleister erstellt werden kann.

Sofern für die Erstellung der Übergabedatei unsere Hilfe erforderlich ist, behalten wir uns vor, unsere Dienstleistung nach den jeweils gültigen Stundensätzen zu berechnen.

#### 10it (Addison/Wago-Curadata)

Für den Abgleich wird direkt auf eine Abfrage in der 10it Datenbank zugegriffen. Sie erhalten dazu eine Anleitung wie dieser Zugriff einzurichten ist.

Sofern für die Einrichtung des Zugriffs unsere Hilfe erforderlich ist, behalten wir uns vor, unsere Dienstleistung nach den jeweils gültigen Stundensätzen zu berechnen.

## 12.11 DATEV Produktivitätsstatistik

Diese Auswertung ist **nur für Steuerberater** interessant, die mit der **DATEV** arbeiten und das Zusatzprogramm "Abgleich Leistungserfassung mit DATEV" installiert haben.

Sie können hier für interne Auswertungen die laut [Stammdaten](#)<sup>314</sup> definierten unproduktiven Zeiten den produktiven Zeiten gegenüberstellen. Somit können Sie die für Sie persönlich als unproduktive Zeiten eingestuft Leistungen der Mitarbeiter ermitteln.

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Gesamt	Produktiv	Unproduktiv	Prozent 1	Prozent 2
40	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
45	Beifer,K.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
46	Feige,E.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
59	Feldmaus,B.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
19	Höttlinger,V.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
6	Lacke,B.	Produktion	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
52	Rosehl,H.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
37	Zulkopf,E.	Marketing	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
Zusatzinformationen / Summen							
Gesamt			0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %

Abbildung: Zusatzprogramme, DATEV Produktivitätsstatistik

In Abhängigkeit von den Mitarbeiterrechten werden hier alle Mitarbeiter angezeigt oder nur die Mitarbeiter der eigenen Abteilungen.

Die möglichen Selektionskriterien (Mitarbeiter und Zeitraum) können Sie in den Optionen einstellen.

## – Ausgabefelder

**Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

**Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

**Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

**Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

**Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).

**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Gesamt**

Die Gesamtstunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Produktiv**

Die produktiven Stunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Unproduktiv**

Die unproduktiven Stunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Prozent 1**

Verhältnis unproduktive zu produktiven Zeiten.


Formel: Unproduktiv / Produktiv


**Prozent 2**

Verhältnis unproduktive zu gesamten Zeiten.

Formel: Unproduktiv / Gesamt

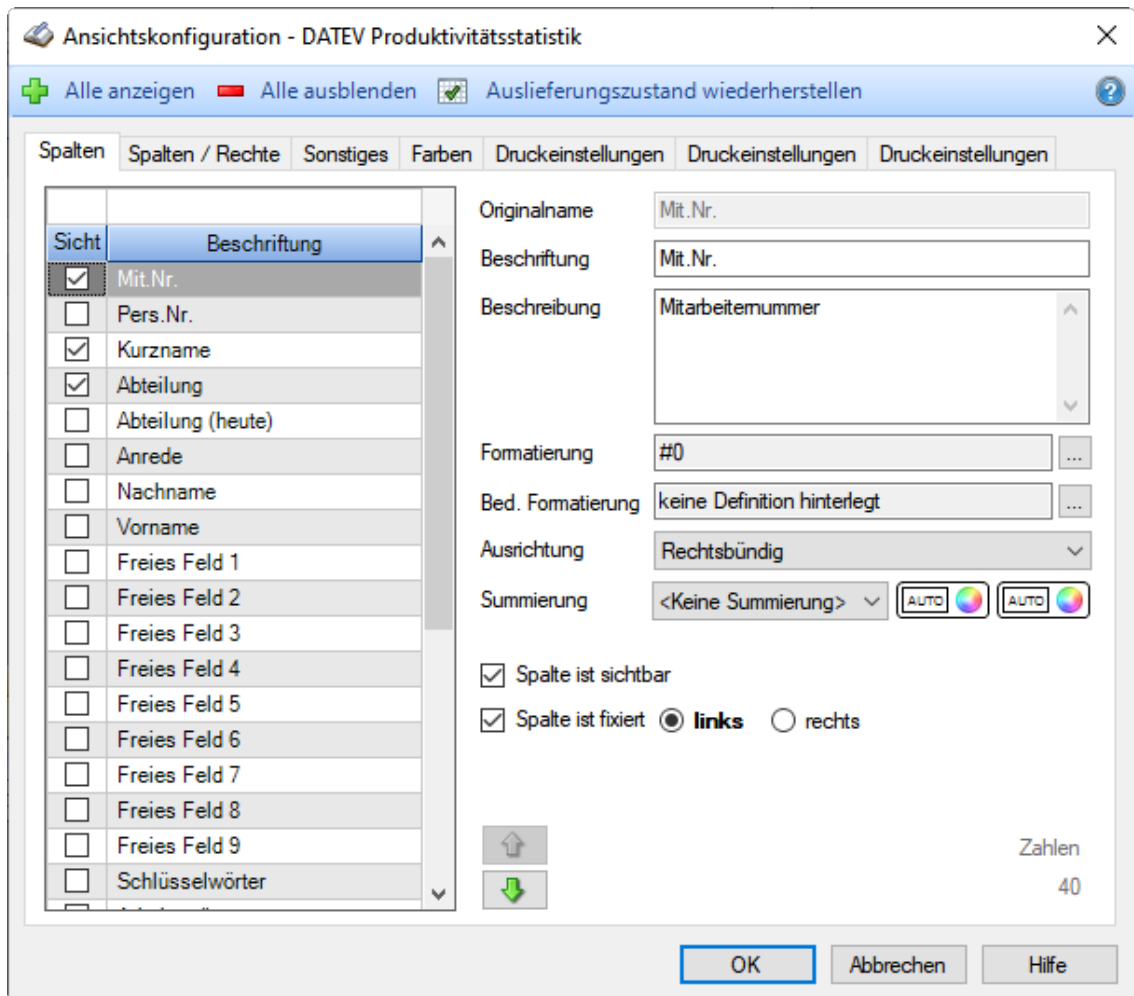
**– Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.





Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>[2477]</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>62481</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

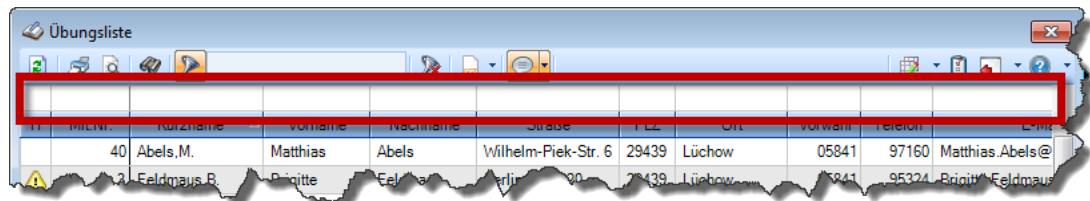


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






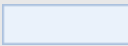






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.






Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste

### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>B406</sup> senden.

## - Rechte DATEV Produktivitätsstatistik


Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



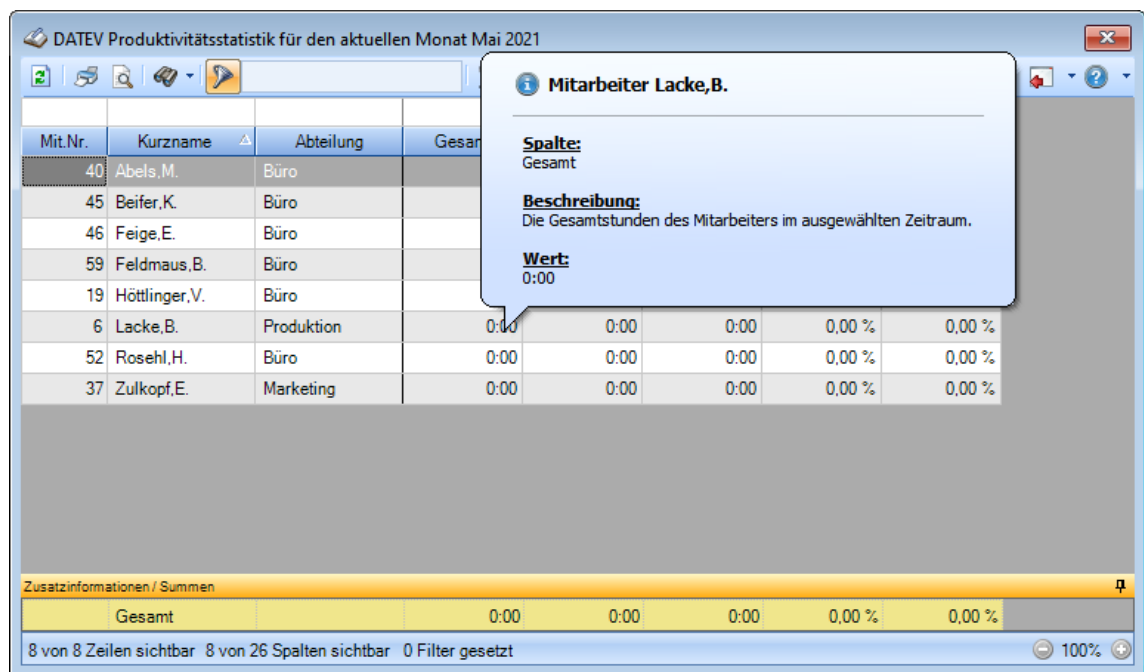
Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV](#)" lizenziert sein.

### 12.11.1 DATEV Produktivitätsstatistik, Bedienung

Um Ihnen bei der Interpretation der vielen Werte in dieser Liste zu helfen, wird Ihnen für die meisten Werte eine Hilfe in Form von Tooltips eingeblendet, wenn Sie den Mauszeiger über die entsprechenden Werte in der Zelle bewegen.

Sollte der Tooltip "nerven", können Sie ihn mit dem Symbol  (oder STRG + H) komplett ausschalten.

Die angezeigten Informationen im Tooltip können Sie in den [Optionen](#) anpassen. Alternativ können Sie die gewünschten Informationen auch durch einen Klick auf das kleine Dreieck neben dem Tooltip-Symbol auswählen.



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Gesamt					
40	Abels, M.	Büro						
45	Beifer, K.	Büro						
46	Feige, E.	Büro						
59	Feldmaus, B.	Büro						
19	Höttlinger, V.	Büro						
6	Lacke, B.	Produktion	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %	
52	Rosehl, H.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %	
37	Zulkopf, E.	Marketing	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %	
Zusatzinformationen / Summen								
Gesamt			0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %	

Abbildung: Zusatzprogramme, DATEV Produktivitätsstatistik


Um schnell zu einem bestimmten Mitarbeiter zu gelangen, können Sie einfach in der Spalte "**kurzname**" die [Anfangsbuchstaben](#) eingeben. Es wird dann immer automatisch der Erste mit Ihrer Eingabe übereinstimmende Mitarbeiter markiert. Noch einfacher geht es, wenn Sie die Anfangsbuchstaben in der Filterzeile eingeben.

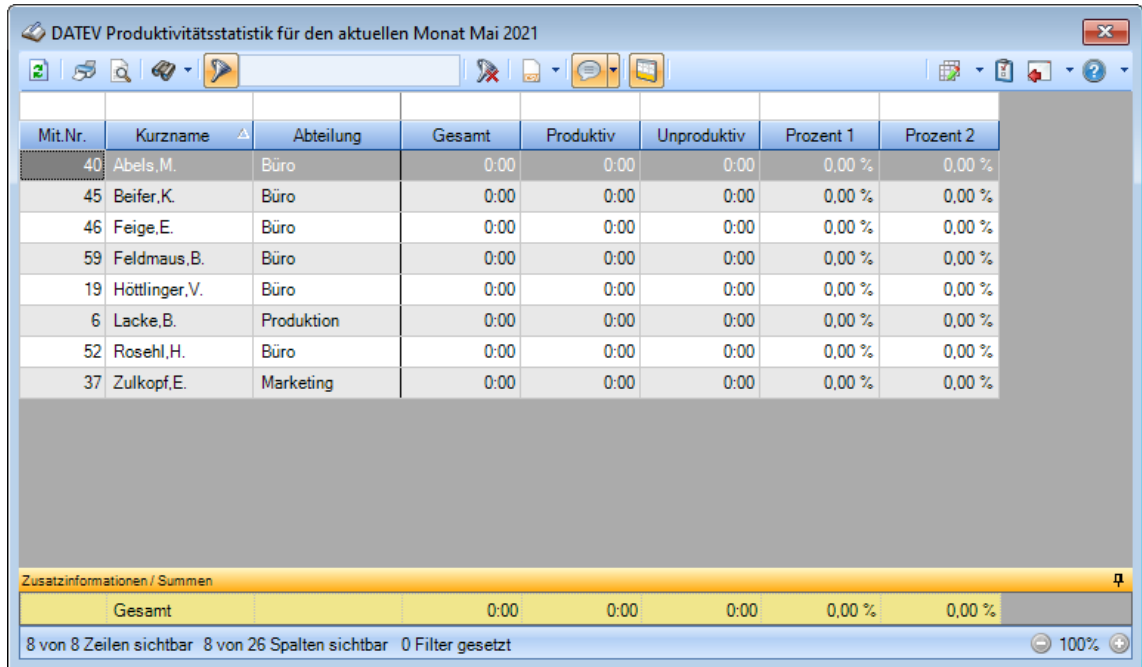
Durch einen Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile können Sie ein Kontextmenü aufrufen, aus dem Sie weitere Funktionen der Liste aufrufen können.



Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV](#)" lizenziert sein.

## 12.11.2 DATEV Produktivitätsstatistik, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Gesamt	Produktiv	Unproduktiv	Prozent 1	Prozent 2
40	Abels,M.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
45	Beifer,K.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
46	Feige,E.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
59	Feldmaus,B.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
19	Höttlinger,V.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
6	Lacke,B.	Produktion	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
52	Rosehl,H.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
37	Zulkopf,E.	Marketing	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
Zusatzinformationen / Summen							
Gesamt			0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Zusatzprogramme, DATEV Produktivitätsstatistik

### **Mit.Nr.**

Die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters.

### **Pers.Nr.**

Die Personalnummer des Mitarbeiters.

### **Kurzname**

Der Kurzname des Mitarbeiters.

### **Abteilung**

Die Abteilung des Mitarbeiters am jeweiligen Tag bzw. am letzten Tag des Auswertungszeitraums.

### **Abteilung (heute)**

Die aktuelle (heutige) Abteilung des Mitarbeiters (also unabhängig vom Auswertungszeitraum).



**Anrede**

Die Anrede des Mitarbeiters.

**Nachname**

Der Nachname des Mitarbeiters.

**Vorname**

Der Vorname des Mitarbeiters.

**Freies Feld 1 bis 9**

Der Inhalt der selbst definierten Felder.

Die Bezeichnung der Felder kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[3390]</sup> in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> hinterlegen.

Die Felder selbst befinden sich in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "**Freie Felder**".

Ob die jeweiligen freien Felder zur Auswahl angeboten werden, hängt von dem in den Optionen hinterlegten [Mindestrecht](#)<sup>[2603]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter ab.

**Schlüsselwörter**

Die bei den Mitarbeitern hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> (für Selektionen gedacht).

**Arbeitsstätte**

Die Arbeitsstätte des Mitarbeiters.

**Mit. seit**

Das Datum seit wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Mit. bis**

Das Datum bis wann der Mitarbeiter beschäftigt ist.

**Gesamt**

Die Gesamtstunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Produktiv**

Die produktiven Stunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Unproduktiv**

Die unproduktiven Stunden des Mitarbeiters im ausgewählten Zeitraum.

**Prozent 1**

Verhältnis unproduktive zu produktiven Zeiten.

Formel: Unproduktiv / Produktiv

**Prozent 2**

Verhältnis unproduktive zu gesamten Zeiten.

Formel: Unproduktiv / Gesamt



Bitte beachten Sie, dass die Datev Produktivitätsstatistik **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss! Zusätzlich muss auch das Zusatzprogramm "[Abgleich Leistungserfassung mit DATEV](#)" lizenziert sein.

**12.11.3 Tipps & Tricks**

Hier erhalten Sie Tipps & Tricks für die Auswertung "DATEV Produktivitätsstatistik,".

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Gesamt	Produktiv	Unproduktiv	Prozent 1	Prozent 2
40	Abels.M.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
45	Beifer.K.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
46	Feige.E.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
59	Feldmaus.B.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
19	Höttlinger.V.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
6	Lacke.B.	Produktion	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
52	Rosehl.H.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
37	Zulkopf.E.	Marketing	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
Zusatzinformationen / Summen							
Gesamt			0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

# Kapitel

---

13

*Extras*

---

## 13 Extras

In diesem Kapitel werden weitere Funktionen beschrieben.

### 13.1 Optionen

In den Optionen legen Sie die Grundeinstellungen für Listen, Stammdaten, Auswertungen usw. fest. Hierzu gehört zum Beispiel die Zielgruppe der Auswertung (ein spezieller Mitarbeiter, eine Abteilung oder alle Mitarbeiter). Auch der Zeitraum kann eine wichtige Rolle spielen und dementsprechend auch hinterlegt bzw. eingeschränkt werden.

Die Optionen sind auf die Anwendung der jeweiligen Auswertung zugeschnitten, so dass Ihnen immer eine Vielzahl von Selektionsmöglichkeiten zur Verfügung stehen. Auf diese Weise passen Sie Time-Organizer an Ihre Arbeitsgewohnheiten an.

Den Aufruf der Optionen finden Sie in jeder Maske an der gleichen Stelle. Mit der Tastenkombination STRG + O können Sie die Optionen ebenfalls öffnen.

Ob, welche und vor allem in welchem Umfang ein Mitarbeiter Einstellungen in den Optionen verändern können, hängt von den jeweiligen [Rechten](#)<sup>[3322]</sup> der Mitarbeiter ab. Die Rechte legen Sie in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[438]</sup> fest.

Die einzelnen Fenster der Optionen werden auf den folgenden Seiten beschrieben:



#### – Administrator Optionen

- [Allgemein](#)<sup>[2496]</sup>
- [Auftragsverwaltung](#)<sup>[2505]</sup>
- [Buchungen](#)<sup>[2518]</sup>
- [Datum und Uhrzeit](#)<sup>[2527]</sup>
- [Druckeinstellungen](#)<sup>[2533]</sup>
- [Farbeinstellungen](#)<sup>[2534]</sup>
- [Korrekturen](#)<sup>[2538]</sup>
- [Listen](#)<sup>[623]</sup>
- [Nachrichtensystem](#)<sup>[2545]</sup>
- [PDF-Export](#)<sup>[2556]</sup>
- [Stechuhr](#)<sup>[2558]</sup>
- [Transponder \(USB\)](#)<sup>[2566]</sup>
- [Transponder \(Netzwerk\)](#)<sup>[2568]</sup>

- [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[2572]</sup>
- [Zeiterfassung](#)<sup>[2582]</sup>
- [Zusätzliche Pausen](#)<sup>[2586]</sup>

## – Grundeinstellungen

- [Listen](#)<sup>[2604]</sup>
- [Programm Allgemein](#)<sup>[2607]</sup>
- [Programmoberfläche](#)<sup>[2609]</sup>
- [Programmstart](#)<sup>[2614]</sup>

## – Stammdaten

- [Abteilungen](#)<sup>[2616]</sup>
- [Arbeitsstätten](#)<sup>[2621]</sup>
- [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[2622]</sup>
- [Aufträge](#)<sup>[2624]</sup>
- [Feiertage \(zusätzliche\)](#)<sup>[2634]</sup>
- [Kunden](#)<sup>[2636]</sup>
- [Lieferanten](#)<sup>[2639]</sup>
- [Lohnarten](#)<sup>[2642]</sup>
- [Lohnmodelle](#)<sup>[2644]</sup>
- [Mitarbeiter](#)<sup>[2645]</sup>
- [Sondertermine](#)<sup>[2658]</sup>
- [Tagespläne](#)<sup>[2659]</sup>
- [Tätigkeiten](#)<sup>[2662]</sup>
- [Urlaubsmodelle](#)<sup>[2663]</sup>

## – Urlaubsverwaltung

- [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[2667]</sup>
- [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[2673]</sup>
- [Geburtstagskinder](#)<sup>[2689]</sup>
- [Geburtstagsliste](#)<sup>[2691]</sup>
- [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[2696]</sup>
- [Resturlaubsliste](#)<sup>[2705]</sup>

- [Urlaubskarte](#)<sup>[2713]</sup>
- [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[2734]</sup>






## – Zeiterfassung

- [Abteilungssummen](#)<sup>[2743]</sup>
- [Automatische Buchungskorrekturen](#)<sup>[2747]</sup>
- [Chefliste](#)<sup>[2750]</sup>
- [Dienstgänge](#)<sup>[2755]</sup>
- [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#)<sup>[2763]</sup>
- [Fehltag der Mitarbeiter](#)<sup>[2768]</sup>
- [Jahresentwicklung](#)<sup>[2776]</sup>
- [Kapazitätsplanung](#)<sup>[2777]</sup>
- [Korrekturen](#)<sup>[2785]</sup>
- [Manuelle Änderungen an Zeiten](#)<sup>[2788]</sup>
- [Mitarbeitersalden](#)<sup>[2791]</sup>
- [Mitarbeiterwerte](#)<sup>[2794]</sup>
- [Mitarbeiterzeiten](#)<sup>[2797]</sup>
- [Monatswerte](#)<sup>[2802]</sup>
- [Nachträglich geänderte Tage](#)<sup>[2804]</sup>
- [Pausenkontrolle](#)<sup>[2807]</sup>
- [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup>
- [Steuerberaterliste](#)<sup>[2825]</sup>
- [Stundenübersicht](#)<sup>[2876]</sup>
- [Tagesliste](#)<sup>[2882]</sup>
- [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[2884]</sup>
- [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[2901]</sup>
- [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[2907]</sup>
- [Zeiten Tageweise](#)<sup>[2929]</sup>

## – Lohnliste

- [Lohnliste](#)<sup>[2935]</sup>

## – Aufträge / Projekte

- [Akkordlohnberechnung](#)  <sup>[3013]</sup>
- [Auftragskosten](#)  <sup>[2999]</sup>
- [Auftragsliste](#)  <sup>[2948]</sup>
- [Auftragsverlauf](#)  <sup>[2963]</sup>
- [Auftragszeiten Monatsweise](#)  <sup>[2974]</sup>
- [Auftragszeiten Tageweise](#)  <sup>[2984]</sup>
- [Auftragszeiten mit Tätigkeiten](#)  <sup>[2986]</sup>
- [Aufträge nach Arbeitsstätten](#)  <sup>[2988]</sup>
- [Lieferantenrechnungen](#)  <sup>[3001]</sup>
- [Nachkalkulation](#)  <sup>[3003]</sup>
- [Stundenübersicht Aufträge](#)  <sup>[3069]</sup>
- [Tätigkeitsberichte](#)  <sup>[3004]</sup>
- [Verrechnung Arbeitstage](#)  <sup>[3007]</sup>
- [Verrechnung Kunden Monatsübersicht](#)  <sup>[3009]</sup>
- [Verrechnung Monatsübersicht](#)  <sup>[3012]</sup>

## – Hilfsprogramme

- [Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben](#)  <sup>[3018]</sup>
- [Dienstreise Schnellerfassung](#)  <sup>[3021]</sup>
- [Manuelle Schnellerfassung](#)  <sup>[3024]</sup>
- [Mehrarbeit genehmigen](#)  <sup>[3027]</sup>
- [Notizen](#)  <sup>[3033]</sup>
- [Übersicht der Feiertage](#)  <sup>[3034]</sup>
- [Übersicht der Termine und Ereignisse](#)  <sup>[3049]</sup>
- [Übersicht der Mitarbeiterrechte](#)  <sup>[3044]</sup>
- [Übersicht der Probezeiten](#)  <sup>[3046]</sup>
- [Übersicht der Urlaubsanträge](#)  <sup>[3054]</sup>
- [Zeiten automatisch eintragen](#)  <sup>[3055]</sup>
- [Zeiten freigeben](#)  <sup>[3056]</sup>
- [Zeiten nachtragen](#)  <sup>[3057]</sup>

## – Druck

- [Arbeitspläne](#)<sup>[3063]</sup>
- [Auftragszeitkonten monatsweise](#)<sup>[3066]</sup>
- [Mitarbeiter Stammlblätter](#)<sup>[3067]</sup>
- [Stundenübersicht Aufträge](#)<sup>[3069]</sup>
- [Urlaubskarten](#)<sup>[3071]</sup>
- [Urlaubskarten Blankodruck](#)<sup>[3072]</sup>
- [Zeitkonten monatsweise](#)<sup>[3078]</sup>
- [Zeitkonten beliebiger Zeitraum](#)<sup>[3080]</sup>
- [Zeitkonten tageweise](#)<sup>[3094]</sup>
- [Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[3096]</sup>
- [Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[3104]</sup>

## – Zusatzprogramme

- [Nachrichtenausgang](#)<sup>[3144]</sup>
- [Nachrichteneingang](#)<sup>[3145]</sup>
- [Spesenabrechnung](#)<sup>[3146]</sup>
- [Spesen automatisch ermitteln](#)<sup>[3148]</sup>
- [TomTom Fahrzeuge](#)<sup>[3150]</sup>
- [TomTom Arbeitszeiten](#)<sup>[3151]</sup>
- [TomTom Lenkzeiten](#)<sup>[3157]</sup>

### 13.1.1 Optionen Administrator

Hier werden die Einstellungen und Optionen beschrieben, die nur von einem Administrator vorgenommen werden können.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



## – Rechte Allgemeine Verwaltung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen keine Einstellungen verändert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
2			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" angeschaut werden (sofern auch das Recht "3" für "Optionen" vorhanden).</li> <li>Extras, <a href="#">Administrator Funktionen</a><sup>[3170]</sup> (wenn auch das Speicherrecht "3" vorhanden).</li> </ul>	<p>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" verändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die <a href="#">Stechuhr</a><sup>[784]</sup> dürfen verändert werden</p>	

### 13.1.1.1 Allgemein

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

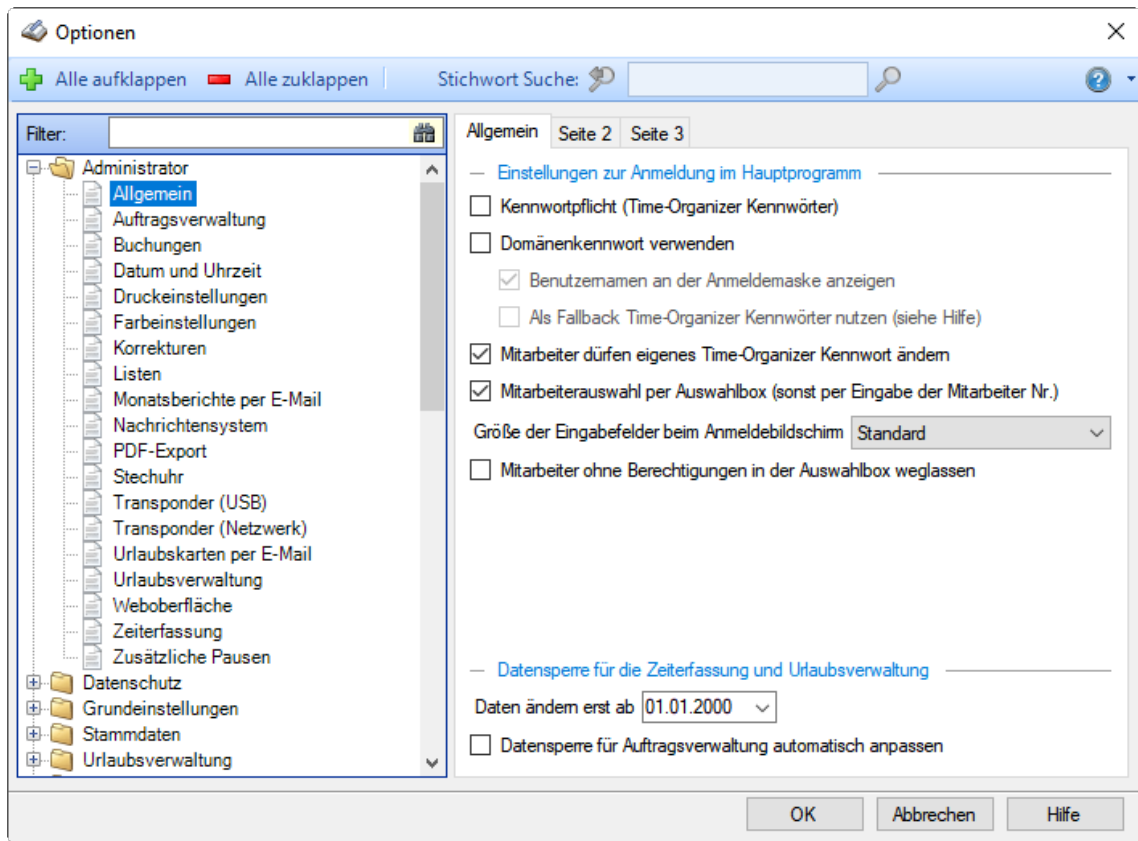


Abbildung: Optionen Administrator, Allgemein

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2497]</sup>.

#### 13.1.1.1.1 Allgemein

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

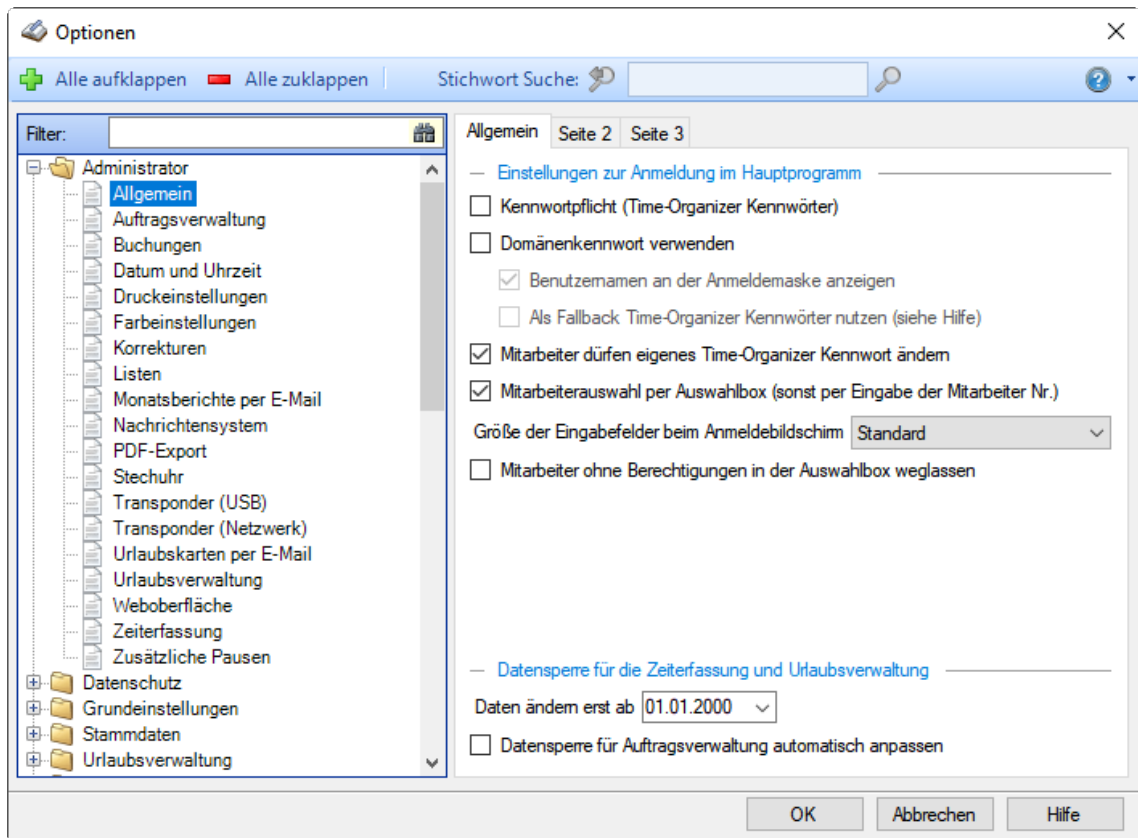


Abbildung: Optionen Administrator, Allgemein

### **Kennwortpflicht (Time-Organizer Kennwörter)**

Wenn Sie diese Option aktivieren, müssen Kennwörter für die Mitarbeiter hinterlegt werden. Ein leeres Kennwort ist dann nicht erlaubt und eine Anmeldung ohne Kennwort ist nicht möglich.

- Es müssen Kennwörter für die Mitarbeiter hinterlegt werden
- Kennwörter für die Mitarbeiter müssen nicht zwingend hinterlegt werden. Es wird auch ein leeres Kennwort akzeptiert.



Aus Gründen der Sicherheit sollten Sie mit Kennwortpflicht arbeiten!  
Wenn Sie ohne Kennwörter arbeiten, kann sich JEDER Mitarbeiter mit dem Namen eines anderen Mitarbeiters am System anmelden!

### **Domänenkennwort verwenden**

Auf Wunsch können Sie als Kennwörter auch die in der Domäne (Active Directory) hinterlegten Kennwörter benutzen.

Weitere Hinweise zu den Domänenkennwörtern erhalten Sie [hier](#).

- Domänenkennwörter verwenden  
Hierbei wird automatisch auch "Kennwortpflicht" aktiviert!
- Im Time-Organizer definierte Kennwörter verwenden



Diese Einstellung sollten Sie nur aktivieren, wenn Ihnen Domänenkennwörter bzw. Active Directory etwas sagt!

### **Benutzername beim Anmeldedialog anzeigen**

Wenn Sie mit Domänenkennwörtern arbeiten, wird sowohl bei der [Anmeldung beim Time-Organizer](#)<sup>[175]</sup> als auch bei der [Anmeldung an der Stechuhr](#)<sup>[764]</sup> standardmäßig der [hinterlegte](#)<sup>[441]</sup> Benutzername des Mitarbeiters mit angezeigt.

Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie die Anzeige des Benutzernamens hier ausschalten.

- Benutzername des Mitarbeiters wird angezeigt
- Benutzername des Mitarbeiters wird nicht angezeigt

### **Als Fallback Time-Organizer Kennwörter nutzen**

Wenn Sie mit Domänenkennwörtern arbeiten, muss normalerweise für **jeden** Mitarbeiter auch ein Konto in der Domäne existieren.

Mitarbeiter die nicht in der Domäne hinterlegt sind, können sich nicht anmelden oder buchen.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, kann bei Mitarbeitern, bei denen kein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt ist, dann eine Anmeldung mit dem Time-Organizer Kennwort erfolgen.


Dies kann für Mitarbeiter im Lager oder Reinigungskräfte interessant sein (die ja oftmals nicht in der Domäne angelegt sind).

- Fallback mit Time-Organizer Kennwörtern aktivieren
- Keinen Fallback benutzen

### **Mitarbeiter dürfen eigenes Time-Organizer Kennwort ändern**

Dürfen die Mitarbeiter ihr **eigenes** Kennwort [ändern](#)<sup>[177]</sup>?

- Mitarbeiter dürfen ihr eigenes Kennwort ändern

 Damit die Mitarbeiter auch bei der täglichen Anmeldung der Arbeitszeiten an der [Stechuhr](#)<sup>[761]</sup> ihr eigenes Kennwort ändern können, muss dies ebenfalls [eingestellt](#)<sup>[790]</sup> werden.

- Kennwörter können nur vom Administrator vergeben werden

### **Mitarbeiterauswahl per Auswahlbox**

Sollen im [Anmeldedialog](#)<sup>[175]</sup> beim Programmstart die Mitarbeiternamen in einem Auswahlfeld (Combobox) vorgeschlagen werden?

Hierbei können die Mitarbeiter ihre Namen aus der Liste schneller auswählen. Der evtl. Nachteil ist, dass jeder Mitarbeiter die Namen aller anderen Mitarbeiter sehen kann.

Sie können die Auswahlbox mit den Mitarbeiternamen ausschalten. Es erscheint dann ein leeres Eingabefeld in dem die Mitarbeiternummer oder die Anfangsbuchstaben vom Kurznamen eingegeben werden können. Diese Variante wird oftmals aus Datenschutzgründen benutzt.

- Mitarbeiternamen in Auswahlbox anzeigen
- Mitarbeiternamen oder Mitarbeiternummer eingeben

### Größe der Eingabefelder beim Anmeldebildschirm

Sie können die Größe der Eingabefelder für "Mitarbeiter" und "Kennwort" einstellen. Bei einer Erfassung per Touchscreen können die "größeren" Felder dann einfacher ausgewählt werden.

### Mitarbeiter ohne Berechtigungen in der Auswahlbox weglassen

Sollen Mitarbeiter, die keine [Berechtigungen](#)<sup>[438]</sup> für irgendeinen Programmpunkt im Time-Organizer haben, in der Auswahlbox weggelassen werden?

- Mitarbeiter ohne Berechtigungen gar nicht anbieten
- Immer alle aktuellen Mitarbeiter anzeigen

### Daten ändern erst ab

Sie können das Ändern der Daten für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung bis zu einem bestimmten Datum **sperr**en.

Dies ist sinnvoll, damit nicht "aus Versehen" Änderungen in eigentlich schon abgeschlossen Monaten vorgenommen werden können.

Geben Sie hier das Datum ein, **ab** dem Daten geändert werden dürfen.



Bevor Sie hier die Sperre setzen, sollten Sie einen Monatsabschluss für den/die vorherigen Monate durchgeführt haben. Hierbei werden Sie auf evtl. fehlende bzw. unvollständige Buchungen hingewiesen.

Stellen Sie bitte auch sicher, dass alle benötigten Buchungsdaten vorhanden sind, bevor Sie die Sperre setzen (Terminals ausgelesen wurden, evtl. Importe aus Fremdsystemen durchgeführt wurden).



Sie können die Datensperre [automatisch](#)<sup>[2586]</sup> nach jedem Monatsabschluss setzen lassen.

### Datensperre für Auftragsverwaltung automatisch anpassen

Auch für die Auftragsverwaltung kann eine [Datensperre](#)<sup>[2509]</sup> gesetzt werden. Möchten Sie, dass die Datensperre für die Auftragsverwaltung automatisch angepasst wird, wenn Sie die Datensperre für die Zeiterfassung verändern?

- Datensperre für die Auftragsverwaltung anpassen
- Datensperre für die Auftragsverwaltung nicht anpassen

13.1.1.1.2 Allgemein, Seite 2

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

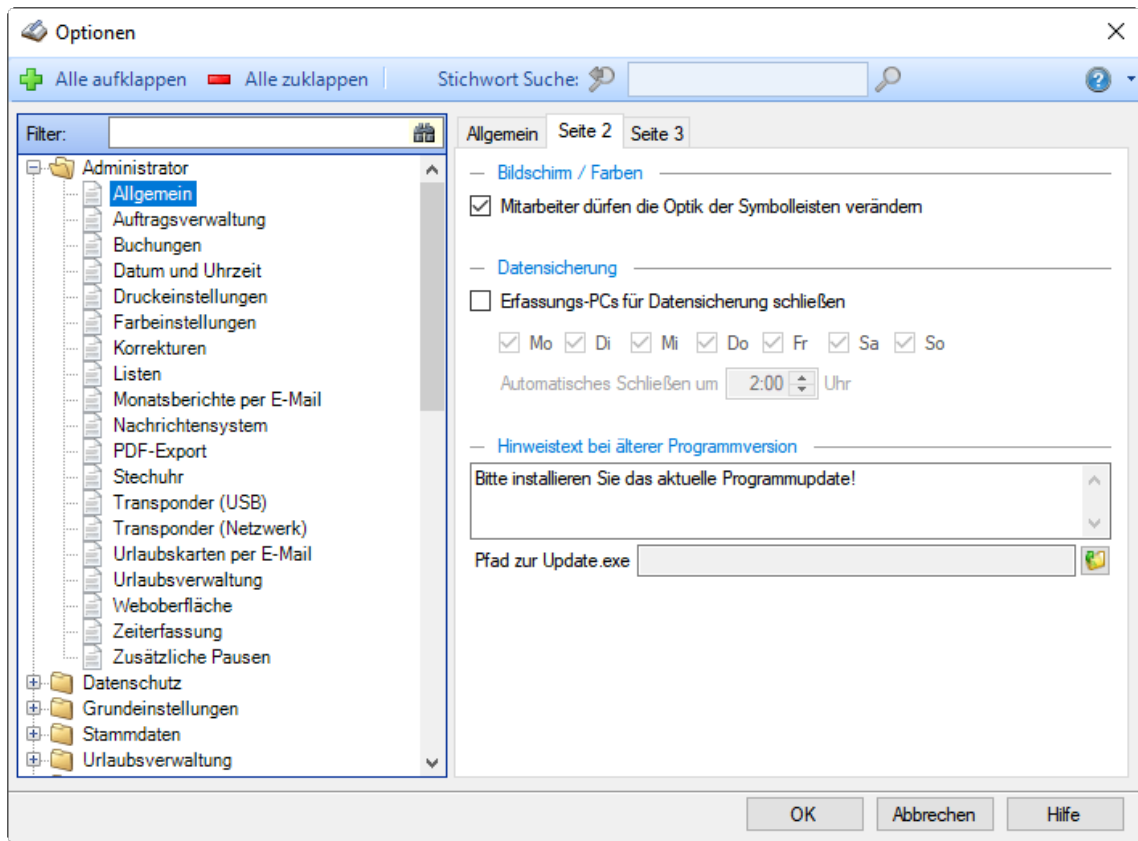


Abbildung: Optionen Administrator, Allgemein, Seite 2

### **Mitarbeiter dürfen die Optik der Symbolleisten verändern**

Sie können als Administrator entscheiden, ob sich die Mitarbeiter die [Optik der Symbolleisten](#)<sup>[180]</sup> selbst einstellen dürfen (z.B. Office 2007 oder Windows 7).

- Mitarbeiter dürfen die Optik selbst anpassen (Standardeinstellung)
- Es arbeiten alle Benutzer mit dem Office 2007 Style

### **Erfassungs-PC für Datensicherung schließen**

Sie können die Erfassungs-PC ([Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup>, [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup>) zu einer bestimmten Zeit **automatisch beenden** lassen.

Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die nächtliche Datensicherung die Datenbank von Time-Organizer sonst nicht sichert (weil sie noch geöffnet ist). Sie können die Erfassungs-PCs dann z.B. jede Nacht um 2:00 Uhr automatisch beenden.

- Automatisch beenden

### **An folgenden Wochentagen**

Wählen Sie die Wochentage aus, an denen das automatische Schließen durchgeführt werden soll.

### **Automatisches schließen um**

Geben Sie hier die gewünschte Uhrzeit ein, zu der die Erfassungs-PCs automatisch beendet werden sollen.



Selbstverständlich müssen die Programme dann auch wieder automatisch gestartet werden. Dies können Sie über die Windows Aufgabenplanung erledigen. Lassen Sie die Aufgabenplanung dann am entsprechenden Arbeitsplatz täglich zur gewünschten Uhrzeit das Erfassungsprogramm wieder starten (Time-Organizer Stechuhr oder Time-Organizer Transponder-PC). Die Aufgabenplanung finden Sie in der Windows Systemsteuerung unter "Verwaltung". Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Hilfe zum Aufgabenplaner.

- Erfassungs-PCs werden nie automatisch beendet

### **Hinweistext bei älterer Programmversion**

Sollte die Programmversion von Time-Organizer zu alt sein und nicht zur installierten Datenbank passen, erscheint ein Hinweis beim Start von Time-Organizer. Diesen Hinweistext können Sie bei Bedarf anpassen.

Wird bei Ihnen die Softwareverteilung per GPO vorgenommen, könnten Sie hier z.B. den folgenden Hinweis hinterlegen: "Bitte führen Sie einen Neustart des PC aus, die aktuelle Version wird dann automatisch installiert."

### **Pfad zur Update.exe**

Wenn die Mitarbeiter die Updates bei Ihnen selbst installieren können/dürfen, können Sie hier den lokalen Speicherort der Updatedatei (Update-Time-Organizer.exe) hinterlegen. Die Mitarbeiter erhalten dann die Möglichkeit, die Updatedatei nach dem Schließen der Hinweismeldung zu starten.

#### 13.1.1.1.3 Allgemein, Seite 3

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

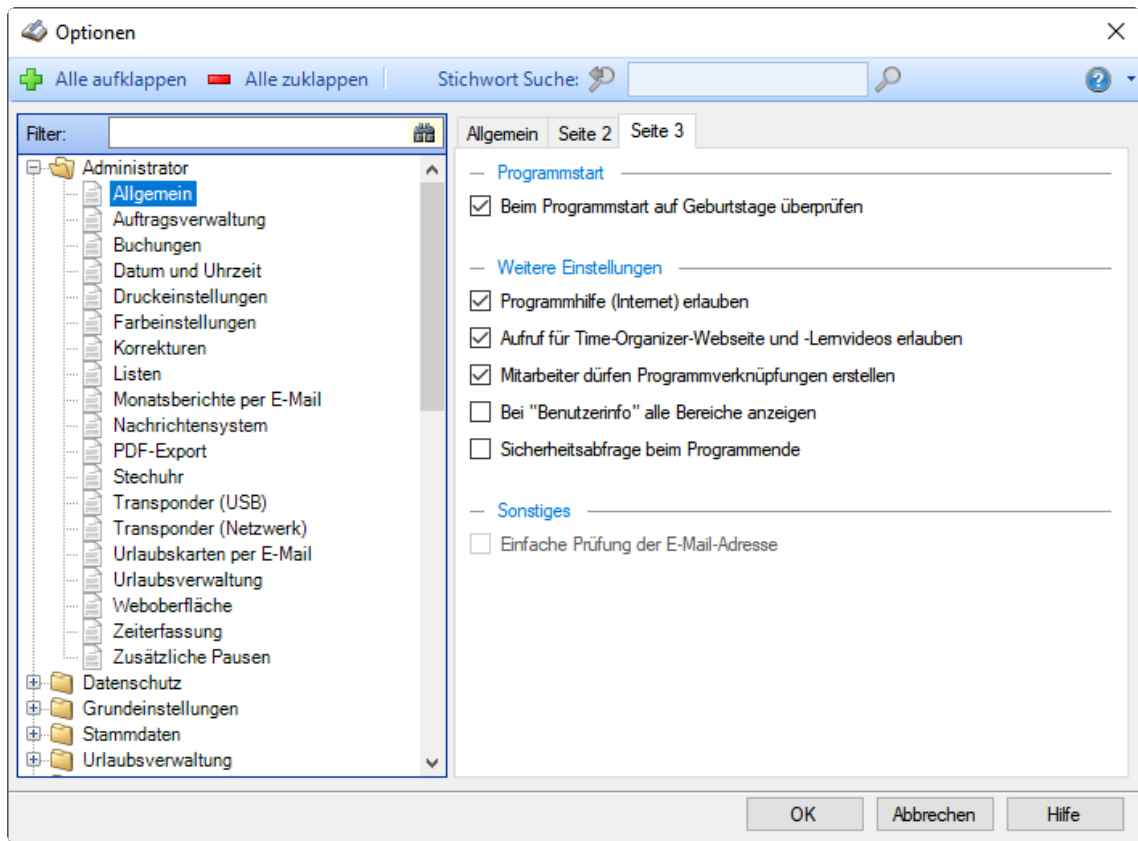


Abbildung: Optionen Administrator, Allgemein, Seite 3

### **Beim Programmstart auf Geburtstage überprüfen**

Time-Organizer kann beim Programmstart automatisch überprüfen, ob heute, in den nächsten oder letzten Tagen jemand Geburtstag hat. Wenn ja, erhalten Sie beim Programmstart automatisch eine Liste mit den entsprechenden Mitarbeitern angezeigt.

- Die Geburtstagsüberprüfung ist aktiviert.  
Mitarbeiter, die diese Überprüfung beim Programmstart nicht wünschen, können diese Überprüfung in den Mitarbeiter Optionen trotzdem [ausschalten](#)<sup>[2614]</sup>.
- Wenn Sie dieses Feld deaktivieren, wird die Geburtstagsüberprüfung für alle Mitarbeiter (die Time-Organizer starten) ausgeschaltet.

### **Programmhilfe (Internet) erlauben**

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus auf die jeweils aktuellste Version der Online-Hilfe im Internet zu gelangen.

- Aufruf der Online Hilfe erlauben
- Aufruf der Online Hilfe nicht erlauben

### **Aufruf für Time-Organizer-Webseite und Lernvideos erlauben**

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus auf die Time-Organizer Webseite sowie die im Internet verfügbaren Lernvideos zu gelangen.



- Aufruf der Webseite und Lernvideos erlauben
- Aufruf der Webseite und Lernvideos nicht erlauben

### **Mitarbeiter dürfen Programmverknüpfungen erstellen**

Time-Organizer bietet die [Möglichkeit](#)<sup>[234]</sup>, direkt aus dem Programm heraus Verknüpfungen auf dem Desktop bzw. im Autostart abzulegen.

- Mitarbeiter dürfen Verknüpfungen erstellen
- Mitarbeiter dürfen keine Verknüpfungen erstellen

### **Bei "Benutzerinfo" alle Bereiche anzeigen**

Bei der Benutzerinfo erscheint ein [Infofenster](#)<sup>[6169]</sup>, in dem die eingestellten Berechtigungen (Rechte) des angemeldeten Mitarbeiters aufgelistet werden. Es können entweder alle Programmbereiche aufgelistet werden oder nur die, für die der Mitarbeiter auch tatsächlich Rechte besitzt.

- Alle Bereiche anzeigen
- Nur "erlaubte" Bereiche

### **Sicherheitsabfrage beim Programmende**

Soll vor dem Verlassen von Time-Organizer eine Sicherheitsabfrage erfolgen?  
Dies kann sinnvoll sein, wenn das Programm oft "aus Versehen" beendet wird.

- Abfrage soll erfolgen
- Keine Abfrage



Diese Abfrage gilt für alle Mitarbeiter. Sie können aber einzelne Mitarbeiter gezielt von dieser Abfrage [ausschließen](#)<sup>[2608]</sup>.

### **Einfache Prüfung der E-Mail-Adresse**

Time-Organizer prüft, ob die hinterlegten E-Mail-Adressen bestimmten Vorgaben entsprechen. Sollte dieser sehr strenge Check bei Ihnen E-Mail-Adressen zu Unrecht als falsch erkennen (z.B. bei chinesischen Schriftzeichen in der E-Mail-Adresse), können Sie eine "einfache" Prüfung der E-Mail-Adressen aktivieren.

Hierbei wird dann nur noch überprüft, ob ein @ in der Adresse enthalten ist und ob vor und nach dem @ jeweils etwas steht.

- Einfache Prüfung  
Sofern Sie E-Mail-Adressen mit unüblichen Sonderzeichen verwenden
- Normale Prüfung (empfohlen)



Aus Sicherheitsgründen kann diese Einstellung nur von unserem Support-Team geändert werden.

### 13.1.1.2 Auftragsverwaltung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup> von Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

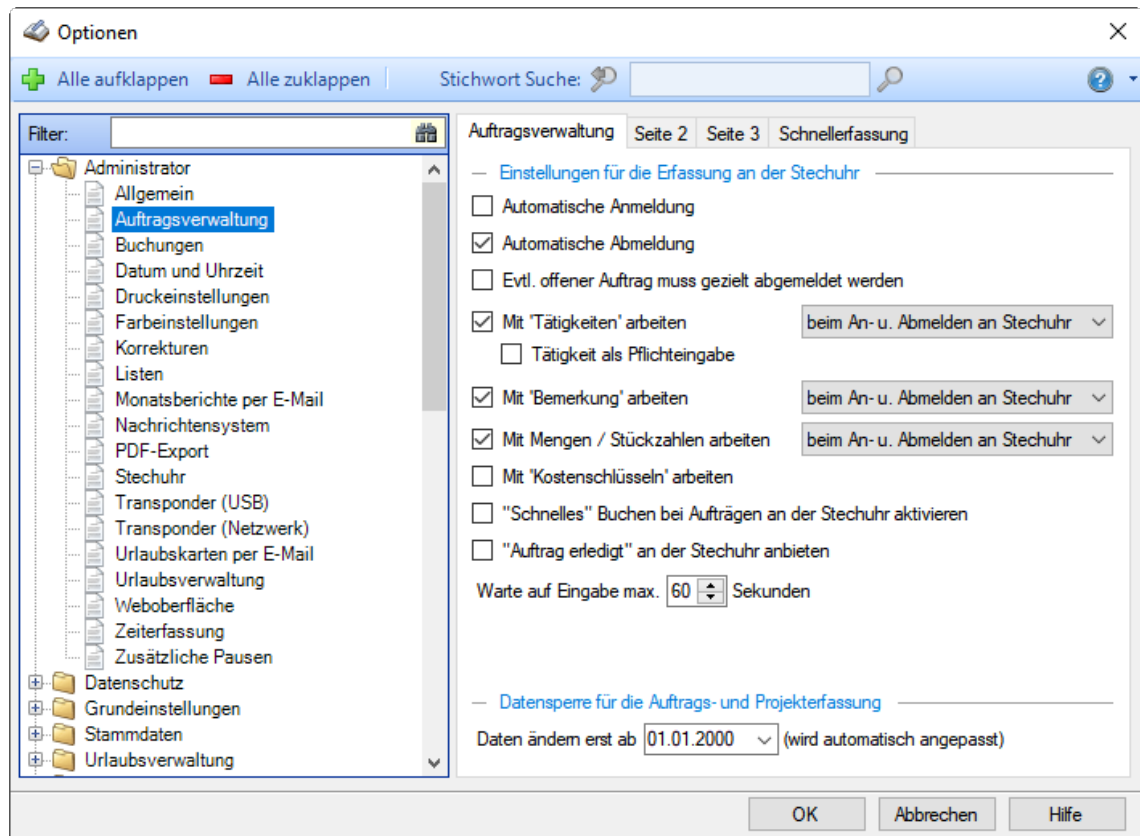


Abbildung: Optionen Administrator, Auftragsverwaltung

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2505]</sup>.

#### 13.1.1.2.1 Auftragsverwaltung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup> von Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

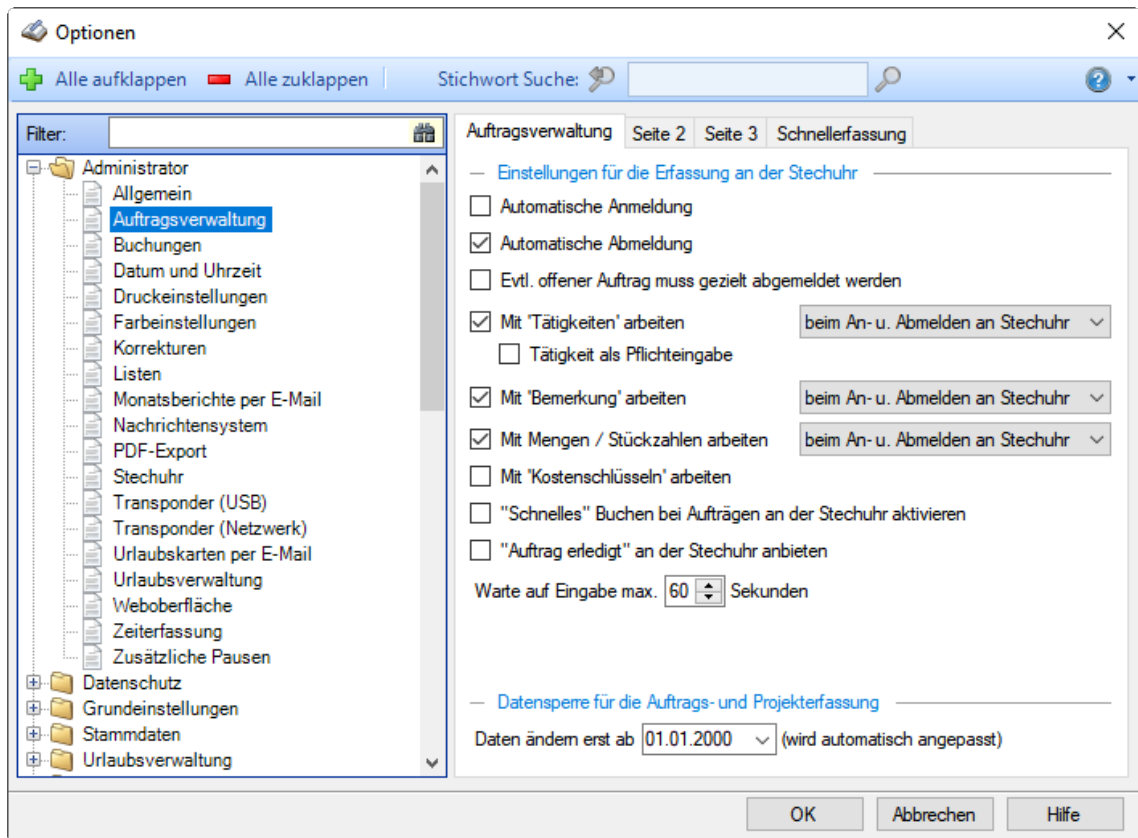


Abbildung: Optionen Administrator, Auftragsverwaltung

### Automatische Anmeldung

Nach der Anmeldung zur "normalen" Zeiterfassung kann automatisch zur Anmeldung für einen Auftrag bzw. ein Projekt gesprungen werden. Somit kann der Mitarbeiter morgens nicht "vergessen" sich zu einem Auftrag anzumelden.

Der Mitarbeiter hat hier allerdings die Möglichkeit, die Anmeldung zum Auftrag auch abzubrechen. Es ist also keine "Zwangsanmeldung".

- Automatische Anmeldung
- Keine automatische Anmeldung

Die Anmeldezeit für den Auftrag ist identisch mit der Anmeldezeit bei der "normalen" Zeiterfassung.

#### Beispiel:

Anmeldung Arbeitszeit	06:59:58, gebucht als 06:59
Anmeldung Auftrag	07:00:02, gebucht als 06:59

### Automatische Abmeldung

Nach der Abmeldung von der "normalen" Zeiterfassung kann automatisch zur Abmeldung für einen Auftrag bzw. ein Projekt gesprungen werden. Somit kann der Mitarbeiter abends nicht "vergessen" sich von einem Auftrag abzumelden.

- Automatische Abmeldung
- Keine automatische Abmeldung

Die Anmeldezeit für den Auftrag ist identisch mit der Anmeldezeit bei der "normalen" Zeiterfassung.

**Beispiel:**

Abmeldung Arbeitszeit	16:59:58, gebucht als 16:59
Abmeldung Auftrag	17:00:02, gebucht als 16:59

Sollte kein offener Auftrag für diesen Mitarbeiter vorliegen, wird natürlich auch keine Abmeldeaufforderung erscheinen.



Bei dieser Variante besteht die Möglichkeit, dass der Mitarbeiter sich von der Zeiterfassung abmeldet, aber bei der Abmeldung vom Auftrag "Abbrechen" auswählt. Die Abmeldung von der Zeiterfassung wäre somit erfolgt, der Auftrag ist aber noch aktiv.

Um dies zu verhindern, kann die Option "**Evtl. offener Auftrag muss gezielt abgemeldet werden**" gesetzt werden.

***Evtl. offener Auftrag muss gezielt abgemeldet werden***

Bei der **Abmeldung** von der Zeiterfassung kann überprüft werden, ob der Mitarbeiter noch an einem Auftrag/Projekt angemeldet ist.

Sie können hier einstellen, dass sich der Mitarbeiter vor der Abmeldung an der Zeiterfassung gezielt am Auftrag abmelden muss (die Einstellung "Automatische Abmeldung" wird dann deaktiviert).

- Auftrag muss gezielt abgemeldet werden  
 Auftrag braucht nicht muss gezielt abgemeldet werden

***Mit 'Tätigkeiten' arbeiten***

Soll bei der Erfassung von Aufträgen/Projekten über den "normalen" [Anmeldedialog](#)<sup>[770]</sup> auch ein Feld zur Auswahl einer [Tätigkeit](#)<sup>[540]</sup> angeboten werden?

- Mit Tätigkeiten arbeiten  
Wenn Sie mit Tätigkeiten arbeiten, können Sie noch einstellen, wann die Eingabe der Tätigkeit erfolgen soll/darf:
- beim **Anmelden** an der Stechuhr
  - beim **Abmelden** an der Stechuhr
  - beim **An- und Abmelden** an der Stechuhr
- Ohne Tätigkeiten arbeiten

***'Tätigkeit' als Pflichteingabe***

Wenn Sie mit Tätigkeiten arbeiten, können Sie die Eingabe der Tätigkeit als Pflichteingabe definieren.

Es muss dann zwingend eine Tätigkeit ausgewählt werden, Buchungen ohne Tätigkeit werden dann nicht zugelassen.

- Tätigkeit als Pflichteingabe  
 Tätigkeit nicht als Pflichteingabe

### ***Mit 'Bemerkung' arbeiten***

Soll bei der Erfassung von Aufträgen/Projekten über den "normalen" [Anmeldedialog](#)<sup>770</sup> auch ein Feld zur Eingabe einer **Bemerkung** angeboten werden?

- Mit Bemerkungen arbeiten  
Wenn Sie mit Bemerkungen arbeiten, können Sie noch einstellen, wann die Eingabe der Bemerkung erfolgen soll/darf:
- beim **Anmelden** an der Stechuhr
  - beim **Abmelden** an der Stechuhr
  - beim **An- und Abmelden** an der Stechuhr
- Ohne Bemerkungen arbeiten

### ***Mit Mengen/Stückzahlen arbeiten***

Soll bei der Erfassung von Aufträgen/Projekten mit Mengen- bzw. Stückzahleneingabe gearbeitet werden?

- Mit Mengen arbeiten  
Wenn Sie mit Mengen arbeiten, können Sie noch einstellen, wann die Eingabe der Menge erfolgen soll/darf:
- beim **Anmelden** an der Stechuhr
  - beim **Abmelden** an der Stechuhr
  - beim **An- und Abmelden** an der Stechuhr
- Ohne Mengen arbeiten.  
Wenn Sie grundsätzlich ohne Mengen bei den Aufträgen arbeiten, erfolgt in den Erfassungsmasken keine Abfrage der Mengen.  
Die Spalten werden aber nicht in allen Auswertungen automatisch ausgeblendet (dies können Sie dann jeweils über die Ansichtskonfiguration vornehmen).

### ***Mit Kostenschlüsseln arbeiten***

Soll bei der Erfassung mit Kostenschlüsseln gearbeitet werden?

Die Kostenschlüssel werden nur für eine spezielle Auswertung ([Nachkalkulation](#)<sup>1922</sup>) benötigt und brauchen somit normalerweise nicht aktiviert werden.

Wenn diese Einstellung aktiviert ist wird automatisch der bei den [Tätigkeiten](#)<sup>542</sup> hinterlegte Kostenschlüssel verwendet.

- Mit Kostenschlüsseln arbeiten  
 Ohne Kostenschlüssel arbeiten

### ***"Schnelles" buchen bei Aufträgen an der Stechuhr aktivieren***

Wenn sich ein Mitarbeiter an der Stechuhr von einem Auftrag abmeldet, kann ihm danach sofort die Maske zur Anmeldung am nächsten Auftrag vorgeschlagen werden.

- "Schnelles" buchen erlauben.  
Nach der Abmeldung wird sofort wieder der Anmeldemaske für einen Auftrag aufgerufen. Der zuletzt bearbeitete Auftrag wird wieder vorgeschlagen, so dass sofort mit der nächsten Tätigkeit an dem Auftrag weitergearbeitet werden kann (oder auch ein anderer Auftrag ausgewählt werden kann).
- "Normales" Verhalten.  
Nach der Auftragsabmeldung wird wieder zur "Standardmaske" gesprungen. Für eine erneute Anmeldung müssen dann wieder der Mitarbeiter und das Kennwort eingegeben werden.

### **"Auftrag erledigt" an der Stechuhr anbieten**

Wenn sich ein Mitarbeiter an der Stechuhr von einem Auftrag abmeldet, kann er danach den Auftrag als "erledigt" markieren (sofern es für diesen Auftrag in den [Stammdaten](#)<sup>[310]</sup> erlaubt wurde).

- "Auftrag erledigt" erlauben.  
Jeder Mitarbeiter kann nach der Abmeldung von einem Auftrag den Auftrag als erledigt kennzeichnen.
- "Normales" Verhalten.  
Ein Auftrag kann nur in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[293]</sup> als erledigt gekennzeichnet werden oder durch eine entsprechend definierte [Tätigkeit](#)<sup>[540]</sup>.

### **Warten auf Eingabe maximal xx Sekunden**

Diese Einstellung ist während des An- und Abmeldens zu den Aufträgen am [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> von Bedeutung.

Erfolgt innerhalb dieser hier hinterlegten Zeit **keine** Eingabe vom Benutzer, wird wieder auf den normalen Anmeldebildschirm gewechselt.

Dies soll verhindern, dass ein Mitarbeiter anfängt, sich an einem Auftrag an- oder abzumelden und diesen Vorgang mittendrin abbricht (z.B. abgelenkt durch Telefon) und den PC verlässt. Der nächste Mitarbeiter drückt dann evtl. einfach auf OK und bestätigt somit diese "**Falschbuchung**".

Dadurch, dass die "unvollständige" Anmeldung automatisch verlassen wird, kann der nächste Mitarbeiter nicht "aus Versehen" eine Falschbuchung durchführen.

Die Zeit muss zwischen **10** und **60** Sekunden liegen und sollte nicht unnötig lang eingestellt werden, da die angezeigten Daten solange auf dem Bildschirm verfügbar sind. Sollte der Mitarbeiter einfach weggehen könnte ein anderer Mitarbeiter eine "falsche" Buchung ausführen.

### **Daten ändern erst ab**


Sie können das Ändern der Daten für die Auftrags- und Projekterfassung bis zu einem bestimmten Datum **sperr**en.

Dies ist sinnvoll, damit nicht "aus Versehen" Änderungen in eigentlich schon abgeschlossen Monaten vorgenommen werden können.

Sollte dieses Feld gesperrt sein, wird die Datensperre automatisch von der [Zeiterfassung](#)<sup>[2500]</sup> übernommen. Bitte ändern Sie das Sperrdatum dann dort.

Geben Sie hier das Datum ein, **ab** dem Daten geändert werden dürfen.

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup> von Time-Organizer vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

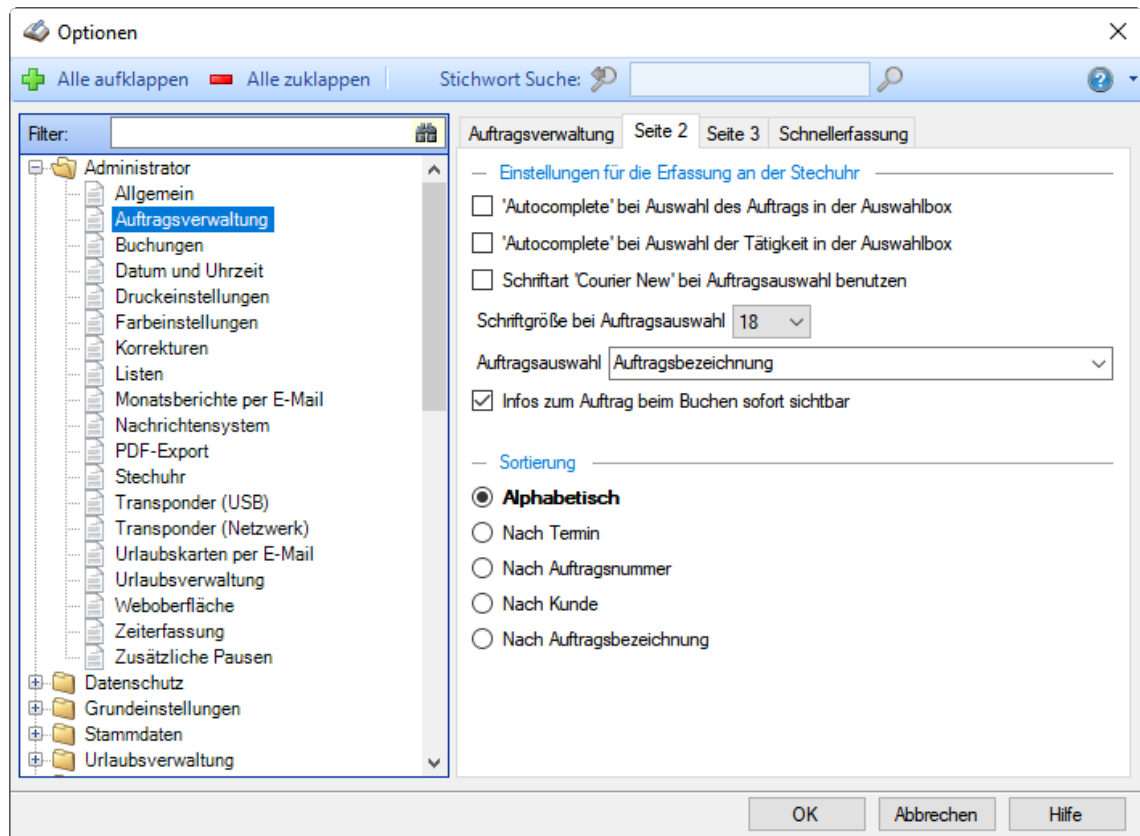


Abbildung: Optionen Administrator, Auftragsverwaltung, Seite 2

### "Autocomplete" bei Auswahl des Auftrags in der Auswahlbox

Soll die Auswahlbox für die Aufträge als "normale" Auswahlbox oder als Auswahl mit Eingabemöglichkeit angezeigt werden?

- Autocomplete (Automatische Vervollständigung)  
 Sie können die Anfangsbuchstaben des gewünschten Auftrags eingeben und der erste "passende" wird angezeigt.
- "Normale" Auswahlbox  
 Sie können/brauchen keine Eingaben vorzunehmen und wählen einfach den gewünschten Auftrag aus der Auswahlbox aus.

Für ungeübte Windows Anwender ist die "normale" Auswahl vorzuziehen. Wenn Sie mit vielen Aufträgen arbeiten, bietet sich dagegen "Autocomplete" an.

### **"Autocomplete" bei Auswahl der Tätigkeit in der Auswahlbox**

Soll die Auswahlbox für die Tätigkeiten als "normale" Auswahlbox oder als Auswahl mit Eingabemöglichkeit angezeigt werden?

- Autocomplete  
Sie können die Anfangsbuchstaben der gewünschten Tätigkeit eingeben und die erste "passende" wird angezeigt.
- "Normale" Auswahlbox  
Sie können/brauchen keine Eingaben vorzunehmen und wählen einfach die gewünschte Tätigkeit aus der Auswahlbox aus.

Für ungeübte Windows Anwender ist die "normale" Auswahl vorzuziehen. Wenn Sie mit vielen Tätigkeiten arbeiten, bietet sich dagegen "Autocomplete" an.

### **Schriftart "Courier New" bei Auftragsauswahl benutzen**

Wenn Sie in der Auftragsnummer auch Buchstaben zulassen und die Auftragsnummer mit in der Auswahlbox anzeigen lassen, können Sie mit dieser Schriftart erreichen, dass die Auftragsbezeichnungen alle übereinanderstehen. Diese Schriftart hat eine  **feste**  Zeichenbreite.

### **Schriftgröße Auftragsauswahl**

Sie können die Schriftgröße für die Auswahlbox mit den Aufträgen einstellen (im Anmeldebildschirm am Stechuhr-PC).

Standardmäßig ist "18" definiert. Wenn Ihre Auftragsbezeichnungen alle recht lang sind, können Sie die Schriftgröße hier verkleinern, um die Bezeichnung trotzdem komplett lesen zu können.

### **Auftragsauswahl**

Sollen in der Auswahlbox bei der Anmeldung zu einem Auftrag noch **zusätzliche** Angaben mit angezeigt werden?

Wenn ja, wählen Sie bitte die gewünschte Ausgabeform.

- **Auftragsbezeichnung**  
Es wird nur die Auftragsbezeichnung ausgegeben
- **Auftragsnummer + Auftragsbezeichnung**  
Es werden Auftragsnummer und Auftragsbezeichnung ausgegeben (z.B. 50123 Auftrag Müller)
- **Auftragsbezeichnung + Auftragsnummer**  
Es werden Auftragsbezeichnung und Auftragsnummer ausgegeben (z.B. Auftrag Müller, 50123)
- **Kunde + Auftragsbezeichnung**  
Es werden der Kundename und die Auftragsbezeichnung ausgegeben (z.B. Meier, Auftrag Müller)
- **Auftragsbezeichnung + Kunde**  
Es werden die Auftragsbezeichnung und der Kundename ausgegeben (z.B. Auftrag Müller, Meier)
- **Kunde + Auftragsnummer**  
Es werden der Kundename und die Auftragsnummer ausgegeben (z.B. Meier, 50123)
- **Auftragsnummer + Kunde**  
Es werden die Auftragsnummer und der Kundename ausgegeben (z.B. 50123, Meier)



### Infos zum Auftrag beim Buchen sofort sichtbar

Sie können einstellen, ob die evtl. vorhandenen [Infos](#)<sup>[770]</sup> zum Auftrag ([Auftragsnummer](#)<sup>[310]</sup>, Kundennamen, Termin, [Bemerkung](#)<sup>[311]</sup>) beim Buchen am Stechuhr-PC sofort sichtbar sein sollen.

- Infos anzeigen
- Infos nicht automatisch anzeigen.  
Infos können vom Mitarbeiter auf Wunsch über die Schaltfläche mit dem Info-Symbol eingeblendet werden.

### Sortierung

Wie sollen die für den Mitarbeiter gültigen Aufträge sortiert werden?

Sie können die Ausgabe entweder alphabetisch, nach Terminen (der "dringendste" zuerst) nach der Auftragsnummer, nach Kunden oder nach der Auftragsbezeichnung sortiert ausgeben lassen.

#### 13.1.1.2.3 Auftragsverwaltung, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Auftrags- und Projekterfassung](#)<sup>[1709]</sup> von Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

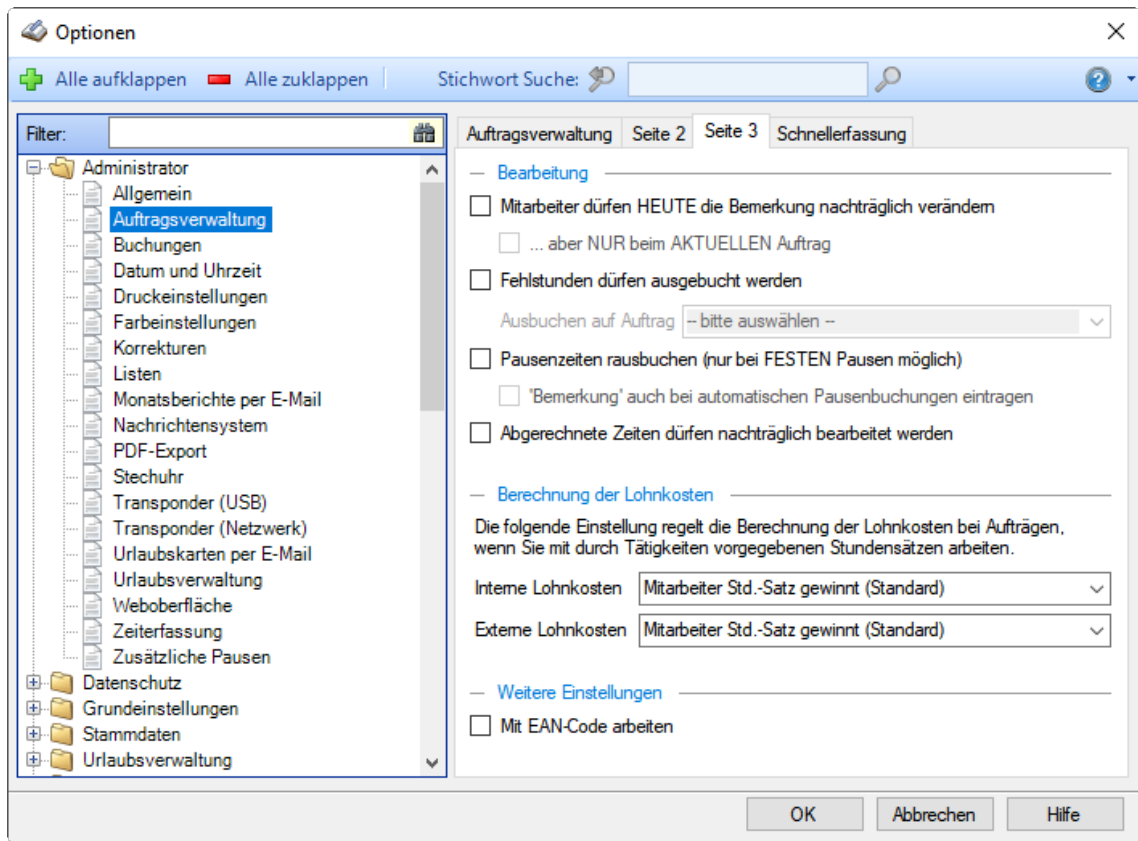


Abbildung: Optionen Administrator, Auftragsverwaltung, Seite 3

### **Mitarbeiter dürfen HEUTE die Bemerkung nachträglich ändern**

Wenn die Mitarbeiter ihre Aufträge nur an der Stechuhr buchen dürfen, also nicht im Hauptprogramm pflegen und nachbearbeiten können, könnten Sie über diese Option den Mitarbeitern erlauben noch nachträglich eine Bemerkung zu hinterlegen oder diese zu verändern. Diese Einstellung gibt dann nur das Bearbeiten der Bemerkung in [Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[1709]</sup> frei. Dies ist allerdings grundsätzlich nur für den **aktuellen** Tag möglich.

Möchten Sie den Mitarbeitern erlauben, bei [Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[1709]</sup> auch nachträglich die Bemerkung verändern zu dürfen?

- Bemerkung darf verändert werden
- Bemerkung darf nicht verändert werden

### **aber NUR beim AKTUELLEN Auftrag**

Sie können das nachträgliche Ändern der Bemerkung zusätzlich noch auf den aktuellen Auftrag einschränken. So kann dann nur an dem gerade bearbeiteten Auftrag die Bemerkung verändert werden.

- Es kann nur die Bemerkung beim aktuellen Auftrag verändert werden
- Es können alle Bemerkungen am aktuellen Tag verändert werden

### **Fehlstunden dürfen ausgebucht werden**

Dürfen bei "[Aufträge Tageweise](#)<sup>[1709]</sup>" die Fehlstunden auf einen vordefinierten Auftrag ausgebucht werden?

Sie können so die "nicht verbrauchte Zeit" eines Tages auf einen Auftrag verbuchen (z.B. internen Statistik Auftrag).

### **Ausbuchen auf**

Wählen Sie den Auftrag aus, der beim Ausbuchen vorgeschlagen werden soll.

Bitte beachten Sie, dass dieser Auftrag für alle Mitarbeiter als [erlaubter Auftrag](#)<sup>[300]</sup> zugeordnet sein muss.

### **Pausenzeiten rausbuchen**

Sollen bei der Erfassung der Auftragszeiten über die Stechuhr die in den Tagesplänen hinterlegten Pausenzeiten automatisch "rausgebucht" werden?

- Pausenzeiten rausbuchen  
Bitte beachten Sie, dass dies nur bei [festen Pausenzeiten](#)<sup>[519]</sup> möglich ist!  
Schauen Sie bitte [hier für eine detaillierte Beschreibung](#)<sup>[772]</sup> dieser Einstellung!
- Zeiten nicht rausbuchen  
Die Mitarbeiter melden sich zu den Pausen von den Aufträgen ab (dies ist der Normalfall)

### **'Bemerkung' auch bei automatischen Pausenbuchungen eintragen**

Soll bei den "rausgebuchten" Buchungen ebenfalls der Text aus der Bemerkung mit eingetragen werden?

- Bemerkung ebenfalls eintragen  
 Bemerkung nicht mehrfach eintragen

### **Abgerechnete Zeiten dürfen nachträglich bearbeitet werden**

Sie können einstellen, ob bereits abgerechnete Auftragszeiten nachträglich noch bearbeitet (verändern, umbuchen, löschen) werden dürfen.

Standardmäßig dürfen abgerechneten Zeiten nicht mehr bearbeitet werden, da die abgerechneten Zeiten sonst mit den im System erfassten Zeiten nicht mehr übereinstimmen (es wird evtl. sogar vergessen, diese nachgetragenen Zeiten zu berechnen).

- Abgerechnete Zeiten dürfen nachträglich bearbeitet werden  
 Abgerechnete Zeiten dürfen nicht nachträglich bearbeitet werden

### **Lohnkosten (intern)**

Diese Einstellung regelt, welcher Stundensatz für den Auftrag verwendet werden soll, wenn ein Stundensatz für die Tätigkeit hinterlegt ist.

Der Stundensatz für die Tätigkeit kann entweder gezielt beim [Auftrag](#)<sup>[303]</sup> (Stundensatz intern/extern) hinterlegt sein oder generell in den [Stammdaten](#)<sup>[543]</sup> der Tätigkeit.

Wenn kein Stundensatz (weder in Stammdaten noch beim Auftrag) für die Tätigkeit hinterlegt wurde, dann gilt automatisch der Mitarbeiter Stundensatz.

Dieser kann ebenfalls entweder direkt beim [Auftrag](#)<sup>[300]</sup> hinterlegt worden sein oder bei den [Stammdaten](#)<sup>[435]</sup> des Mitarbeiters.

Einstellung	Mitarbeiter
Mitarbeiter Std.-Satz gewinnt	Es wird <b>nur</b> der Mitarbeiter Stundensatz verwendet, mit folgender Priorität: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus dem Auftrag (sofern hinterlegt)</li> <li>• Aus den Stammdaten Mitarbeiter</li> </ul>
Tätigkeit Std.-Satz gewinnt	Es wird der Stundensatz der Tätigkeit verwendet, mit folgender Priorität: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aus dem Auftrag (sofern hinterlegt)</li> <li>• Aus den Stammdaten Tätigkeiten (sofern hinterlegt)</li> <li>• Mitarbeiter Stundensatz aus dem Auftrag (sofern hinterlegt)</li> <li>• Mitarbeiter Stundensatz aus den Stammdaten Mitarbeiter</li> </ul>
Der größere Std.-Satz gewinnt	Der größere (höhere) der beiden Stundensätze (Tätigkeit oder Mitarbeiter) wird verwendet.
Der kleinere Std.-Satz gewinnt	Der kleinere (niedrigere) der beiden Stundensätze (Tätigkeit oder Mitarbeiter) wird verwendet.
Beide Stundensätze addieren	Es werden <b>BEIDE</b> Stundensätze (Tätigkeit und Mitarbeiter) addiert und verwendet.

### Lohnkosten (extern)

Die "Lohnkosten extern" werden nach der gleichen Logik wie die "[Lohnkosten intern](#)<sup>[2514]</sup>" ermittelt.

### Mit EAN-Code arbeiten

Sie können in der Auftragerfassung die Daten auch per Barcodescanner erfassen (z.B. für die mobile Erfassung unterwegs).

Hierzu erhält dann jeder [Mitarbeiter](#)<sup>[434]</sup>, jeder [Auftrag](#)<sup>[309]</sup> und jede [Tätigkeit](#)<sup>[541]</sup> einen EAN13 Strichcode der von dem Barcodescanner verarbeitet werden kann.

- Mit EAN-Codes  
 Ohne EAN-Codes (Normalfall)

#### 13.1.1.2.4 Auftragsverwaltung, Schnellerfassung

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Auftragsschnellerfassung](#)<sup>[1856]</sup> von Time-Organizer vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

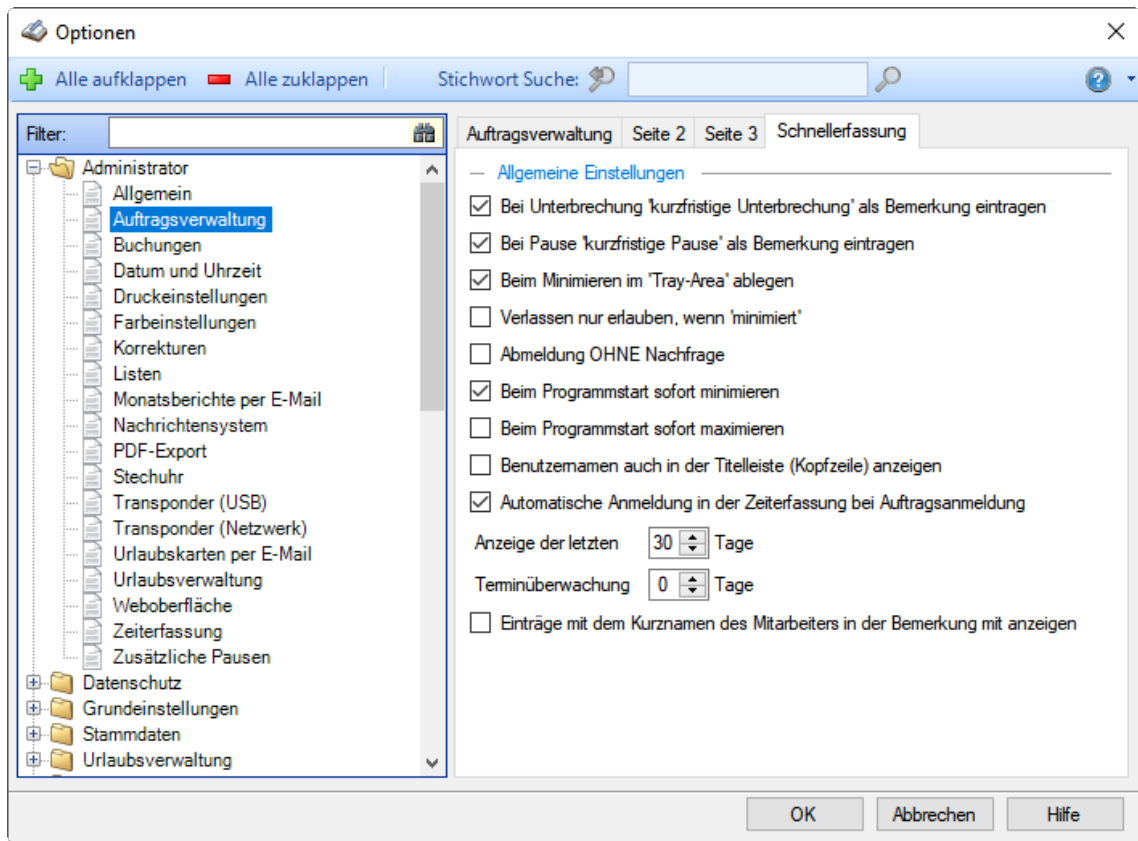


Abbildung: Optionen Administrator, Auftragsverwaltung, Schnellerfassung

### **Bei Unterbrechung "kurzfristige Unterbrechung" als Bemerkung eintragen**

Soll bei einer Unterbrechung des eigentlichen Auftrags in das Feld **Bemerkung** automatisch der Text "kurzfristige Unterbrechung" zusätzlich mit eingetragen werden?

- Text mit eintragen.  
 Text nicht mit eintragen.

### **Bei Pause "kurzfristige Pause" als Bemerkung eintragen**

Soll bei einer Pause des Auftrags in das Feld **Bemerkung** automatisch der Text "kurzfristige Pause" zusätzlich mit eingetragen werden?

- Text mit eintragen.  
 Text nicht mit eintragen.

### **Beim Minimieren in 'Tray-Area' ablegen**

Soll sich die Auftragschnellerfassung beim **Minimieren** in der Tray-Area ablegen oder ganz "normal" in der Taskleiste?

- In Tray-Area ablegen.
- In Taskleiste ablegen.

### ***Verlassen nur erlauben wenn "minimiert"***

Sie können die Schnellerfassung so einstellen, dass das Programm nur verlassen werden kann, wenn es minimiert ist (mit der rechten Maustaste auf das Icon in der Tray-Area bzw. auf 'Schließen' in der Taskleiste).

Dies soll verhindern, dass die Schnellerfassung "aus Versehen" verlassen wird.

- Programm kann nur beendet werden, wenn es minimiert ist.
- Programm kann 'normal' beendet werden.

### ***Abmelden OHNE Nachfrage***

Beim Abmelden erhalten Sie normalerweise noch einmal das [Eingabefenster](#)<sup>[1709]</sup> vorgeschlagen. Sie können dieses Verhalten hier ausschalten.

- Auftrag wird sofort beendet.
- Es können noch Änderungen erfolgen.

### ***Beim Programmstart sofort minimieren***

Normalerweise wird die Schnellerfassung beim Programmstart sofort minimiert (in der Taskleiste oder Tray-Area, je nach Einstellung). Sie können dieses Verhalten hier ändern.

- Beim Start sofort minimieren.
- Fenster normal anzeigen.

### ***Beim Programmstart sofort maximieren***

Normalerweise wird die Schnellerfassung beim Programmstart sofort minimiert (in der Taskleiste oder Tray-Area, je nach Einstellung). Sie können dieses Verhalten hier ändern und die Schnellerfassung im Vollbild starten lassen.

- Beim Start sofort maximieren.
- Fenster normal anzeigen.

### ***Benutzernamen auch in der Titelleiste anzeigen***

Auf Wunsch können Sie den Namen des angemeldeten Benutzers auch in der Titelleiste (Kopfzeile) des Fensters mit anzeigen lassen.

- Benutzernamen in der Titelleiste anzeigen.
- Benutzernamen nicht in der Titelleiste anzeigen.

### ***Automatische Anmeldung in der Zeiterfassung bei Auftragsanmeldung***

Auf Wunsch können Sie automatisch eine **Anmeldebuchung** für die Zeiterfassung erstellen lassen, wenn sich ein Mitarbeiter über die Schnellerfassung zu einem Auftrag anmeldet und an diesem Tag noch **gar nicht** an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet ist.

- Automatisch bei Zeiterfassung anmelden.
- Keine** automatischen Zeitbuchungen.

### **Anzeige der letzten xx Tage**

Sie können die bearbeiteten Aufträge/Projekte der letzten Tage mit ausgeben lassen. Geben Sie die Anzahl der gewünschten Tage ein.

Möchten Sie nur die Daten des aktuellen Tages anzeigen lassen, geben Sie bitte eine '0' ein.

### **Terminüberwachung xx Tage**

Sie können in der [Schnellerfassung](#)<sup>[1856]</sup> eine Übersicht erhalten, in der die Aufträge nach Terminen sortiert aufgelistet sind. Diese Übersicht erscheint allerdings nur, wenn es Termine innerhalb der nächsten xx Tage gibt.

### **Einträge mit dem Kurznamen des Mitarbeiters in der Bemerkung mit anzeigen**

Normalerweise werden in der Schnellerfassung nur die vom Mitarbeiter erfassten Auftragszeiten angezeigt.

Auf Wunsch können aber auch alle Zeiten mit angezeigt werden, bei denen in der Bemerkung der Kurzname des Mitarbeiters hinterlegt ist.

- Einträge mit dem Kurznamen in der Bemerkung auch anzeigen.
- Nur "meine" Zeiten anzeigen.

## **13.1.1.3 Buchungen**

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten an der [Stechuhr](#)<sup>[764]</sup> und am [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.

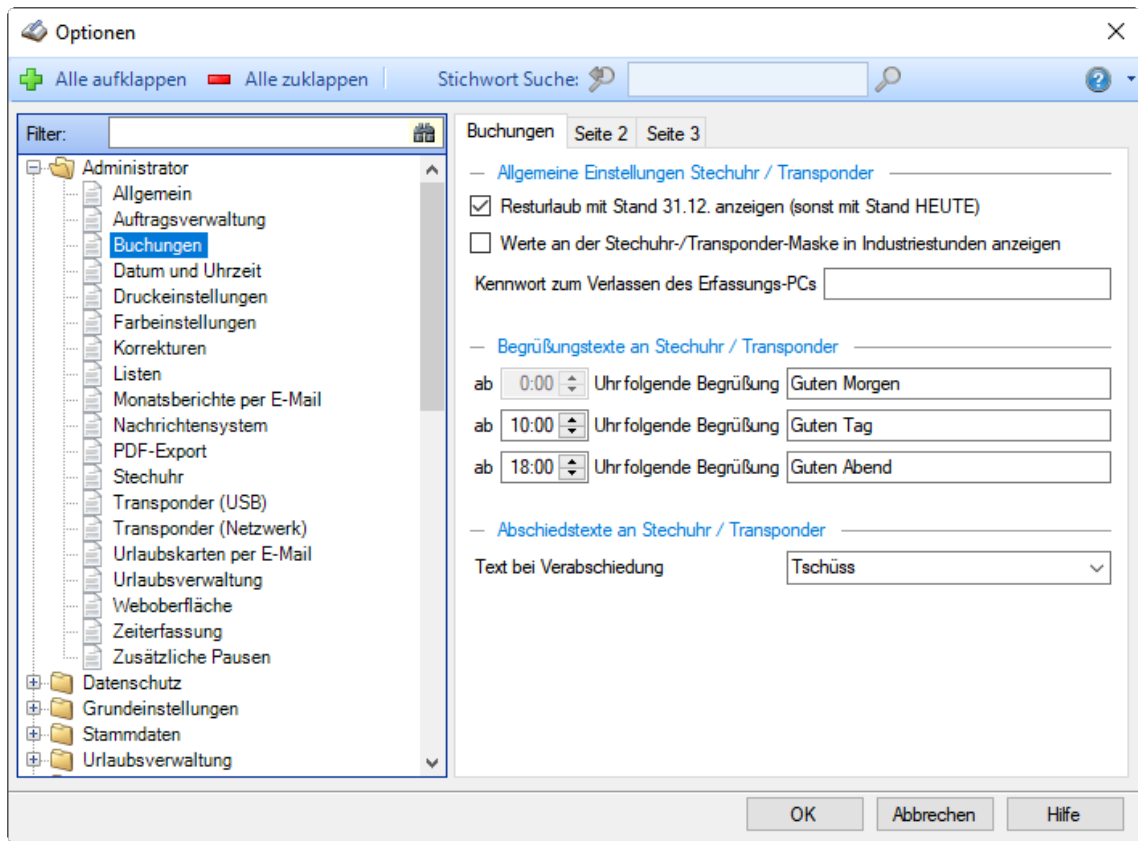


Abbildung: Optionen Administrator, Buchungen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2519]</sup>.

#### 13.1.1.3.1 Buchungen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten an der [Stechuhr](#)<sup>[764]</sup> und am [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.



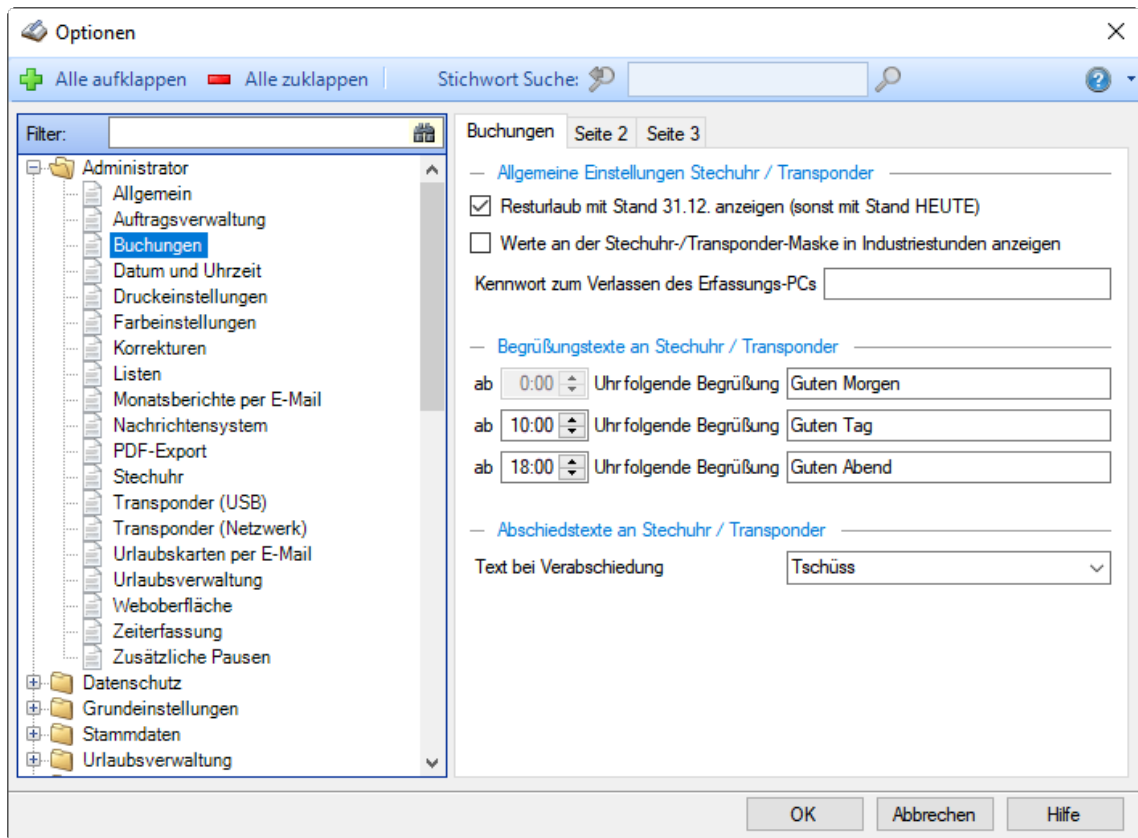


Abbildung: Optionen Administrator, Buchungen

### **Resturlaub mit Stand 31.12. anzeigen (sonst mit Stand HEUTE)**

Sollen die Resturlaubstage mit Stand vom 31.12. (also alle für dieses Jahr eingetragenen Urlaubstage werden berücksichtigt) oder mit Stand von HEUTE angezeigt werden?

- Alle** Urlaubstage berücksichtigen (der Resturlaub entspricht dann den noch tatsächlich "freien" Urlaubstagen, die noch verplant werden können)
- Es werden nur die bis HEUTE genommenen Urlaubstage abgezogen (der tatsächlich noch zur Verfügung stehende Resturlaub kann so nicht abgelesen werden)

### **Werte an der Stechuhr-/Transponder-Maske in Industriestunden anzeigen**

Sollen die Werte an der Stechuhr- und an der Transponder-Maske in Industriestunden angezeigt werden?

- Ja (z.B. 8,50 Stunden)
- Nein (z.B. 8:30 Stunden)

### **Kennwort zum Verlassen des Erfassungs-PC**

Nur mit diesem Kennwort kann die Eingabemaske des [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> oder des [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> verlassen werden.

Dies dient als Sicherheit vor unbeabsichtigten oder mutwilligen beenden des Anmeldebildschirms. So ist sichergestellt, dass der bzw. die Erfassungs-PCs ständig einsatzbereit sind.

### ***Begrüßungstexte an Stechuhr/Transponder-PC***

Sie können, abhängig von der Uhrzeit, drei verschiedene Begrüßungstexte für die Buchung an der Stechuhr und dem Transponder-PC definieren.

### ***Abschiedstexte an Stechuhr/Transponder-PC***

Sie können einstellen, welcher Text bei der Abmeldung angezeigt werden soll (z.B. "Tschüss" oder "Servus")

In Bayern wird automatisch "Servus" angezeigt, ansonsten "Tschüss". Sie können dies hier aber Ihren Wünschen entsprechend ändern. Sollten Sie es eher "neutral" wünschen, können Sie auch "Auf Wiedersehen" einstellen.

Sollten Sie für Ihre Region einen anderen Text wünschen, senden Sie uns doch bitte eine kurze Mail mit dem gewünschten Abmeldetext. Wir bauen es dann gerne ein ;-)

- Tschüss
- Servus
- Auf Wiedersehen
- Goodbye

#### 13.1.1.3.2 Buchungen, Seite 2

Hier können Sie weitere allgemeine Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

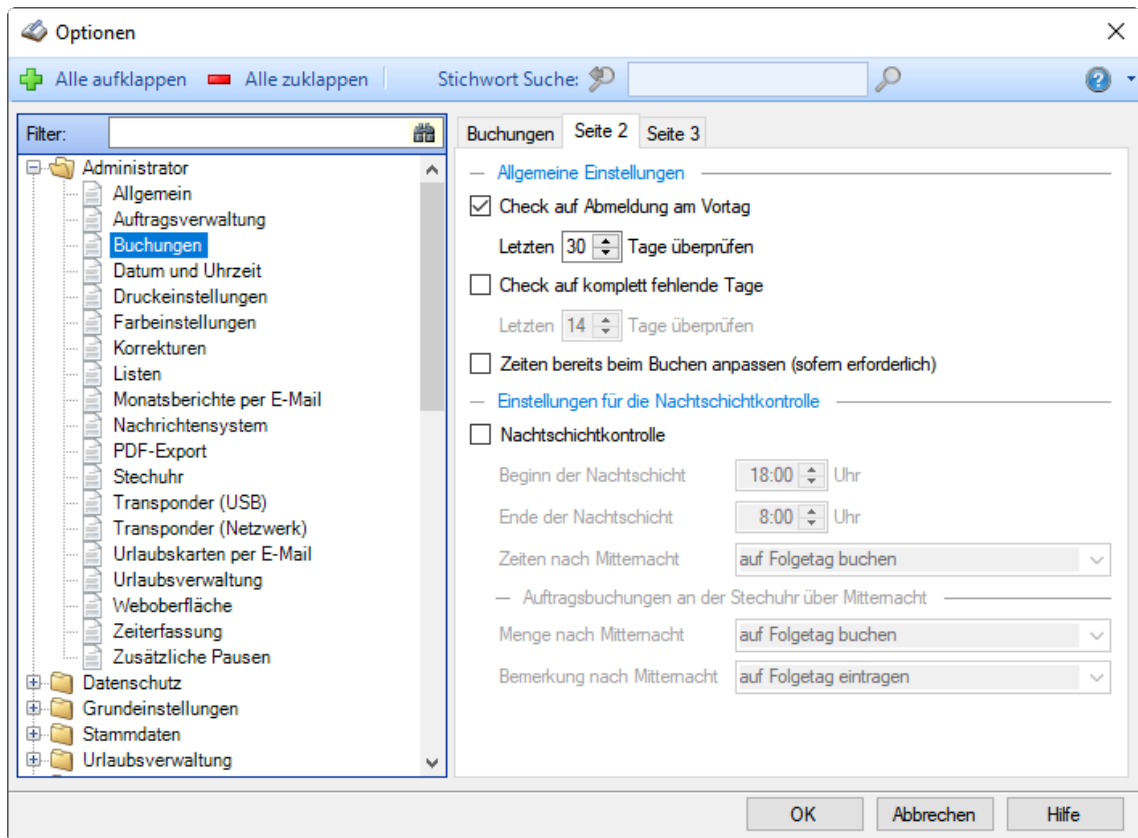


Abbildung: Optionen Administrator, Buchungen, Seite 2

### Check auf Abmeldung am Vortag

Soll am [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob sich dieser Mitarbeiter am Vortag korrekt abgemeldet hat?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Warnhinweis, wenn die Abmeldung am Vortag "vergessen" wurde. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und seine fehlende Abmeldezeit nachtragen lassen.

Statt des Warnhinweises können Sie auch eine etwas dezentere Variante einstellen. Dies kann mittels der App "[Fehlbuchungen](#)"<sup>[801]</sup> an der Stechuhr definiert werden.

- Warnhinweis anzeigen

#### Letzten xx Tage überprüfen

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen.

Wenn Sie diesen Zeitraum größer als 30 Tage einstellen, erfolgt intern eine weitere Abfrage an die Datenbank. Bei schlechten bzw. langsamen Verbindungen zur Datenbank sollten Sie diesen Wert also auf maximal 30 Tage einstellen.

- Warnhinweis nicht anzeigen

### Check auf komplett fehlende Tage

Soll am [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob für diesen Mitarbeiter in den letzten Tagen komplette Tagesbuchungen fehlen?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Warnhinweis, wenn im ausgewählten Zeitraum weder eine Buchung vorhanden noch ein Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub oder Krank) vorhanden ist. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und die Zeiten für diesen Tag nachtragen lassen.

Statt des Warnhinweises können Sie auch eine etwas dezentere Variante einstellen. Dies kann mittels der App "[Fehltage](#)"<sup>[804]</sup> an der Stechuhr definiert werden.

- Überprüfung durchführen

### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen.

Wenn Sie diesen Zeitraum größer als 30 Tage einstellen, erfolgt intern eine weitere Abfrage an die Datenbank. Bei schlechten bzw. langsamen Verbindungen zur Datenbank sollten Sie diesen Wert also auf maximal 30 Tage einstellen.

- Überprüfung nicht durchführen

### **Zeiten bereits beim Buchen anpassen (sofern erforderlich)**

Buchungen, die **vor** dem eigentlichen Arbeitsbeginn bzw. **nach** dem eigentlichen Arbeitsende erfolgen, können automatisch mit der entsprechenden Vorgabezeit (laut Tagesplan) gebucht werden. Zu beachten ist hierbei, dass auch eine Abmeldezeit die VOR der ersten erlaubten Anmeldezeit liegt, ebenfalls auf die Anmeldezeit korrigiert wird.

Sollen vom Tagesplan **abweichende** Zeiten bereits beim Buchen entsprechend angepasst (gekürzt) werden?

- Ja


#### **Beispiel:**

Vorgabe laut [Tagesplan](#)<sup>[497]</sup>: Kommen ab 7:00, Gehen bis 19:00

Erfolgt nun eine Buchung um 6:55 wird diese als 7:00 gebucht.

Normalerweise würde die Buchung zwar mit 6:55 gebucht werden, aber erst ab 7:00 berechnet.

Sollte dies Ihre Mitarbeiter "verwirren", können Sie die Zeiten direkt bei der Buchung entsprechend korrigieren lassen.

Die Originalzeiten können Sie sich in der Auswertung "[Automatische Buchungskorrekturen](#)"<sup>[1537]</sup> anzeigen lassen. Bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> können mit dem Symbol  ebenfalls die Originalzeiten angezeigt werden.

- Nein (für 99% der Anwender zutreffend)

### **Nachtschichtkontrolle**

Wenn Sie **mit Nachtschichten** (Nachtarbeit, die Mitarbeiter arbeiten über Mitternacht hinweg) arbeiten, sollten Sie die Nachtschichtkontrolle **aktivieren**.

Wenn Sie **grundsätzlich** ohne Nachtschichten arbeiten, können Sie die Kontrolle deaktivieren. Die notwendigen Prüfungen entfallen dann beim Buchen und der Buchungsvorgang geht etwas schneller (allerdings ist das "etwas" im Bereich von Millisekunden, also eher ein theoretischer Wert).

- Nachtschichtkontrolle nicht aktivieren  
 Nachtschichtkontrolle aktivieren

### **Beginn der Nachtschicht**

Damit nicht "aus Versehen" bei Mitarbeitern die Nachtschichtkorrektur durchgeführt wird, die einfach nur vergessen haben sich korrekt abzumelden, können Sie hier eine Uhrzeit hinterlegen. Anhand dieser Uhrzeit kann das System die wirklich während der Nachtschicht arbeitenden Mitarbeiter erkennen.

Wenn die Nachtschicht z.B. um 22:00 Uhr bei Ihnen beginnt, können Sie in diesem Feld z.B. 21:30 Uhr hinterlegen. Es werden dann nur Mitarbeiter als Nachtschicht-Mitarbeiter akzeptiert, deren **letzte Anmeldung nach 21:30** war. Ein Mitarbeiter, der einfach nur vergessen hat sich abzumelden, hat normalerweise eine frühere letzte Anmeldezeit (z.B. 7:00 Uhr wenn es ein Mitarbeiter der Frühschicht ist) und fällt somit nicht in die Nachtschichtkorrektur. Geben Sie, wie im Beispiel, ruhig etwas Toleranz ein, falls die Nachtschicht mal außer der Reihe eher anfängt.

### **Ende der Nachtschicht**

Damit nicht "aus Versehen" bei Mitarbeitern die Nachtschichtkorrektur durchgeführt wird, die einfach nur vergessen haben sich korrekt abzumelden, können Sie hier eine Uhrzeit hinterlegen. Anhand dieser Uhrzeit kann das System die wirklich während der Nachtschicht arbeitenden Mitarbeiter erkennen.

Wenn die Nachtschicht z.B. um 6:00 Uhr bei Ihnen endet, können Sie in diesem Feld z.B. 7:00 hinterlegen. Es werden dann nur Mitarbeiter als Nachtschicht-Mitarbeiter akzeptiert, die sich **vor 7:00 abmelden**. Geben Sie, wie im Beispiel, ruhig eine Stunde Toleranz ein, falls die Nachtschicht mal Überstunden macht.

### **Zeiten nach Mitternacht**

Wie sollen die Zeiten nach Mitternacht verbucht werden?

- **Auf Folgetag buchen**

Die Zeiten werden auf den tatsächlichen Tag gebucht, an dem die Buchung erfolgt. Die Zeiten werden also auf zwei Tage verteilt gebucht.

- **Auf Anmeldetag buchen**

Die Zeiten nach Mitternacht werden trotzdem auf den Tag gebucht, an dem die Nachtschicht begonnen wurde (nicht empfohlen) *Es kann definitiv nur die ERSTE Abmeldung nach Mitternacht bei dieser Einstellung berücksichtigt werden. Jede weitere Buchung kann nicht zweifelsfrei erkannt und zugeordnet werden, ob es wirklich noch eine Buchung vom "Vortag" ist oder evtl. schon eine "echte" Buchung am aktuellen Tag. Bei Auftragsbuchungen kann auch NUR die ERSTE Abstempelzeit zweifelsfrei dem Vortag zugeordnet werden.*

Bitte schauen Sie sich [hier](#)<sup>[3408]</sup> eine ausführliche Erklärung dieser Einstellung an.

### **Menge nach Mitternacht**

Wenn eine Auftragsbuchung über Mitternacht erfolgt, wird die Buchung gesplittet und jeder Tag erhält "seine" Buchungszeiten.

Sie können hier einstellen, wo die Menge hin gebucht werden soll.

- **Auf Anmeldetag buchen**

Die gesamte Menge wird am Anmeldetag (der Tag vor Mitternacht) gebucht.

- **Auf Folgetag buchen**

Die gesamte Menge wird auf den Folgetag (der Tag nach Mitternacht) gebucht.

- **Auf beide Tage anteilig buchen**  
Die Menge wird anteilig auf beide Tage gebucht.

### ***Bemerkung nach Mitternacht***

Wenn eine Auftragsbuchung über Mitternacht erfolgt, wird die Buchung gesplittet und jeder Tag erhält "seine" Buchungszeiten.

Sie können hier einstellen, wo die Bemerkung eingetragen werden soll.

- **Auf Anmeldetag eintragen**  
Die Bemerkung wird nur am Anmeldetag (der Tag vor Mitternacht) eingetragen.
- **Auf Folgetag eintragen**  
Die Bemerkung wird nur am Folgetag (der Tag nach Mitternacht) eingetragen.
- **Auf beide Tage eintragen**  
Die Bemerkung wird an beiden Tagen eingetragen.

#### 13.1.1.3.3 Buchungen, Seite 3

Hier können Sie weitere allgemeine Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>B3389</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>B3389</sup>.

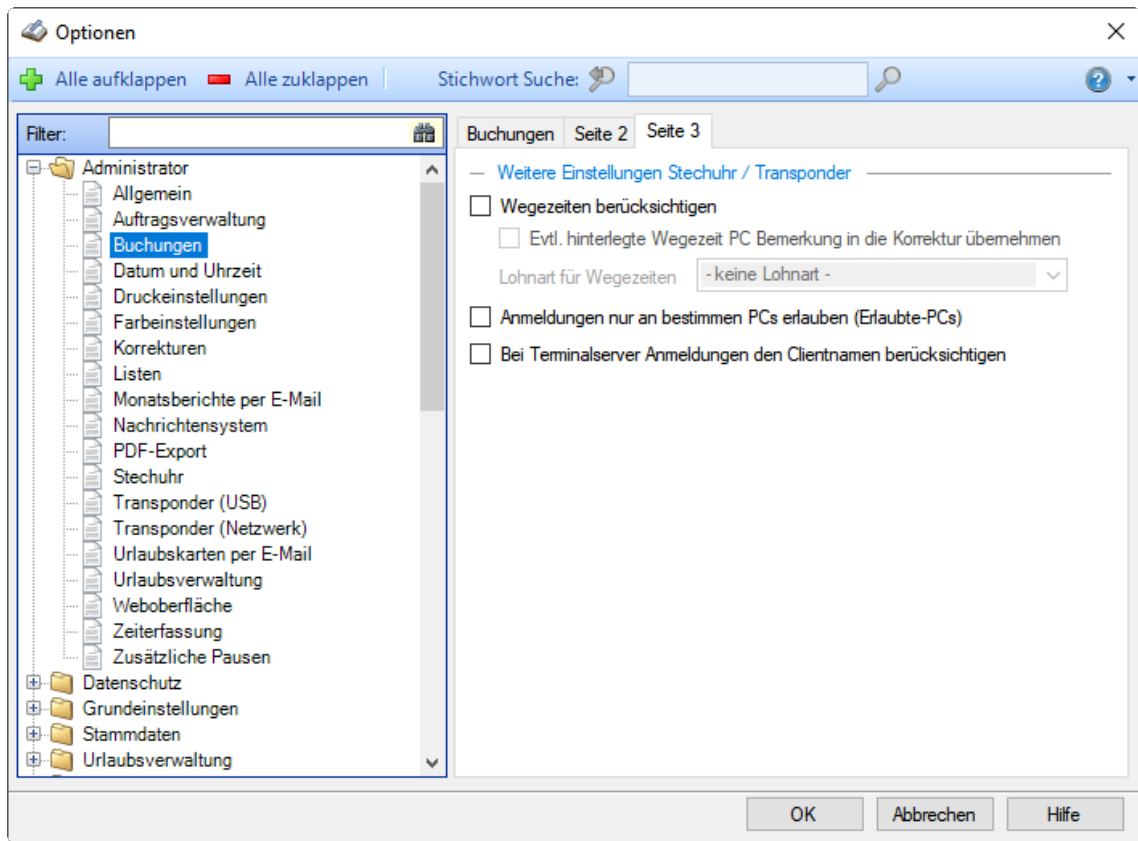


Abbildung: Optionen Administrator, Buchungen, Seite 2

### Wegezeiten berücksichtigen

Sie können für die Anmeldung **zusätzliche** Wegezeiten berücksichtigen. Diese können für einen bestimmten [Arbeitsplatz](#)<sup>[615]</sup> (PC) und/oder einen [Mitarbeiter](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt werden. Die Wegezeit wird nur bei der **ersten** Anmeldung am Tag gutgeschrieben!

Wenn Sie **nicht** mit Wegezeiten arbeiten, sollten Sie diese Option deaktivieren. Die Buchungsvorgänge gehen dann etwas schneller.

- Beim Buchen Wegezeiten ermitteln und berücksichtigen
- Ohne Wegezeiten arbeiten

### ***Evtl. hinterlegte Wegezeit PC Bemerkung in die Korrektur übernehmen***

Wenn Sie eine Bemerkung hinterlegen, kann diese als Text bei der Korrektur übernommen werden (z.B. "Stechuhr am Haupteingang")

- Bemerkung in Korrektur übernehmen
- Original PC-Namen bei der Bemerkung eintragen

### ***Anmeldungen nur an bestimmten PCs erlauben (Erlaubten-PCs)***

Wenn Sie **nicht** möchten, dass sich **jeder Mitarbeiter** an **jedem beliebigen PC** anmelden kann, können Sie dies einschränken und jedem (oder nur den gewünschten) Mitarbeiter "seine" erlaubten PCs [zuweisen](#)<sup>[319]</sup>.

Dies kann sinnvoll sein, wenn bei Ihnen die Arbeitszeit erst direkt am (persönlichen) Arbeitsplatz beginnt und nicht mit Betreten des Gebäudes. So stellen Sie sicher, dass sich die Mitarbeiter keinen Zeitvorteil verschaffen können, in dem sie sich an einem PC nahe dem Eingang anmelden.

- Mit Erlaubten-PC Zuweisungen arbeiten
- Jeder kann sich an jedem PC anmelden (Normalfall)

### ***Bei Terminalserver Anmeldungen den Clientname berücksichtigen***

Auf Wunsch können Sie bei Anmeldungen am Terminalserver zusätzlich den "Clientname" auswerten, um z.B. eine Wegezeit für diesen Client zu gewähren oder um es bei den "Erlaubten PCs" mit auszuwerten. Den Clientname können Sie in Windows aus dem "Environment" ablesen. (Windows Eingabeaufforderung (CMD) und dann "Set" eingeben).

- Ja, Clientname berücksichtigen
- Nein, Clientname nicht berücksichtigen

#### **13.1.1.4 Datum und Uhrzeit**

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die korrekte Ermittlung von Datum und Uhrzeit vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.



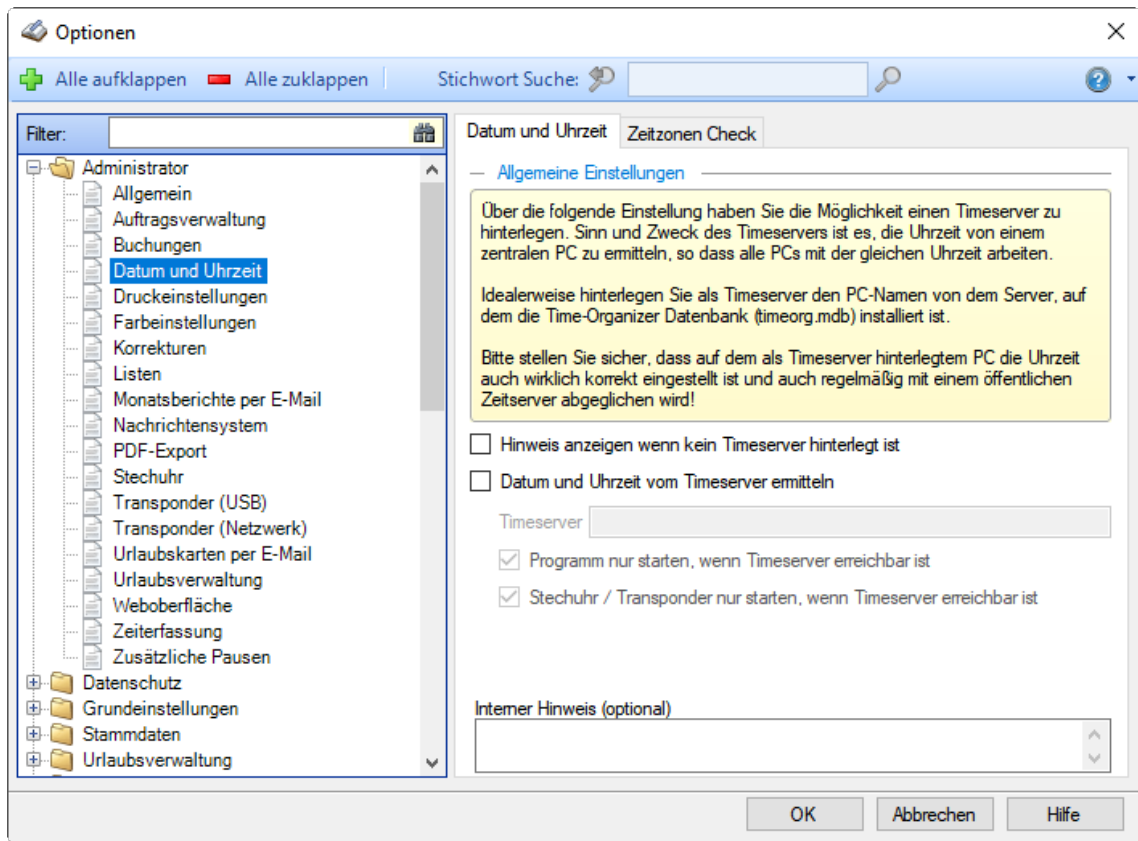


Abbildung: Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2528]</sup>.

#### 13.1.1.4.1 Datum und Uhrzeit

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die korrekte Ermittlung von Datum und Uhrzeit vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

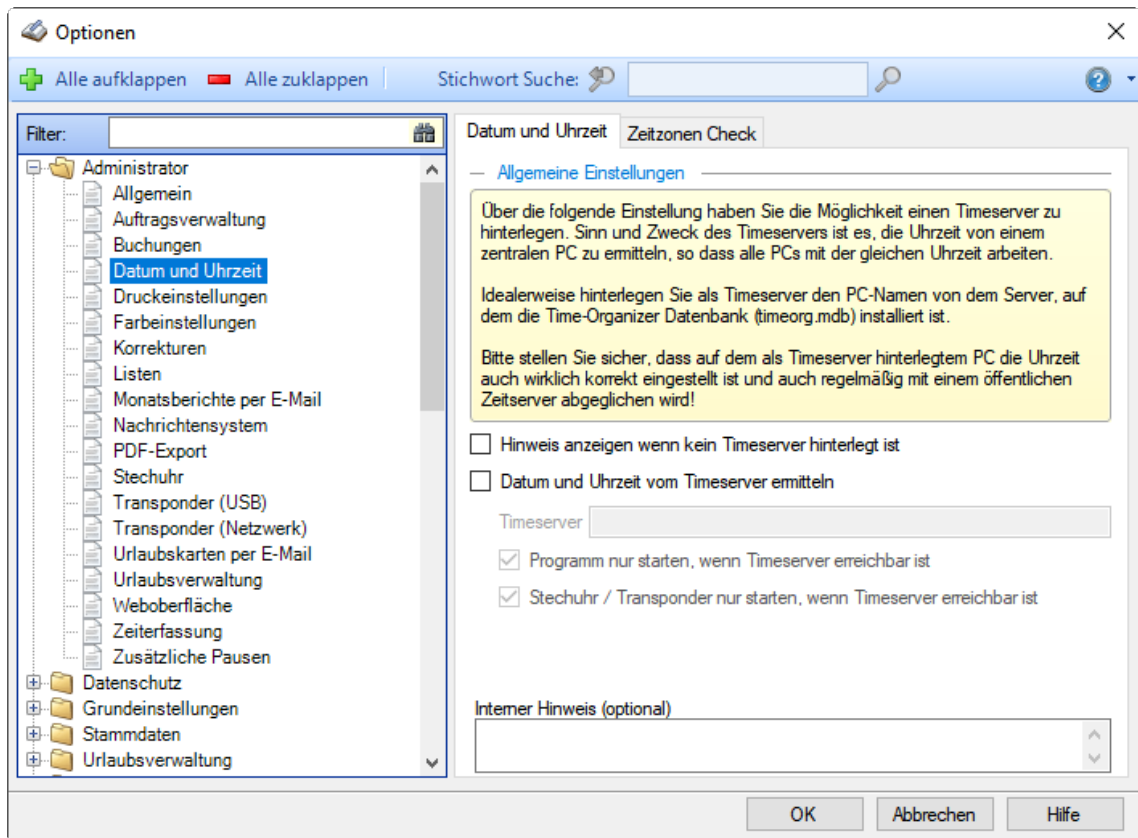


Abbildung: Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit

Sinn und Zweck des Timeservers ist es, die Uhrzeit von einem zentralen PC zu holen, so dass alle PCs die mit Time-Organizer arbeiten, mit der gleichen Uhrzeit arbeiten. Somit wird sichergestellt, dass auch dann mit der korrekten Uhrzeit gebucht wird, falls die lokale Uhrzeit des PCs mal nicht korrekt eingestellt sein sollte.

Zu empfehlen ist es, als Timeserver den PC/Maschine einzustellen, auf dem sich auch die Time-Organizer Datenbank befindet.

Die Abfrage von Datum und Uhrzeit erfolgt über eine interne Windows Funktion. Diese Windows Funktion wird auch vom Befehl "net time \\192.168.1.1" verwendet

**Bitte stellen Sie sicher, dass auf dem als Timeserver hinterlegtem PC die Uhrzeit auch wirklich korrekt eingestellt ist und auch regelmäßig mit einem öffentlichen Zeitserver abgeglichen wird!**



Der Timeserver sollte eigentlich immer hinterlegt werden!  
Einzige Ausnahme stellt evtl. der Einsatz auf nur **einem** Terminalserver dar.  
Bei **mehreren** Terminalservern sollte allerdings unbedingt ein Timeserver hinterlegt werden!

### ***Hinweis wenn kein Timeserver hinterlegt ist***

Soll dem Administrator (Leserecht '3' für Allgemeine Verwaltung) beim Programmstart eine Warnmeldung angezeigt werden, wenn kein Timeserver hinterlegt ist.

Wenn Sie ohne Timeserver arbeiten möchten, können Sie die Warnmeldung hier ausschalten.

- Es wird geprüft ob ein Timeserver hinterlegt ist
- Es erfolgt keine Prüfung

### **Datum und Uhrzeit vom Timeserver ermitteln**

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden Datum und Uhrzeit vom Timeserver (z.B. der Server auf dem die Datenbank liegt) gelesen. Den Timeserver können Sie im nächsten Eingabefeld bestimmen.

- Datum und Uhrzeit werden vom jeweiligen (lokalen) PC ermittelt (sollte nur in Ausnahmefällen deaktiviert werden!)
- Datum und Uhrzeit werden vom Timeserver ermittelt

Hinterlegen Sie den gewünschten PC-Namen, von dem Datum und Uhrzeit verwendet werden soll. Den Namen des geraden genutzten PC können Sie durch Eingabe von "#me" automatisch eintragen lassen.

Üblicherweise wird als Timeserver der PC genommen, auf dem auch die Datenbank hinterlegt ist.

Sollte der Timeserver nicht erreicht werden können, probieren Sie bitte die IP-Adresse anstelle des PC-Namen zu hinterlegen.

#### **Was passiert dabei alles?**

- Beim Start von Time-Organizer wird das Datum und die Uhrzeit vom Timeserver ermittelt.
- Bei jedem An-/Abmeldevorgang wird die Buchungszeit vom Timeserver genommen. Somit können keine falschen Buchungen durch ein verstelltes Systemdatum der Workstation vorkommen. Auch ein Manipulieren der Uhrzeit ist somit nicht möglich.

Wenn Sie mit der Serverzeit arbeiten, wird Ihnen das durch ein Symbol in der [Statusleiste](#)<sup>198</sup> des Hauptprogrammfensters angezeigt.



Der Timeserver ist erreichbar



Der Timeserver ist **nicht** erreichbar

#### **Gründe warum ein Timeserver evtl. nicht erreichbar ist**

- Der als Timeserver hinterlegte Computer existiert nicht mehr (oftmals nach Austausch des Servers).
- Sollten Sie als [Timeserver](#)<sup>2528</sup> einen DNS-Name (z.B. "Server2022") hinterlegt haben, probieren Sie es bitte durch Eingabe der IP-Adresse für den Timeserver.
- Sollte der PC nicht in der Domäne sein (wie alle anderen PCs), bitte den PC in der Domäne anmelden.
- Die Kommunikation zwischen Timeserver und Client-PC erfolgt über das SMB-Protokoll und den Port TCP 445. Stellen Sie sicher, dass dieser Port auf dem Timeserver-PC für eingehende Kommunikation freigegeben ist.  
Mit der Windows PowerShell können Sie die Erreichbarkeit des Ports wie folgt testen: `Test-NetConnection -ComputerName 192.168.1.1 -Port 445`
- Stellen Sie sicher, dass der Client-PC nicht durch weitere Regeln, z.B. per Firewall, an der Kommunikation mit dem Timeserver-PC gehindert wird.
- Prüfen ob der Timeserver über DNS-Namen bzw. IP-Adresse per PING erreichbar ist.
- Für PCs die nicht in der Domäne sind, könnten Sie eine "Domänenanmeldung" mit dem Befehl `net use \\IP /User:server\Username` erzwingen.

***Programm nur starten, wenn Timeserver erreichbar ist***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Time-Organizer von "normalen" Mitarbeitern nicht gestartet werden darf, falls der hinterlegte Timeserver nicht erreichbar ist. Nur ein Admin kann Time-Organizer dann noch starten und einen korrekten Timeserver hinterlegen. Es handelt sich hierbei um eine Sicherheitseinstellung!

Wird diese Einstellung nicht aktiviert, kann Time-Organizer trotzdem gestartet werden. Es wird dann allerdings nicht mehr die Zeit vom Timeserver (der ist ja nicht erreichbar), sondern die lokale Uhrzeit des jeweiligen PCs benutzt. Diese Uhrzeit kann unter Umständen von der korrekten Zeit abweichen oder (sofern der Windows Benutzer die Rechte hat unter Windows Datum und Uhrzeit zu verändern) vom Benutzer des PCs verändert worden sein!

***Stechuhr / Transponder-PC nur starten, wenn Timeserver erreichbar ist***

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn die Stechuhr-/Transponder-Erfassung nicht gestartet werden darf, falls der hinterlegte Timeserver nicht erreichbar ist. Dies ist eine Sicherheitseinstellung!

Wird diese Einstellung nicht aktiviert, kann die Stechuhr trotzdem gestartet werden. Es wird dann allerdings nicht mehr die Zeit vom Timeserver (der ist ja nicht erreichbar), sondern die lokale Uhrzeit des jeweiligen Erfassungs-PC benutzt. Diese Uhrzeit kann unter Umständen von der korrekten Zeit abweichen oder (sofern der Windows Benutzer die Rechte hat unter Windows Datum und Uhrzeit zu verändern) vom Benutzer des PCs verändert worden sein!

***Interner Hinweis (optional)***

Hier können Sie einen beliebigen Hinweis bzw. Notiz zu der Timeserver Einstellung hinterlegen. Dieser Hinweis wird nirgendwo ausgewertet oder berücksichtigt.

## 13.1.1.4.2 Datum und Uhrzeit, Zeitzonen Check

Hier können Sie hinterlegen, aus welchen Zeitzonen mit dem Time-Organizer gearbeitet werden darf.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

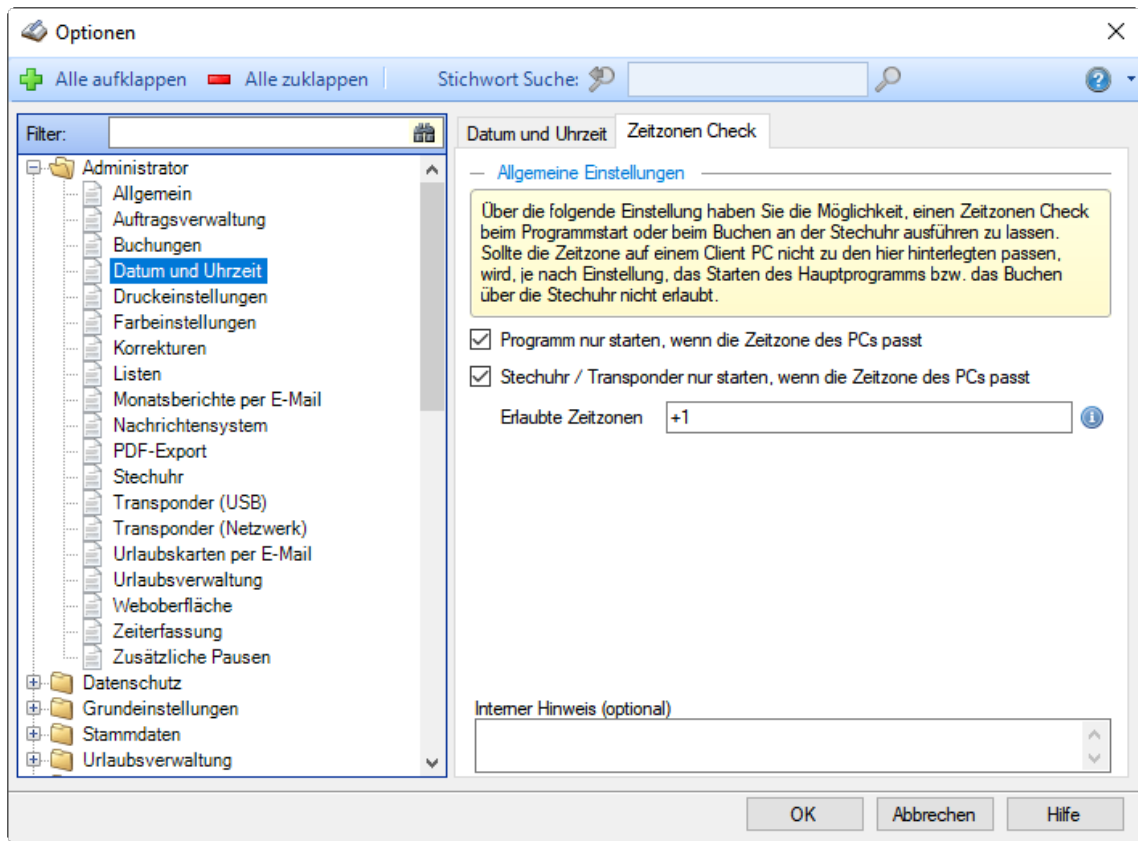


Abbildung: Optionen Administrator, Datum und Uhrzeit, Zeitzone

### **Programm nur starten, wenn die Zeitzone des PCs passt**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn Time-Organizer von "normalen" Mitarbeitern nicht gestartet werden darf, falls die eingestellte Zeitzone nicht erlaubt ist.

Nur ein Admin kann Time-Organizer dann noch starten und evtl. die Einstellungen für die Zeitzone anpassen.

- Zeitzone des PCs muss stimmen.
- Time-Organizer kann unabhängig von der Zeitzone immer gestartet werden.

### **Stechuhr / Transponder nur starten, wenn die Zeitzone des PCs passt**

Aktivieren Sie diese Einstellung, wenn nicht gebucht werden darf, falls die eingestellte Zeitzone nicht erlaubt ist.

- Zeitzone des PCs muss stimmen.
- Es kann unabhängig von der Zeitzone immer gebucht werden.

### **Erlaubte Zeitzone**

Wenn das Buchen und Arbeiten mit Time-Organizer nur in bestimmten Zeitzone erlaubt sein soll, hinterlegen Sie hier die erlaubten Zeitzone. Für Deutschland wäre dies z.B. "+1".

Um mehrere Zeitzone zu hinterlegen, trennen Sie die Eingabe bitte mit einem Semikolon (z.B. für New York und Deutschland "-4;+1").



Als Zeitzone wird die in Windows unter "Einstellungen, Zeit und Sprache, Datum und Uhrzeit" hinterlegt Zeitzone verwendet.  
Es erfolgt keine Abfrage des Standorts des PCs.

### **Interner Hinweis (optional)**

Hier können Sie einen beliebigen Hinweis bzw. Notiz zu der Zeitzone Einstellung hinterlegen.  
Dieser Hinweis wird nirgendwo ausgewertet oder berücksichtigt.

#### **13.1.1.5 Druckeinstellungen**

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die Ausdrücke vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

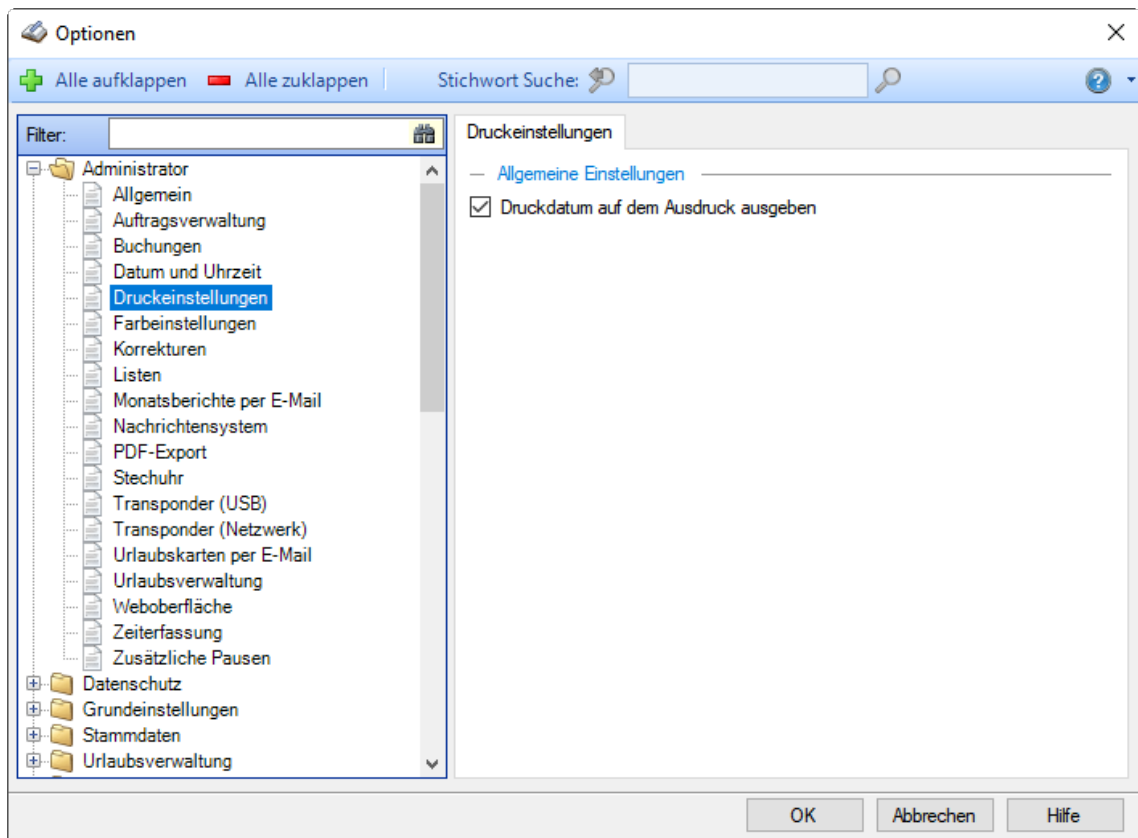


Abbildung: Optionen Administrator, Druckeinstellungen


### **Druckdatum auf dem Ausdruck ausgeben**

Standardmäßig wird auf jedem Ausdruck das Druckdatum mit ausgegeben.  
Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Druckdatums hier für **alle** Ausdrücke ausschalten.

- Druckdatum ausgeben
- Druckdatum nicht ausgeben

### 13.1.1.6 Farbeinstellungen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die verwendeten Farben vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

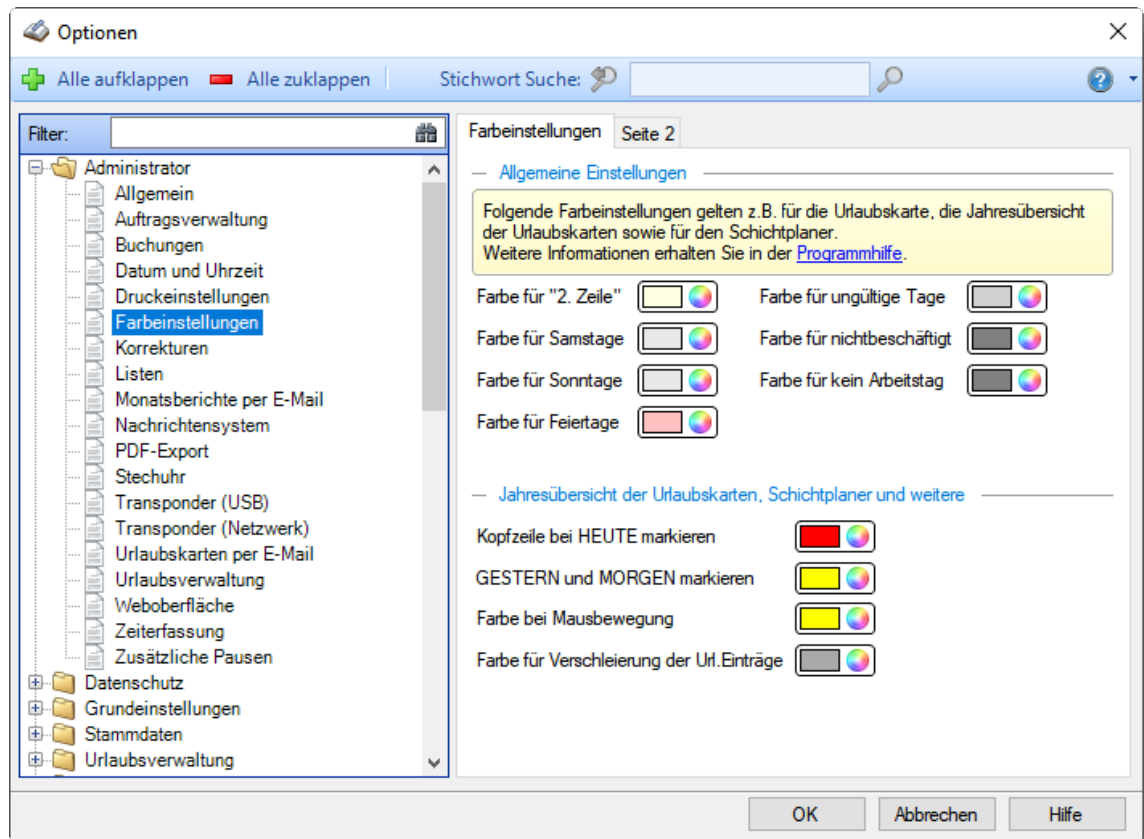



Abbildung: Optionen Administrator, Farbeinstellungen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2534]</sup>.

#### 13.1.1.6.1 Farbeinstellungen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die verwendeten Farben vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

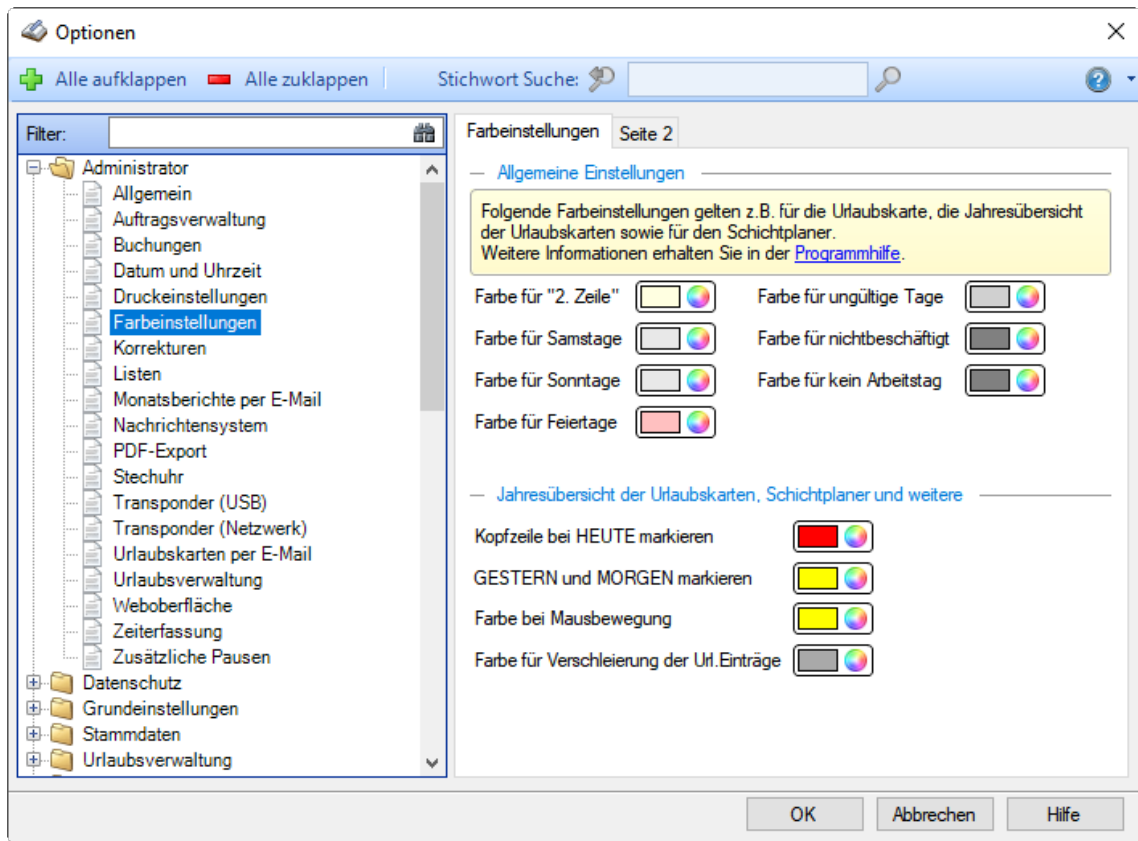


Abbildung: Optionen Administrator, Farbeinstellungen

## Allgemeine Einstellungen

### Farbe für "2. Zeile"

Sie können hier die Farbe auswählen, in der jede zweite Zeile ausgegeben wird (z.B. in der Urlaubskarte, der Jahresübersicht der Urlaubskarten und dem Schichtplaner).

### Farbe für Samstage

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Samstage ausgegeben werden sollen (z.B. in der Urlaubskarte und der Jahresübersicht der Urlaubskarten).

### Farbe für Sonntage

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Sonntage ausgegeben werden sollen (z.B. in der Urlaubskarte und der Jahresübersicht der Urlaubskarten).

### Farbe für Feiertage

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Feiertage ausgegeben werden sollen.

### Farbe für ungültige Tage

Sie können hier die Farbe auswählen, in der "ungültige" Tage (z.B. der 30. Februar) ausgegeben werden sollen.



**Farbe für nicht beschäftigt**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der "nicht beschäftigte" Tage ausgegeben werden sollen.

**Farbe für kein Arbeitstag**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der "keine Arbeitstage" ausgegeben werden sollen.

**Einstellungen nur für die Jahresübersicht der Urlaubskarten und den Schichtplaner****Kopfzeile bei HEUTE markieren**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Kopfzeile bei HEUTE ausgegeben werden sollen.

**GESTERN und MORGEN markieren**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der GESTERN und MORGEN markiert werden sollen.

**Farbe bei Mausbewegung**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Mausbewegungen ausgegeben werden sollen.

**Farbe für Verschleierung der Url. Einträge**

Sofern Urlaubskarteneinträge "[verschleiert](#)<sup>[578]</sup>" werden sollen, werden Sie in der hier hinterlegten Farbe angezeigt.

Dies kann z.B. in der [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[578]</sup> und der [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[2893]</sup> genutzt werden.

## 13.1.1.6.2 Farbeinstellungen, Seite 2

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die verwendeten Farben vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

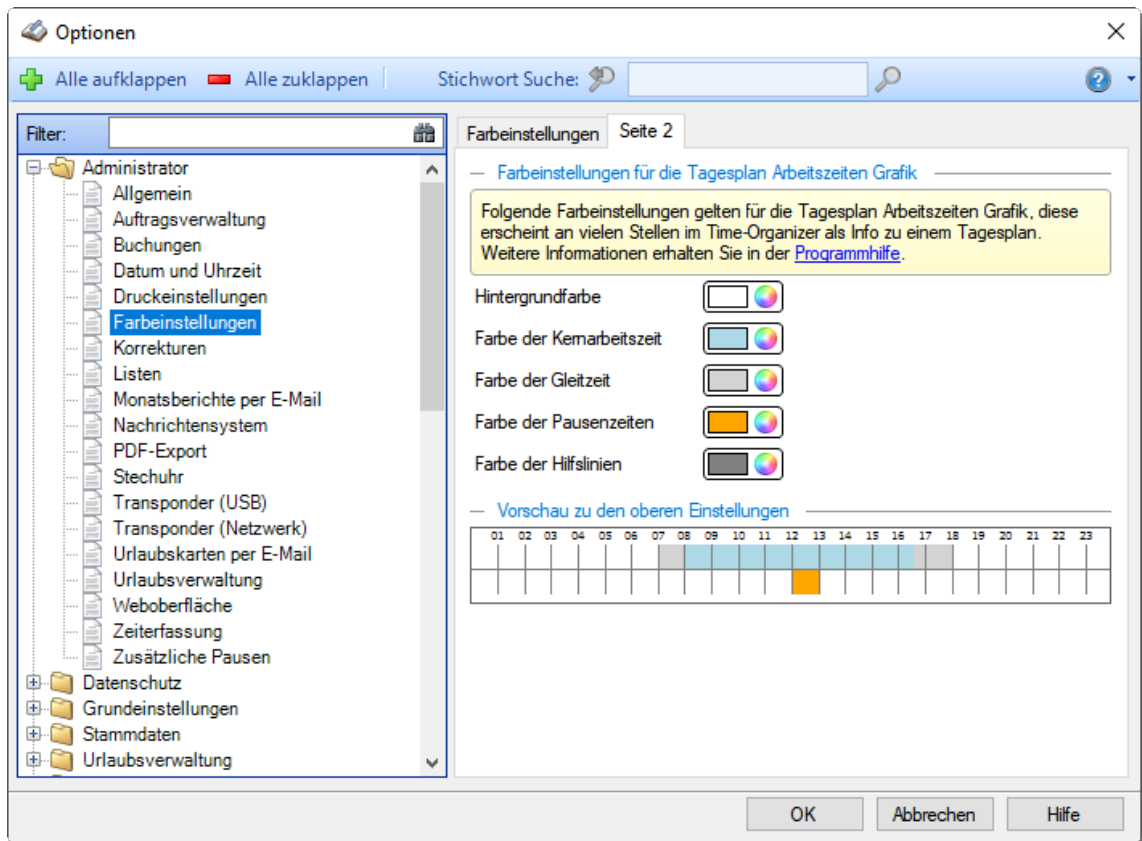


Abbildung: Optionen Administrator, Farbeinstellungen

## Farbeinstellungen für die Tagesplan Arbeitszeiten Grafik

### **Hintergrundfarbe**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der nicht erlaubte Zeiten ausgegeben werden.

### **Farbe der Kernarbeitszeit**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Kernarbeitszeit ausgegeben wird.

### **Farbe der Gleitzeit**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Gleitzeit ausgegeben wird.

### **Farbe der Pausenzeiten**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Pausenzeiten ausgegeben werden.

### **Hilfslinien**

Sie können hier die Farbe auswählen, in der die Hilfslinien ausgegeben werden.

### 13.1.1.7 Korrekturen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Erfassen von Korrekturen bei "[Zeiten Tageweise](#)"<sup>[102]</sup> und "[Zeiten Monatsweise](#)"<sup>[128]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

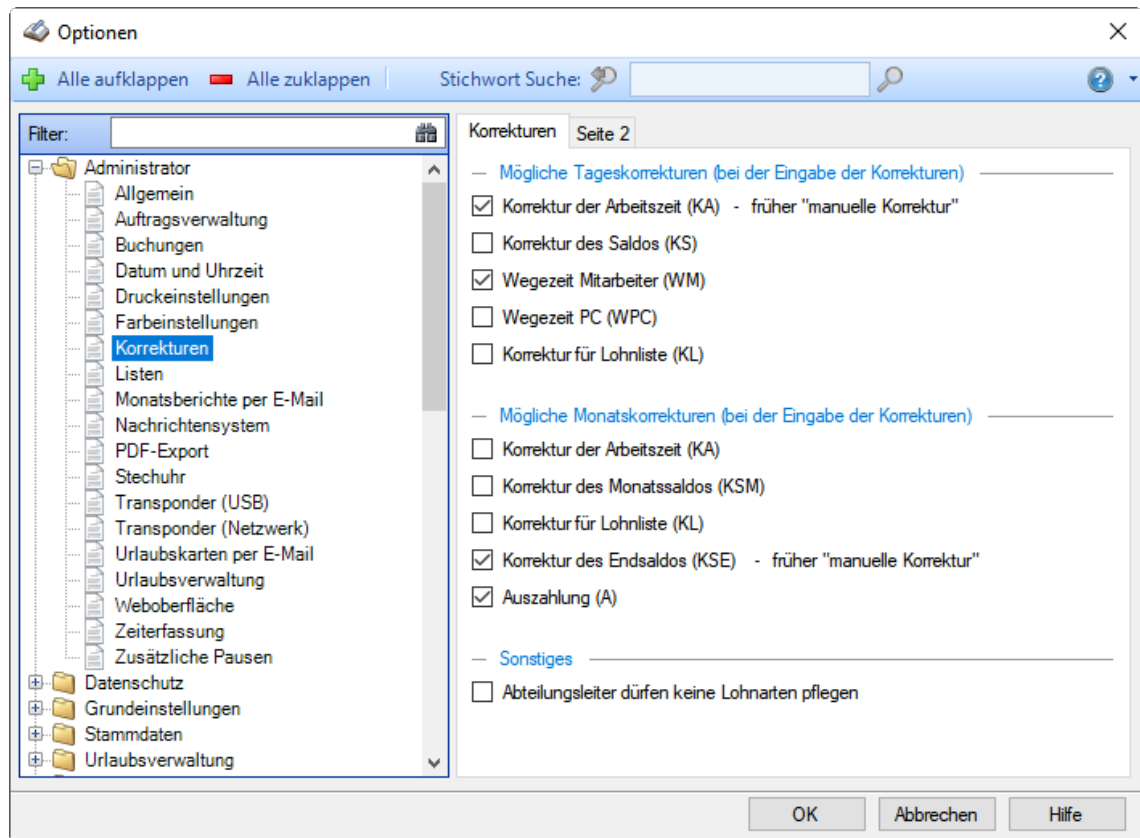


Abbildung: Optionen Administrator, Korrekturen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2538]</sup>.

#### 13.1.1.7.1 Korrekturen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Erfassen von [Korrekturen](#)<sup>[1323]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

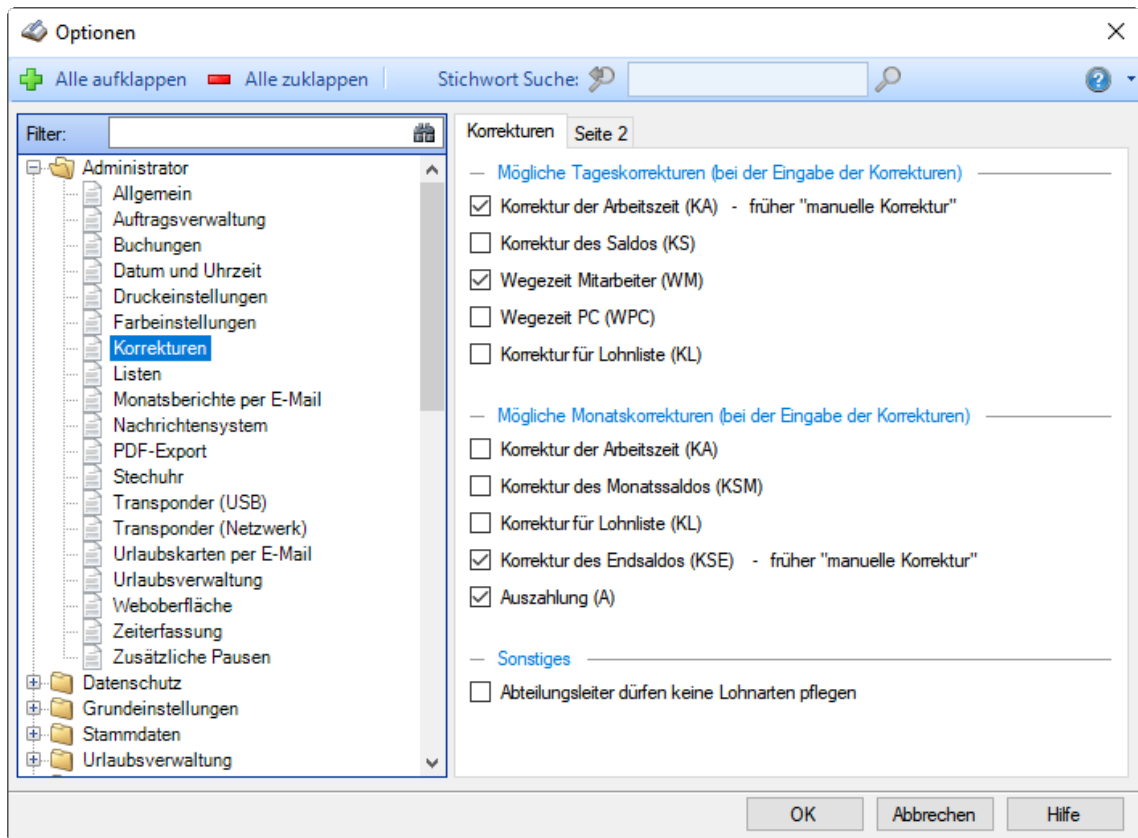


Abbildung: Optionen Administrator, Korrekturen

## Korrekturen

Sie können hier auswählen, mit welchen Korrekturen (Korrekturarten) Sie arbeiten möchten. Bitte aktivieren Sie nur die Korrekturarten, die für Ihren Einsatzzweck auch wirklich sinnvoll sind!

### [-] Beschreibung der Korrekturarten

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

#### [-] Tageskorrekturen

### **Korrektur der Arbeitszeit** (früher "manuelle Korrektur")

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

### **Korrektur des Saldos**

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

### **Wegezeit Mitarbeiter**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Wegezeit PC**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

## ☐ Monatskorrekturen

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. At the top, it displays the date '04.06.2012' and the employee name 'Abels, M.'. Below this, there are tabs for 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is titled 'Buchungszeiten' and contains a table with columns for 'Anmeldung', 'Abmeldung', and 'Summe'. The table shows two entries: one from 08:00 to 12:00 with a sum of 4:00, and another from 12:30 to 16:15 with a sum of 3:45. To the right of the table, there are input fields for 'Sollstunden' (7:45), 'Pausen gesamt', and 'Pausenkorrektur'. Below the table is a 'Tagessumme' bar showing '(0:00)' and '7:45'. At the bottom, there is a 'Bemerkung' section with tabs for 'Bemerkung (Stechuhr)' and 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)'. The employee name 'Abels, M.' and 'MitNr. 40 PersNr. 40' are displayed at the bottom of the window.

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Abteilungsleiter dürfen KEINE Lohnarten pflegen**


Sie können den Abteilungsleitern die Berechtigung nehmen, bei den Korrekturen hinterlegte Lohnarten zu verändern oder neue Lohnarten zu hinterlegen.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

Summary: August 2015  
 Vortrag (Juli 2015): -45:16  
 Monatssaldo des Monats: -2:26  
 Korrektur lt. AZ-Modell: 0:00  
 Endsaldo des Monats: -47:42  
 Informationen: Abteilung: Büro, Anwesenheitstage: 11 / 7:46, Zeiterfassung seit: 01.05.2001  
 Statusbar: Iststunden: 85:34, Sollstunden: 88:00, Saldo: -2:26, Bezahlte Fehlzeiten: 80:00, IST + Fehlzeiten: 165:34, Arbeitstage: 21

## 13.1.1.7.2 Korrekturen, Seite 2

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die Optik der Korrekturarten vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

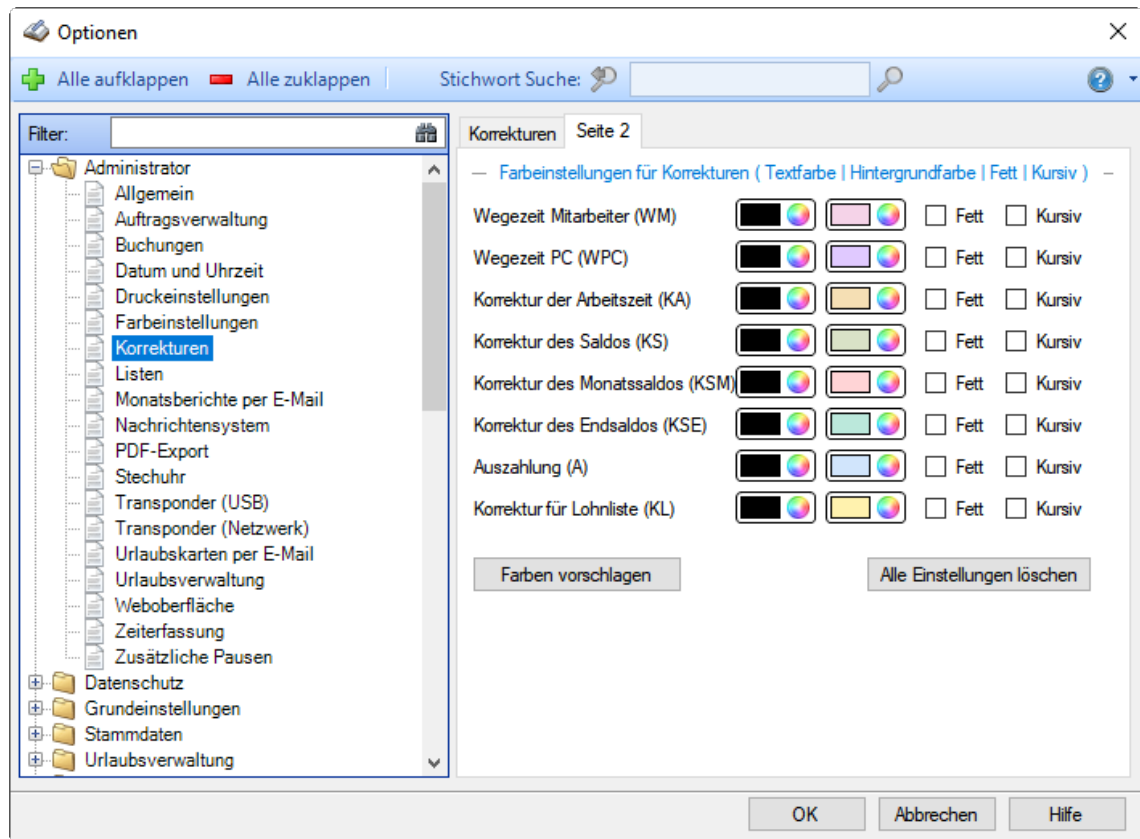



Abbildung: Optionen Administrator, Korrekturen, Seite 2

Sie können für jede Korrekturart die Farben (Textfarbe und Hintergrund) sowie die Darstellungsform (Fett und Kursiv) bestimmen.

Somit können Sie bestimmte Korrekturarten "auffälliger" gestalten als andere.

## 13.1.1.8 Listen

Hier können Sie festlegen, ob die Mitarbeiter sich ihr persönliches Exportverzeichnis definieren dürfen oder nicht.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

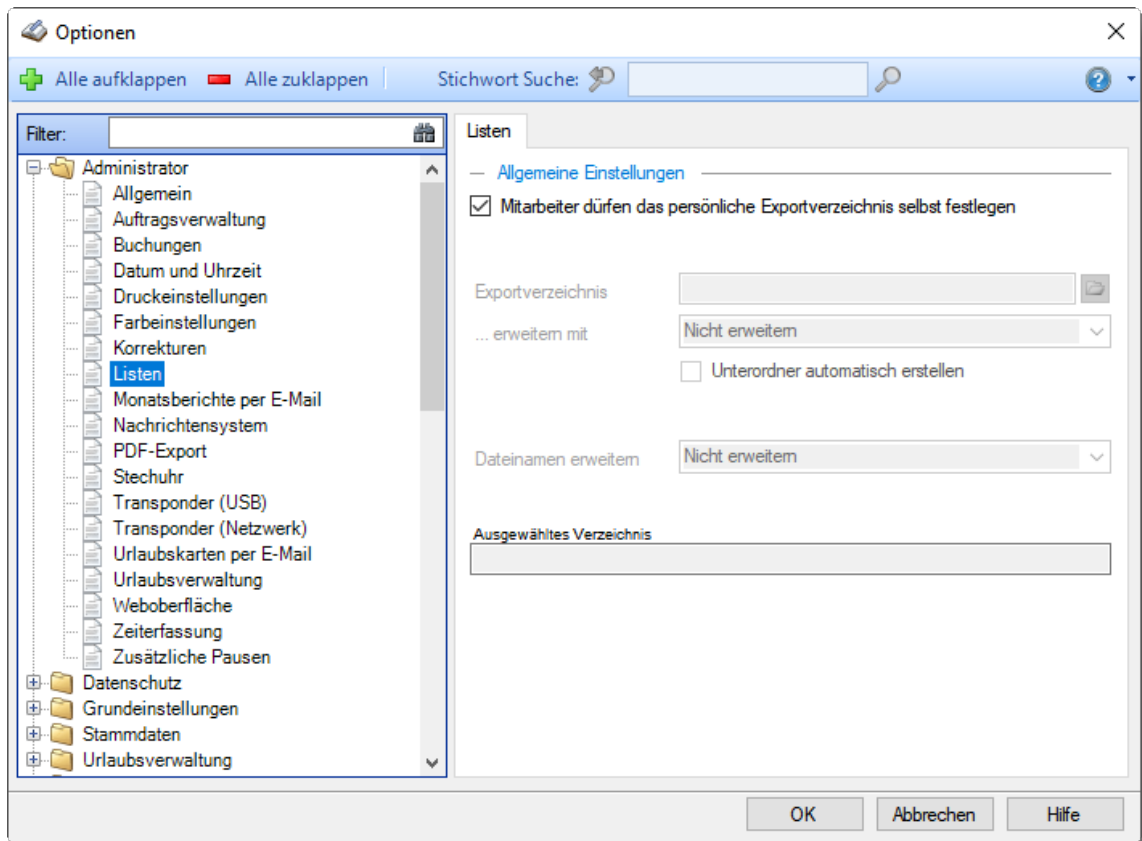


Abbildung: Optionen Administrator, Listen

### **Mitarbeiter dürfen das persönliche Exportverzeichnis selbst festlegen**

- Mitarbeiter können ihr persönliches Exportverzeichnis selber festlegen.
- Mitarbeiter können ihr persönliches Exportverzeichnis nicht selber festlegen.  
Es wird das hier festgelegte Verzeichnis benutzt.

### **Exportverzeichnis**

Hinterlegen Sie das gewünschte Verzeichnis für den Export.

In diesem Verzeichnis werden dann die Exportdateien von **allen** Mitarbeitern gespeichert.

### **erweitern mit**

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Exportverzeichnis weiter zu personalisieren. So steht Ihnen zusätzlich die folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- nicht erweitern
- Unterordner = Windows Benutzername
- Unterordner = Mitarbeiterkurzname

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Unterordner falls sie noch nicht vorhanden sind, automatisch von Time-Organizer anlegen zu lassen.



### Dateinamen erweitern mit

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Dateinamen weiter zu personalisieren. So steht Ihnen zusätzlich die folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- nicht erweitern
- Windows Benutzername
- Mitarbeiterkurzname

### Ausgewähltes Verzeichnis

Hier sehen Sie eine Vorschau über die Aufbereitung des Exportverzeichnisses und des Namens der Datei unter Berücksichtigung Ihrer Angaben.

#### 13.1.1.9 Monatsberichte per E-Mail

Hier können Sie Einstellungen für den Versand der [Monatsberichte per E-Mail](#) vornehmen.



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)" erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook.

Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

**Optionen**

Alle aufklappen | Alle zuklappen | Stichwort Suche:

Filter:

Administrator

- Allgemein
- Auftragsverwaltung
- Buchungen
- Datum und Uhrzeit
- Druckeinstellungen
- Farbeinstellungen
- Korrekturen
- Listen
- Monatsberichte per E-Mail**
- Nachrichtensystem
- PDF-Export
- Stechuhr
- Transponder (USB)
- Transponder (Netzwerk)
- Urlaubskarten per E-Mail
- Urlaubsverwaltung
- Weboberfläche
- Zeiterfassung
- Zusätzliche Pausen

Datenschutz

Grundeinstellungen

Stammdaten

Urlaubsverwaltung

**Monatsberichte per E-Mail**

Betreff und Text für die E-Mail

Betreff:

Nachrichtentext

Platzhalter

- Anrede1
- Anrede2
- Briefanrede
- Kurzname
- MitarbeiterNr.
- PersonalNr.
- Vorname
- Nachname

Einfügen mit <Enter>

Standard Texte wiederherstellen

Dateiname für PDF-Anhang:

Weitere Einstellungen

Versenden an E-Mail-Adresse:

E-Mail nur unter Entwürfe speichern (nicht versenden)

OK | Abbrechen | Hilfe

Abbildung: Optionen Administrator, Monatsberichte per E-Mail

### **Betreff**

Sie können hier den Betreff der E-Mail definieren.

### **Nachrichtentext**

Sie können hier den Nachrichtentext für die E-Mail definieren. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **Dateiname für den PDF-Anhang**

Sie können hier den Namen der PDF-Datei definieren die als Anhang mit der E-Mail versendet wird. Auch hier können Sie Platzhalter verwenden.

### **Versenden an E-Mail-Adresse**

Stellen Sie ein, an welche E-Mail-Adresse die E-Mails versendet werden sollen (privat, geschäftlich, Nachrichtensystem).

Diese Einstellung gilt für alle Mitarbeiter!

### **E-Mail nur unter Entwürfe speichern**

Die generierten E-Mails können in Outlook als Entwurf gespeichert werden.

- In Outlook als Entwurf speichern
- E-Mail sofort über Outlook versenden lassen

## 13.1.1.10 Nachrichtensystem

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das interne [Nachrichtensystem](#)<sup>2355</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

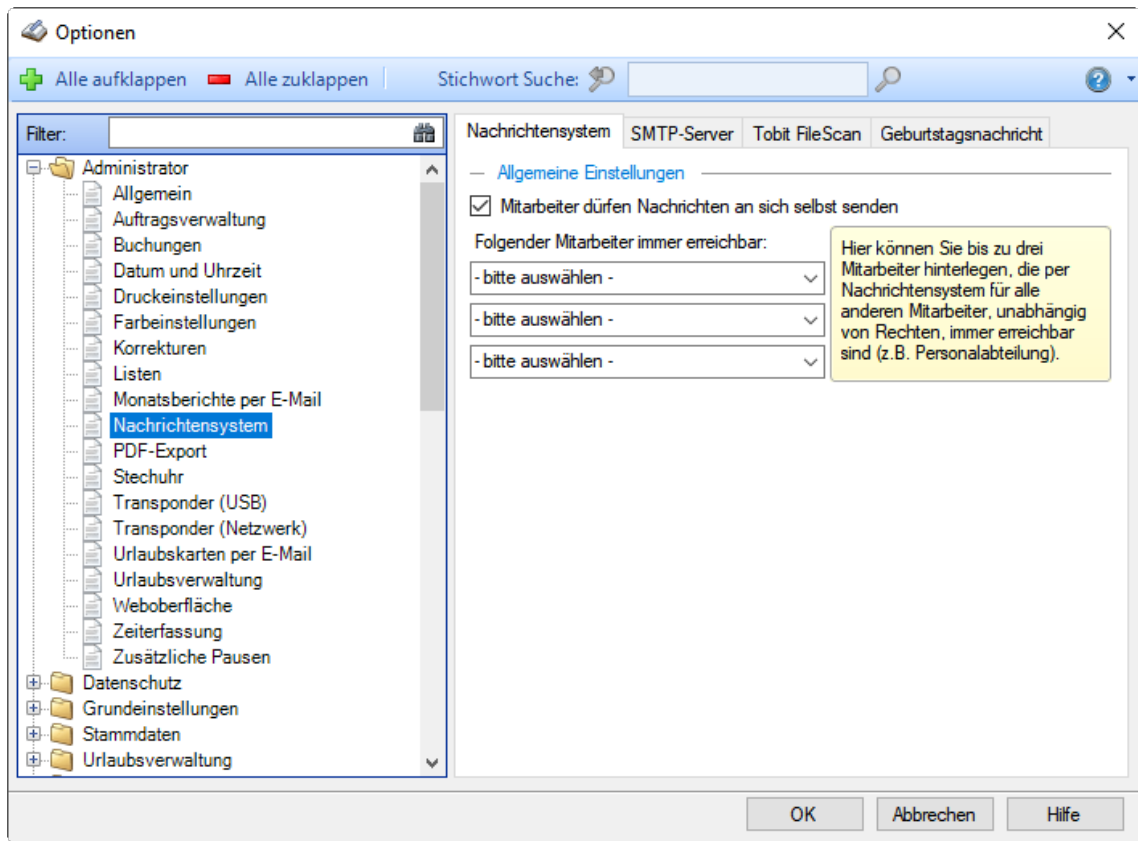


Abbildung: Optionen Administrator, Nachrichtensystem

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2546]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 13.1.1.10.1 Nachrichtensystem

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das interne [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

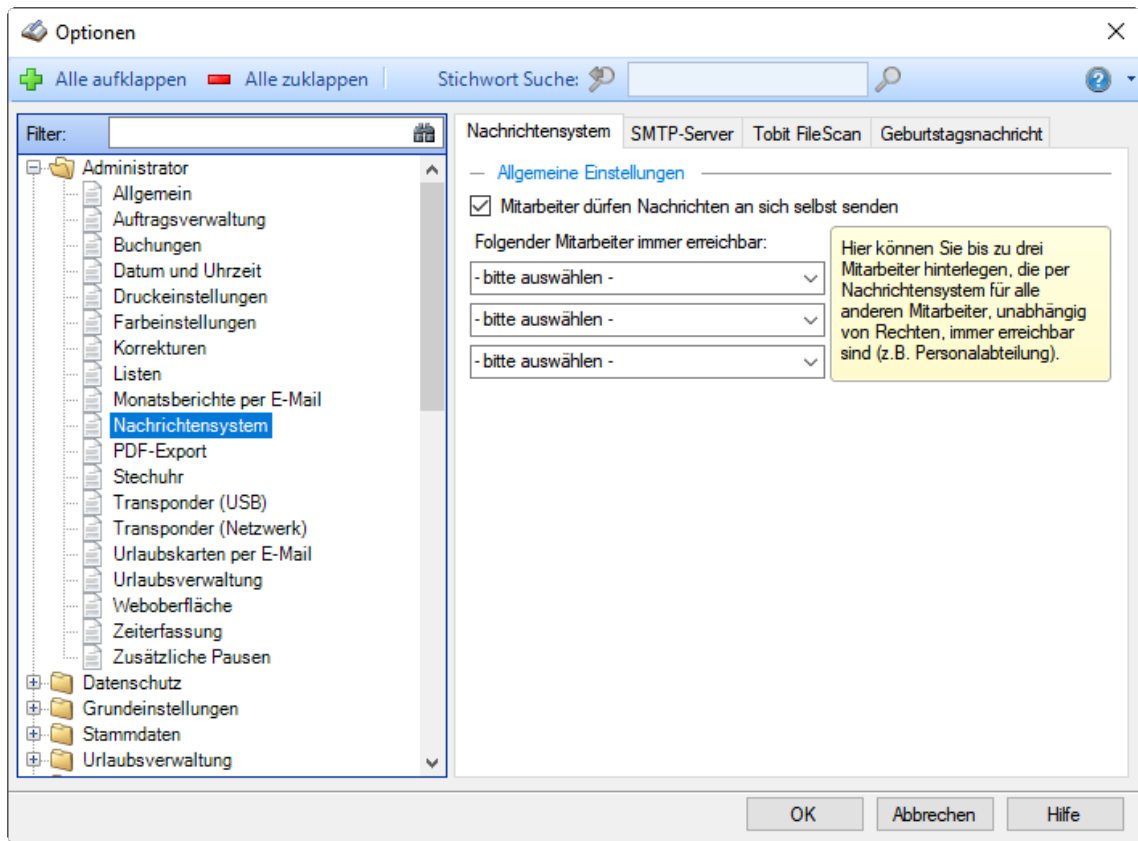


Abbildung: Optionen Administrator, Nachrichtensystem

### **Mitarbeiter dürfen Nachrichten an sich selbst senden**

Sie können einstellen, ob Mitarbeiter auch Nachrichten an sich selbst (z.B. als Erinnerung oder Notizen) senden dürfen?

- Nachrichten an sich selbst erlauben
- Nachrichten an sich selbst nicht erlauben

### **Folgende Mitarbeiter können immer benachrichtigt werden**


Sie können bis zu drei Mitarbeiter hinterlegen, an die unabhängig von den eigenen Rechten und Abteilungszugehörigkeiten immer eine Nachricht gesendet werden darf.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 13.1.1.10.2 SMTP-Server

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für den E-Mail-Versand vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig. Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.

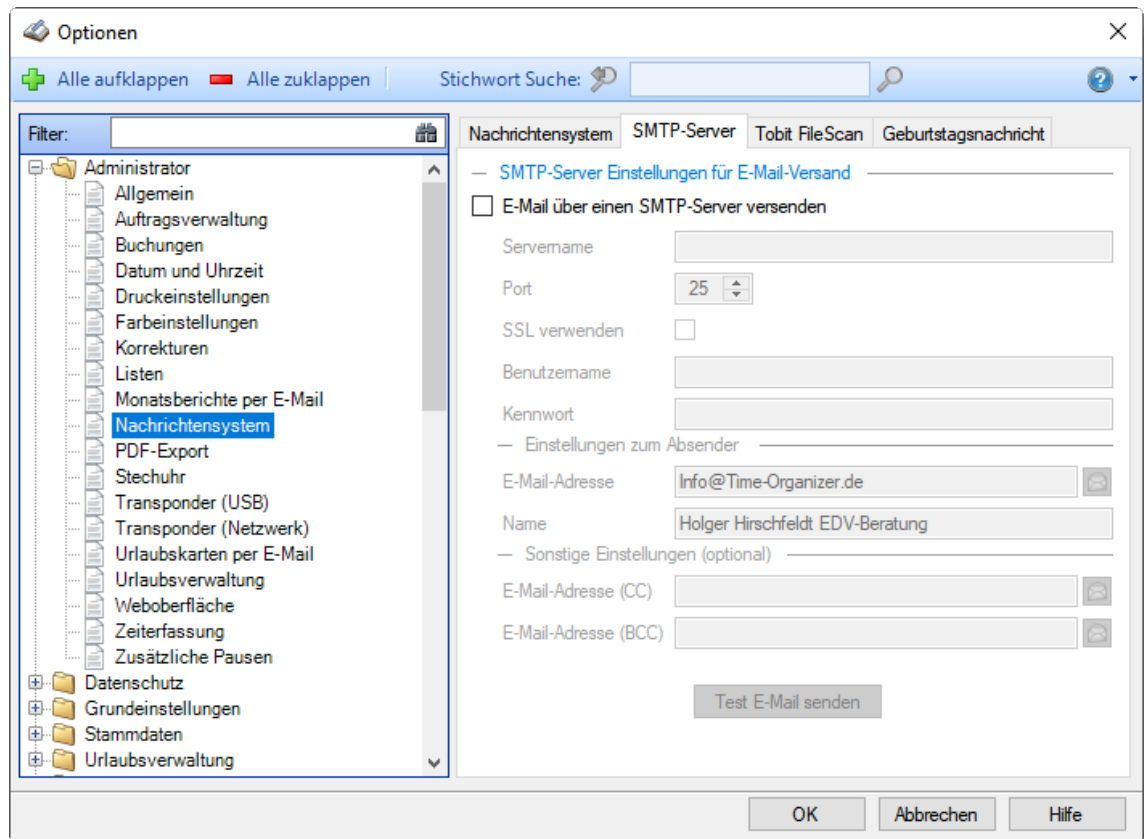


Abbildung: Optionen Administrator, Nachrichtensystem, SMTP-Server

### ***E-Mail über einen SMTP-Server versenden***

Über diese Einstellung können Sie den evtl. Versand von Nachrichten per E-Mail aus dem Time-Organizer heraus komplett unterbinden.

Dieser Versand ist bei folgenden Programmpunkten möglich:

- [Einträge](#)<sup>[2361]</sup> in Urlaubskarten
- [Geburtsnachrichten](#)<sup>[2555]</sup>
- [Arbeitspläne](#)<sup>[1202]</sup> per E-Mail

Wenn Sie die Einstellung aktivieren, hinterlegen Sie bitte in den folgenden Feldern die entsprechenden Werte damit die E-Mails korrekt versendet werden können.

Das Unterbinden des E-Mail-Versands kann Sinn machen, wenn Ihr Mailserver kurzfristig nicht verfügbar oder überlastet ist.

Time-Organizer wird dann nicht versuchen E-Mails zu versenden (und unnötige Verzögerungen beim Arbeiten im Time-Organizer verursachen). Sobald der Mailserver wieder erreichbar ist, aktivieren Sie diese Einstellung wieder. Die in der Zwischenzeit aufgelaufenen E-Mails werden dann versendet.

Als SMTP-Server sollten Sie (sofern möglich) möglich einen "eigenen" Mailaccount nehmen. Bei der Benutzung von sogenannten Freemailern gibt es manchmal Probleme, wenn zu viele Mails versendet werden.

Sollten Sie dennoch einen Freemailer zum Mailversand einsetzen wollen, können Sie hier die Einstellungen anschauen.

☐ Einstellungen für Standardprovider anzeigen

☐ Strato

Servername: smtp.strato.de  
Port: 587  
SSL verwenden:   
Benutzername: Ihre E-Mail-Adresse (z.B. abc@domain.de)  
Kennwort:  
Absender-E-Mail: wie Benutzername



Generell raten wir vom Einsatz von Freemail Accounts für den Mailversand im Time-Organizer ab.

Es treten immer wieder mal Probleme auf, da neue Einschränkungen (z.B. max xx Mails pro Stunde oder Tag) eingeführt werden.

☐ GMX

Servername: mail.gmx.net  
Port: 587  
SSL verwenden:   
Benutzername: Ihre E-Mail-Adresse (z.B. abc@gmx.net)  
Kennwort:  
Absender-E-Mail: Benutzername (z.B. abc@gmx.net)



Generell raten wir vom Einsatz von Freemail Accounts für den Mailversand im Time-Organizer ab.

Es treten immer wieder mal Probleme auf, da neue Einschränkungen (z.B. max xx Mails pro Stunde oder Tag) eingeführt werden.

☐ Web.de

Servername: smtp.web.de  
Port: 587  
SSL verwenden:   
Benutzername: Ihre E-Mail-Adresse (z.B. abc@web.de)  
Kennwort:  
Absender-E-Mail: Benutzername (z.B. abc@web.de)

Besonderheit:

Der E-Mailversand muss erst bei Web.de aktiviert werden.

- Einstellungen

- POP3 und IMAP Abruf

Die Einstellung "E-Mails per externem Programm versenden und empfangen"

Bei Web.de ist scheinbar nur ein Versand von ca. 20 E-Mail am Stück möglich, danach erfolgt eine Zwangspause.



Generell raten wir vom Einsatz von Freemail Accounts für den Mailversand im Time-Organizer ab.

Es treten immer wieder mal Probleme auf, da neue Einschränkungen (z.B. max xx Mails pro Stunde oder Tag) eingeführt werden.

#### ☐ Googlemail

Servername: smtp.googlemail.com  
Port: 587  
SSL verwenden:   
Benutzername: Ihre E-Mail-Adresse (z.B. abc@googlemail.com)  
Kennwort: Kennwort oder App-Password für Time-Organizer  
Info zu App-Kennwörter bei Google:  
<https://support.google.com/accounts/answer/185833>  
Absender-E-Mail: Benutzername (z.B. abc@googlemail.com)



Generell raten wir vom Einsatz von Freemail Accounts für den Mailversand im Time-Organizer ab.

Es treten immer wieder mal Probleme auf, da neue Einschränkungen (z.B. max xx Mails pro Stunde oder Tag) eingeführt werden.

#### ☐ Exchange

Servername: Name oder IP-Adresse (bei Zertifikatsfehler evtl. mit Name probieren)  
Port: 25  
SSL verwenden:   
Benutzername: Benutzername  
Kennwort:  
Absender-E-Mail: Benutzername (z.B. abc@Firma.de)  
Besonderheit:  
Nur eine von vielen Konfigurationsmöglichkeiten für den Versand über Exchange

#### ☐ Office 365

Servername: smtp.office365.com  
Port: 587  
SSL verwenden:   
Benutzername: Benutzername  
Kennwort:  
Absender-E-Mail: Benutzername (z.B. abc@Firma.de)  
Weitere Infos zu den Zugangsdaten direkt bei Microsoft unter  
<https://support.microsoft.com/de-de/office/pop-imap-und-smtp-einstellungen-8361e398-8af4-4e97-b147-6c6c4ac95353>.

#### ☐ Fehlermeldungen

- 4.4.2 Message submission rate for this client has exceeded the configured limit

Das Limit ist z.B. auf 5 Empfänger pro Client (Absender) gleichzeitig gestellt. Es kann zu einer Überlagerung kommen, wenn zu viele Änderungen schnell auf einmal erfolgen.  
Z.B. eine Mail (mit 2 oder 3 Empfänger) noch nicht komplett gesendet, da wurde die Nächste schon gesendet und somit mehr als 5 Empfänger!

- 5.7.57 Client not authenticated to send mail

Error 535 5.7.3 Authentication unsuccessful  
Die in Time-Organizer hinterlegten Zugangsdaten sind nicht korrekt.  
Bitte überprüfen Sie die Zugangsdaten.  
Fehlt evtl. beim Benutzernamen ein "@"?  
Gerade bei langen und komplizierten Benutzernamen kann sich leicht ein vergessenes oder falsches Zeichen rein mogeln.

### **Servername**

Hinterlegen Sie die IP-Adresse oder den Namen des SMTP-Servers, über den die E-Mails versendet werden sollen.

### **Port**

Hinterlegen Sie den Port des SMTP-Servers.

### **Benutzername**

Hinterlegen Sie den Benutzernamen (auf dem SMTP-Server definiert).  
Bei manchen großen Mailsystemen werden Benutzername und Kennwort evtl. nicht benötigt, da die Authentifizierung anhand der Anmeldung im Netzwerk erfolgt. Lassen Sie die Felder dann bitte einfach frei.

### **Kennwort**

Hinterlegen Sie das Kennwort für den Benutzer auf dem SMTP-Server.

### **E-Mail-Adresse**

Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse die als Absender bei den E-Mails erscheinen soll.

### **Name**

Hinterlegen Sie den Benutzernamen der als Absender bei den E-Mails erscheinen soll.

### **E-Mail-Adresse (CC)**

Wenn die E-Mails **grundsätzlich** noch an eine weitere (zentrale) E-Mail-Adresse als CC gesendet werden sollen, hinterlegen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse.



### E-Mail-Adresse (BCC)

Wenn die E-Mails **grundsätzlich** noch an eine weitere (zentrale) E-Mail-Adresse als BCC gesendet werden sollen, hinterlegen Sie die gewünschte E-Mail-Adresse.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### 13.1.1.10.3 Tobit FileScan

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für den E-Mail-Versand über das Mailsystem David von der Firma Tobit vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

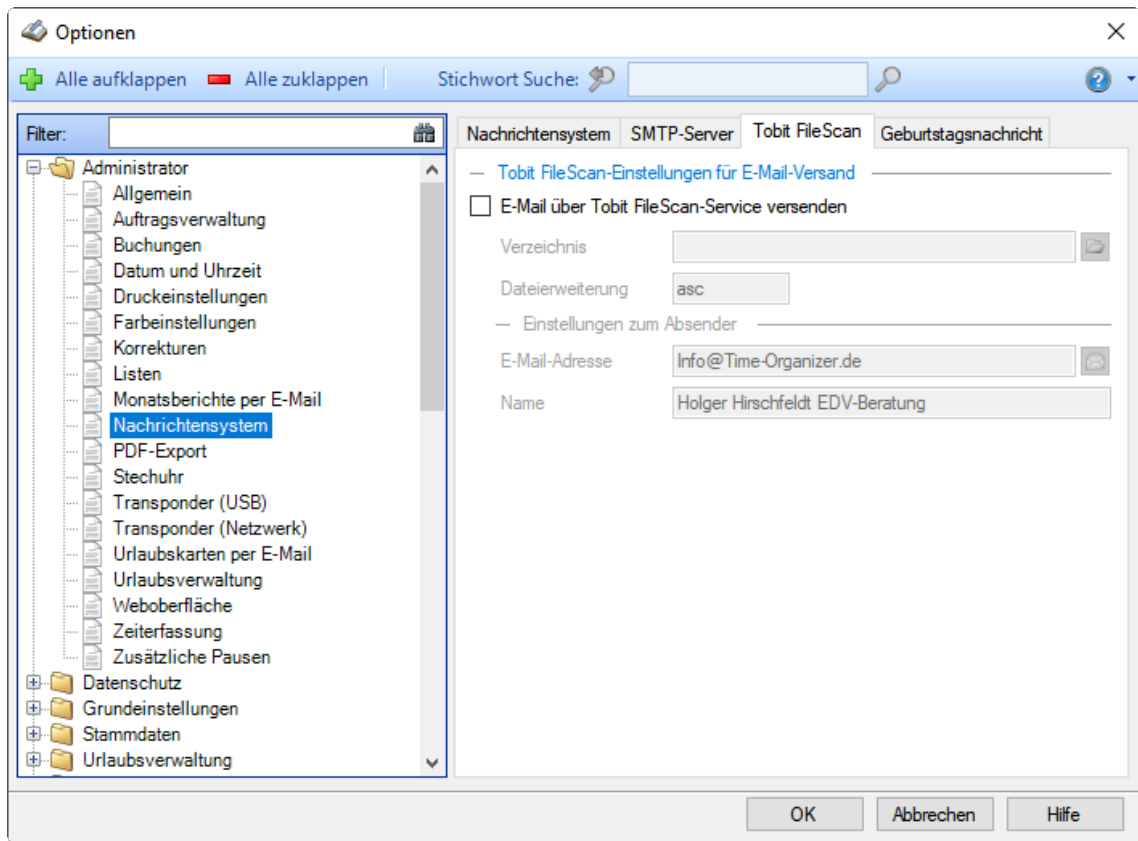


Abbildung: Optionen Administrator, Nachrichtensystem, Tobit FileScan

### **E-Mail über Tobit FileScan-Service versenden**

Über diese Einstellung können Sie den evtl. Versand von Nachrichten per E-Mail über das Mailsystem David der Firma Tobit erledigen.

Wenn Sie die Einstellung aktivieren, hinterlegen Sie bitte in den folgenden Feldern die entsprechenden Werte damit die E-Mails von David korrekt versendet werden können.

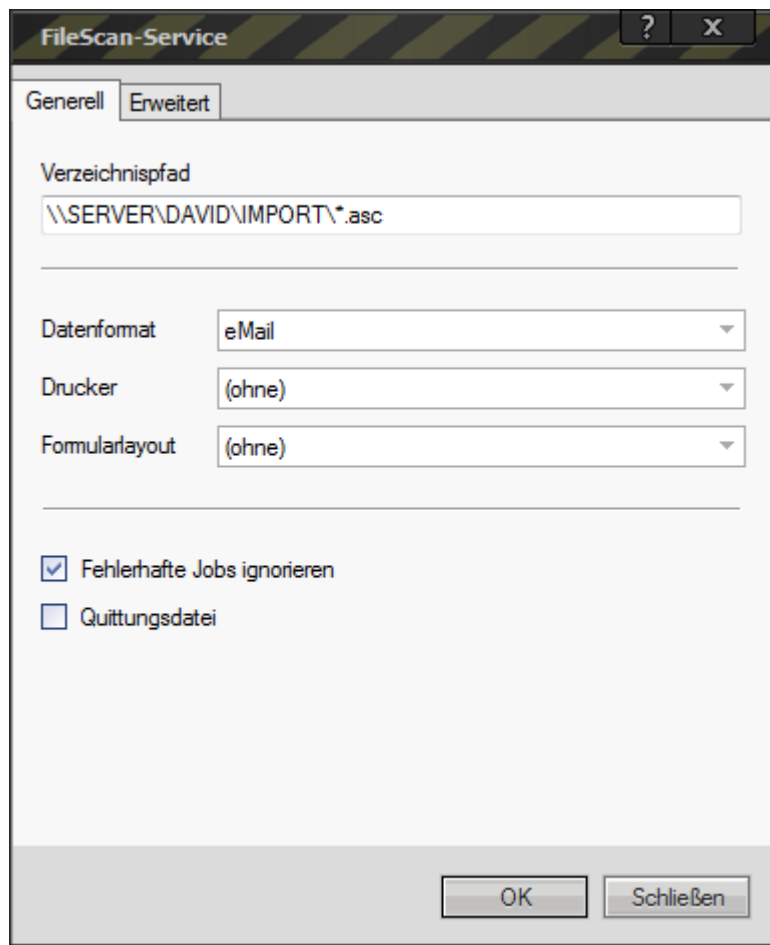
Das Unterbinden des E-Mail-Versands kann Sinn machen, wenn Ihr Mailserver kurzfristig nicht verfügbar oder überlastet ist.

Time-Organizer wird dann nicht versuchen E-Mails zu versenden (und unnötige Verzögerungen beim Arbeiten im Time-Organizer verursachen). Sofern der Mailserver wieder erreichbar ist, aktivieren Sie diese Einstellung wieder. Die in der Zwischenzeit aufgelaufenen E-Mails werden dann versendet.

### **FileScan-Verzeichnis**

Hinterlegen Sie das in Tobit definierte Verzeichnis, das nach E-Mail-Aufträgen durchsucht werden soll.

- ☐ Einstellung in Tobit



### ***FileScan-Erweiterung***

Hinterlegen Sie die Dateinamenerweiterung (z.B. \*.txt oder \*.asc) für den FileScan-Service.

### ***E-Mail-Adresse***

Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse die als Absender bei den E-Mails erscheinen soll.

### ***Name***


Hinterlegen Sie den Benutzernamen der als Absender bei den E-Mails erscheinen soll.



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

## 13.1.1.10.4 Geburtstagsnachricht

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für den E-Mail-Versand für Geburtstagsnachrichten vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig. Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>4389</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>4389</sup>.

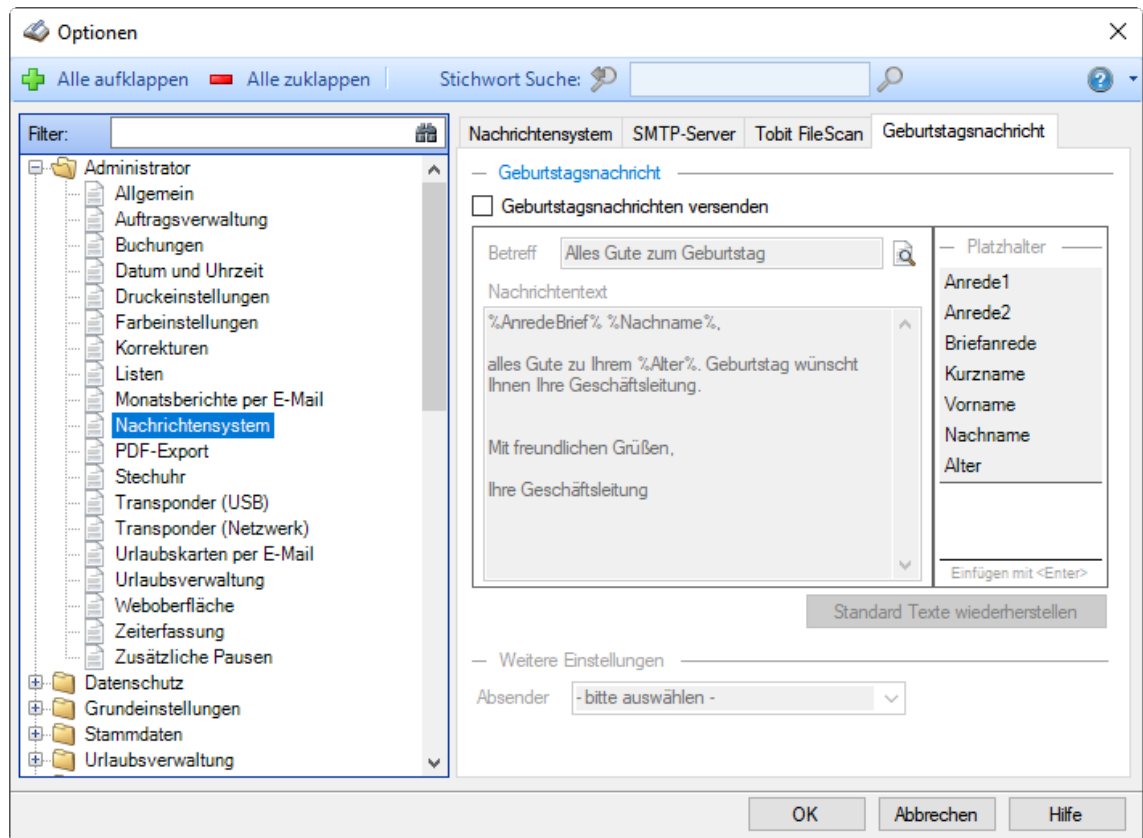


Abbildung: Optionen Administrator, Nachrichtensystem, Geburtstagsnachricht

### Geburtstagsnachrichten versenden

Über diese Einstellung können Sie den evtl. Versand von [Geburtstagsnachrichten](#)<sup>446</sup> (Geburtstagsgrüßen) aktivieren.

Wenn Sie die Einstellung aktivieren, hinterlegen Sie bitte in den folgenden Feldern die entsprechenden Texte damit die Geburtstagsnachrichten so wie von Ihnen gewünscht versendet werden.

### Betreff

Sie können hier den Betreff der Geburtstagsnachricht definieren.

### **Nachrichtentext**

Sie können hier den Nachrichtentext für die Geburtstagsnachricht definieren. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **Absender**

Sie müssen hier den gewünschten Absender für die Geburtstagsnachricht hinterlegen. Dieser Absender wird nur für das interne Nachrichtensystem benötigt. Die Auswahl des Absenders ist zwingend erforderlich!



Bitte beachten Sie, dass das Nachrichtensystem **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### **13.1.1.11 PDF-Export**

Hier können Sie festlegen, ob die Mitarbeiter sich ihr persönliches Exportverzeichnis für PDF-Dateien definieren dürfen oder nicht.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

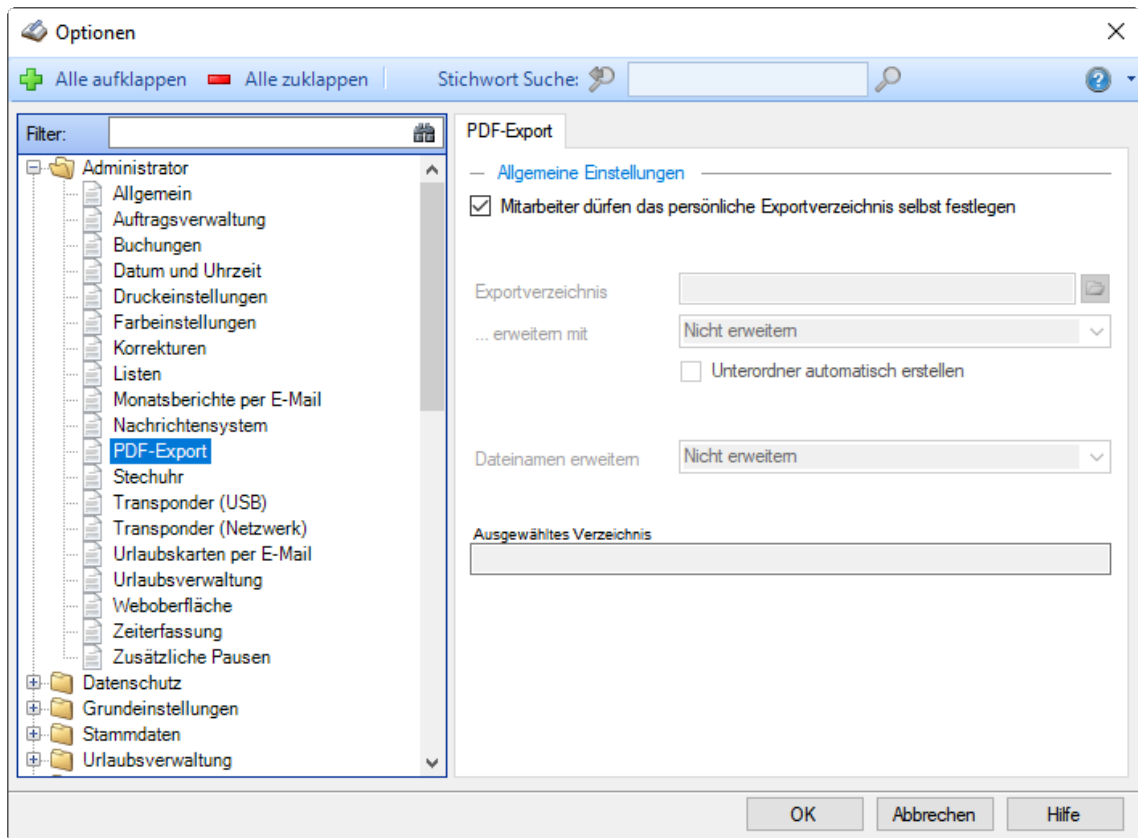


Abbildung: Optionen Administrator, PDF-Export

### **Mitarbeiter dürfen das persönliche Exportverzeichnis selbst festlegen**

- Mitarbeiter können ihr persönliches Exportverzeichnis selber festlegen.
- Mitarbeiter können ihr persönliches Exportverzeichnis nicht selber festlegen.  
Es wird das hier festgelegte Verzeichnis benutzt.

### **Exportverzeichnis**

Hinterlegen Sie das gewünschte Verzeichnis für den Export.

In diesem Verzeichnis werden dann die Exportdateien von **allen** Mitarbeitern gespeichert.

### **erweitern mit**

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Exportverzeichnis weiter zu personalisieren. So steht Ihnen zusätzlich die folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- nicht erweitern
- Unterordner = Windows Benutzername
- Unterordner = Mitarbeiterkurzname (vom in Time-Organizer angemeldeten Mitarbeiter)

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit, die Unterordner falls sie noch nicht vorhanden sind, automatisch von Time-Organizer anlegen zu lassen.

### ***Dateinamen erweitern mit***

Hier haben Sie die Möglichkeit, den Dateinamen weiter zu personalisieren. So steht Ihnen zusätzlich die folgende Auswahlmöglichkeit zur Verfügung:

- nicht erweitern
- Windows Benutzername
- Mitarbeiterkurzname (vom in Time-Organizer angemeldeten Mitarbeiter)

### ***Ausgewähltes Verzeichnis***

Hier sehen Sie eine Vorschau über die Aufbereitung des Exportverzeichnisses und des Namens der Datei unter Berücksichtigung Ihrer Angaben.



Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

#### **13.1.1.12 Stechuhr**

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

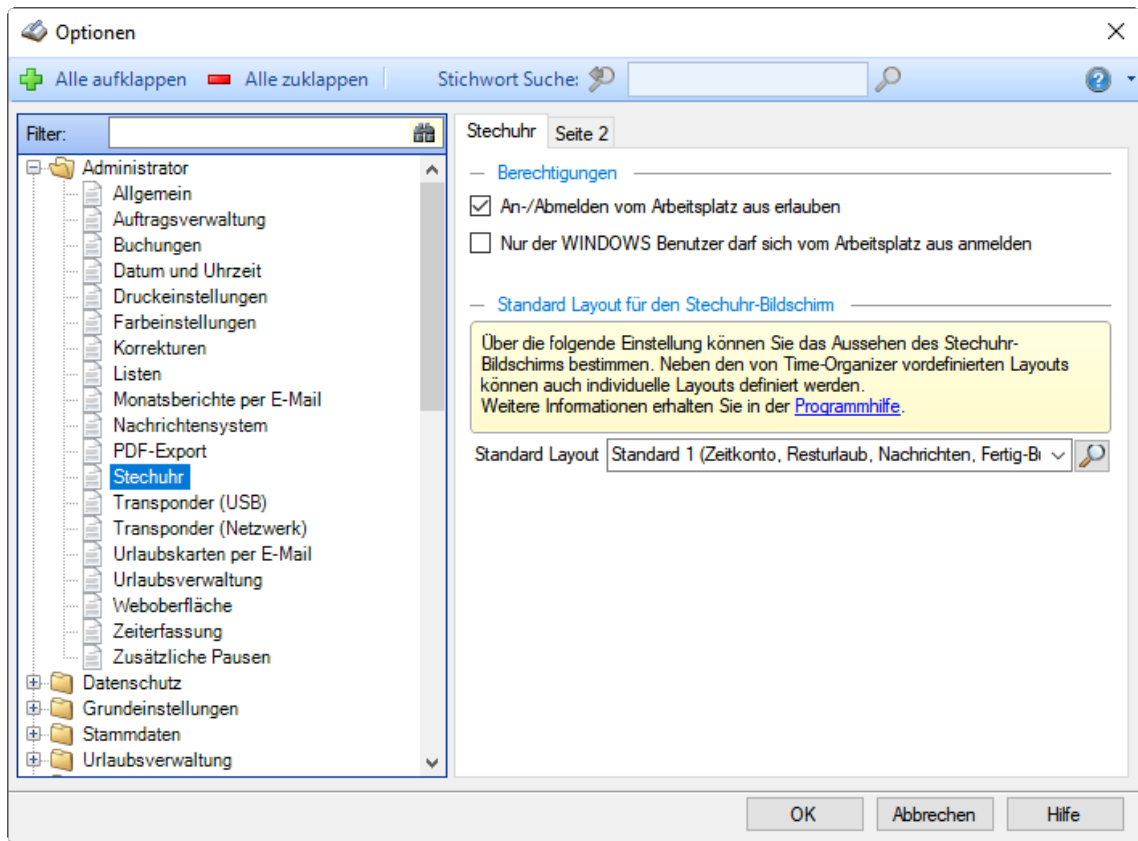


Abbildung: Optionen Administrator, Stechuhr

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2559]</sup>.

#### 13.1.1.12.1 Stechuhr

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



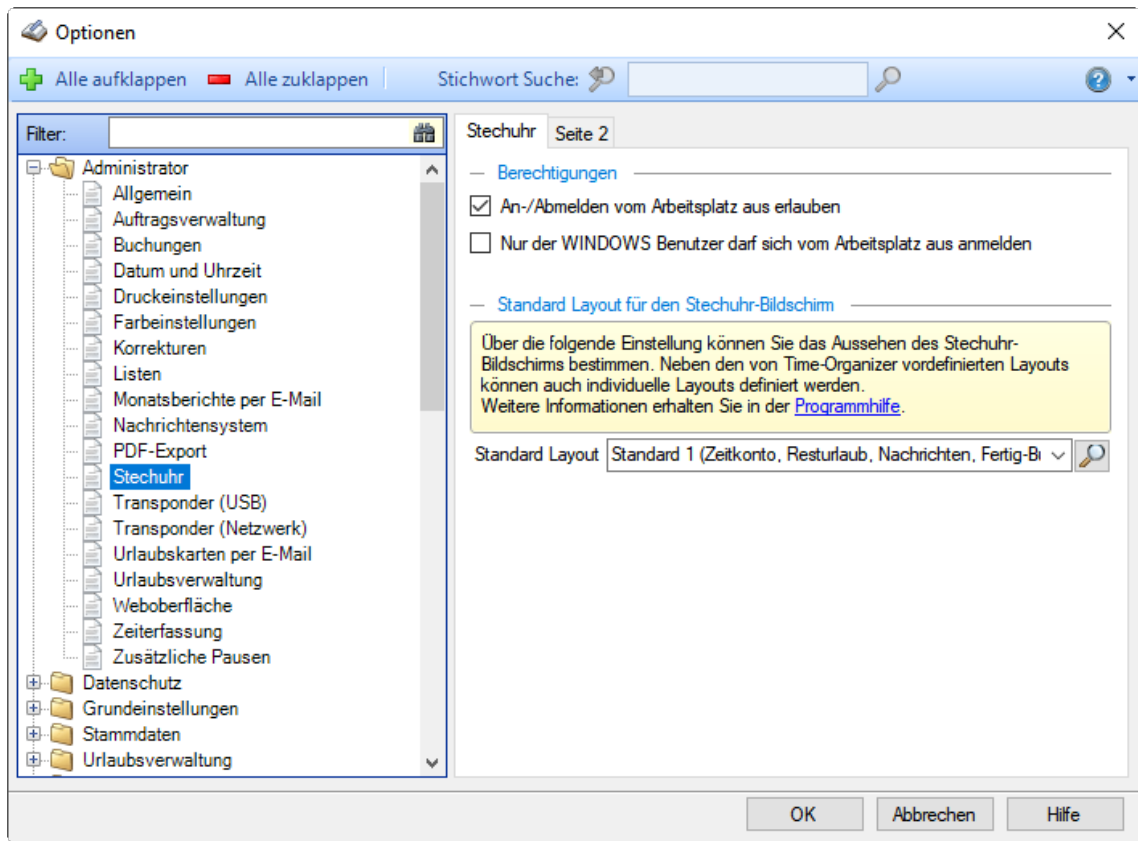



Abbildung: Optionen Administrator, Stechuhr

### **An-/Abmelden vom Arbeitsplatz aus erlauben**

 Normalerweise wird den Mitarbeitern das Symbol zum An-/Abmelden angezeigt und die An- und Abmeldungen können auch aus dem Hauptprogramm heraus vorgenommen werden.

Wenn Sie dies **nicht** wünschen, deaktivieren Sie bitte diese Option. An- und Abmeldungen sind dann nur über die [Erfassungsterminals](#)<sup>[212]</sup>, den [Stechuhr-PC](#)<sup>[157]</sup> bzw. den [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> möglich. Wenn Sie diese Einstellung deaktivieren, schauen Sie sich bitte auch die Einstellung [Schaltfläche An-/Abmelden anzeigen](#)<sup>[791]</sup> an.

- Anmeldungen erlauben  
 Anmeldungen nicht erlauben

### **Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, kann sich vom Arbeitsplatz aus **nur noch** der unter Windows angemeldete Mitarbeiter mit einer Zeitbuchung anmelden (also **nicht** mehr jeder Mitarbeiter). Hiermit können Sie verhindern, dass sich alle Mitarbeiter morgens gleich am PC des Kollegen am Eingang anstempeln und dann erst noch mit den Kollegen "klönen" und sich danach erst zum eigenen Arbeitsplatz begeben.

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, muss folgendes bedacht werden:

- In [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> muss der Windows Benutzername für die Mitarbeiter hinterlegt werden
- Mitarbeiter für die kein Windows Benutzername hinterlegt ist können sich **nicht** vom Arbeitsplatz-PC aus anmelden

**Standard Layout**

Sie können das Layout der [Stechuhr<sup>7841</sup>](#) (die Optik) aus einem der vordefinierten Standard Layouts auswählen. Dieses Layout wird dann normalerweise an allen Erfassungs-PCs angewendet.

☐ **Standard 1 (Zeitkonto, Resturlaub, Nachrichten, Fertig-Button)**

Mitarbeiter  
Abels, M.

Kennwort

Abmelden Abbrechen  
Auto Abbruch in 29s

Guten Tag Herr Abels  
Anmeldung ist erfolgt!  
13:32 Uhr

Auftrag Dienstgang Pause Bemerkung

Mittwoch, 10. September 2014

# 13:32:57

Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
+497:17	10,5	2	0	2

Fertig (ESC)

☐ **Standard 2 (Zeitkonto, Resturlaub, Nachrichten, ohne Fertig-Button)**

Mitarbeiter <input type="text" value="Abels,M."/>		Guten Tag Herr Abels Anmeldung ist erfolgt! 13:32 Uhr		
Kennwort <input type="text"/>				
<input type="button" value="Abmelden"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/> <small>Auto Abbruch in 29s</small>		
<input type="button" value="Auftrag"/>		<input type="button" value="Dienstgang"/>		<input type="button" value="Pause"/>
<input type="button" value="Bemerkung"/>				
Mittwoch, 10. September 2014				
13:32:57				
Zeitkonto (Endsaldo)	Resturlaub	Fehltage	Fehlbuchungen	Neue Nachrichten
+497:17	10,5	2	0	2

☐ **Standard 3 (Auftrag, Nachrichten, ohne Zeitkonto und Resturlaub)**

Mitarbeiter <input type="text" value="Abels,M."/>		Guten Tag Herr Abels Anmeldung ist erfolgt! 13:33 Uhr		
Kennwort <input type="text"/>				
<input type="button" value="Abmelden"/>		<input type="button" value="Abbrechen"/> <small>Auto Abbruch in 29s</small>		
<input type="button" value="Auftrag"/>		<input type="button" value="Dienstgang"/>		<input type="button" value="Pause"/>
<input type="button" value="Bemerkung"/>				
Mittwoch, 10. September 2014				
13:33:35				
Aktueller Auftrag	Neue Nachrichten	Fehltage	Fehlbuchungen	
Kein Auftrag	2	2	0	

☐ **Standard 4 (Minilayout)**

The screenshot shows the Time-Organizer interface. At the top left, there is a login form with a dropdown menu for 'Mitarbeiter' (Employee) set to 'Abels, M.', a password field, and buttons for 'Abmelden' (Logout) and 'Abbrechen' (Cancel). Below the buttons is a small text 'Auto Abbruch in 29s'. To the right of the login form, a green vertical bar separates it from a status area that displays 'Guten Tag Herr Abels', 'Anmeldung ist erfolgt!' (Login successful!), and '13:33 Uhr'. Below the login form and status area is a navigation bar with buttons for 'Auftrag' (Order), 'Dienstgang' (Shift), 'Pause', and 'Bemerkung' (Remark). At the bottom right of the navigation bar, the date 'Mittwoch, 10. September 2014' is shown. The main area of the interface is dominated by a large digital clock displaying '13:34:00'.

Sollten Sie spezielle Layouts für die Stechuhr wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Wir können dann mit Ihnen gemeinsam das gewünschte Layout erstellen. Wenn Sie hier kein Standard Layout auswählen können, dann arbeiten Sie mit einem individuell erstellten Layout und können hier deshalb aus Sicherheitsgründen kein Standard Layout mehr auswählen. Für Anpassungen an dem individuellen Layout wenden Sie sich bitte an unseren Support. Einige Beispiel-Layouts können Sie sich [hier](#) anschauen.

#### 13.1.1.12.2 Stechuhr, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per PC vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#). Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

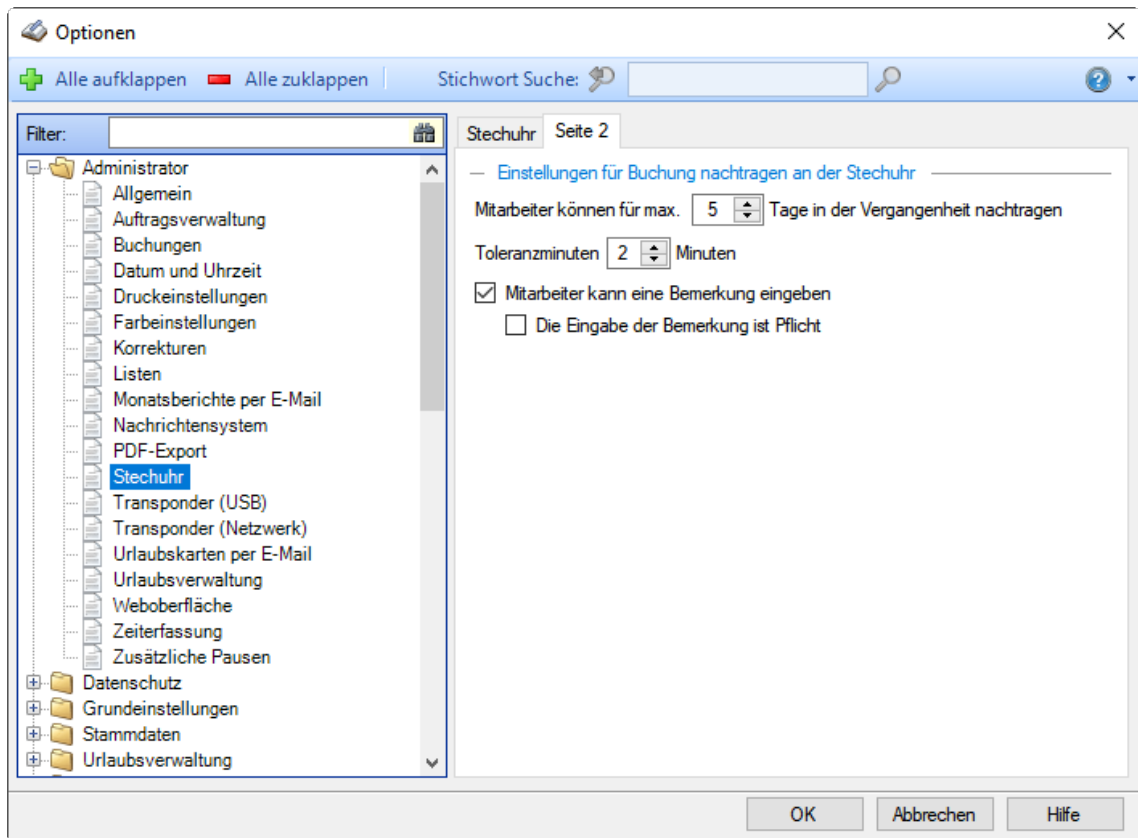


Abbildung: Optionen Administrator, Stechuhr, Seite 2

### **Mitarbeiter können für max. xx Tage in der Vergangenheit nachtragen**

Sie können hier einstellen, für wie viele Tage rückwirkend die Mitarbeiter Zeiten zum Nachtragen an der Stechuhr hinterlegen dürfen.

Hiermit kann verhindert werden, dass Zeiten für Tage weit in der Vergangenheit gemeldet werden.

### **Toleranz Minuten**

Sie können hier einstellen, wie streng der Check beim Eintragen der gewünschten Zeit beim Nachtragen an der Stechuhr erfolgen soll.

Beim Eintragen einer nachzutragenden Buchung (Wunschzeit) wird überprüft, ob die gewünschte Zeit evtl. doch schon für diesen Mitarbeiter vorhanden ist. Hierbei wird auf **genau** diese Uhrzeit überprüft. Sie können nun einen Toleranzbereich hinterlegen (z.B. 3 Minuten). Möchte der Mitarbeiter nun 08:00 Uhr nachtragen, wird überprüft, ob im Bereich von 07:57 bis 08:03 evtl. schon eine Zeit vorhanden ist. Somit können Sie die Anzahl der hier evtl. unnötig hinterlegten Zeiten etwas reduzieren.

### **Mitarbeiter kann eine Bemerkung eingeben**

Sie können einstellen, ob die Eingabe einer Bemerkung möglich sein soll.

- Ja, Bemerkung eingeben ist erlaubt
- Nein, keine Bemerkung erlaubt

### **Die Eingabe oder Auswahl der Bemerkung ist Pflicht**

Sie können einstellen, dass zwingend eine Bemerkung zu der nachzutragenden Zeit mit anzugeben ist.

- Ja, Bemerkung ist Pflicht  
 Nein, Bemerkung nicht zwingend erforderlich



Bitte beachten Sie, diese Einstellungen gelten nur für das Nachtragen direkt an der Stechuhr.  
Für das Nachtragen aus dem Hauptprogramm können abweichende [Vorgaben](#)<sup>8059</sup> eingestellt werden.

#### **13.1.1.13 Transponder (USB)**

Hier können Sie Einstellungen für das "Verhalten" beim Buchen von Zeiten per [Transponder-PC](#)<sup>836</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.

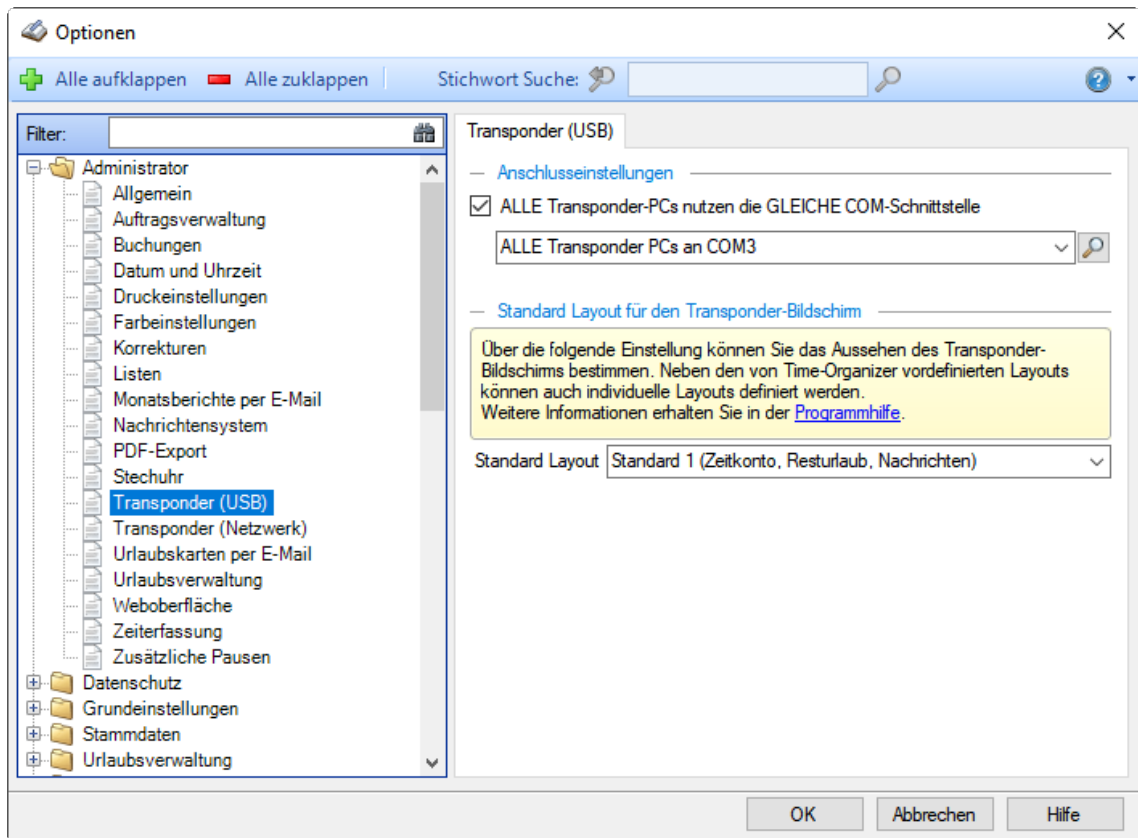



Abbildung: Optionen Administrator, Transponder (USB)

### **ALLE Transponder-PCs benutzen die GLEICHE COM-Schnittstelle**

Wenn Sie nur **ein** USB-Erfassungsgerät im Einsatz haben oder die USB-Erfassungsgeräte bei **allen** PCs an der gleichen COM-Schnittstelle angeschlossen sind, können Sie diese Option aktivieren.

Über die Schaltfläche mit dem Symbol  können Sie den COM-Port ermitteln, an dem das USB-Erfassungsgerät angeschlossen ist. Legen Sie dazu einen Transponder auf das USB-Erfassungsgerät und starten mit einem Klick auf diese Schaltfläche die Suche nach dem benutzten COM-Port.



Bitte beachten Sie, dass das USB-Erfassungsgerät **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

### **Standard Layout**

Sie können das Layout am [Transponder-PC](#) <sup>8481</sup> (die Optik) aus einem der vordefinierten Layouts auswählen. Dieses Layout wird dann normalerweise an allen Transponder-PCs angewendet.


Sollten Sie spezielle Layouts für den Transponder-PC wünschen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Wir können dann mit Ihnen gemeinsam das gewünschte Layout erstellen.

Wenn Sie mit einem eigenen Layout arbeiten, können Sie hier aus Sicherheitsgründen kein Standard Layout mehr auswählen.



### 13.1.1.14 Transponder (Netzwerk)

Hier können Sie Einstellungen für das [Terminal](#)<sup>[212]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Terminals mit Netzwerkanschluss gültig. Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

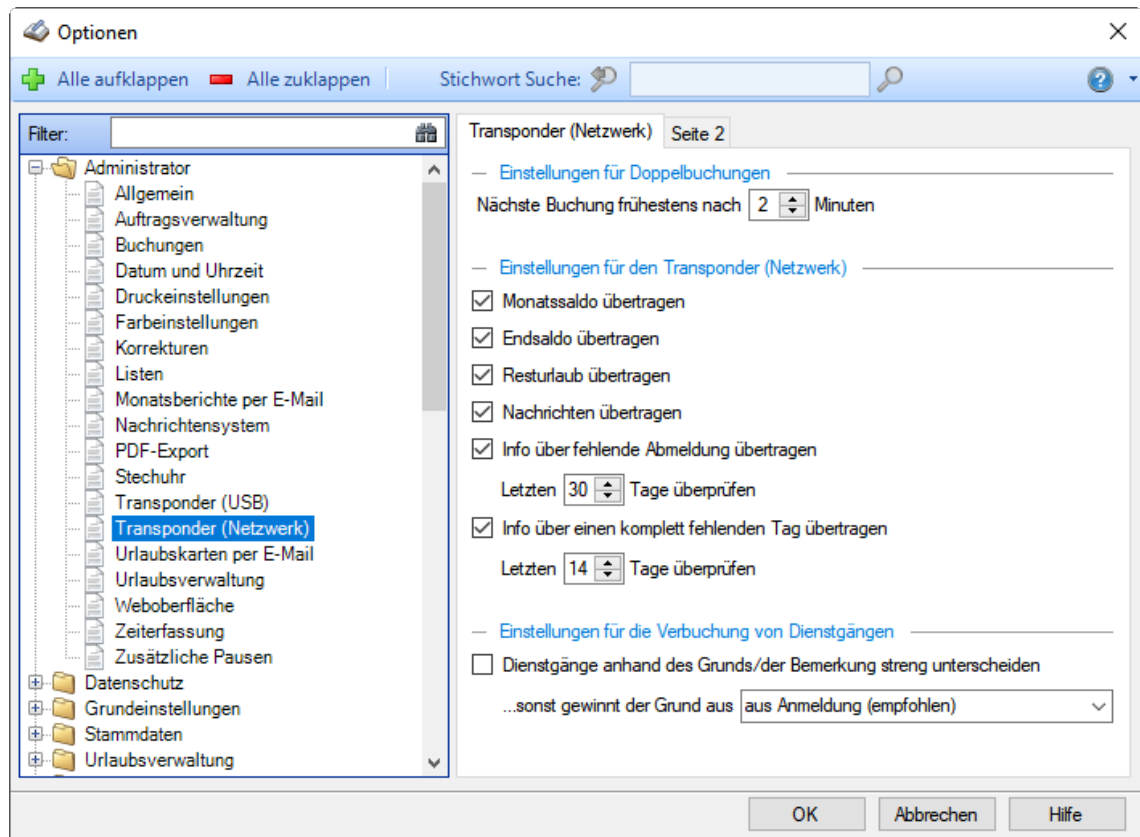




Abbildung: Optionen Administrator, Transponder (Netzwerk)

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2568]</sup>.

 Bitte beachten Sie, dass das Terminal mit Netzwerkanschluss **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

#### 13.1.1.14.1 Transponder (Netzwerk)

Hier können Sie Einstellungen für das [Terminal](#)<sup>[212]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Terminals mit Netzwerkanschluss gültig. Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

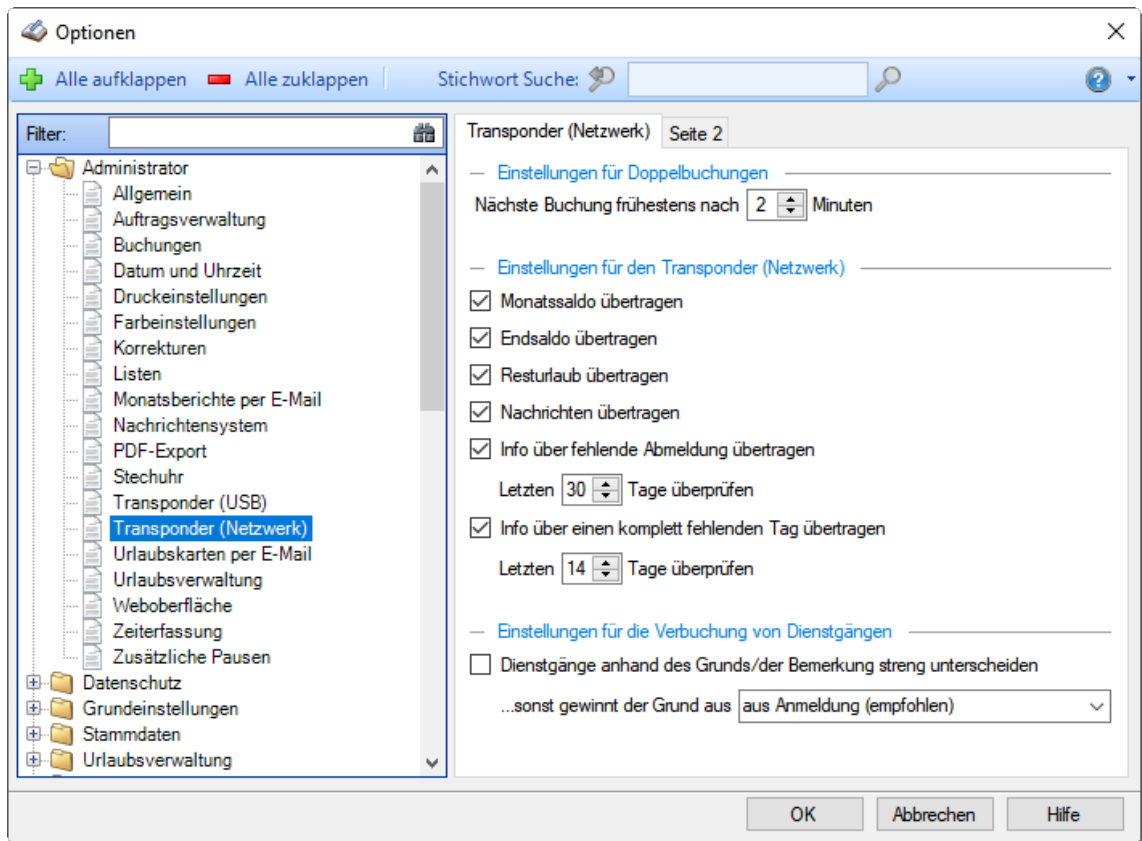


Abbildung: Optionen Administrator, Transponder (Netzwerk)

### **Nächste Buchung frühestens**

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen eines Mitarbeiters muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden. Ein sinnvoller Wert wäre zwei Minuten.

### **Monatssaldo übertragen**

Möchten Sie am Terminal nach einer Buchung den Saldo des aktuellen Monats anzeigen lassen?

- Monatssaldo anzeigen  
 Monatssaldo nicht anzeigen

### **Endsaldo übertragen**

Möchten Sie am Terminal nach einer Buchung den Endsaldo (aktuellen Stand des Stundenkontos) anzeigen lassen?

- Endsaldo anzeigen  
 Endsaldo nicht anzeigen

### **Resturlaub übertragen**

Möchten Sie am Terminal nach einer Buchung den Resturlaub anzeigen lassen?

Je nach Einstellung bei [Resturlaub mit Stand 31.12. anzeigen \(sonst mit Stand HEUTE\)](#)<sup>[2520]</sup> wird der Resturlaub per 31.12. des Jahres oder bis zum aktuellen Tag berechnet.

- Resturlaub anzeigen
- Resturlaub nicht anzeigen

### **Nachrichten übertragen**

Möchten Sie am Terminal die Anzahl der ungelesenen [Nachrichten](#)<sup>[2355]</sup> anzeigen lassen?

- Anzahl ungelesener Nachrichten anzeigen
- Anzahl ungelesener Nachrichten nicht anzeigen

### **Info über fehlende Abmeldung übertragen**

Soll am Terminal bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter angezeigt werden, ob sich dieser Mitarbeiter am Vortag korrekt abgemeldet hat?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Hinweis, wenn die Abmeldung am Vortag "vergessen" wurde. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und seine fehlende Abmeldezeit nachtragen lassen.

Die Ermittlung erfolgt jeweils um Mitternacht. Es kann am aktuellen Tag somit passieren, dass dieser Hinweis auch noch angezeigt wird, wenn die fehlende Buchungszeit bereits nachgetragen wurde.

- Hinweis anzeigen

#### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen

- Hinweis nicht anzeigen

### **Info über einen komplett fehlenden Tag übertragen**

Soll am Terminal bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob für diesen Mitarbeiter in den letzten Tagen komplette Tagesbuchungen fehlen?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Hinweis, wenn im ausgewählten Zeitraum weder eine Buchung vorhanden noch ein Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub oder Krank) vorhanden ist. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und die Zeiten für diesen Tag nachtragen lassen.

Die Ermittlung erfolgt jeweils um Mitternacht. Es kann am aktuellen Tag somit passieren, dass dieser Hinweis auch noch angezeigt wird, wenn die fehlenden Buchungszeiten bereits nachgetragen wurden.

- Überprüfung durchführen

#### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen

- Überprüfung nicht durchführen

### **Dienstgänge anhand des Grundes/der Bemerkung streng unterscheiden**

Wenn Sie am Terminal Dienstgänge buchen, gibt es verschiedene Arten um zu erkennen, ob es sich um einen neuen Dienstgang handelt oder ob ein offener Dienstgang beendet werden soll.

- Wenn der Grund/die Bemerkung zu Dienstgang die gleiche ist, wie bei einem bereits offenen Dienstgang, dann wird der entsprechende Dienstgang abgemeldet
- Egal wie der Grund/die Bemerkung lautet, wenn es einen noch offenen Dienstgang gibt, wird dieser beendet.

Dabei können die Bemerkungen wie folgt übernommen werden:

- **Aus Anmeldung**  
Es wird immer die Bemerkung die bei der Anmeldung hinterlegt wurde verwendet
- **Aus Abmeldung**  
Es wird immer die Bemerkung die bei der Abmeldung hinterlegt wurde verwendet
- **Aus An- sowie Abmeldung**  
Es werden beide Bemerkungen übernommen



Bitte beachten Sie, dass das Terminal mit Netzwerkanschluss **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als gesondertes Erfassungsgerät sowie entsprechender Softwarelizenz erworben werden muss!

#### 13.1.1.14.2 Transponder (Netzwerk), Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für das [Terminal](#)<sup>[212]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Terminals mit Netzwerkanschluss gültig.  
Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

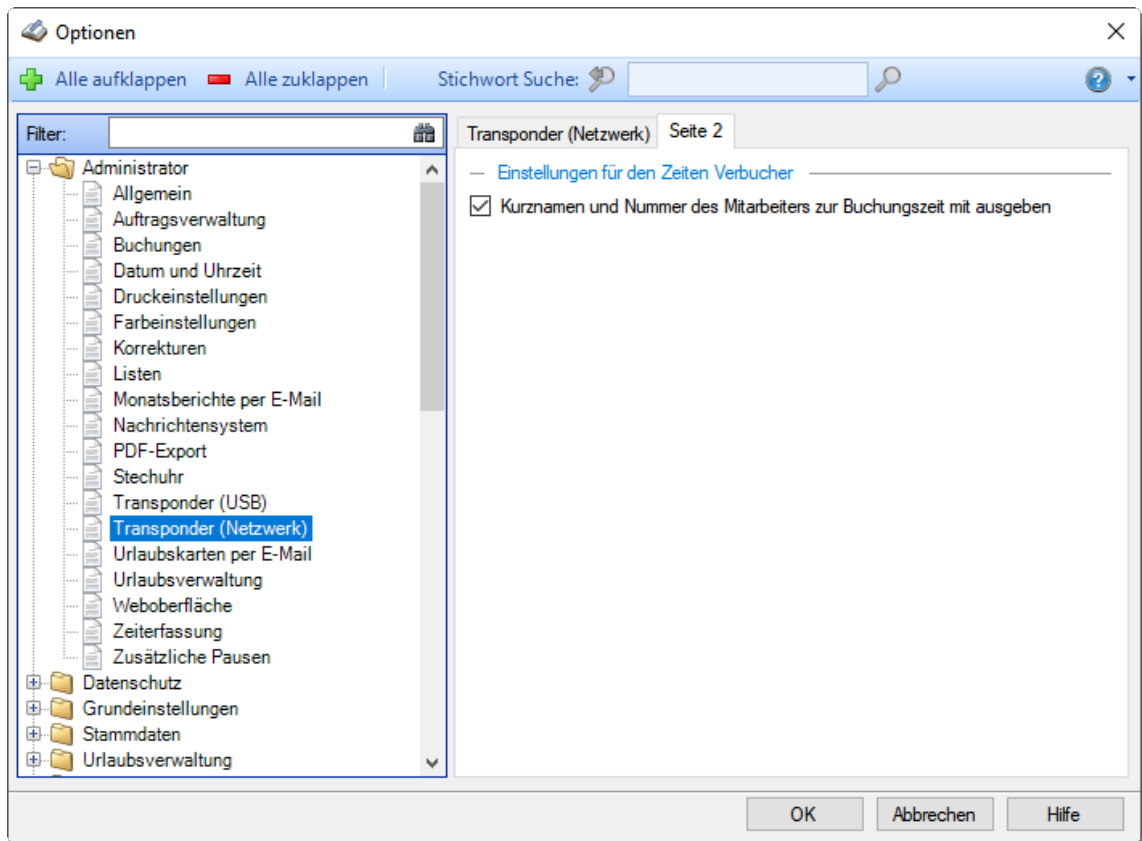


Abbildung: Optionen Administrator, Transponder (Netzwerk), Seite 2


### **Kurznamen und Nummer des Mitarbeiters zur Buchungszeit mit ausgeben**

Beim "Zeiten Verbucher" werden aus Datenschutzgründen bei der Infoanzeige für die Buchungszeiten der Kurzname und die Mitarbeiternummer standardmäßig nicht mit angezeigt. Auf Wunsch können Sie diese Infos aber auch mit anzeigen lassen.

- Bei der Zeile mit den Buchungszeiten Kurzname und Nummer mit anzeigen
- Bei der Zeile mit den Buchungszeiten Kurzname und Nummer nicht mit anzeigen

#### 13.1.1.15 Urlaubsverwaltung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[868]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig. Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[8389]</sup>.

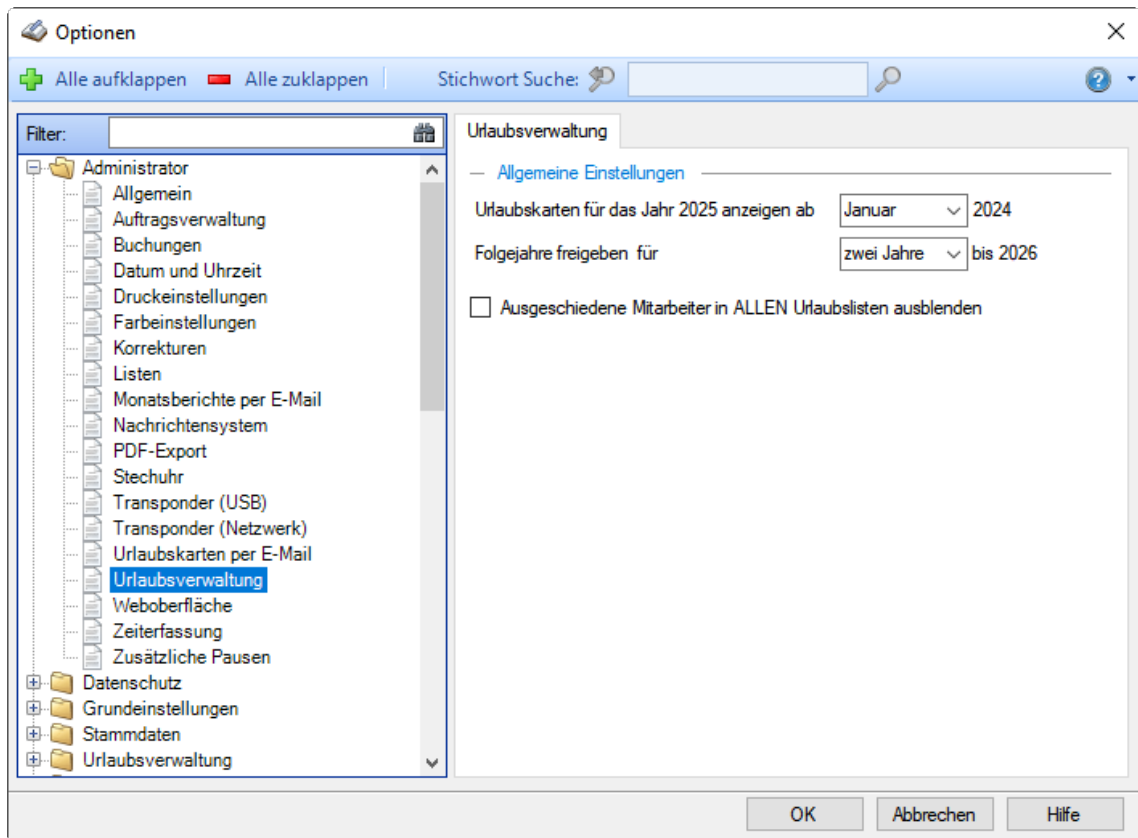


Abbildung: Optionen Administrator, Urlaubsverwaltung

### Urlaubskarten für das nächste Jahr anzeigen ab

Ab welchem Monat sollen die Urlaubskarten für das **nächste** Jahr (also in der "Zukunft") bereits mit angezeigt werden?

Wenn Sie z.B. den "Oktober" auswählen, kann ab dem 1.Oktober bereits in die Urlaubskarte für das **nächste** Jahr geblättert werden und es können dort Einträge vorgenommen werden.

Sofern Sie das nächste Jahr ab Januar erlauben, können Sie auf Wunsch in der dann freigegebenen Auswahlbox auch weitere Jahre in der Zukunft freigeben.

Somit können Sie bis maximal fünf Jahre in die Zukunft planen.



Bitte beachten Sie bei der Freigabe von Folgejahren, dass diese Jahre im Hintergrund auch immer mit berechnet werden müssen, wenn sich die Berechnungsgrundlagen verändern. Sie sollten also die Freigabe der Folgejahre nicht "einfach so" auf mehr als ein oder zwei Jahre stellen, wenn dies nicht wirklich benötigt wird. Für die meisten Anwender sind ein oder zwei Folgejahre eine gute Einstellung.

### Ausgeschiedene Mitarbeiter in ALLEN Urlaubslisten ausblenden


Sie können hier einstellen, dass [ausgeschiedene](#)<sup>418</sup> Mitarbeiter bzw. Mitarbeiter, die nicht mehr an der [Urlaubsverwaltung](#)<sup>424</sup> teilnehmen, in ALLEN Listen der Urlaubsverwaltung ausgeblendet werden. Normalerweise werden Mitarbeiter die im laufenden Jahr ausscheiden noch in den Auswertungen mit angezeigt und erst nächstes Jahr ausgeblendet.

Dies betrifft folgende Listen und Auswertungen:

- [Urlaubskarte](#)<sup>869</sup>

- [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>
- [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup>
- [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[984]</sup>
- [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[1067]</sup>
- [Urlaubskarten Sammeleinträge](#)<sup>[2005]</sup>
- [Übersicht Urlaubsanträge](#)<sup>[2017]</sup>
- [Druck Urlaubskarten](#)<sup>[1976]</sup>
- [Urlaubskarten neu berechnen](#)<sup>[2004]</sup>
- [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> (sofern Option "[Mitarbeiter OHNE Zeiterfassung ausblenden](#)<sup>[2676]</sup>" aktiviert ist)
- [Sonderurlaubstage](#)<sup>[1027]</sup>

Ja

 Sie **müssen** alle Änderungen und Korrekturen für einen ausgeschiedenen Mitarbeiter vornehmen, **bevor** Sie das Austrittsdatum in Stammdaten Mitarbeiter eintragen. Andernfalls ist der Mitarbeiter ja bereits in allen Listen ausgeblendet und Sie können ihn nicht mehr bearbeiten!

Nein

### 13.1.1.16 Urlaubskarten per E-Mail

Hier können Sie Einstellungen für den Versand der [Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup> vornehmen. Allgemeine Administrator Einstellungen finden Sie [hier](#)<sup>[2574]</sup>.



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)"<sup>[3429]</sup> erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook.

Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

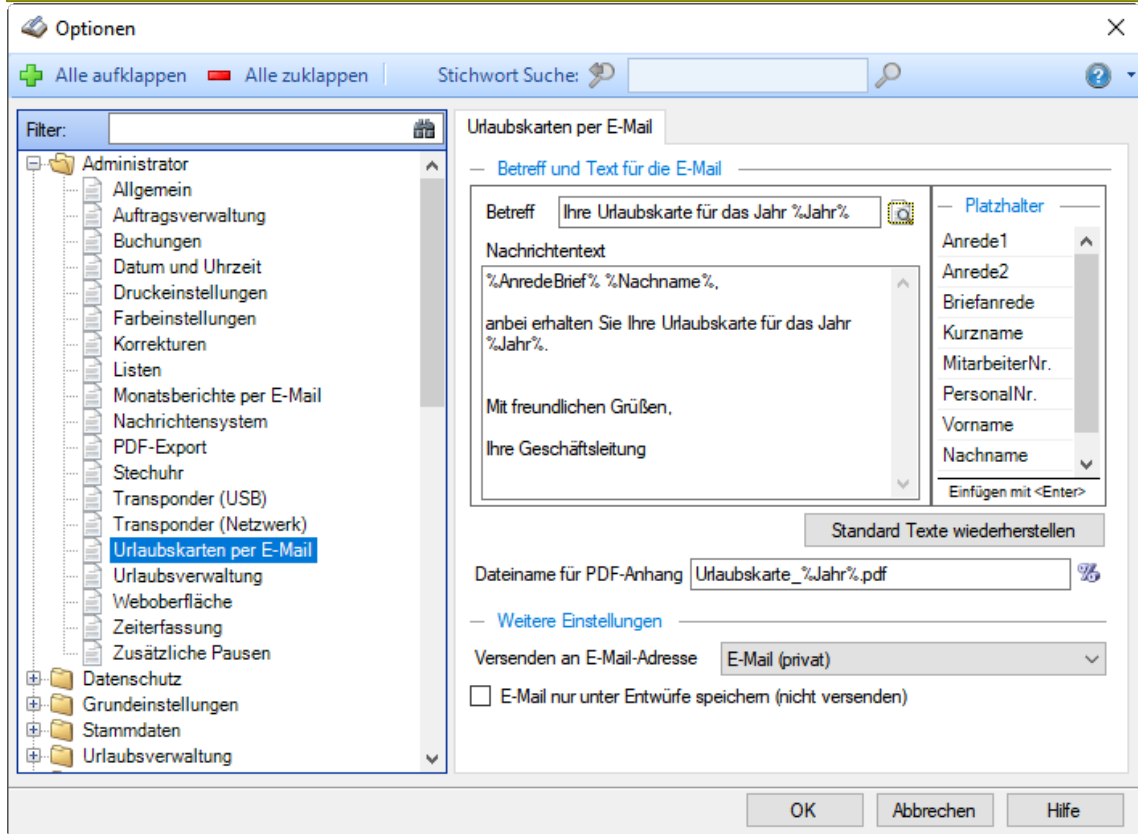


Abbildung: Optionen Administrator, Urlaubskarten per E-Mail

### Betreff

Sie können hier den Betreff der E-Mail definieren.

### Nachrichtentext

Sie können hier den Nachrichtentext für die E-Mail definieren. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### Dateiname für den PDF-Anhang

Sie können hier den Namen der PDF-Datei definieren die als Anhang mit der E-Mail versendet wird. Auch hier können Sie Platzhalter verwenden.



### ***Versenden an E-Mail-Adresse***

Stellen Sie ein, an welche E-Mail-Adresse die E-Mails versendet werden sollen (privat, geschäftlich, Nachrichtensystem).

Diese Einstellung gilt für alle Mitarbeiter!

### ***E-Mail nur unter Entwürfe speichern***

Die generierten E-Mails können in Outlook als Entwurf gespeichert werden.

- In Outlook als Entwurf speichern
- E-Mail sofort über Outlook versenden lassen

### **13.1.1.17 Weboberfläche**

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Arbeiten mit der [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

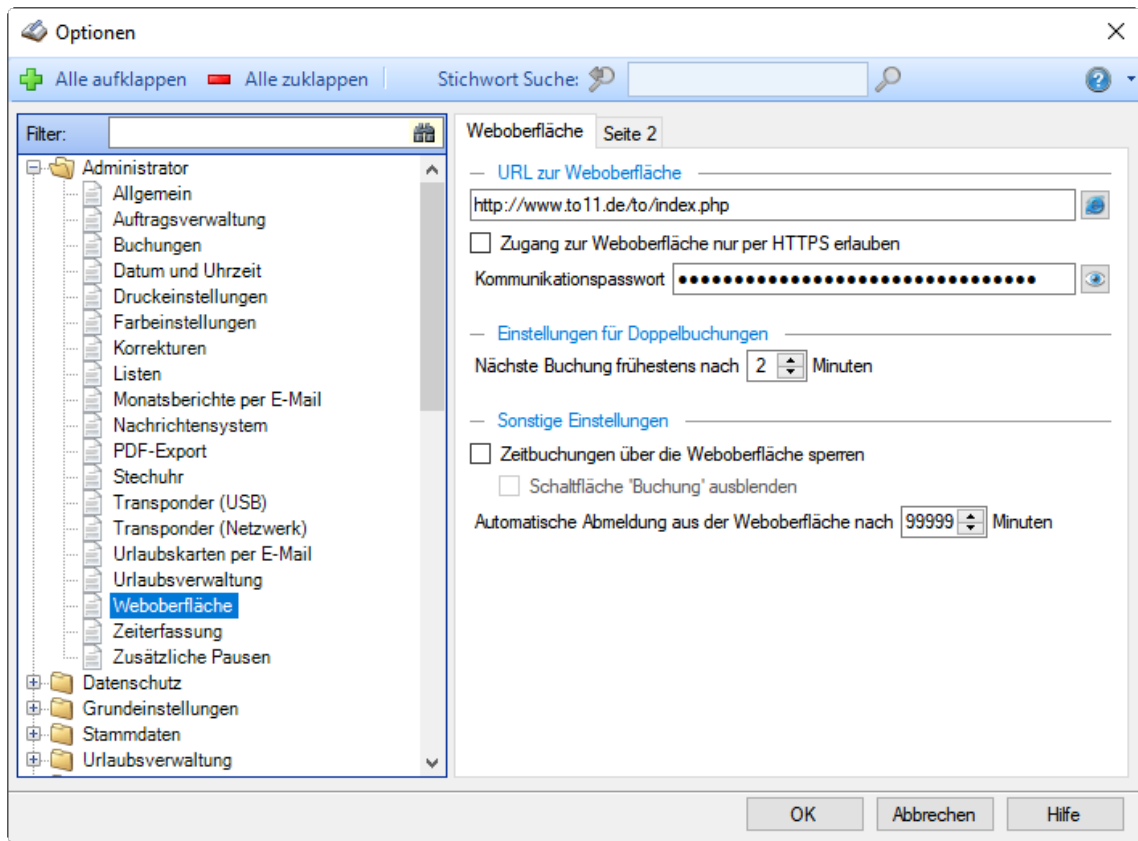


Abbildung: Optionen Administrator, Weboberfläche

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2577]</sup>.

#### 13.1.1.17.1 Weboberfläche

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für das Arbeiten mit der [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

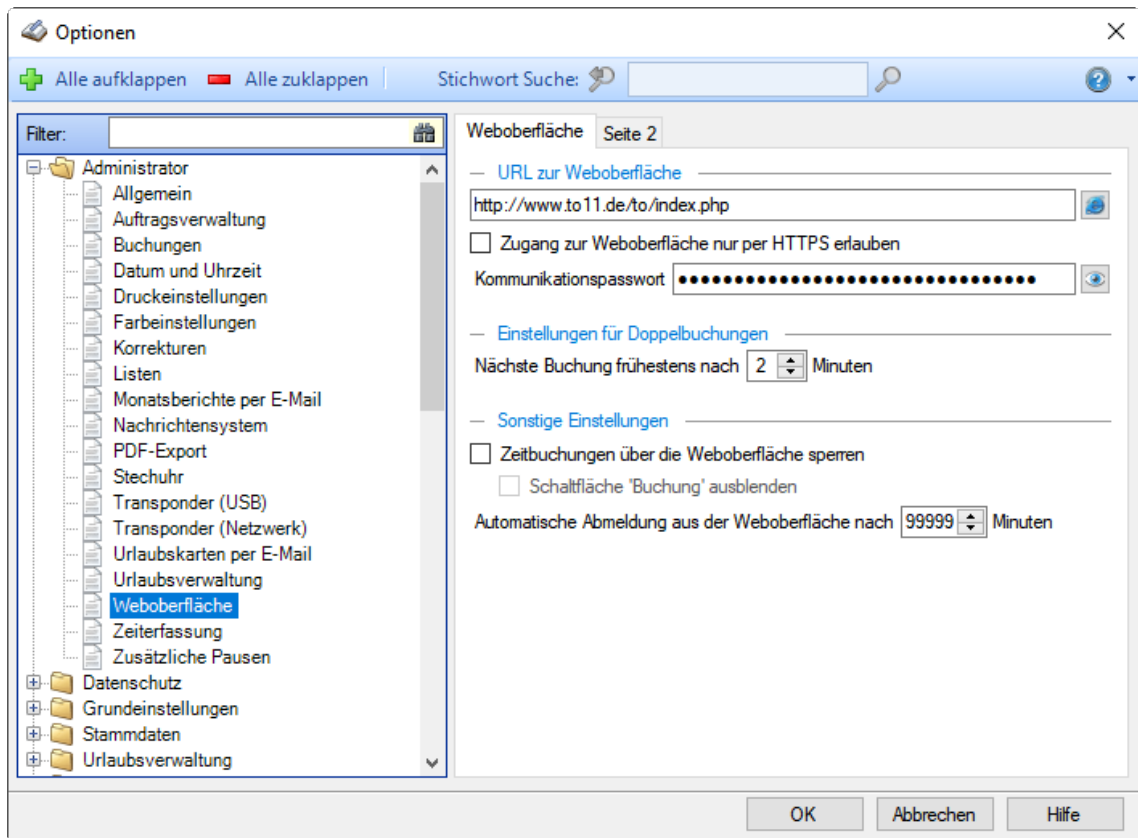


Abbildung: Optionen Administrator, Weboberfläche

### URL zur Weboberfläche

Hinterlegen Sie URL der Weboberfläche auf Ihrem Server.  
Dies ist üblicherweise ein Server im "Internet".



Die URL setzt sich aus dem Namen des **Servers**, dem **Verzeichnis** und der aufzurufenden Datei (**index.php**) zusammen.

Bitte legen Sie die Weboberfläche aus Sicherheitsgründen auf einen verschlüsselten Server (https).

### Zugang zur Weboberfläche nur per HTTPS erlauben

Sie können einstellen, dass der Zugang zur Weboberfläche zwingend verschlüsselt erfolgen muss.  
Aus Sicherheitsgründen sollten Sie diese Einstellung aktivieren.

- Zugang nur per HTTPS erlauben (empfohlen)
- Zugang auch über nicht verschlüsselten Aufbau erlauben

### Kommunikationspasswort

Hinterlegen Sie hier ein beliebiges Kennwort.

Dieses Kennwort wird automatisch beim ersten Aufbau der Verbindung zur Weboberfläche auf dem Server hinterlegt.

Hiermit wird sichergestellt, dass nicht ein "fremder" Time-Organizer mit "Ihrer" Weboberfläche kommunizieren kann.



Bitte ändern Sie das Kommunikationspasswort niemals nachträglich!  
Bei einer nachträglichen Änderung des Kommunikationspassworts wird die Kommunikation zwischen der Weboberfläche und dem Zeiten Verbucher aus Sicherheitsgründen nicht mehr funktionieren!

### ***Nächste Buchung frühestens***

Die Zeitdifferenz zwischen zwei Buchungen eines Mitarbeiters über die Weboberfläche muss **mindestens** die hier eingegebene Dauer in Minuten betragen, um als gültige Buchung akzeptiert zu werden.

Ein sinnvoller Wert wäre zwei Minuten.

### ***Zeitbuchungen über die Weboberfläche sperren***

Auf Wunsch können Sie an der Weboberfläche das Buchen von Zeiten sperren (z.B. Weboberfläche nur als Infoanzeige verwenden oder während eines Updates).

- Zeitbuchungen sperren
- Zeitbuchungen erlauben (Normalfall)

### ***Schaltfläche 'Buchung' ausblenden***

Wenn Sie die Zeitbuchungen über die Weboberfläche sperren, können Sie auswählen ob die Schaltfläche für die Zeitbuchungen angezeigt werden soll.

- Buchungsknopf ausblenden
- Buchungsknopf trotzdem anzeigen

### ***Automatische Abmeldung aus der Weboberfläche nach xx Minuten***

Sie können auf Wunsch eine Zeit in Minuten hinterlegen, nach der eine automatische Abmeldung von der Weboberfläche erfolgt.

Hinweis: Hierzu müssen die Dateien auf dem Webserver mindestens einen Stand vom 30.04.2022 haben!



Bitte beachten Sie, dass die Weboberfläche **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

13.1.1.17.2 Weboberfläche, Seite 2

Hier können Sie weitere allgemeine Einstellungen für das Arbeiten mit der [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

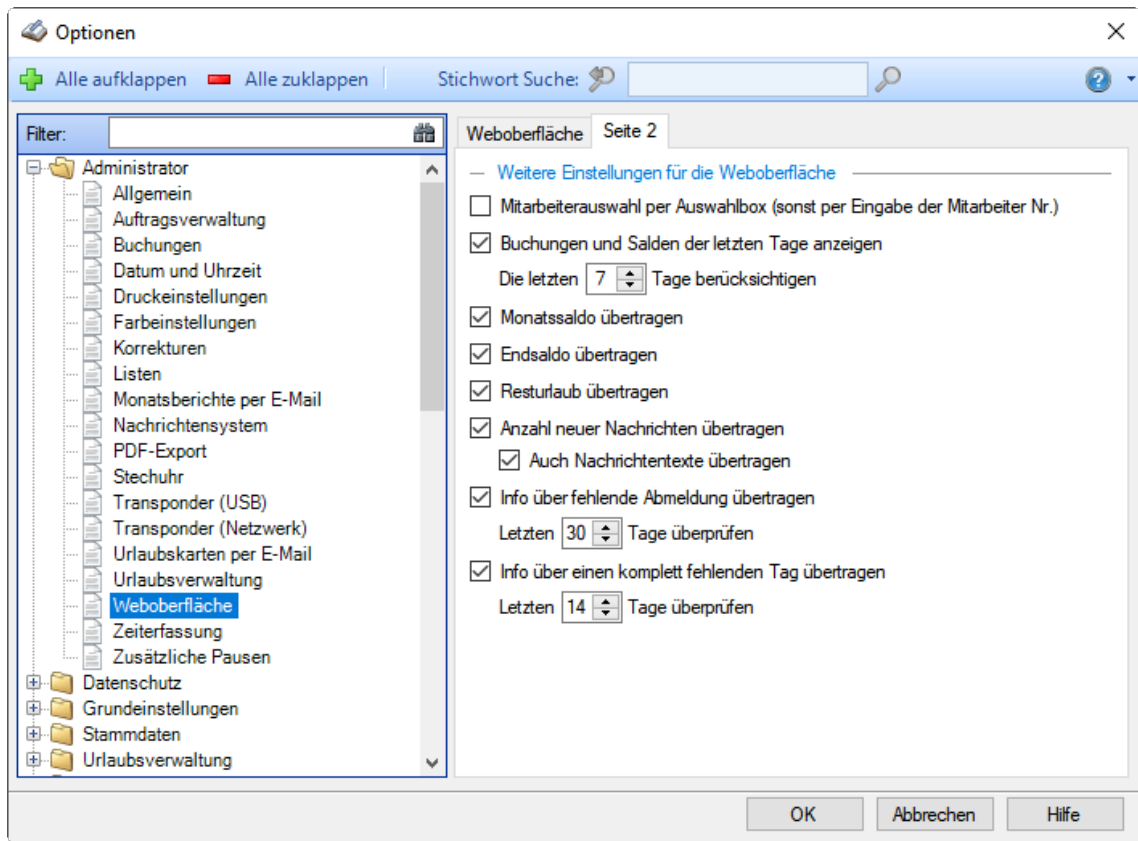


Abbildung: Optionen Administrator, Weboberfläche, Seite 2

### **Mitarbeiterauswahl per Auswahlbox**

Standardmäßig müssen sich die Mitarbeiter mit ihrer Mitarbeiternummer anmelden. Es gibt keine Möglichkeit den Namen aus einer Liste auszuwählen und somit zu sehen, wer denn alles an der Zeiterfassung teilnimmt.

Da die Buchungen über das Internet vorgenommen werden, ist diese Einstellung aus Datenschutzgründen die Standardeinstellung.

Alternativ können Sie auch eine Auswahl des Namens aus einer Auswahlbox aktivieren.

- Mitarbeiter aus Auswahlbox auswählen
- Mitarbeiter per Mitarbeiternummer auswählen (empfohlen)

### **Buchungen und Salden der letzten Tage anzeigen**

Möchten Sie in der Weboberfläche die Buchungen (Stempelzeiten) der letzten Tage angezeigt bekommen?

- Ja, Buchungen und Salden der letzten Tage anzeigen
- Nein, Buchungen und Salden der letzten Tage nicht anzeigen

### **Monatssaldo übertragen**

Möchten Sie in der Weboberfläche nach einer Buchung den Saldo des aktuellen Monats anzeigen lassen?

- Monatssaldo anzeigen
- Monatssaldo nicht anzeigen

### **Endsaldo übertragen**

Möchten Sie in der Weboberfläche nach einer Buchung den Endsaldo (aktuellen Stand des Stundenkontos) anzeigen lassen?

- Endsaldo anzeigen
- Endsaldo nicht anzeigen

### **Resturlaub übertragen**

Möchten Sie in der Weboberfläche nach einer Buchung den Resturlaub anzeigen lassen?

Je nach Einstellung bei [Resturlaub mit Stand 31.12. anzeigen \(sonst mit Stand HEUTE\)](#)<sup>[2520]</sup> wird der Resturlaub per 31.12. des Jahres oder bis zum aktuellen Tag berechnet.

- Resturlaub anzeigen
- Resturlaub nicht anzeigen

### **Nachrichten übertragen**

Möchten Sie in der Weboberfläche die Anzahl der ungelesenen [Nachrichten](#)<sup>[2355]</sup> anzeigen lassen?

- Anzahl ungelesener Nachrichten anzeigen
- Anzahl ungelesener Nachrichten nicht anzeigen

### **Info über fehlende Abmeldung übertragen**

Soll in der Weboberfläche bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter angezeigt werden, ob sich dieser Mitarbeiter am Vortag korrekt abgemeldet hat?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Hinweis, wenn die Abmeldung am Vortag "vergessen" wurde. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und seine fehlende Abmeldezeit nachtragen lassen.

Die Ermittlung erfolgt jeweils um Mitternacht. Es kann am aktuellen Tag somit passieren, dass dieser Hinweis auch noch angezeigt wird, wenn die fehlende Buchungszeit bereits nachgetragen wurde.

- Hinweis anzeigen

#### **Letzten xx Tage überprüfen**

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen

- Hinweis nicht anzeigen

### **Info über einen komplett fehlenden Tag übertragen**

Soll in der Weboberfläche bei An- und Abmeldungen der Mitarbeiter überprüft werden, ob für diesen Mitarbeiter in den letzten Tagen komplette Tagesbuchungen fehlen?

Wenn diese Option aktiviert ist, erhalten die Mitarbeiter einen Hinweis, wenn im ausgewählten Zeitraum weder eine Buchung vorhanden noch ein Eintrag in der Urlaubskarte (z.B. Urlaub oder Krank) vorhanden ist. Der Mitarbeiter kann sich dann im Personalbüro melden und die Zeiten für diesen Tag nachtragen lassen.

Die Ermittlung erfolgt jeweils um Mitternacht. Es kann am aktuellen Tag somit passieren, dass dieser Hinweis auch noch angezeigt wird, wenn die fehlenden Buchungszeiten bereits nachgetragen wurden.

Überprüfung durchführen

***Letzten xx Tage überprüfen***

Stellen Sie ein, die letzten wie viel Tage überprüft werden sollen

Überprüfung nicht durchführen

### 13.1.1.18 Zeiterfassung

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für die Zeiterfassung vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>B3389</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>B3389</sup>.

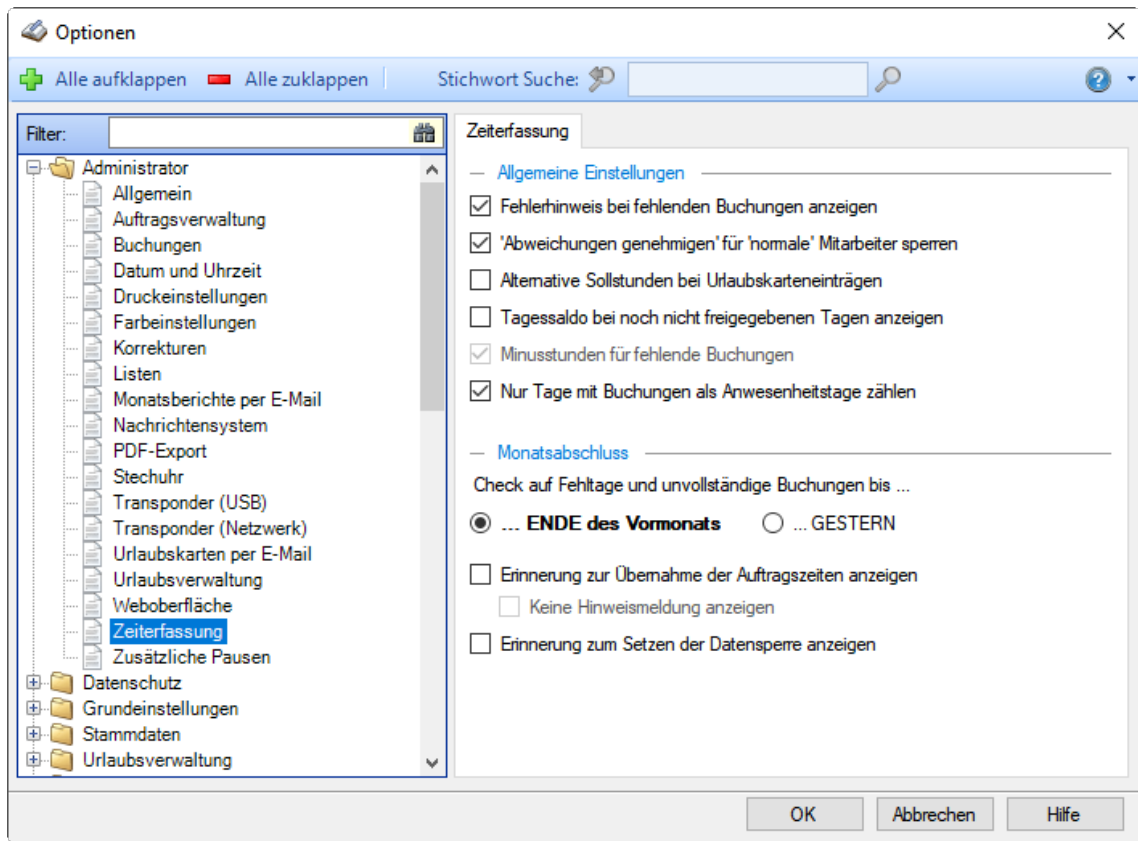


Abbildung: Optionen Administrator, Zeiterfassung

### **Fehlerhinweis bei fehlenden Buchungen anzeigen**

Soll für Tage, an denen **keine** Buchungen gefunden werden, ein entsprechender Hinweis ausgegeben werden?

Diese Option sollte normalerweise **aktiviert** sein. So können Sie sicherstellen, dass fehlende Tage "optisch" gut sichtbar dargestellt werden!

- Hinweis bei fehlenden Buchungen ausgeben (dringend empfohlen!)
- KEIN Hinweis bei fehlenden Buchungen ausgeben

### **'Abweichungen genehmigen' für normale Mitarbeiter sperren**

Sie können für 'normale' Mitarbeiter die Felder [Pausenkontrolle](#)<sup>[1102]</sup> und [Abweichungen genehmigen](#)<sup>[1102]</sup> sperren.

So können diese Felder auch dann **nicht** bearbeitet werden, wenn der Mitarbeiter bei Rechte '1' für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> die Erlaubnis besitzt, dass **eigene Zeitkonto zu pflegen**<sup>[429]</sup>.

- Sperren**  
Mitarbeiter können für ihre **eigenen** Zeiten die Pausenkontrolle **nicht** ausschalten und auch **keine** Abweichungen genehmigen.
- Nicht sperren**  
Mitarbeiter können für ihre **eigenen** Zeiten die Pausenkontrolle ausschalten und Abweichungen genehmigen.



### **Alternative Sollarbeitszeit bei Urlaubskarteneinträgen**

Möchten Sie bei den Tagesplänen mit alternativen Sollarbeitszeiten für Urlaubskarteneinträge arbeiten?

- Es soll die alternative Sollarbeitszeit bei Urlaubskarteneinträgen verwendet werden.  
Für ausführliche Informationen zu dieser Einstellung schauen Sie bitte auch im [Kapitel Tagespläne](#)<sup>[534]</sup>.
- Es wird keine alternative Sollarbeitszeit berücksichtigt (für 99% der Anwender zutreffend).

### **Tagessaldo bei noch nicht freigegebenen Tagen anzeigen**

Soll bei noch nicht freigegebenen Tagen trotzdem der Saldo (der Saldo und die IST-Summe des Tages) angezeigt werden?

- Der Saldo wird dem Mitarbeiter bei "Zeiten Tageweise", und den Schnellerfassungen (Zeiten und Dienstreisen) angezeigt.
- Der Saldo wird nicht angezeigt.  
Mitarbeiter die diesen Tag freigeben dürfen, erhalten selbstverständlich trotzdem den Saldo angezeigt.

### **Minusstunden für fehlende Buchungen**

Diese Einstellung ist für aktuelle Installationen nicht mehr verfügbar.

Hierüber konnte das Anrechnen von Minusstunden bei fehlenden Tagen Systemweit ausgeschaltet werden (was heutzutage eine riesige Sicherheitslücke darstellt).

#### **☐ Beschreibung der ursprünglichen Funktion**

Sollen für Tage, an denen **keine** Buchungen gefunden werden, die regulären Sollstunden für diesen Tag abgezogen werden?



Diese Option sollte normalerweise aktiviert sein. So können Sie sicherstellen, dass die Mitarbeiter die An- und Abmeldungen sorgfältig durchführen.

Wird diese Option deaktiviert, könnten sich Mitarbeiter um Minusstunden "drücken", indem sich der Mitarbeiter an Tagen mit zu kurzer Arbeitszeit (z.B. nur 6:00 Std. statt 8:00 Std.) einfach nicht anmeldet. Das System kann dann die Zeiten nicht erkennen. Wird die Option aktiviert, würde der Mitarbeiter für diesen Tag seine Sollarbeitszeit (z.B. 8:00 Std.) abgezogen bekommen und sich daraufhin im Personalbüro melden, um die "vergessene" Buchung nachtragen zu lassen (dies passiert Erfahrungsgemäß pro Mitarbeiter maximal **einmal**).

- Tage mit Minusstunden berechnen (Standardeinstellung)
- Tage mit Minusstunden ignorieren (nicht zu empfehlen, viel Vertrauen zu den Mitarbeitern)



Diese Option sollte nur EINMALIG gesetzt und danach NICHT wieder geändert werden. Dies ist eine ALLGEMEINE Einstellung, deren nachträgliche Änderung zu einer Neuberechnung der vorhandenen Zeiten führt und somit evtl. zu verfälschten Daten führen kann!

Nach Änderung dieser Option wird ein Monatsabschluss für den ersten Monat des Programmeinsatzes der Zeiterfassung für **ALLE** Mitarbeiter durchgeführt! Nur so ist sichergestellt, dass diese Option auch **wirklich** korrekt berücksichtigt wird.

Noch einmal der Hinweis, dass Sie genau überlegen und Wissen, was diese Einstellung bewirkt.

Durch unüberlegtes nachträgliches Ändern dieser Einstellung können Unstimmigkeiten in den Zeitkonten entstehen!

### **Nur Tage mit Buchungen als Anwesenheitstage zählen**

Wählen Sie aus, wann ein Tag als Anwesenheitstag gelten soll.

- Ein Tag wird nur als Anwesenheitstag gezählt, wenn es Buchungen an dem Tag gibt. Hat der Mitarbeiter keine Stempelzeiten an dem Tag, ist es **kein** Anwesenheitstag.
- Ein Tag wird als Anwesenheitstag gezählt, wenn es Buchungen an dem Tag gibt oder manuelle Korrekturen an dem Tag eingetragen wurden.  
(Diese Variante macht nur in sehr seltenen Einsatzfällen Sinn)

Der Unterschied sind also die manuellen Korrekturen (aber nur bei Tagen OHNE Stempelzeiten).

In den folgenden Auswertungen werden Anwesenheitstage ermittelt:

- Zeiten Monatsweise
- Steuerberaterliste
- Mitarbeiterwerte
- Mitarbeiterzeiten
- Abteilungssummen

### **Monatsabschluss: Check auf Fehltage und unvollständige Buchungen**

Beim [Monatsabschluss](#)<sup>1997</sup> wird automatisch auf unvollständige bzw. fehlende Buchungen geprüft.

Soll dieser Check immer nur bis zum **letzten Tag des vergangenen Monats** oder bis '**GESTERN**' erfolgen?

- Check erfolgt bis zum letzten Tag des **vorherigen** Monats  
**Beispiel:**  
Am 5.Juni wird der Monatsabschluss durchgeführt. Die Buchungen werden nur bis zum 31.Mai auf unvollständige bzw. fehlende Tage überprüft.
- Check erfolgt bis '**GESTERN**'  
**Beispiel:**  
Am 5.Juni wird der Monatsabschluss durchgeführt. Die Buchungen werden bis zum 4.Juni auf unvollständige bzw. fehlende Tage überprüft.

### Erinnerung zur Übernahme der Auftragszeiten anzeigen

Sie können die Zeiten aus der Auftragsverwaltung beim [Monatsabschluss](#)<sup>[1997]</sup> automatisch auch als Arbeitszeiten für die "normale" Zeiterfassung eintragen lassen.

Dies wird allerdings nur für Mitarbeiter ausgeführt, die auch an der Auftragsverwaltung [teilnehmen](#)<sup>[432]</sup> und die erforderlichen [Rechte](#)<sup>[3370]</sup> besitzen.

Dies ist **nur dann sinnvoll**, wenn die Mitarbeiter sich **nicht** an der "normalen" Zeiterfassung an- und abmelden, sondern die Zeiten **ausschließlich** und **nur** in der Auftrags- und Projekterfassung eingetragen werden!

- Beim Monatsabschluss soll eine Erinnerung für die [Übernahme der Zeiten](#)<sup>[2211]</sup> angezeigt werden.

Wenn Sie die Einstellung "Keine Hinweismeldung anzeigen" aktivieren, wird die erste Sicherheitsnachfrage zum Übernehmen der Auftragszeiten nicht angezeigt.



#### Achtung:

Die Übernahme überschreibt dann evtl. vorhandene Tagesbuchungen, so dass eine "normale" Buchungserfassung für die Zeiterfassung nicht erfolgen kann!

**Sie sollten bei Aktivierung dieser Einstellung ganz genau wissen, was Sie hier einstellen!**

- Es wird keine Erinnerung angezeigt.  
Wenn die Auftragszeiten übergeben werden sollen, muss dies gezielt ausgewählt werden.



Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen **nicht** standardmäßig freigeschaltet ist!

Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

### Erinnerung zum Setzen der Datensperre

Nach einem [Monatsabschluss](#)<sup>[1997]</sup> kann automatisch ein Fenster erscheinen, in dem Sie das Sperrdatum für die [Datensperre](#)<sup>[2500]</sup> setzen können.

- Erinnerung aktivieren.  
 Erinnerung nicht aktivieren.

#### 13.1.1.19 Zusätzliche Pausen

Hier können Sie allgemeine Einstellungen für [Zusätzliche Pausen](#)<sup>[865]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

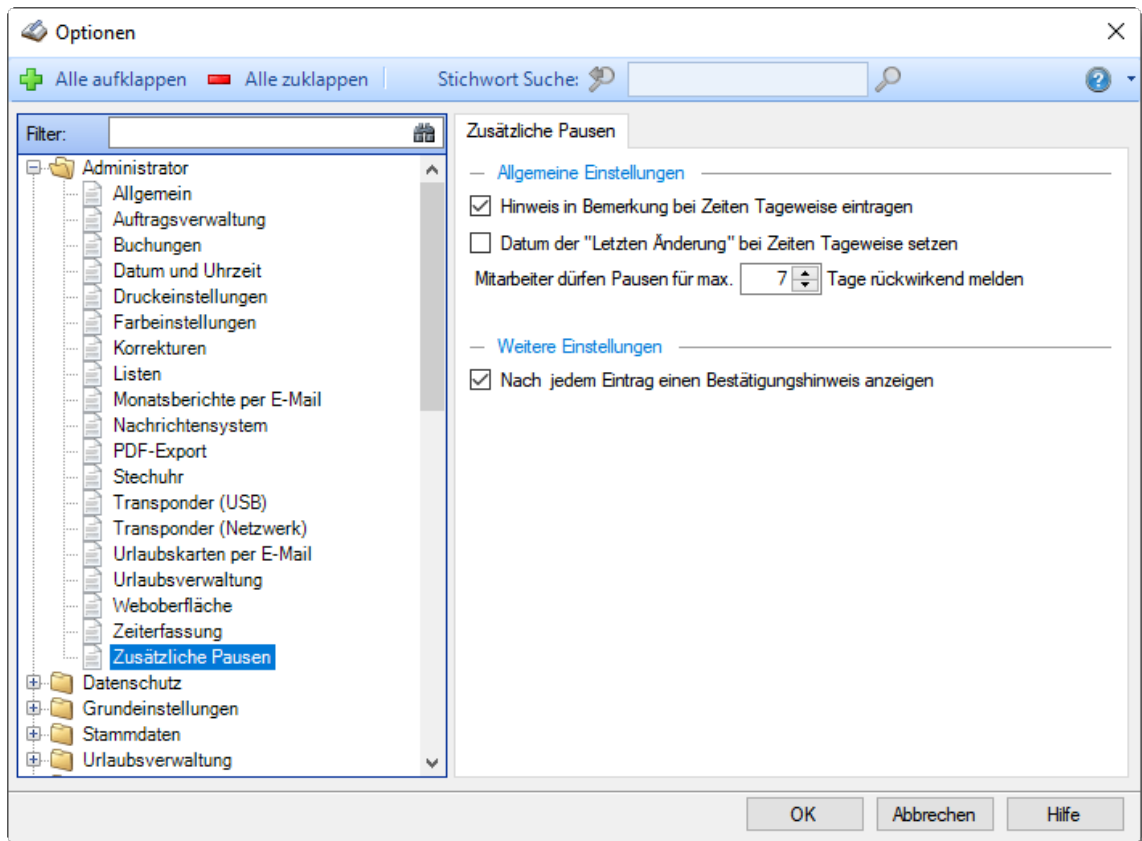


Abbildung: Optionen Administrator, Zusätzliche Pausen

### **Hinweis in der Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

Soll bei "[Zeiten Tageweise](#)" beim Eintrag einer zusätzlichen Pause eine Bemerkung eingetragen werden?

- Bemerkung eintragen
- Keine Bemerkung eintragen

### **Datum der "Letzten Änderung" bei Zeiten Tageweise setzen**

Soll das Datum der "Letzten Änderung" bei "[Zeiten Tageweise](#)" beim Eintrag einer zusätzlichen Pause angepasst werden?

- Datum anpassen
- Datum wird nicht anpasst

### **Mitarbeiter dürfen Pausen für max. xx Tage rückwirkend melden**

Auf Wunsch können Sie den Zeitraum, für den Pausen nachgetragen werden dürfen, einschränken. So können Sie die Mitarbeiter dazu anhalten, die Pausen zeitnah im System nachzuerfassen.

### **Nach jedem Eintrag einen Bestätigungshinweis anzeigen**

Soll nach dem Eintrag einer zusätzlichen Pause ein Bestätigungshinweis angezeigt werden?

- Ja, Hinweis anzeigen  
 Nein, Hinweis nicht anzeigen

### 13.1.2 Optionen Datenschutz

Hier werden die Einstellungen für den Datenschutz in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht** "3" für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

#### – Rechte Datenschutzbeauftragter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	<b>Keine</b> Berechtigung zum Anzeigen der Datenschutzeinstellungen.	<b>Keine</b> Berechtigung zum Speichern der Datenschutzeinstellungen.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	Die Datenschutzeinstellungen können angezeigt werden.	Die Datenschutzeinstellungen dürfen verändert und gespeichert werden.	

Bitte schauen Sie [hier](#)<sup>[178]</sup> um eine Beschreibung der Funktionen zu erhalten, die mit diesem Recht ausgeführt werden können.

#### 13.1.2.1 Allgemein

Hier werden allgemeine Einstellungen für den Datenschutz in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht** "3" für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

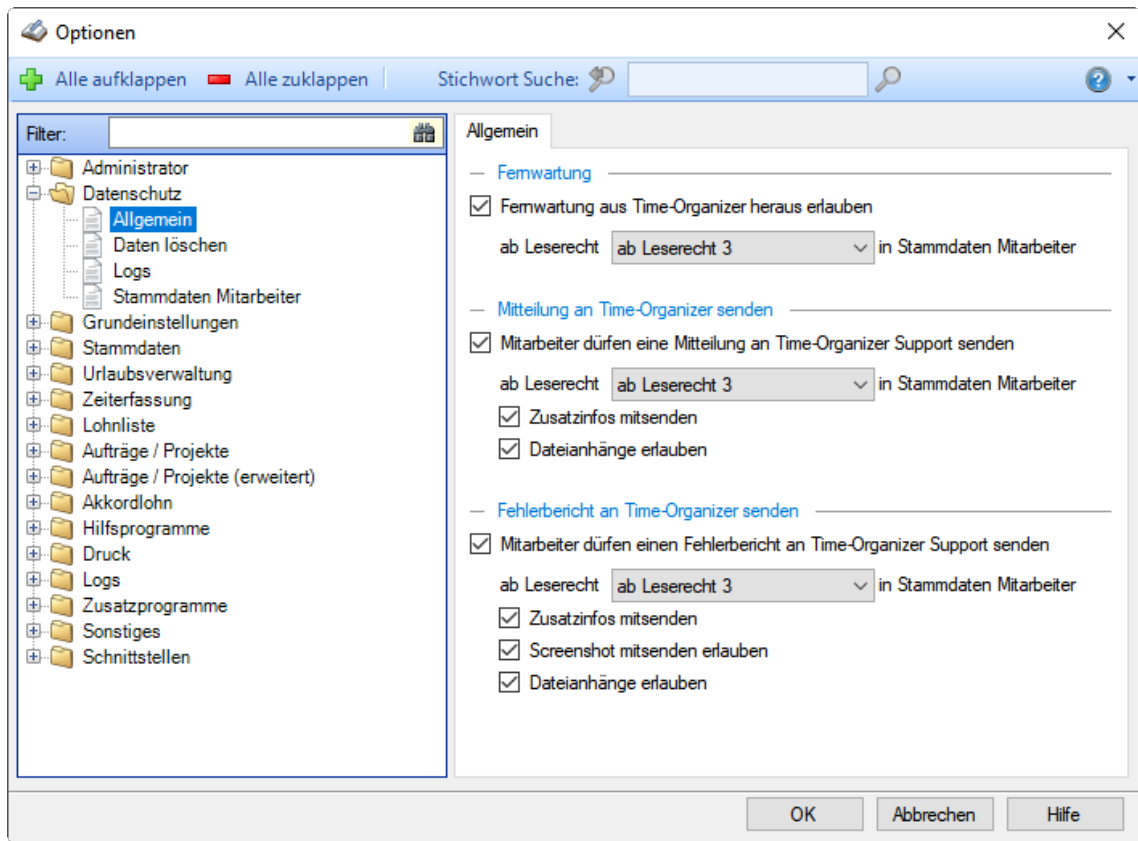


Abbildung: Optionen Datenschutz, Allgemein

### **Fernwartung aus Time-Organizer heraus erlauben**

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus die Fernwartung zu starten.

- Aufruf der Fernwartung erlauben  
Wenn Sie die Fernwartung erlauben, können Sie dies auf Wunsch auf bestimmte Mitarbeitergruppen beschränken. Hierzu wird das [Leserecht](#) <sup>[3330]</sup> der Stammdaten Mitarbeiter verwendet.
- Aufruf der Fernwartung nicht erlauben  
Die Fernwartung kann aber trotzdem von der Time-Organizer Webseite gestartet werden.

### **Mitarbeiter dürfen eine Mitteilung an Time-Organizer Support senden**

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, direkt aus dem Programm heraus Mitteilungen an das Support-Team zu senden.

- Mitteilungen versenden nicht erlauben
- Mitteilungen versenden erlauben  
Wenn Sie das Versenden erlauben, können Sie dies auf Wunsch auf bestimmte Mitarbeitergruppen beschränken. Hierzu wird das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> der Stammdaten Mitarbeiter verwendet.

#### ***Zusatzinfos mitsenden***

Dürfen folgende Zusatzinformationen mitgesendet werden:

- Programmverzeichnis von Time-Organizer
- Aufrufparameter
- Angemeldeter Mitarbeiter in Time-Organizer
- PC-Name
- Infos zum Betriebssystem

#### ***Dateianhänge erlauben***

Möchten Sie erlauben, dass mit der Mitteilung auch manuell hinzugefügte Anhänge versendet werden dürfen?

#### ***Mitarbeiter dürfen einen Fehlerbericht an Time-Organizer Support senden***

Time-Organizer bietet die Möglichkeit, beim Auftreten eines Fehlers die Fehlermeldung direkt aus dem Programm heraus Mitteilungen an das Support-Team zu senden.

- Fehlermeldung versenden nicht erlauben
- Fehlermeldung versenden erlauben  
Wenn Sie das Versenden erlauben, können Sie dies auf Wunsch auf bestimmte Mitarbeitergruppen beschränken. Hierzu wird das [Leserecht](#)<sup>[3330]</sup> der Stammdaten Mitarbeiter verwendet.

#### ***Zusatzinfos mitsenden***

Dürfen folgende Zusatzinformationen mitgesendet werden:

- Programmverzeichnis von Time-Organizer
- Aufrufparameter
- Angemeldeter Mitarbeiter in Time-Organizer
- PC-Name
- Infos zum Betriebssystem

#### ***Screenshot mitsenden erlauben***

Möchten Sie erlauben, dass mit dem Fehlerbericht auch ein Screenshot als Anhang versendet werden darf?

Der Screenshot kann eingesehen werden und auf Wunsch auch wieder entfernt werden, wenn er dann doch nicht mitgesendet werden soll.

#### ***Dateianhänge erlauben***

Möchten Sie erlauben, dass mit dem Fehlerbericht auch manuell hinzugefügte Anhänge versendet werden dürfen?

### 13.1.2.2 Daten löschen

Hier werden allgemeine Einstellungen für den Datenschutz in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.  
Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

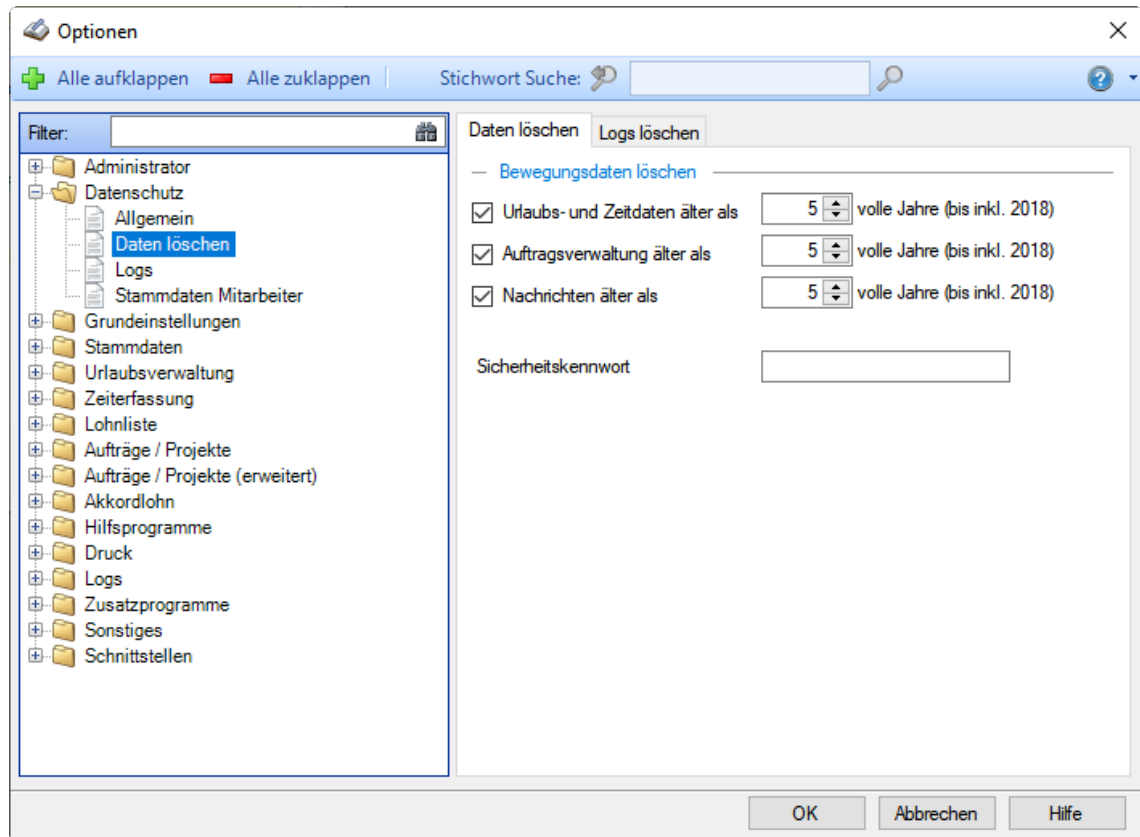


Abbildung: Optionen Datenschutz, Daten löschen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2591]</sup>.

#### 13.1.2.2.1 Daten löschen

Hier werden allgemeine Einstellungen für das Daten löschen in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.  
Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.



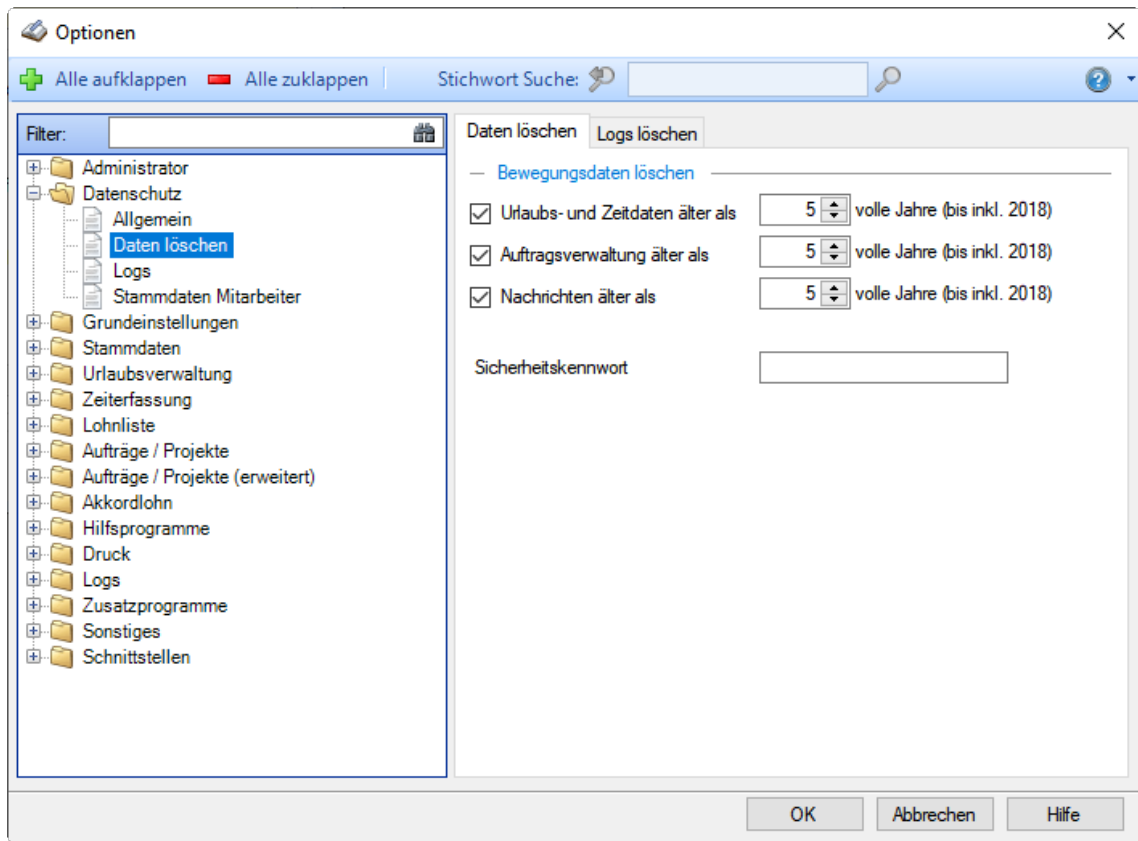


Abbildung: Optionen Datenschutz, Daten löschen

### **Urlaubsverwaltung und Zeiterfassung älter als**

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der Urlaubsverwaltung und Zeiterfassung mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[3186]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten gelöscht werden.

Beachten Sie bitte auch evtl. relevante steuerliche Löschfristen die eine längere Aufbewahrung erfordern!

### **Auftragsverwaltung älter als**

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der Auftragsverwaltung mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[3186]</sup> nicht aus Versehen zu aktuellen Daten gelöscht werden.

Beachten Sie bitte auch evtl. relevante steuerliche Löschfristen die eine längere Aufbewahrung erfordern!

***Nachrichten älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus dem Nachrichtensystem mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>B186</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten gelöscht werden.

***Sicherheitskennwort***

Hinterlegen Sie ein Sicherheitskennwort.

Dieses wird aus Sicherheitsgründen vor dem Ausführen des ["Daten löschen"-Assistenten](#)<sup>B186</sup> abgefragt.

## 13.1.2.2.2 Daten löschen (Logs)

Hier werden allgemeine Einstellungen für das Daten löschen in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.

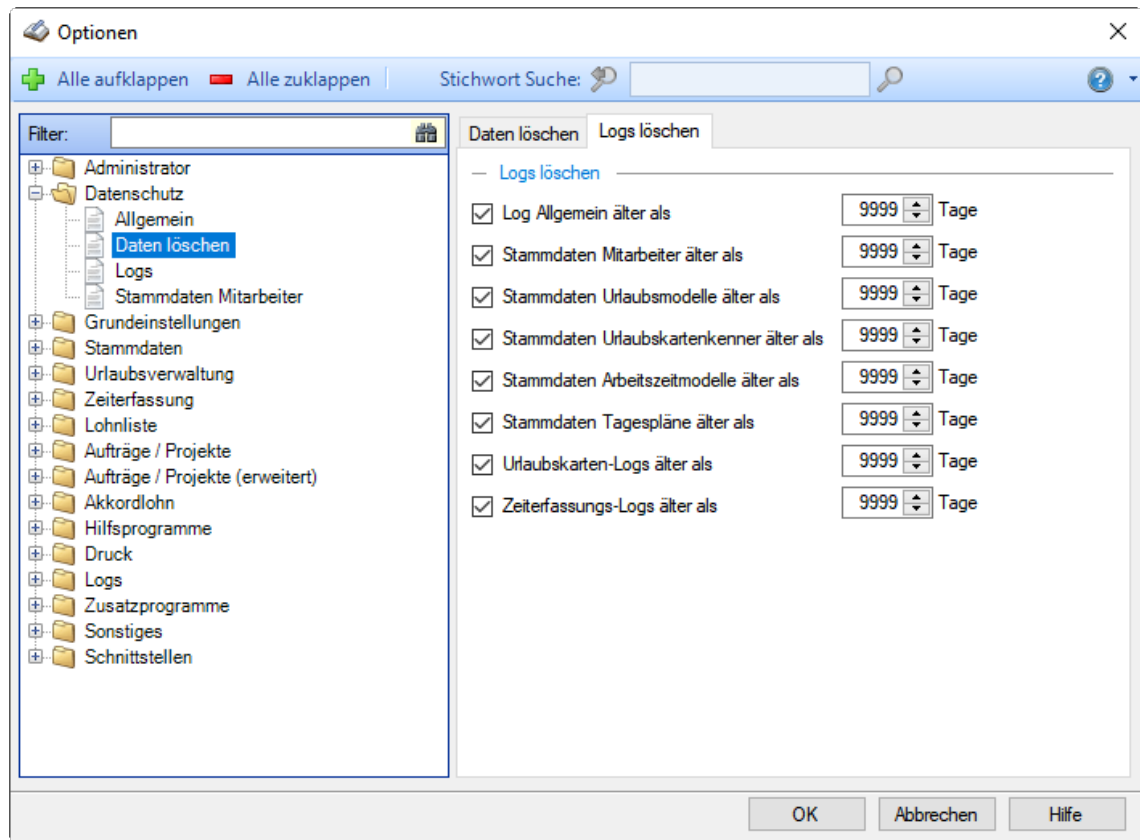


Abbildung: Optionen Datenschutz, Daten löschen (Logs)

### Log Allgemein älter als

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der [Log Allgemein](#)<sup>[2240]</sup> mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können. Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

### Stammdaten Mitarbeiter älter als

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus den [Logs](#)<sup>[2253]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.

### ***Stammdaten Urlaubsmodelle älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der [Log Urlaubsmodelle](#)<sup>[2257]</sup> mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.

### ***Stammdaten Urlaubskartenkenner älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der [Log Urlaubskartenkenner](#)<sup>[2258]</sup> mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.

### ***Stammdaten Arbeitszeitmodelle älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der [Log Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[2275]</sup> mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.

### ***Stammdaten Tagespläne älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus der [Log Tagespläne](#)<sup>[2276]</sup> mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.

### ***Urlaubskarten-Logs älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus den [Logs](#)<sup>[2260]</sup> für die Urlaubskarten mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

Diese Logdatei ist nur beim Einsatz mit einem SQL Server verfügbar.


### ***Zeiterfassung-Logs älter als***

Sie können hier hinterlegen, wie alt die Daten aus den [Logs](#)<sup>[2277]</sup> für die Zeiterfassung mindestens sein müssen, damit sie in Time-Organizer über den "Daten löschen"-Assistenten gelöscht werden können.

Mit dieser Einstellung können Sie sicherstellen, dass unter [Daten löschen](#)<sup>[8193]</sup> nicht aus Versehen zu aktuelle Daten aus der Log Datei gelöscht werden.

### 13.1.2.3 Logs

Hier können die Logdateien für Time-Organizer aktiviert werden.

 Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

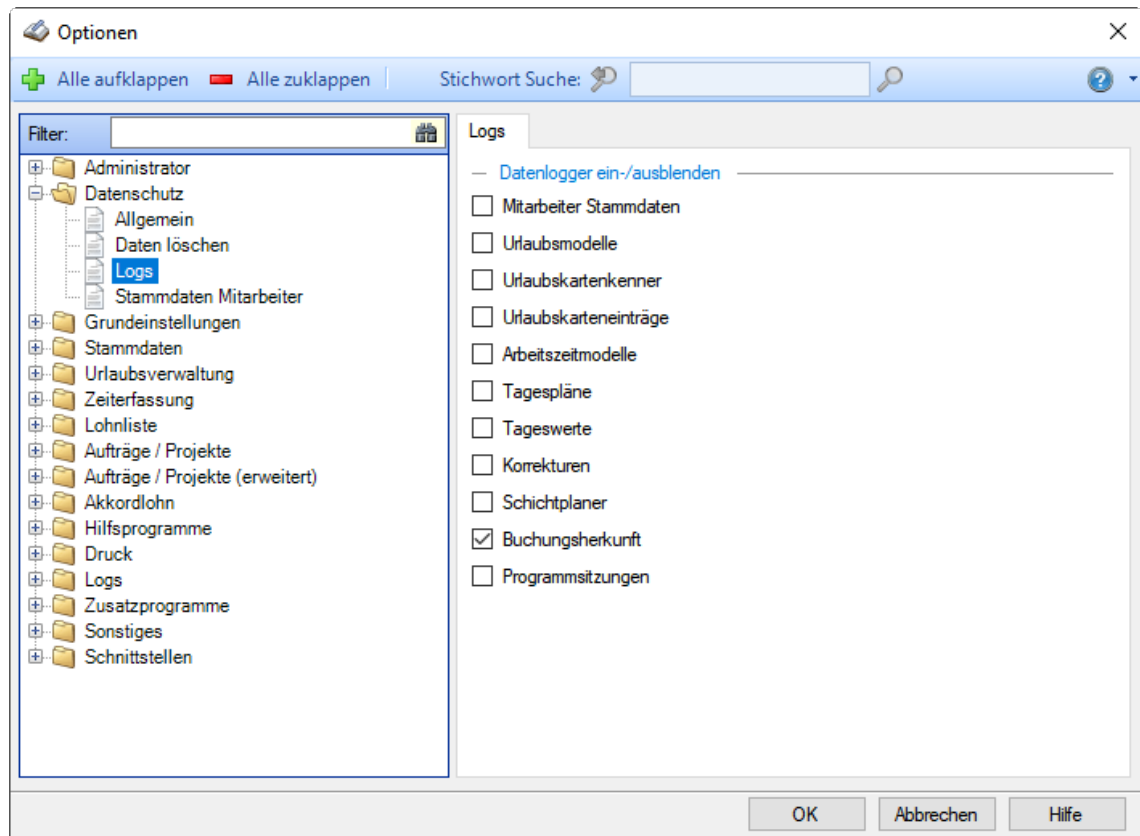


Abbildung: Optionen Datenschutz, Logs

Sie können hier auswählen, für welche Daten die Logdateien aktiviert werden sollen. Diese Einstellungen regeln, ob die entsprechenden Daten geloggt werden sollen. Die Verfügbarkeit der Auswertungen zu diesen Logs ist ausschließlich von den geschlüsselten [Rechten](#)<sup>[3379]</sup> abhängig. Bitte klären Sie vor Aktivierung der Logs die rechtlichen Voraussetzungen für das Aktivieren der Logs in Ihrem Unternehmen!

#### **Mitarbeiter Stammdaten**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Stammdaten der Mitarbeiter geloggt. Die Auswertung erfolgt in den Auswertungen [Log Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[2253]</sup>, [Log Stammdaten Mitarbeiter Details](#)<sup>[2253]</sup>, [Log Stammdaten Mitarbeiter Rechte](#)<sup>[2253]</sup>.

### **Urlaubsmodelle**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Stammdaten der Urlaubsmodelle geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Urlaubsmodelle](#)<sup>[2257]</sup>.

### **Urlaubskartenkenner**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Stammdaten der Urlaubskartenkenner geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Urlaubskartenkenner](#)<sup>[2258]</sup>.

### **Urlaubskarteneinträge**

Hiermit werden sämtliche Einträge in den Urlaubskarten geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[2260]</sup>.

### **Arbeitszeitmodelle**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Stammdaten der Arbeitszeitmodelle geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[2275]</sup>.

### **Tagespläne**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Stammdaten der Tagespläne geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Tagespläne](#)<sup>[2276]</sup>.

### **Korrekturen**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Korrekturen geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Korrekturen](#)<sup>[2320]</sup>.

### **Schichtplaner**

Hiermit werden sämtliche Änderungen an den Einträgen im Schichtplaner geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Schichtplaner](#)<sup>[2321]</sup>.

### **Buchungsherkunft**

Hiermit werden Buchungen nebst Herkunft geloggt (am PC gebucht, per Terminal oder Weboberfläche).  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Buchungsherkunft](#)<sup>[2292]</sup>.

### **Programmsitzungen**

Hiermit werden alle Programmstarts und -beendigungen geloggt.  
Die Auswertung erfolgt in der Auswertung [Log Programmsitzungen](#)<sup>[2241]</sup>.

### 13.1.2.4 Stammdaten Mitarbeiter

Hier werden die Einstellungen für den Datenschutz für die Stammdaten Mitarbeiter in Time-Organizer beschrieben, die nur von einem Datenschutzbeauftragten vorgenommen werden können.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.  
Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

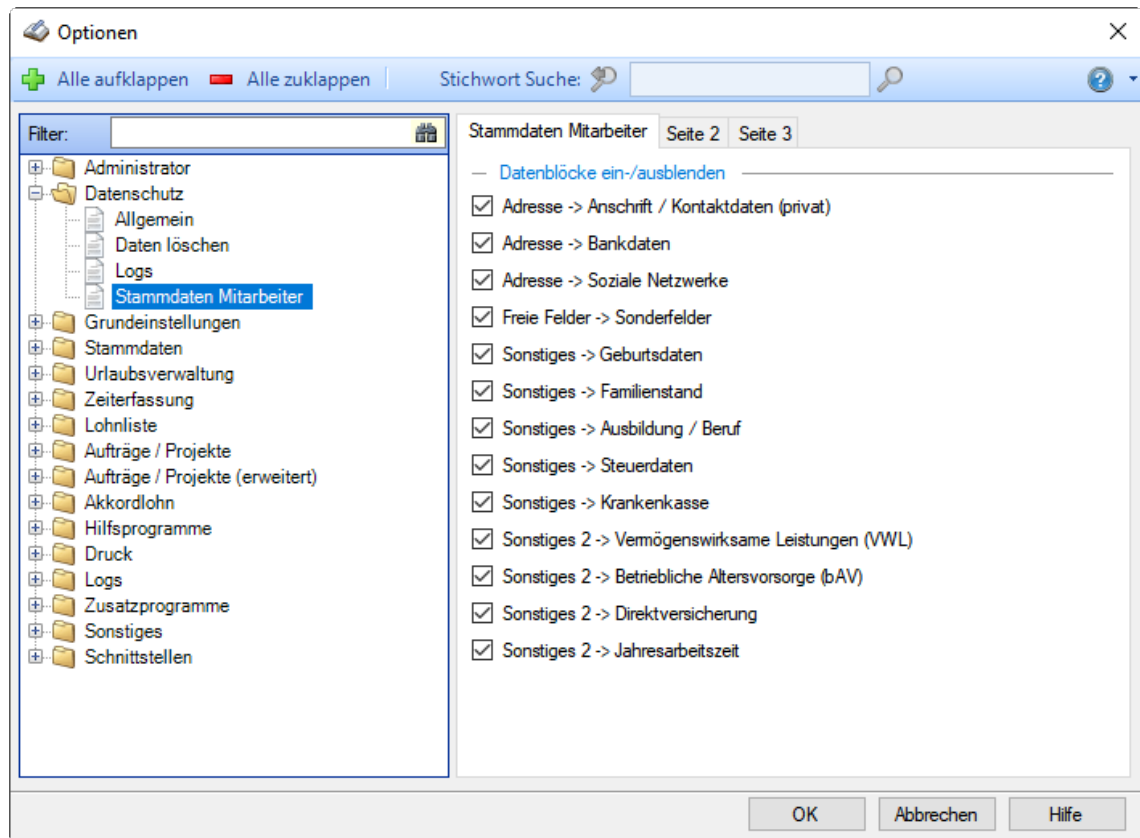


Abbildung: Optionen Datenschutz, Stammdaten Mitarbeiter

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2598]</sup>.

#### 13.1.2.4.1 Stammdaten Mitarbeiter

Hier können Sie Einstellungen für den Datenschutz für die Stammdaten Mitarbeiter in Time-Organizer einstellen.

Bitte beachten Sie das Prinzip der "Datenminimierung" und lassen nur die Stammdatenfelder zu, die bei Ihnen auch wirklich benötigt werden.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.  
Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[3390]</sup>.

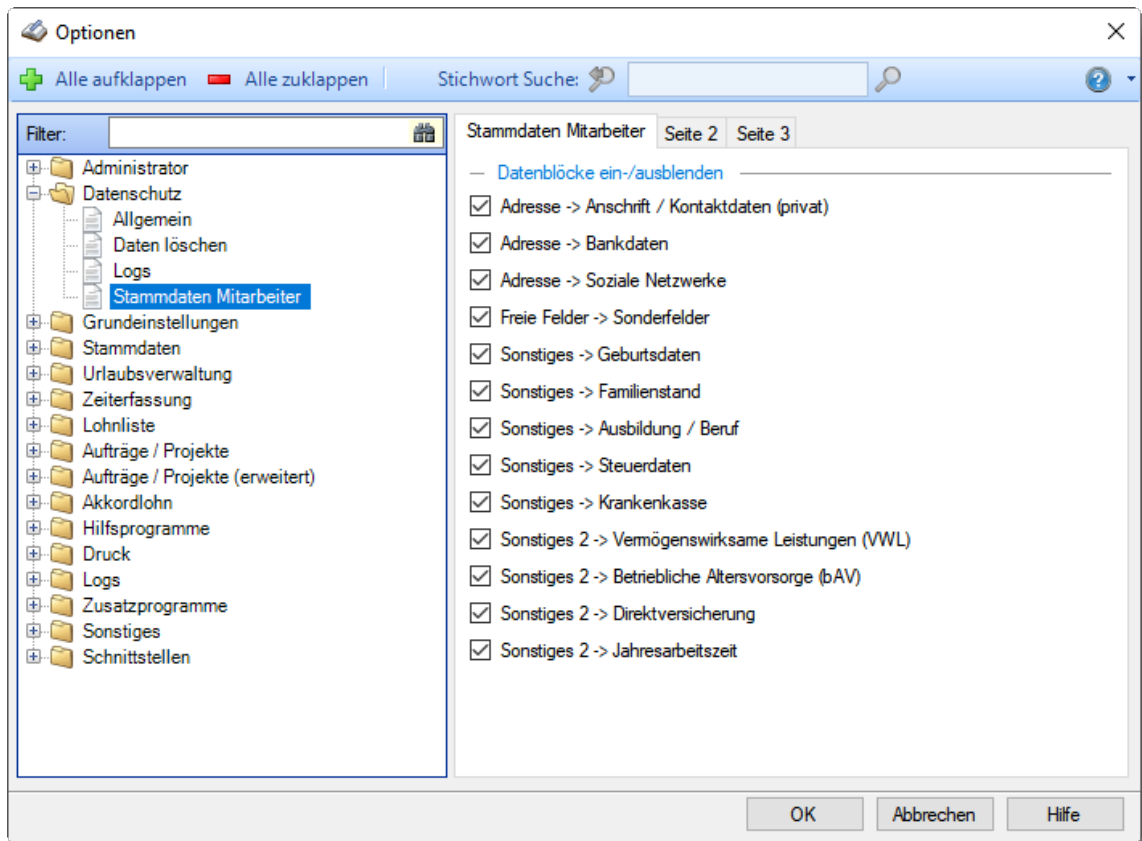


Abbildung: Optionen Datenschutz, Stammdaten Mitarbeiter

### Datenblöcke auf dem Reiter "Adresse"

Bitte wählen Sie, welche Eingabefelder in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Adresse](#)<sup>420</sup>" verfügbar sein sollen.

- Anschrift / Kontaktdaten (privat)
- Bankdaten
- Soziale Netzwerke

### Datenblöcke auf dem Reiter "Freie Felder"

Bitte wählen Sie, ob die Sonderfelder in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Freie Felder](#)<sup>448</sup>" verfügbar sein sollen.

- Sonderfelder

### Datenblöcke auf dem Reiter "Sonstiges"

Bitte wählen Sie, welche Eingabefelder in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Sonstiges](#)<sup>449</sup>" verfügbar sein sollen.



- Geburtsdaten
- Familienstand
- Ausbildung
- Steuerdaten
- Krankenkasse

### ***Datenblöcke auf dem Reiter "Sonstiges 2"***

Bitte wählen Sie, welche Eingabefelder in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Sonstiges 2](#)"<sup>4531</sup> verfügbar sein sollen.

- Vermögenswirksame Leistungen (VWL)
- Betriebliche Altersvorsorge (bAV)
- Direktversicherung
- Jahresarbeitszeit

#### 13.1.2.4.2 Stammdaten Mitarbeiter, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für den Datenschutz für die Stammdaten Mitarbeiter in Time-Organizer einstellen.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht** "3" für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>3390</sup>.

Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für [Datenschutzbeauftragter](#)<sup>3390</sup>.

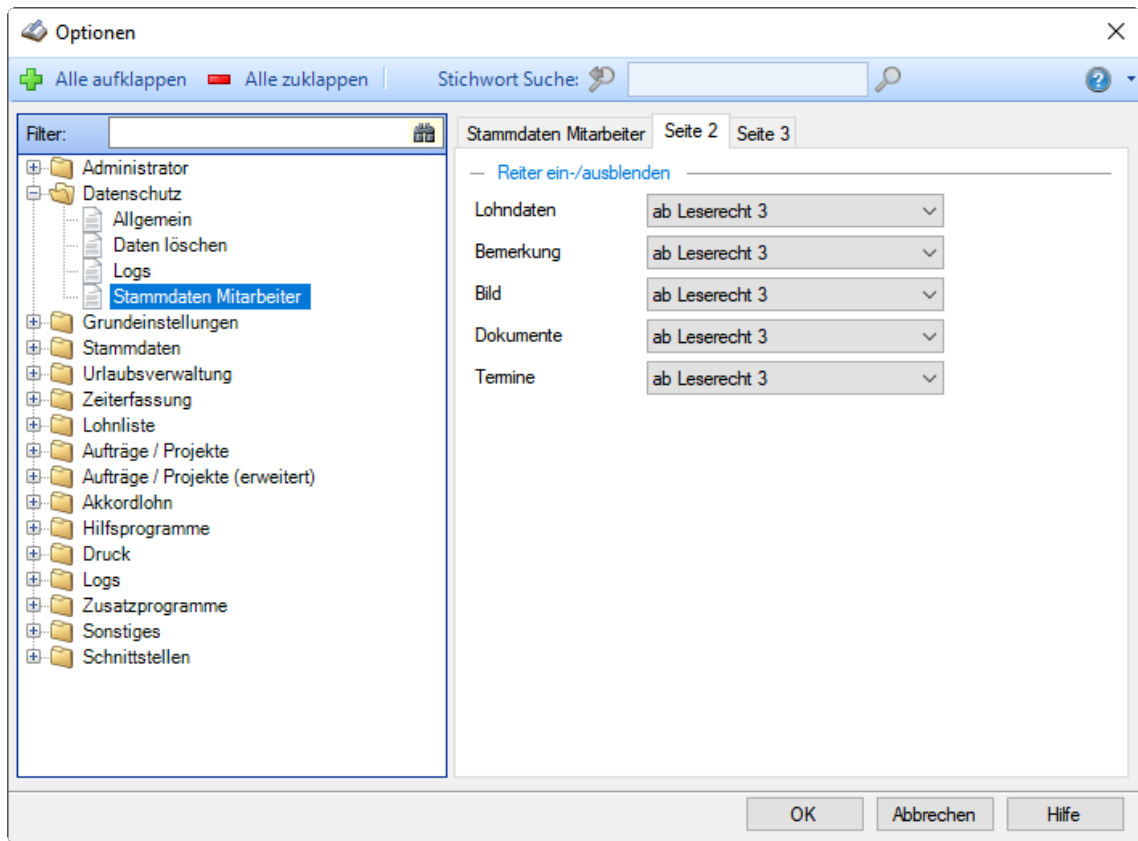


Abbildung: Optionen Datenschutz, Stammdaten Mitarbeiter, Seite 2

### Lohndaten

Sie können einstellen, welche Rechte benötigt werden um die [Lohndaten](#)<sup>434</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten anschauen zu dürfen.

- **nie anzeigen**  
Der Reiter ist für niemanden sichtbar und wird komplett ausgeblendet.
- **immer anzeigen (Leserecht "1")**  
Der Mitarbeiter kann für seine eigenen Stammdaten auch die Lohndaten einsehen.
- **ab Leserecht 2 (Abteilungsleiter)**  
Abteilungsleiter können für alle Mitarbeiter ihrer Abteilungen die Lohndaten einsehen.
- **ab Leserecht 3 (Administrator)**  
Nur Administratoren können die Lohndaten einsehen.

### Bemerkung

Sie können einstellen, welche Rechte benötigt werden um die [Bemerkung](#)<sup>446</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten anschauen zu dürfen.

- **nie anzeigen**  
Der Reiter ist für niemanden sichtbar und wird komplett ausgeblendet.
- **immer anzeigen (Leserecht "1")**  
Der Mitarbeiter kann für seine eigenen Stammdaten auch die Bemerkung einsehen.

- **ab Leserecht 2 (Abteilungsleiter)**  
Abteilungsleiter können für alle Mitarbeiter ihrer Abteilungen die Bemerkungen einsehen.
- **ab Leserecht 3 (Administrator)**  
Nur Administratoren können die Bemerkungen einsehen.

### **Bild**

Sie können einstellen, welche Rechte benötigt werden um die [Bilder](#)<sup>454</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten anschauen zu dürfen.

Diese Einstellung gilt sowohl für den Reiter "Bild" als auch die [Einstellung](#)<sup>2647</sup> zum Anzeigen des Bild auf dem Reiter "Grundangaben".

- **nie anzeigen**  
Der Reiter ist für niemanden sichtbar und wird komplett ausgeblendet.
- **immer anzeigen (Leserecht "1")**  
Der Mitarbeiter kann für seine eigenen Stammdaten auch das Bild einsehen.
- **ab Leserecht 2 (Abteilungsleiter)**  
Abteilungsleiter können für alle Mitarbeiter ihrer Abteilungen die Bilder einsehen.
- **ab Leserecht 3 (Administrator)**  
Nur Administratoren können die Bilder einsehen.

### **Dokumente**

Sie können einstellen, welche Rechte benötigt werden um die [Dokumente](#)<sup>455</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten anschauen zu dürfen.

- **nie anzeigen**  
Der Reiter ist für niemanden sichtbar und wird komplett ausgeblendet.
- **immer anzeigen (Leserecht "1")**  
Der Mitarbeiter kann für seine eigenen Stammdaten auch die Dokumente einsehen.
- **ab Leserecht 2 (Abteilungsleiter)**  
Abteilungsleiter können für alle Mitarbeiter ihrer Abteilungen die Dokumente einsehen.
- **ab Leserecht 3 (Administrator)**  
Nur Administratoren können die Dokumente einsehen.

### **Termine**

Sie können einstellen, welche Rechte benötigt werden um die [Termine](#)<sup>456</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten anschauen zu dürfen.

- **nie anzeigen**  
Der Reiter ist für niemanden sichtbar und wird komplett ausgeblendet.
- **immer anzeigen (Leserecht "1")**  
Der Mitarbeiter kann für seine eigenen Stammdaten auch die Termine einsehen.
- **ab Leserecht 2 (Abteilungsleiter)**  
Abteilungsleiter können für alle Mitarbeiter ihrer Abteilungen die Termine einsehen.
- **ab Leserecht 3 (Administrator)**  
Nur Administratoren können die Termine einsehen.

Hier können Sie weitere Einstellungen für den Datenschutz für die Stammdaten Mitarbeiter in Time-Organizer einstellen.



Diese Einstellungen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter<sup>\[6390\]</sup>](#).

Zum **Ändern** der Datenschutzeinstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für [Datenschutzbeauftragter<sup>\[6390\]</sup>](#).

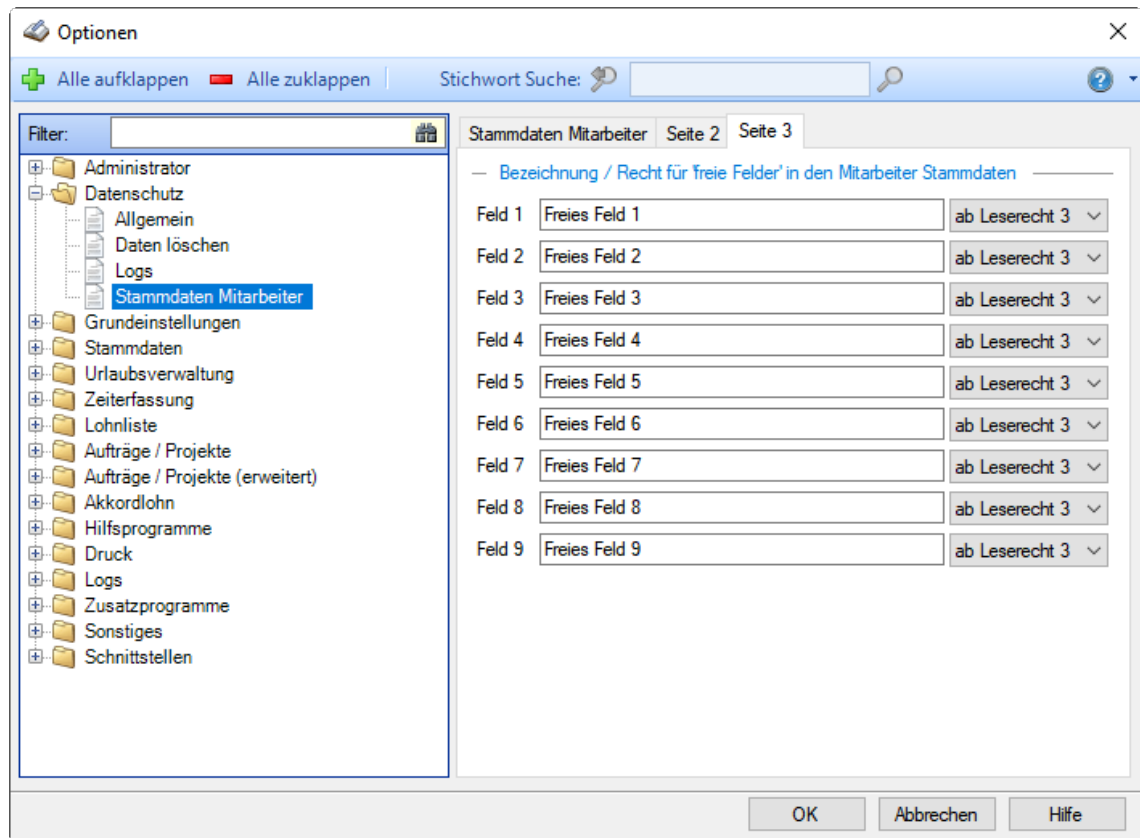


Abbildung: Optionen Datenschutz, Stammdaten Mitarbeiter, Seite 3

### Bezeichnung für freie Felder (1 bis 9)

Hinterlegen Sie die Bezeichnung für die frei definierbaren Felder für die Mitarbeiter Stammdaten.

Hinterlegen Sie zusätzlich, welche Rechte in Stammdaten Mitarbeiter für die Anzeige der freien Felder erforderlich sind.



Die freien Felder werden sowohl in Stammdaten Mitarbeiter als auch in den **meisten Auswertungen** angezeigt!

Bitte bedenken Sie dies, wenn Sie in den freien Feldern sensible Daten hinterlegen möchten! Wenn Sie das Leserecht z.B. auf "1" für ein freies Feld vergeben, und z.B. Rechte "3" für die Anwesenheitsliste, dann wird der Mitarbeiter die Werte aller Mitarbeiter für das entsprechende freie Feld sehen!

nie anzeigen	Das Freie Feld wird nirgendwo zur Anzeige angeboten
immer anzeigen	Das Freie Feld kann von <b>jedem</b> Mitarbeiter eingeblendet werden.
ab Leserecht 2	Das Freie Feld kann nur von Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "2" für <b>Stammdaten Mitarbeiter</b> eingeblendet werden.
ab Leserecht 3	Das Freie Feld kann nur von Mitarbeitern mit mindestens Leserecht "3" für <b>Stammdaten Mitarbeiter</b> eingeblendet werden.

### 13.1.3 Optionen Grundeinstellungen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die jeder Mitarbeiter für sich persönlich vornehmen kann.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen.  
Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

#### 13.1.3.1 Listen

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen.  
Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

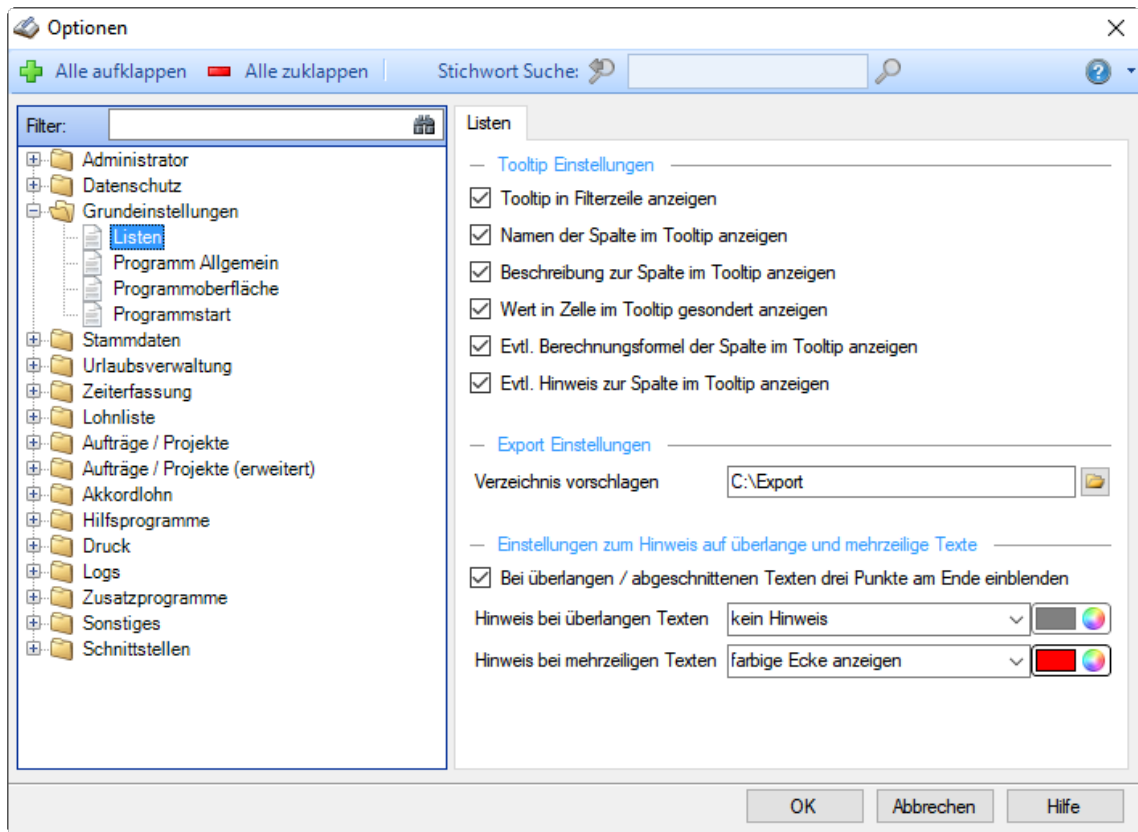


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Listen

### Tooltip in Filterzeile anzeigen

Soll in der [Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup> automatisch ein Tooltip angezeigt werden?

Dieser Tooltip erklärt anhand von Beispielen die jeweiligen [Filtermöglichkeiten](#)<sup>[3209]</sup> in der Spalte.

- Tooltip in der Filterzeile anzeigen
- Keinen Tooltip in der Filterzeile anzeigen

### Namen der Spalte im Tooltip ausgeben

Soll im [Tooltip](#)<sup>[3277]</sup> über der jeweiligen Zelle der Name der Spalte mit ausgegeben werden?

- Name der Spalte mit ausgeben
- Name der Spalte nicht ausgeben

### Beschreibung zur Spalte im Tooltip ausgeben

Soll im [Tooltip](#)<sup>[3277]</sup> über der jeweiligen Zelle die Beschreibung der Spalte mit ausgegeben werden? Die Beschreibung wird auch in der Spaltenüberschrift im Tooltip mit angezeigt.

- Beschreibung der Spalte mit ausgeben
- Beschreibung der Spalte nicht ausgeben

**Wert in Zelle im Tooltip gesondert ausgeben**

Soll im [Tooltip](#)<sup>[3277]</sup> über der jeweiligen Zelle der Wert (Inhalt) der Spalte mit ausgegeben werden?

- Wert mit ausgeben  
 Wert nicht ausgeben

**Evtl. Berechnungsformel der Spalte im Tooltip ausgeben**

Sollen im [Tooltip](#)<sup>[3277]</sup> Hinweise zur Berechnung des Werts der Spalte mit ausgegeben werden?  
Diese Hinweise erscheinen nicht bei jeder Spalte.

- Hinweise zur Formel der Berechnung mit ausgeben  
 Hinweise zur Formel der Berechnung nicht ausgeben

**Evtl. Hinweis zur Spalte im Tooltip ausgeben**

Sollen im [Tooltip](#)<sup>[3277]</sup> weitere, von Time-Organizer vorgegebene, Hinweise zu dieser Spalte mit ausgegeben werden?

Diese Hinweise erscheinen nicht bei jeder Spalte.

- Hinweise mit ausgeben  
 Hinweise nicht ausgeben



Alle hier vorgenommenen Einstellungen für den Tooltip werden in allen Auswertungen berücksichtigt.

**Verzeichnis vorschlagen**

Sie können hier ein Verzeichnis auswählen, das Ihnen dann beim Export der meisten Listen/Auswertungen **einmalig** vorgeschlagen wird.

Standardmäßig wird Ihnen hier das Verzeichnis "C:\Users\[User]\Documents" vorgeschlagen.

Dieses Verzeichnis ist nur ein Vorschlag, Sie können das gewünschte Exportverzeichnis im [Export-Dialog](#)<sup>[3291]</sup> noch anpassen bzw. ein anderes Verzeichnis auswählen.

Wenn Sie ein anderes Verzeichnis ausgewählt haben, wird Ihnen dies beim nächsten Export in der jeweiligen Liste/Auswertung wieder vorgeschlagen.

**Bei überlangen/abgeschnittenen Texten drei Punkte am Ende einblenden**

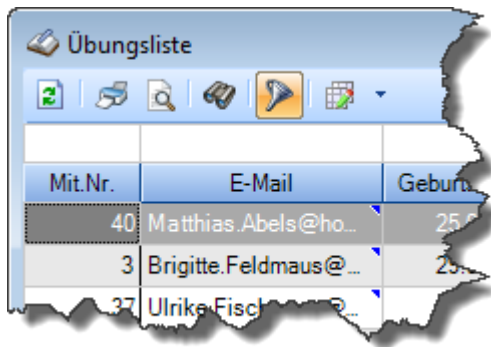
Möchten Sie in den Auswertungen bei Texten die zu lang für die eingestellte Breite der Spalte sind als Hinweis auf den zu langen Text drei Punkte am Ende angezeigt bekommen?

- Punkte anzeigen (z.B. "Dies ist ein langer Te...")  
 Keine Punkte anzeigen

**Hinweis bei überlangen Texten**

Möchten Sie in den Auswertungen bei Texten, die zu lang für die eingestellte Breite der Spalte sind, als Hinweis auf den zu langen Text eine farbige Markierung hinter dem Text angezeigt bekommen?

Wenn Ja, wählen Sie bitte die Farbe der Markierung aus.



Mit.Nr.	E-Mail	Geburt.
40	Matthias.Abels@ho...	25
3	Brigitte.Feldmaus@...	25
37	Ulrika.Fisch...	25

### ***Hinweis bei mehrzeiligem Texten***

Möchten Sie in den Auswertungen bei Texten, die mehrere Zeilen enthalten und nicht komplett angezeigt werden, als Hinweis auf den mehrzeiligen Text eine farbige Markierung hinter dem Text angezeigt bekommen?

Wenn Ja, wählen Sie bitte die Farbe der Markierung aus.

### **13.1.3.2 Programm Allgemein**

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen.

Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.



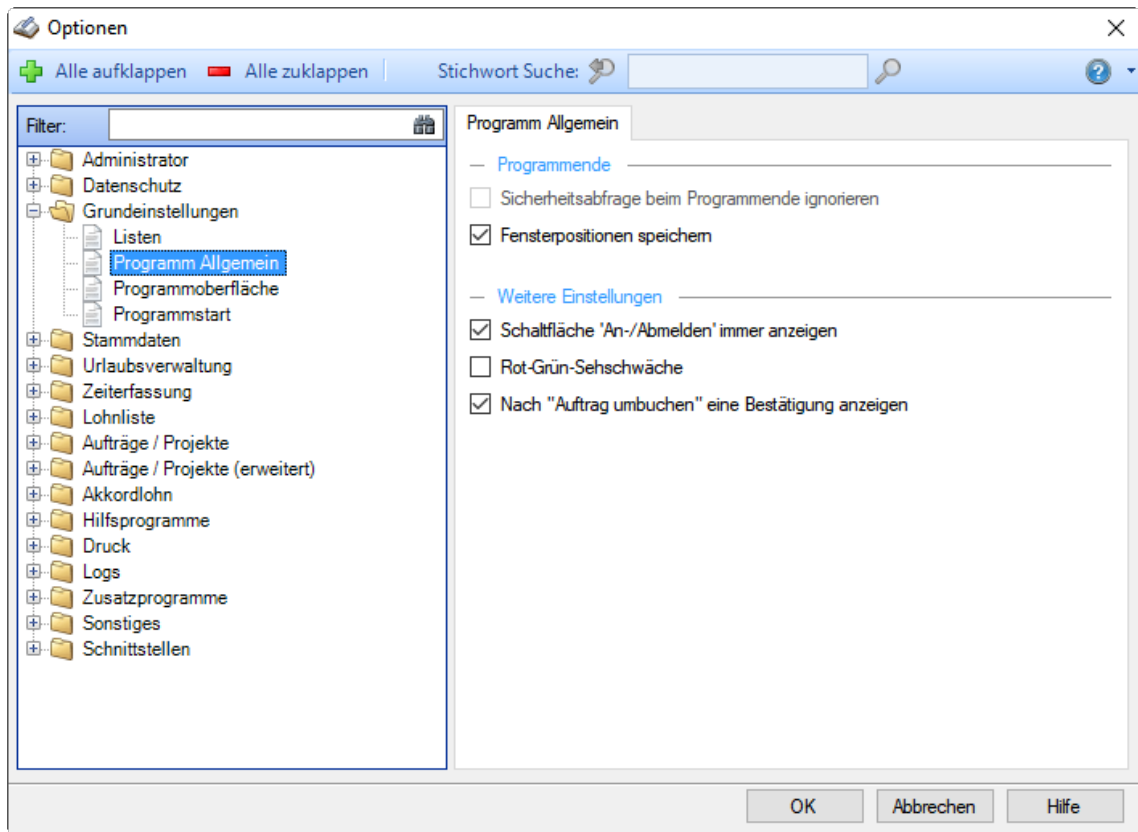


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Programm Allgemein

### **Sicherheitsabfrage beim Programmende ignorieren**

Beim Verlassen von Time-Organizer kann eine Sicherheitsabfrage erfolgen, ob Sie das Programm wirklich verlassen möchten.

Wenn Sie die Sicherheitsabfrage beim Programmende aktiviert haben, können Sie einzelne Mitarbeiter von dieser Sicherheitsabfrage ausnehmen.

- Abfrage soll trotz Standardeinstellung nicht erfolgen  
Dies kann sinnvoll sein, wenn das Programm oft "aus Versehen" beendet wird. Diese Abfrage gilt für alle Mitarbeiter. Sie können aber einzelne Mitarbeiter gezielt von dieser Abfrage ausschließen.
- Es gilt die Standardeinstellung

Wenn die Standardeinstellung nicht aktiviert ist, ist dieses Feld ebenfalls deaktiviert. Es erfolgt dann keine Abfrage.

### **Fensterpositionen speichern**

Sollen die Fensterpositionen gespeichert werden?

Beim nächsten Aufruf eines Fensters wird es dann wieder an der Position ausgegeben, an der es das letzte Mal angezeigt wurde.

Auch wenn diese Einstellung deaktiviert ist, werden die Fenster an der zuletzt gespeicherten Position angezeigt. Sie können sich somit die Fenster an die Wunschposition schieben und somit "einfrieren".

Unabhängig von dieser Einstellung werden die Breite und Höhe der Fenster grundsätzlich immer gespeichert.

- Fensterpositionen speichern
- Fensterpositionen nicht speichern





### **Schaltfläche 'An-/Abmelden' immer anzeigen**

Bei Mitarbeitern, die **nicht** an der Zeiterfassung teilnehmen, wird das Symbol zum An-/Abmelden normalerweise **nicht angezeigt**. Wenn Sie diese Option aktivieren, wird es angezeigt. Somit könnten sich andere Mitarbeiter "mal eben" an ihrem PC bei der Zeiterfassung an- oder abmelden.

- Schaltfläche immer anzeigen
- Schaltfläche nur anzeigen, wenn der Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt

Wenn der angemeldete Mitarbeiter an der Zeiterfassung teilnimmt, ist dieses Feld deaktiviert. Die Schaltfläche wird dann grundsätzlich angezeigt.

### **Rot-Grün-Sehschwäche**

Bei vielen Auswertungen werden rote und grüne "Punkte" als optische Lesehilfe angezeigt. Sollten Sie die beiden Punkte nicht unterscheiden können, aktivieren Sie bitte diese Option. Es werden dann ein  und  statt  und  angezeigt.

- aktiviert
- deaktiviert

### **Nach 'Auftrag umbuchen' eine Bestätigung anzeigen**

Möchten Sie nach dem Umbuchen von Auftragszeiten eine Bestätigungsmeldung angezeigt bekommen?

- Meldung anzeigen
- Keine Meldung anzeigen

#### **13.1.3.3 Programmoberfläche**

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen. Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

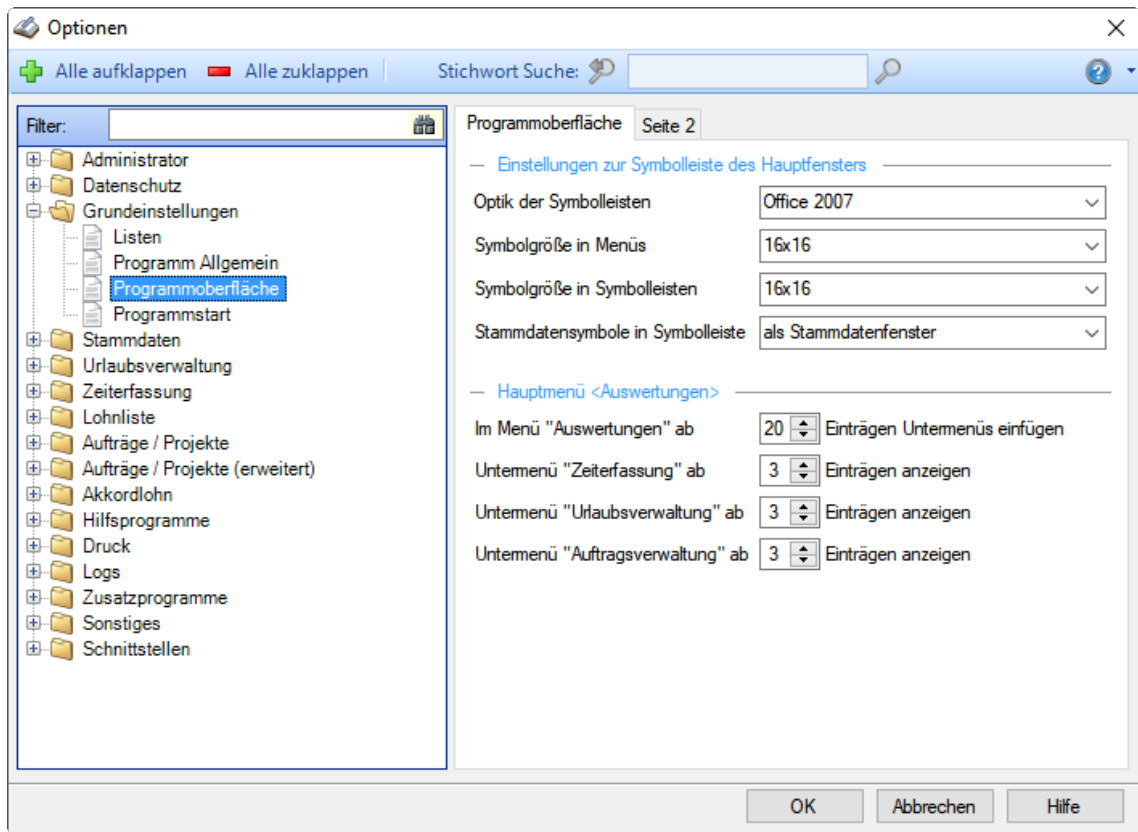


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Programmoberfläche

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#) <sup>2610</sup>.

#### 13.1.3.3.1 Programmoberfläche

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen. Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

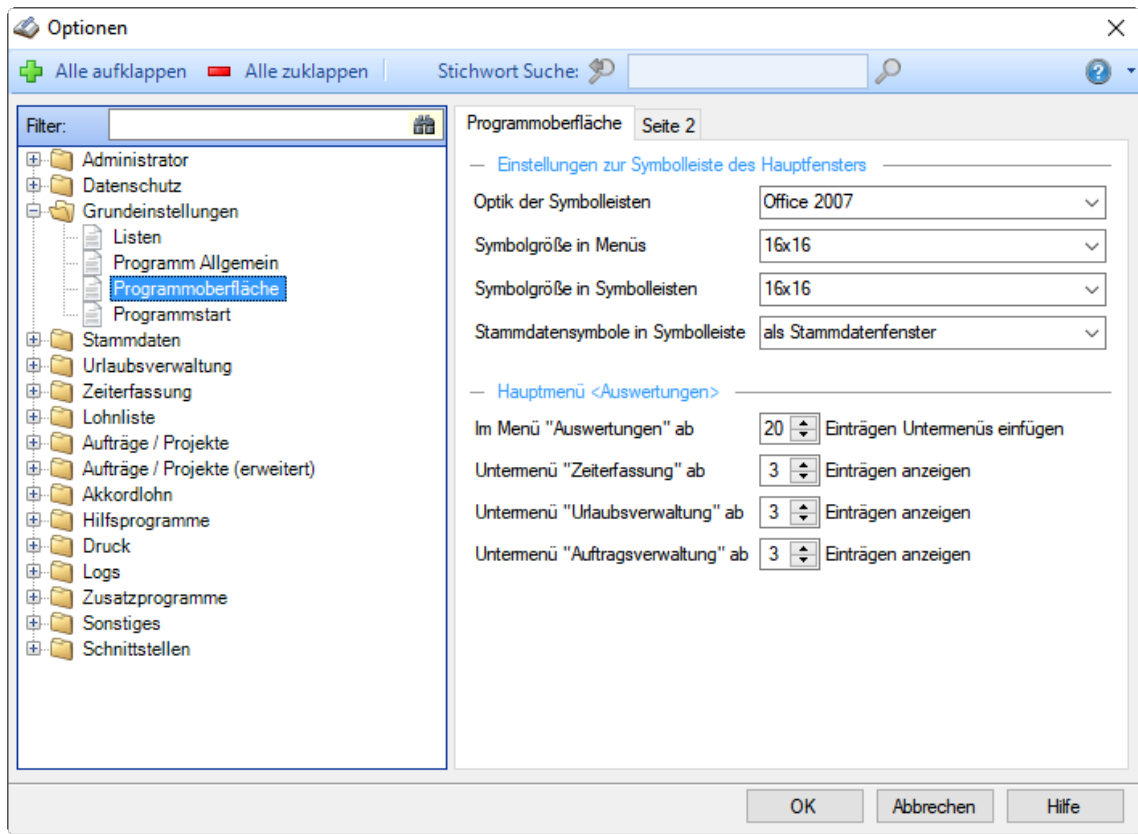


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Programmoberfläche

### Optik der Symbolleisten

Standardmäßig benutzt Time-Organizer die Optik von "Office 2007". Sie können sich auf Wunsch auch eine andere Optik für die Symbolleisten einstellen.



Als Administrator können Sie diese Auswahl [unterbinden](#)<sup>[2501]</sup>.

### Symbolgröße in Menüs

Sie können hier zwischen unterschiedlichen Symbolgrößen Ihre gewünschte Größe hinterlegen.

### Symbolgröße in Symbolleisten

Sie können hier die Größe der Symbole in der Symbolleiste einstellen. Eine Beispielsicht finden Sie [hier](#)<sup>[184]</sup>.

### Stammdatensymbole in Symbolleiste

Sie können wählen, was bei der Auswahl der Stammdaten in der Symbolleiste aufgerufen werden soll:

- als "normales" Stammdatenfenster ([Beispiel](#)<sup>[409]</sup>)
- als Stammdaten "Liste" ([Beispiel](#)<sup>[696]</sup>)

### ***In Menü "Auswertungen" ab xx Einträgen Untermenüs einfügen***

Wenn die Übersicht im Menü "[Auswertungen](#)<sup>[183]</sup>" aufgrund von zu vielen Einträgen verloren geht, können Sie die Einträge auch in Untermenüs (Zeiterfassung, Urlaubsverwaltung und Auftragsverwaltung) anzeigen lassen.

Sie können hier dann einstellen, ab wie vielen Einträgen diese Untermenüs angezeigt werden sollen.

### ***Untermenü "Zeiterfassung" ab xx Einträgen anzeigen***

Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

### ***Untermenü "Urlaub" ab xx Einträgen anzeigen***

Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

### ***Untermenü "Auftragsverwaltung" ab xx Einträgen anzeigen***

Wenn Untermenüs angezeigt werden sollen, können Sie hier einstellen, wie viele Einträge mindestens im Untermenü vorhanden sein müssen, damit das Untermenü auch wirklich angezeigt wird (sonst werden die Einträge trotzdem im "normalen" Menü mit angezeigt).

#### 13.1.3.3.2 Programmoberfläche, Seite 2

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für Time-Organizer vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen.

Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

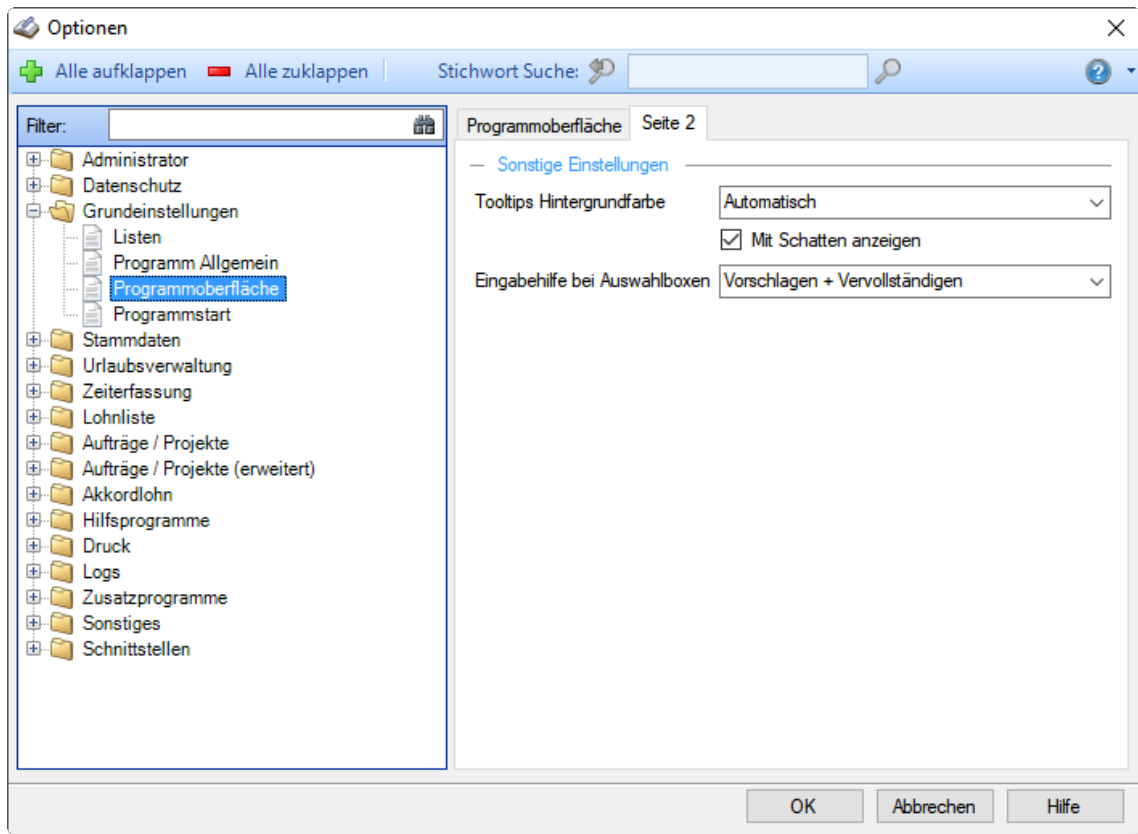


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Programmoberfläche, Seite 2

### **Tooltips Hintergrundfarbe**

Legen Sie hier fest, wie die Hintergrundfarbe der [Tooltips](#) B277 aussehen soll.

- Automatisch
- oder:
  - Blau
  - Gold
  - Oliv
  - Silber
  - Vista
  - Klassisch

### **Mit Schatten anzeigen**

Aktivieren Sie die Einstellung, wenn die angezeigten Tooltips mit einem Schatten dargestellt werden sollen.

- Schatten wird angezeigt
- Schatten wird nicht angezeigt

### **Eingabehilfen bei Auswahlboxen**

Time-Organizer bietet die Möglichkeit das Verhalten der Auswahlboxen auf die individuellen Bedürfnisse anzupassen.

Sie können zwischen den folgenden Einstellungsmöglichkeiten wählen:

- Keine Eingabehilfe
- Vorschlagen
- Vervollständigen
- Vorschlagen + Vervollständigen

### 13.1.3.4 Programmstart

Hier können Sie allgemeine, persönliche Voreinstellungen für den Time-Organizer Programmstart vornehmen.



Diese Einstellungen werden **mitarbeiterbezogen** gespeichert. Jeder Mitarbeiter kann seine persönlichen Einstellungen vornehmen.

Meldet sich ein Mitarbeiter an einem anderen Arbeitsplatz wieder an, findet er auch dort seine persönlichen Einstellungen wieder.

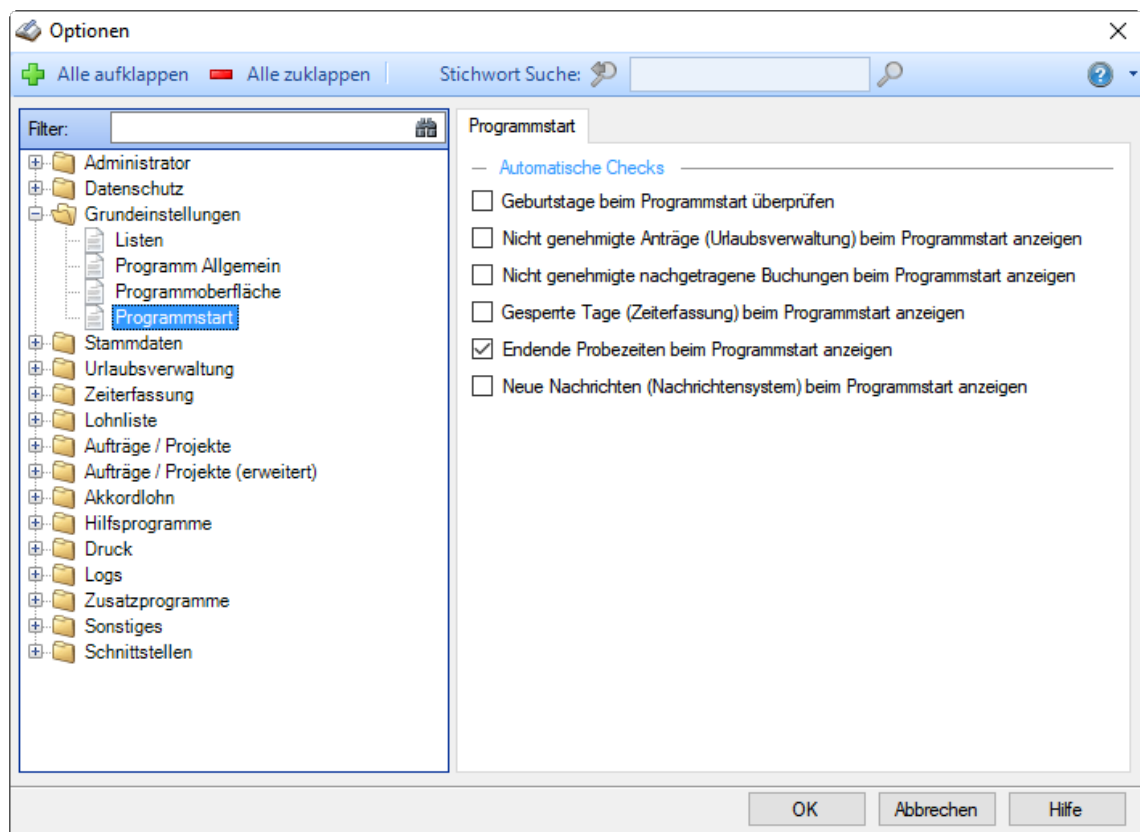


Abbildung: Optionen Grundeinstellungen, Programmstart

#### **Geburtstage beim Programmstart überprüfen**

Time-Organizer kann beim Programmstart automatisch überprüfen, ob heute, in den nächsten oder letzten Tagen jemand Geburtstag hat. Wenn ja, erhalten Sie beim Programmstart automatisch eine [Liste](#)<sup>1055</sup> mit den entsprechenden Mitarbeitern angezeigt.

- Geburtstage beim Programmstart anzeigen
- Geburtstage beim Programmstart nicht anzeigen

**Nicht genehmigte Anträge (Urlaubsverwaltung) beim Programmstart anzeigen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch [unerledigte Anträge](#)<sup>[2017]</sup> (Urlaubsanträge, Antrag für Gleittag etc.) vorhanden sind?

- Nicht genehmigte Anträge beim Programmstart anzeigen
- Nicht genehmigte Anträge beim Programmstart nicht anzeigen

**Nicht genehmigte nachgetragene Buchungen beim Programmstart anzeigen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch unerledigte [nachzutragende](#)<sup>[2159]</sup> Buchungen vorhanden sind?

- Nicht genehmigte nachgetragene Buchungen beim Programmstart anzeigen
- Nicht genehmigte nachgetragene Buchungen beim Programmstart nicht anzeigen

**Gesperrte Tage (Zeiterfassung) beim Programmstart anzeigen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch [gesperrte](#)<sup>[2176]</sup> Tage vorhanden sind?

- Gesperrte Tage beim Programmstart anzeigen
- Gesperrte Tage beim Programmstart nicht anzeigen

**Endende Probezeiten beim Programmstart anzeigen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob endende [Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup> vorhanden sind?

- Endende Probezeiten beim Programmstart anzeigen
- Endende Probezeiten beim Programmstart nicht anzeigen

**Neue Nachrichten (Nachrichtensystem) beim Programmstart anzeigen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch neue (ungelesene) [Nachrichten](#)<sup>[2366]</sup> vorhanden sind?

- Neue Nachrichten beim Programmstart anzeigen
- Neue Nachrichten beim Programmstart nicht anzeigen

### 13.1.4 Optionen Stammdaten

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben die für den Stammdatenbereich verfügbar sind.



### 13.1.4.1 Abteilungen

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> vornehmen.

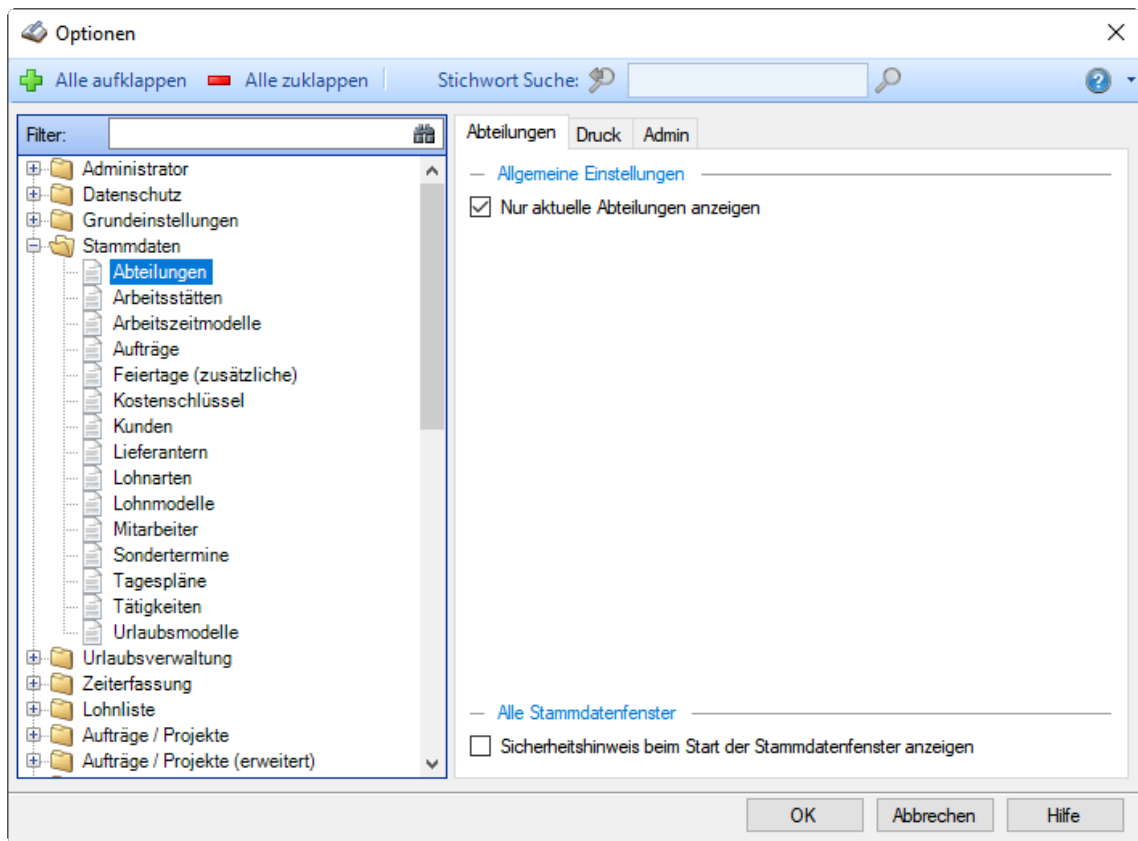


Abbildung: Optionen Stammdaten, Abteilungen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2617]</sup>.

## 13.1.4.1.1 Abteilungen

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> vornehmen.

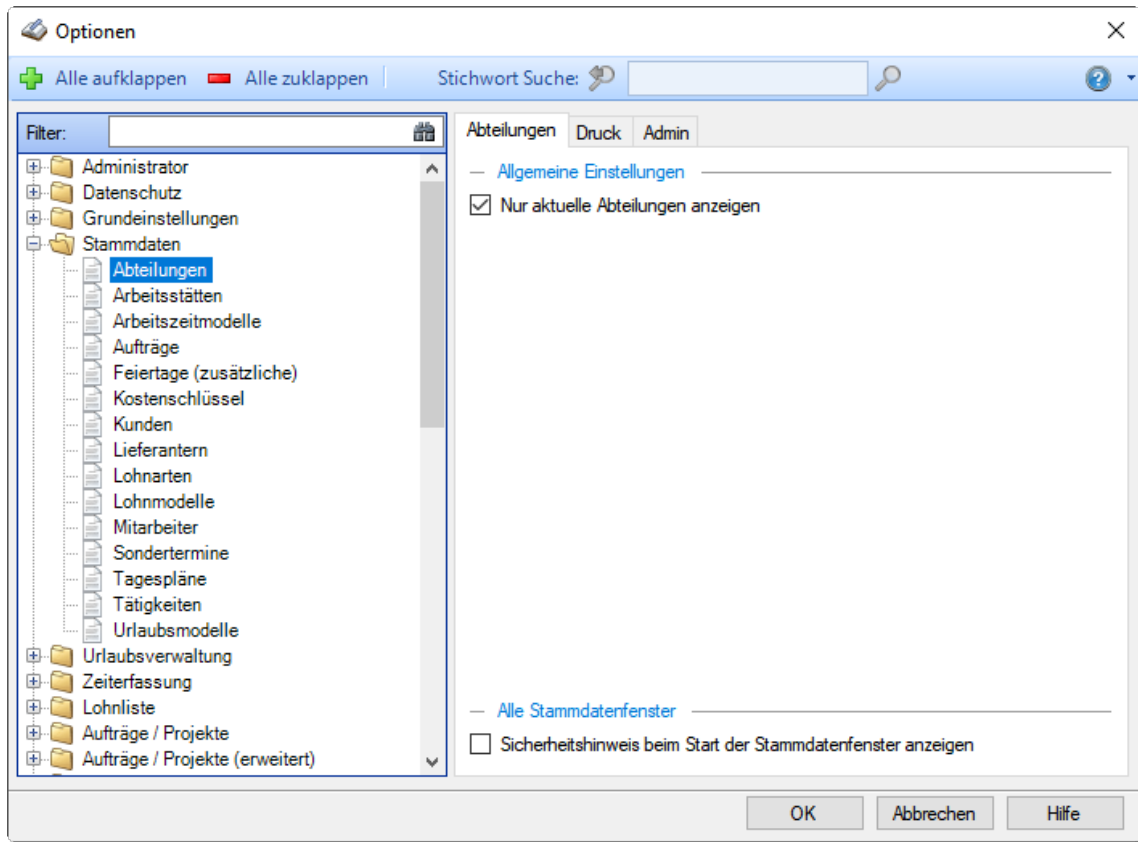


Abbildung: Optionen Stammdaten, Abteilungen

### **Nur aktuelle Abteilungen anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Abteilungen **alle** bisher angelegten Abteilungen angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Abteilungen anzeigen
- Alle Abteilungen anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Abteilungen der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Abteilungen vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Abteilungen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten einer neuen Abteilung aufrufen und nicht aus Versehen die Daten einer bereits vorhandenen Abteilung überschreiben.

## 13.1.4.1.2 Abteilungen, Druck

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den Druck der [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> vornehmen.

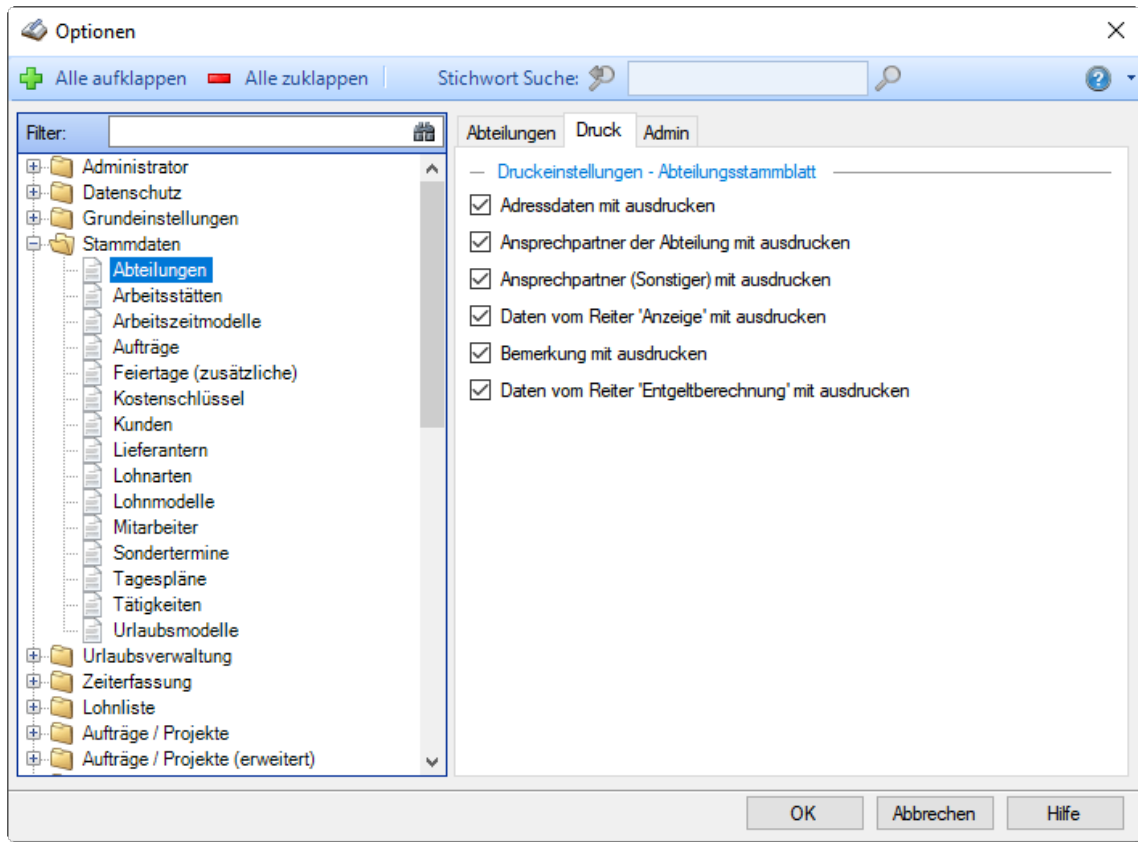


Abbildung: Optionen Stammdaten, Abteilungen Druck

### **Adressdaten mit ausdrucken**

Sie können die Adressdaten mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Adressdaten.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

### **Ansprechpartner der Abteilung mit ausdrucken**

Sie können den Ansprechpartner der Abteilung mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Ansprechpartners.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

### **Ansprechpartner (Sonstiger) mit ausdrucken**

Sie können den Sonstigen Ansprechpartner mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Sonstigen Ansprechpartners.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

**Daten vom Reiter 'Anzeige' mit ausdrucken**

Sie können die Daten vom Reiter 'Anzeige' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Anzeige.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

**Bemerkung mit ausdrucken**

Sie können die Bemerkung mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung.
- Die Bemerkung wird nicht mit ausgedruckt.

**Daten vom Reiter "Entgeltberechnung" mit ausdrucken**

Sie können die Bemerkung mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Entgeltberechnung.
- Die Bemerkung wird nicht mit ausgedruckt.

## 13.1.4.1.3 Abteilungen, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Abteilungen](#)<sup>[242]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Abteilungen und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Abteilungen und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

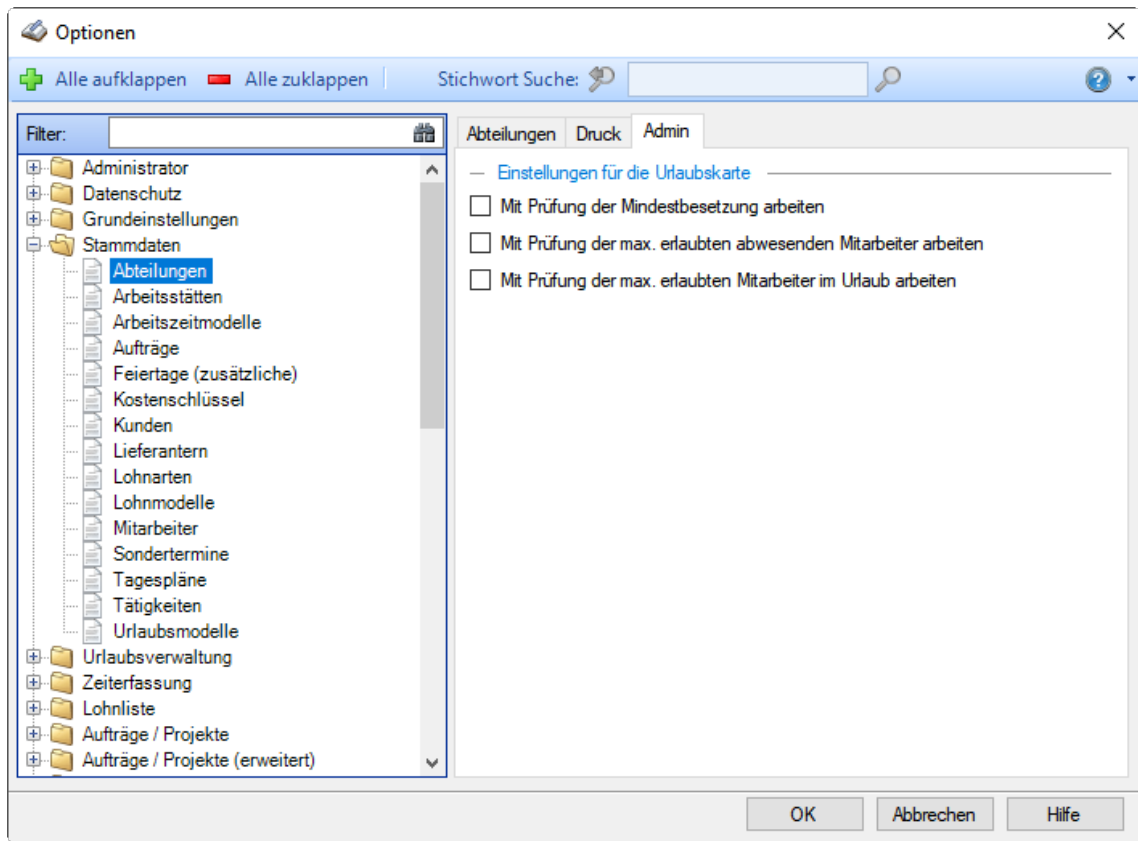


Abbildung: Optionen Stammdaten, Abteilungen, Admin Einstellungen

### **Mit Prüfung der Mindestbesetzung arbeiten**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie mit [Mindestbesetzungen](#)<sup>[243]</sup> in den Abteilungen arbeiten.

- Mit Prüfung der Mindestbesetzung arbeiten
- Ohne Prüfung der Mindestbesetzung arbeiten

### **Mit Prüfung der max. erlaubten abwesenden Mitarbeiter arbeiten**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie mit der Prüfung der [gleichzeitig abwesenden](#)<sup>[243]</sup> Mitarbeiter arbeiten.

Hierbei geht es um **alle** als **abwesend** geschlüsselten Einträge (z.B. Urlaub, Krank, Gleittag).

- Mit max. Abwesenheitsprüfung arbeiten
- Ohne max. Abwesenheitsprüfung arbeiten

### **Mit Prüfung der max. erlaubten Mitarbeiter im Urlaub arbeiten**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können Sie mit der Prüfung der [gleichzeitig im Urlaub](#)<sup>[243]</sup> befindlichen Mitarbeiter arbeiten.

- Mit max. Urlaubsprüfung arbeiten
- Ohne max. Urlaubsprüfung arbeiten

### 13.1.4.2 Arbeitsstätten

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Arbeitsstätten](#) <sup>[259]</sup> vornehmen.

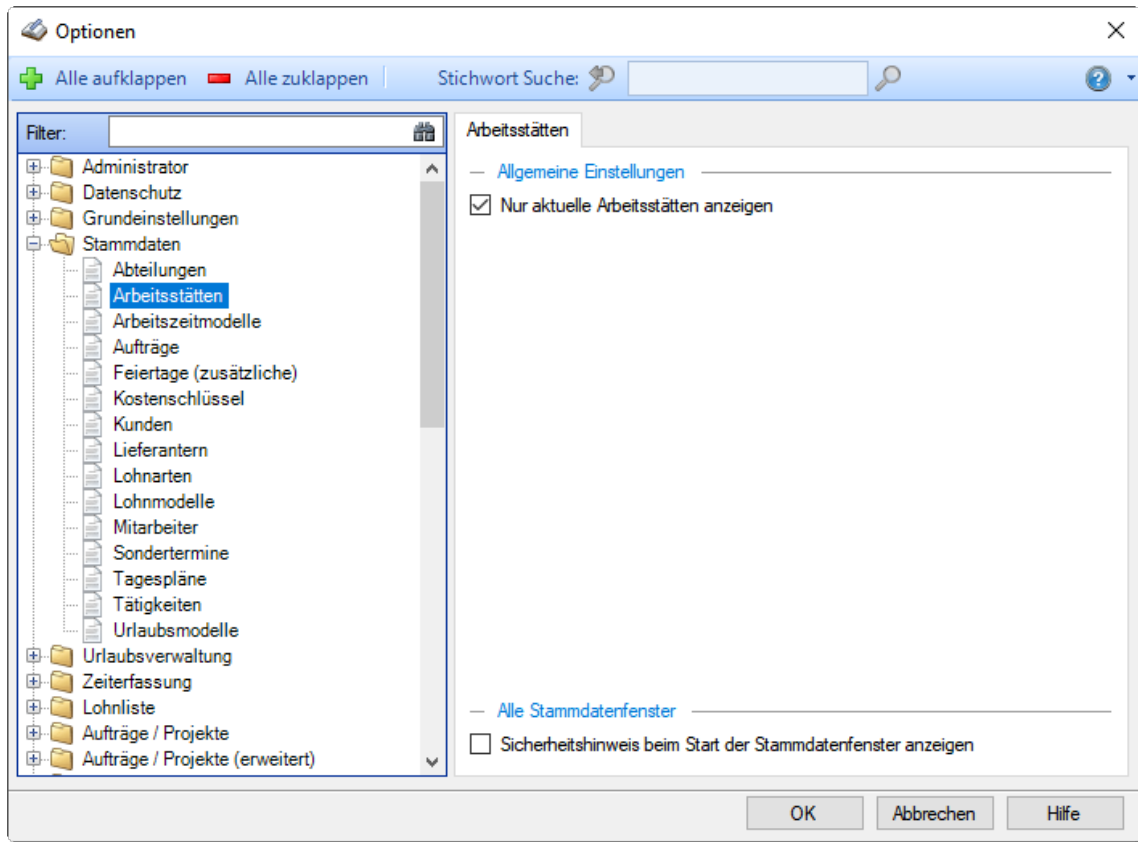


Abbildung: Optionen Stammdaten, Arbeitsstätten

#### **Nur aktuelle Arbeitsstätten anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Arbeitsstätten **alle** bisher angelegten Arbeitsstätten angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Arbeitsstätten anzeigen
- Alle Arbeitsstätten anzeigen

#### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Arbeitsstätten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Arbeitsstätten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Arbeitsstätten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten einer neuen Arbeitsstätte aufrufen und nicht aus Versehen die Daten einer bereits vorhandenen Arbeitsstätte überschreiben.

### 13.1.4.3 Arbeitszeitmodelle

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Arbeitszeitmodelle](#) vornehmen.

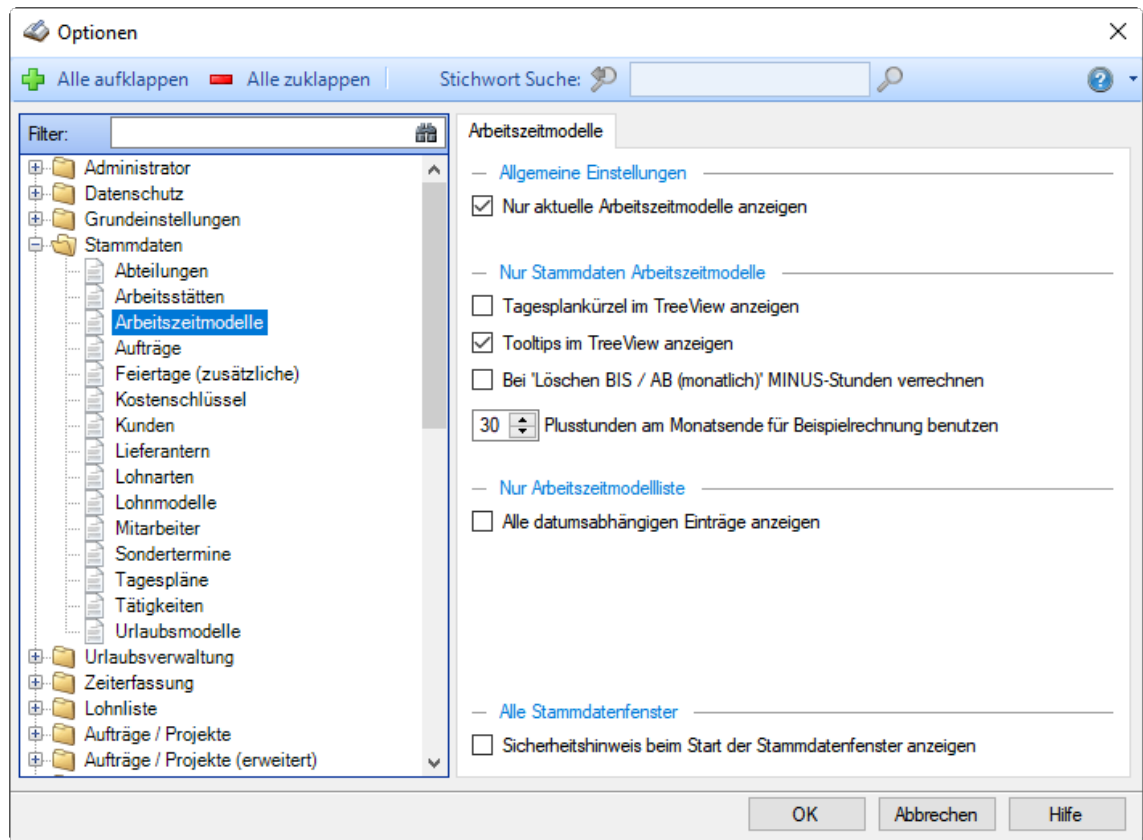


Abbildung: Optionen Stammdaten, Arbeitszeitmodelle

#### **Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Arbeitszeitmodellen **alle** bisher angelegten Arbeitszeitmodelle angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Arbeitszeitmodelle anzeigen
- Alle Arbeitszeitmodelle anzeigen

#### **Tagesplankürzel im TreeView anzeigen**

Normalerweise wird im TreeView vor den Tagesplänen das Kürzel des Tagesplans eingeblendet. Sollte Sie dieses Kürzel stören, können Sie es hier abschalten.

- Kürzel anzeigen
- Kürzel nicht anzeigen

#### **Tooltips im TreeView anzeigen**

Normalerweise wird im TreeView zu den Tagesplänen ein Tooltip mit den Sollstunden und den Arbeitszeiten dieses Tagesplans eingeblendet. Sollte Sie dieser Tooltip stören, können Sie ihn hier abschalten.

- Tooltip anzeigen
- Tooltip nicht anzeigen

### **Bei "Löschen BIS / AB (monatlich) MINUS-Stunden verrechnen**

Wenn diese Einstellung aktiviert wird, werden evtl. **Minusstunden zuerst** mit einem Guthaben im aktuellen Monat verrechnet und erst **danach** die Kürzungsregeln angewendet.

Diese Einstellung hat **nur Auswirkung**, wenn auf dem Reiter "Monatsabschluss" die Einstellung "Löschen BIS / AB (monatlich)" oder "Löschen BIS (monatlich) / AB (insgesamt)" ausgewählt wurde!

- Bei "Löschen BIS / AB (monatlich) MINUS-Stunden verrechnen
- Bei "Löschen BIS / AB (monatlich) MINUS-Stunden nicht verrechnen

### **Plusstunden am Monatsende**

Für das Löschen der Überstunden am Monatsende (sofern aktiviert) können Sie hier einen Beispielwert eingeben.

Mit diesem Beispielwert wird die [Berechnung](#)<sup>[275]</sup> der Stundenlöschung als Beispiel durchgeführt und Sie können so besser erkennen, welche Auswirkung die dort gemachten Einstellungen tatsächlich haben.

### **Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen**

Sollen bei der [Liste](#)<sup>[638]</sup> der Arbeitszeitmodelle alle datumsabhängigen Einträge (mit Änderungen in allen Zeiträumen) mit angezeigt werden?

- Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen
- Keine datumsabhängigen Einträge anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Arbeitszeitmodell Stammdaten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Arbeitszeitmodell Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Arbeitszeitmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Arbeitszeitmodells aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Arbeitszeitmodells überschreiben.



### 13.1.4.4 Aufträge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Aufträge](#)<sup>289</sup> vornehmen.

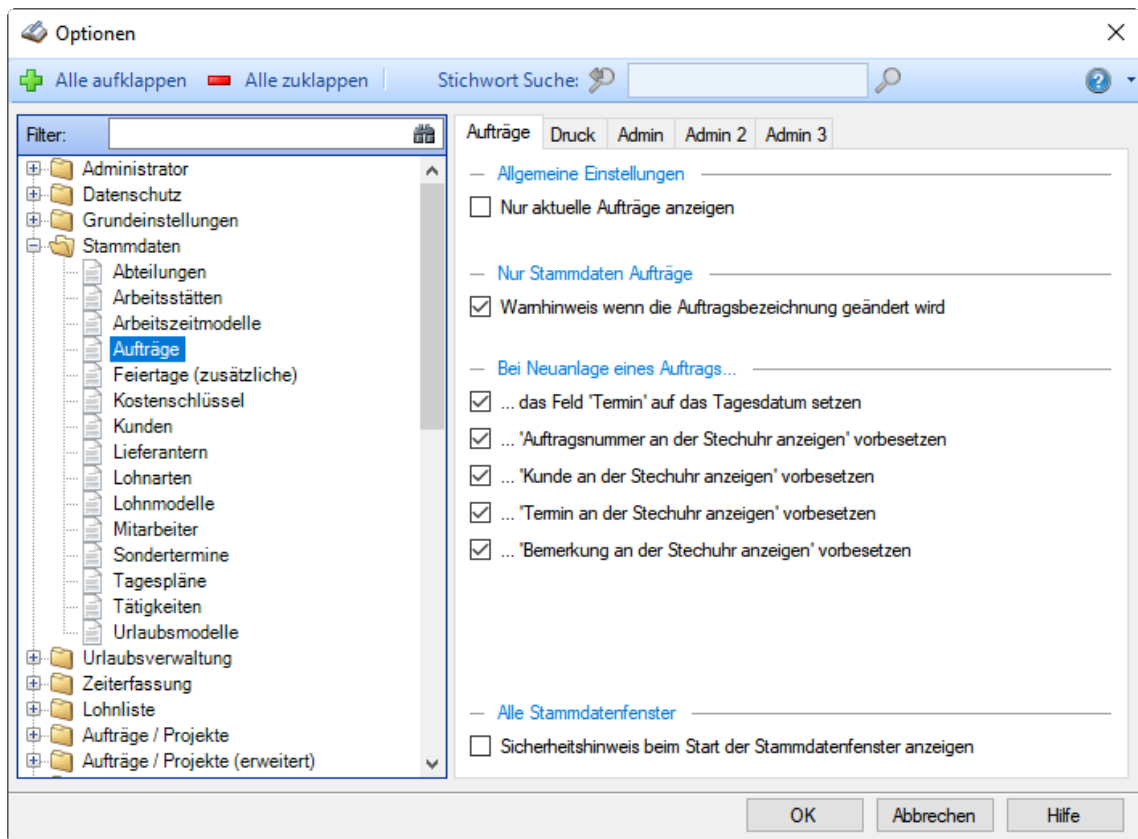


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2625</sup>.

## 13.1.4.4.1 Aufträge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Aufträge](#)<sup>[289]</sup> vornehmen.

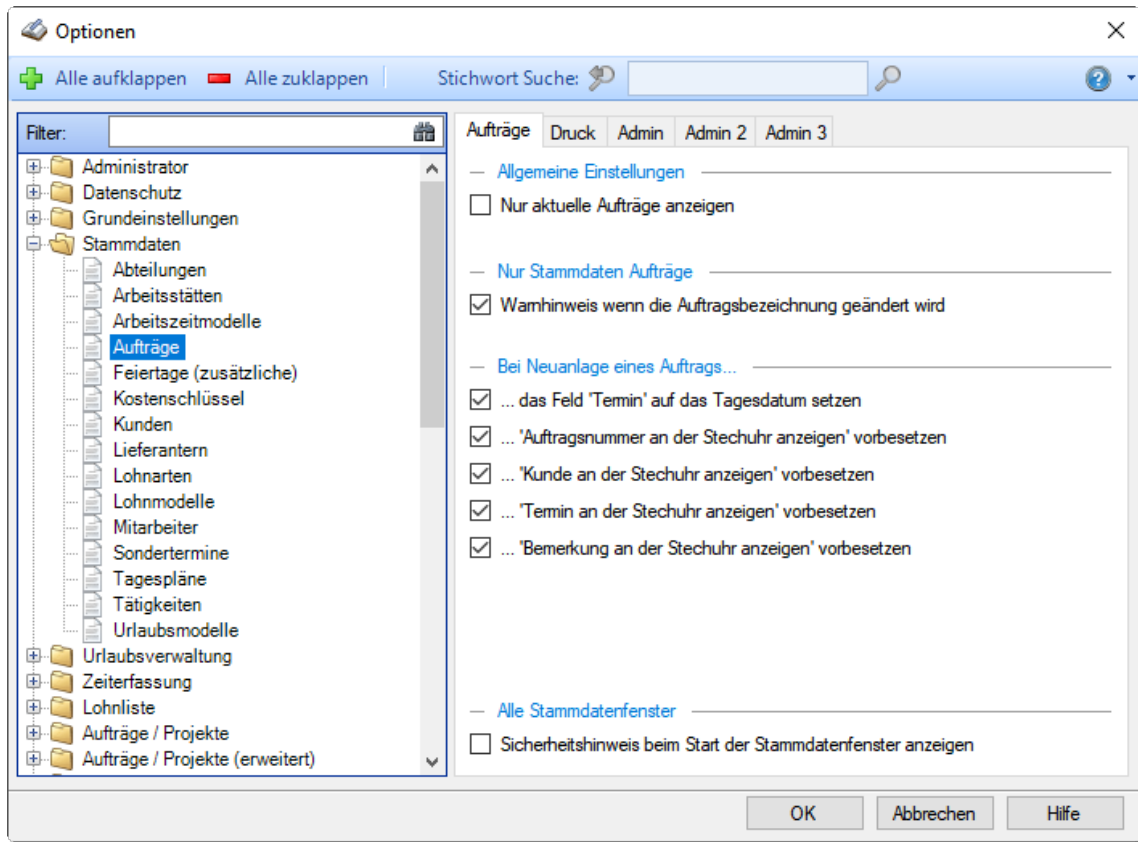


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge

### Nur aktuelle Aufträge anzeigen

Sollen alle Aufträge angezeigt werden oder nur "unerledigte" Aufträge?

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld [Erledigt am](#)<sup>[295]</sup> ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.

- Nur unerledigte Aufträge anzeigen (nur die aktuellen)
- Alle Aufträge anzeigen

### Warnhinweis wenn Auftragsbezeichnung geändert wird

Soll ein Warnhinweis erscheinen, wenn die Bezeichnung bei einem bereits angelegten Auftrag geändert wird?

Somit können Sie das versehentliche Überschreiben eines Auftrags verhindern, wenn eigentlich ein **neuer** Auftrag angelegt werden sollte.

- Warnhinweis wenn Auftragsbezeichnung geändert wird ausgeben
- Warnhinweis wenn Auftragsbezeichnung geändert wird nicht ausgeben

**Bei Neuanlagen das Feld 'Termin' auf das Tagesdatum setzen**

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags das Datum für [Termin am](#)<sup>[293]</sup> auf das Tagesdatum oder auf den 31.12.2199 (kein Termin) gesetzt werden?

- Tagesdatum eintragen
- Keinen Termin eintragen (31.12.2199)

**Bei Neuanlagen eines Auftrags 'Auftragsnummer an der Stechuhr anzeigen' vorbesetzen**

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags die Einstellung [Auftragsnummer an der Stechuhr anzeigen](#)<sup>[310]</sup> standardmäßig aktiviert werden?

- Einstellung bei Neuanlagen automatisch aktivieren
- Einstellung bei Neuanlagen nicht automatisch aktivieren

**Bei Neuanlagen eines Auftrags 'Kunde an der Stechuhr anzeigen' vorbesetzen**

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags die Einstellung [Kunde an der Stechuhr anzeigen](#)<sup>[311]</sup> standardmäßig aktiviert werden?

- Einstellung bei Neuanlagen automatisch aktivieren
- Einstellung bei Neuanlagen nicht automatisch aktivieren

**Bei Neuanlagen eines Auftrags 'Termin an der Stechuhr anzeigen' vorbesetzen**

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags die Einstellung [Termin an der Stechuhr anzeigen](#)<sup>[311]</sup> standardmäßig aktiviert werden?

- Einstellung bei Neuanlagen automatisch aktivieren
- Einstellung bei Neuanlagen nicht automatisch aktivieren

**Bei Neuanlagen eines Auftrags 'Bemerkung an der Stechuhr anzeigen' vorbesetzen**

Soll bei der Neuanlage eines Auftrags die Einstellung [Bemerkung an der Stechuhr anzeigen](#)<sup>[311]</sup> standardmäßig aktiviert werden?

- Einstellung bei Neuanlagen automatisch aktivieren
- Einstellung bei Neuanlagen nicht automatisch aktivieren

**Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Aufträge der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Aufträge vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Aufträgen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Auftrags aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Auftrags überschreiben.

## 13.1.4.4.2 Aufträge, Druck

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den Druck der [Aufträge](#) <sup>[289]</sup> vornehmen.

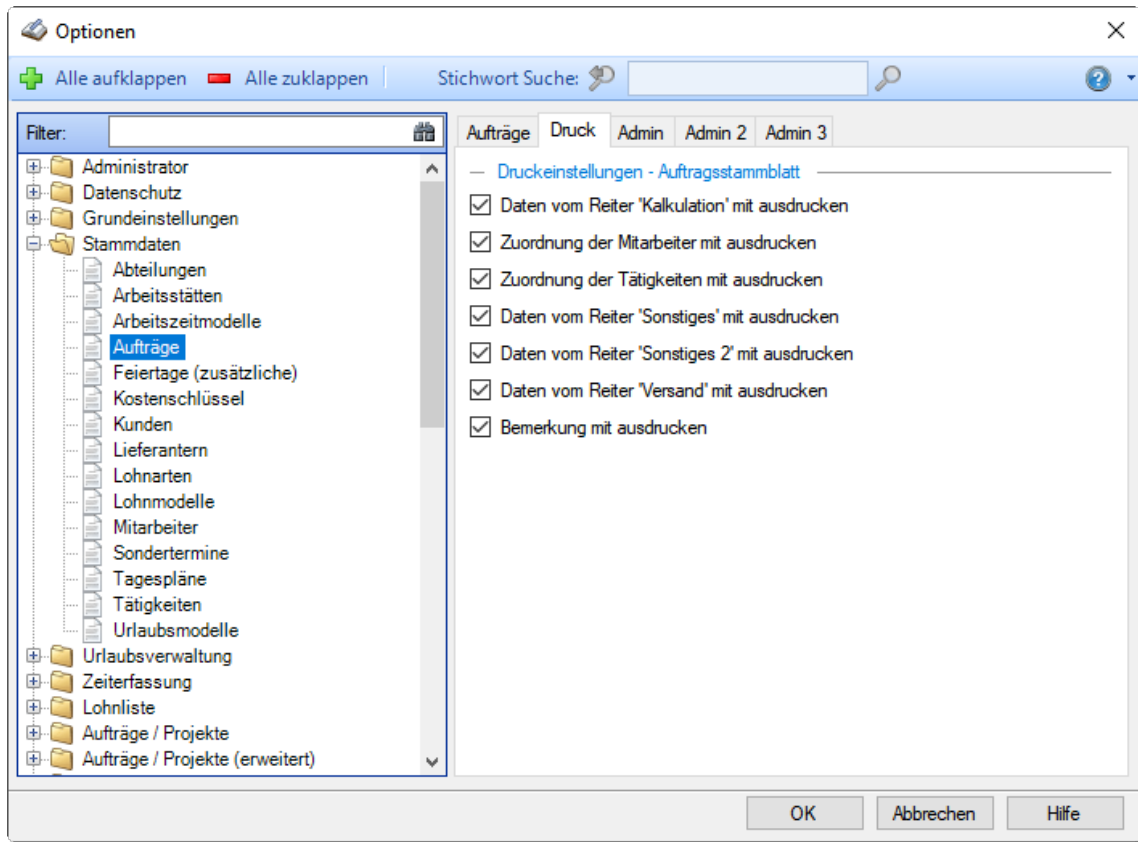


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge Druck

#### ***Daten vom Reiter 'Kalkulation' mit ausdrucken***

Sie können die Daten vom Reiter 'Kalkulation' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Kalkulation.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

#### ***Die Zuordnung der Mitarbeiter mit ausdrucken***

Sie können die Daten vom Reiter 'Mitarbeiter' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Mitarbeiter.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

#### ***Die Zuordnung der Tätigkeiten mit ausdrucken***

Sie können die Daten vom Reiter 'Tätigkeiten' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Tätigkeiten.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

**Daten vom Reiter 'Informationen' mit ausdrucken**

Sie können die Daten vom Reiter 'Informationen' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Informationen.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

**Daten vom Reiter 'Versand' mit ausdrucken**

Sie können die Daten vom Reiter 'Versand' mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Daten vom Reiter Versand.
- Die Daten werden nicht mit ausgedruckt.

**Bemerkung mit ausdrucken**

Sie können die Bemerkung mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung.
- Die Bemerkung wird nicht mit ausgedruckt.

## 13.1.4.4.3 Aufträge, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Aufträge](#)<sup>289</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Aufträge und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Aufträge und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.

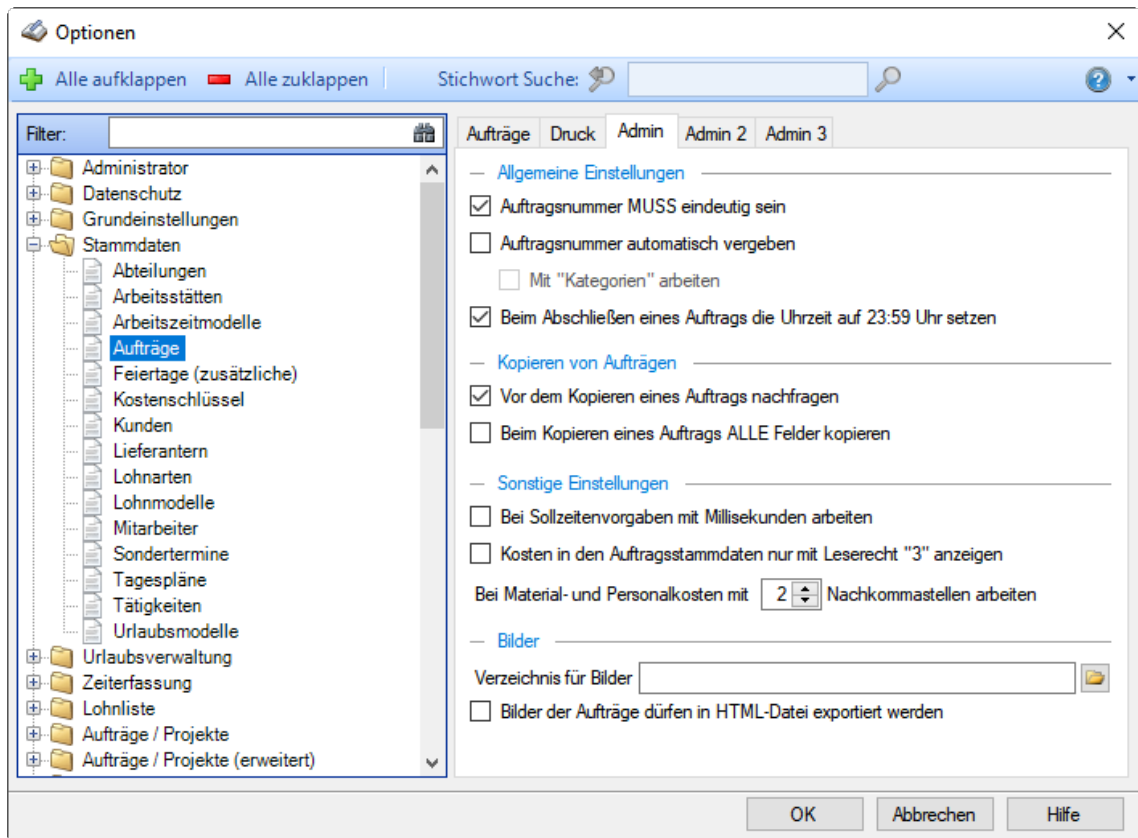


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge, Admin Einstellungen

### **Auftragsnummer MUSS eindeutig sein**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, können **keine** doppelten Auftragsnummern vergeben werden.

- Keine** doppelten Auftragsnummern zulassen
- Auftragsnummern dürfen doppelt vergeben werden

### **Auftragsnummer automatisch vergeben**

Soll bei der **Neuanlage** von Aufträgen die Auftragsnummer **automatisch** vergeben werden?

- Auftragsnummer wird automatisch vergeben

#### **Mit "Kategorien" arbeiten**

Sie können die Auftragsnummern in verschiedene Kategorien unterteilen. Die ersten beiden Stellen stehen für die Kategorie, die nächsten Stellen sind dann die tatsächliche laufende Nummer. Diese Nummer wird laufend hochgezählt, unabhängig von der eingegebenen Kategorie.


Sie geben dann nur noch z.B. "10" oder "20" ein und danach wird die korrekte Auftragsnummer automatisch ermittelt. Als Nummer würde dann z.B. "101234" als nächste freie Nummer ermittelt werden. Bei der nächsten Eingabe von "20" würde dann "201235" ermittelt werden.

- Auftragsnummer wird nicht automatisch vergeben



Wenn Sie die Automatik aktivieren, sollten Sie **nur numerische** Auftragsnummern vergeben (z.B. "10000"). Die Auftragsnummer sollte **keine Buchstaben** oder **Sonderzeichen** enthalten (also **nicht** "A13/7").

### **Beim Abschließen eines Auftrags die Uhrzeit auf 23:59 setzen**

Wenn Sie in den Stammdaten Aufträge einen Auftrag mit dem Symbol  als "[Erledigt](#)"<sup>295</sup> kennzeichnen, können Sie die Uhrzeit entweder auf "23:59" oder auf die aktuelle Uhrzeit setzen lassen.

- Auf 23:59 setzen.  
Der Auftrag ist dann für den aktuellen Tag also noch nicht erledigt und kann noch bebucht werden und wird in der Auftragsliste auch der Einstellung "Nur aktuelle Aufträge" angezeigt.
- Auf aktuelle Uhrzeit setzen.  
Der Auftrag ist dann auch am aktuellen Tag schon erledigt und kann nicht mehr bebucht werden und wird in der Auftragsliste bei der Einstellung "Nur aktuelle Aufträge" nicht mehr angezeigt.

### **Vor dem Kopieren eines Auftrags nachfragen**

Soll vor dem [Kopieren](#)<sup>313</sup> der Stammdaten eines Auftrags eine Sicherheitsabfrage erfolgen?

- Vor dem Kopieren eines Auftrags nachfragen
- Vor dem Kopieren eines Auftrags nicht nachfragen

### **Beim Kopieren eines Auftrags ALLE Felder kopieren**

Normalerweise werden die Felder *Auftragsnummer*, *Artikelnummer*, *Bestellnummer* und *Kunde* **nicht** mitkopiert.

Sie können hier einstellen, dass auch diese Felder mitkopiert werden.

- Alle Felder kopieren
- Nicht alle Felder kopieren

### **Bei Sollzeiten Vorgaben mit Millisekunden arbeiten**

Auf Wunsch können Sie die Sollzeitevorgaben für die [Aufträge](#)<sup>296</sup> auch in Millisekunden vornehmen.

- Mit Millisekunden arbeiten
- Ohne Millisekunden arbeiten (Normalfall)

### **Kosten in den Auftragsstammdaten nur mit Leserecht "3" anzeigen**

Auf Wunsch werden in den Stammdaten der Aufträge die Kosten auf dem Reiter "[Kalkulation](#)"<sup>296</sup> sowie die Felder "Angebotspreis" und "Ertrag pro Stück" auf dem Reiter "**Information**" nur angezeigt, wenn auch das Leserecht "3" für die Auftragsstammdaten vorhanden sind.

- Kosten können nur mit Leserecht "3" angezeigt werden
- Kosten werden immer angezeigt

**Bei Material- und Personalkosten mit xx Nachkommastellen arbeiten**

Hinterlegen Sie hier, mit wie vielen Nachkommastellen Sie bei den Material- und Personalkosten arbeiten möchten.

**Verzeichnis für Bilder**

Sie können in den Stammdaten der Aufträge für jeden Auftrag eine Grafik (z.B. ein Foto) zuweisen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die Grafikdateien befinden.

**Bilder der Aufträge dürfen in HTML-Datei exportiert werden**

Sie können hier den Export der Bilder in eine HTML-Datei untersagen. Somit können die Bilder in den [Stammdaten Aufträge](#)<sup>[306]</sup> dann nicht mehr exportiert werden.

## 13.1.4.4.4 Aufträge, Admin 2

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Aufträge](#)<sup>[289]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Aufträge und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Aufträge und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



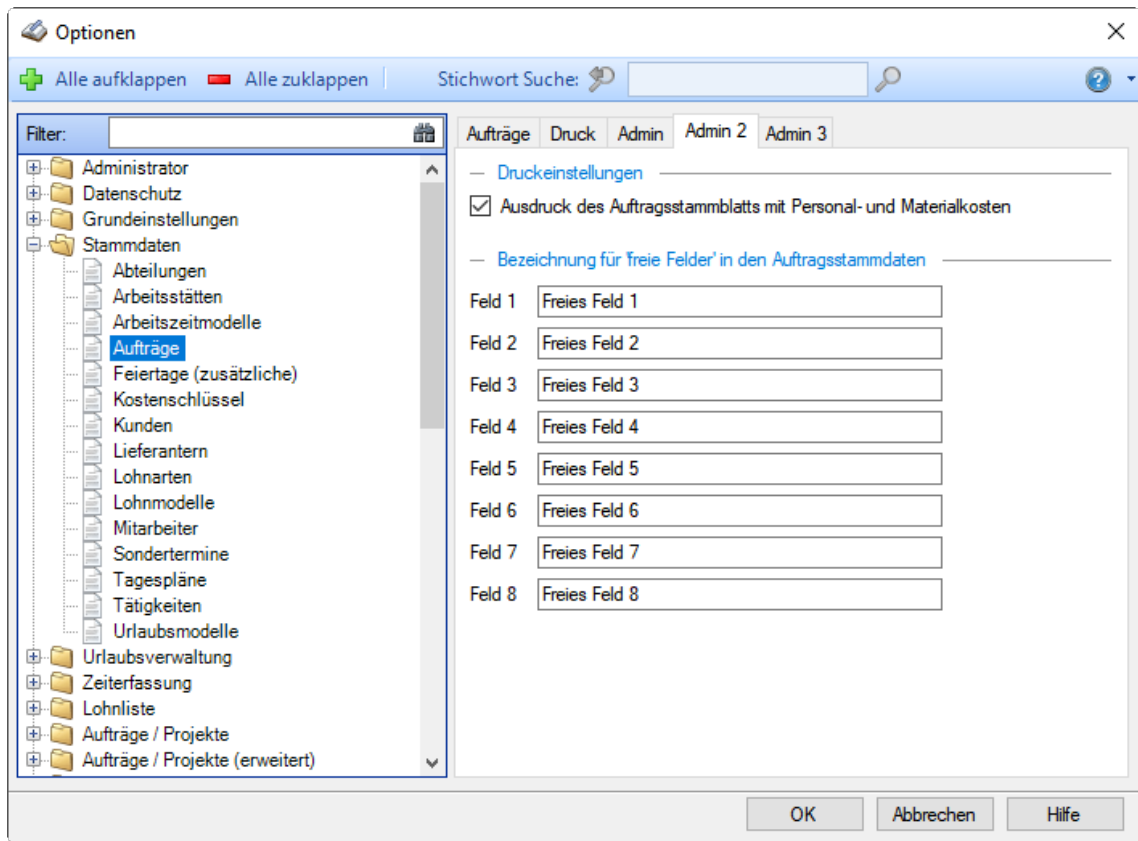


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge, Admin2 Einstellungen

### **Ausdruck des Auftragsstamblatts mit Personal- und Materialkosten**

Sollen die Werte für die Personal- und Materialkosten mit auf dem Auftragsstamblatt ausgedruckt werden?

- Ausdruck des Auftragsstamblatts mit Personal- und Materialkosten
- Ausdruck des Auftragsstamblatts ohne Personal- und Materialkosten

### **Bezeichnung für freie Felder (1 bis 8)**

Hinterlegen Sie die Bezeichnung für die frei definierbaren Felder in den Auftragsstammdaten.



Die freien Felder werden sowohl in Stammdaten Aufträge als auch in einigen Auswertungen angezeigt!  
Bitte bedenken Sie dies, wenn Sie in den freien Feldern sensible Daten hinterlegen möchten,

#### 13.1.4.4.5 Aufträge, Admin 3

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Aufträge](#)<sup>[289]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht** "3" für die Stammdaten Aufträge und das **Leserecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für die Stammdaten Aufträge und das **Speicherrecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

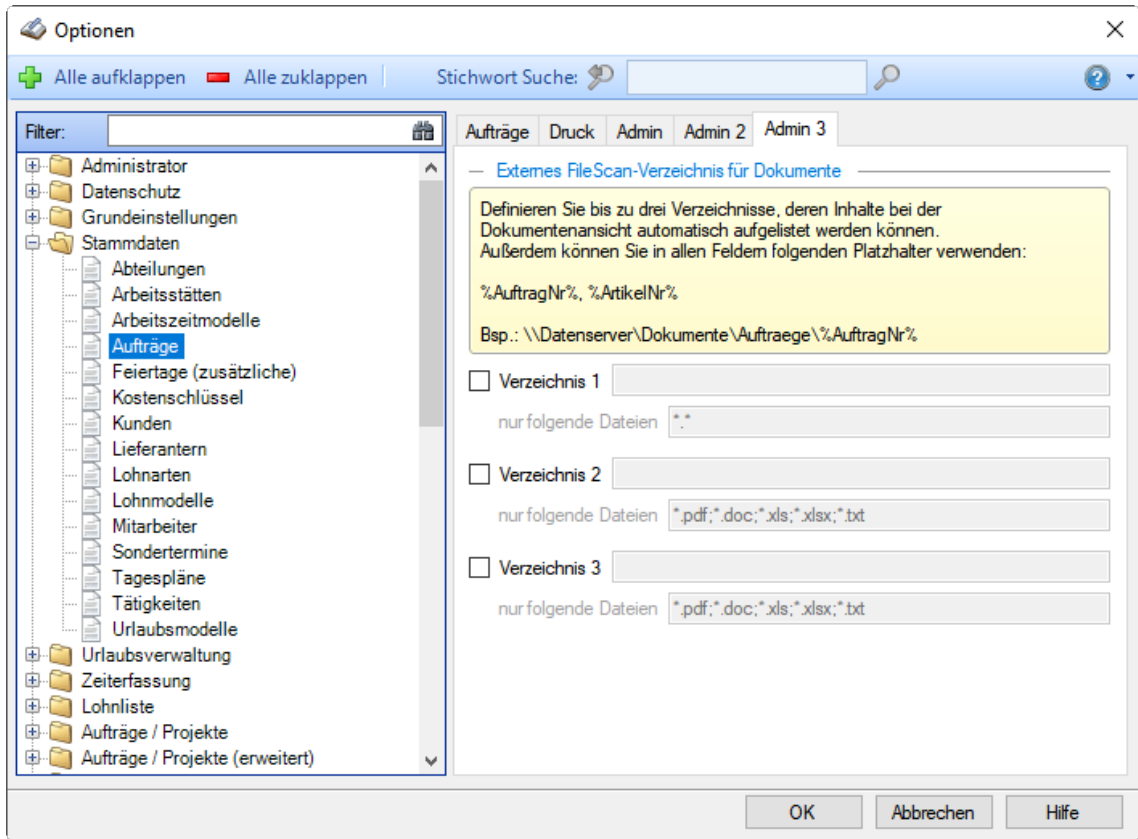


Abbildung: Optionen Stammdaten, Aufträge, Admin2 Einstellungen

**Verzeichnis für Dokumente**

Sie können in den Stammdaten Aufträge externe [Dokumente](#)<sup>305</sup> (Dateien) für einen Auftrag anzeigen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die externen Dateien befinden. Der Verzeichnisname und die Filter können die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%MitNr%	Mitarbeiternummer
%PersNr%	Personalnummer
%Kurzname%	Kurzname
%Vorname%	Vorname
%Nachname%	Nachname

**Nur folgende Dateien**

Auf Wunsch können Sie die gewünschten Dateien noch durch die Eingabe von Filterregeln einschränken. Auch hier können Sie die bereits erwähnten Platzhalter verwenden

### 13.1.4.5 Feiertage

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Feiertage](#) vornehmen.

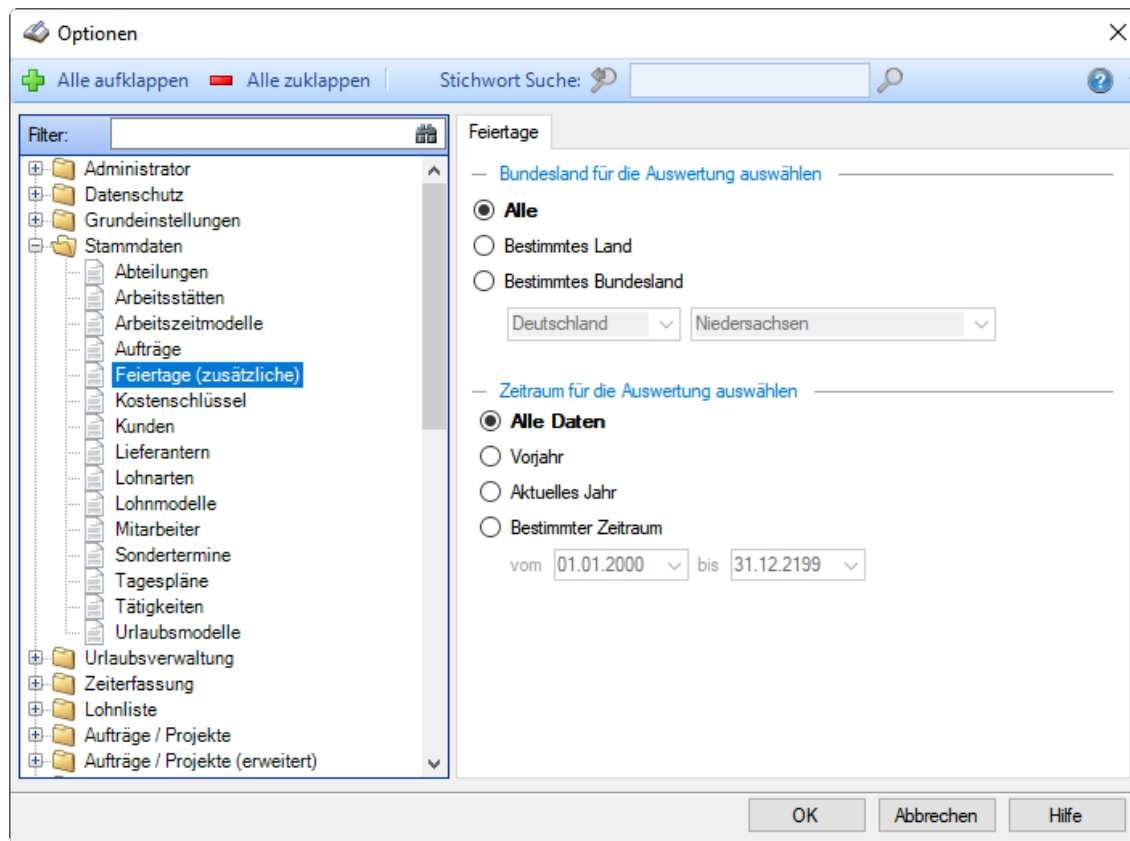


Abbildung: Optionen Stammdaten, Feiertage

#### **Bundesland für die Auswertung auswählen**

Wählen Sie, welche Bundesländer angezeigt werden sollen.

- Alle
- Bestimmtes Land
- Bestimmtes Bundesland

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten
- Vorjahr
- Aktuelles Jahr
- Bestimmter Zeitraum

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### 13.1.4.6 Kostenschlüssel

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Kostenschlüssel](#)<sup>[354]</sup> vornehmen.

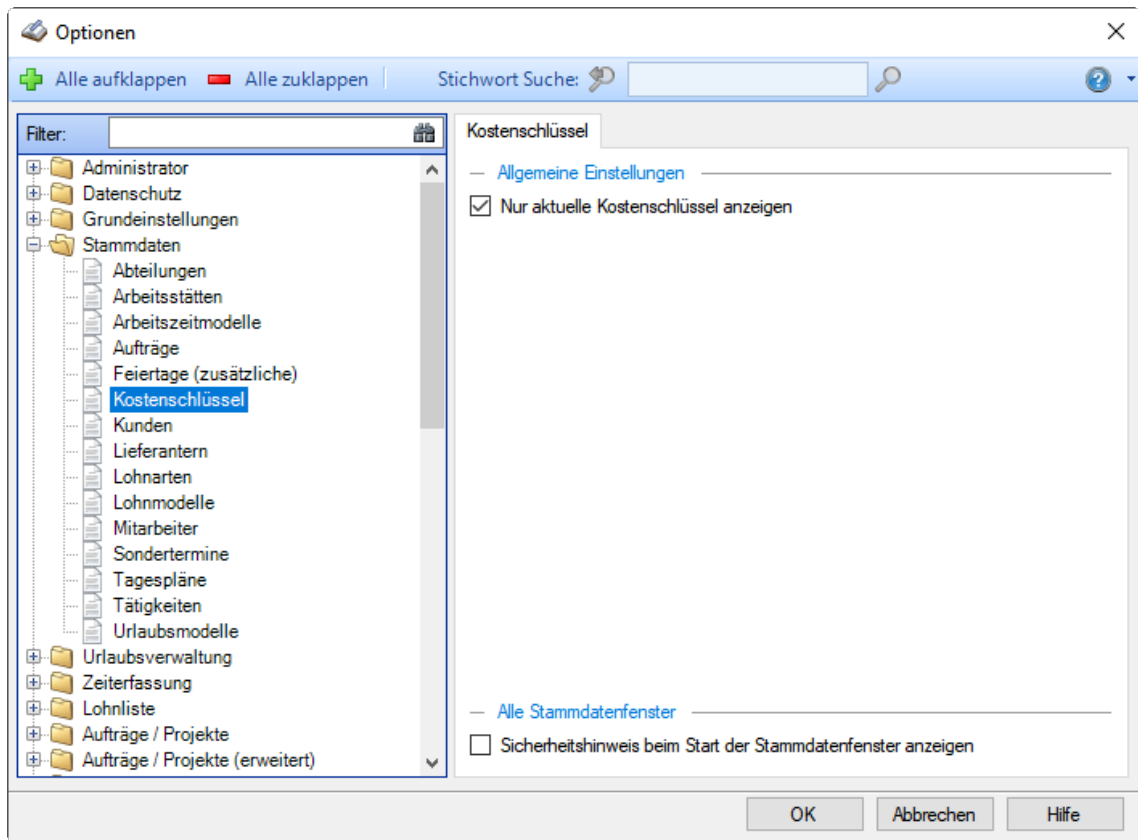


Abbildung: Optionen Stammdaten, Kostenschlüssel

#### **Nur aktuelle Kostenschlüssel anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Kostenschlüsseln **alle** bisher angelegten Kostenschlüssel angezeigt werden oder **nur** die heute aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Kostenschlüssel anzeigen
- Alle Kostenschlüssel anzeigen

#### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Kostenschlüssel der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Kostenschlüssel vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Kostenschlüsseln auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Kostenschlüssels aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Kostenschlüssels überschreiben.

### 13.1.4.7 Kunden

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Kunden](#)<sup>[359]</sup> vornehmen.

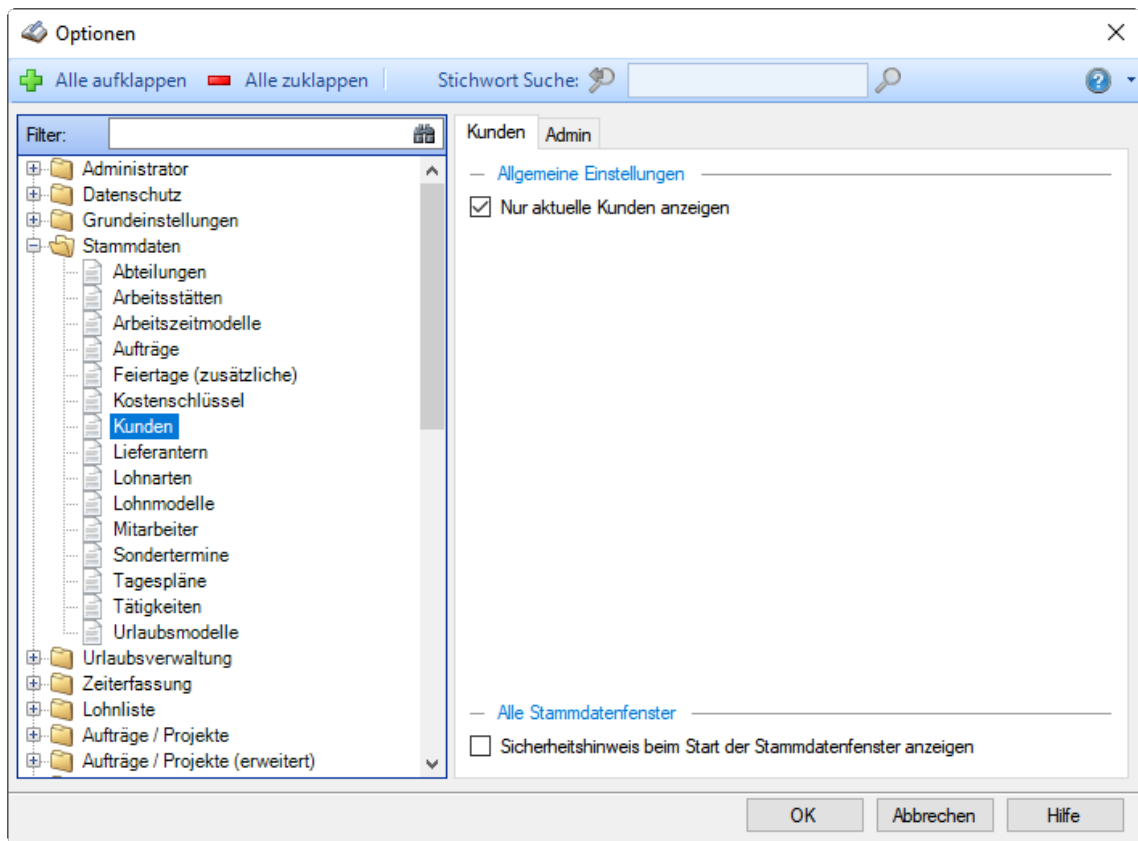


Abbildung: Optionen Stammdaten, Kunden

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2637]</sup>.

## 13.1.4.7.1 Kunden

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Kunden](#)<sup>[359]</sup> vornehmen.

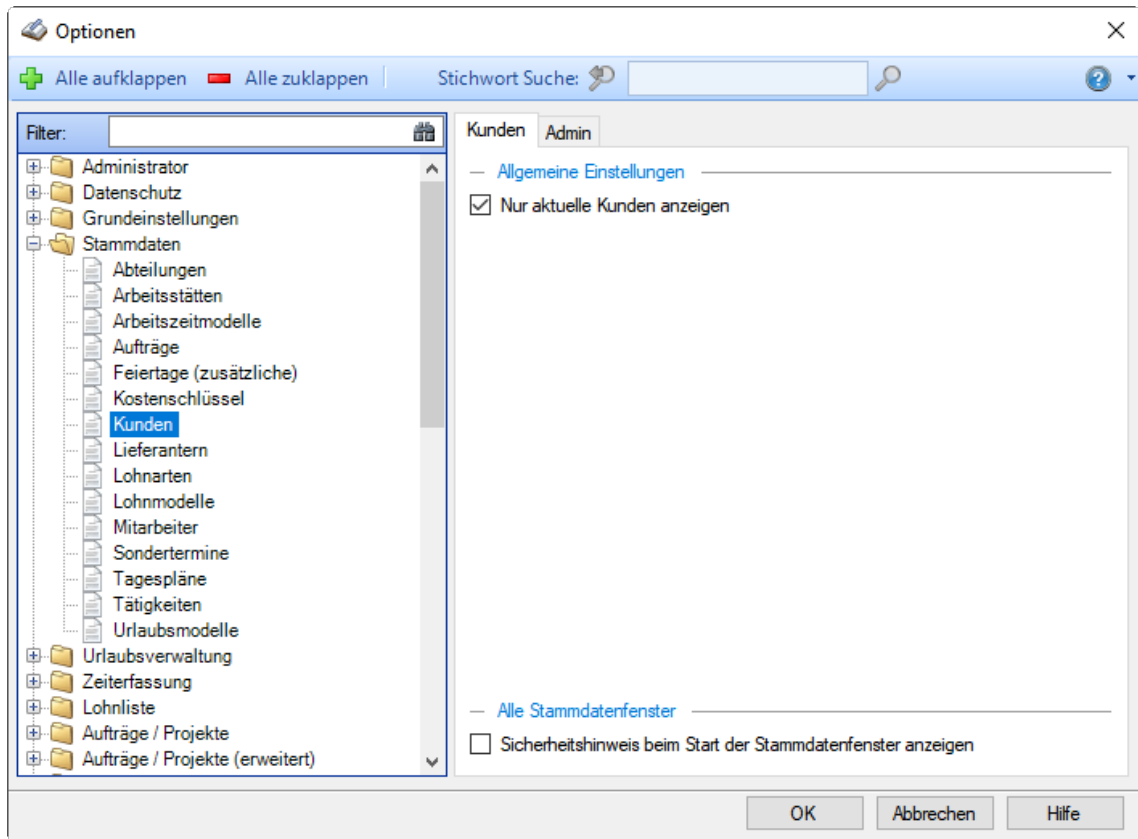


Abbildung: Optionen Stammdaten, Kunden

### Nur aktuelle Kunden anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Kunden **alle** bisher angelegten Kunden angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Kunden anzeigen  
 Alle Kunden anzeigen

### Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen

Soll beim Aufruf der Stammdaten Kunden der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?


- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen  
 Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Kunden Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Kunden auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Kunden aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Kunden überschreiben.

13.1.4.7.2 Kunden, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Kunden](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Kunden und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Kunden und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

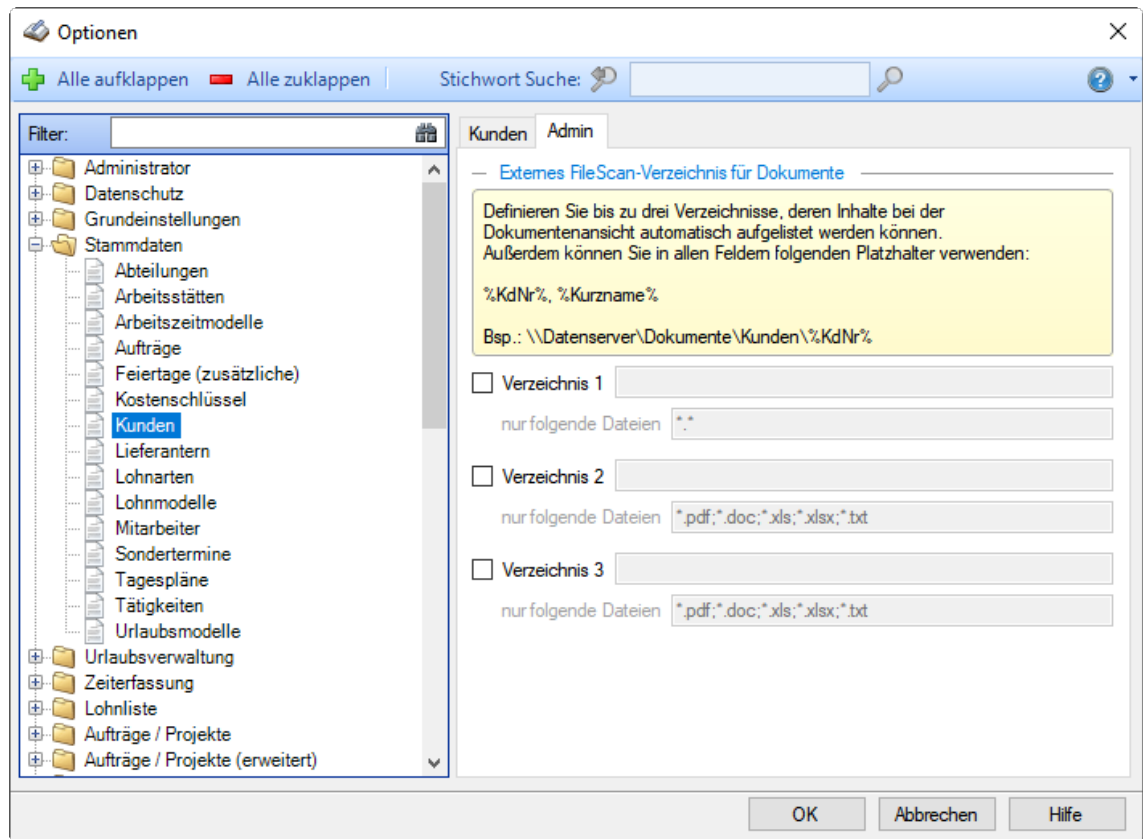


Abbildung: Optionen Stammdaten, Kunden, Admin Einstellungen

**Verzeichnis für Dokumente**

Sie können in Stammdaten Kunden externe [Dokumente](#) (Dateien) für einen Kunden anzeigen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die externen Dateien befinden. Der Verzeichnisname und die Filter können die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%KdNr%	Kundennummer
%Kurzname%	Kurzname

### ***Nur folgende Dateien***

Auf Wunsch können Sie die gewünschten Dateien noch durch die Eingabe von Filterregeln einschränken. Auch hier können Sie die bereits erwähnten Platzhalter verwenden

#### **13.1.4.8 Lieferanten**

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Lieferanten](#)<sup>372</sup> vornehmen.

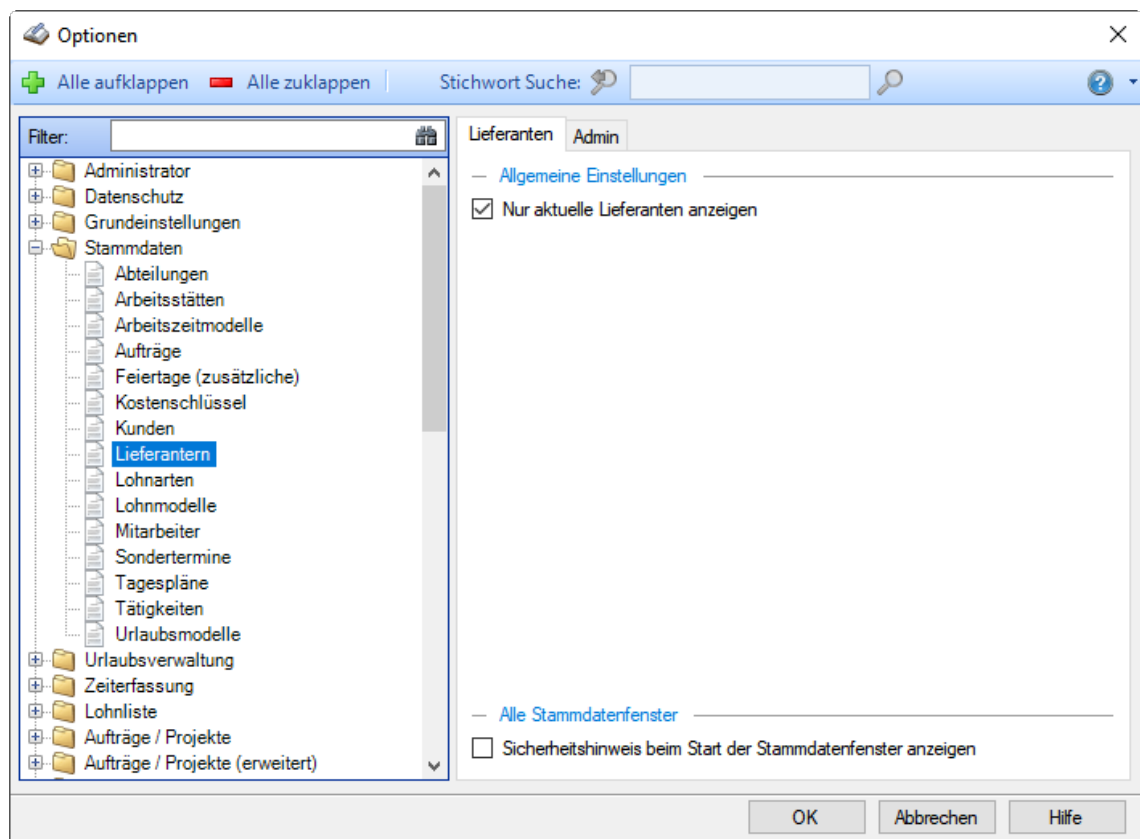


Abbildung: Optionen Stammdaten, Lieferanten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2640</sup>.



## 13.1.4.8.1 Lieferanten

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Lieferanten](#)<sup>372</sup> vornehmen.

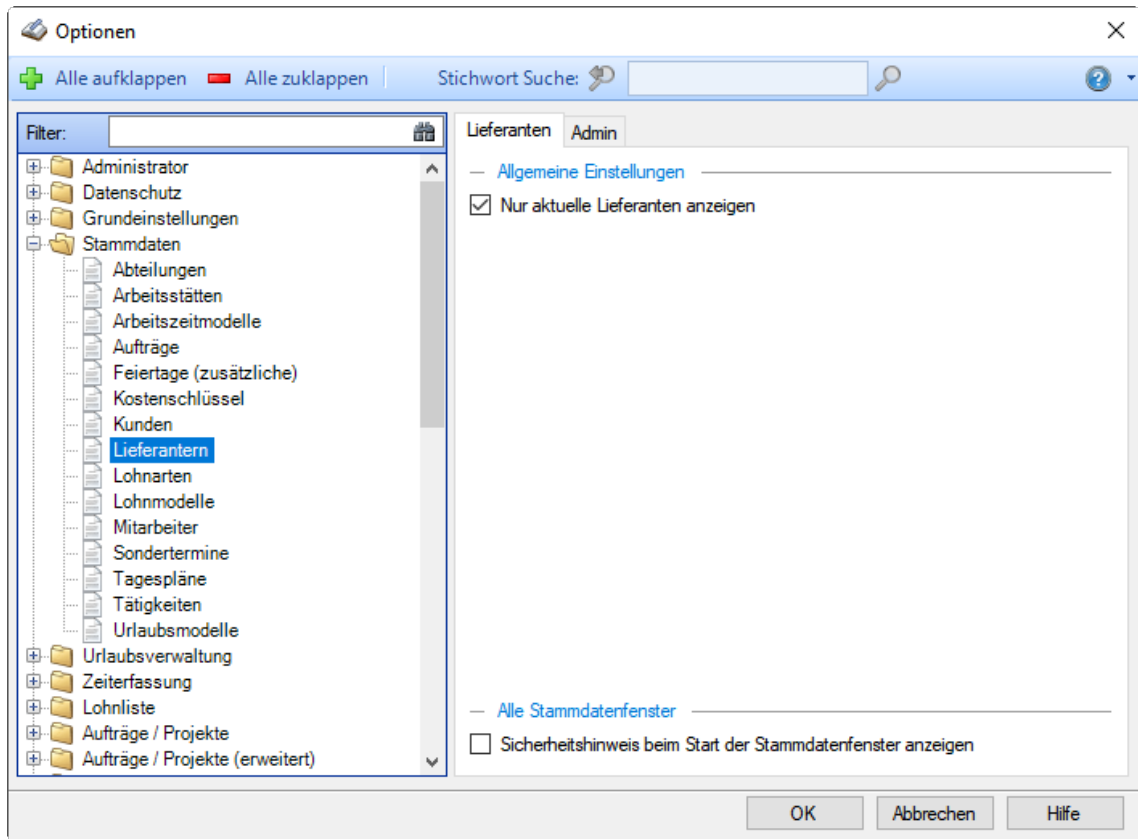


Abbildung: Optionen Stammdaten, Lieferanten

### **Nur aktuelle Lieferanten anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Lieferanten **alle** bisher angelegten Lieferanten angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Lieferanten anzeigen  
 Alle Lieferanten anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Lieferanten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?


- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen  
 Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Lieferanten Stammdaten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Lieferanten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Lieferanten aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Lieferanten überschreiben.

13.1.4.8.2 Lieferanten, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Lieferanten](#)<sup>[372]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Lieferanten und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Lieferanten und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

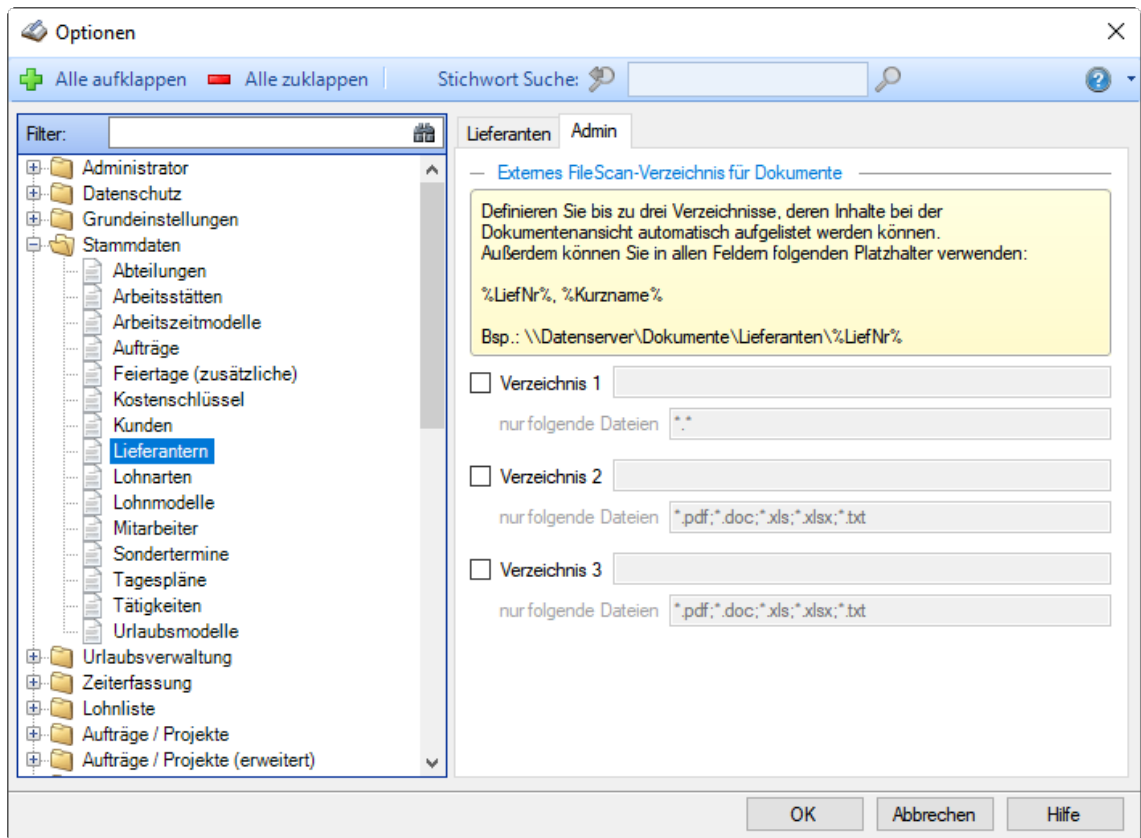


Abbildung: Optionen Stammdaten, Lieferanten, Admin Einstellungen

**Verzeichnis für Dokumente**

Sie können in Stammdaten Lieferanten externe [Dokumente](#)<sup>[381]</sup> (Dateien) für einen Lieferanten anzeigen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die externen Dateien befinden. Der Verzeichnisname und die Filter können die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%LiefNr%	Lieferantennummer
%Kurzname%	Kurzname

### Nur folgende Dateien

Auf Wunsch können Sie die gewünschten Dateien noch durch die Eingabe von Filterregeln einschränken. Auch hier können Sie die bereits erwähnten Platzhalter verwenden

#### 13.1.4.9 Lohnarten

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für Stammdaten der [Lohnarten](#)<sup>[384]</sup> vornehmen.

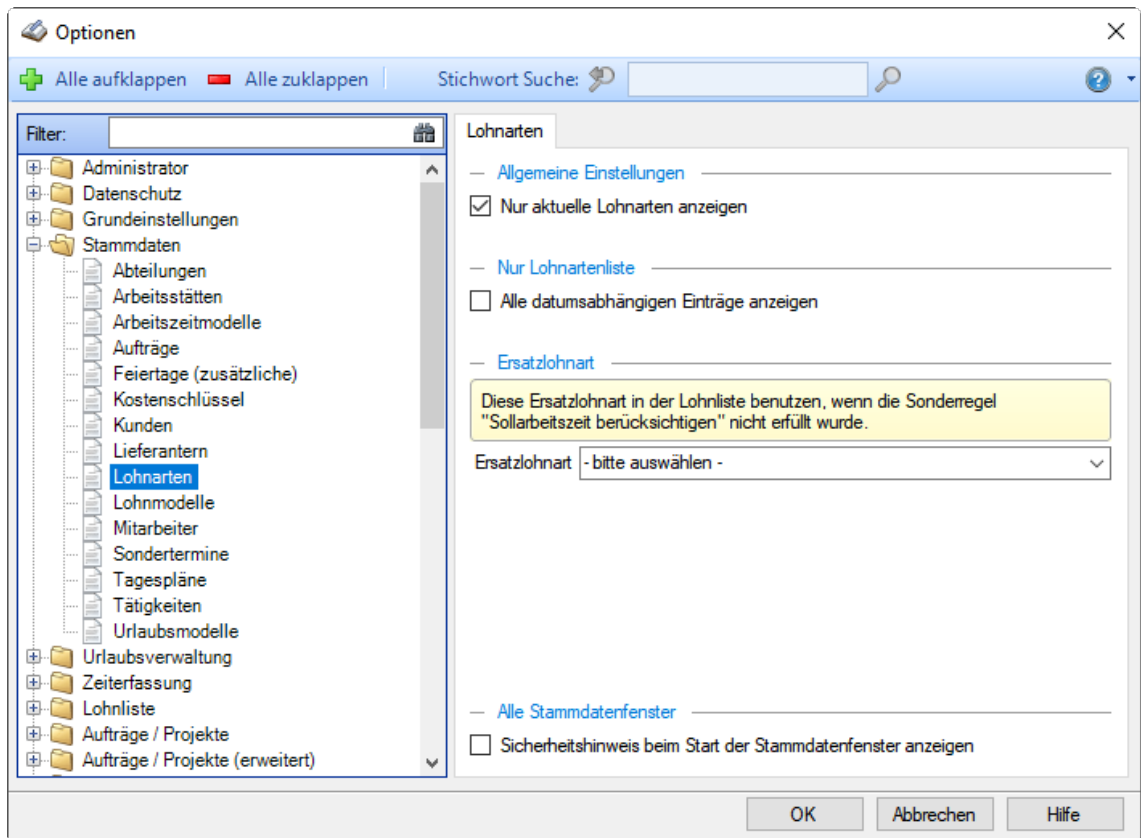


Abbildung: Optionen Stammdaten, Lohnarten

#### Nur aktuelle Lohnarten anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Lohnarten **alle** bisher angelegten Lohnarten angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Lohnarten anzeigen  
 Alle Lohnarten anzeigen

#### Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen

Sollen bei der [Liste](#)<sup>[681]</sup> der Lohnarten alle datumsabhängigen Einträge (mit Änderungen in allen Zeiträumen) mit angezeigt werden?

- Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen  
 Keine datumsabhängigen Einträge anzeigen

### **Ersatzlohnart**

Wenn bei einer Lohnart die Einstellung [Sollarbeitszeit berücksichtigen](#) <sup>390</sup> aktiviert haben und die Sollarbeitszeit aber nicht erreicht wurde, wird stattdessen diese Lohnart in der Lohnliste ausgewiesen.

Andernfalls würde bei einem Export der Lohnliste nicht mehr ersichtlich sein, dass der Zuschlag für diese Lohnart **nicht** ausgezahlt werden soll.

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Lohnarten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Lohnarten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Lohnarten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten einer neuen Lohnart aufrufen und nicht aus Versehen die Daten einer bereits vorhandenen Lohnart überschreiben.

### 13.1.4.10 Lohnmodelle

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Lohnmodelle](#)<sup>[397]</sup> vornehmen.

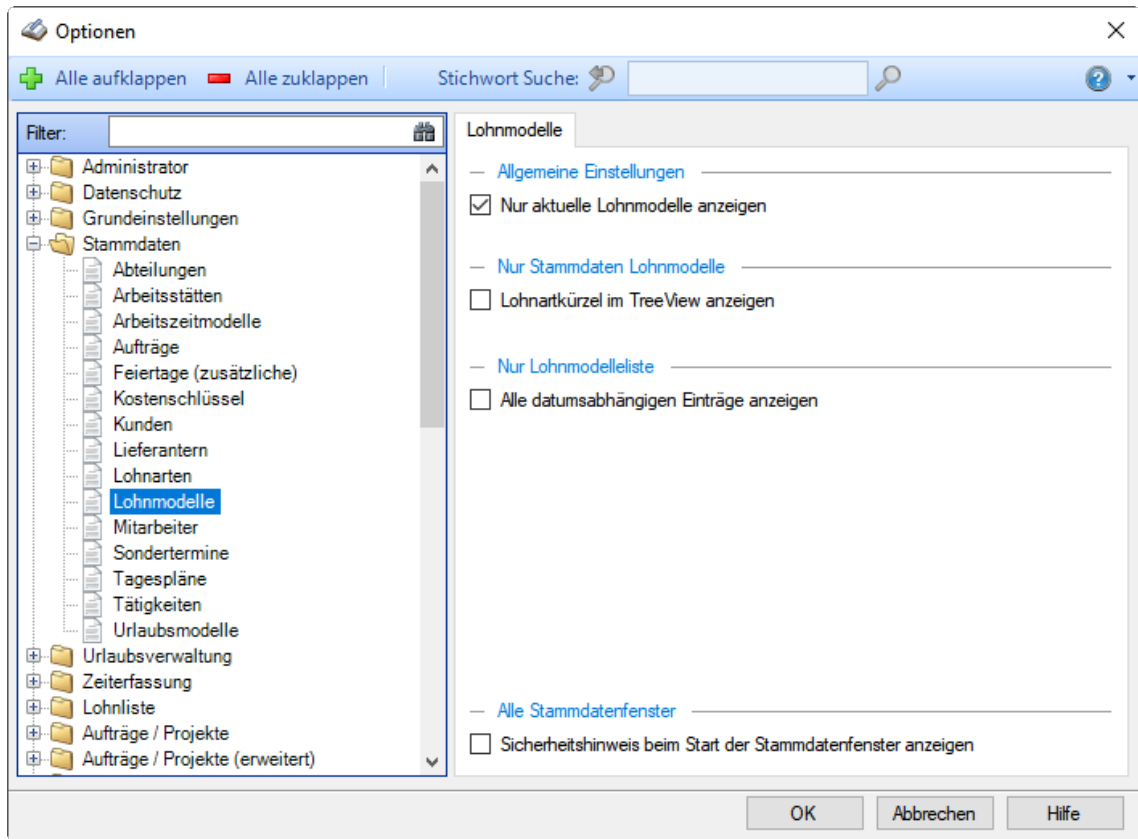


Abbildung: Optionen Stammdaten, Lohnmodelle

#### **Nur aktuelle Lohnmodelle anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Lohnmodellen **alle** bisher angelegten Lohnmodelle angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Lohnmodelle anzeigen
- Alle Lohnmodelle anzeigen

#### **Lohnartkürzel im TreeView anzeigen**

Normalerweise wird im TreeView vor den Lohnarten das Kürzel der Lohnart eingeblendet. Sollte Sie dieses Kürzel stören, können Sie es hier abschalten.

- Kürzel anzeigen
- Kürzel nicht anzeigen

#### **Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen**

Sollen bei der [Liste](#)<sup>[688]</sup> der Lohnmodelle alle datumsabhängigen Einträge (mit Änderungen in allen Zeiträumen) mit angezeigt werden?

- Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen

- keine datumsabhängigen Einträge anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Lohnmodelle der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen  
 Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Lohnmodelle vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Lohnmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Lohnmodells aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Lohnmodells überschreiben.

#### 13.1.4.11 Mitarbeiter

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Mitarbeiter](#)<sup>409</sup> vornehmen.

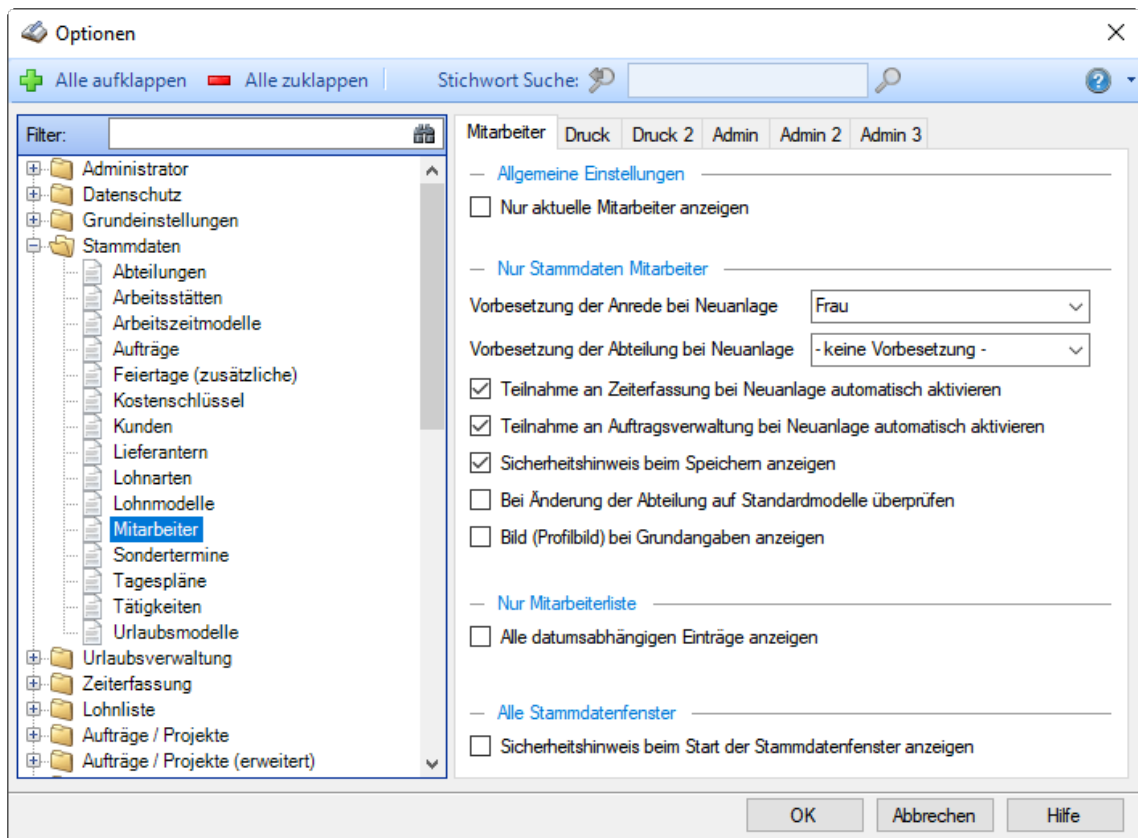


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2646</sup>.

## 13.1.4.11.1 Mitarbeiter

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Mitarbeiter](#)<sup>409</sup> vornehmen.

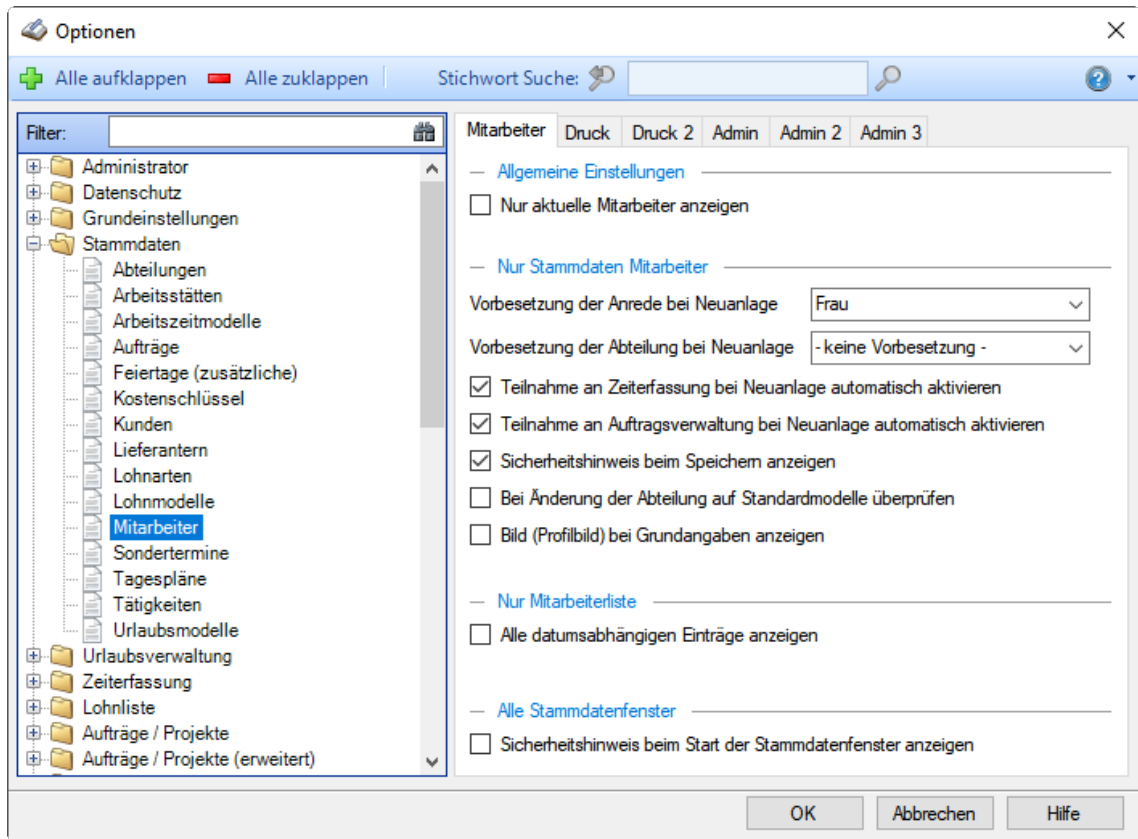


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter

### **Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Mitarbeitern **alle** bisher angelegten Mitarbeiter angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen  
 Alle Mitarbeiter anzeigen

### **Vorbesetzung der Anrede bei Neuanlage**

Sie können hier die Anrede vorbesetzen.

Diese Anrede wird bei der Neuanlage von Mitarbeitern automatisch besetzt. Sollten Sie z.B. hauptsächlich weibliche Beschäftigte haben, wählen Sie bitte "Frau" aus der Auswahlbox aus.

### **Vorbesetzung der Abteilung bei Neuanlage**

Sie können hier die Standard Abteilung vorbesetzen.

Diese Abteilung wird bei der Neuanlage von Mitarbeitern automatisch besetzt. Sollten Sie z.B. hauptsächlich Mitarbeiter in der Abteilung Büro haben, wählen Sie bitte "Büro" aus der Auswahlbox aus.

**Teilnahme an Zeiterfassung bei Neuanlage automatisch aktivieren**

Soll bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters die Einstellung "Teilnahme an Zeiterfassung" automatisch aktiviert werden?

- Teilnahme an Zeiterfassung bei Neuanlage automatisch aktivieren
- Teilnahme an Zeiterfassung bei Neuanlage nicht automatisch aktivieren

**Teilnahme an Auftragsverwaltung bei Neuanlage automatisch aktivieren**

Soll bei der Anlage eines neuen Mitarbeiters die Einstellung "Teilnahme an Auftragsverwaltung" automatisch aktiviert werden?

- Teilnahme an Auftragsverwaltung bei Neuanlage automatisch aktivieren
- Teilnahme an Auftragsverwaltung bei Neuanlage nicht automatisch aktivieren

**Sicherheitshinweis beim Speichern anzeigen**

Soll beim Speichern eines datumsabhängigen Stammsatz der Hinweis auf das Lernvideo erfolgen?

- Sicherheitshinweis beim Speichern anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Speichern nicht anzeigen

Wenn Sie mit der Anlage der Mitarbeiter vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie beim Speichern von datumsabhängigen Werten auch die richtige Option beim Speichern eines datumsabhängigen Eintrags auswählen.

**Bei Änderung der Abteilung auf Standardmodelle überprüfen**

Beim Speichern eines Mitarbeiters kann ein Hinweis erfolgen, wenn sich die Abteilung geändert hat. Hier wird dann darauf hingewiesen, dass in dieser Abteilung standardmäßig ein anderes [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[242]</sup> oder [Urlaubsmodell](#)<sup>[242]</sup> verwendet wird.

Auf Wunsch konnten diese Standardmodell dann für den Mitarbeiter übernommen werden.

- Hinweis soll erscheinen
- Hinweis soll nicht erscheinen

**Bild (Profilbild) bei Grundangaben anzeigen**

Auf Wunsch kann das auf dem Reiter "Bild" hinterlegte Bild zusätzlich in Passfotogröße auf dem Reiter "Grundangaben" mit angezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass dazu die Anzeige der Bilder in den [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>[2602]</sup> aktiviert sein muss!

- Ja, anzeigen
- Nein, nicht anzeigen

**Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen**

Sollen bei der [Liste](#)<sup>[695]</sup> der Mitarbeiter alle datumsabhängigen Einträge (mit Änderungen in allen Zeiträumen) mit angezeigt werden?



- Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen
- Keine datumsabhängigen Einträge anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Mitarbeiter der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Mitarbeiter vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Mitarbeitern auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Mitarbeiters aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Mitarbeiters überschreiben.

#### 13.1.4.11.2 Mitarbeiter, Druck

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den Druck der [Mitarbeiter](#)<sup>409</sup> vornehmen.

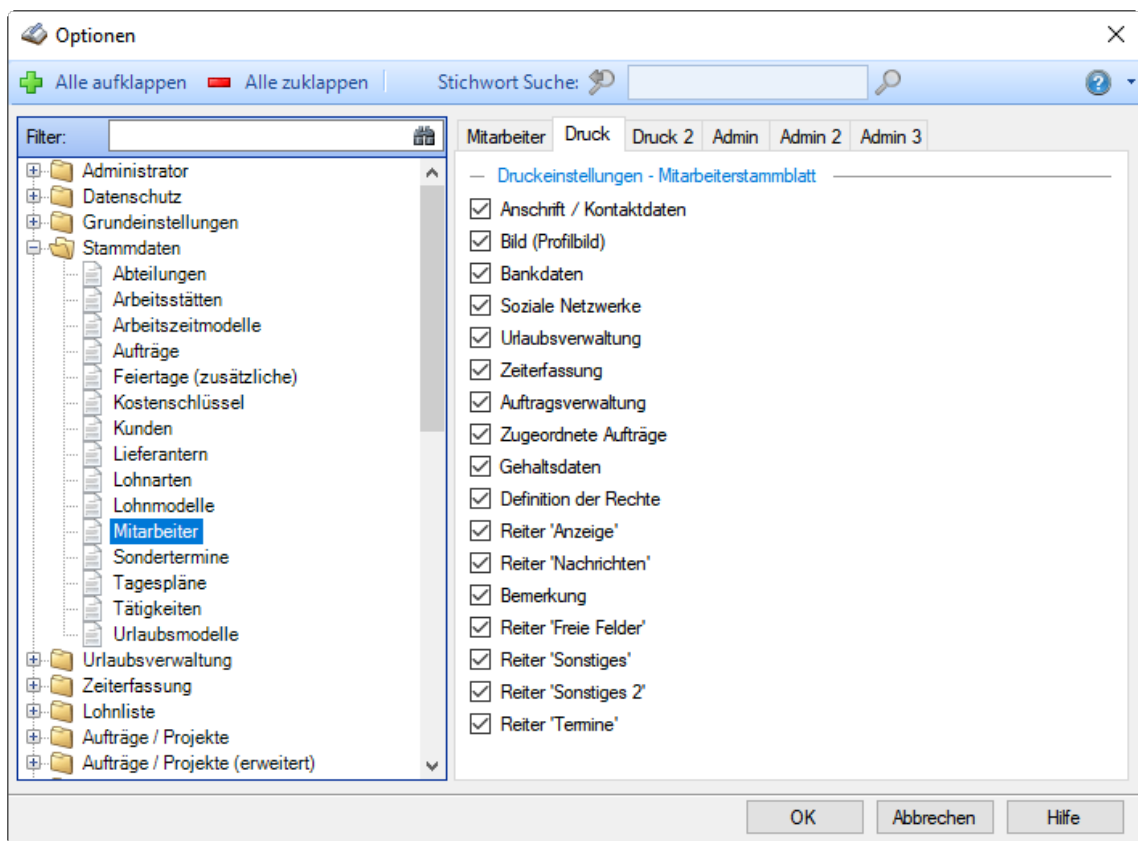


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter, Druck

### **Anschrift/Kontaktdaten**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Anschrift und die Kontaktdaten mit ausgedruckt werden?

- Anschrift/Kontaktdaten mit ausgeben
- Anschrift/Kontaktdaten nicht mit ausgeben

### **Bild (Profilbild)**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die evtl. [aktivierten](#)<sup>[2647]</sup> Profilbilder mit ausgedruckt werden?

- Profilbild mit ausgeben
- Profilbild nicht mit ausgeben

### **Bankdaten**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Bankdaten mit ausgedruckt werden?

- Bankdaten mit ausgeben
- Bankdaten nicht mit ausgeben

### **Soziale Netzwerke**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten zu den sozialen Netzwerken mit ausgedruckt werden?

- Daten zu sozialen Netzwerken mit ausgeben
- Daten zu sozialen Netzwerken nicht mit ausgeben

### **Urlaubsverwaltung**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten zur Urlaubsverwaltung mit ausgedruckt werden?

- Daten zur Urlaubsverwaltung mit ausdrucken
- Daten zur Urlaubsverwaltung nicht mit ausdrucken

### **Zeiterfassung**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten zur Zeiterfassung mit ausgedruckt werden?

- Daten zur Zeiterfassung mit ausdrucken
- Daten zur Zeiterfassung nicht mit ausdrucken

### **Auftragsverwaltung**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten zur Auftragsverwaltung mit ausgedruckt werden?

- Daten zur Auftragsverwaltung mit ausdrucken
- Daten zur Auftragsverwaltung nicht mit ausdrucken

**Zugeordnete Aufträge**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die zugeordneten Aufträge mit ausgedruckt werden?

- Zugeordnete Aufträge mit ausdrucken
- Zugeordnete Aufträge nicht mit ausdrucken

**Gehaltsdaten**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Gehaltsdaten mit ausgedruckt werden?

- Gehaltsdaten mit ausdrucken
- Gehaltsdaten nicht mit ausdrucken



Dieser Punkt wird nur berücksichtigt, wenn Sie über das [erforderliche](#) Leserecht für [Stammdaten Mitarbeiter](#) verfügen.

**Definitionen der Rechte**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Definition der Rechte mit ausgedruckt werden?

- Definitionen der Rechte mit ausdrucken
- Definitionen der Rechte nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Anzeige'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter 'Anzeige' mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Anzeige' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Anzeige' nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Nachrichten'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter 'Nachrichten' mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Nachrichten' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Nachrichten' nicht mit ausdrucken

**Bemerkung**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Bemerkungen mit ausgedruckt werden?

- Bemerkung mit ausdrucken
- Bemerkung nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Freie Felder'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter "Freie Felder" mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Freie Felder' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Freie Felder' nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Sonstiges'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter 'Sonstiges' mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Sonstiges' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Sonstiges' nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Sonstiges 2'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter 'Sonstiges 2' mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Sonstiges 2' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Sonstiges 2' nicht mit ausdrucken

**Reiter 'Termine'**

Sollen beim Ausdruck der Mitarbeiterstammdaten die Daten vom Reiter 'Termine' mit ausgedruckt werden?

- Daten vom Reiter 'Termine' mit ausdrucken
- Daten vom Reiter 'Termine' nicht mit ausdrucken

## 13.1.4.11.3 Mitarbeiter, Druck 2

Hier können Sie weitere persönliche Voreinstellungen für den Druck der [Mitarbeiter](#)<sup>409</sup> vornehmen.

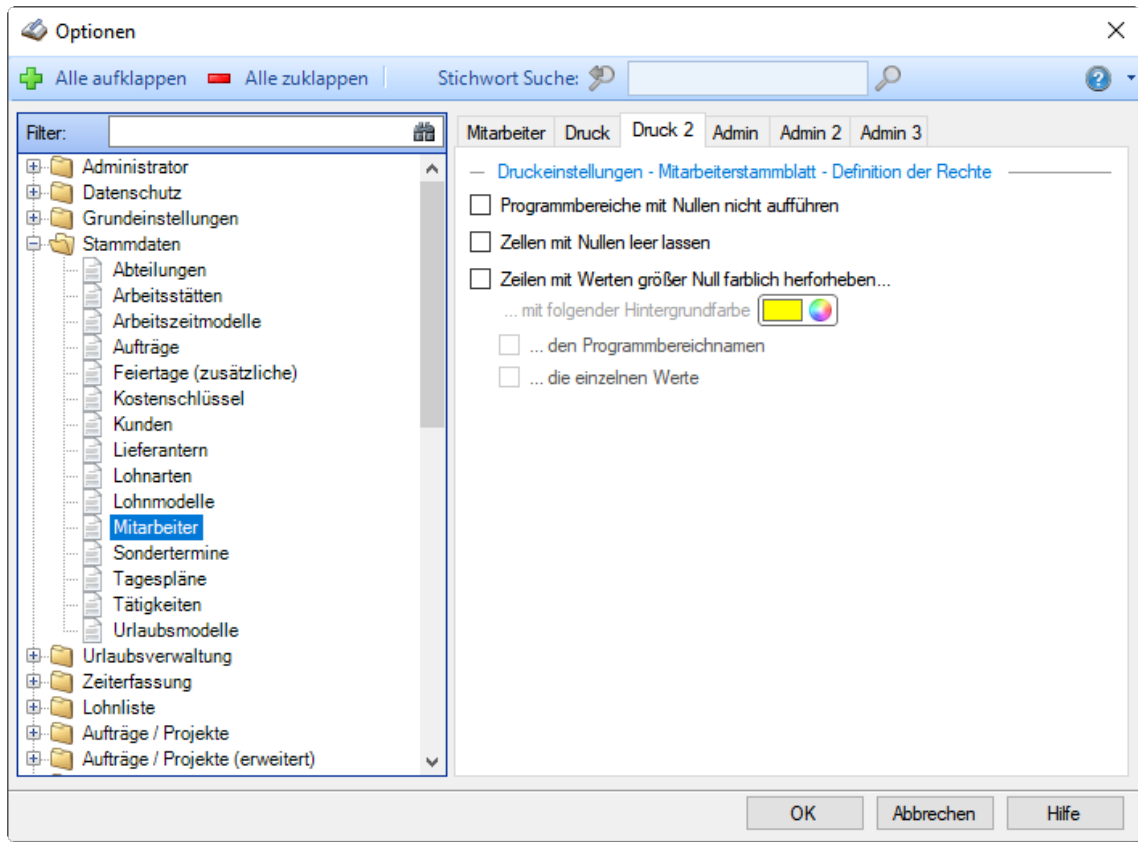


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter, Druck 2

### **Programmbereiche mit Nullen nicht aufführen**

Sollen beim Ausdruck der Rechte Programmbereiche nicht ausgedruckt werden, für die überhaupt keine Berechtigung besteht?

- Programmbereiche ohne Berechtigung beim Ausdruck unterdrücken
- Programmbereiche ohne Berechtigung beim Ausdruck mit ausgeben

### **Zellen mit Nullen leer lassen**

Sollen beim Ausdruck der Rechte Programmbereiche mit dem Recht "0" leer gelassen werden?

- Leer lassen, nichts drucken
- Die "0" ausdrucken

### **Zeilen mit Werten größer Null farblich hervorheben**


Möchten Sie Zeilen mit Programmbereichen für die Rechte vergeben sind, farblich hervorheben?

- Ja, farblich hervorheben  
Definieren Sie in diesem Fall mit welcher Farbe und welche Werte farblich hervorgehoben werden sollen.

Nein, normal ausdrucken

#### 13.1.4.11.4 Mitarbeiter, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

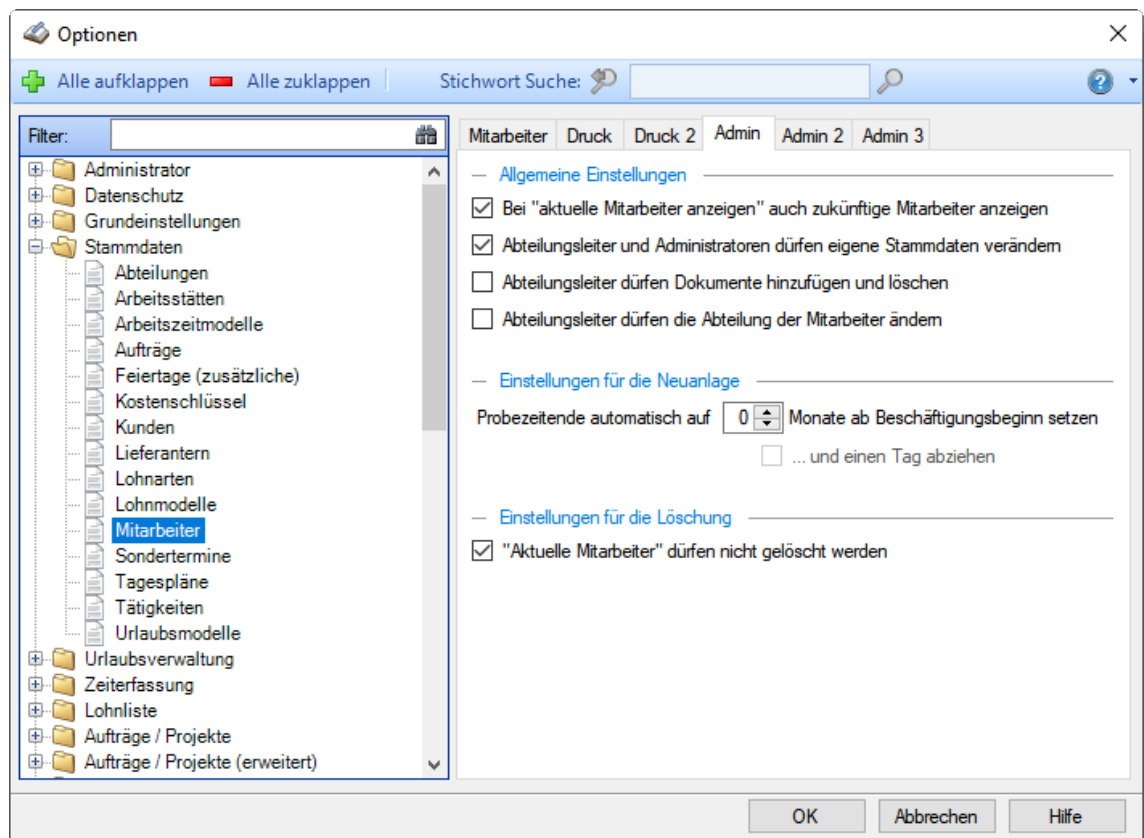


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter, Admin Einstellungen

#### **Bei "aktuelle Mitarbeiter anzeigen" auch zukünftige Mitarbeiter anzeigen**

Sollen Mitarbeiter die erst in der Zukunft anfangen, trotzdem bei der Auswahl "nur aktuelle Mitarbeiter" mit angezeigt werden.

- Auch zukünftige Mitarbeiter anzeigen  
 Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen

**Abteilungsleiter und Administratoren dürfen eigene Stammdaten bearbeiten**

Wenn Sie den Abteilungsleitern/Administratoren erlauben die Stammdaten der eigenen Mitarbeiter zu bearbeiten (mindestens Speicherrecht "2"), aber nicht möchten, dass der Abteilungsleiter/Administrator auch seine eigenen Daten verändert, können Sie dies über diese Einstellung unterbinden.

- Abteilungsleiter und Administratoren dürfen eigene Stammdaten bearbeiten
- Abteilungsleiter und Administratoren dürfen eigene Stammdaten nicht bearbeiten

**Abteilungsleiter dürfen Dokumente hinzufügen und löschen**

Mit dieser Einstellung können Sie schlüsseln, wer berechtigt ist in den Mitarbeiter Stammdaten "[Dokumente](#)<sup>[455]</sup>" zu hinterlegen und zu löschen.

- Abteilungsleiter (Lese- und Speicherrecht "2") dürfen Dokumente hinzufügen und löschen
- Nur Mitarbeiter mit Lese- und Speicherrecht "3" für "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[3330]</sup>" dürfen Dokumente hinzufügen und löschen

**Abteilungsleiter dürfen die Abteilung der Mitarbeiter ändern**

Mit dieser Einstellung können Sie schlüsseln, dass ein Abteilungsleiter Mitarbeiter seiner Abteilungen anderen Abteilungen [zuordnen](#)<sup>[419]</sup> kann.

Die Zuordnungen können aber nur innerhalb der Abteilungen erfolgen, für die der Abteilungsleiter zuständig ist!

- Abteilungsleiter kann Abteilungszuordnungen ändern
- Abteilungsleiter kann nicht Abteilungszuordnungen ändern

**Probezeitende automatisch setzen**

Mit dieser Einstellung können Sie bei einer Neuanlage von Mitarbeitern das Ende der [Probezeit](#)<sup>[450]</sup> automatisch besetzen.

**und einen Tag abziehen**

Soll bei der Berechnung von z.B. 2 Monaten das Datum um 1 Tag korrigiert werden?  
Am 01.02. wird es z.B. zu 31.03. (normalerweise zu 01.04.)

**"Aktuelle Mitarbeiter" dürfen nicht gelöscht werden**


Um ein versehentliches Löschen von aktuellen (aktiven) Mitarbeiter zu verhindern, kann diese Einstellung aktiviert werden.

Es können dann nur noch bereits ausgeschiedene Mitarbeiter gelöscht werden.

- Aktuelle Mitarbeiter dürfen nicht gelöscht werden
- Aktuelle Mitarbeiter dürfen gelöscht werden (nicht empfohlen)

## 13.1.4.11.5 Mitarbeiter, Admin 2

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Mitarbeiter](#)<sup>409</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

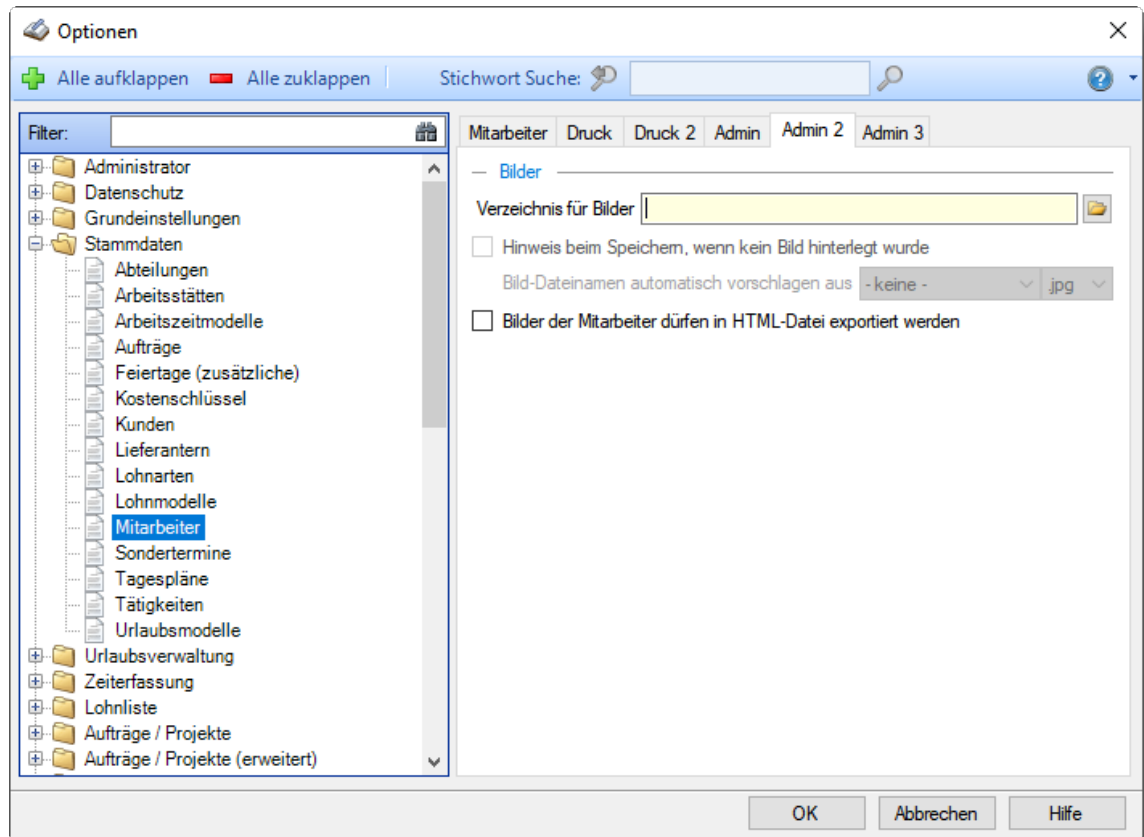


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter, Admin 2 Einstellungen

### **Verzeichnis für Bilder**

Sie können in Stammdaten Mitarbeiter für jeden Mitarbeiter eine Grafik (z.B. ein Foto) zuweisen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die Grafikdateien befinden.

### **Hinweis beim Speichern, wenn kein Bild hinterlegt wurde**

Auf Wunsch können Sie sich beim Speichern eines Mitarbeiters einen Hinweis erhalten, wenn noch kein Bild hinterlegt wurde.

- Ja, Hinweis anzeigen
- Nein, keinen Hinweis anzeigen



### ***Bild-Dateinamen automatisch vorschlagen***

Auf Wunsch kann als Dateiname für das Bild automatisch ein Name generiert werden.

Wählen Sie dann das gewünschte Feld aus den Stammdaten der Mitarbeiter und die Dateierweiterung der Bilder aus.

Die Dateinamen könnten somit automatisch als [Mitarbeiternummer].jpg vorgeschlagen werden.

Wenn Sie "Keine" wählen, wird nur an das Hinterlegen des Bildes hingewiesen.

### ***Bilder der Mitarbeiter dürfen in HTML-Datei exportiert werden***

Sie können hier den Export der Bilder in eine HTML-Datei erlauben. Somit können die Bilder in der [Mitarbeiterliste](#)<sup>[695]</sup> exportiert werden.

#### 13.1.4.11.6 Mitarbeiter, Admin 3

Hier können Sie weitere allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Mitarbeiter und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

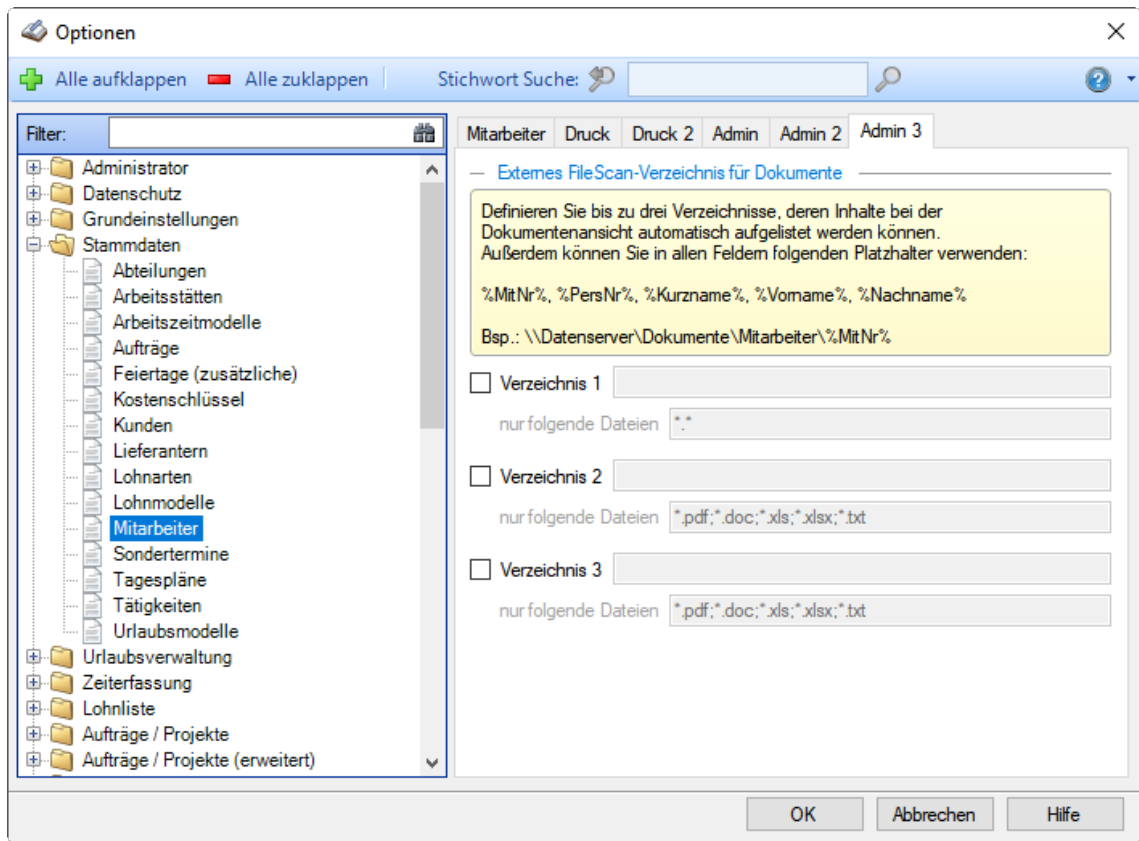


Abbildung: Optionen Stammdaten, Mitarbeiter, Admin 2 Einstellungen

### Verzeichnis für Dokumente

Sie können in Stammdaten Mitarbeiter externe [Dokumente](#) (Dateien) für einen Mitarbeiter anzeigen.

Hinterlegen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die externen Dateien befinden. Der Verzeichnisname und die Filter können die folgenden Platzhalter verwenden:

Platzhalter	Bedeutung
%MitNr%	Mitarbeiternummer
%PersNr%	Personalnummer
%Kurzname%	Kurzname
%Vorname%	Vorname
%Nachname%	Nachname

### Nur folgende Dateien

Auf Wunsch können Sie die gewünschten Dateien noch durch die Eingabe von Filterregeln einschränken. Auch hier können Sie die bereits erwähnten Platzhalter verwenden

### 13.1.4.12 Sondertermine

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Sondertermine](#)<sup>478</sup> vornehmen.

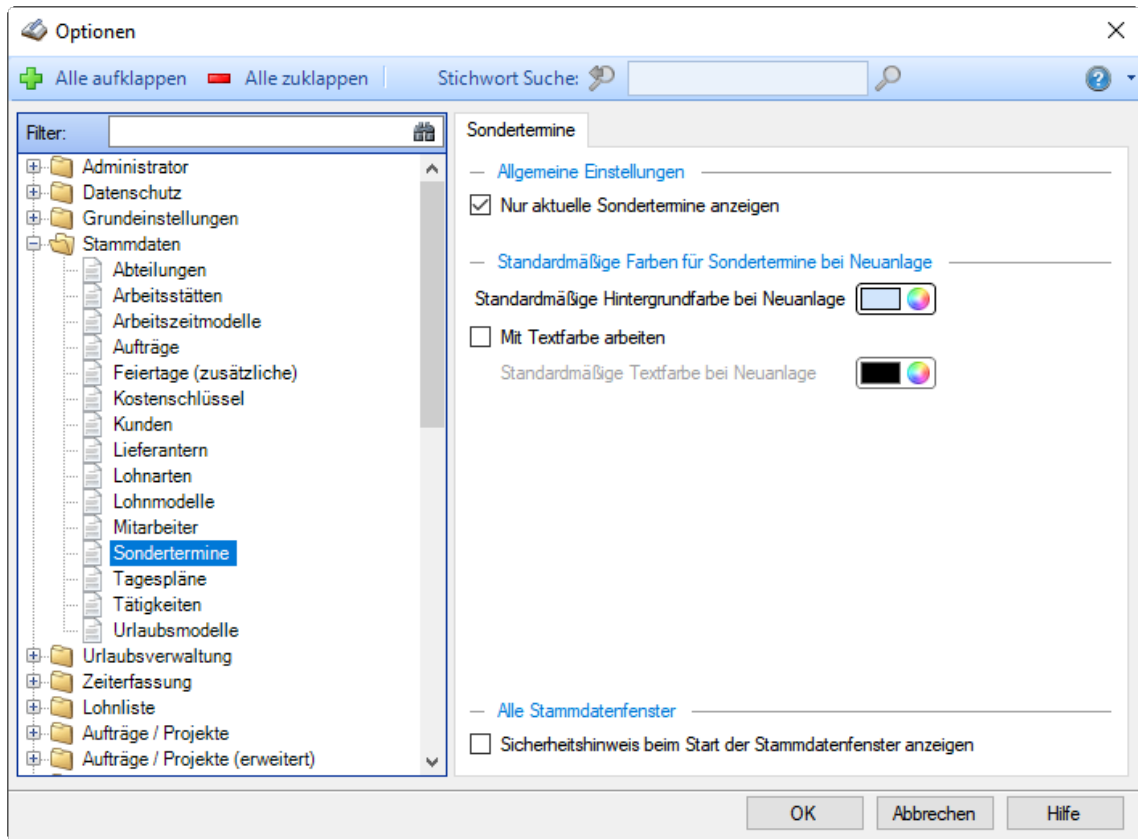


Abbildung: Optionen Stammdaten, Sondertermine

#### **Nur aktuelle Sondertermine anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Sonderterminen **alle** bisher angelegten Sondertermine angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Sondertermine anzeigen
- Alle Sondertermine anzeigen

#### **Standardmäßige Hintergrundfarbe bei Neuanlage**

Sie können hier die Hintergrundfarbe hinterlegen, die bei einer Neuanlage eines Sondertermins verwendet wird.

#### **Mit Textfarbe arbeiten**

Möchten Sie bei einer Überschneidung des Sondertermins mit einem Urlaubskarteneintrag eine bestimmte Textfarbe hinterlegen, in der dann der Urlaubskarteneintrag angezeigt wird?

- Bei einer Überschneidung das Kürzel des Urlaubskartenkenners in dieser Farbe anzeigen
- Bei einer Überschneidung das Kürzel des Urlaubskartenkenners in die Schriftfarbe des Urlaubskartenkenners verwenden

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Sondertermine der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Sondertermine vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Sonderterminen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Sondertermins aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Sondertermins überschreiben.

### 13.1.4.13 Tagespläne

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Tagespläne](#)<sup>491</sup> vornehmen.

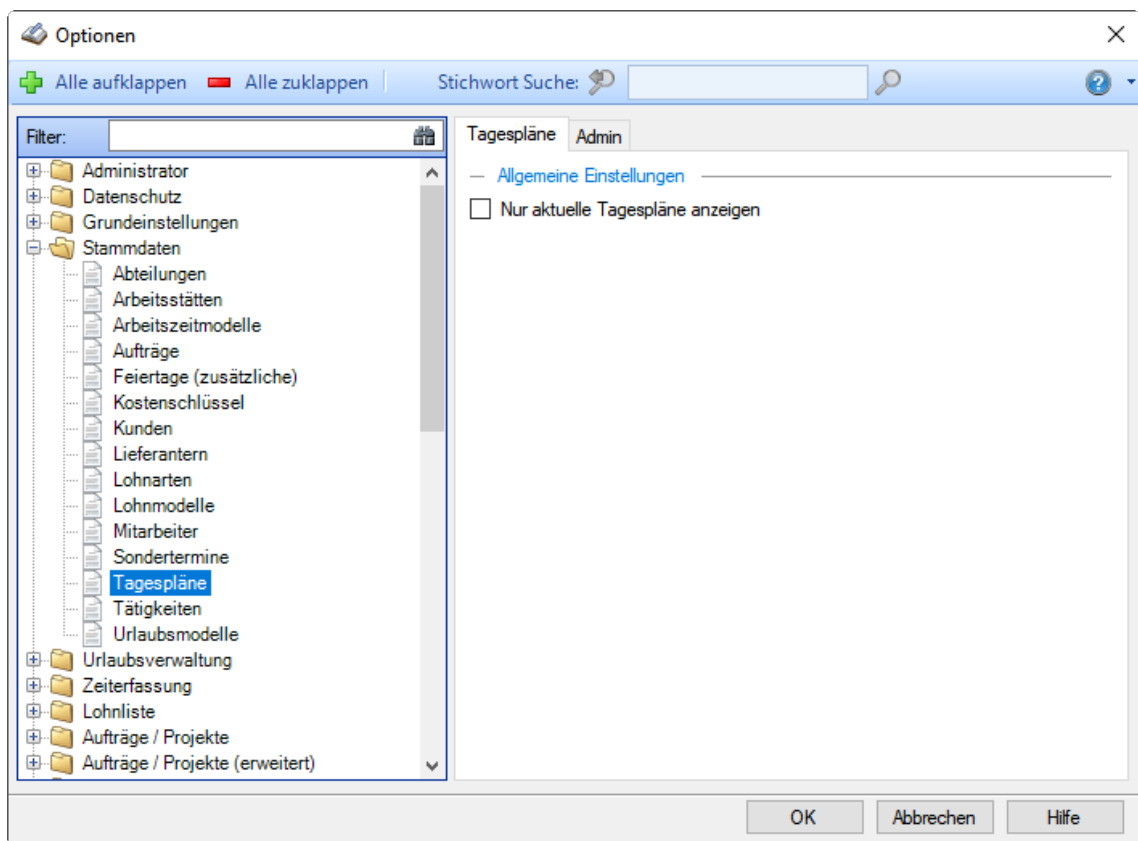


Abbildung: Optionen Stammdaten, Tagespläne

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2646</sup>.

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Tagespläne](#)<sup>491</sup> vornehmen.

Abbildung: Optionen Stammdaten, Tagespläne

### **Nur aktuelle Tagespläne anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Tagesplänen **alle** bisher angelegten Tagespläne angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Tagespläne anzeigen  
 Alle Tagespläne anzeigen

#### 13.1.4.13.1 Tagespläne

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Tagespläne](#)<sup>491</sup> vornehmen.

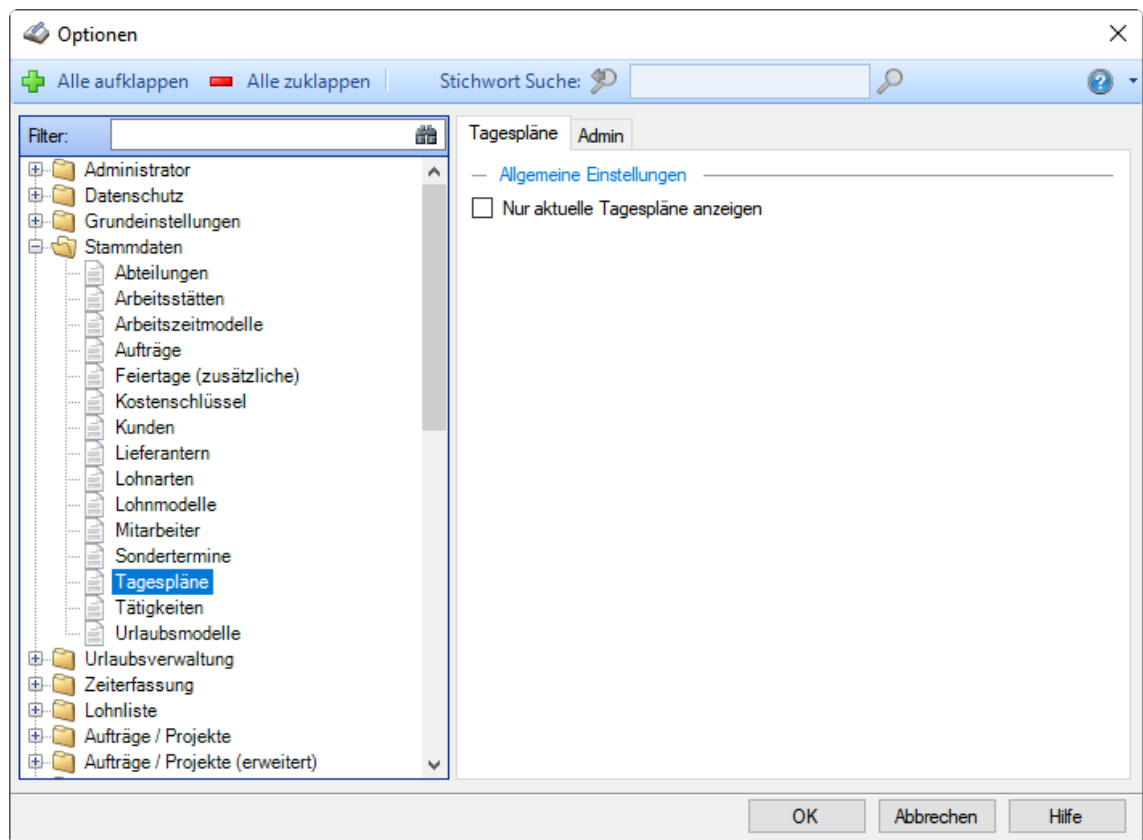


Abbildung: Optionen Stammdaten, Tagespläne


### **Nur aktuelle Tagespläne anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Tagesplänen **alle** bisher angelegten Tagespläne angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Tagespläne anzeigen  
 Alle Tagespläne anzeigen

## 13.1.4.13.2 Tagespläne, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Stammdaten der [Tagespläne](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

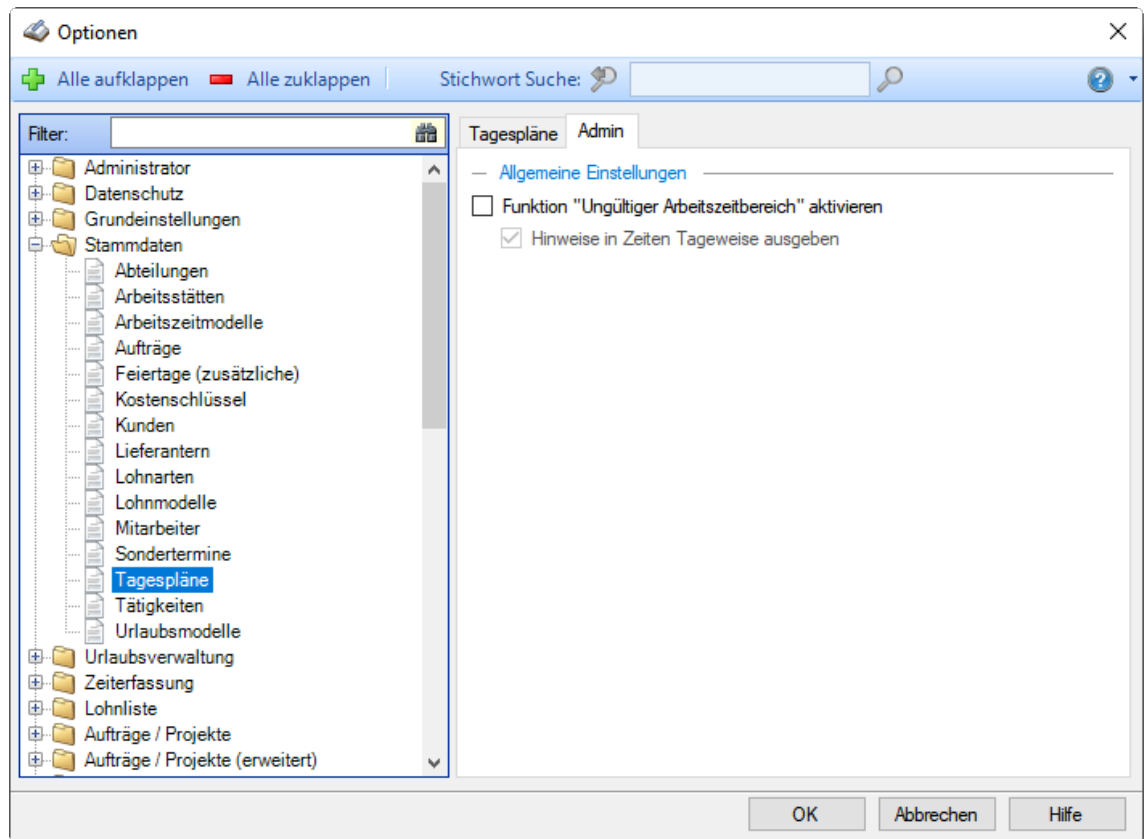


Abbildung: Optionen Stammdaten, Tagespläne, Admin Einstellungen

### **Funktion "Ungültiger Arbeitszeitbereich" aktivieren**

- Funktion nicht aktivieren
- Wenn diese Einstellung aktiviert wird, kann ein bestimmter Arbeitszeitbereich (z. B. bei Nachtschichtplänen von 6:00 Uhr bis 22:00 Uhr) als "ungültig" (nicht erlaubt) definiert werden. Alle Zeiten und Pausen in diesem Bereich werden dann nicht angerechnet.

### **Hinweise in Zeiten Tageweise ausgeben**

- Sollten Zeiten in den ungültigen Bereich fallen, wird bei Zeiten Tageweise im Fehlerprotokoll ein entsprechender Eintrag erscheinen und darauf hinweisen.
- Es erfolgt kein Hinweis auf das Streichen von Zeiten im ungültigen Bereich (nicht empfohlen).



Diese Option sollte nur EINMALIG gesetzt und danach NICHT wieder geändert werden. Dies ist eine ALLGEMEINE Einstellung, deren nachträgliche Änderung zu einer Neuberechnung der vorhandenen Zeiten führt und somit evtl. zu verfälschten Daten führen kann!

Nach Änderung dieser Option wird ein Monatsabschluss für den ersten Monat des Programmeinsatzes der Zeiterfassung für **ALLE** Mitarbeiter durchgeführt! Nur so ist sichergestellt, dass diese Option auch **wirklich** korrekt berücksichtigt wird.

Noch einmal der Hinweis, dass Sie genau überlegen und Wissen, was diese Einstellung bewirkt.

Durch unüberlegtes nachträgliches Ändern dieser Einstellung können Unstimmigkeiten in den Zeitkonten entstehen!

### 13.1.4.14 Tätigkeiten

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Tätigkeiten](#)<sup>536</sup> vornehmen.

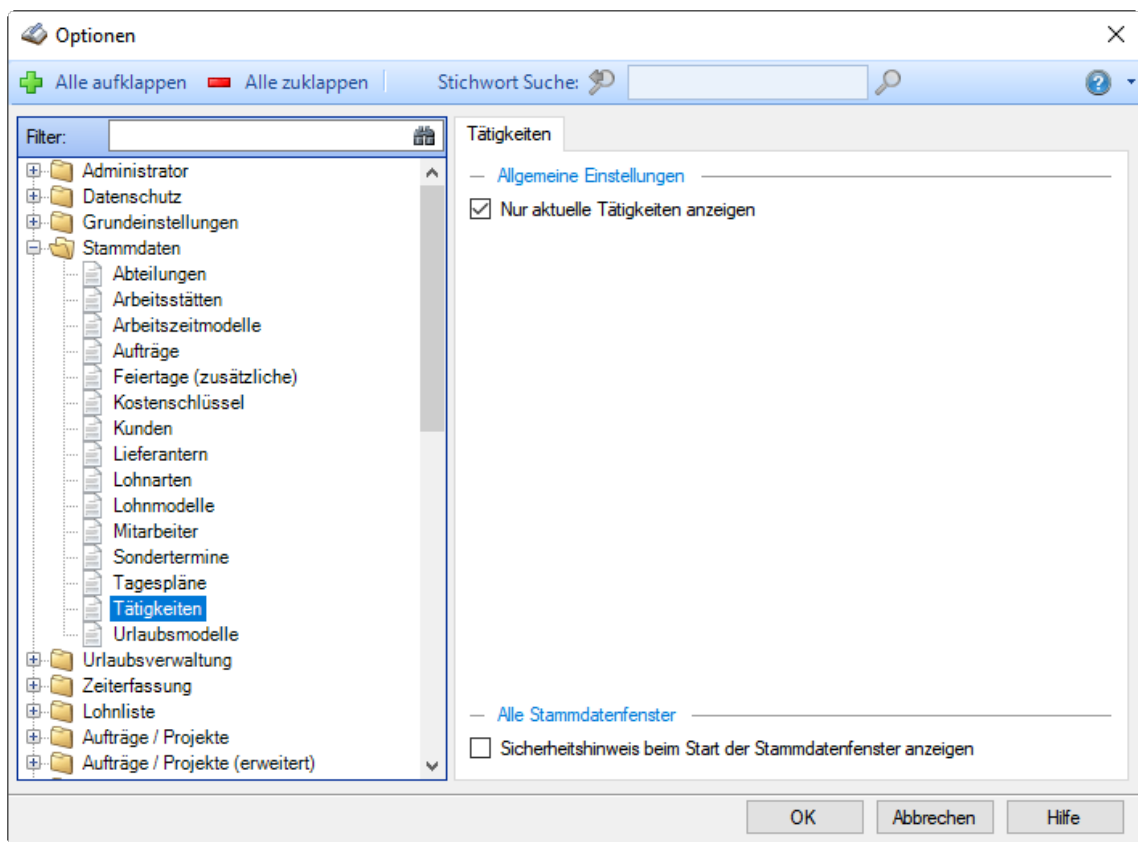


Abbildung: Optionen Stammdaten, Tätigkeiten

#### **Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Tätigkeiten **alle** bisher angelegten Tätigkeiten angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen  
 Alle Tätigkeiten anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Tätigkeiten der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Tätigkeiten vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Tätigkeiten auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten einer neuen Tätigkeit aufrufen und nicht aus Versehen die Daten einer bereits vorhandenen Tätigkeit überschreiben.

### 13.1.4.15 Urlaubsmodelle

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Urlaubsmodelle](#)<sup>596</sup> vornehmen.

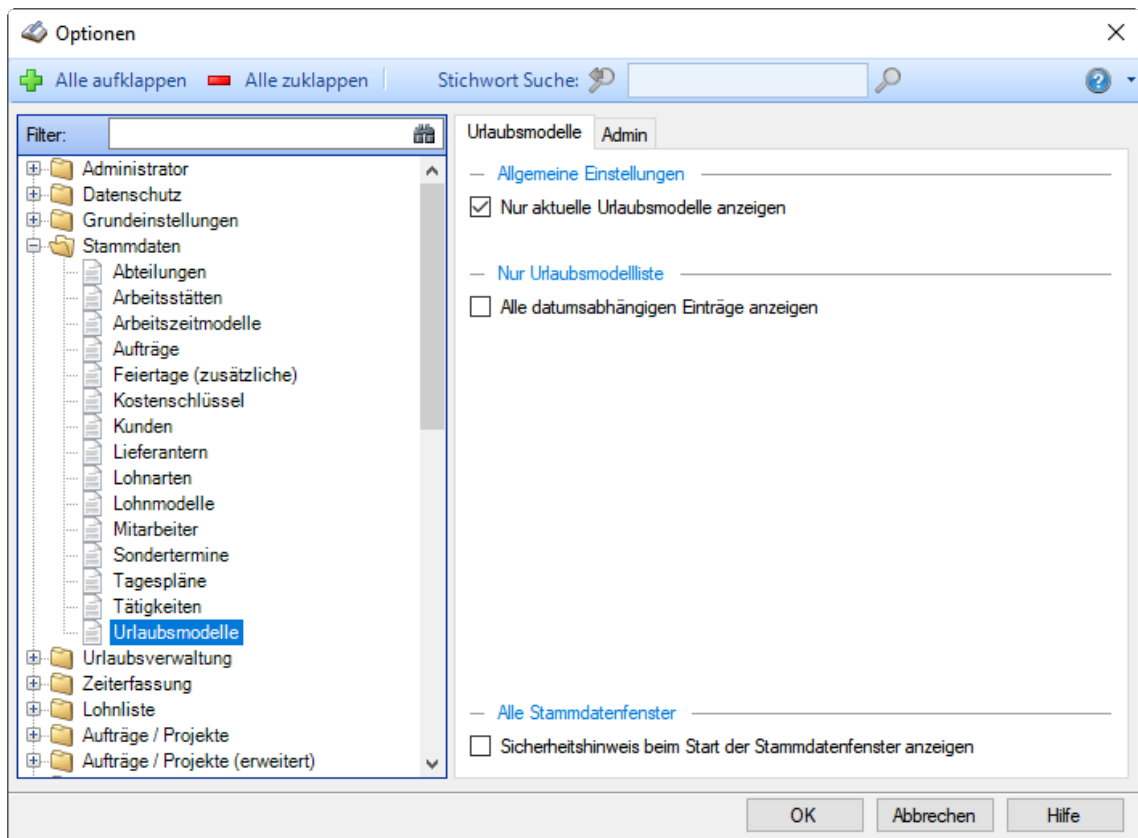


Abbildung: Optionen Stammdaten, Urlaubsmodelle

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2646</sup>.



## 13.1.4.15.1 Urlaubsmodelle

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Urlaubsmodelle](#)<sup>596</sup> vornehmen.

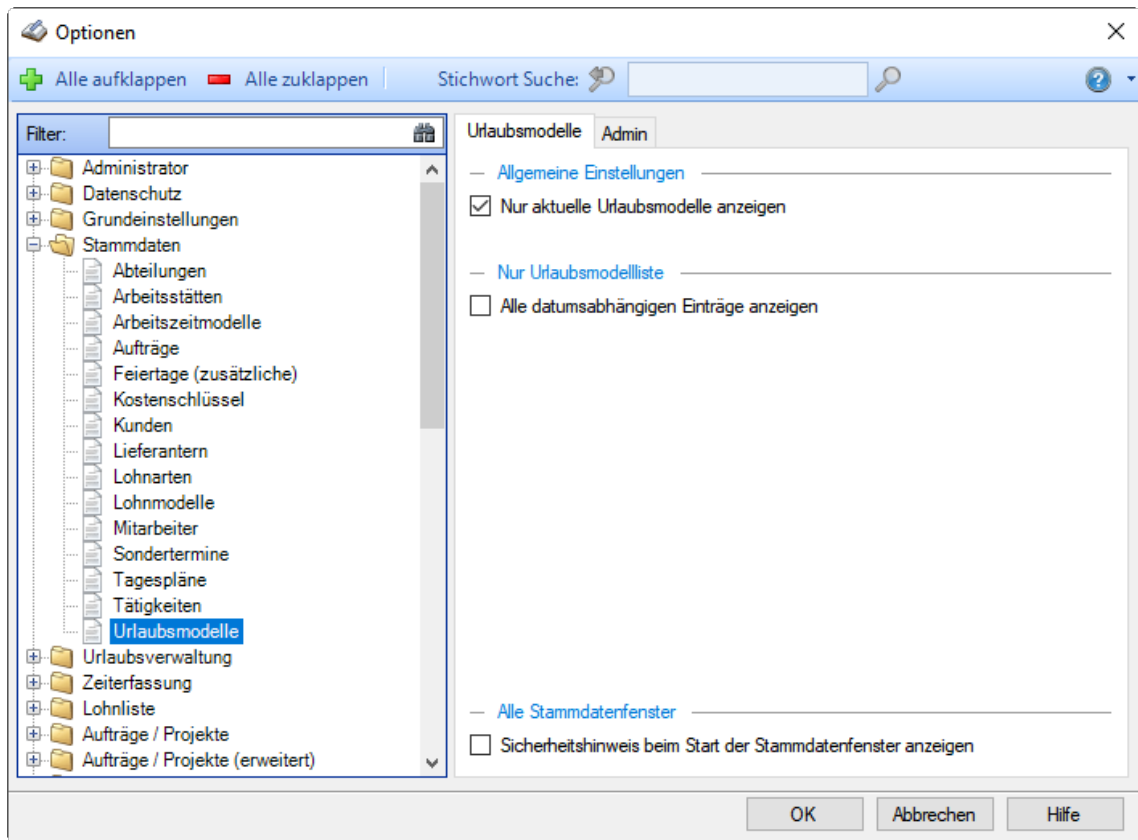


Abbildung: Optionen Stammdaten, Urlaubsmodelle

### **Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen**

Sollen bei der Auswahl von Urlaubsmodellen **alle** bisher angelegten Urlaubsmodelle angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen  
 Alle Urlaubsmodelle anzeigen

### **Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen**

Sollen bei der [Liste](#)<sup>753</sup> der Urlaubsmodelle alle datumsabhängigen Einträge (mit Änderungen in allen Zeiträumen) mit angezeigt werden?

- Alle datumsabhängigen Einträge anzeigen  
 Keine datumsabhängigen Einträge anzeigen

### **Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen**

Soll beim Aufruf der Stammdaten Urlaubsmodelle der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen
- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Urlaubsmodelle vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Urlaubsmodellen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Urlaubsmodells aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Urlaubsmodells überschreiben.

#### 13.1.4.15.2 Urlaubsmodelle, Admin

Hier können Sie allgemeine Voreinstellungen für die Anlage der [Urlaubsmodelle](#)<sup>596</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für die Stammdaten Urlaubsmodelle und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die Stammdaten Urlaubsmodelle und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

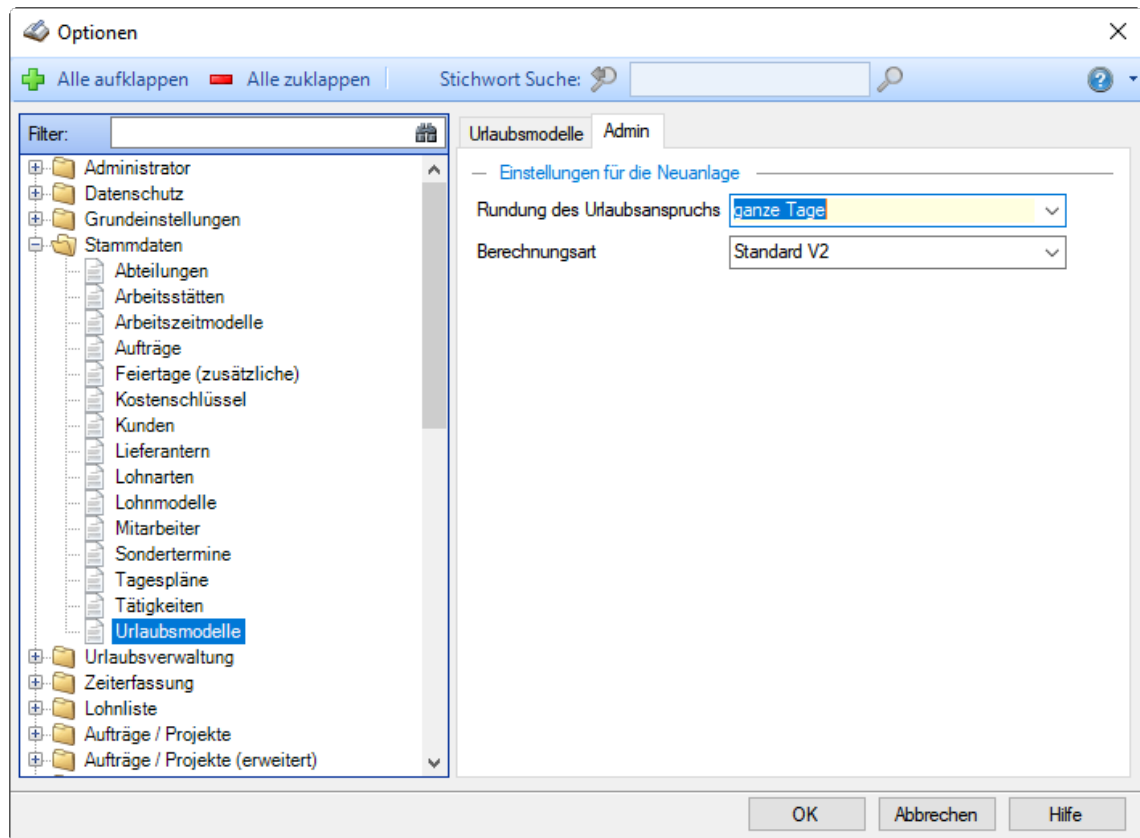


Abbildung: Optionen Stammdaten, Urlaubsmodelle, Admin Einstellungen

#### **Rundung des Urlaubsanspruchs**

Sie können hier die Voreinstellung für die Berechnungsart bei der Neuanlage neuer Urlaubsmodelle hinterlegen.

Sollen bei Mitarbeitern, die **nicht** das **ganze Jahr** beschäftigt sind, die Urlaubstage bei der Berechnung gerundet werden?

Rundungsart	Beschreibung
keine	Das Ergebnis wird nicht gerundet.
halbe Tage	Runden auf ganze oder halbe Tage. 0,2 --> 0,0 0,33 --> 0,5 0,67 --> 0,5 0,8 --> 1,0
ganze Tage (mathematisch)	Jeweils auf ganze Tage runden. Rundung mathematisch. 0,2 --> 0,0 0,33 --> 0,0 0,67 --> 1,0 0,8 --> 1,0
ganze Tage (immer aufrunden)	Immer auf ganze Tage aufrunden (eher unüblich). 0,01 --> 1,0 0,33 --> 1,0 0,67 --> 1,0 0,8 --> 1,0



Diese Einstellung ist eine grundlegende Einstellung für die Berechnung der Urlaubsansprüche und wird bei der **Neuanlage** von Urlaubsmodellen vorbesetzt!

### Berechnungsart

Sie können hier die Voreinstellung für die Berechnungsart bei der Neuanlage neuer Urlaubsmodelle hinterlegen.

•

- **Standard**

Der Urlaubsanspruch wird für das Kalenderjahr (vom 01.01. bis zum 31.12.) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt anteilig für das Jahr für 9 Monate Urlaub (bei 28 Tagen Jahresurlaub also 21 Tage).

"Standard" ermittelt das zum 31.12. des jeweiligen Jahres gültige Urlaubsmodell und berechnet das komplette Jahr mit diesen Vorgaben.

Sind mehrere Urlaubsmodelle in einem Jahr geschlüsselt, wird trotzdem das komplette Jahr mit dem zum 31.12. hinterlegtem Urlaubsmodell berechnet. Evtl. Anpassungen müssen manuell per Sonderurlaub vorgenommen werden.

- **Österreich Spezial**

Der Urlaubsanspruch wird für ein Jahr (also auch über den 31.12. hinweg) berechnet. Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt erstmal die 28 Tage Jahresurlaub. Im Januar des nächsten Jahres gibt es allerdings noch keinen "neuen" Urlaub. Der "neue" Urlaub wird erst wieder am nächsten 1. April (Eintrittsdatum) fällig und vom Programm ausgewiesen.

- **Standard V2**

Der Urlaubsanspruch wird für das Kalenderjahr (vom 01.01. bis zum 31.12.) berechnet.

Wer am 1. April eines Jahres beginnt, bekommt anteilig für das Jahr für 9 Monate Urlaub (bei 28 Tagen Jahresurlaub also 21 Tage).

Zusätzlich kann diese Berechnungsart anteiligen Urlaub bei Wechsel des Urlaubsmodells im laufenden Jahr sowie Teilansprüche bei Beschäftigungsbeginn im laufenden Monat berechnen.



Diese Einstellung ist eine grundlegende Einstellung für die Berechnung der Urlaubsansprüche und wird bei der **Neuanlage** von Urlaubsmodellen vorbesetzt!

## 13.1.5 Optionen Urlaubsverwaltung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Bereich "Auswertungen Urlaubsverwaltung" verfügbar sind.

### 13.1.5.1 Abwesenheitsstatistik

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>11067</sup> beschrieben.

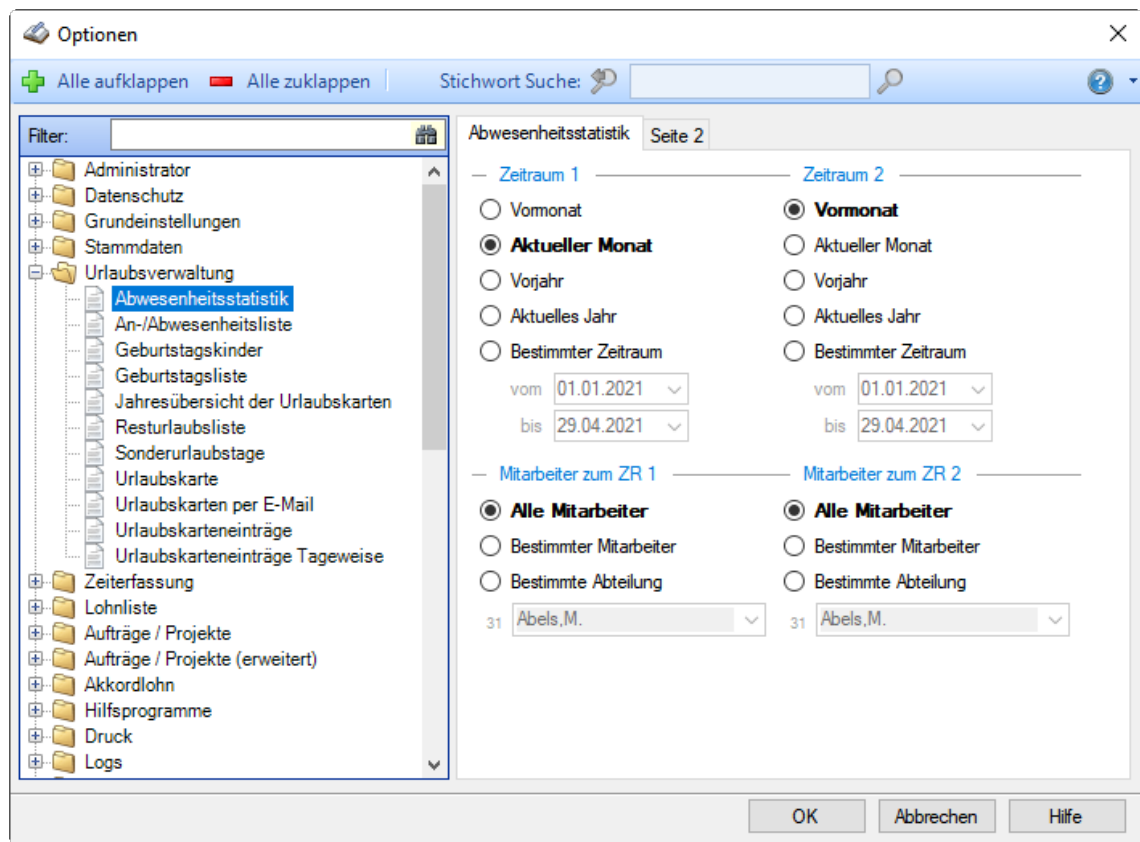


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2668</sup>.

## 13.1.5.1.1 Abwesenheitsstatistik

Hier können Sie Einstellungen für die [Abwesenheitsstatistik](#) <sup>(1067)</sup> vornehmen.

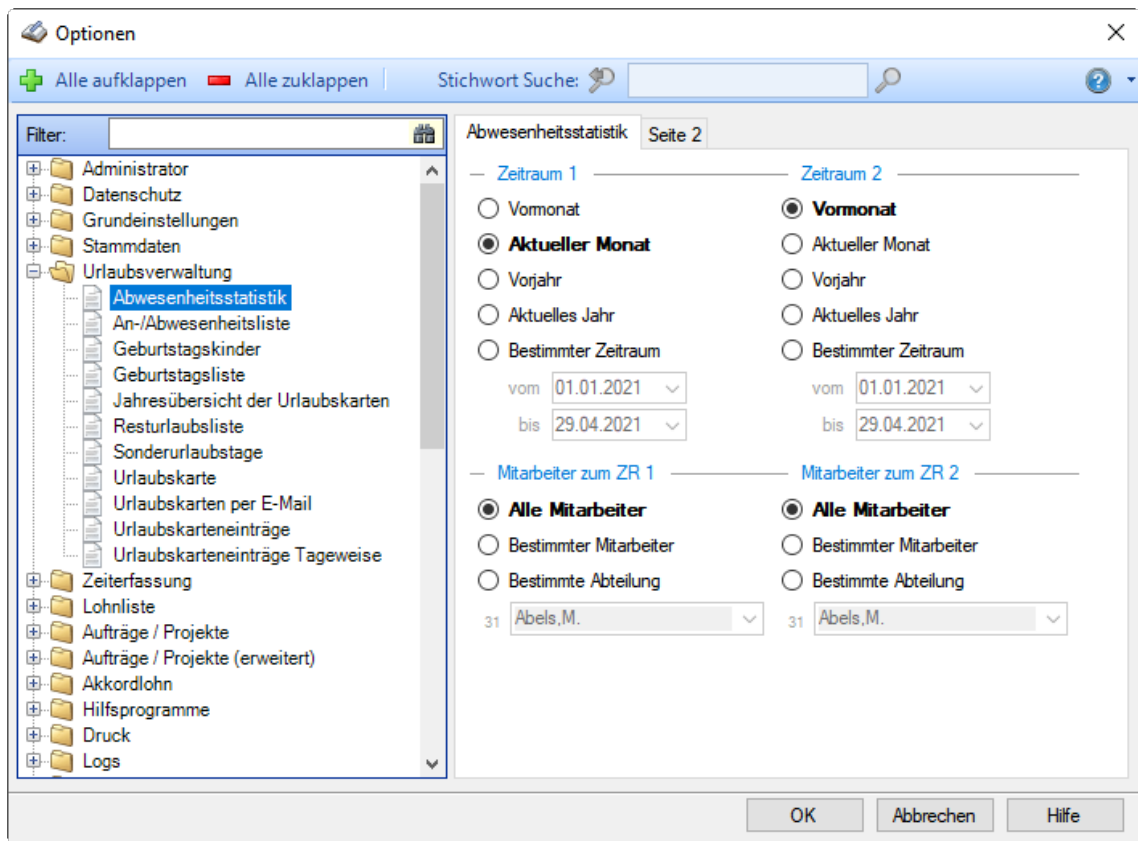


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik

## Zeitraum 1

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### **Zeitraum 2 (Vergleichsspalte)**

Sie können zusätzlich eine zweite Spalte mit ausgeben lassen, um die Werte mit den Werten eines anderen Zeitraums vergleichen zu können.

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.


### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.



- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

 Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.5.1.2 Abwesenheitsstatistik, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Abwesenheitsstatistik](#) <sup>[1067]</sup> vornehmen.

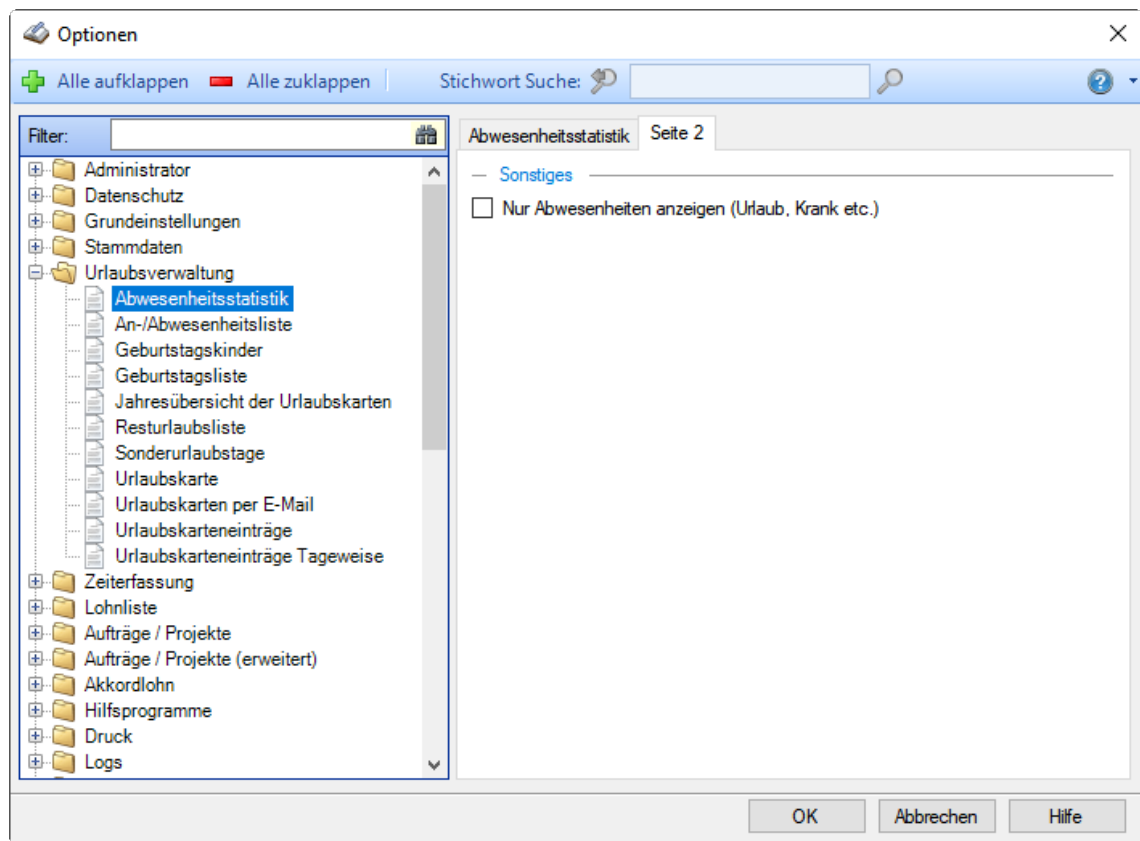


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Abwesenheitsstatistik, Seite 2

#### **Nur Abwesenheiten anzeigen**

Möchten Sie nur [Abwesenheiten](#) <sup>[558]</sup> (Urlaub, Krank etc.) angezeigt bekommen?  
Einträge wie 'Planung' oder Anträge werden dann nicht mit angezeigt!

- Es werden nur die Abwesenheiten angezeigt
- Alle Einträge anzeigen

### 13.1.5.2 An-/Abwesenheitsliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>954</sup> beschrieben.

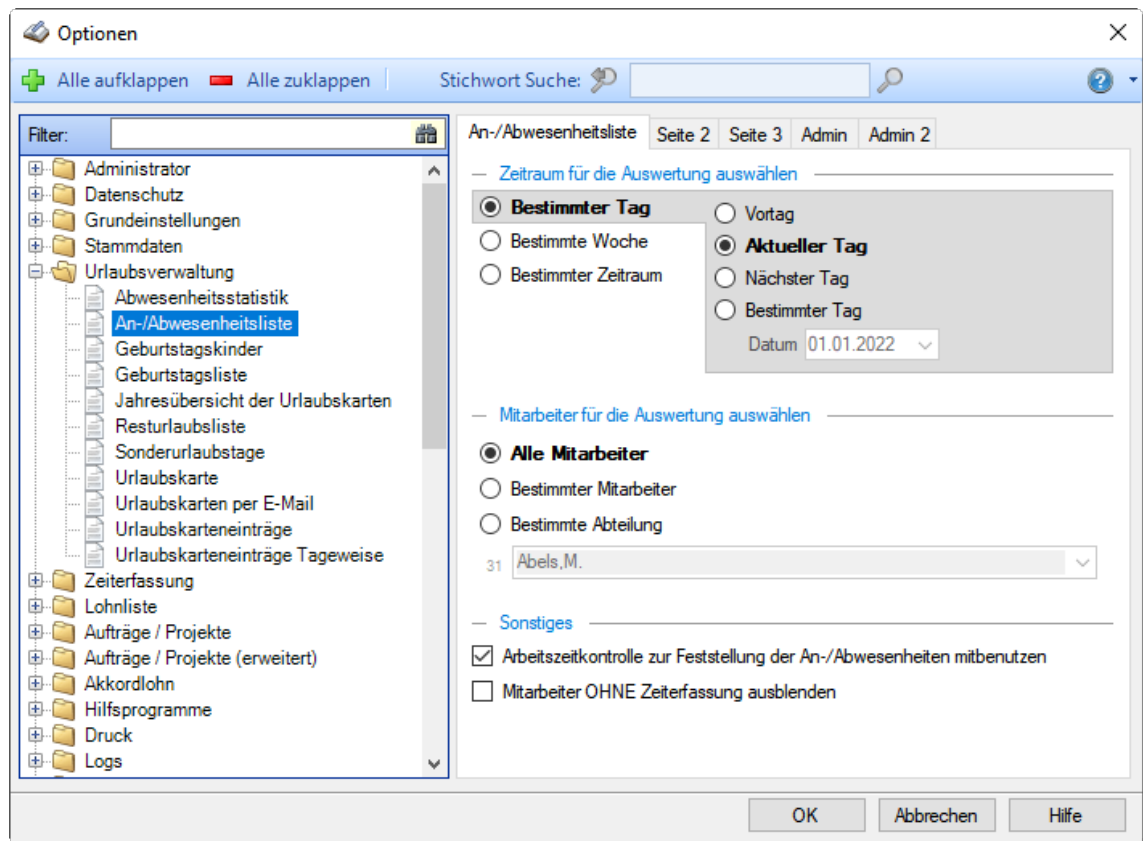


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2674</sup>.

## 13.1.5.2.1 An-/Abwesenheitsliste

Hier können Sie Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#) <sup>[954]</sup> vornehmen.

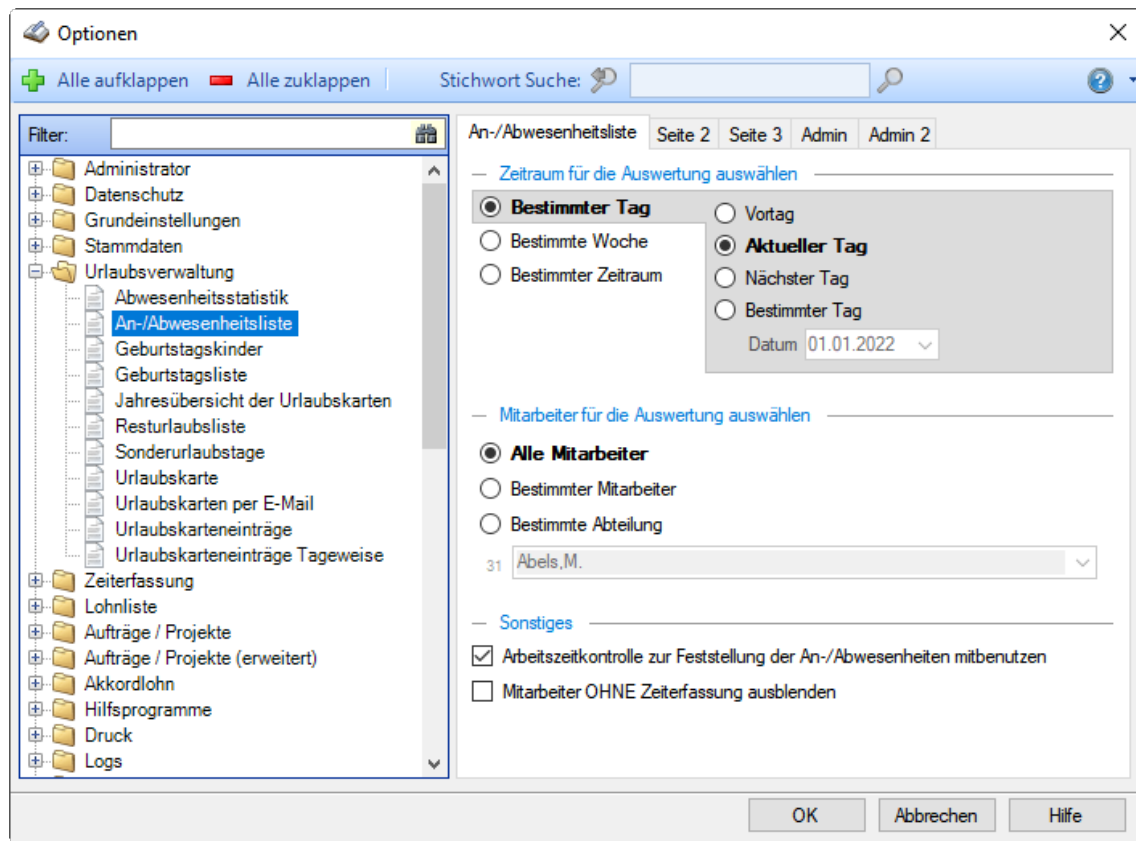


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.



Die [Arbeitszeitkontrolle](#)<sup>[2676]</sup> kann nur durchgeführt werden, wenn die Liste nur für **einen** Tag (Vortag oder aktueller Tag) ausgegeben wird.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** nicht in der Auswahlbox aufgeführt wird, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [An-/Abwesenheitsliste ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>

### **Arbeitszeitkontrolle**

Normalerweise wird die Anwesenheit anhand der Urlaubsverwaltung ermittelt. Über diese Einstellung können Sie zusätzlich die Zeiterfassung mit berücksichtigen lassen.

So können Sie für den aktuellen Tag die Buchungszeiten der Mitarbeiter mit einbeziehen. Anhand der Buchungszeiten wird ermittelt, ob der Mitarbeiter **JETZT** anwesend ist.

Für die Abwesenheit werden auch die Sollstunden aus der Zeiterfassung berücksichtigt (z.B. an einem "normalen" Arbeitstag ein Eintrag im Schichtplaner mit 0:00 Sollstunden). Somit können Sie feststellen, ob ein Mitarbeiter an diesem Tag grundsätzlich frei hat (in der Bemerkungsspalte steht dann "Kein Arbeitstag").

Damit die Arbeitszeitkontrolle vernünftig durchgeführt werden kann, muss der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnehmen. Für Mitarbeiter die nicht an der Zeiterfassung teilnehmen, wird die Anwesenheit anhand der Urlaubsverwaltung ermittelt.

- Es werden die Daten der Zeiterfassung berücksichtigt
- Es werden die Daten der Urlaubsverwaltung berücksichtigt

### **Mitarbeiter OHNE Zeiterfassung ausblenden**

Sollen Mitarbeiter, die **nicht** an der Zeiterfassung teilnehmen, grundsätzlich ausgeblendet werden?

So können z.B. alle Außendienstmitarbeiter (die nicht an der eigentlichen Zeiterfassung teilnehmen) ausgeblendet werden und die Liste kann auf die "wichtigen" Daten beschränkt werden.

- Mitarbeiter ohne Zeiterfassung werden nicht angezeigt
- Alle Mitarbeiter anzeigen

## 13.1.5.2.2 An-/Abwesenheitsliste, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> vornehmen.

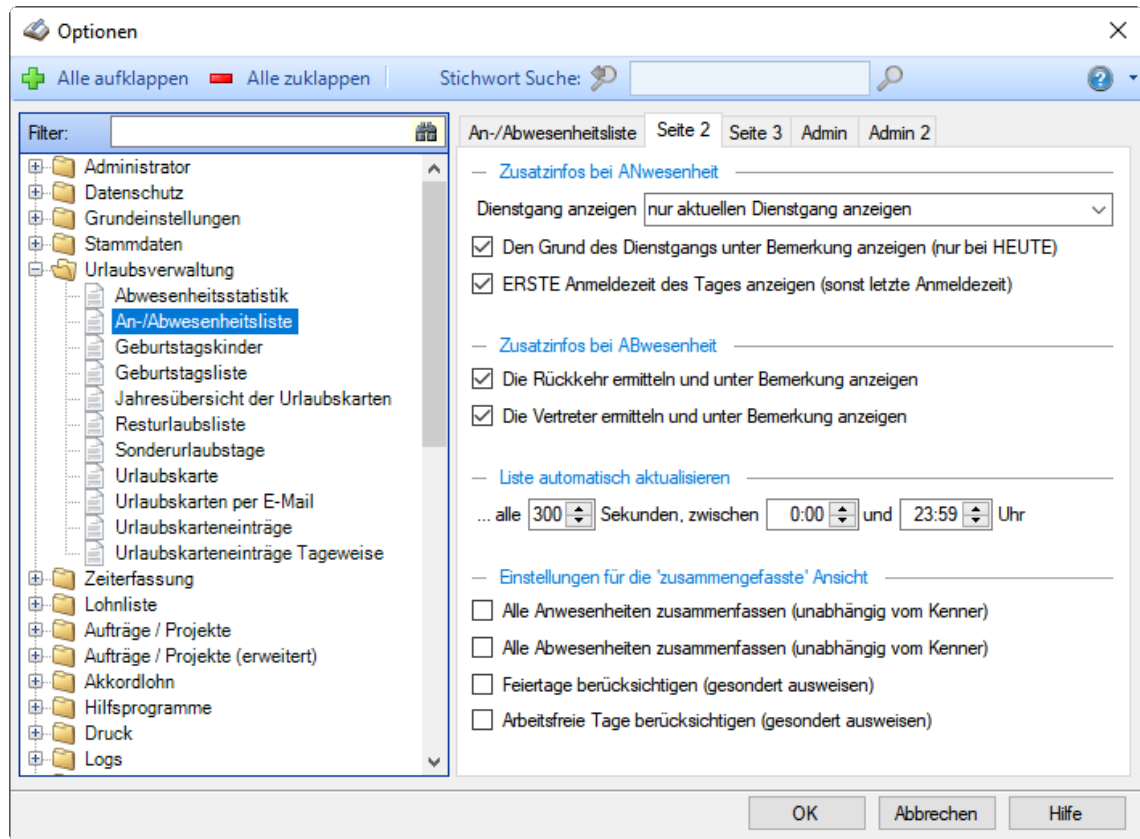


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Seite 2

### Wie viele Dienstgänge anzeigen

Wenn mehrere Dienstgänge für einen Tag erfasst sind (z.B. Besprechungen die noch in der "Zukunft" des aktuellen Tages liegen), können Sie auswählen wie viele (also welche) eingetragenen Dienstgänge Sie angezeigt bekommen möchten.

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Nur aktuelle          | Es werden nur aktuelle Dienstgänge angezeigt (normalerweise dürfte dies nur einer sein) |
| Aktuelle und nächsten | Es werden alle aktuellen und der nächste Dienstgang angezeigt                           |
| Alle                  | Es werden alle aktuellen und alle noch für HEUTE eingetragenen Dienstgänge angezeigt    |

### Den Grund des Dienstgangs unter Bemerkung anzeigen

Wenn sich ein Mitarbeiter auf [Dienstgang](#)<sup>[774]</sup> befindet, soll dann zusätzlich die vom Mitarbeiter als Grund für den Dienstgang eingegebene Bemerkung mit angezeigt werden?

Somit können Sie, bei entsprechender Eintragung durch den Mitarbeiter, evtl. ersehen, wann der Mitarbeiter vom Dienstgang wieder zurück sein wird.

- Den Grund des Dienstgangs unter Bemerkung ausgeben
- Den Grund des Dienstgangs unter Bemerkung nicht ausgeben

### ***ERSTE Anmeldezeit des Tages anzeigen***

Soll in der Spalte "Bemerkung" als Anmeldezeit die **erste** Anmeldung des Tages oder die **letzte** Anmeldung ausgegeben werden?

Die Zeit wird allerdings nur angezeigt, wenn die erforderlichen [Berechtigungen](#)<sup>2683</sup> vorhanden sind!

- Erste Tagesanmeldung ausgeben (z.B. 8:00).
- Letzte Tagesanmeldung ausgeben (z.B. 13:00, Wiederanmeldung nach der Mittagspause).

### ***Die Rückkehr ermitteln und unter Bemerkung anzeigen***

Sie können bei einer evtl. Abwesenheit das Datum ausgeben lassen, ab dem der Mitarbeiter wieder "da" ist (also z.B. seinen Urlaub beendet hat).

Bei Mitarbeitern, die demnächst ausscheiden und bis dahin nicht mehr wiederkommen, erscheint ein entsprechender Hinweis ("Kommt nicht mehr wieder, scheidet zum 31.12.2024 aus"). Dieser Hinweis kann vom Administrator ausgeschaltet werden.

Sie können so bei der "täglichen" Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste bei abwesenden Mitarbeitern sofort erkennen, ab wann diese wieder "verfügbar" sind.

- Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen
- Bei Abwesenheit Rückkehr nicht anzeigen

### ***Bei Abwesenheiten die Vertreter mit anzeigen***

Möchten Sie bei Abwesenheiten eines Mitarbeiters die ihm zugeordneten [Vertreter](#)<sup>425</sup> mit in der Bemerkungsspalte anzeigen lassen?

So haben Sie schnell im Blick, an wen Sie sich wenden können, wenn der Mitarbeiter mal nicht arbeitet (abwesend ist).

- Bei Abwesenheiten die Vertreter mit anzeigen
- Bei Abwesenheiten die Vertreter nicht mit anzeigen

### ***Liste automatisch nach xx Sekunden aktualisieren***

Sie können die Liste **automatisch** alle paar Sekunden **aktualisieren** lassen. Geben Sie hier das gewünschte Aktualisierungsintervall ein.

Bedenken Sie dabei, dass durch das ständige Aktualisieren Ihr Netzwerk mehr oder weniger stark belastet wird. Sie sollten diesen Wert nicht zu niedrig ansetzen.

Wenn Sie **keine** automatische Aktualisierung wünschen, setzen Sie diesen Wert auf '0'.

### ***Aktualisieren nur zwischen***

Sie können den Zeitraum einschränken, in dem die automatische Aktualisierung ausgeführt wird.

Sollten Sie einen speziellen PC mit der Aufgabe der automatischen HTML-Listen Erstellung eingerichtet haben und es dann nachts (wenn die Datensicherung läuft) zu Fehlern bei der Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste kommen (da das Backup Programm die Datenbank kurzfristig sperrt), können Sie den Zeitraum ja auf z.B. von **5:00 - 22:00** einschränken. Die Datensicherung kann dann die Datenbank ruhig sperren. Nachts wird wahrscheinlich eh keiner anwesend sein, der auf die aktuelle An-/Abwesenheitsliste angewiesen ist.

### ***Bei "Zusammenfassen" alle Anwesenheiten zusammenfassen***

Normalerweise werden in der Ansicht "Zusammenfassen" zusammenhängende Anwesenheiten der **gleichen** Art als **ein** Zeitraum ausgegeben, evtl. Einträge in der Urlaubskarte die **keine** Abwesenheit sind (z.B. Planung) werden dabei jedoch gesondert ausgegeben.

Über diese Einstellung können Sie diese Urlaubskarteneinträge "ignorieren" und den gesamten Anwesenheitszeitraum als einen großen Zeitraum in einer Zeile ausgegeben lassen.

- Bei "Zusammenfassen" alle Anwesenheiten zusammenfassen
- Anwesenheiten nicht zusammenfassen

### ***Bei "Zusammenfassen" alle Abwesenheiten zusammenfassen***

Normalerweise werden in der Ansicht "Zusammenfassen" zusammenhängende Abwesenheiten der **gleichen** Art als **ein** Zeitraum ausgegeben, evtl. unterschiedliche Einträge in der Urlaubskarte (z.B. erst Urlaub, danach direkt Krank) werden dabei jedoch gesondert ausgegeben.

Über diese Einstellung können Sie diese Urlaubskarteneinträge "ignorieren" und den gesamten Abwesenheitszeitraum als einen großen Zeitraum in einer Zeile ausgegeben lassen.

- Bei "Zusammenfassen" alle Abwesenheiten zusammenfassen
- Abwesenheiten nicht zusammenfassen

### ***Feiertage berücksichtigen (gesondert ausweisen)***

Sollen Feiertage bei der Ausgabe berücksichtigt und mit angezeigt werden?

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden Feiertage bei der zusammengefassten Ausgabe als Fehltage ausgewiesen.

Ist diese Einstellung nicht aktiviert, wird der Feiertag nicht extra als Fehltag ausgewiesen.

- Die Feiertage werden berücksichtigt
- Die Feiertage werden nicht extra als Fehltage ausgewiesen

### ***Arbeitsfreie Tage berücksichtigen (gesondert ausweisen)***

Sollen arbeitsfreie Tage bei der Ausgabe berücksichtigt und mit angezeigt werden?

Wenn diese Einstellung aktiviert ist, werden arbeitsfreie Tage bei der zusammengefassten Ausgabe als Fehltage ausgewiesen.

Ist diese Einstellung nicht aktiviert, werden arbeitsfreie Tage nicht extra als Fehltage ausgewiesen.

- Die arbeitsfreien Tage werden berücksichtigt
- Die arbeitsfreie Tage werden nicht extra als Fehltage ausgewiesen



Hier können Sie weitere Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#) vornehmen.

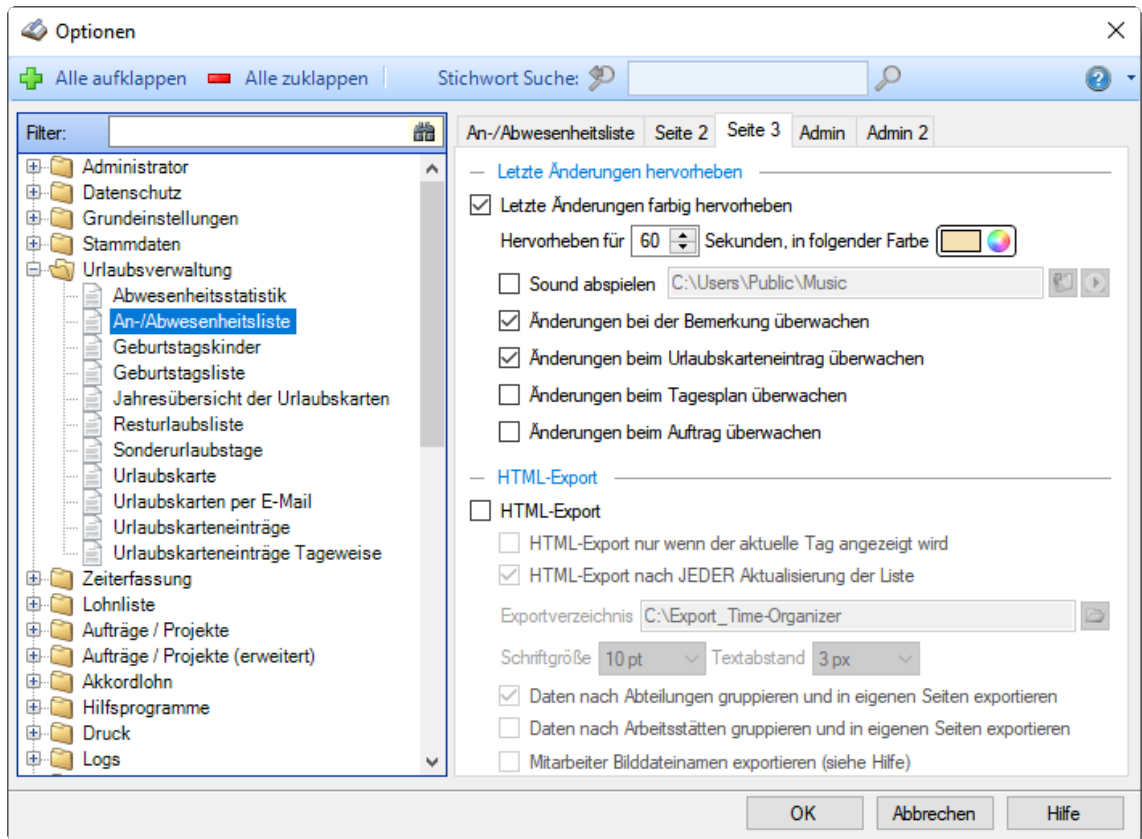


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Seite 3

### **Letzte Änderungen farbig hervorheben**

Beim Aktualisieren der Liste können die letzten Veränderungen automatisch farblich hervorgehoben werden. So können Sie die **aktuellen** Änderungen schneller erkennen.


**Hervorheben für xx Sekunden**

Geben Sie ein, wie lange die "letzten Änderungen" farblich hervorgehoben werden sollen. Die letzten Änderungen werden dann für mindestens so lange farblich hervorgehoben.

**Farbe**

Wählen Sie die Farbe, in der die letzten Änderungen hervorgehoben werden sollen.

**Sound**

Bei Änderungen kann auf Wunsch auch ein Hinweiston (eine WAV-Sounddatei) abgespielt werden. Ist die hinterlegte Audiodatei nicht vorhanden, wird kein Sound abgespielt. Durch einen Klick auf das Symbol  können Sie die ausgewählte Datei "Probehören".

**Änderungen bei der Bemerkung**

Sollen die Änderungen an einer Bemerkung überwacht werden?

- Änderungen bei der Bemerkung überwachen
- Änderungen bei der Bemerkung nicht überwachen

**Änderungen beim Urlaubskarteneintrag**

Sollen Änderungen an Urlaubskarteneinträgen überwacht werden?

- Änderungen beim Urlaubskarteneintrag überwachen
- Änderungen beim Urlaubskarteneintrag nicht überwachen

**Änderungen beim Tagesplan**

Sollen Änderungen am verwendeten Tagesplan überwacht werden?

- Änderungen beim Tagesplan überwachen
- Änderungen beim Tagesplan nicht überwachen

**Änderungen beim Auftrag**

Soll ein Wechsel des Auftrags überwacht werden?

- Änderungen beim Auftrag überwachen
- Änderungen beim Auftrag nicht überwachen

**HTML-Export**

Sie können die An-/Abwesenheitsliste zusätzlich bei jeder Aktualisierung als HTML-Datei in ein beliebiges Verzeichnis exportieren lassen.

Ein Beispiel können Sie sich [hier](#) im Internet anschauen.



Die Einstellungen für den Export können nur vorgenommen werden, wenn der Mitarbeiter auch mindestens [Leserechte](#) 63381 "2" und Exportrechte "1" für die Anwesenheitsliste besitzt.

So können auch Mitarbeiter, bei denen Time-Organizer nicht installiert ist, auf diese Liste zugreifen (eben als HTML-Datei).

**HTML-Export nur wenn der aktuelle Tag angezeigt wird**

Sie können einstellen, dass der Export nur ausgeführt wird, wenn als Ausgabezeitraum der heutige Tag ausgewählt wird.

So können Sie sicherstellen, dass in den Export Dateien immer die Daten von HEUTE angezeigt werden, auch wenn Sie zwischendurch einmal kurzfristig einen anderen Ausgabezeitraum eingestellt haben.

**HTML-Export nach JEDER Aktualisierung**

Normalerweise werden die HTML-Dateien nach jeder Aktualisierung neu erzeugt.

Vorteil:


Stets aktuelles Datum und Uhrzeit in den HTML-Dateien.

Nachteil:

Wenn sich inhaltlich an den Daten nichts ändert, werden die Dateien "unnötig" neu erstellt. Wenn Sie die HTML-Dateien online ablegen (z.B. Dropbox), sollten Sie diese Einstellung evtl. deaktivieren um Bandbreite zu sparen.

**Exportverzeichnis**

In diesem Verzeichnis wird die HTML-Datei beim Export gespeichert.

Durch Auswählen der Schaltfläche  können Sie das gewünschte Verzeichnis auswählen.

**Schriftgröße**

Sie können die Schriftgröße für den HTML-Export nach Ihren Wünschen einstellen.

**Textabstand**

Geben Sie die gewünschte Größe des Abstands zwischen dem Inhalt und dem Innenrahmen von Zellen in der Tabelle ein.

**Daten nach Abteilungen gruppieren**

Sollen die Daten nach Abteilungen gruppiert und in eigenen Seiten exportiert werden?


- Daten nach Abteilungen gruppieren
- Daten nicht nach Abteilungen gruppieren

**Daten nach Arbeitsstätten gruppieren**

Sollen die Daten nach Arbeitsstätten gruppiert und in eigenen Seiten exportiert werden?

- Daten nach Arbeitsstätten gruppieren
- Daten nicht nach Arbeitsstätten gruppieren

**Mitarbeiter Bilddateinamen exportieren**

Sollen die in den Stammdaten der Mitarbeiter evtl. hinterlegten Namen der [Bilddateien](#)  mit exportiert werden?

- Ja, mit exportieren
- Nein, nicht exportieren

**Warum sollte ich den Bilddateinamen mit exportieren?**


Wenn Sie den Bilddateinamen mit exportieren, steht er im Quelltext der HTML-Dateien im <tr> Tag der jeweiligen Zeile mit drin.

Somit können Sie sich auf Basis der von Time-Organizer generierten HTML-Dateien weitere Auswertungen mit dem Bild der Mitarbeiter erstellen.

Auch können Sie "unsere" HTML-Dateien "manipulieren" und eine weitere Spalte mit dem Bild einfügen.

## 13.1.5.2.4 An-/Abwesenheitsliste, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>954</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

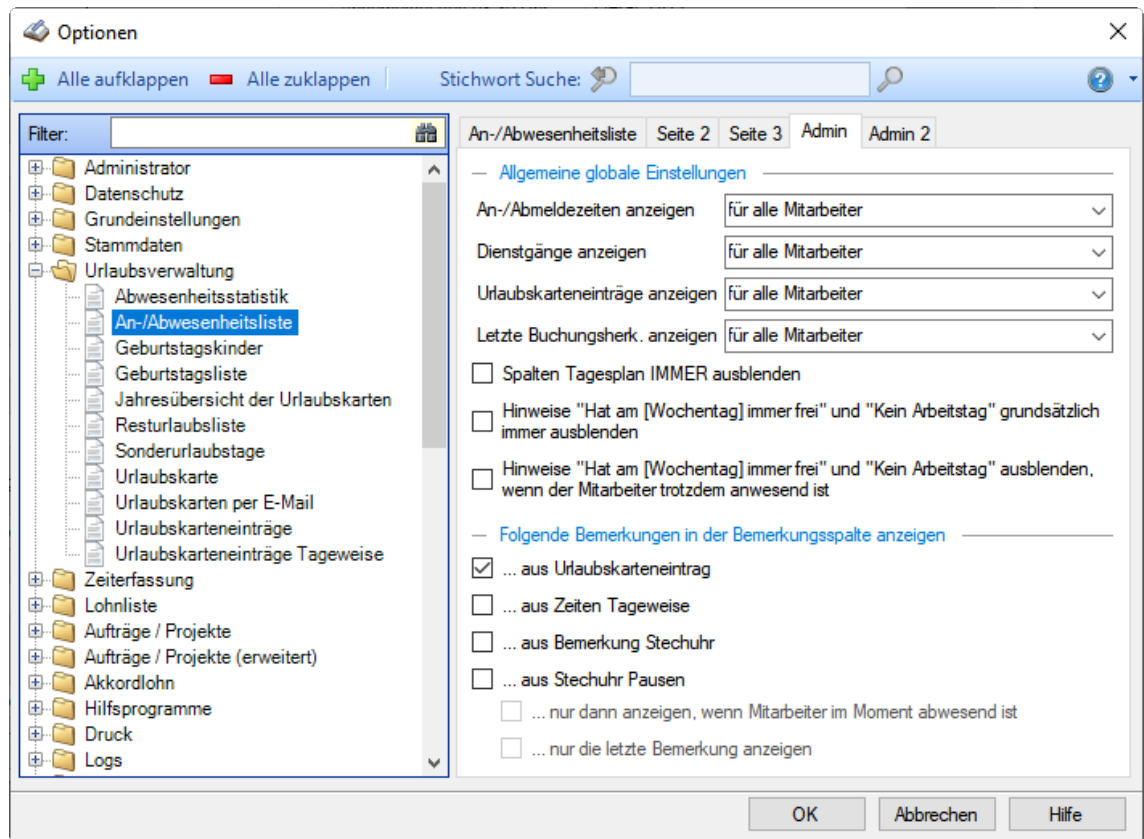


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Admin Einstellungen

### An-/Abmeldezeiten anzeigen

Sollen die An-/Abmeldezeiten in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>954</sup> mit angezeigt werden oder soll dies z.B. aus Datenschutzgründen unterbleiben?

Sie können hier definieren, ab welcher Berechtigung die Anmeldezeiten angezeigt werden sollen.

- **für alle Mitarbeiter**  
Die An-/Abmeldezeiten werden immer mit angezeigt.
- **ab Leserecht "2"**  
Die An-/Abmeldezeiten werden nur angezeigt, wenn mindestens Leserechte "2" für Zeiten Tageweise vorhanden sind (Abteilungsleiter).  
Die Zeiten werden auch nur bei den Mitarbeitern angezeigt, die zu den entsprechenden Abteilungen gehören.
- **ab Leserecht "3"**  
Die An-/Abmeldezeiten werden nur angezeigt, wenn Leserechte "3" für Zeiten Tageweise vorhanden sind.

- **für Niemanden**

Die An-/Abmeldezeiten werden grundsätzlich nicht angezeigt.

### ***Dienstgänge anzeigen***

Sollen die Dienstgänge in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> mit angezeigt werden oder soll dies z.B. aus Datenschutzgründen unterbleiben?

Sie können hier definieren, ab welcher Berechtigung die Dienstgänge angezeigt werden sollen.

- **für alle Mitarbeiter**

Die Dienstgänge werden immer mit angezeigt.

- **ab Leserecht "2"**

Die Dienstgänge werden nur angezeigt, wenn mindestens Leserechte "2" für Zeiten Tageweise vorhanden sind (Abteilungsleiter).

Die Dienstgänge werden auch nur bei den Mitarbeitern angezeigt, die zu den entsprechenden Abteilungen gehören.

- **ab Leserecht "3"**

Die Dienstgänge werden nur angezeigt, wenn Leserechte "3" für Zeiten Tageweise vorhanden sind.

- **für Niemanden**

Die Dienstgänge werden grundsätzlich nicht angezeigt.

### ***Urlaubskarteneinträge anzeigen***

Sollen die Urlaubskarteneinträge in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> mit angezeigt werden oder soll dies z.B. aus Datenschutzgründen unterbleiben?

Sie können hier definieren, ab welcher Berechtigung die Urlaubskarteneinträge angezeigt werden sollen.

Zusätzlich zu diesen Einstellungen werden die Einstellungen direkt bei den jeweiligen [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[578]</sup> berücksichtigt und können das Verhalten somit noch einmal verändern.

- **für alle Mitarbeiter**

Die Urlaubskarteneinträge werden immer mit angezeigt.

- **ab Leserecht "2"**

Die Urlaubskarteneinträge werden nur angezeigt, wenn mindestens Leserechte "2" für die Urlaubskarte vorhanden sind (Abteilungsleiter).

Die Urlaubskarteneinträge werden auch nur bei den Mitarbeitern angezeigt, die zu den entsprechenden ([eigenen](#)<sup>[416]</sup>) Abteilungen gehören.

Bei anderen Mitarbeitern wird bei einer Abwesenheit ein neutraler Text angezeigt, der auf die Abwesenheit hinweist.

- **ab Leserecht "3"**

Die Urlaubskarteneinträge werden nur angezeigt, wenn Leserechte "3" für die Urlaubskarte vorhanden sind.

- **für Niemanden**

Die Urlaubskarteneinträge werden grundsätzlich nicht angezeigt.



Anstatt die Urlaubskartenkennern komplett auszublenden, können Sie auch bestimmte Kennern (z.B. Urlaub und Krank) ausblenden oder "verschleiern".

Dies können Sie direkt bei den entsprechenden Kennern [hinterlegen](#)<sup>[578]</sup>.

### ***Letzte Buchungsherkunft anzeigen***

Soll eine Spalte mit angezeigt werden, in der aufgeführt ist, wo sich der Mitarbeiter zuletzt angemeldet hat (welcher PC oder welches Terminal) oder soll dies z.B. aus Datenschutzgründen unterbleiben?

Diese Spalte ist grundsätzlich nur bei Daten für den aktuellen Tag verfügbar.

- **für alle Mitarbeiter**

Die letzte Buchungsherkunft wird immer mit angezeigt.

Die Buchungszeit wird nur angezeigt, wenn entsprechende Berechtigungen für die Auswertung "Log Buchungsherkunft" vorhanden sind.

- **ab Leserecht "2"**

Die letzte Buchungsherkunft wird nur angezeigt, wenn mindestens Leserechte "2" für die Auswertung "Log Buchungsherkunft" vorhanden sind (Abteilungsleiter).

Die letzte Buchungsherkunft inkl. Buchungszeit wird allerdings nur bei den Mitarbeitern angezeigt, die zu den entsprechenden ([eigenen](#)<sup>416</sup>) Abteilungen gehören.

- **ab Leserecht "3"**

Die letzte Buchungsherkunft inkl. Buchungszeit wird nur angezeigt, wenn Leserechte "3" für die Auswertung "Log Buchungsherkunft" vorhanden sind.

- **für Niemanden**

Die letzte Buchungsherkunft wird grundsätzlich nicht angezeigt.

### ***Spalten "Tagesplan" IMMER ausblenden***

Sollen die Spalten mit Hinweisen auf den Tagesplan bzw. die Arbeitszeiten grundsätzlich ausgeblendet werden?



Aus Datenschutzgründen kann diese Spalte für alle Mitarbeiter ausgeblendet werden.

### ***Hinweise "Hat am [Wochentag] immer frei" und "Kein Arbeitstag" grundsätzlich immer ausblenden***

Sie können auf Wunsch die Hinweise "Hat [Wochentag] immer frei" und "Kein Arbeitstag" immer unterdrücken.

Dadurch können Sie etwas Platz in der Höhe bei der An-/Abwesenheitsliste sparen. Dies kann bei vielen Mitarbeitern und vielen Aushilfen sinnvoll sein.

### ***Hinweise "Hat am [Wochentag] immer frei" und "Kein Arbeitstag" ausblenden, wenn der Mitarbeiter trotzdem anwesend ist***

Sie können auf Wunsch die Hinweise "Hat [Wochentag] immer frei" und "Kein Arbeitstag" unterdrücken, sofern sich der Mitarbeiter an solchen Tagen trotzdem angemeldet hat.

Dadurch können Sie etwas Platz in der Höhe bei der An-/Abwesenheitsliste sparen. Dies kann bei vielen Mitarbeitern und vielen Aushilfen sinnvoll sein.

### ***Erfasster Kommentar beim Urlaubskarteneintrag mit anzeigen***

Sie können auf Wunsch den [Kommentar](#)<sup>888</sup> aus der Urlaubskarte der für den Tag hinterlegt wurde mit in der Spalte "Bemerkung" ausgeben lassen.

Erfasster Kommentar beim Urlaubskarteneintrag mit anzeigen

- Erfasster Kommentar beim Urlaubskarteneintrag nicht mit anzeigen

### **Erfasste Bemerkung aus Zeiten Tageweise mit anzeigen**

Sie können auf Wunsch die [Bemerkung](#)<sup>[102]</sup> die für den Tag hinterlegt wurde mit in der Spalte "Bemerkung" ausgeben lassen.

- Erfasste Bemerkung aus Zeiten Tageweise mit anzeigen  
 Erfasste Bemerkung aus Zeiten Tageweise nicht mit anzeigen

### **Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr)' mit anzeigen**

Sie können auf Wunsch die Bemerkung die an der [Stechuhr](#)<sup>[775]</sup> oder am [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> erfasst wurden mit in der Spalte "Bemerkung" ausgeben lassen.

Die Mitarbeiter können so z.B. eine Bemerkung für das Abmelden eintragen (z.B. "mache heute 2 Stunden Mittag" etc.). In der An-/Abwesenheitsliste ist dann ersichtlich, dass der Mitarbeiter zwar abgemeldet ist, aber demnächst wieder da sein wird.

- Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr)' mit anzeigen  
 Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr)' nicht mit anzeigen

### **Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)' mit anzeigen**

Sie können auf Wunsch die bei den einzelnen Tagen evtl. an der [Stechuhr](#)<sup>[775]</sup> erfassten Pausen Bemerkungen mit in der Spalte "Bemerkung" ausgeben lassen.

- Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)' mit anzeigen  
 Erfasste Bemerkung 'Bemerkung (Stechuhr Pausen)' nicht mit anzeigen

Die Mitarbeiter können so z.B. eine Bemerkung für die Pausenabmeldung eintragen (z.B. "bin rauchen" etc.). In der An-/Abwesenheitsliste ist dann ersichtlich, dass der Mitarbeiter zwar abgemeldet ist, aber demnächst wieder da sein wird.

#### ***nur dann anzeigen, wenn Mitarbeiter im Moment abwesend ist***

Sie können einstellen das die Pausenbemerkung nur angezeigt wird, wenn der Mitarbeiter abgemeldet ist.

- nur dann anzeigen, wenn Mitarbeiter im Moment abwesend ist  
 immer anzeigen


#### ***nur die LETZTE Bemerkung anzeigen***

Sie können einstellen das nur die letzte Pausen Bemerkung angezeigt wird. So wird die Liste dann nicht unnötig lang, wenn immer nur die letzte Pausen Bemerkung interessant ist.

- nur die LETZTE Bemerkung anzeigen  
 alle Bemerkungen anzeigen

## 13.1.5.2.5 An-/Abwesenheitsliste, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [An-/Abwesenheitsliste](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

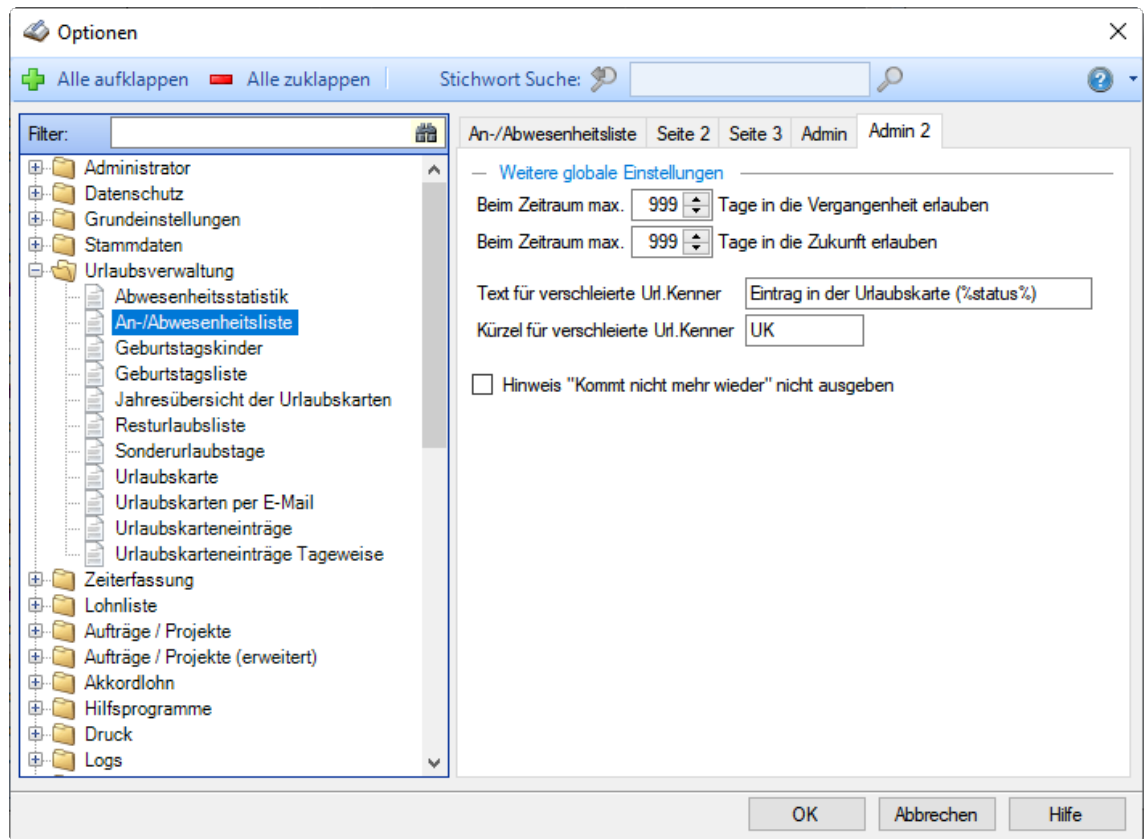


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, An-/Abwesenheitsliste, Admin 2 Einstellungen

### **Beim Zeitraum max. xxx Tage in die Vergangenheit erlauben**

Sie können den Ausgabezeitraum in der Vergangenheit einschränken. Somit können Sie einstellen, dass z.B. nur Daten ab HEUTE in der Anwesenheitsliste erscheinen dürfen (somit können die Mitarbeiter nicht in der Vergangenheit "schnüffeln" wann denn welcher Kollege evtl. abwesend war).

### **Beim Zeitraum max. xxx Tage in die Zukunft erlauben**

Sie können den Ausgabezeitraum in der Zukunft einschränken. Somit können Sie einstellen, dass z.B. maximal Daten der nächsten 14 Tage in der Anwesenheitsliste erscheinen dürfen (somit können die Mitarbeiter nicht mehr weit in der Zukunft "schnüffeln" wann denn welcher Kollege evtl. abwesend ist).



**Text für verschleierte Urlaubskartenkennner**

Sie können den Text, der bei Kennern die "[verschleiert](#)<sup>[579]</sup>" angezeigt werden sollen, frei definieren. Der Standardtext lautet: Eintrag in der Urlaubskarte (%status%)

**Kürzel für verschleierte Urlaubskartenkennner**

Sie können das Kürzel, das bei Kennern die "[verschleiert](#)<sup>[579]</sup>" angezeigt werden sollen, frei definieren.

Das Standardkürzel lautet: UK

**Hinweis "Kommt nicht mehr wieder" nicht ausgeben**

Sofern die Einstellung "Die Rückkehr ermitteln und unter Bemerkung anzeigen" aktiviert ist, können Sie die Ausgabe des Hinweis "Kommt nicht mehr wieder, scheidet zum 31.12.2024 aus" ausschalten. Diese Info ist evtl. aus Datenschutzgründen oder internen Gründen ("Flurfunk") nicht gewünscht.

- Bei Austritt keinen Hinweis auf das Ausscheiden anzeigen
- Bei Austritt entsprechenden Hinweis anzeigen

### 13.1.5.3 Geburtstagskinder

Hier können Sie Einstellungen für die [Geburtstagskinder](#) vornehmen.

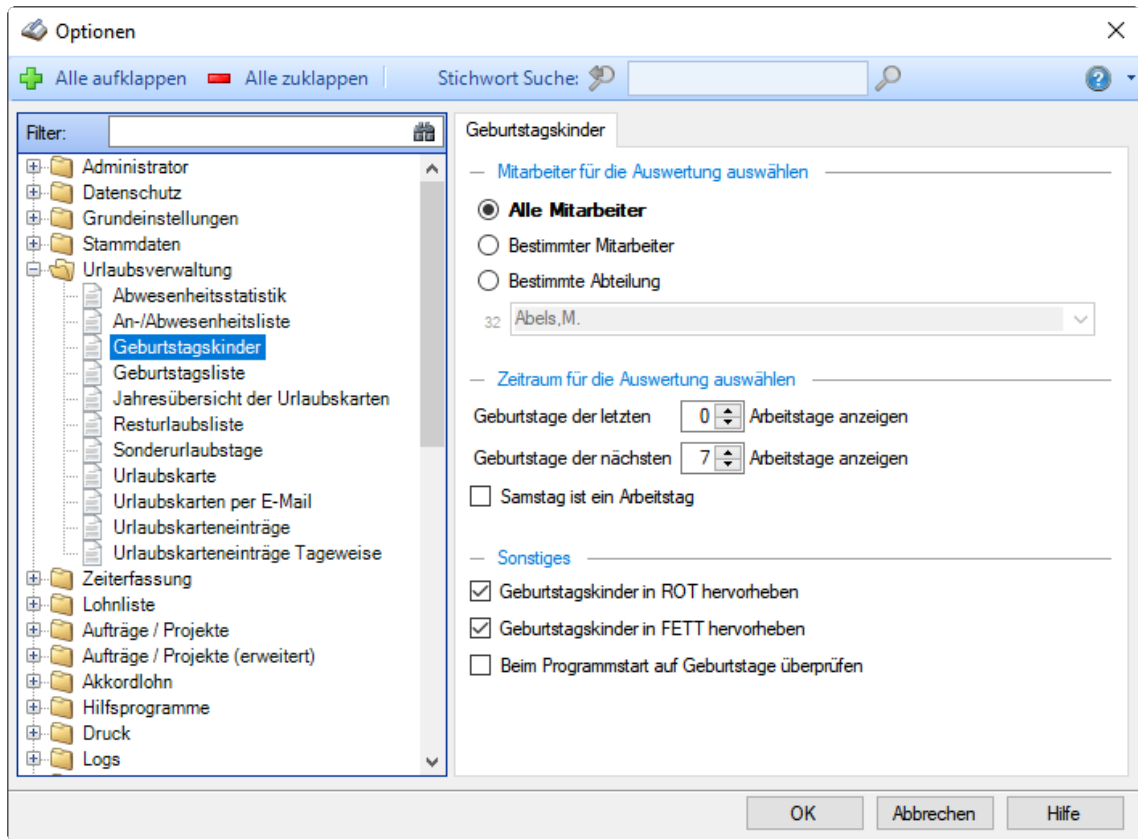


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Geburtstagskinder

#### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### ***Geburtstage der letzten Tage anzeigen***

Sie können die Geburtstage der letzten Tage immer noch mit anzeigen lassen. Wenn Sie z.B. nur einen Tag in der Woche im Büro arbeiten, könnten Sie sich immer die Geburtstage der letzten sieben Tage anzeigen lassen. So "entgeht" Ihnen kein Geburtstag der Kollegen.

### ***Geburtstage der nächsten Tage anzeigen***

Sie können die Geburtstage der nächsten Tage mit anzeigen lassen. So wissen Sie immer rechtzeitig, wer demnächst Geburtstag hat.

### ***Samstag ist ein Arbeitstag***

Soll der Samstag als Arbeitstag gelten?

Diese Angabe wird benötigt, damit keine Geburtstagskinder "vergessen" werden. Wenn Sie sich immer nur die Geburtstage für den aktuellen Tag anzeigen lassen, werden Ihnen auch die Geburtstagskinder von den Vortagen angezeigt, wenn dies ein Wochenende bzw. ein Feiertag war. Es werden Ihnen also an einem Montag auch alle Geburtstagskinder vom Sonntag angezeigt. Wenn der Samstag kein Arbeitstag ist, werden auch noch alle Geburtstagskinder vom Samstag angezeigt.

Genauso wird mit Feiertagen verfahren. Ist dann der Freitag ein Feiertag, werden auch Geburtstagskinder von diesem Tag noch mit angezeigt.

- Samstag ist ein Arbeitstag
- Samstag ist kein Arbeitstag

### ***Geburtstagskinder in ROT hervorheben***

Sollen Mitarbeiter, die HEUTE Geburtstag haben, in roter Schriftfarbe ausgegeben werden?

- Mitarbeiter die heute Geburtstag haben werden in roter Schriftfarbe ausgegeben
- Alle Mitarbeiter werden in der Standardfarbe ausgegeben.

### ***Geburtstagskinder in FETT hervorheben***

Sollen Mitarbeiter, die HEUTE Geburtstag haben, in fetter Schriftfarbe ausgegeben werden?

- Mitarbeiter die heute Geburtstag haben werden in fett Schriftart hervorgehoben
- Alle Mitarbeiter werden in der Standardschriftart ausgegeben.

### ***Beim Programmstart auf Geburtstage prüfen***

Auf Wunsch können Sie den automatischen Check, ob HEUTE, in den nächsten oder letzten Tagen jemand Geburtstag hat, ausschalten.

Diese Einstellung ist nur aktiv, wenn die generelle Einstellung für den Geburtstagscheck aktiviert ist und Sie auch das entsprechende Leserecht für die "Geburtstagskinder" haben.

- Check durchführen und Geburtstagskinder anzeigen
- Check beim Programmstart **nicht** durchführen

### 13.1.5.4 Geburtstagsliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Geburtstagsliste](#)<sup>1041</sup> beschrieben.

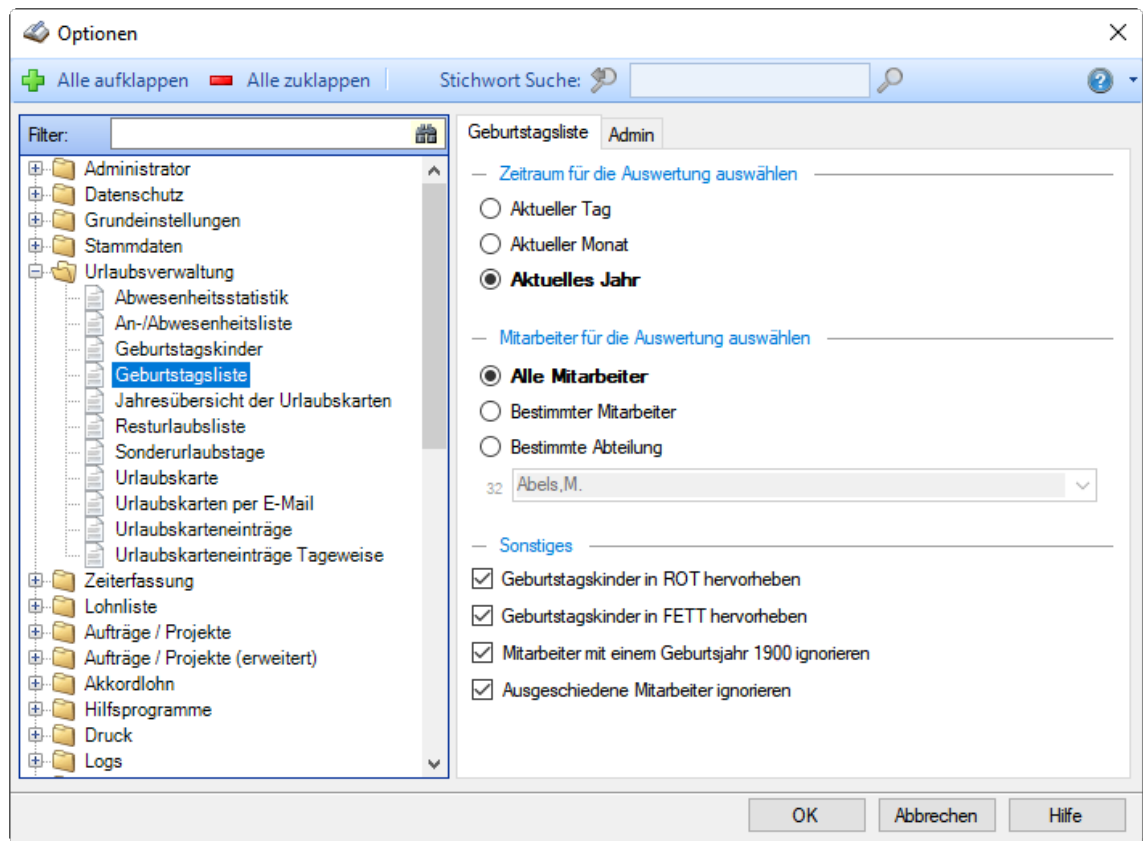


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2692</sup>.

## 13.1.5.4.1 Geburtstagsliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Geburtstagsliste](#) <sup>[1041]</sup> vornehmen.

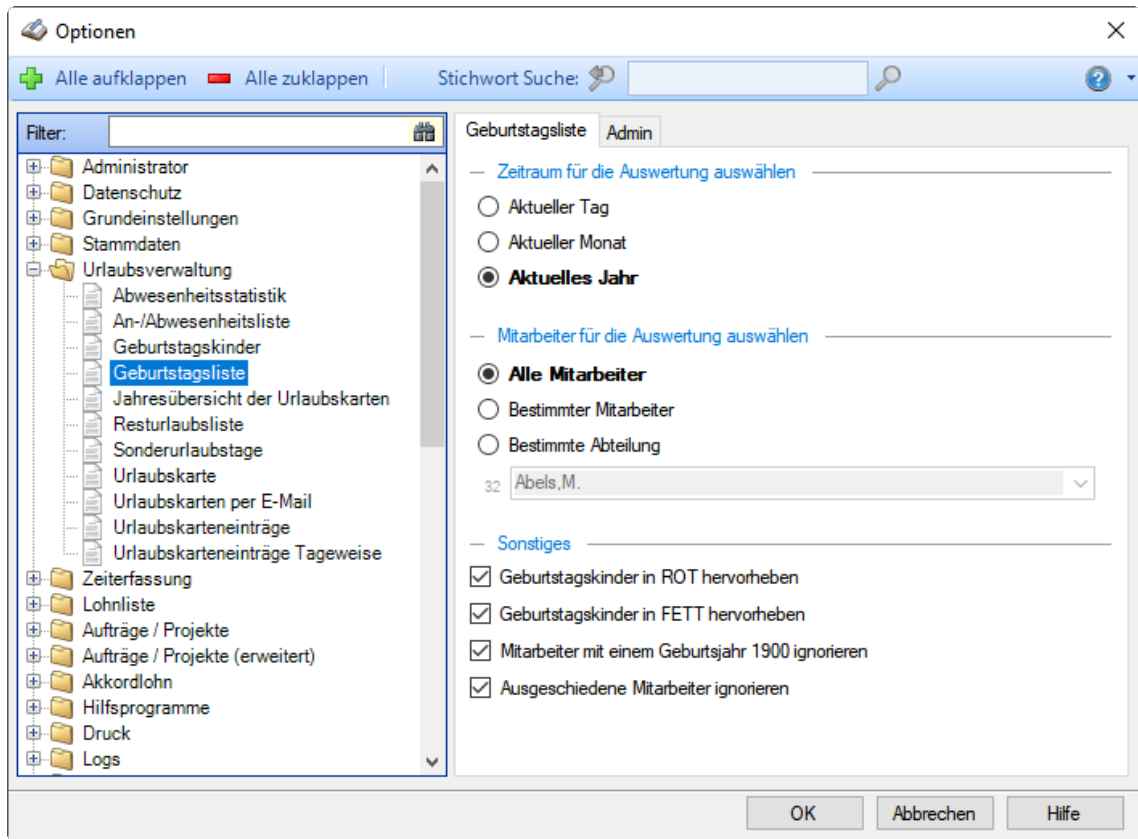


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Aktueller Tag**
- Aktueller Monat**
- Aktuelles Jahr**

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** nicht in der Auswahlbox aufgeführt wird, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [Geburtstagsliste ausgenommen](#)<sup>441</sup>

### ***Geburtstagskinder in ROT hervorheben***

Sollen Mitarbeiter, die HEUTE Geburtstag haben, in roter Schriftfarbe ausgegeben werden?

- Mitarbeiter die heute Geburtstag haben werden in roter Schriftfarbe ausgegeben
- Alle Mitarbeiter werden in der Standardfarbe ausgegeben.

### ***Geburtstagskinder in FETT hervorheben***

Sollen Mitarbeiter, die HEUTE Geburtstag haben, in fetter Schriftfarbe ausgegeben werden?

- Mitarbeiter die heute Geburtstag haben werden in fett Schriftart hervorgehoben
- Alle Mitarbeiter werden in der Standardschriftart ausgegeben.

### ***Mitarbeiter mit einem Geburtsjahr "1900" ignorieren***

Sollen Mitarbeiter, bei denen als Geburtsjahr 1900 hinterlegt ist, bei der Ausgabe ignoriert werden? Der 01.01.1900 ist das Standarddatum bei der Neuanlage eines Mitarbeiters.

- Mitarbeiter mit nicht gepflegtem Geburtstag nicht anzeigen
- Auch Mitarbeiter mit Geburtsjahr 1900 anzeigen


### ***Ausgeschiedene Mitarbeiter ignorieren***

Sollen Mitarbeiter, die bereits ausgeschieden sind, bei der Ausgabe ignoriert werden?

- Ja, ausgeschiedene Mitarbeiter nicht in der Geburtstagsliste anzeigen
- Nein, auch ausgeschiedene Mitarbeiter in der Geburtstagsliste anzeigen

## 13.1.5.4.2 Geburtstagsliste, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Geburtstagsliste](#)<sup>f041</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b389</sup>.  
Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b389</sup>.

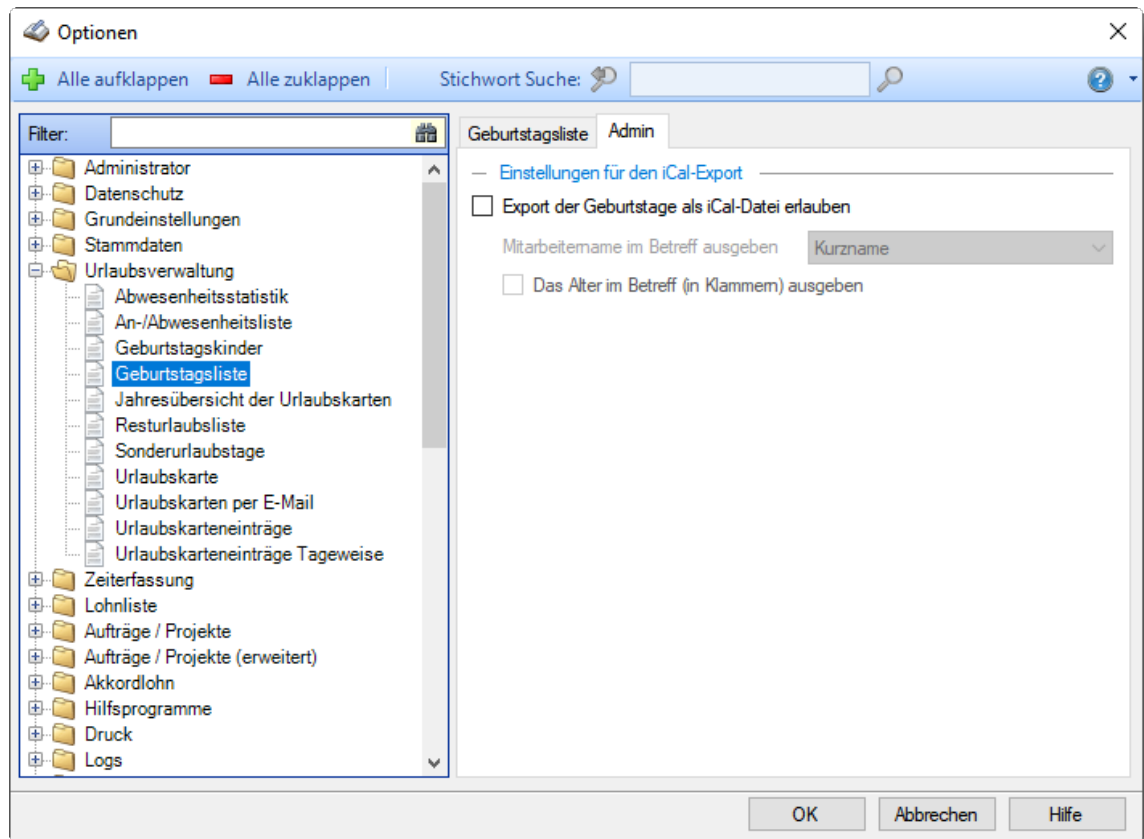


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Geburtstagsliste, Admin Einstellungen

### **Export der Geburtstage als iCal-Datei erlauben**

Möchten Sie den Export der Geburtstage als iCal-Datei erlauben?

Eine iCal-Datei ist eine Datei mit Kalenderinhalten. Die iCal-Datei kann z.B. in Outlook importiert werden um einen eigenen Kalender mit den Geburtstagen zu erhalten.

- iCal-Datei darf erstellt werden  
 iCal-Datei darf erstellt nicht werden

### **Mitarbeitername im Betreff ausgeben**

Wählen Sie, wie der Mitarbeitername ausgegeben werden soll

- Kurzname
- Vorname Nachname
- Nachname, Vorname

### ***Das Alter im Betreff (in Klammern) mit ausgeben***

Möchten Sie das Alter mit anzeigen oder soll dies aus datenschutzgründen nicht mit angezeigt werden?

- Alter in Klammern mit ausgeben  
 Alter nicht ausgeben

### **13.1.5.5 Jahresübersicht der Urlaubskarten**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup> beschrieben.

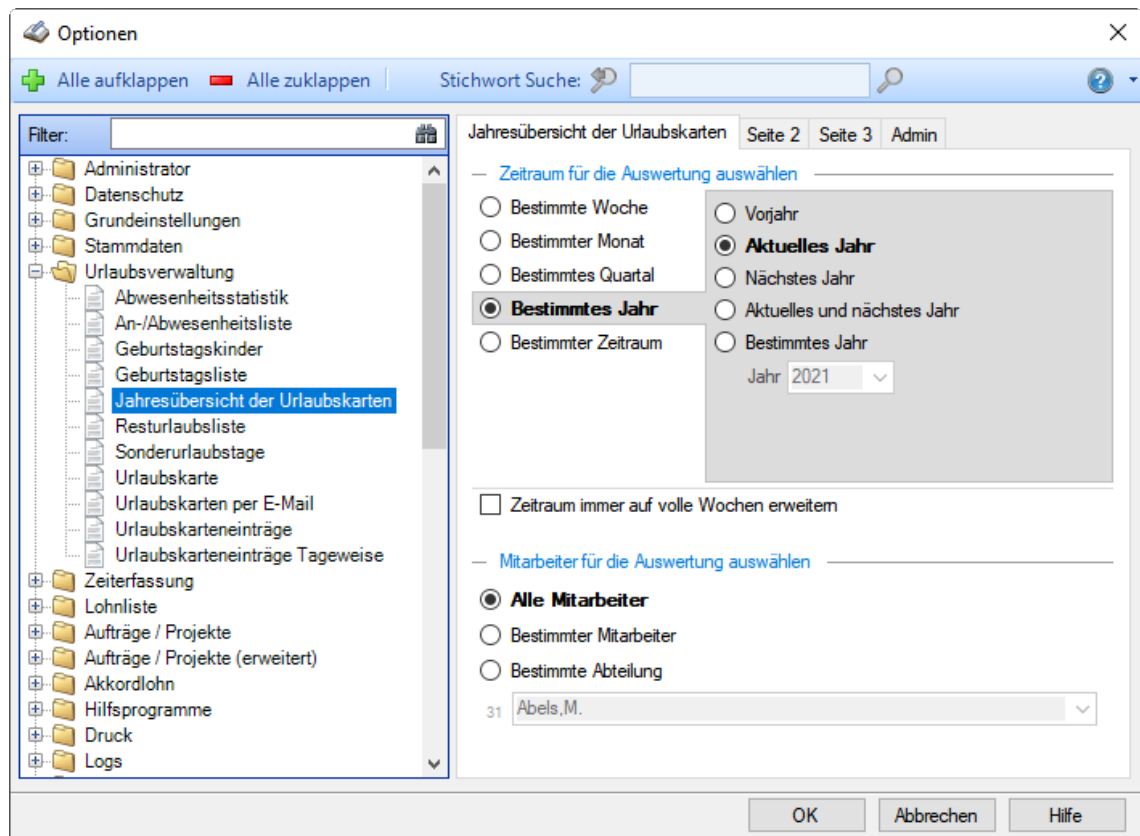


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2696]</sup>.



## 13.1.5.5.1 Jahresübersicht der Urlaubskarten

Hier können Sie Einstellungen für die [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup> vornehmen.

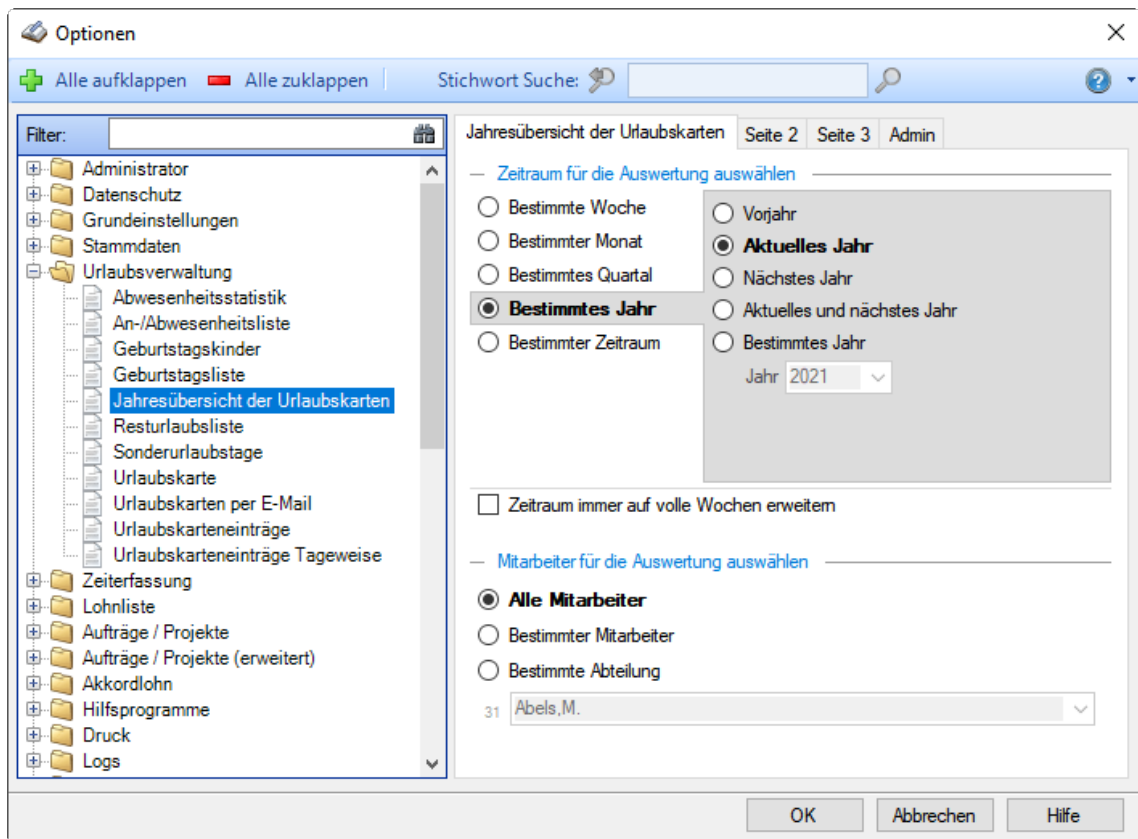


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Aktuelle und nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Aktueller und nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Aktuelles und nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Aktuelles und nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup> vornehmen.

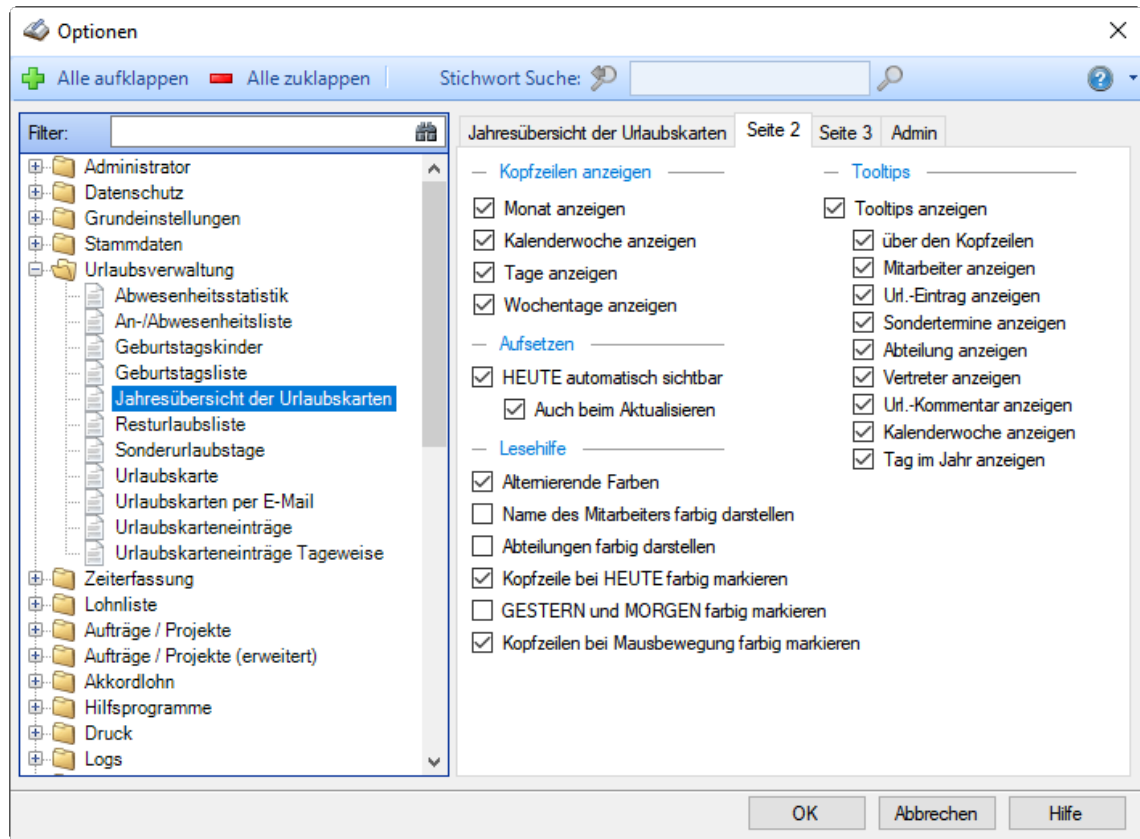


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten, Seite 2


### Kopfzeilen anzeigen

Sie können diese Zeilen ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

- Monat anzeigen**  
Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
- Kalenderwoche in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
- Tag in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
- Wochentage in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?

### Aufsetzen

- HEUTE automatisch sichtbar**  
Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der angezeigte Bildschirmausschnitt automatisch so gewählt werden, dass sich der aktuelle Tag im sichtbaren Bereich befindet. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht so viel "scrollen"

- Auch beim Aktualisieren**  
Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen Aktualisieren (mit dem Symbol ) automatisch geschehen?

### Lesehilfe

- Alternierende Farben**  
Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.
- Name des Mitarbeiters farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> bzw. [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Abteilungen farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter einer Abteilung farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Kopfzeile bei HEUTE farbig markieren**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'Heute' in der Anzeige.
- GESTERN und MORGEN farbig markieren**  
Sie können GESTERN und MORGEN mit gelbem Hintergrund ausgeben lassen. So können Sie eine weitere Markierung für den aktuellen Tag setzen, bei der auch die Hintergrundfarbe der Einträge für 'Heute' erhalten bleibt. Sie können somit beim Ausdruck (auch in schwarz/weiß) besser den aktuellen Tag erkennen.
- Kopfzeilen und Mitarbeiternamen bei Mausbewegung farbig markieren**  
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.  
So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Auswertung besser erkennen.

### Tooltips

- Tooltips anzeigen**  
Beim Bearbeiten der Auswertung kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.  
Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.
- über den Kopfzeilen**
- Mitarbeiter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiternamen anzeigen lassen.
- Url.-Eintrag anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Urlaubskarteneintrag anzeigen lassen.
- Sondertermine anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Sondertermine ausgeben lassen.
- Abteilungen anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.
- Vertreter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Namen des/der Vertreter anzeigen lassen.

- Url.-Kommentar**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Kommentar zu einem Eintrag anzeigen lassen.
- Kalenderwoche anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche anzeigen lassen, in der sich der aktuelle Tag befindet.
- Tag im Jahr anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr anzeigen lassen (der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

### 13.1.5.5.3 Jahresübersicht der Urlaubskarten, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>907</sup> vornehmen.

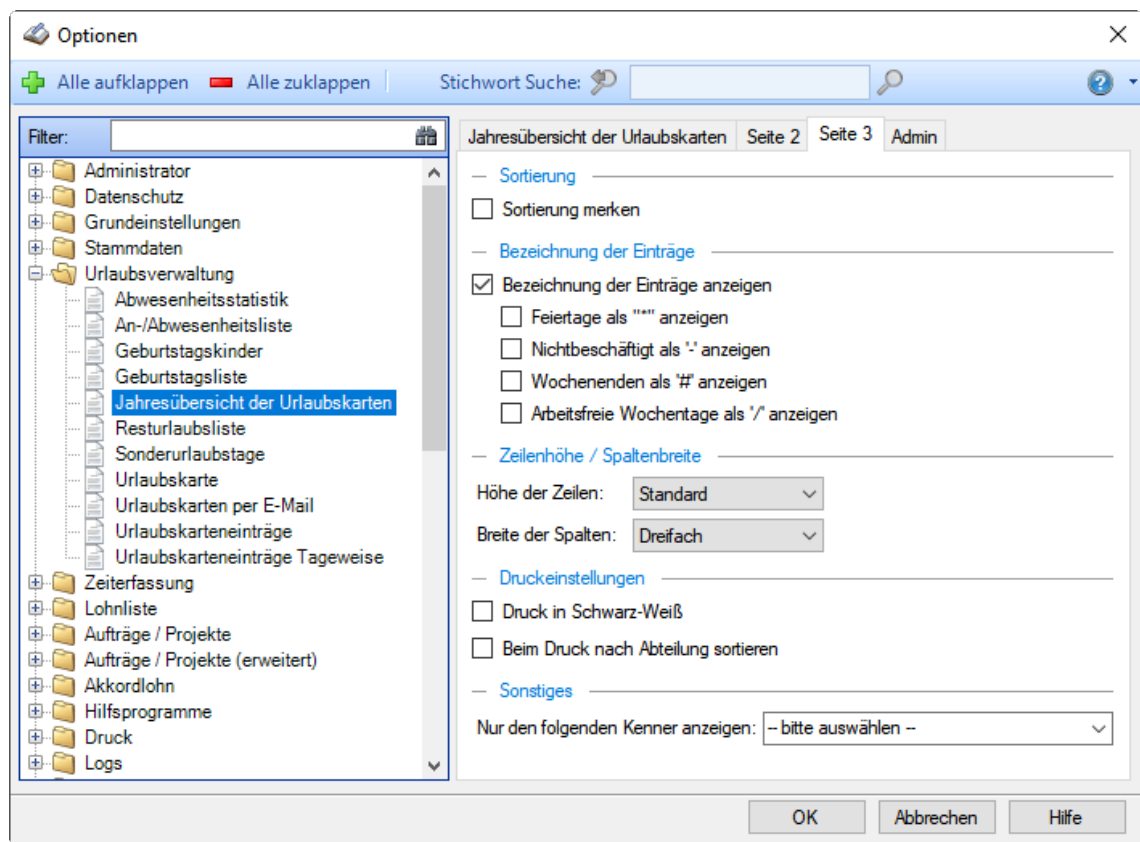


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten, Seite 3

### Sortierung

Sie haben in der Jahresübersicht die Möglichkeit, Zeilen zu [verschieben](#)<sup>918</sup>. So können Sie zwei beliebige Mitarbeiter evtl. besser vergleichen und nach Überschneidungen bei den Abwesenheiten schauen.

Wenn Sie diese Einstellung **aktivieren**, werden Sie beim Beenden der Jahresübersicht gefragt, ob Sie die Sortierreihenfolge der Zeilen speichern möchten. Sie erhalten dann beim nächsten Aufruf der Jahresübersicht wieder Ihre gewünschte Sortierreihenfolge.

Wenn Sie diese Einstellung **nicht** aktivieren, werden die manuell geänderten Sortierungen grundsätzlich nicht gespeichert.

- Sortierung merken
- Sortierung nicht merken

### **Bezeichnung der Einträge**

- Bezeichnung der Einträge anzeigen**

Sollen Einträge zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag ihres Zeichens zum Beispiel 'U, G, K, D usw.' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die unterschiedlichen Einträge nicht erkannt werden können.
- Feiertage als "\*" anzeigen**

Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '\*' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.
- Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen**

Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '-' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Wochenenden als '#' anzeigen**

Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '#' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Arbeitsfreie Wochentage als '/' anzeigen**

Sollen die [arbeitsfreien Wochentage](#)<sup>[425]</sup> zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '/' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

### **Höhe der Zeilen**

Sie können die Höhe der Zeilen einstellen.

Hier haben Sie die Wahl zwischen: Sehr klein - Klein - Normal - Groß - und Sehr groß.

### **Breite der Spalten**

Sie können die Breite der Spalten einstellen.

Hier haben Sie die Wahl zwischen: Extra schmal - Schmal - Standard - Zweifach - Dreifach - Vierfach und Fünffach.

Bitte beachten Sie, dass Sie bei "Schmal" und "Extra schmal" zwar wesentlich mehr Tage anzeigen können (ohne scrollen zu müssen), dafür sind die Einträge aber nicht mehr vernünftig zu lesen. Diese Einstellungen sind dazu gedacht, um sich einen groben Überblick über die Einträge in den Urlaubskarten zu verschaffen.

### **Druckoptionen**

- Druck in Schwarz-Weiß**

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

Wenn Sie diese Option aktivieren, sollten Sie auch die "optischen" Hilfen (\*, #) aktivieren.

**Beim Druck nach Abteilungen sortieren**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, wird der Ausdruck nach Abteilungen sortiert ausgegeben. Zusätzlich wird die Spalte "Abteilung" ausgeblendet und dafür vor jeder Abteilung eine Überschriften Zeile eingefügt.

### ***Nur folgenden Kenner anzeigen***

Sie können die Ausgabe auf EINEN bestimmten Urlaubskartenkenner beschränken.

Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie "mal schnell" einen Aushang mit den Urlaubszeiten der Mitarbeiter machen möchten. So können Sie alle anderen Kenner wegblenden und es bleiben nur die gewünschten Einträge für Urlaub übrig.

Es werden alle Kenner angeboten, die in der Jahresübersicht angezeigt werden [dürfen](#)<sup>578</sup>.

#### 13.1.5.5.4 Jahresübersicht der Urlaubskarten, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>907</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>8389</sup>.



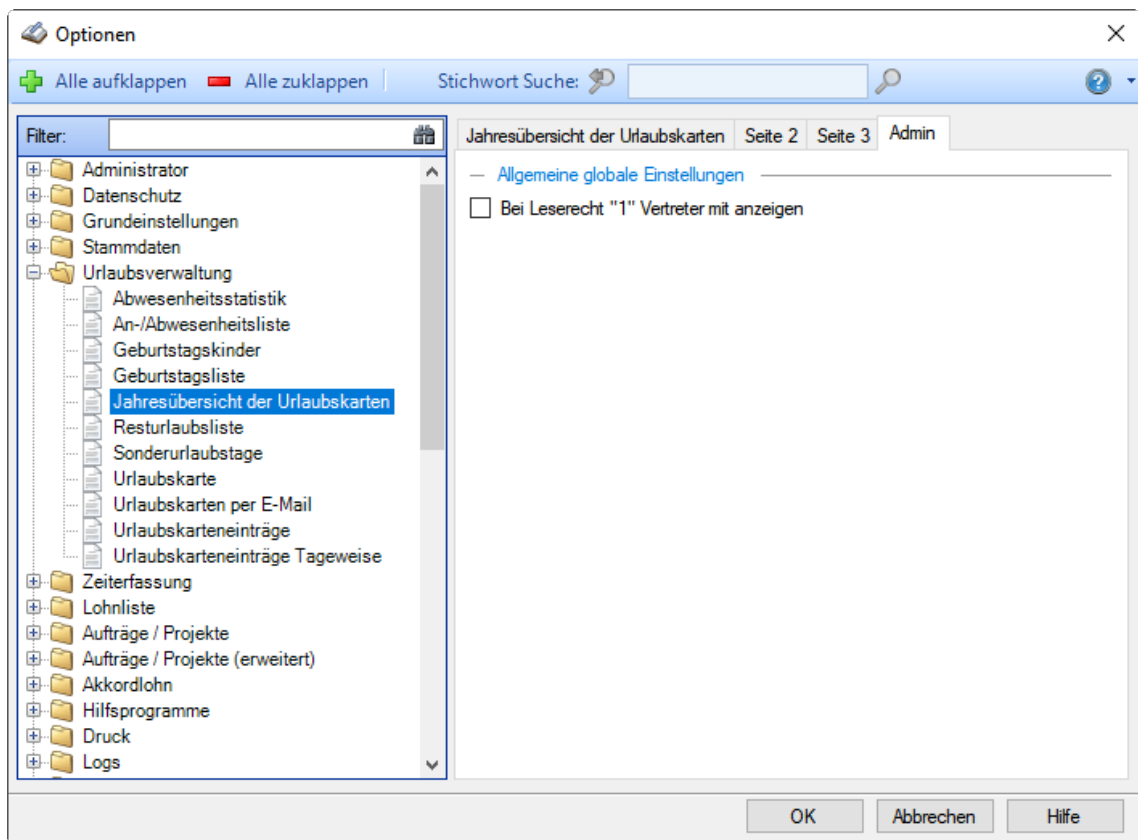


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Jahresübersicht der Urlaubskarten, Admin Einstellungen

### **Bei Leserecht "1" Vertreter mit anzeigen**

Sollen Mitarbeiter, die nur Leserecht "1" für diese Auswertung haben, trotzdem die Daten Ihrer Vertreter angezeigt bekommen?

So kann auch der "normale" Mitarbeiter schon bei der Planungsphase seines Urlaubs die Abwesenheiten seiner Vertreter ansehen und somit berücksichtigen.

- Bei Leserecht "1" Vertreter mit anzeigen
- Bei Leserecht "1" Vertreter nicht mit anzeigen

### 13.1.5.6 Resturlaubsliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Resturlaubsliste](#)<sup>928</sup> beschrieben.

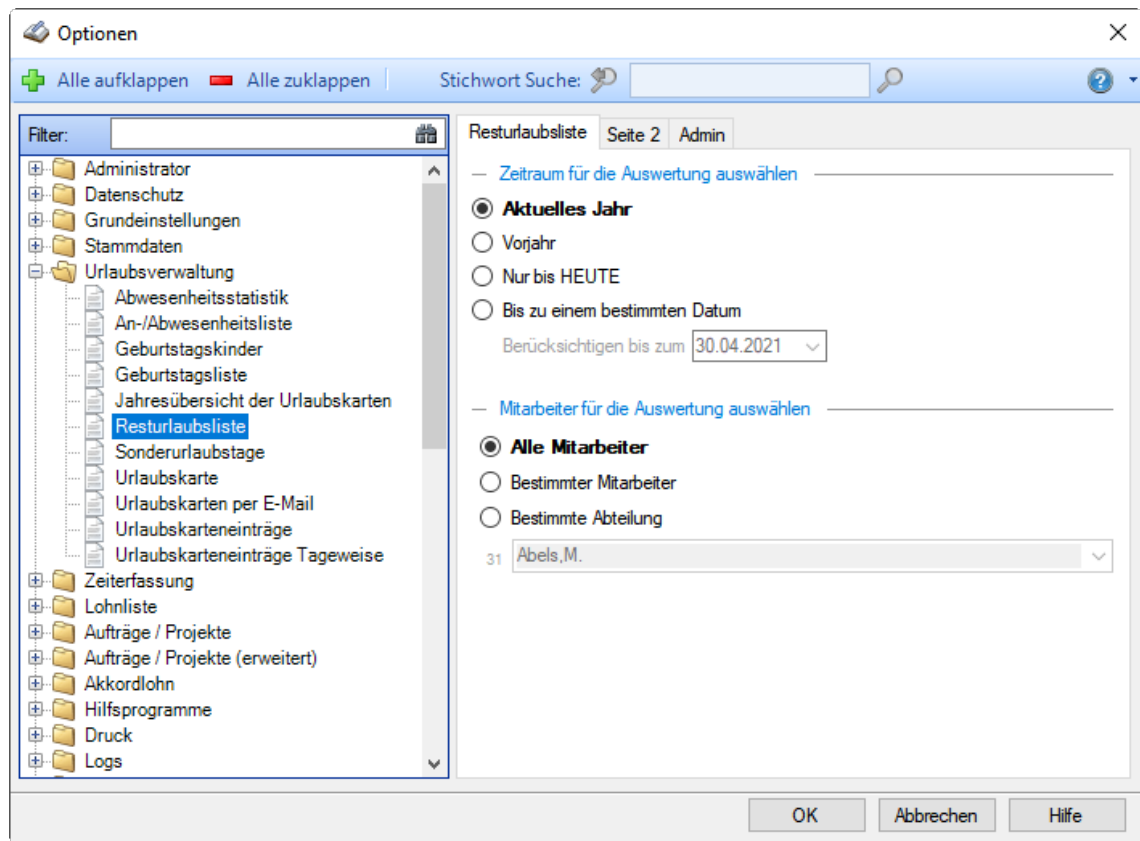


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2706</sup>.

## 13.1.5.6.1 Resturlaubsliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup> vornehmen.

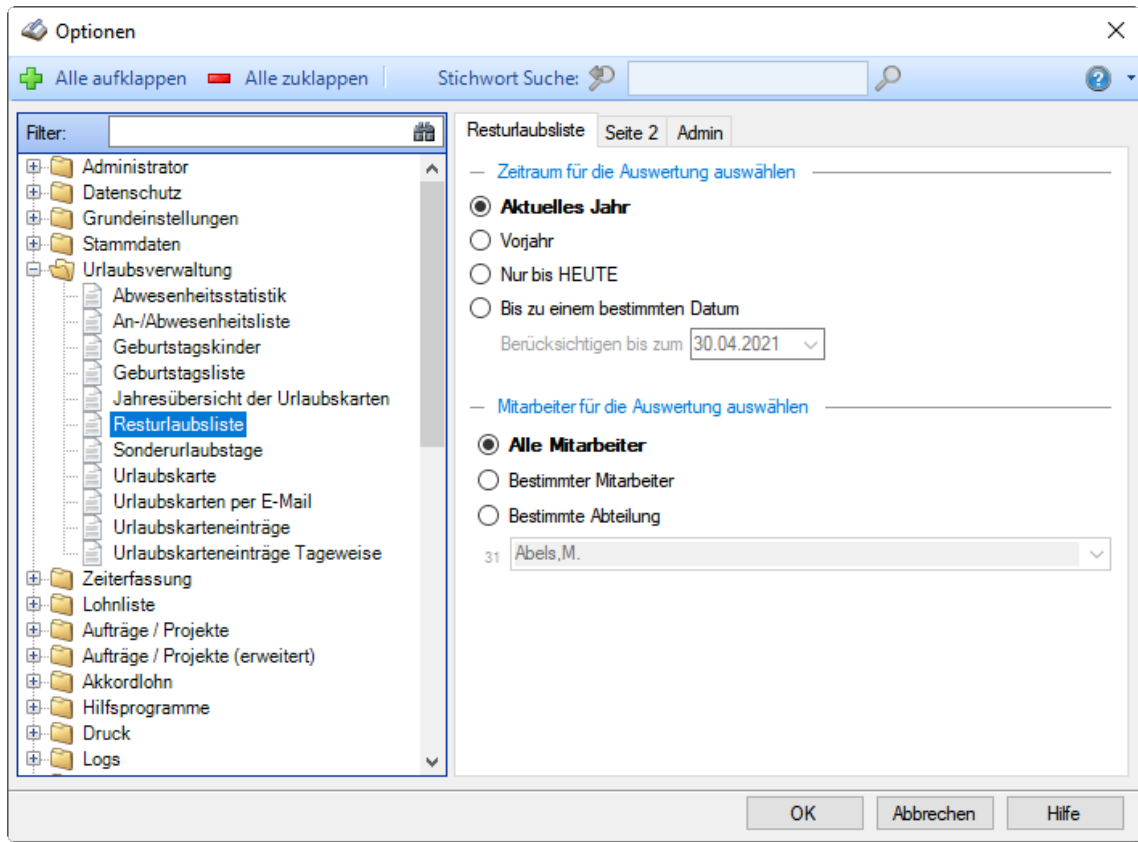


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.


- Aktuelles Jahr**
- Vorjahr**
- Nur bis HEUTE**
- Bis zu einem bestimmten Datum**  
Geben Sie dann bitte zusätzlich das gewünschte Datum ein.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

 Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.5.6.2 Resturlaubsliste, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Resturlaubsliste](#) vornehmen.

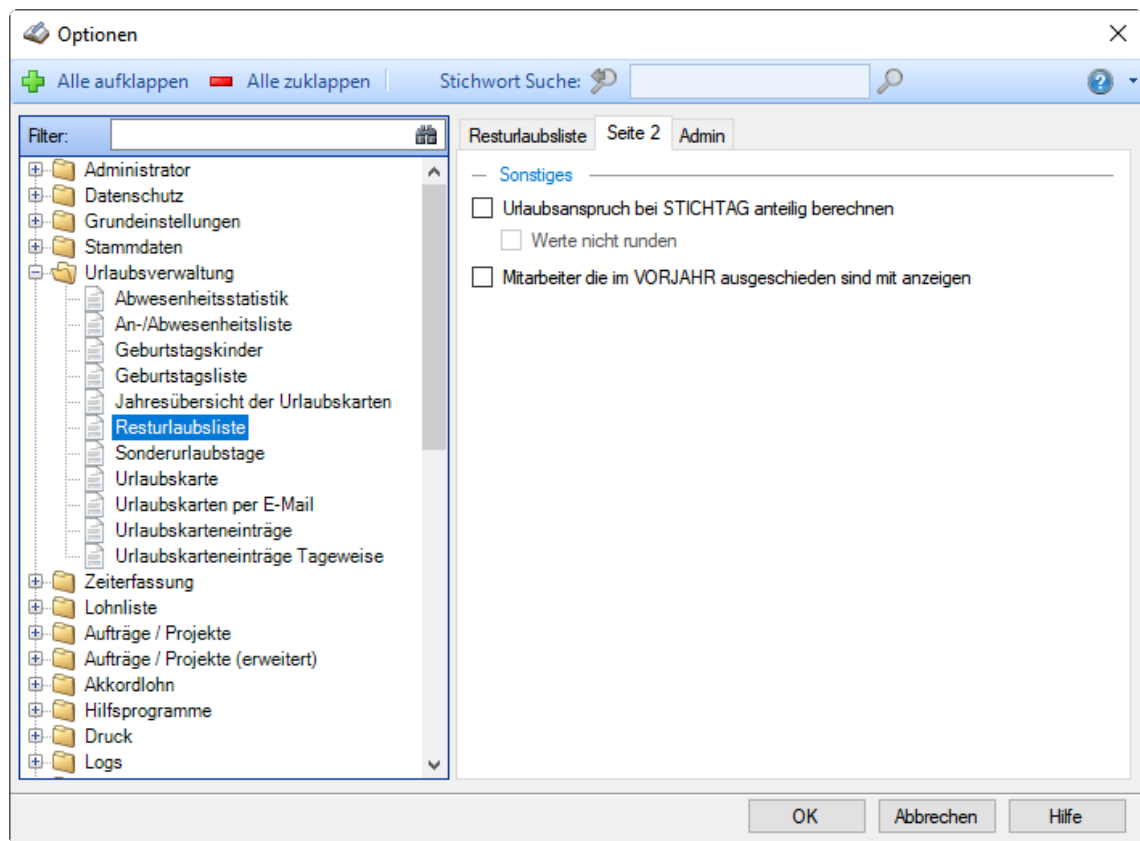


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste, Seite 2

#### **Urlaubsanspruch bei Stichtag anteilig berechnen**

Soll der Urlaubsanspruch bei Ausgabe der Resturlaubsliste zu einem Stichtag anteilig berechnet werden?

Wenn als Stichtag der 31.01. ausgewählt wird, kann als Anspruch 1/12 des Jahresanspruchs ausgewiesen werden.

Es wird nur für **komplette** Monate 1/12 des Jahresanspruchs berechnet!

- Urlaubsanspruch bei Stichtag anteilig berechnen

### Werte nicht runden

- Sie können den Teilanspruch auch mit Nachkommastellen errechnen lassen (ohne jegliche Rundung).  
Die Anzahl der gewünschten Nachkommastellen bei der Anzeige können Sie in der Ansichtskonfiguration einstellen.
  - Der Teilanspruch wird je nach [Einstellung](#)<sup>[604]</sup> ebenfalls auf halbe oder ganze Tage gerundet.
- Urlaubsanspruch bei Stichtag nicht anteilig berechnen (also immer kompletten Jahresanspruch ausweisen)

### Mitarbeiter die im VORJAHR ausgeschieden sind mit anzeigen

Sollen Mitarbeiter, die bereits im Vorjahr ausgeschieden sind, trotzdem in der Resturlaubsliste angezeigt werden.

Dies ist eigentlich nur sinnvoll, wenn Sie einen Vergleich der Kranktage mit dem Vorjahr ausführen möchten.

Sofern die Einstellung [Ausgeschiedene Mitarbeiter in ALLEN Urlaubslisten ausblenden](#)<sup>[2572]</sup> aktiviert ist, können Sie diese Einstellung nicht aktivieren, da die ausgeschiedenen Mitarbeiter ja grundsätzlich nicht angezeigt werden sollen.

- Mitarbeiter die im VORJAHR ausgeschieden sind mit anzeigen
- Mitarbeiter die im VORJAHR ausgeschieden sind nicht mit anzeigen

#### 13.1.5.6.3 Resturlaubsliste, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

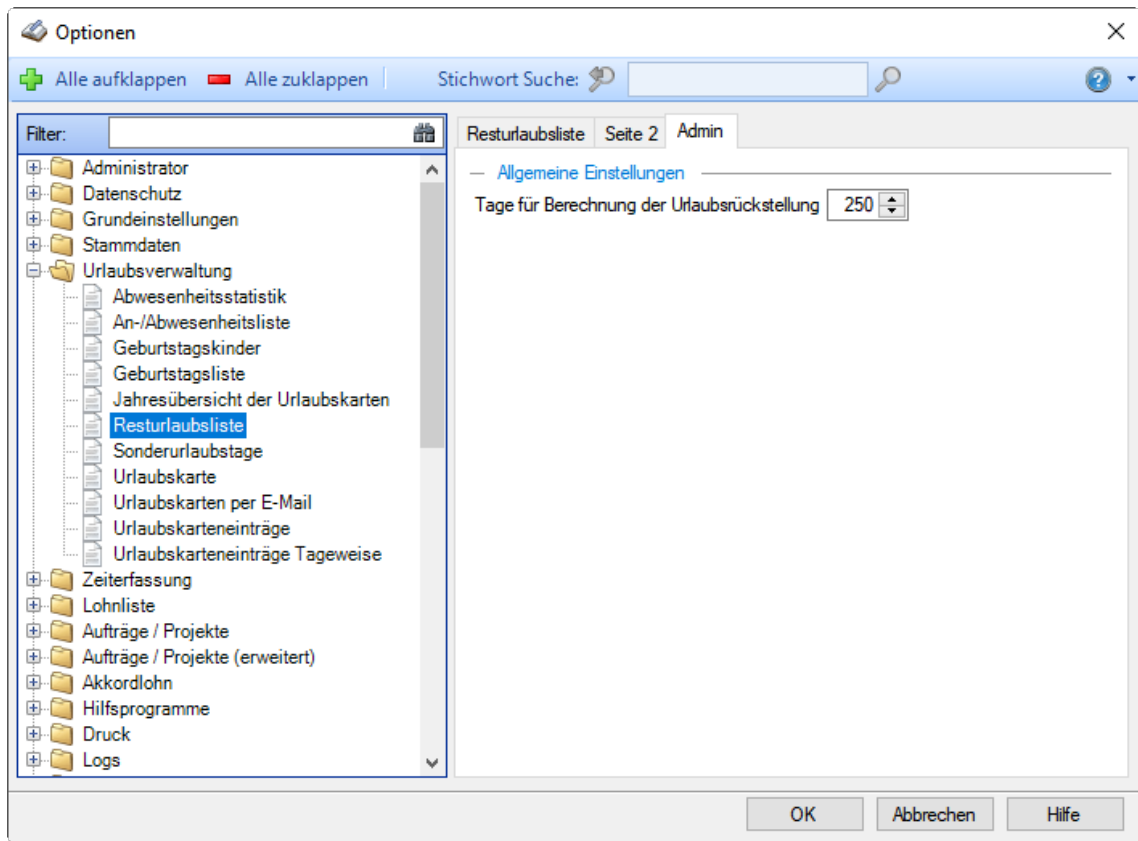


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Resturlaubsliste, Admin Einstellungen

### **Tag<sup>e</sup> für Berechnung der Urlaubsrückstellung**

Sie können hier die Anzahl der Arbeitstage mit denen bei Ihnen gerechnet werden soll hinterlegen.

Art	Arbeitstage
Steuerbilanz (5-Tage Woche)	250 Tage
Steuerbilanz (6-Tage Woche)	300 Tage
Handelsbilanz	220 Tage

Die Rückstellung wird dann wie folgt berechnet:

Tagessatz (= Jahresentgelt / Anzahl der Arbeitstage) x noch ausstehende Urlaubstage.

### 13.1.5.7 Sonderurlaubstage

Hier können Sie Einstellungen für die [Sonderurlaubstage](#) vornehmen.

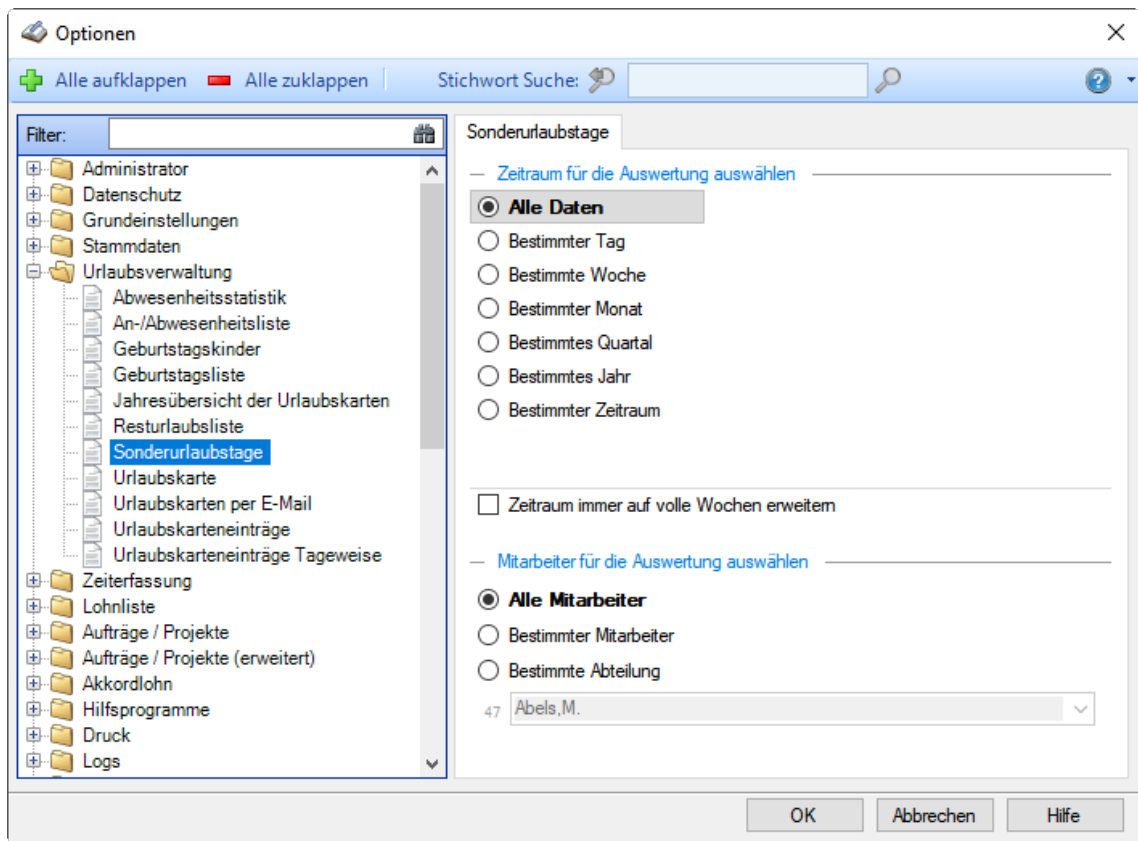


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Sonderurlaubstage

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.



- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.5.8 Urlaubskarte

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>1869</sup> beschrieben.

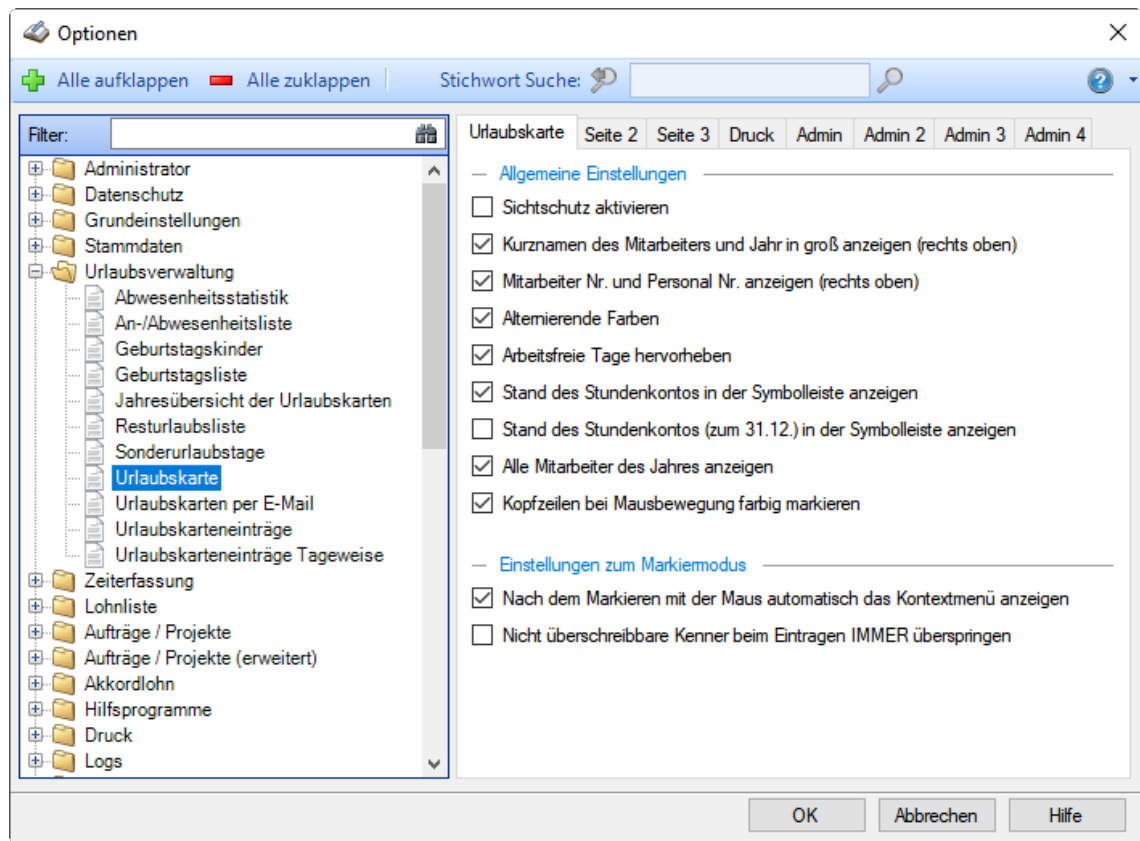


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2714</sup>.

## 13.1.5.8.1 Urlaubskarte

Hier können Sie Einstellungen für die [Urlaubskarten](#) vornehmen.

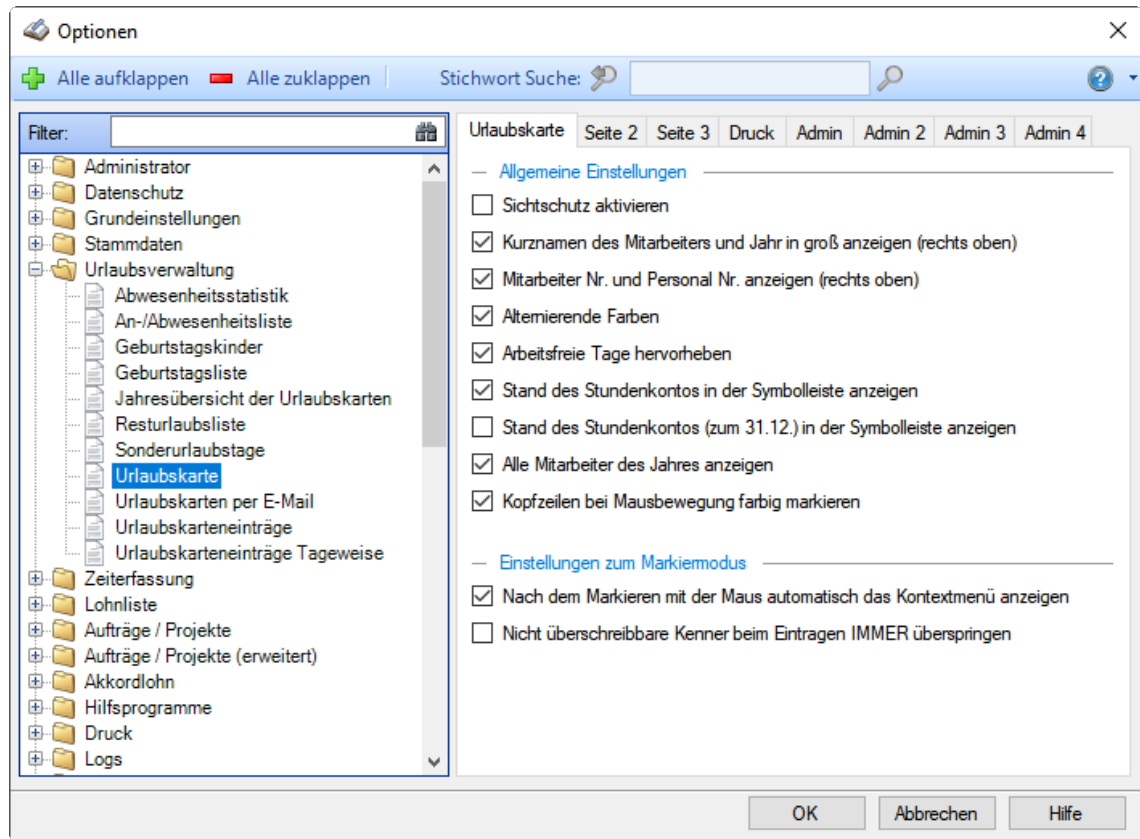


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte

### Sichtschutz aktivieren

Sie können für die Ausgabe einen "Sichtschutz" aktivieren.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden beim Aufruf der "Urlaubskarte" **zunächst keine** Daten angezeigt. Die Daten werden erst sichtbar, wenn Sie die Auswertung mit einem Klick auf "**Aktualisieren**" (oder Taste F5) aktualisieren.

Dies ist dann sinnvoll, wenn Ihnen oft andere Mitarbeiter "über die Schulter" schauen während Sie die Daten dieses Mitarbeiters pflegen. So können Sie vermeiden, dass dieser Mitarbeiter beim Aufruf die Daten eines anderen Mitarbeiters "aus Versehen" am Bildschirm ablesen kann.

- Es werden beim Aufruf keine Daten angezeigt.
- "Normale" Ausgabe

### Kurznamen des Mitarbeiters und Jahr in groß anzeigen (rechts oben)

Soll der Kurzname des Mitarbeiters und das ausgewählte Jahr der Urlaubskarte am oberen Bildschirmrand noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie die Anzeige des Kurznamens ausblenden.

- Kurznamen und Jahr in groß anzeigen
- Kurznamen und Jahr nicht in groß anzeigen

**Mitarbeiter Nr. und Personal Nr. anzeigen (rechts oben)**

Sie können sich die Mitarbeiter- und die Personalnummer oben rechts in der Maske zusätzlich mit anzeigen lassen.

- Nummern anzeigen
- Nummern nicht anzeigen

**Alternierende Farben (Zeilenfarben abwechselnd)**

Sie können jede zweite Zeile in der Urlaubskarte bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Jede zweite Zeile andere Farbe
- Alle Zeilen gleiche Farbe

**Arbeitsfreie Tage hervorheben**

Sollen bei Mitarbeitern, die nur [Teilzeit](#)<sup>[425]</sup> beschäftigt sind, die arbeitsfreien Tage in der Urlaubskarte entsprechend markiert werden?

Wenn ein Mitarbeiter z.B. nur von Montag bis Mittwoch arbeitet, werden der Donnerstag und der Freitag in einer anderen Hintergrundfarbe dargestellt.

- Nicht beschäftigte Tage hervorheben
- Nicht beschäftigte Tage nicht hervorheben

**Stand des Stundenkontos in der Symbolleiste anzeigen**

Sie können in der Symbolleiste den aktuellen Stand des Stundenkontos mit anzeigen lassen. Anhand der **grünen** bzw. **roten** Schriftfarbe in der Symbolleiste erkennen Sie sofort, ob das Zeitkonto des Mitarbeiters im Plus oder Minus ist. Selbstverständlich können Sie auch den aktuellen Saldo des Stundenkontos ablesen.

Sollte allerdings in den Administratoreinstellungen die Einstellung [Mitarbeiter dürfen den Stand des Stundenkontos in der Symbolleiste sehen](#)<sup>[2723]</sup> deaktiviert sein, ist aus Sicherheitsgründen keine Anzeige des Stundenkontos an der Urlaubskarte möglich!

- Stand des Stundenkontos anzeigen
- Stand des Stundenkontos nicht anzeigen

**Stand des Stundenkontos (zum 31.12.) in der Symbolleiste anzeigen**

Sie können in der Symbolleiste den Stand des Stundenkontos zum 31.12. des ausgewählten Jahres mit anzeigen lassen. Hierbei werden auch alle noch anfallenden (Minus)-Stunden durch in der Zukunft eingetragene Gleittage vom Stundenkonto abgezogen.

Anhand der **grünen** bzw. **roten** Schriftfarbe in der Symbolleiste erkennen Sie sofort, ob das Zeitkonto des Mitarbeiters im Plus oder Minus ist. Selbstverständlich können Sie auch den aktuellen Saldo des Stundenkontos ablesen.

Sollte allerdings in den Administratoreinstellungen die Einstellung [Mitarbeiter dürfen den Stand des Stundenkontos in der Symbolleiste sehen](#)<sup>[2723]</sup> deaktiviert sein, ist aus Sicherheitsgründen keine Anzeige des Stundenkontos an der Urlaubskarte möglich!


- Stand des Stundenkontos anzeigen
- Stand des Stundenkontos nicht anzeigen

### **Alle Mitarbeiter des Jahres anzeigen**

Möchten Sie Urlaubskarten von **allen im Laufe des Jahres** an der Urlaubsverwaltung teilnehmenden Mitarbeitern in der Auswahl haben oder nur von Mitarbeitern die HEUTE an der Urlaubsverwaltung teilnehmen?

Wenn Sie diese Auswahl deaktivieren, erhalten Sie nur die tatsächlich am **heutigen** Tag an der Urlaubsverwaltung teilnehmenden Mitarbeiter zur Auswahl. Sie können so schneller durch die Urlaubskarten blättern, da ja keine "störenden" Urlaubskarten von bereits ausgeschiedenen Mitarbeitern angezeigt werden. Sollten Sie dennoch eine "alte" Urlaubskarte wieder benötigen, aktivieren Sie diese Option wieder.

- Alle Mitarbeiter anzeigen
- Nur "tagesaktuelle" Mitarbeiter anzeigen

 Wenn dieses Feld gesperrt ist, liegt es an der Einstellung [Ausgeschiedene Mitarbeiter in ALLEN Urlaubslisten ausblenden](#)<sup>25731</sup>.

### **Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren**

Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen. So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Urlaubskarte besser erkennen.

- Kopfzeilen farbig markieren
- Kopfzeilen nicht farbig markieren

### **Nach dem Markieren mit der Maus automatisch das Kontextmenü anzeigen**

Auf Wunsch können Sie gleich nach dem Markieren eines Abwesenheitszeitraums in der Urlaubskarte ein Kontextmenü mit Ihren möglichen Urlaubskartenkenner anzeigen lassen.

- Nach dem Markieren mit der Maus gleich das Kontextmenü anzeigen
- Nach dem Markieren mit der Maus nicht gleich das Kontextmenü anzeigen

### **Nicht überschreibbare Kenner beim Eintragen IMMER überspringen**

Wenn Sie einen Zeitraum markieren um einen Kenner einzutragen (z.B. "Urlaub beantragen"), kann der Eintrag nur an Tagen erfolgen, an denen

- noch kein Kenner eingetragen ist
- der Kenner als "[überschreibbar](#)<sup>558</sup>" geschlüsselt ist

Sie haben nun die Möglichkeit, automatisch alle Kenner die "im Weg" sind zu überspringen und den Eintrag an diesen Tagen nicht vorzunehmen. Alternativ kann ein Hinweis erscheinen, der darüber informiert, dass nicht alle gewünschten Tage eingetragen werden können. Der komplette Vorgang kann dann abgebrochen werden.

- Ohne Nachfrage überspringen und alle Tage eintragen, an denen es erlaubt und möglich ist
- Hinweis anzeigen und dann entscheiden, ob teilweise eintragen oder komplett abbrechen

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> vornehmen.

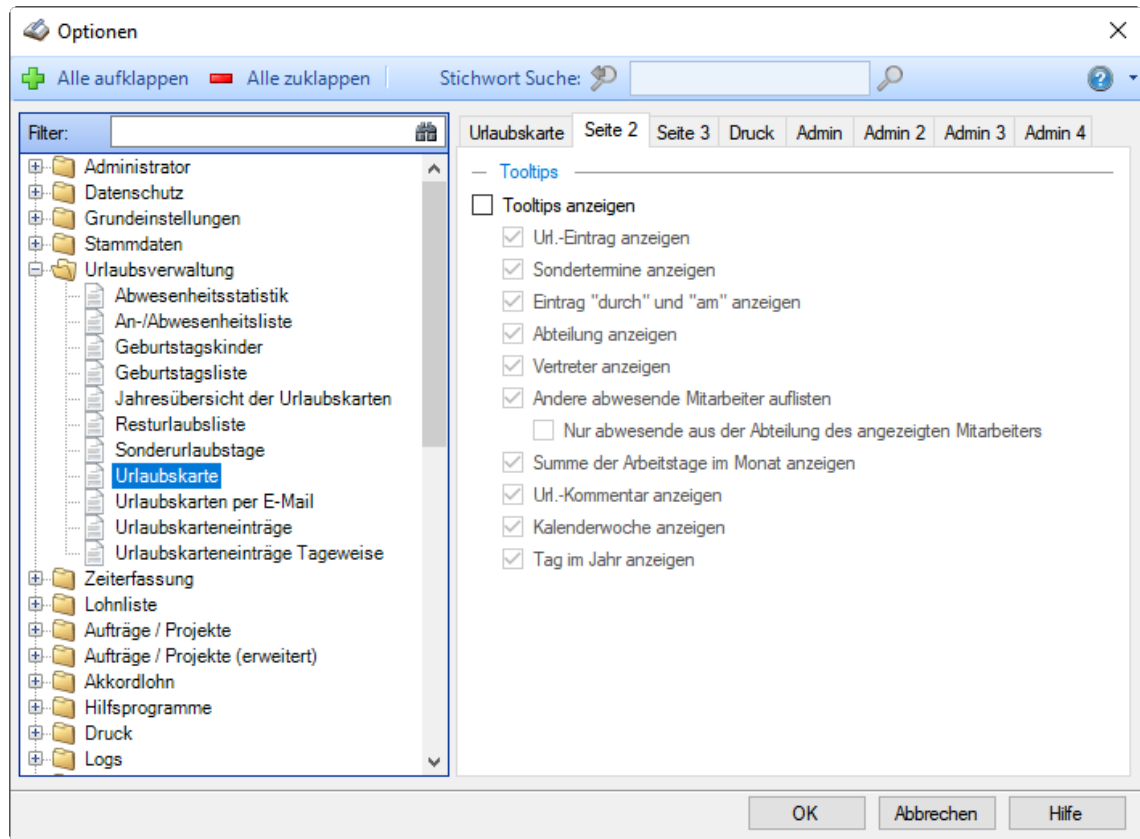


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Seite 2

### Tooltips

Beim Bearbeiten der Urlaubskarte kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.

Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie die Tooltips ausblenden.

#### Tooltips anzeigen

##### Url.-Eintrag anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Urlaubskarteneintrag anzeigen lassen.

##### Sondertermine anzeigen


Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Sondertermine ausgeben lassen.


##### Eintrag "durch" und "am" anzeigen

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiter ausgeben lassen, der diesen Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat. Zusätzlich werden natürlich auch Datum und Uhrzeit mit angezeigt.

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn es vom Administrator [erlaubt](#)<sup>[2724]</sup> wird.

- Abteilungen anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.
- Vertreter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Namen des/der Vertreter anzeigen lassen.
- Andere abwesende Mitarbeiter auflisten**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie bei [bestimmten Kennern](#)<sup>579</sup> (z.B. beantragter Urlaub) als zusätzliche Information die Namen der Mitarbeiter ausgeben lassen, die an diesem Tag ebenfalls abwesend sind.  

 Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie über mindestens Leserechte "2" für die Urlaubskarte verfügen.
- Nur abwesende aus der Abteilung des angezeigten Mitarbeiters**  
In der Auflistung der abwesenden Mitarbeiter können entweder alle Mitarbeiter angezeigt werden oder nur die Mitarbeiter aus der gleichen Abteilung wie der angezeigte Mitarbeiter.  

 Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie über mindestens Leserechte "2" für die Urlaubskarte verfügen.
- Summe der Arbeitstage im Monat anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Anzahl der Arbeitstage des Monats sowie die Anzahl der Einträge dieses Kenners im Monat ausgeben lassen.
- Url.-Kommentar**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Kommentar zu einem Eintrag anzeigen lassen.
- Kalenderwoche anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche anzeigen lassen, in der sich der aktuelle Tag befindet.
- Tag im Jahr anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr anzeigen lassen (der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Urlaubskarten](#) vornehmen.

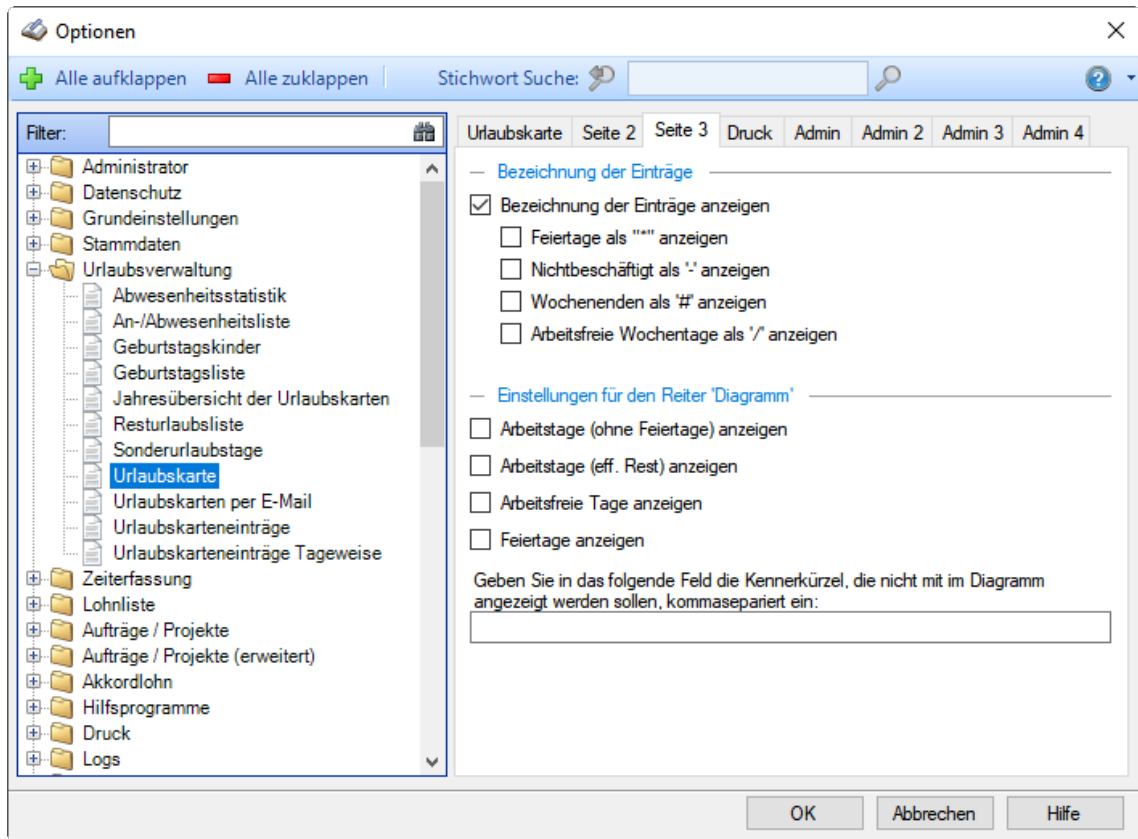


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Seite 3

### Bezeichnung der Einträge

Standardmäßig werden die Einträge in der Urlaubskarte mit einem Kürzel (z.B. U, K) und einer Farbe ausgegeben.

Mit dieser Einstellung können Sie auf Wunsch die Bezeichnungen (das Kürzel) der Einträge in der Urlaubskarte ausblenden. Es wird dann nur noch ein farbiger Eintrag dargestellt.

- Bezeichnung der Einträge anzeigen**
  - Feiertage als "" anzeigen**  
Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens "" gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.
  - Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen**  
Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '-' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
  - Wochenenden als '#' anzeigen**  
Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '#' gekennzeichnet werden.



Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

**Arbeitsfreie Wochentage als '/' anzeigen**

Sollen die [arbeitsfreien Wochentage](#)<sup>[425]</sup> zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '/' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

**Arbeitstage (ohne Feiertage) anzeigen**

Möchten Sie in den Diagrammen auch die [Arbeitstage](#)<sup>[874]</sup> (ohne Feiertage) mit anzeigen lassen?

- Ja, Arbeitstage (ohne Feiertage) mit im Diagramm anzeigen  
 Nein, Arbeitstage (ohne Feiertage) nicht im Diagramm anzeigen

**Arbeitstage (eff. Rest) anzeigen**

Möchten Sie in den Diagrammen auch die Arbeitstage (eff. Rest) mit anzeigen lassen?

- Ja, Arbeitstage (eff. Rest) mit im Diagramm anzeigen  
 Nein, Arbeitstage (eff. Rest) nicht im Diagramm anzeigen

**Arbeitsfreie Tage anzeigen**

Möchten Sie in den Diagrammen auch die Arbeitsfreien Tage mit anzeigen lassen?

- Ja, Arbeitsfreie Tage mit im Diagramm anzeigen  
 Nein, Arbeitsfreie Tage nicht im Diagramm anzeigen

**Feiertage anzeigen**

Möchten Sie in den Diagrammen auch die Feiertage mit anzeigen lassen?

- Ja, Feiertage mit im Diagramm anzeigen  
 Nein, Feiertage nicht im Diagramm anzeigen

**Kenner**

Sie haben die Möglichkeit, einzelne Kenner von der Anzeige im Diagramm auszunehmen. Hinterlegen Sie die Kenner, die **nicht** im Diagramm erscheinen sollen.

## 13.1.5.8.4 Urlaubskarte, Druck

Hier können Sie Druckeinstellungen für die [Urlaubskarten](#) vornehmen.

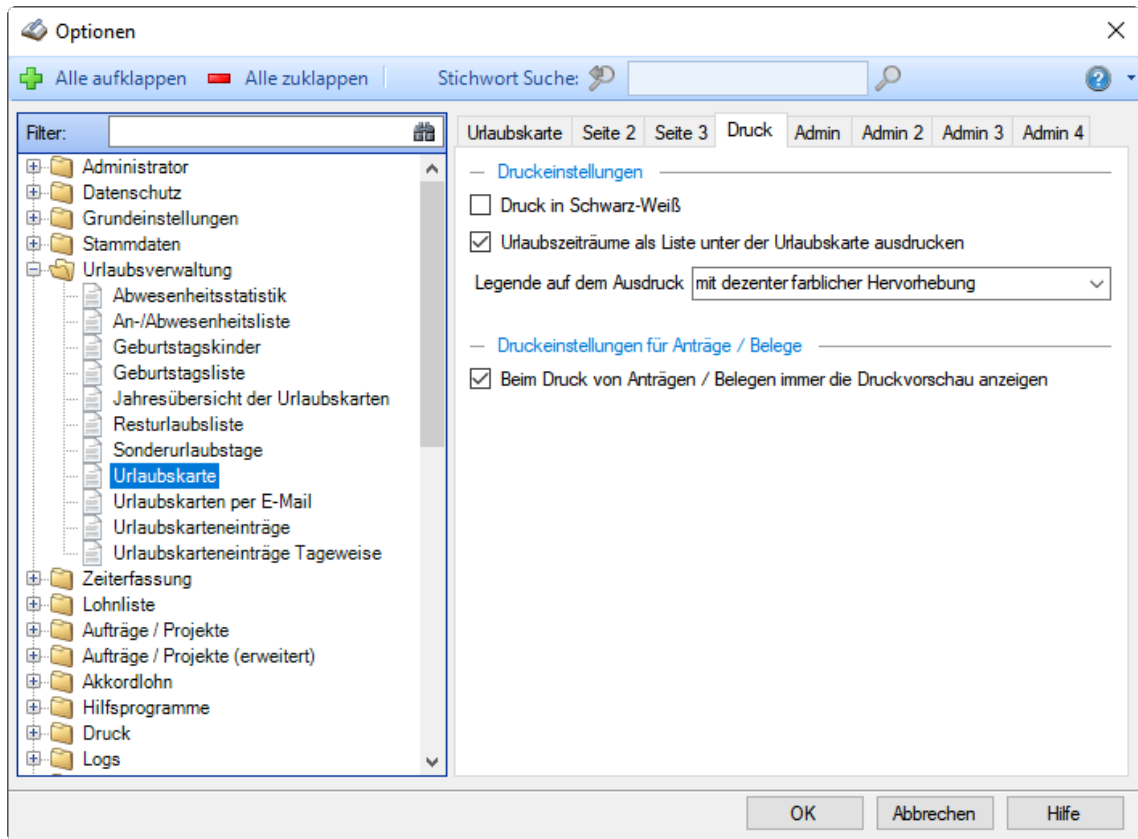


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Druck

### Druck in Schwarz-Weiß

Möchten Sie den Ausdruck der Urlaubskarte in Schwarz-Weiß erhalten (also ohne farbige Kenner)?

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### Urlaubszeiträume als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken

Möchten Sie beim Ausdruck der Urlaubskarte alle zusammenhängenden Urlaubstage als Liste mit ausdrucken lassen?

- Liste mit Urlaubstagen ausdrucken
- Liste mit Urlaubstagen nicht ausdrucken

### Legende beim Ausdruck

Beim Ausdruck der Urlaubskarten kann die Legende farbig ausgegeben werden, um eine leichtere Zuordnung zu den in der Urlaubskarte eingetragenen Kennern zu ermöglichen. Sie können hier einstellen, ob Sie die Legende farbig hervorgehoben bekommen möchten und wenn ja, ob dezent oder komplett farbig.

- ohne farbliche Hervorhebung
- mit dezenter farblicher Hervorhebung
- mit farblicher Hervorhebung

### **Beim Druck von Anträgen/Belegen immer Druckvorschau anzeigen**

Möchten Sie beim Ausdruck eines Antrags bzw. Belegs vorher eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
- keine Druckvorschau anzeigen

#### 13.1.5.8.5 Urlaubskarte, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

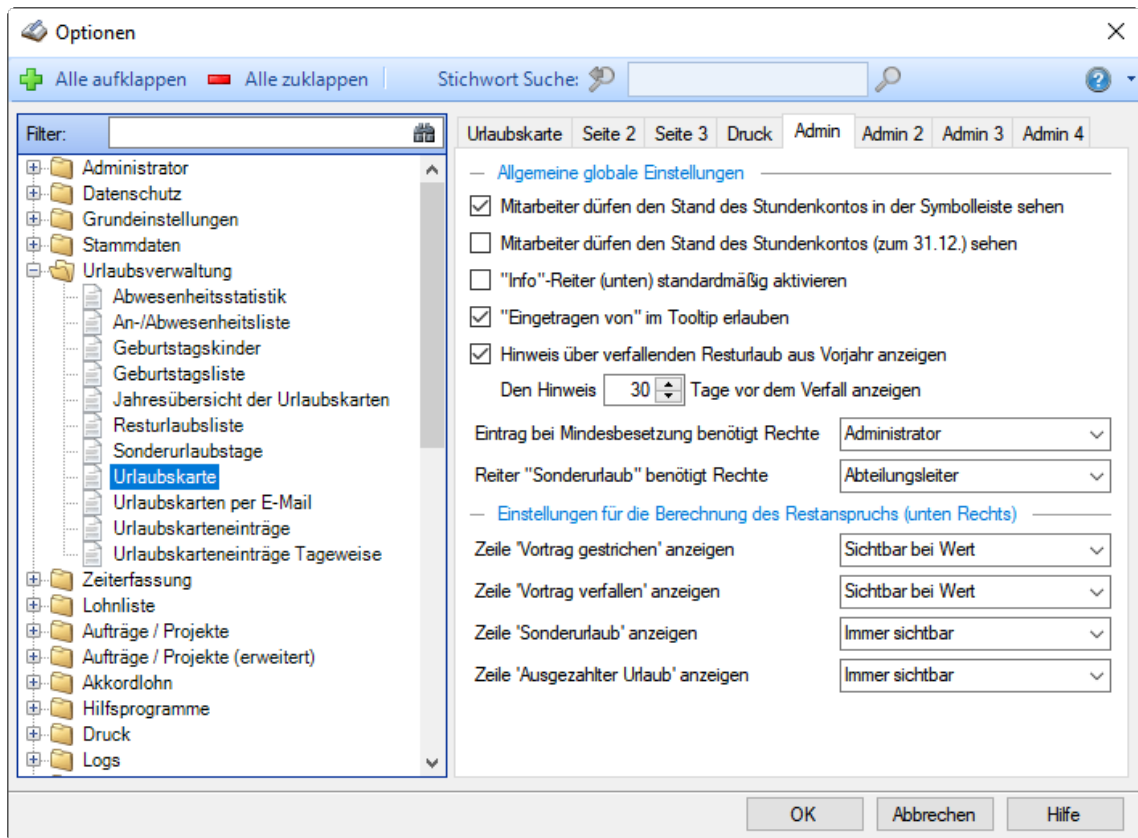


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Admin Einstellungen

### **Mitarbeiter dürfen den Stand des Stundenkontos in der Symbolleiste sehen**

Dürfen die Mitarbeiter mit nur Leserechte "1" für die Urlaubskarte sich in der Urlaubskarte den Saldo des Stundenkontos mit [einblenden](#)<sup>[2723]</sup> oder soll dies aus Datenschutz oder anderen betrieblichen Gründen untersagt werden?

Mitarbeiter ab Leserecht "2" für die Urlaubskarte dürfen den Stundensaldo grundsätzlich auf Wunsch einblenden.

- Der Mitarbeiter darf sein Stundenkonto anzeigen lassen
- Das Stundenkonto darf nicht angezeigt werden

### **Mitarbeiter dürfen den Stand des Stundenkontos (zum 31.12.) sehen**

Dürfen die Mitarbeiter mit nur Leserechte "1" für die Urlaubskarte sich in der Urlaubskarte den Saldo des Stundenkontos mit Stand vom 31.12. mit [einblenden](#)<sup>[2723]</sup> oder soll dies aus Datenschutz oder anderen betrieblichen Gründen untersagt werden?

Mitarbeiter ab Leserecht "2" für die Urlaubskarte dürfen den Stundensaldo grundsätzlich auf Wunsch einblenden.

- Der Mitarbeiter darf sein Stundenkonto anzeigen lassen
- Das Stundenkonto darf nicht angezeigt werden

### **"Info" Reiter standardmäßig aktivieren**

Auf Wunsch kann in der Urlaubskarte auf dem Reiter "Jahresansicht" statt des standardmäßig aktiven Reiter "Aktion" der Reiter "[Info](#)"<sup>[875]</sup> angezeigt werden.

- Reiter "Info" standardmäßig anzeigen
- Reiter "Aktion" standardmäßig anzeigen

### **Hinweis über verfallenden Resturlaub aus Vorjahr anzeigen**

Soll den Mitarbeitern ein Hinweis auf evtl. verfallenden Resturlaub aus dem Vorjahr angezeigt werden?

Wenn im Urlaubsmodell die Einstellung "[Vorjahresurlaub verfällt](#)<sup>[602]</sup>" aktiviert ist, kann der Mitarbeiter so rechtzeitig daran erinnert werden, seinen Resturlaub aus dem Vorjahr noch zu nehmen. Es wird ihm dann in der Urlaubskarte einige Tage vor der Streichung des Vorjahresurlaubs ein entsprechender Hinweis angezeigt.

- Nein
- Ja

### **Den Hinweis xx Tage vor dem Verfall anzeigen**

Sie können dann hier hinterlegen, wie viel Tage vor dem Verfall (der Streichung) des Vorjahresurlaubs der Hinweis erscheinen soll.

### **"Eingetragen von" im Tooltip erlauben**

Darf in der Urlaubskarte beim Tooltip angezeigt werden, wer den Eintrag in der Urlaubskarte vorgenommen hat?

- Der Mitarbeiter darf sehen, wer den Urlaubskartenkenner eingetragen hat
- Den Mitarbeitern wird nicht angezeigt, wer den Urlaubskartenkenner eingetragen hat

### **Eintrag bei Mindestbesetzung benötigt Rechte**

Wenn beim Eintrag in der Urlaubskarte eine Unterschreitung der [Mindestbesetzung](#)<sup>[243]</sup> festgestellt wird, kann der Eintrag nur erfolgen, wenn der Mitarbeiter mindestens die hier hinterlegte Rechtstufe (Schreibrechte) für die "[Urlaubskarte](#)<sup>[8337]</sup>" hat.

Somit können Sie es so schlüsseln, dass die Mitarbeiter Ihren Urlaub normalerweise selbst eintragen dürfen (Rechte '[Mitarbeiter](#)<sup>[560]</sup>' für die Eintragsart "Urlaub" in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[555]</sup>). Wird allerdings die Mindestbesetzung unterschritten, kann der Eintrag nur vom Abteilungsleiter bzw. von einem Mitarbeiter mit Rechten '3' (Administrator) für die Urlaubskarten vorgenommen werden.

### **Reiter "Sonderurlaub" benötigt Rechte**

Sie können hinterlegen, welche Rechte (Urlaubskarte Schreibrechte) benötigt werden um in der Urlaubskarte Daten auf dem Reiter "[Sonderurlaub](#)<sup>[879]</sup>" bearbeiten zu dürfen.

### **Zeile "Vortrag gestrichen" anzeigen**

Sie können entscheiden, ob die Zeile "Vortrag gestrichen" immer in der Urlaubskarte unten rechts angezeigt wird oder nur, wenn auch ein Wert vorhanden ist.

- Sichtbar bei Wert
- Immer sichtbar

**Zeile "Vortrag verfallen" anzeigen**

Sie können entscheiden ob die Zeile "Vortrag verfallen" immer in der Urlaubskarte unten rechts angezeigt wird oder nur, wenn auch ein Wert vorhanden ist.

- Sichtbar bei Wert  
 Immer sichtbar

**Zeile "Sonderurlaub" anzeigen**

Sie können entscheiden ob die Zeile "Sonderurlaub" immer in der Urlaubskarte unten rechts angezeigt wird oder nur, wenn auch ein Wert vorhanden ist.

- Sichtbar bei Wert  
 Immer sichtbar

**Zeile "Ausgezahlter Urlaub" anzeigen**

Sie können entscheiden ob die Zeile "Ausgezahlter Urlaub" immer in der Urlaubskarte unten rechts mit angezeigt wird oder nur, wenn auch ein Wert vorhanden ist nicht.

- Sichtbar bei Wert  
 Immer sichtbar

## 13.1.5.8.6 Urlaubskarte, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

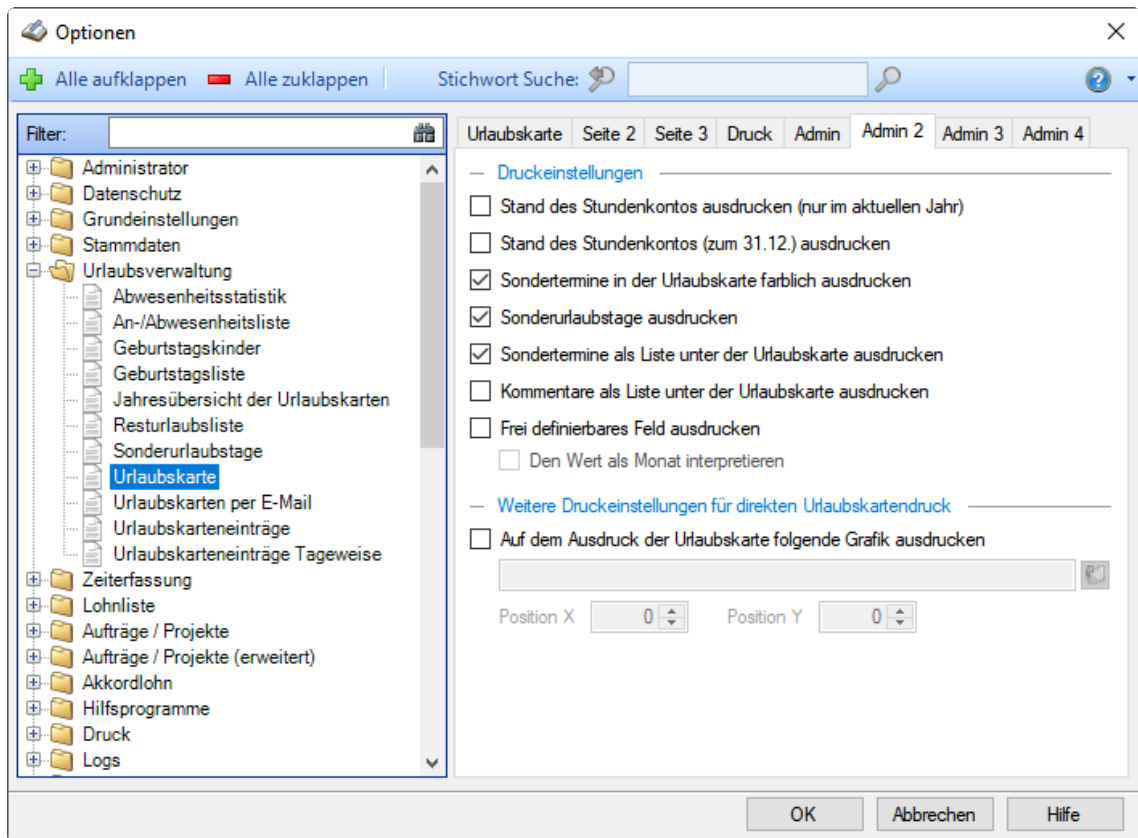



Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urloabskarte, Admin 2 Einstellungen

### Stand des Stundenkontos ausdrucken

Möchten Sie beim Ausdruck der Urloabskarte den Stand des Stundenkontos mit ausdrucken lassen?

- Stand des Stundenkontos mit ausdrucken
- Stand des Stundenkontos nicht mit ausdrucken

 Der Stand des Stundenkontos wird grundsätzlich (sofern [gewünscht](#)<sup>583</sup>) nur für Urloabskarten des **aktuellen** bzw. des **Folgejahrs** ausgedruckt.

### Stand des Stundenkontos (zum 31.12.) ausdrucken

Möchten Sie beim Ausdruck der Urloabskarte den Stand des Stundenkontos zum 31.12. mit ausdrucken lassen?

- Stand des Stundenkontos zum 31.12. mit ausdrucken
- Stand des Stundenkontos zum 31.12. nicht mit ausdrucken

### Sondertermine in der Urloabskarte farblich ausdrucken

Möchten Sie beim Ausdruck der Urloabskarte die Sondertermine als farbige Markierungen mit ausdrucken lassen?

- Sondertermine farblich mit ausdrucken
- Sondertermine nicht mit ausdrucken

**Sonderurlaubstage ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Urlaubskarte alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken lassen?

- Alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken  
 Sonderurlaubstage nicht mit ausdrucken

**Sondertermine als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Urlaubskarte alle Sondertermine mit ausdrucken lassen?

- Alle Sondertermine mit ausdrucken  
 Sondertermine nicht mit ausdrucken

**Kommentare als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Urlaubskarte die evtl. bei den einzelnen Tagen hinterlegten Kommentare mit ausdrucken lassen?

- Alle Kommentare mit ausdrucken  
 Kommentare nicht mit ausdrucken

**Frei definierbares Feld ausdrucken**

Soll das [frei definierbare Feld](#) beim Ausdruck der Urlaubskarte mit ausdrucken werden?

- Frei definierbares Feld mit ausdrucken  
 Frei definierbares Feld nicht mit ausdrucken

**Wert als Monat interpretieren**

Evtl. möchten Sie dieses Feld ja als "Urlaubsgeld gezahlt im x Monat" schlüsseln, um die Zahlung des Urlaubsgelds zu hinterlegen. Sie können den Monat dann als Zahl von 1 - 12 eingeben. Auf dem Ausdruck wird dann der entsprechende Monat ausgegeben.

**Auf dem Ausdruck der Urlaubskarte folgende Grafik ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Urlaubskarte eine Grafik (z.B. Firmenlogo) mit ausgeben lassen?

- Ja

**Grafik Pfad**

Geben Sie den Dateipfad zur gewünschten Grafik ein. Als Grafik-Format können Sie folgende Formate verwenden (BMP, GIF, JPG).

**Pos X**

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.

Wählen Sie hier die X-Koordinate (Abstand vom linken Rand in Pixel).

**Pos Y**

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.




Wählen Sie hier die Y-Koordinate (Abstand vom oberen Rand in Pixel).

Nein

### 13.1.5.8.7 Urlaubskarte, Admin 3

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

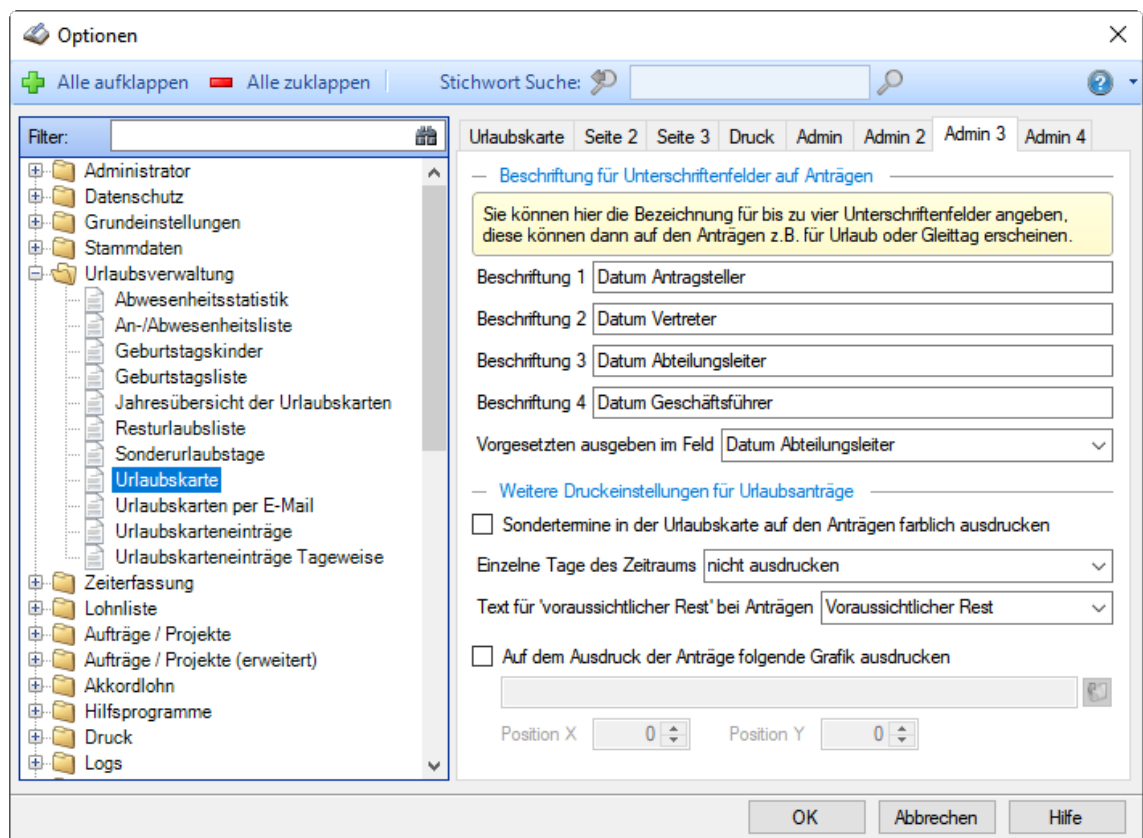


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Admin 3 Einstellungen

#### Beschriftung 1

Sie können die Beschriftung des ersten Unterschriftenfeldes auf den [Anträgen](#)<sup>[559]</sup> (z.B. Urlaub, Gleittag und Ausbildung) Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Antragsteller".

#### Beschriftung 2

Sie können die Beschriftung des zweiten Unterschriftenfeldes auf den Anträgen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Vertreter".

### **Beschriftung 3**

Sie können die Beschriftung des dritten Unterschriftenfeldes auf den Anträgen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Abteilungsleiter".

### **Beschriftung 4**

Sie können die Beschriftung des vierten Unterschriftenfeldes auf den Anträgen Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

Standardmäßig erscheint "Datum Geschäftsführer".

### **Vorgesetzten ausgeben in Spalte**

Sie können auf Wunsch den Namen des [Vorgesetzten](#)<sup>425</sup> bei den Anträgen in die entsprechende Spalte eintragen lassen.

Wählen Sie die gewünschte Spalte aus.

### **Sondertermine in der Urlaubskarte auf Anträgen farblich ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Anträge die Sondertermine als farbige Markierungen mit ausdrucken lassen?

- Sondertermine farblich mit ausdrucken  
 Sondertermine nicht mit ausdrucken

### **Einzelne Tage des Zeitraums**

Beim Ausdruck eines Urlaubsantrags kann auf Wunsch unter der Angabe des Zeitraums noch eine Auflistung der beantragten Tage erfolgen.

- nicht ausdrucken
- jeden Tag einzeln ausdrucken
- zusammenhängende Zeiträume ausdrucken

### **Text für 'voraussichtlicher Rest' bei Anträgen**

Sie können auf den Anträgen (z.B. Urlaubsantrag) die Bezeichnung für die Beschriftung des Resturlaubs bzw. bei anderen Anträgen die Anzahl der gesamt genommenen Tage ändern.

Standardmäßig wird dort "Voraussichtlicher Rest" ausgegeben.

### **Auf dem Ausdruck der Anträge folgende Grafik ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Anträge eine Grafik (z.B. Ihr Logo) mit ausgeben lassen?

- Ja

### **Grafik Pfad**

Geben Sie den Dateipfad zur gewünschten Grafik ein. Als Grafik-Format können Sie folgende Formate verwenden (BMP, GIF, JPG).

### **Pos X**

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.

Wählen Sie hier die X-Koordinate (Abstand vom linken Rand in Pixel).

### **Pos Y**

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.

Wählen Sie hier die Y-Koordinate (Abstand vom oberen Rand in Pixel).

Bitte beachten Sie den unterschiedlichen Aufbau der verschiedenen Anträge. Normalerweise ist es nur sinnvoll, die Grafik im oberen Kopfbereich zu platzieren, da dieser bei allen Anträgen gleich ist.

Nein

#### 13.1.5.8.8 Urlaubskarte, Admin 4

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Urlaubskarten](#)<sup>[869]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

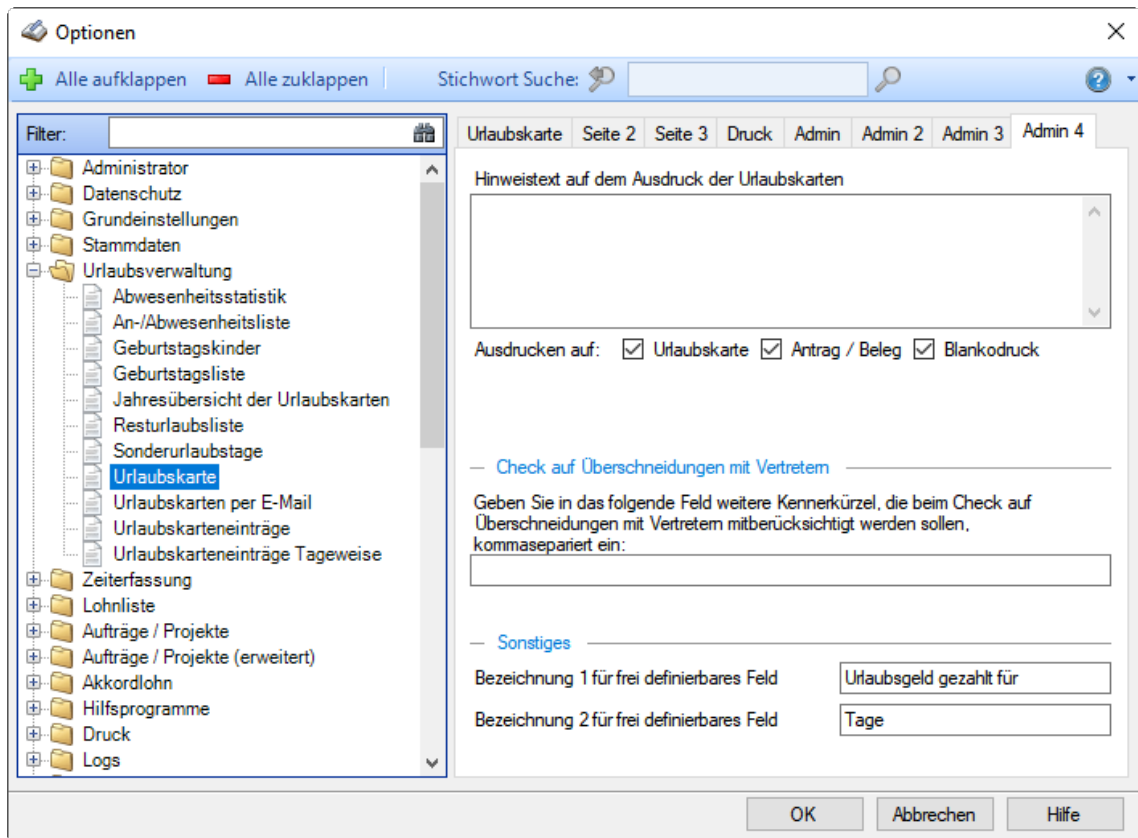


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarte, Admin 4 Einstellungen

### **Hinweistext auf dem Ausdruck der Urlaubskarten**

Sie können hier einen beliebigen Hinweistext zu dieser Urlaubskarte hinterlegen.

### **Hinweistext ausdrucken auf Urlaubskarte**

Soll beim [Ausdruck](#)<sup>[1976]</sup> von Urlaubskarten der hinterlegte Hinweistext mit ausgedruckt werden?

### **Hinweistext ausdrucken auf Antrag / Beleg**

Soll beim Ausdruck eines Antrags (z.B. Urlaubsantrag) der hinterlegte Hinweistext mit ausgedruckt werden?

### **Hinweistext ausdrucken auf Blankodruck**

Soll beim Ausdruck von [Blanko](#)<sup>[1978]</sup> Urlaubskarten der hinterlegte Hinweistext mit ausgedruckt werden?

### Check auf Überschneidungen mit Vertretern

Beim Eintrag von bestimmten Urlaubskartenkennern kann ein Check auf [Überschneidungen](#)<sup>[561]</sup> (Abwesenheit) mit den Vertretern durchgeführt werden.

Hierbei werden alle Kenner die als "[Abwesenheit](#)<sup>[557]</sup>" definiert sind überprüft.

Auf Wunsch können Sie hier weitere Kenner mit in die Überprüfung aufnehmen, z.B. "B" (beantragter Urlaub).

Geben Sie dazu, mit Komma getrennt, die Kürzel (so wie die Einträge auch in der Urlaubskarte dargestellt werden) der gewünschten Urlaubskartenkenner ein.

### Bezeichnung 1 + 2 für frei definierbares Feld

Normalerweise ist dieses reine Informationsfeld mit "Urlaubsgeld gezahlt für xx Tage" beschriftet. Es dient nur Ihrer Information und die eingegebenen Werte werden nicht rechnerisch weiterverarbeitet.

#### 13.1.5.9 Urlaubskarten per E-Mail

Hier können Sie Einstellungen für den Versand der [Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup> vornehmen.

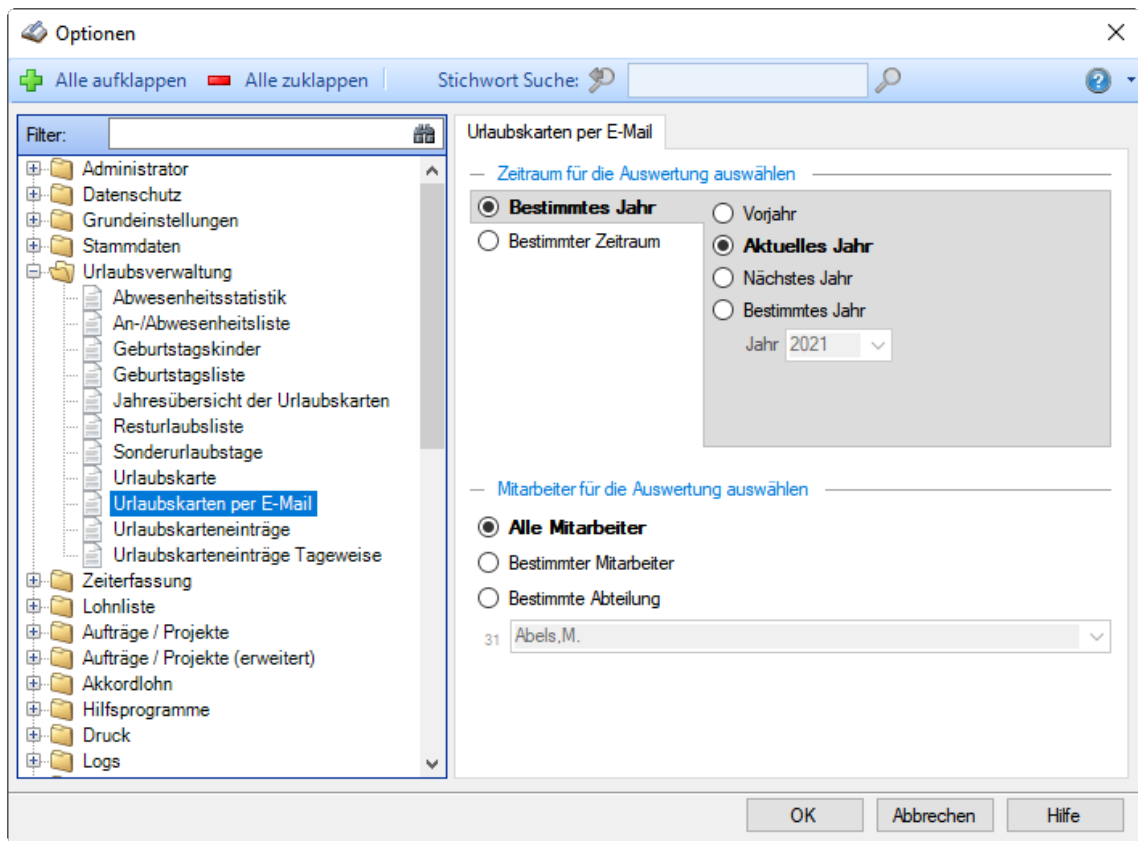


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarten per E-Mail

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Anzuzeigende Mitarbeiter***

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.5.10 Urlaubskarteneinträge

Hier können Sie Einstellungen für die [Urlaubskarteneinträge](#) vornehmen.

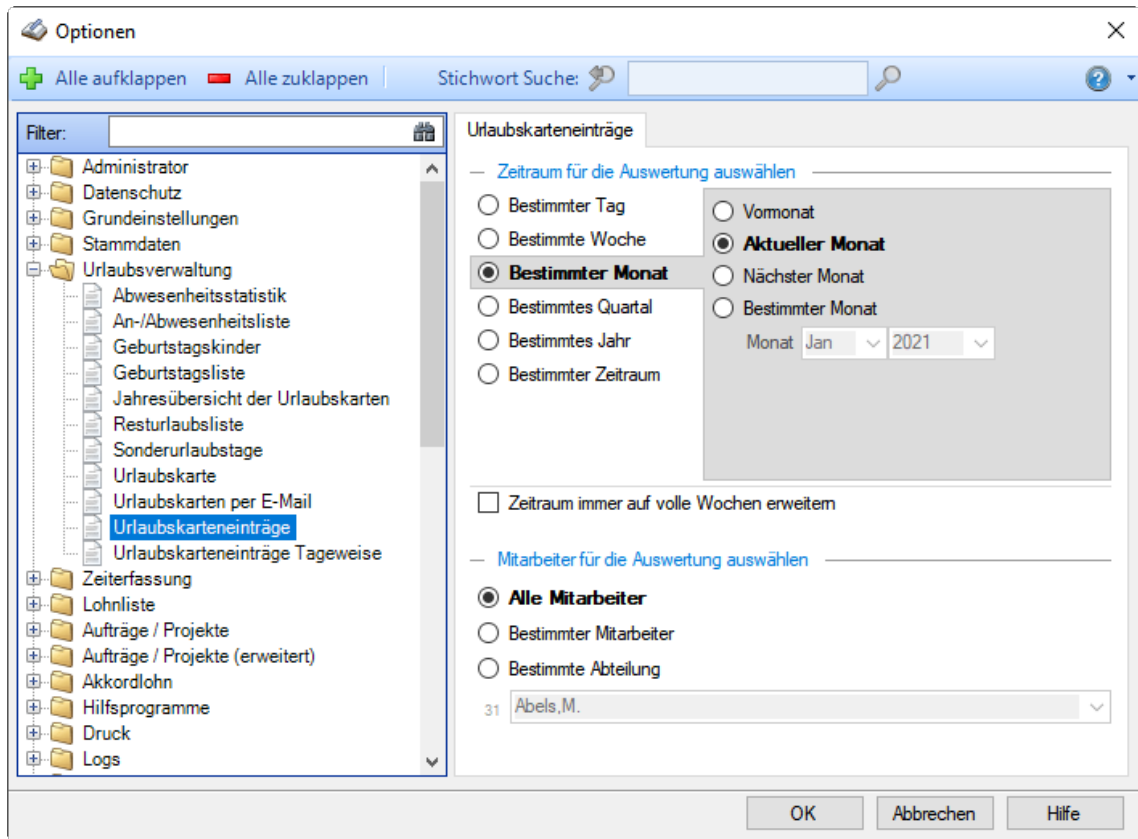


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.



- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.5.11 Urlaubskarteneinträge Tageweise

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1004]</sup> beschrieben.

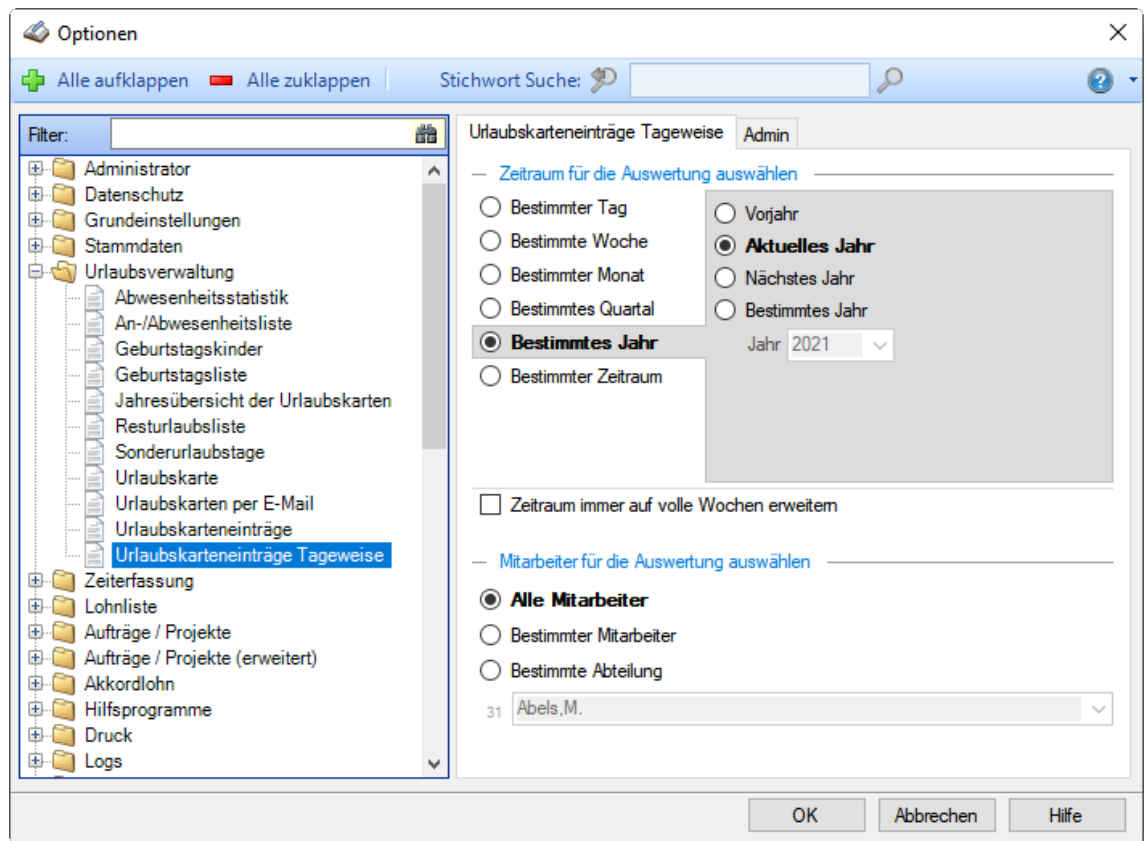


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2738]</sup>.

## 13.1.5.11.1 Urlaubskarteneinträge Tageweise

Hier können Sie Einstellungen für die [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1004]</sup> vornehmen.

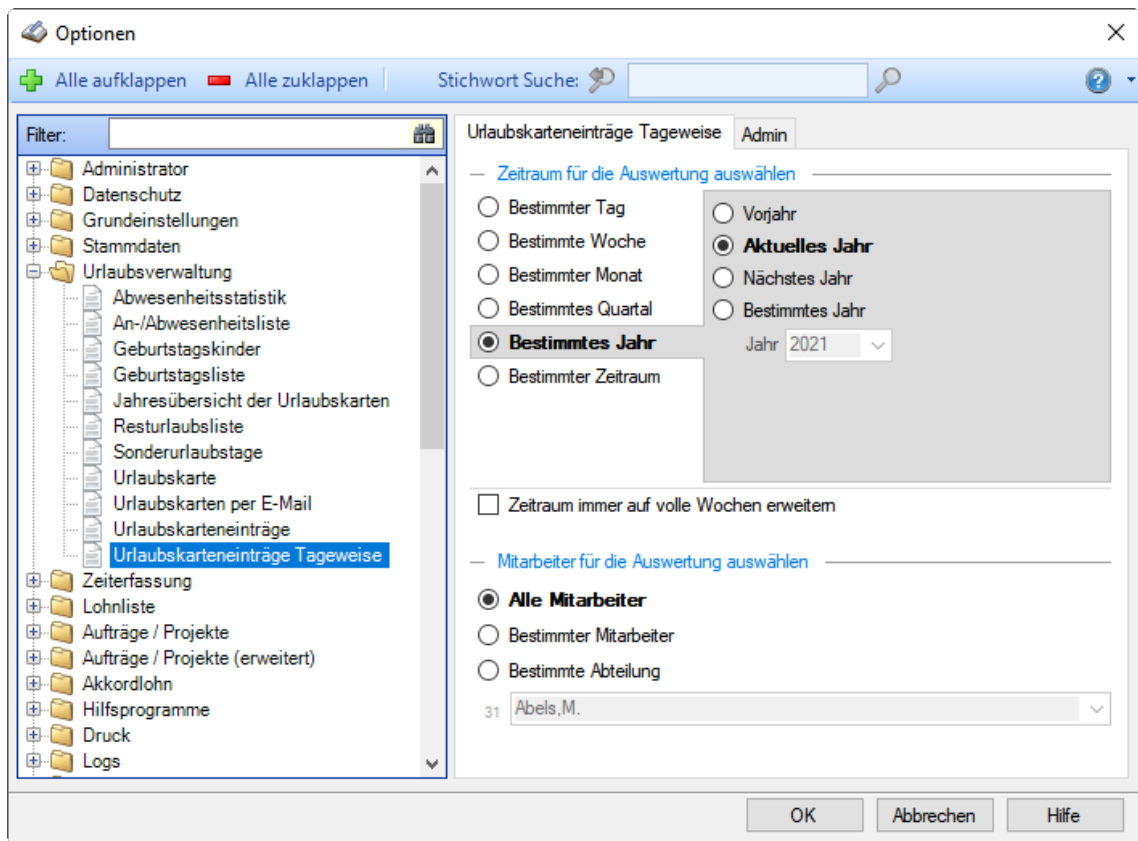


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.5.11.2 Urlaubskarteneinträge Tageweise, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1019]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

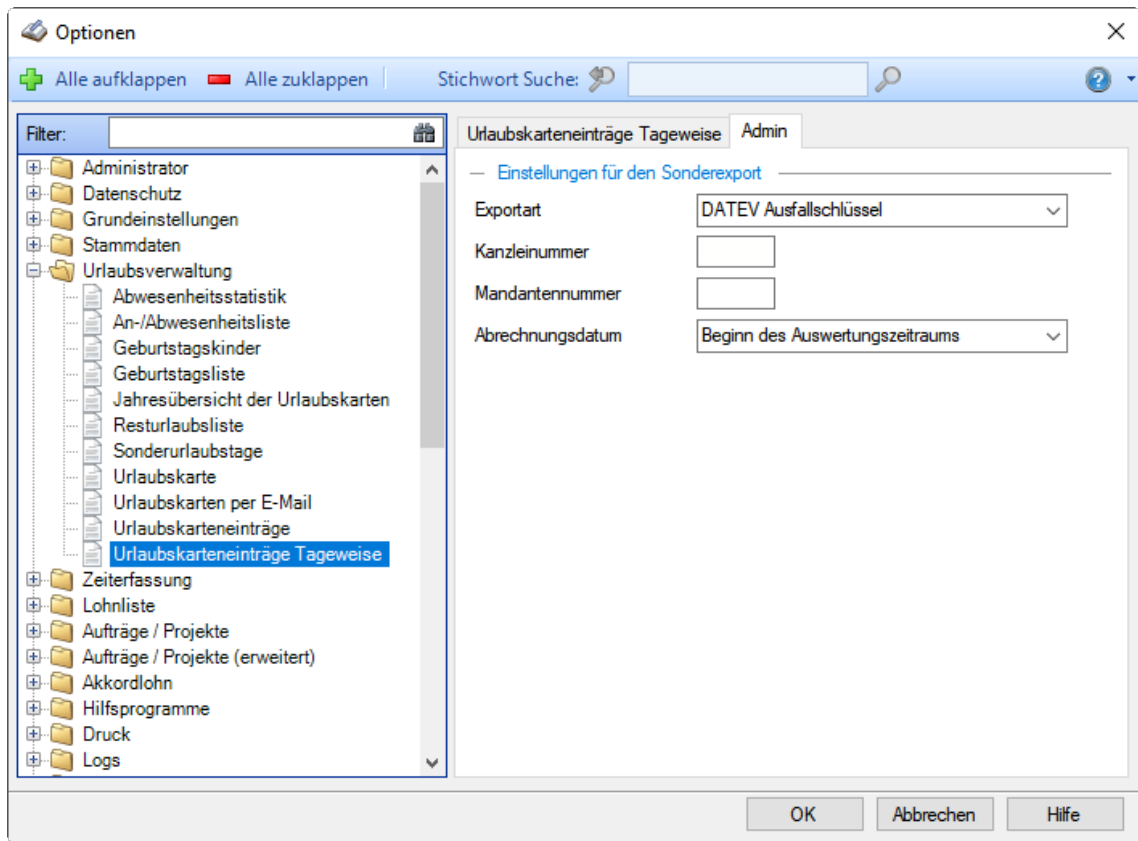


Abbildung: Optionen Urlaubsverwaltung, Urlaubskarteneinträge Tageweise, Admin

Sie können aus Time-Organizer heraus die Einträge in den Urlaubskarten für andere Systeme exportieren.

Je nach Fremdsystem sind zusätzliche Angaben erforderlich.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.

#### **DATEV Ausfallschlüssel**

Es werden nur die Zeilen exportiert, bei denen folgende Daten hinterlegt sind:

- [Kürzel für Export](#) für den Urlaubskartenkenner (dort den Ausfallschlüssel hinterlegen)
- [Personalnummer](#) für den Mitarbeiter

#### **Kanzleinummer**

Hinterlegen Sie hier die Kanzleinummer.

Die Kanzleinummer wird zwingend benötigt, da sie in der Exportdatei in der ersten Zeile mit ausgegeben wird.

Erst wenn die Kanzleinummer hinterlegt ist, wird die Schaltfläche für den Export in der Symbolleiste angezeigt.

#### **Mandantnummer**

Hinterlegen Sie hier die Mandantnummer.

Die Mandantnummer wird zwingend benötigt, da sie in der Exportdatei in der ersten Zeile mit ausgegeben wird.

### ***Abrechnungsdatum***

Üblicherweise wird in der Exportdatei als Abrechnungsdatum der erste Tag des Abrechnungszeitraums exportiert.

Auf Wunsch (z.B. bei monatsübergreifenden Abrechnungen) können Sie auch den letzten Tag des Abrechnungszeitraums als Abrechnungsdatum exportieren lassen.

#### **☐ Sage Export**

Es werden nur die Zeilen exportiert, bei denen folgende Daten hinterlegt sind:

- [Kürzel für Export](#)<sup>[574]</sup> für den Urlaubskartenkenner (dort die Zeitartennummer hinterlegen)
- [Personalnummer](#)<sup>[417]</sup> für den Mitarbeiter

### ***Mandantenummer***

Hinterlegen Sie hier die Mandantenummer.

Die Mandantenummer wird zwingend benötigt, da sie in der Exportdatei in jeder Zeile mit ausgegeben wird.

### ***Abrechnungsdatum***

Üblicherweise wird in der Exportdatei als Abrechnungsdatum der erste Tag des Abrechnungszeitraums exportiert.

Auf Wunsch (z.B. bei monatsübergreifenden Abrechnungen) können Sie auch den letzten Tag des Abrechnungszeitraums als Abrechnungsdatum exportieren lassen.

#### **☐ Agenda Kalender**

Es werden nur die Zeilen exportiert, bei denen folgende Daten hinterlegt sind:

- [Kürzel für Export](#)<sup>[574]</sup> für den Urlaubskartenkenner (dort den Kalenderschlüssel und die Lohnart hinterlegen, mit Semikolon getrennt, z.B. 117;1003)

### ***Mandantenummer***

Hinterlegen Sie hier die Mandantenummer aus Agenda.

Die Mandantenummer wird zwingend benötigt, da sie in der Exportdatei im Dateinamen erwartet wird.

### ***Abrechnungsdatum***

Üblicherweise wird im Dateinamen der Exportdatei als Abrechnungsdatum der erste Tag des Abrechnungszeitraums verwendet.

Auf Wunsch (z.B. bei monatsübergreifenden Abrechnungen) können Sie auch den letzten Tag des Abrechnungszeitraums als Abrechnungsdatum verwenden.

## **13.1.6 Optionen Zeiterfassung**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Bereich "Auswertungen Zeiterfassung" verfügbar sind.

### 13.1.6.1 Abteilungssummen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Abteilungssummen](#)<sup>1403</sup> beschrieben.

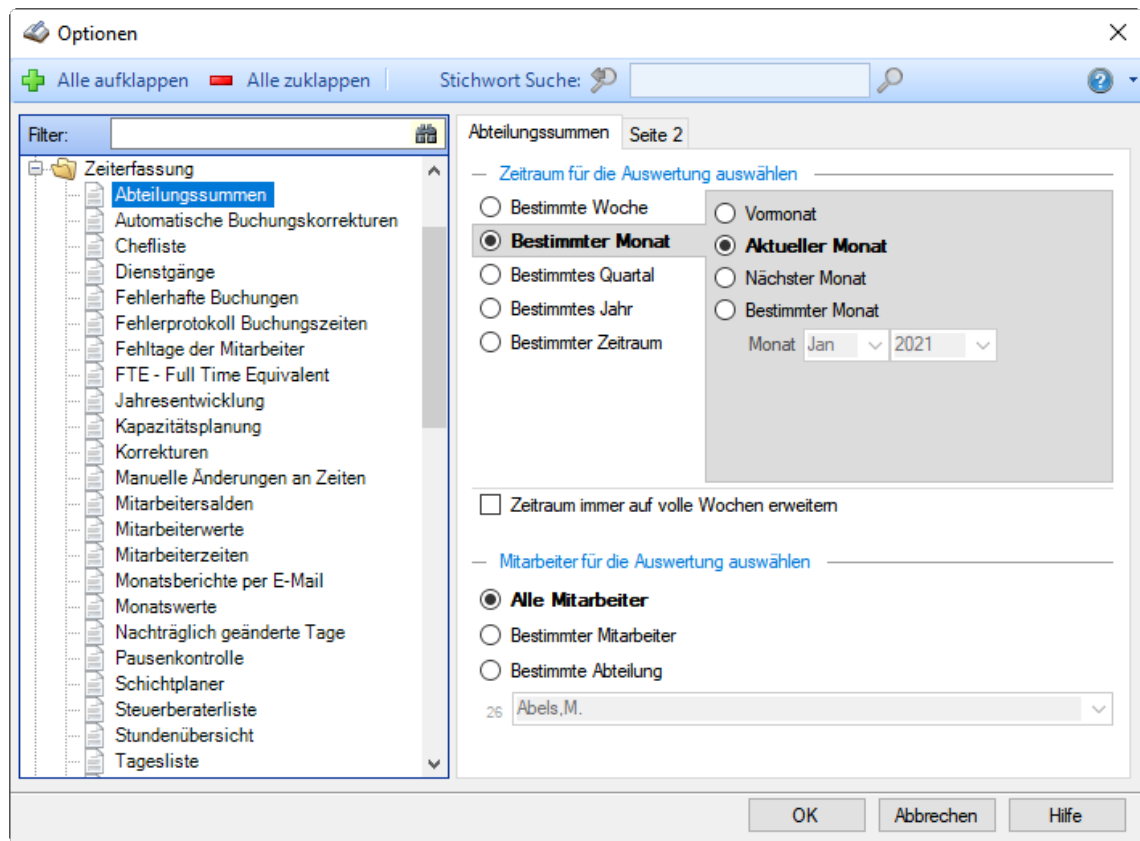


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Abteilungssummen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2744</sup>.



## 13.1.6.1.1 Abteilungssummen

Hier können Sie Einstellungen für die [Abteilungssummen](#)<sup>[1403]</sup> vornehmen.

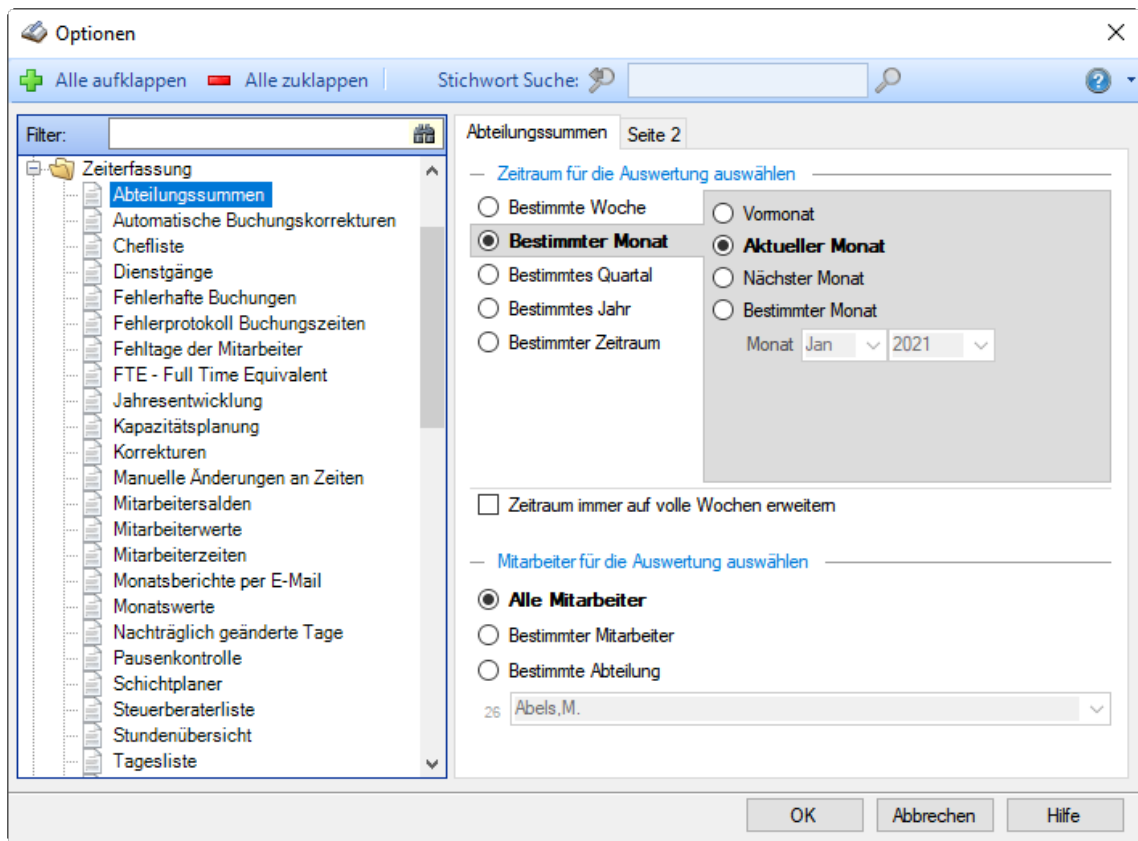


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Abteilungssummen

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.6.1.2 Abteilungssummen, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Abteilungssummen](#)<sup>[403]</sup> vornehmen.

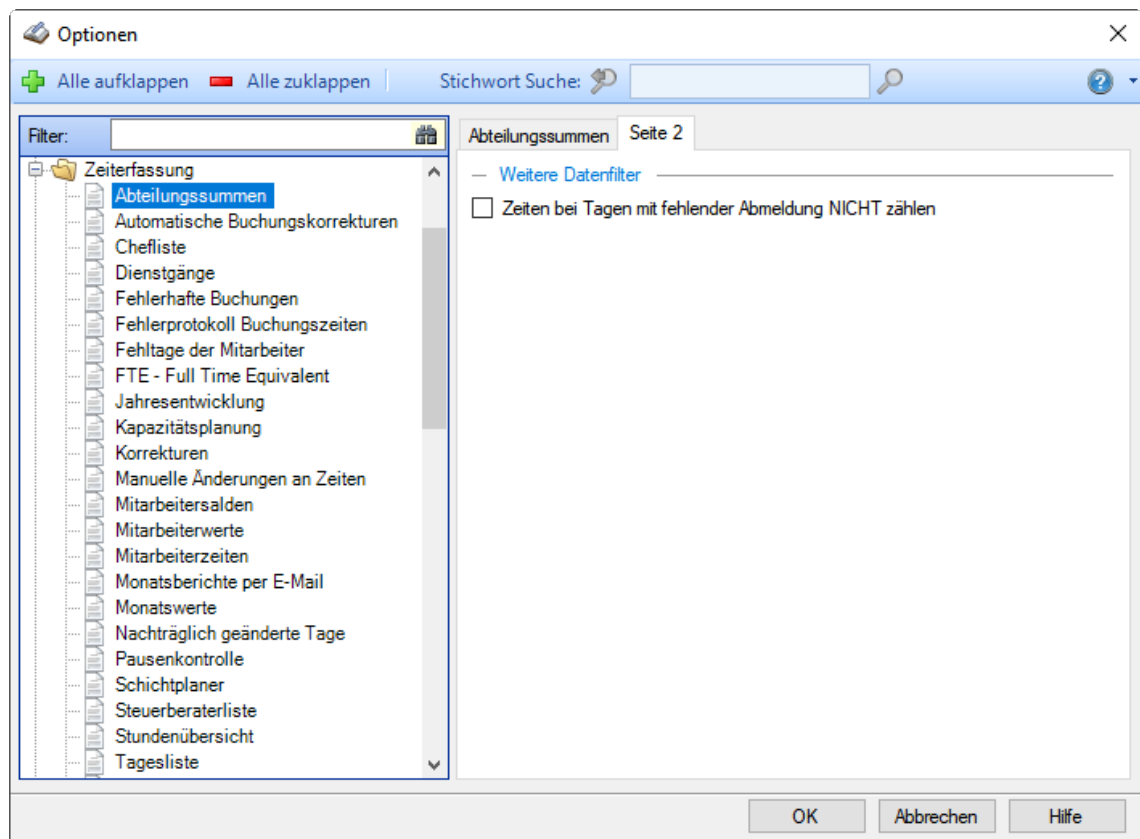


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Abteilungssummen, Seite 2

### **Zeiten bei Tagen mit fehlender Abmeldung NICHT zählen**

Tage, bei denen noch keine Abmeldezeit eingetragen wurde, können in der Auswertung ignoriert werden.

- Zeiten bei Tagen mit fehlender Abmeldung NICHT zählen
- Zeiten bei Tagen mit fehlender Abmeldung zählen

#### 13.1.6.2 Automatische Buchungskorrekturen

Hier können Sie Einstellungen für die [Automatischen Buchungskorrekturen](#) vornehmen.

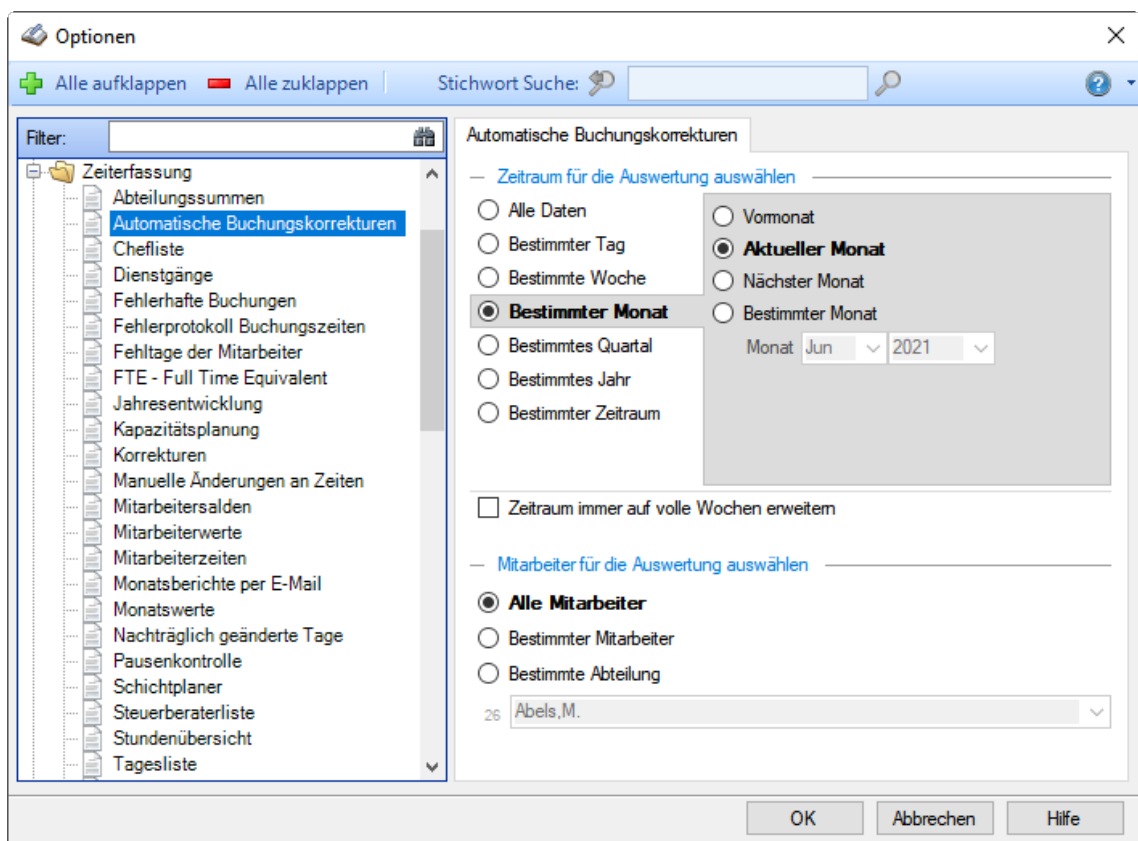


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Automatische Buchungskorrekturen

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.3 Chefliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup> beschrieben.

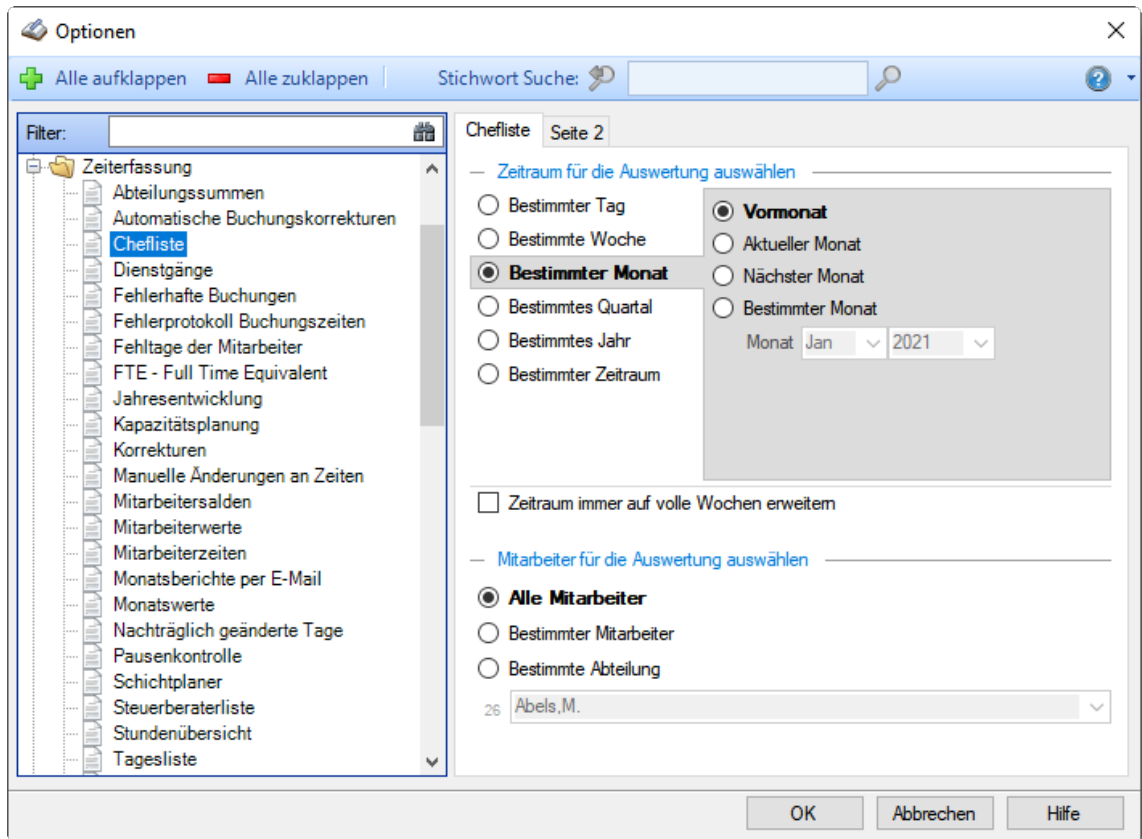


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Chefliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2751]</sup>.

## 13.1.6.3.1 Chefliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup> vornehmen.

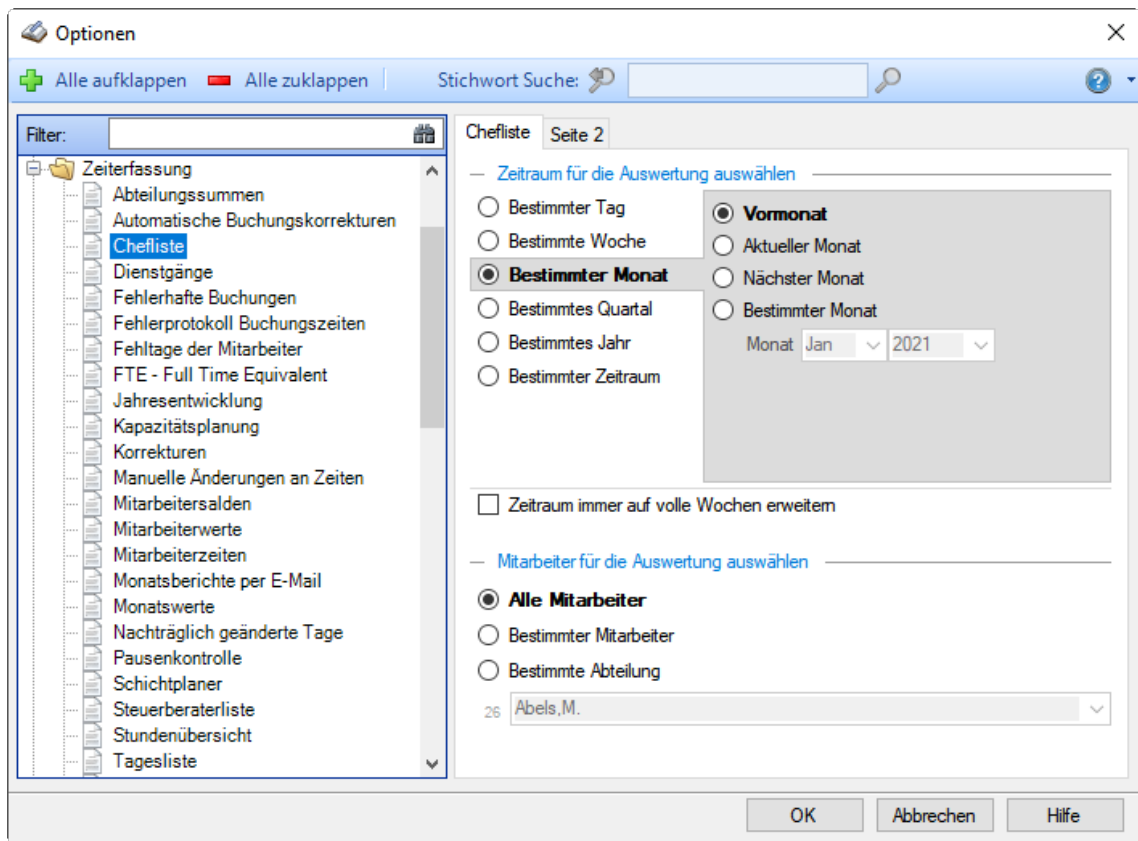


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Chefliste

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup> vornehmen.

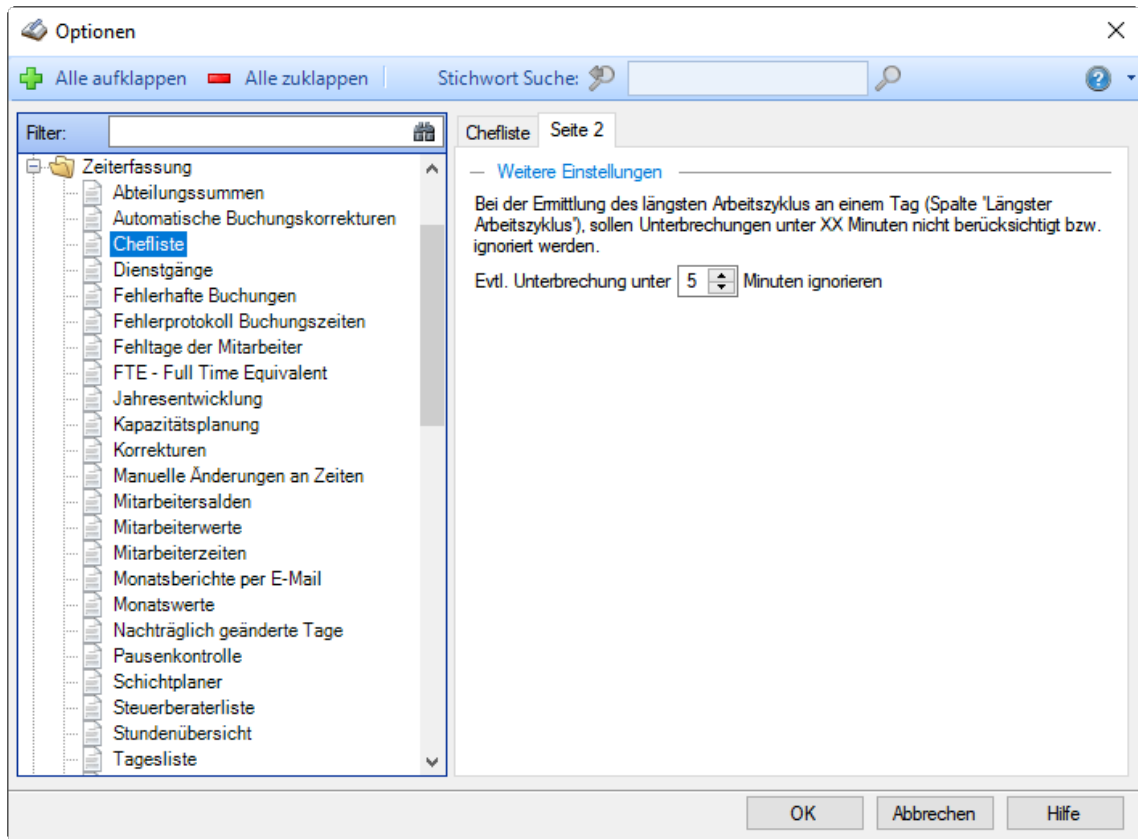


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Chefliste, Seite 2

### ***Evtl. Unterbrechung unter xx Minuten ignorieren***

In der Spalte "[Längster Arbeitszyklus](#)<sup>[1517]</sup>" wird die längste Arbeitsdauer ohne Unterbrechung des Tages ausgegeben.

Über diese Einstellung können Sie definieren, wie lang eine Unterbrechung (Abmeldung) mindestens sein muss, damit es als "neue" Anmeldung gewertet werden soll.

Über diese Spalte können Sie z.B. alle Mitarbeiter rausfiltern, die länger als 6 Stunden ohne Unterbrechung gearbeitet haben. Um kurze Unterbrechungen zu ignorieren, können Sie hier den gewünschten Wert hinterlegen.

### 13.1.6.4 Dienstgänge

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Dienstgänge](#)<sup>[1416]</sup> beschrieben.

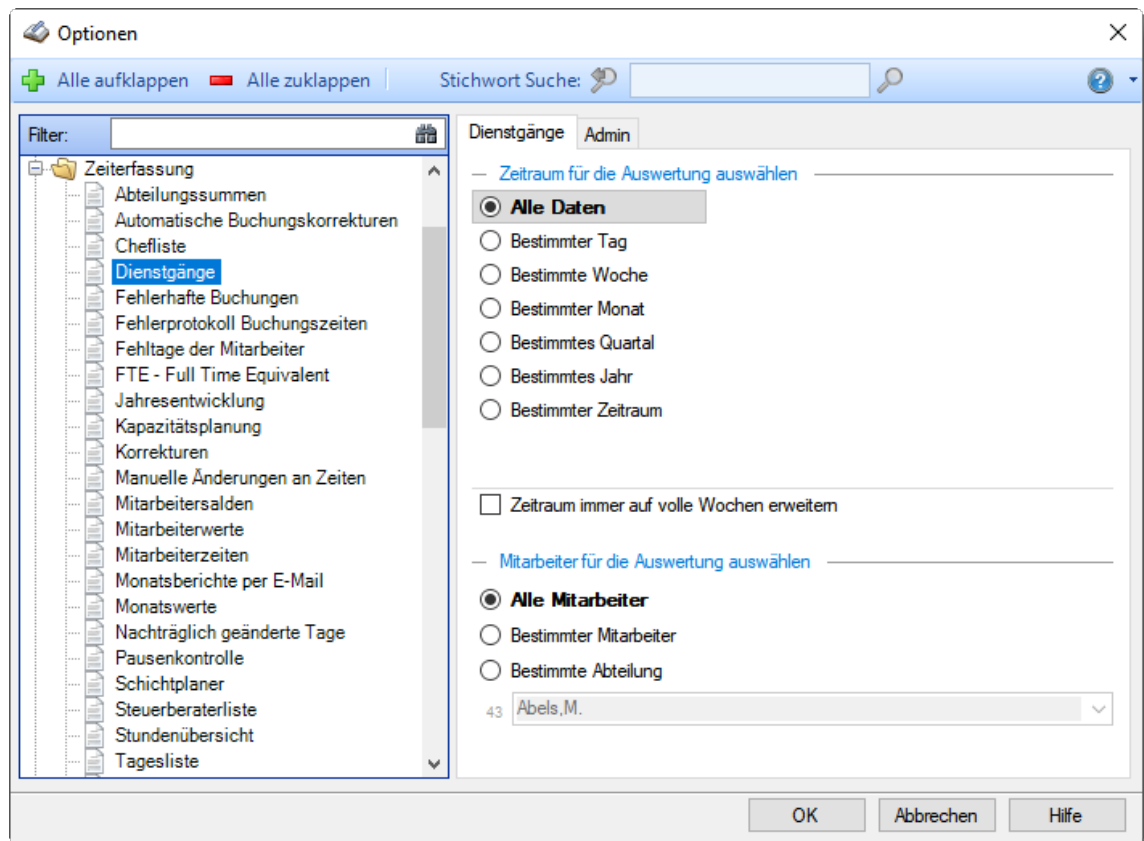


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Dienstgänge

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2756]</sup>.

## 13.1.6.4.1 Dienstgänge

Hier können Sie Einstellungen für die [Dienstgänge](#) vornehmen.

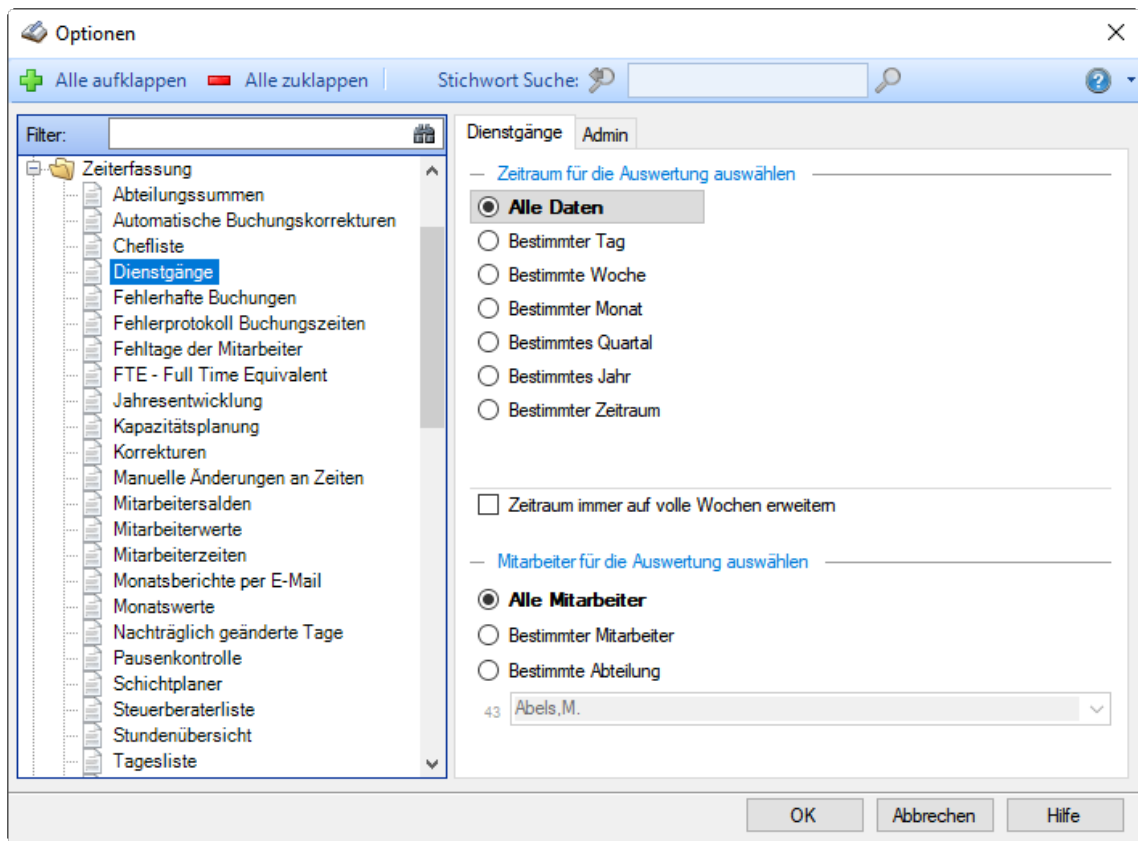


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Dienstgänge

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.6.4.2 Dienstgänge, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Dienstgänge](#)<sup>[416]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin- Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[389]</sup>.

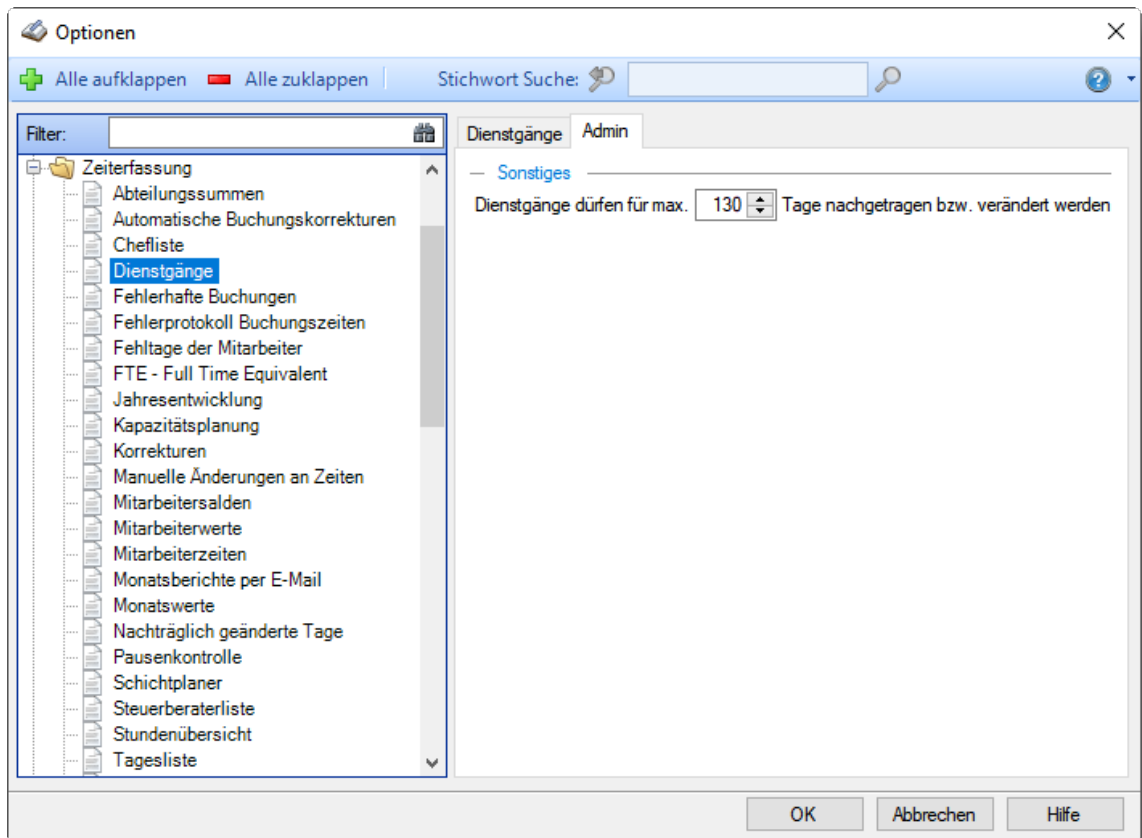


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Dienstgänge, Admin Einstellungen

**Dienstgänge dürfen für max. Tage nachgetragen bzw. verändert werden**

Auf Wunsch können Sie den Zeitraum, für den Dienstgänge nachgetragen und bearbeitet werden dürfen, einschränken.

So können Sie die Mitarbeiter dazu anhalten, die Dienstgänge zeitnah im System nachzuerfassen.

Auch das Löschen von Dienstgängen ist dann nur innerhalb der erlaubten Frist möglich.



### 13.1.6.5 Fehlerhafte Buchungen

Hier können Sie Einstellungen für die [Fehlerhaften Buchungen](#) vornehmen.

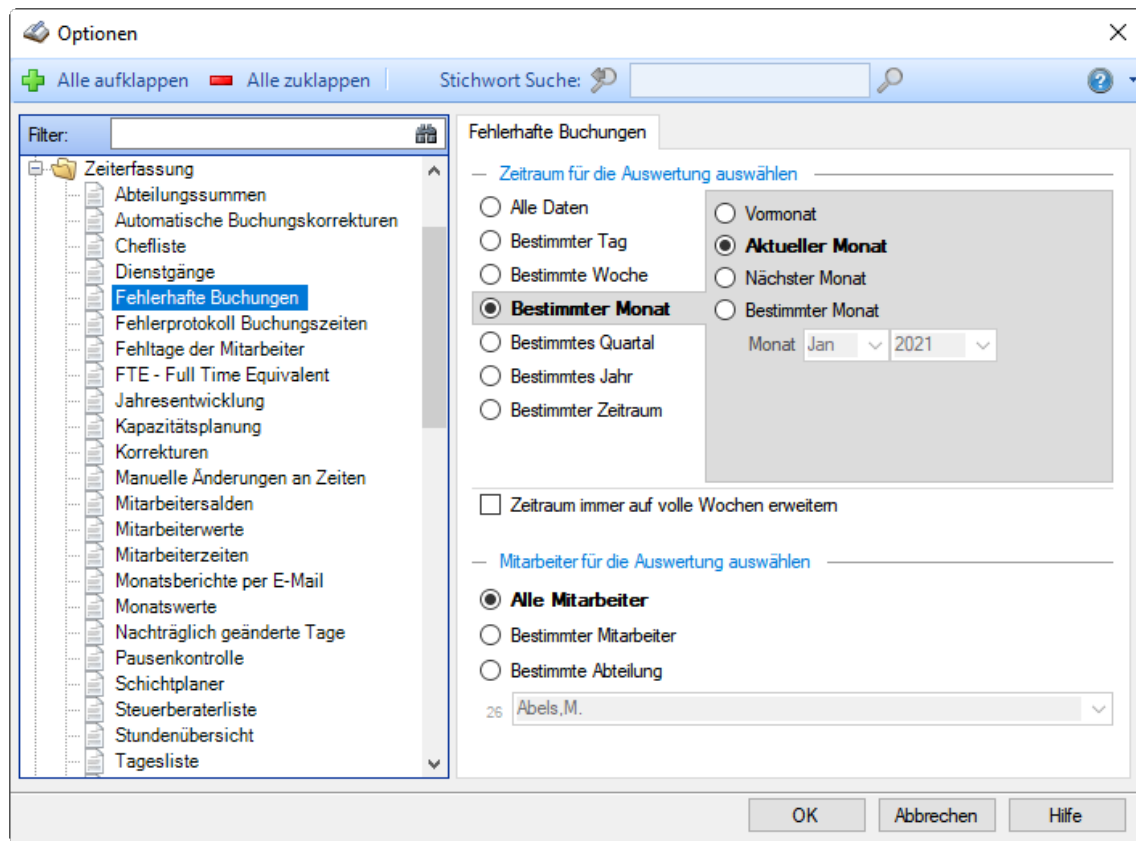


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Fehlerhafte Buchungen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.6 Fehlerprotokoll Buchungszeiten

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für das [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#)<sup>[631]</sup> beschrieben.

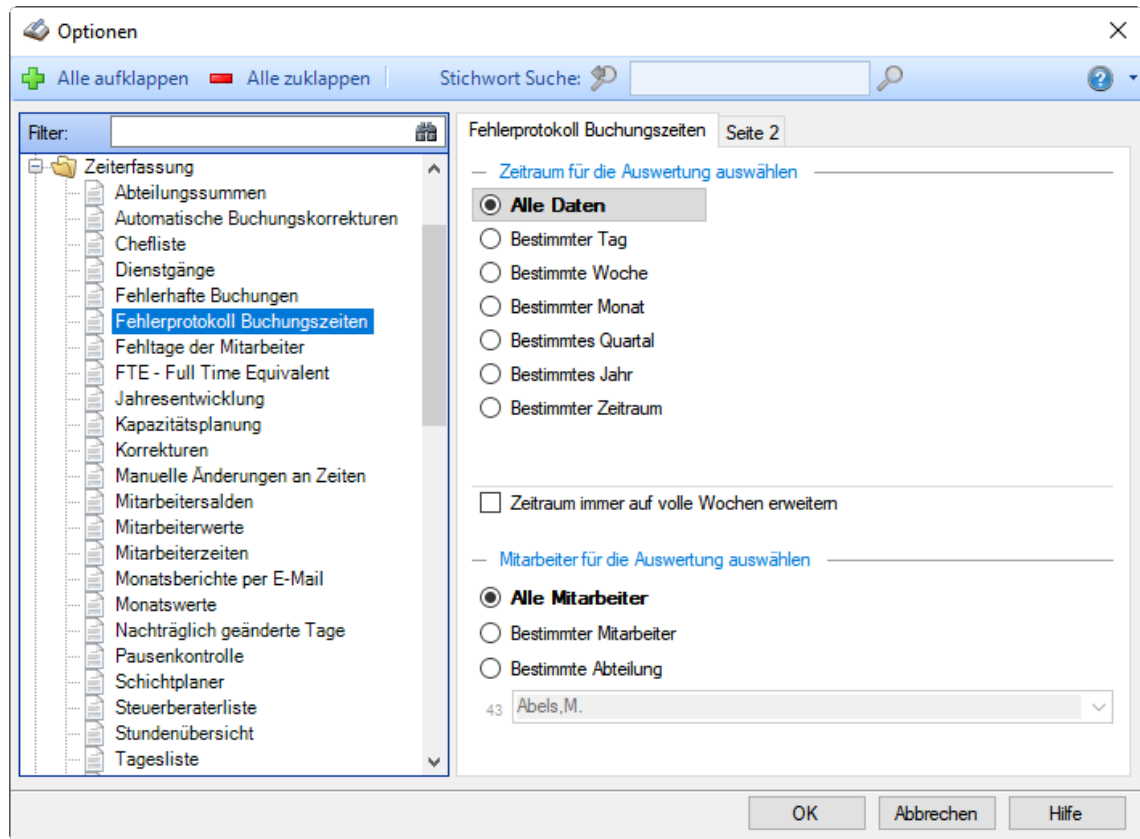


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2764]</sup>.

## 13.1.6.6.1 Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Hier können Sie Einstellungen für das [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#) vornehmen.

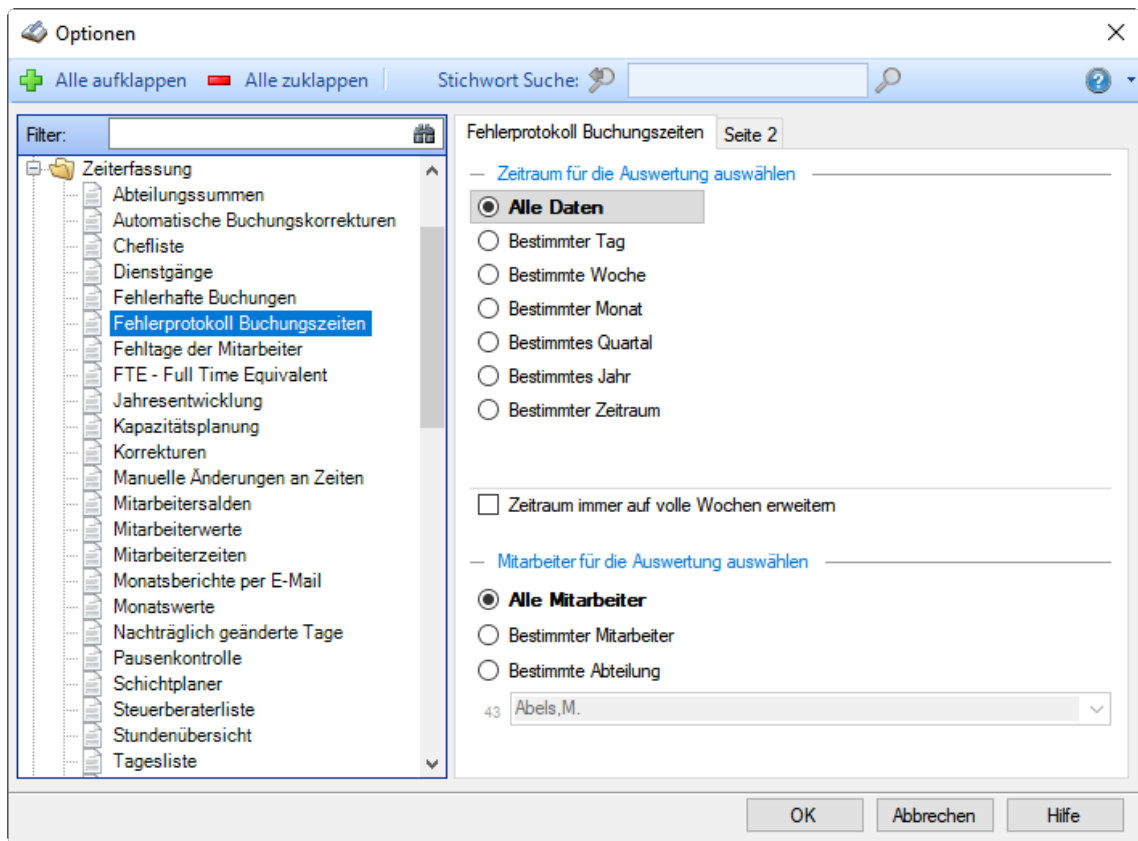


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

Hier können Sie weitere Einstellungen für das [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#) vornehmen.

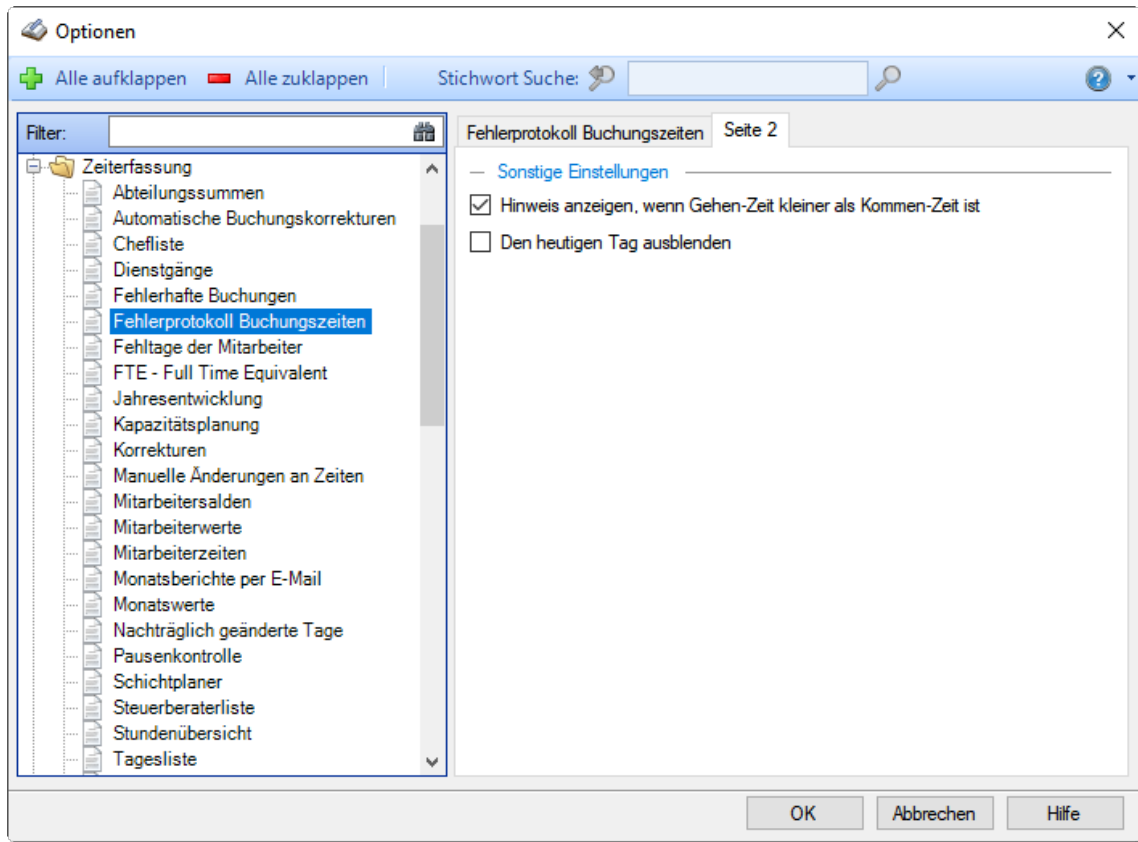


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Fehlerprotokoll Buchungszeiten, Seite 2

### **Hinweis anzeigen, wenn Gehen-Zeit kleiner als Kommen-Zeit**

Soll ein Hinweis ausgegeben werden, wenn die Gehen-Zeit vor der Kommen-Zeit liegt.

- Hinweis anzeigen, wenn Gehen-Zeit kleiner als Kommen-Zeit
- Keinen Hinweis anzeigen, wenn Gehen-Zeit kleiner als Kommen-Zeit

### **Den heutigen Tag ausblenden**

Soll HEUTE in der Liste mit angezeigt werden?

- Ja, Heute auch anzeigen
- Nein, Heute immer ignorieren und ausblenden



### 13.1.6.7 Fehltag der Mitarbeiter

Hier können Sie Einstellungen für die [Fehltag der Mitarbeiter](#)<sup>r617</sup> vornehmen.

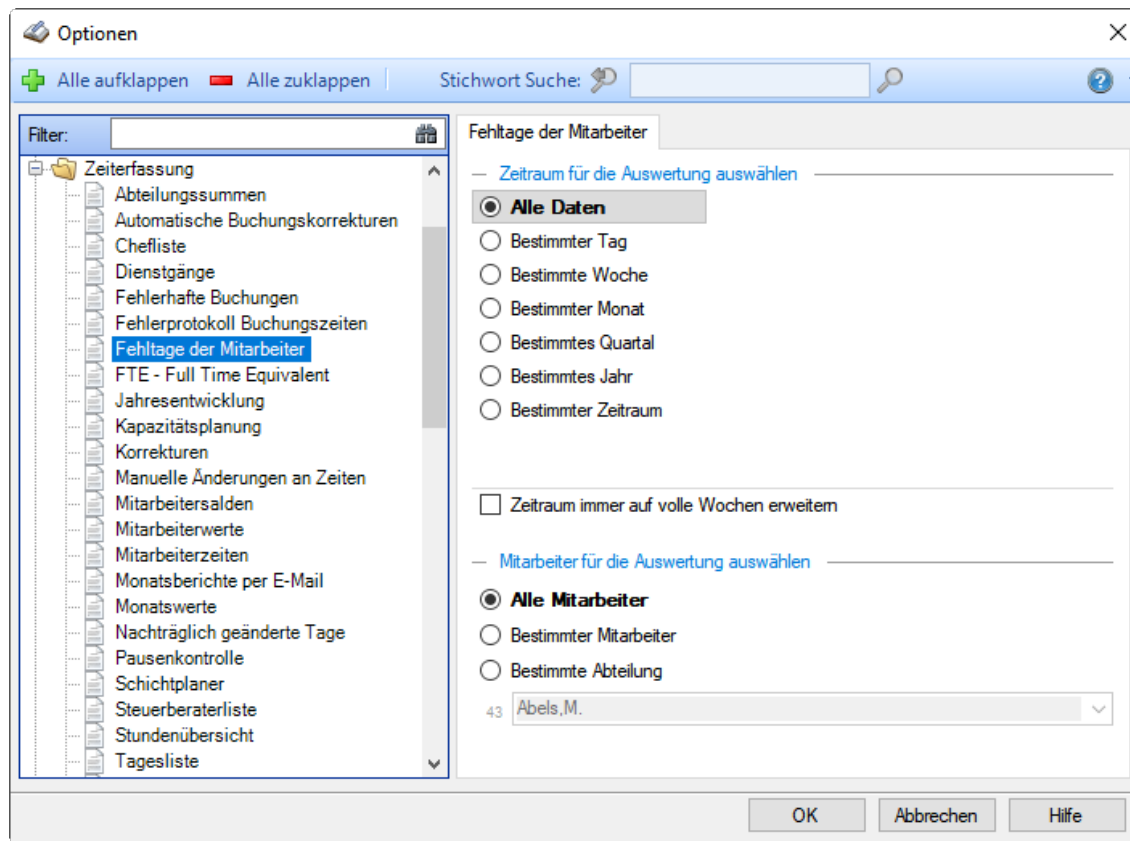


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Fehltag der Mitarbeiter

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.8 FTE - Full Time Equivalent

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für das [FTE \(Full Time Equivalent\)](#)<sup>1601</sup> beschrieben.

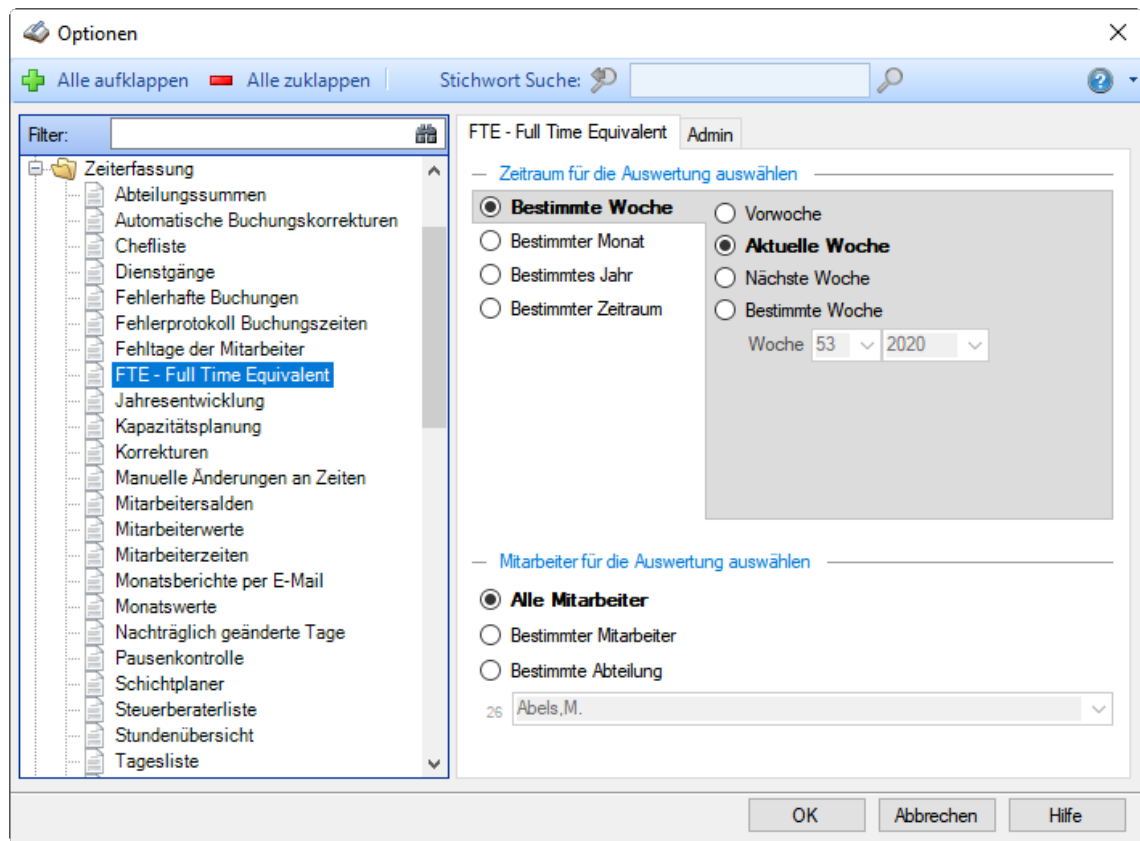


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, FTE - Full Time Equivalent

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2772</sup>.

## 13.1.6.8.1 FTE - Full Time Equivalent

Hier können Sie Einstellungen für das [FTE \(Full Time Equivalent\)](#) vornehmen.

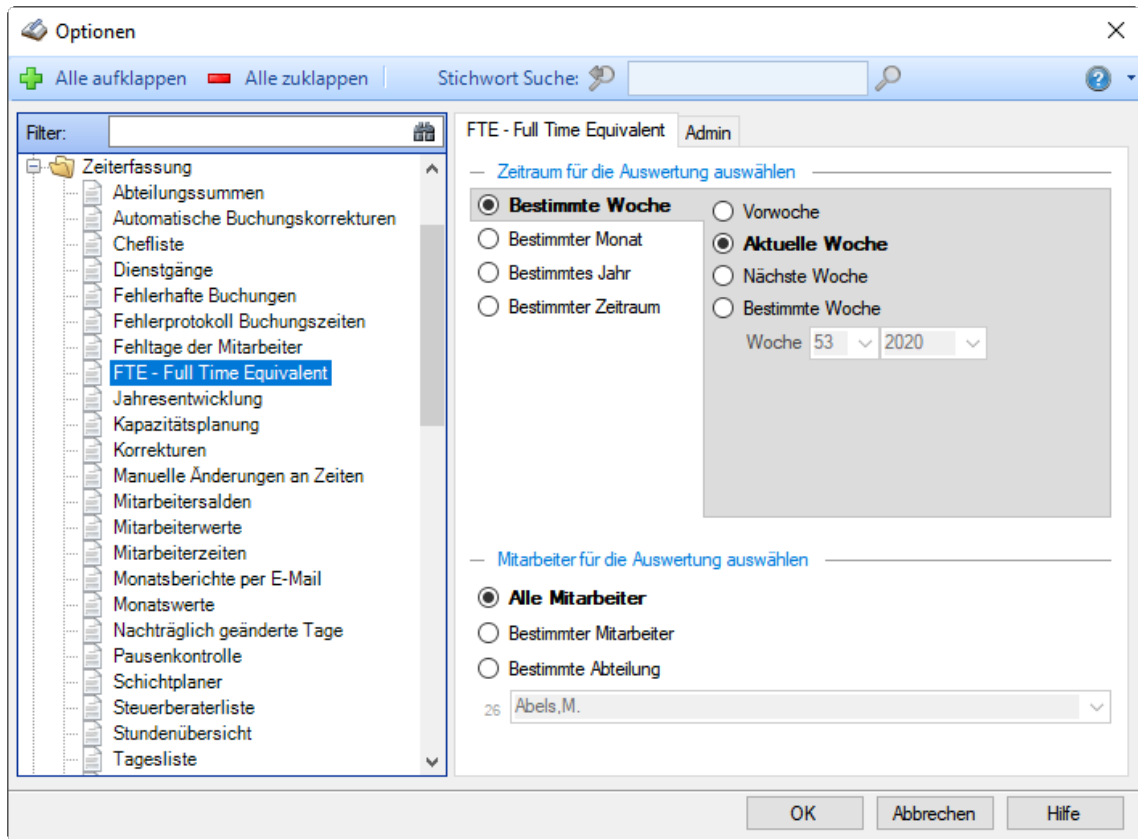


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, FTE - Full Time Equivalent

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre


Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
 Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
 Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
 Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

 Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.6.8.2 FTE - Full Time Equivalent, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für das [FTE \(Full Time Equivalent\)](#) vornehmen.

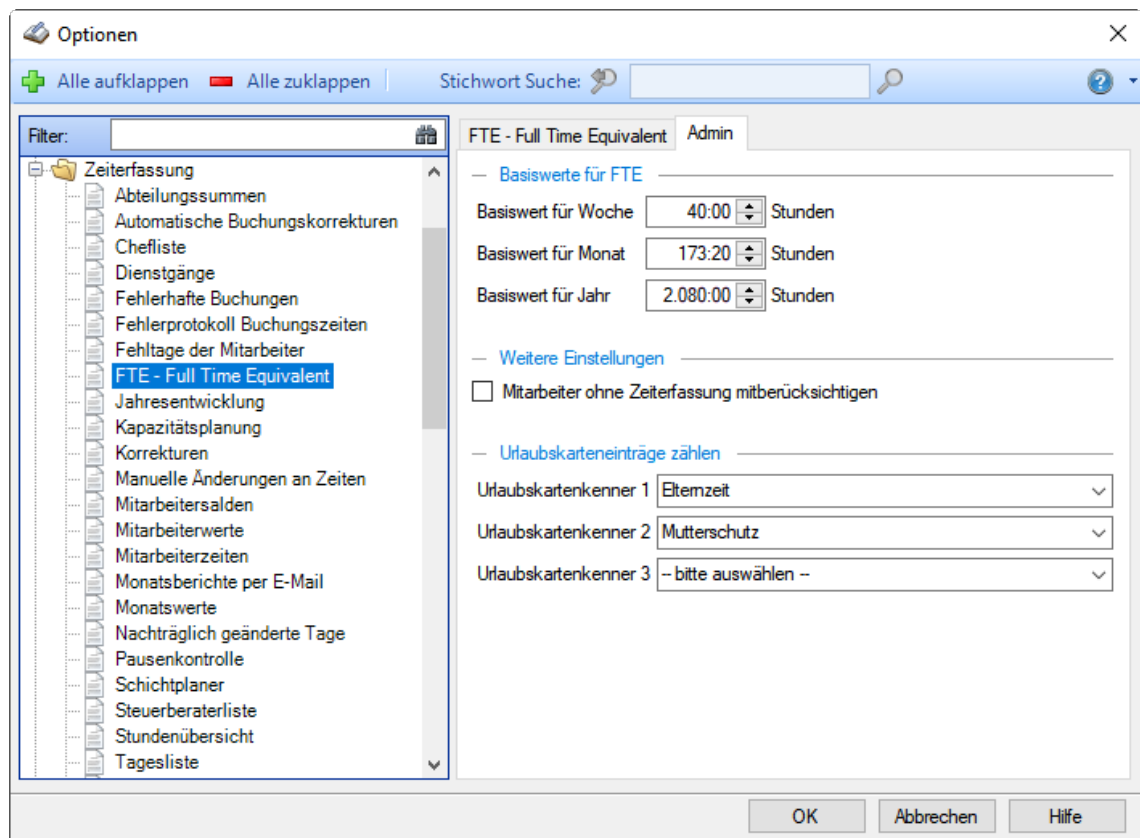


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, FTE - Full Time Equivalent, Admin Einstellungen

#### **Basiswert für FTE in Stunden pro Wochen**

Hinterlegen Sie die Anzahl der Wochenstunden für einen Vollzeitmitarbeiter (z.B. 40:00).

#### **Basiswert für FTE in Stunden pro Monat**

Hinterlegen Sie die Anzahl der Monatsstunden für einen Vollzeitmitarbeiter (z.B. 173:20).

**Basiswert für FTE in Stunden pro Jahr**

Hinterlegen Sie die Anzahl der Jahresstunden für einen Vollzeitmitarbeiter (z.B. 2080:00).

**Mitarbeiter ohne Zeiterfassung mitberücksichtigen**

Normalerweise werden für die FTE Ermittlung nur die Mitarbeiter berücksichtigt, die auch an der Zeiterfassung teilnehmen.

Wenn auch Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit berücksichtigt werden sollen, aktivieren Sie diese Einstellung.

Es werden dann alle Mitarbeiter mit Teilnahme an der Urlaubsverwaltung berücksichtigt.

- Ja, alle Mitarbeiter mit Teilnahme an Urlaubsverwaltung berücksichtigen  
Bei Mitarbeitern **ohne** Teilnahme an der Zeiterfassung müssen trotzdem die Felder für "Zeiterfassung Teilnahme seit/bis" sowie das Arbeitszeitmodell korrekt hinterlegt werden.  
Anschließend den Haken für "Teilnahme an Zeiterfassung" wieder entfernen.
- Nein, nur reine Zeiterfassungsmitarbeiter berücksichtigen

**Urlaubskartenkenner 1-3**

Sie können bis zu drei weitere, frei wählbare Urlaubskenner mit in der Liste anzeigen lassen.



### 13.1.6.9 Jahresentwicklung

Hier können Sie Einstellungen für die [Jahresentwicklung](#)<sup>[1473]</sup> vornehmen.

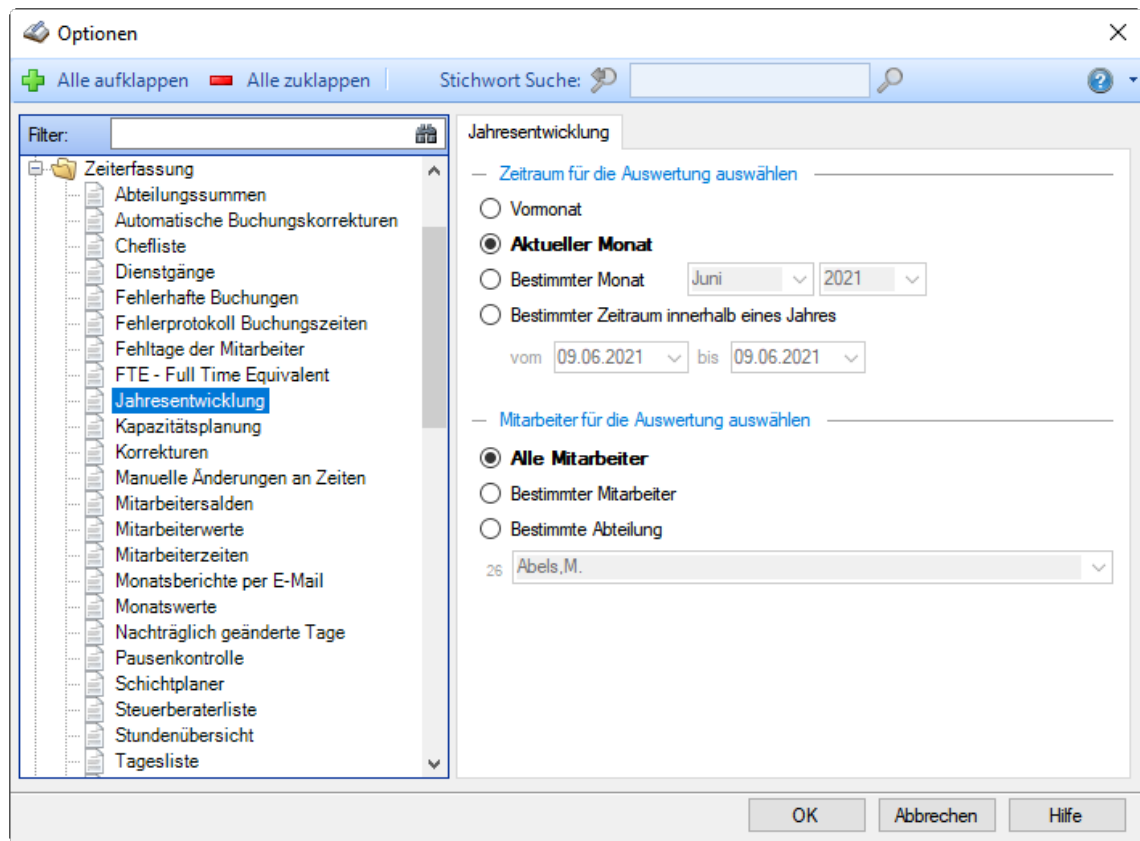


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Jahresentwicklung

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.


- Vormonat**
- Aktueller Monat**
- Bestimmter Monat**  
Geben Sie dann bitte zusätzlich den gewünschten Monat ein.
- Bestimmter Zeitraum** innerhalb eines Jahres  
Geben Sie dann bitte zusätzlich den gewünschten Zeitraum ein.

#### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

 Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.10 Kapazitätsplanung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup> beschrieben.

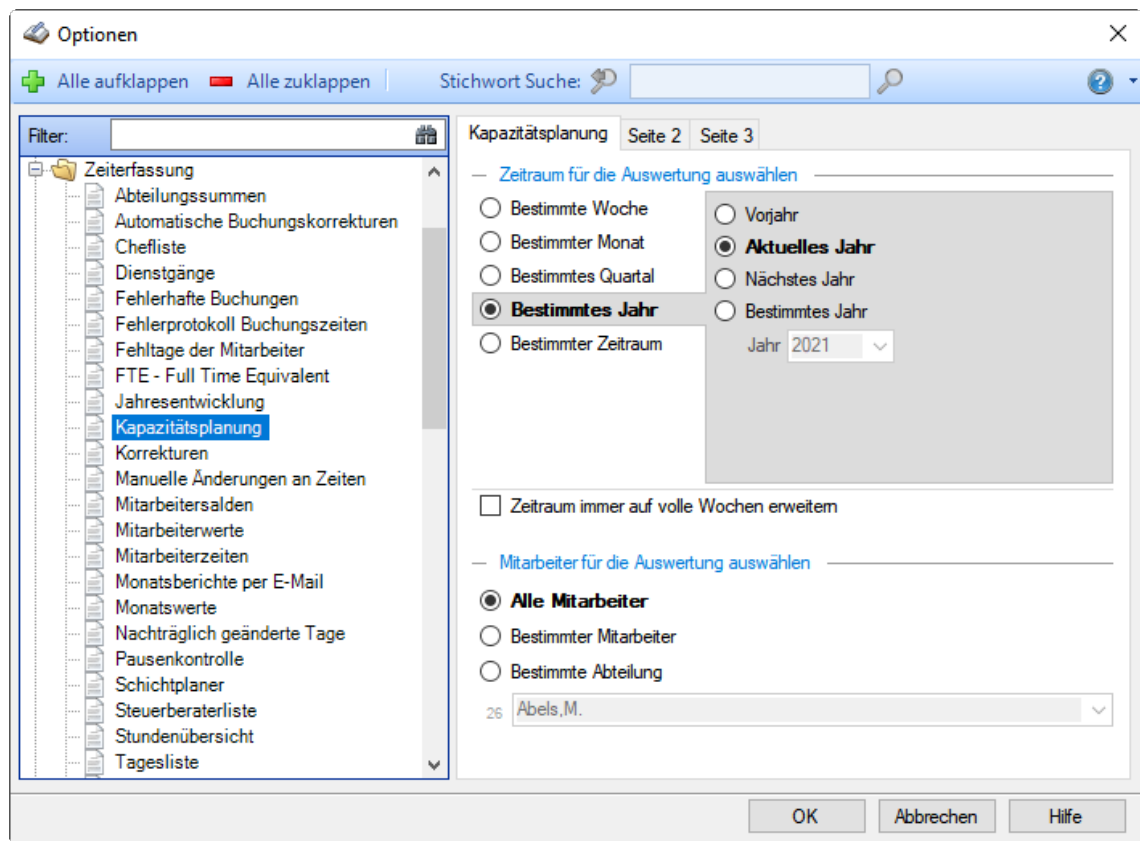


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2778]</sup>.

## 13.1.6.10.1 Kapazitätsplanung

Hier können Sie Einstellungen für die [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup> vornehmen.

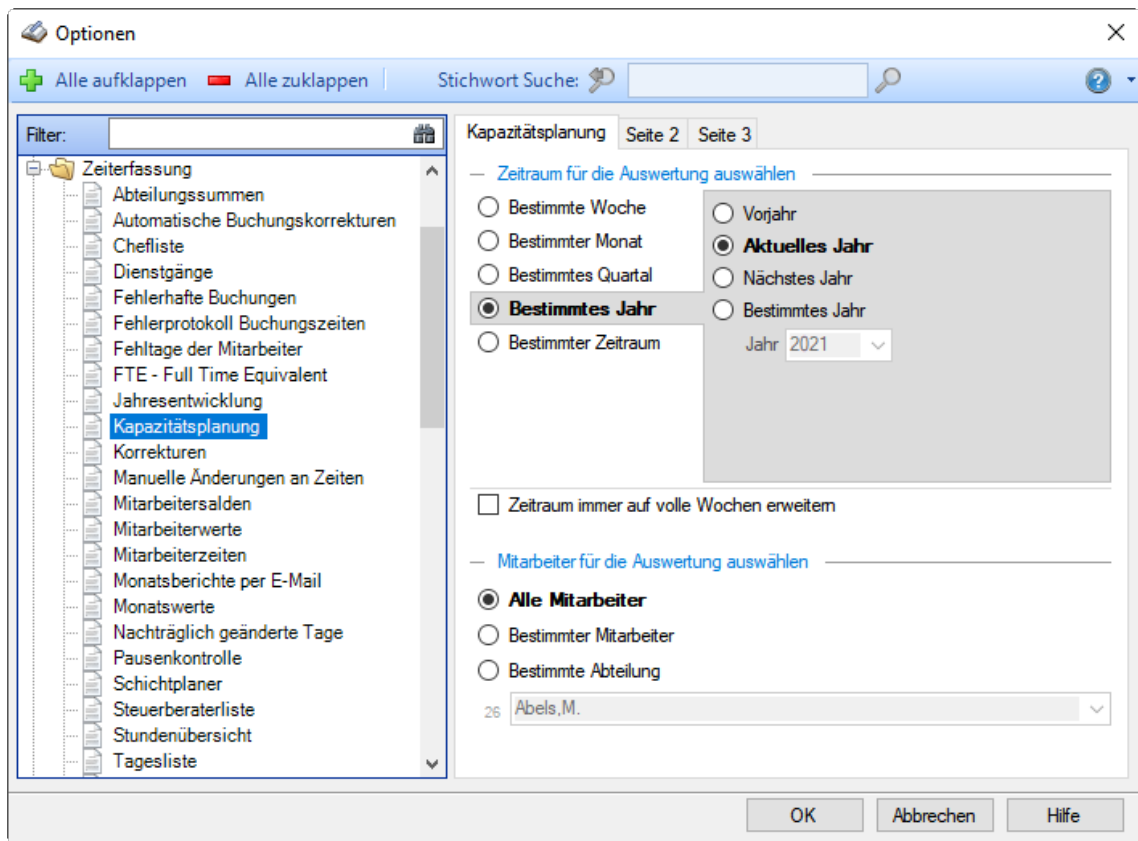


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Kapazitätsplanung

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [Kapazitätsplanung ausgenommen](#) <sup>442</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige in der [Kapazitätsplanung ausgenommen](#) <sup>245</sup>

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Kapazitätsplanung](#) vornehmen.

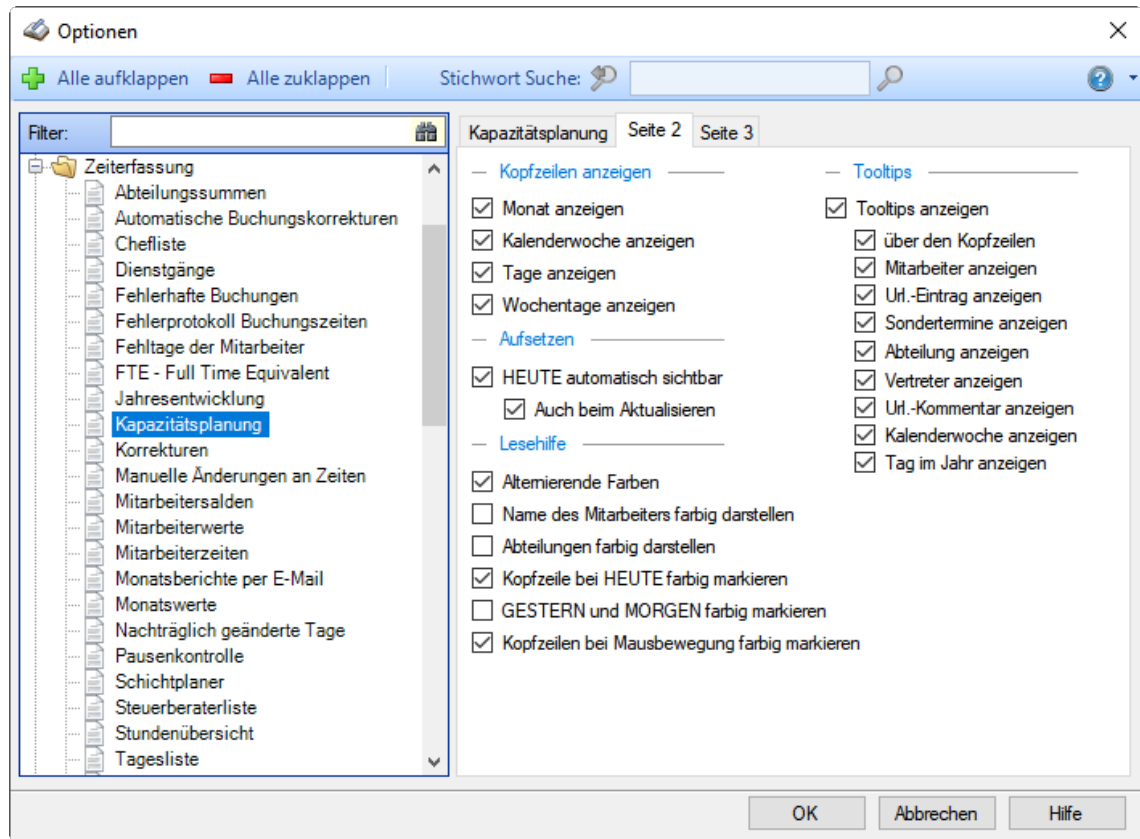


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Kapazitätsplanung, Seite 2


### **Kopfzeilen anzeigen**

Sie können diese Zeilen ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

- Monat anzeigen**  
Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
- Kalenderwoche in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
- Tag in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
- Wochentage in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?

### **Aufsetzen**

- HEUTE automatisch sichtbar**  
Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der angezeigte Bildschirmausschnitt automatisch so gewählt werden, dass sich der aktuelle Tag im sichtbaren Bereich befindet. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht so viel "scrollen"

- Auch beim Aktualisieren**  
Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen Aktualisieren (mit dem Symbol ) automatisch geschehen?

### Lesehilfe

- Alternierende Farben**  
Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.
- Name des Mitarbeiters farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> bzw. [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Abteilungen farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter einer Abteilung farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Kopfzeile bei HEUTE farbig markieren**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'Heute' in der Anzeige.
- GESTERN und MORGEN farbig markieren**  
Sie können GESTERN und MORGEN mit gelbem Hintergrund ausgeben lassen. So können Sie eine weitere Markierung für den aktuellen Tag setzen, bei der auch die Hintergrundfarbe der Einträge für 'Heute' erhalten bleibt. Sie können somit beim Ausdruck (auch in schwarz/weiß) besser den aktuellen Tag erkennen.
- Kopfzeilen und Mitarbeiternamen bei Mausbewegung farbig markieren**  
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.  
So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Auswertung besser erkennen.

### Tooltips

- Tooltips anzeigen**  
Beim Bearbeiten der Auswertung kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.  
Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.
- über den Kopfzeilen**
- Mitarbeiter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiternamen anzeigen lassen.
- Url.-Eintrag anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Urlaubskarteneintrag anzeigen lassen.
- Sondertermine anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Sondertermine ausgeben lassen.
- Abteilungen anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.
- Vertreter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Namen des/der Vertreter anzeigen lassen.

- Url.-Kommentar**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Kommentar zu einem Eintrag anzeigen lassen.
- Kalenderwoche anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche anzeigen lassen, in der sich der aktuelle Tag befindet.
- Tag im Jahr anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr anzeigen lassen (der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

### 13.1.6.10.3 Kapazitätsplanung, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Kapazitätsplanung](#) vornehmen.

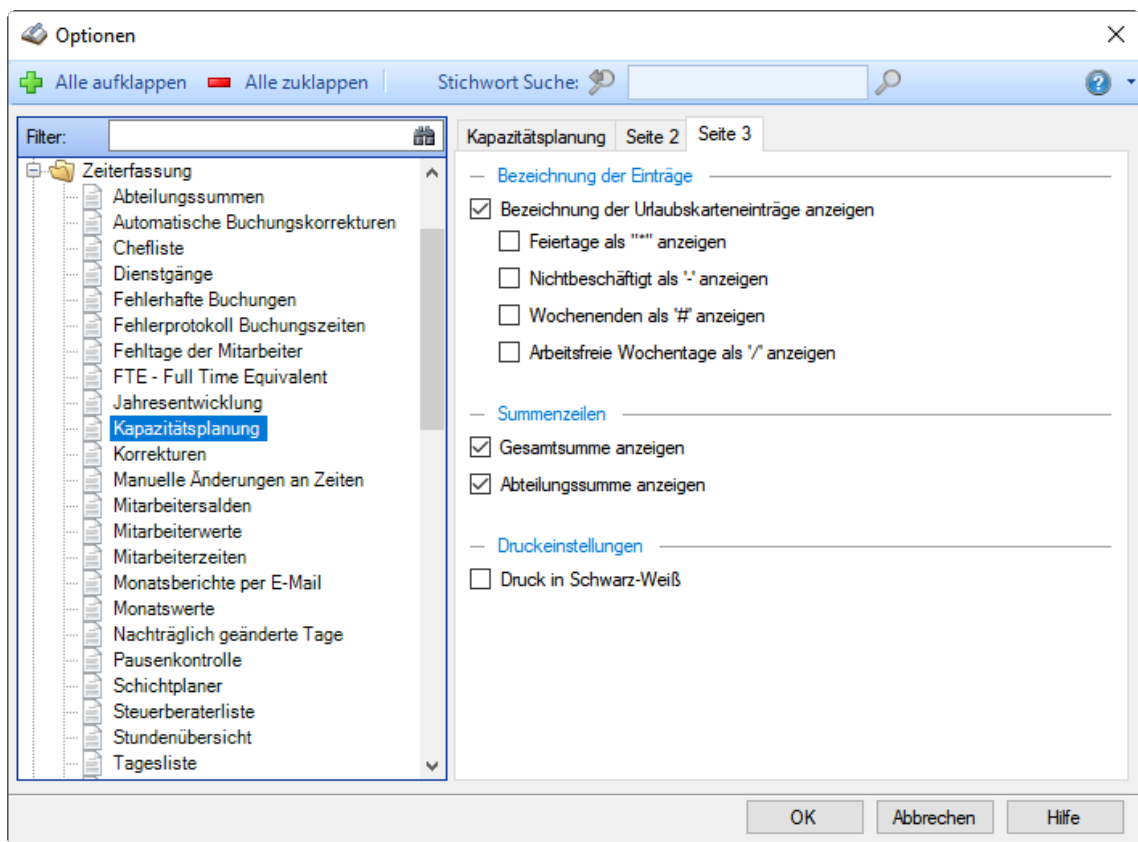


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Kapazitätsplanung, Seite 3

### Bezeichnung der Einträge

- Bezeichnung der Einträge anzeigen**  
Sollen Einträge zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag ihres Zeichens zum Beispiel 'U, G, K, D usw.' gekennzeichnet werden. Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die unterschiedlichen Einträge nicht erkannt werden können.
- Feiertage als "\*" anzeigen**  
Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens "\*" gekennzeichnet werden.



Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.

**Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen**

Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '-' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

**Wochenenden als '#' anzeigen**

Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '#' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

**Arbeitsfreie Wochentage als '/' anzeigen**

Sollen die [arbeitsfreien Wochentage](#)<sup>[425]</sup> zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '/' gekennzeichnet werden.

Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

### **Gesamtsumme anzeigen**

Soll eine Gesamtsumme über alle Mitarbeiter angezeigt werden?

- Gesamtsumme anzeigen  
 Gesamtsumme nicht anzeigen

### **Abteilungssummen anzeigen**

Soll für die jeweils ausgewählte Abteilung eine Gesamtsumme angezeigt werden?

- Abteilungssummen anzeigen  
 Abteilungssummen nicht anzeigen

### **Druck in Schwarz-Weiß**

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß  
 Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### 13.1.6.11 Korrekturen

Hier können Sie Einstellungen für die [Korrekturen](#) vornehmen.

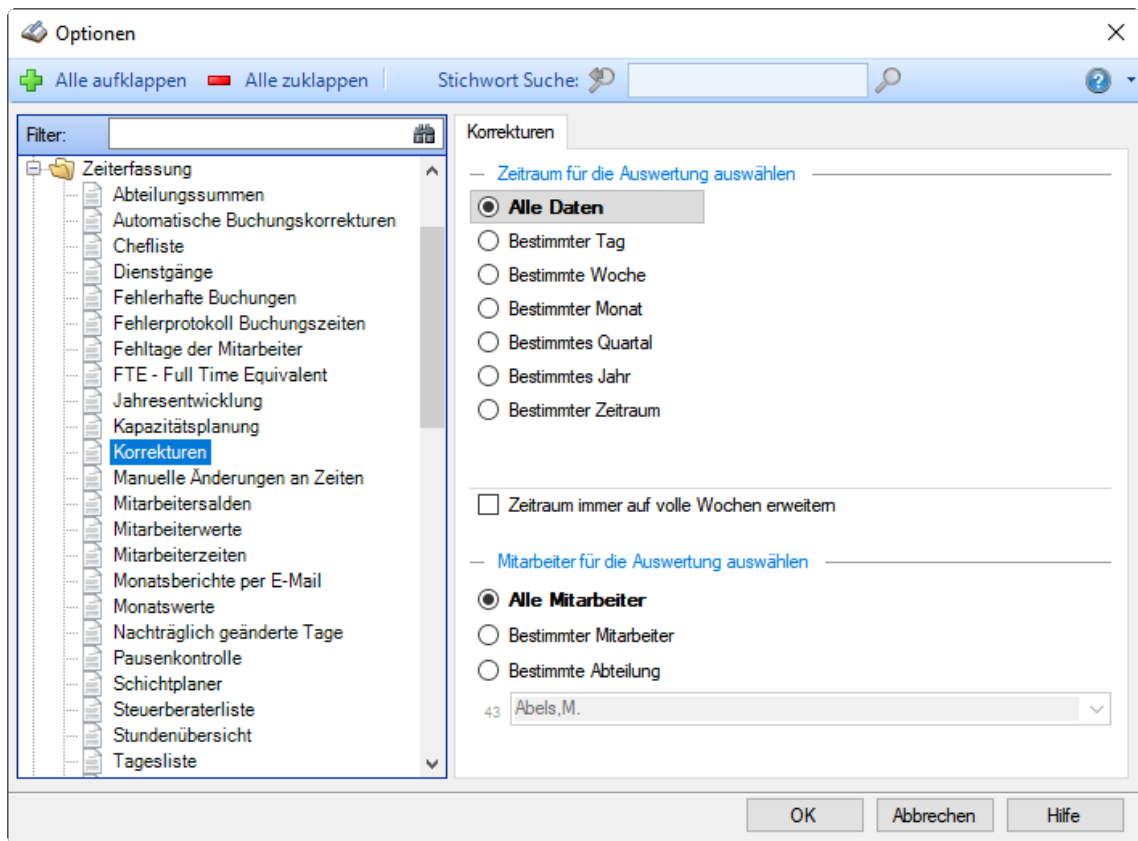


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Korrekturen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.12 Manuelle Änderungen an Zeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Manuellen Änderungen an Zeiten](#)<sup>[1546]</sup> vornehmen.

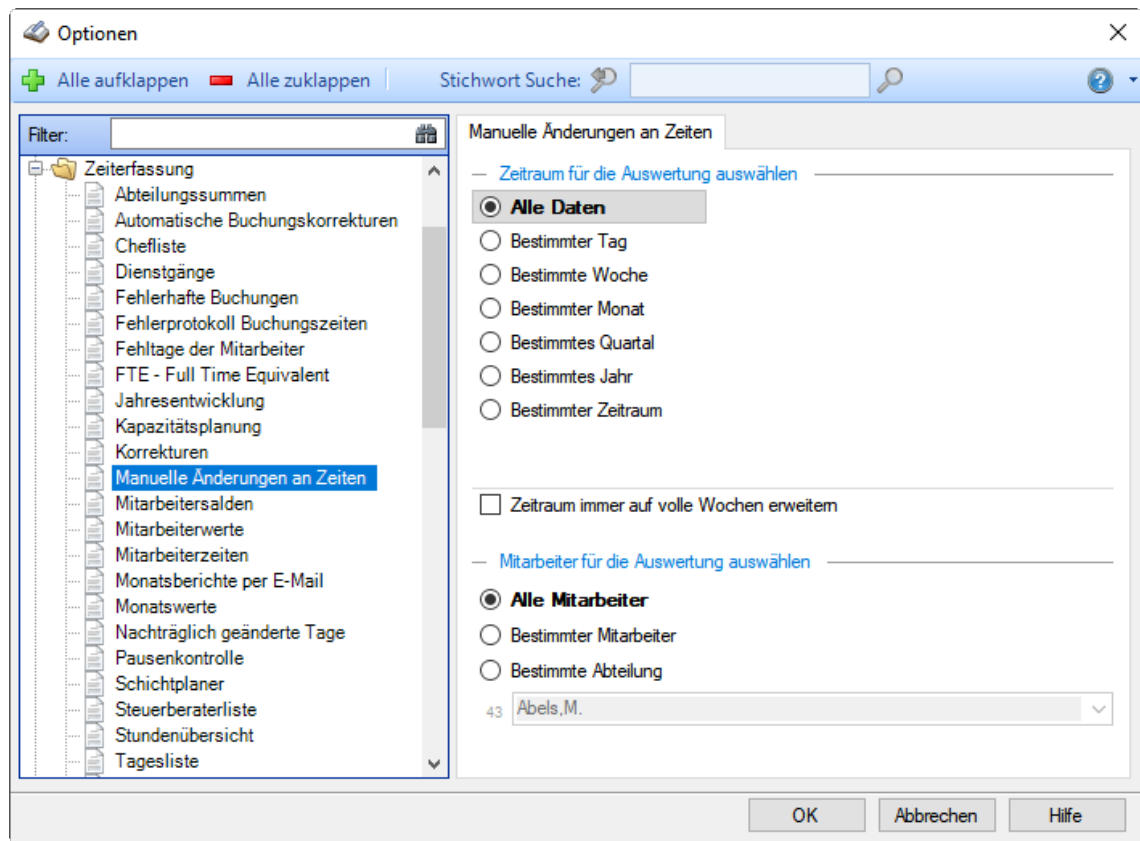


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Manuelle Änderungen an Zeiten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.13 Mitarbeitersalden

Hier können Sie Einstellungen für die [Mitarbeitersalden](#) <sup>(1303)</sup> vornehmen.

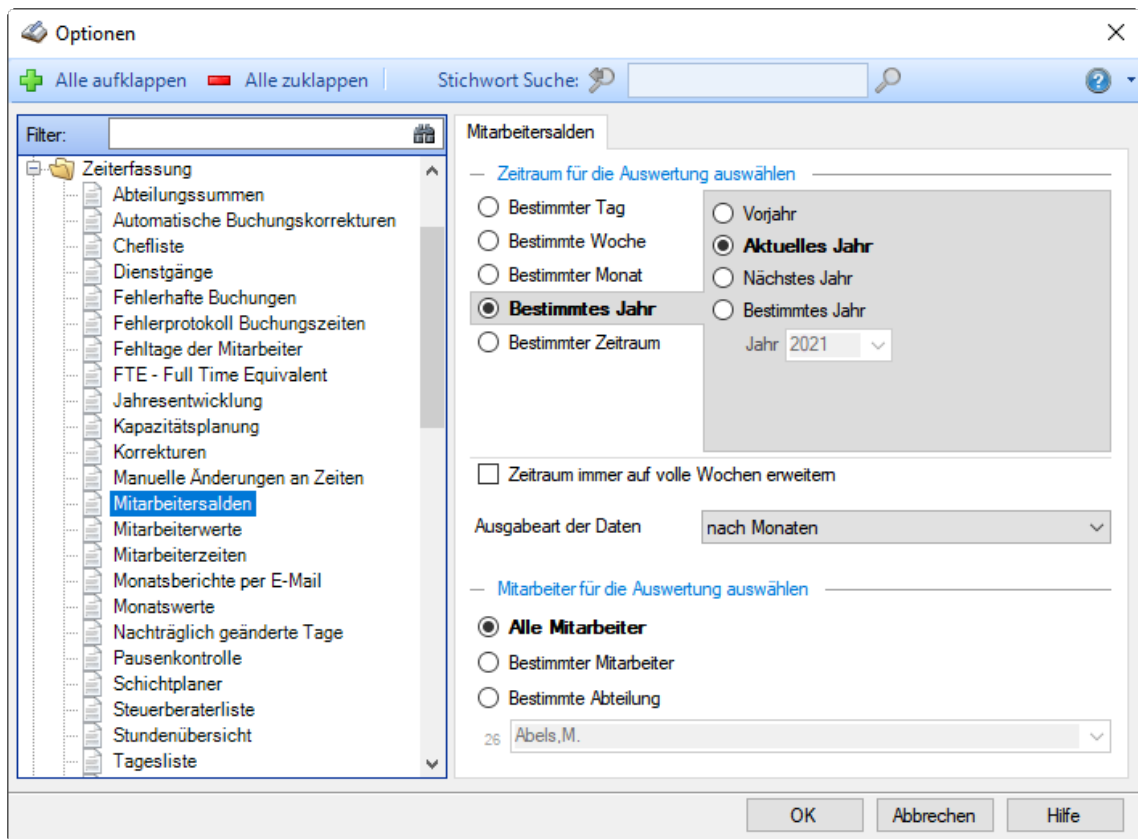


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Mitarbeitersalden

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### ***Ausgabeart***

Sie können die Ausgabe für die folgenden Arten ausgeben lassen:

- nach Tagen
- nach Wochen
- nach Monaten
- nach Jahren

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.14 Mitarbeiterwerte

Hier können Sie Einstellungen für die [Mitarbeiterwerte](#) vornehmen.

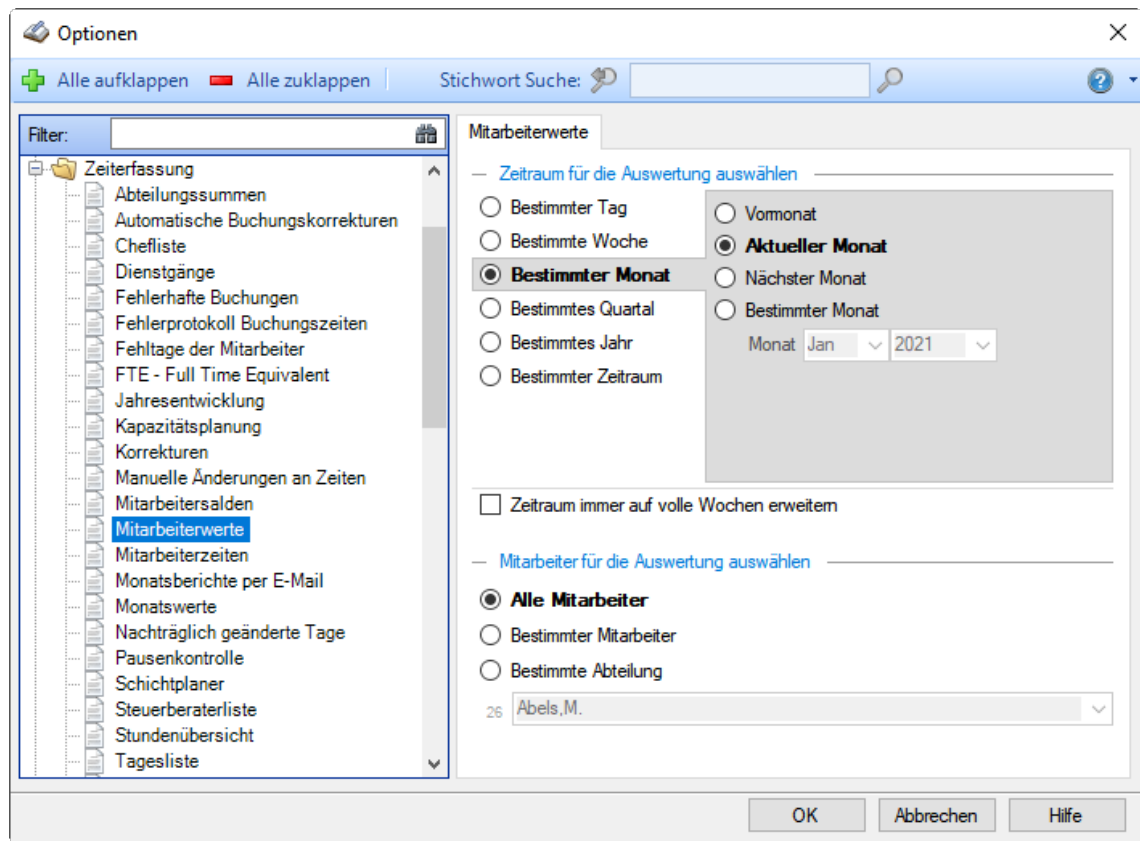


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Mitarbeiterwerte

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.15 Mitarbeiterzeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Mitarbeiterzeiten](#) vornehmen.

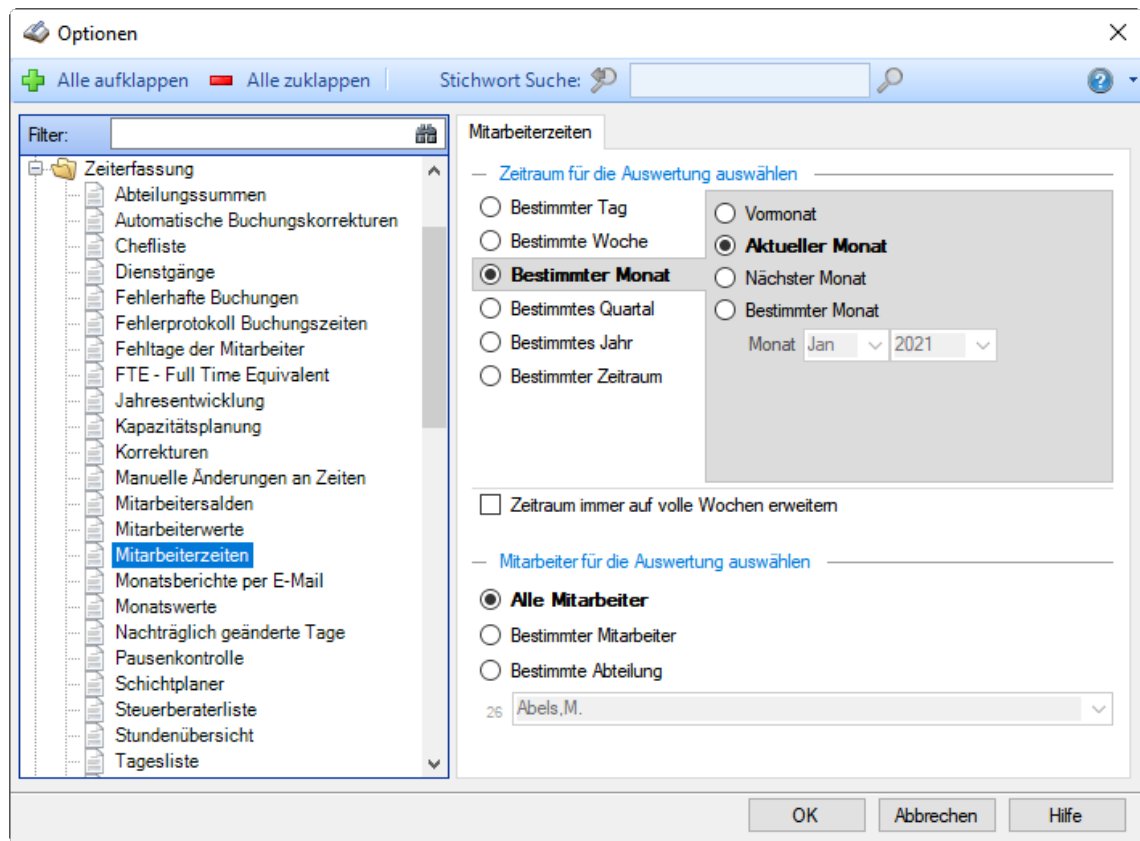


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Mitarbeiterzeiten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



### 13.1.6.16 Monatsberichte per E-Mail

Hier können Sie Einstellungen für den Versand der [Monatsberichte per E-Mail](#)<sup>[1654]</sup> vornehmen. Allgemeine Administrator Einstellungen finden Sie [hier](#)<sup>[2544]</sup>.

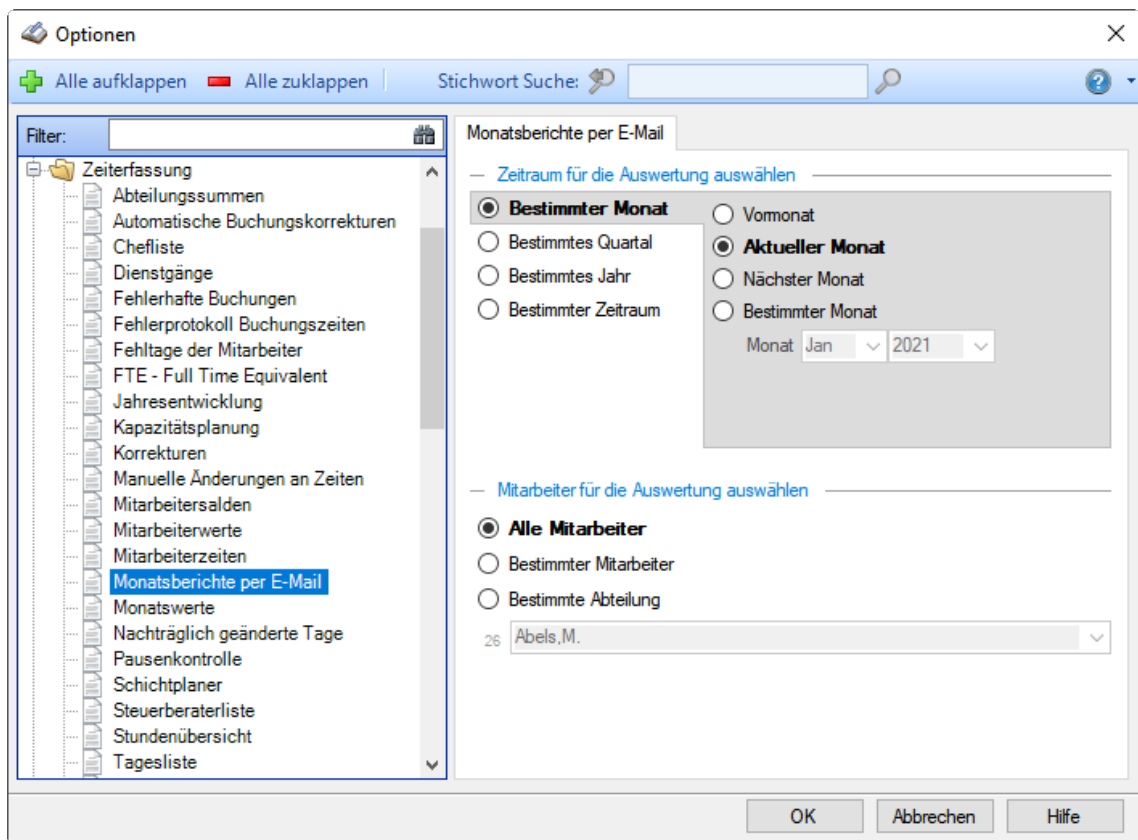


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Monatsberichte per E-Mail

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.17 Monatswerte

Hier können Sie Einstellungen für die [Monatswerte](#) vornehmen.

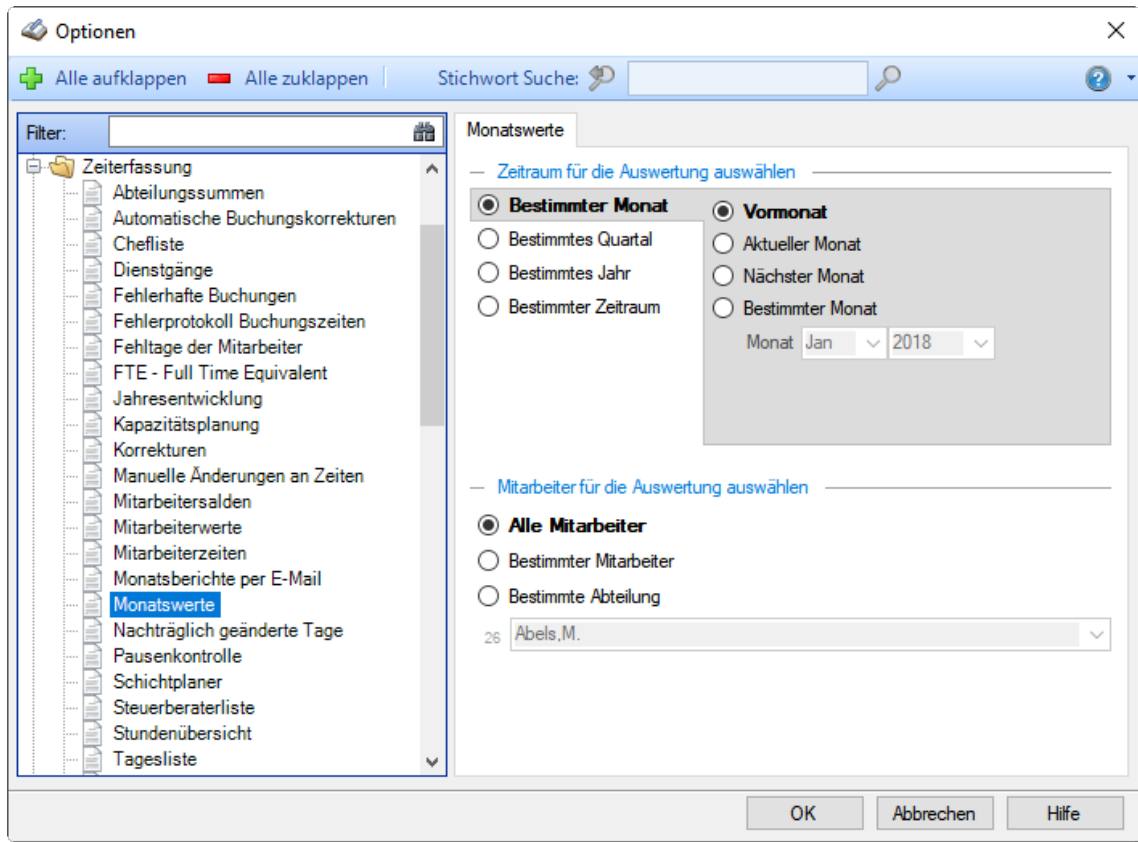


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Monatswerte

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.18 Nachträglich geänderte Tage

Hier können Sie Einstellungen für die [nachträglich geänderten Tage](#) vornehmen.

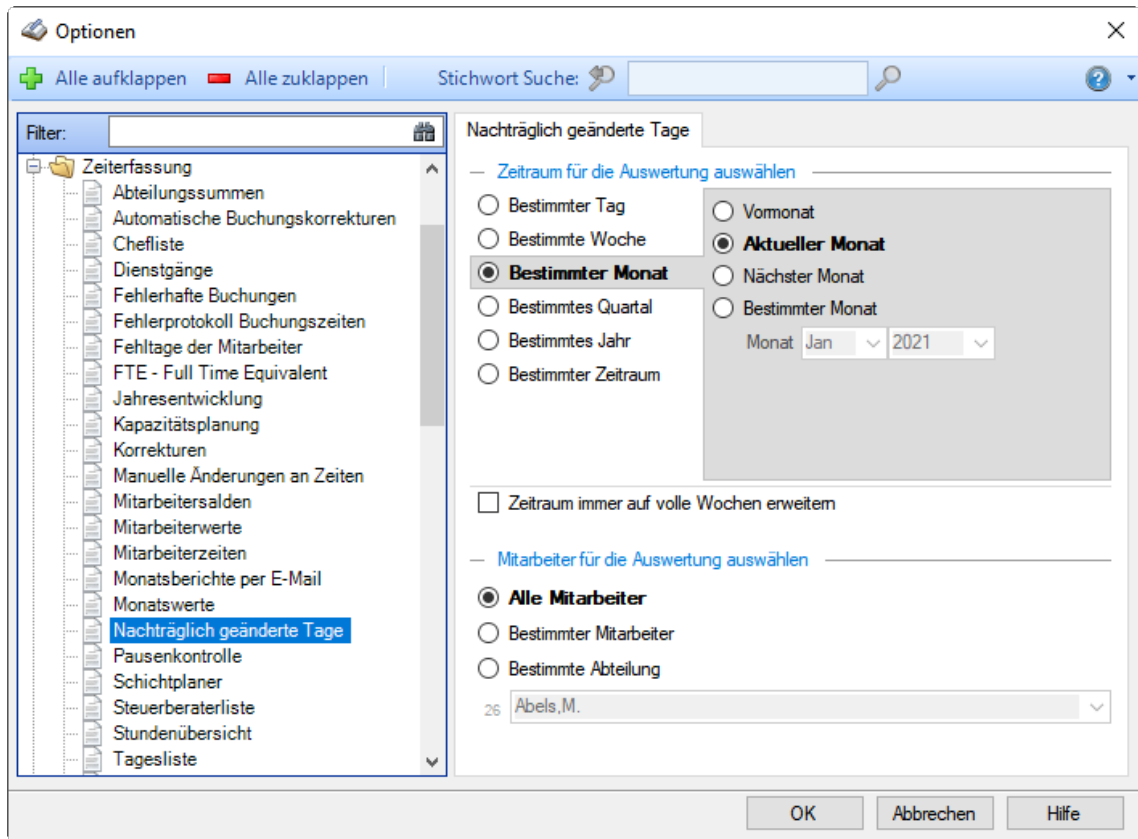


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Nachträglich geänderte Tage

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.6.19 Pausenkontrolle

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Pausenkontrolle](#)<sup>1433</sup> beschrieben.

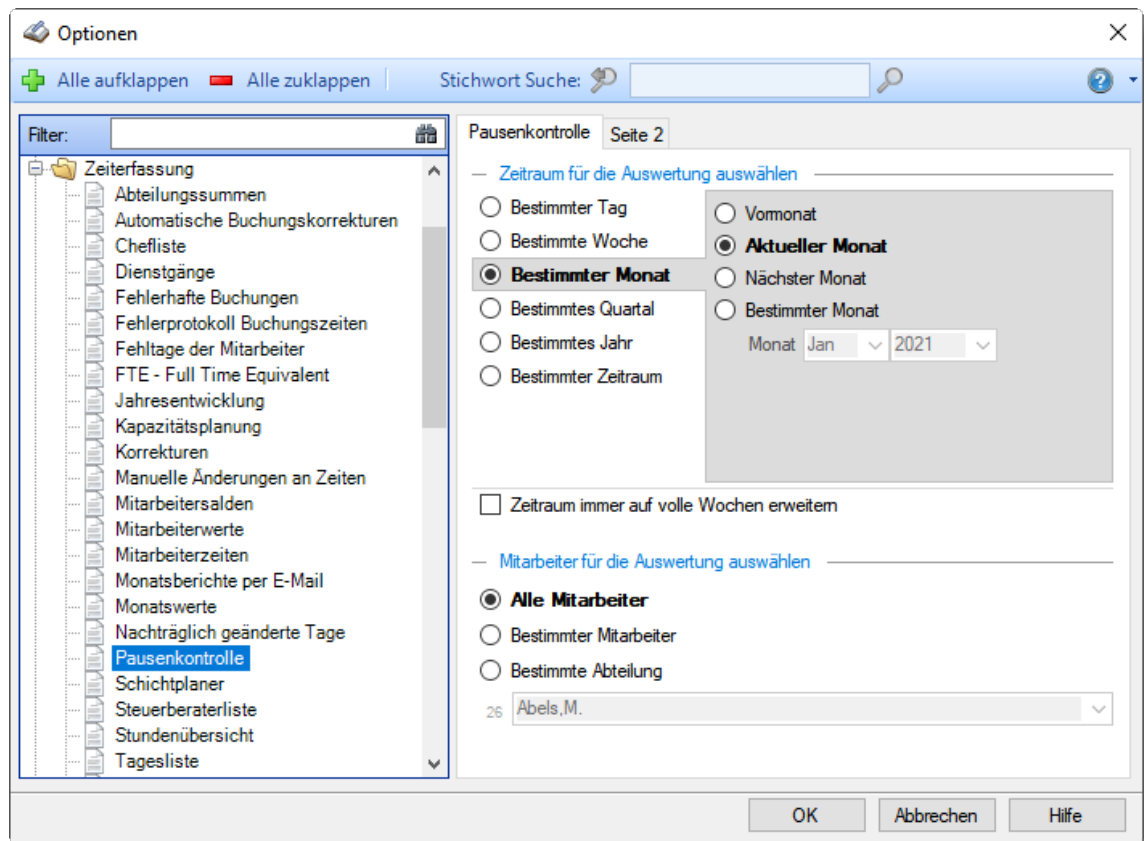


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Pausenkontrolle

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2808</sup>.



## 13.1.6.19.1 Pausenkontrolle

Hier können Sie Einstellungen für die [Pausenkontrolle](#)<sup>[433]</sup> vornehmen.

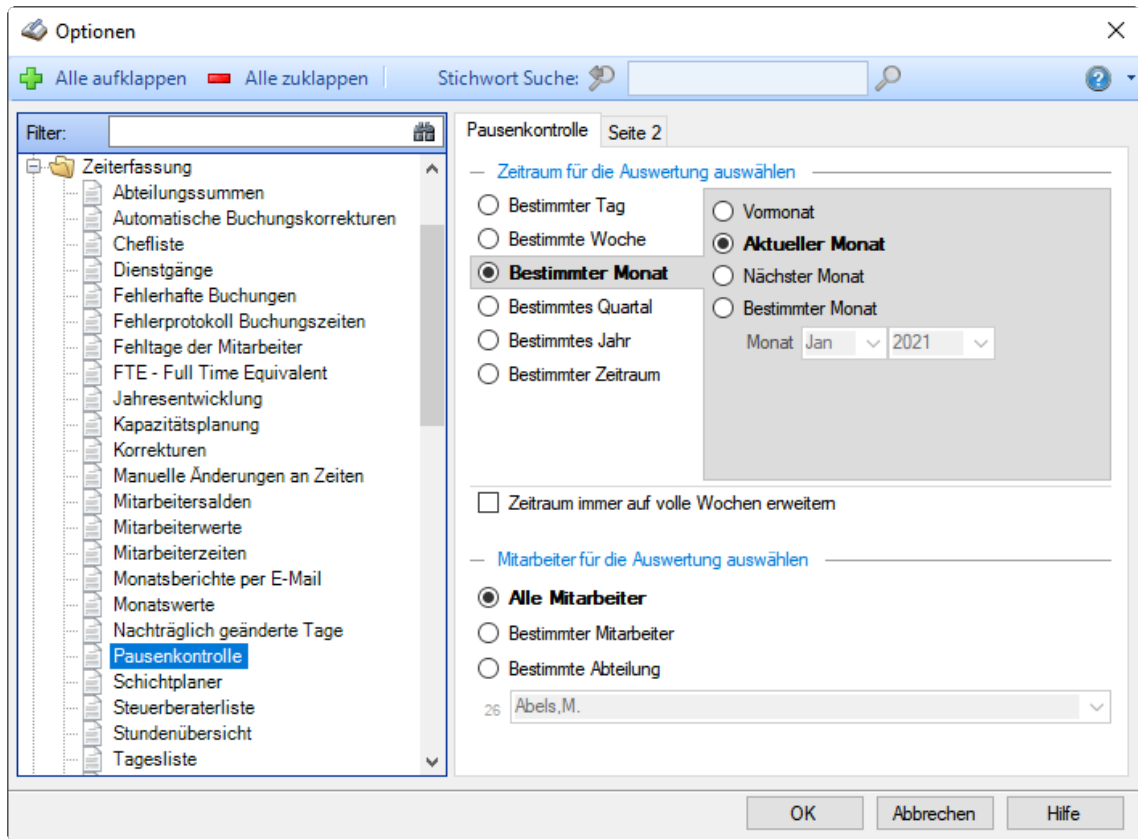


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Pausenkontrolle

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[245]</sup>

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Pausenkontrolle](#)<sup>[1433]</sup> vornehmen.

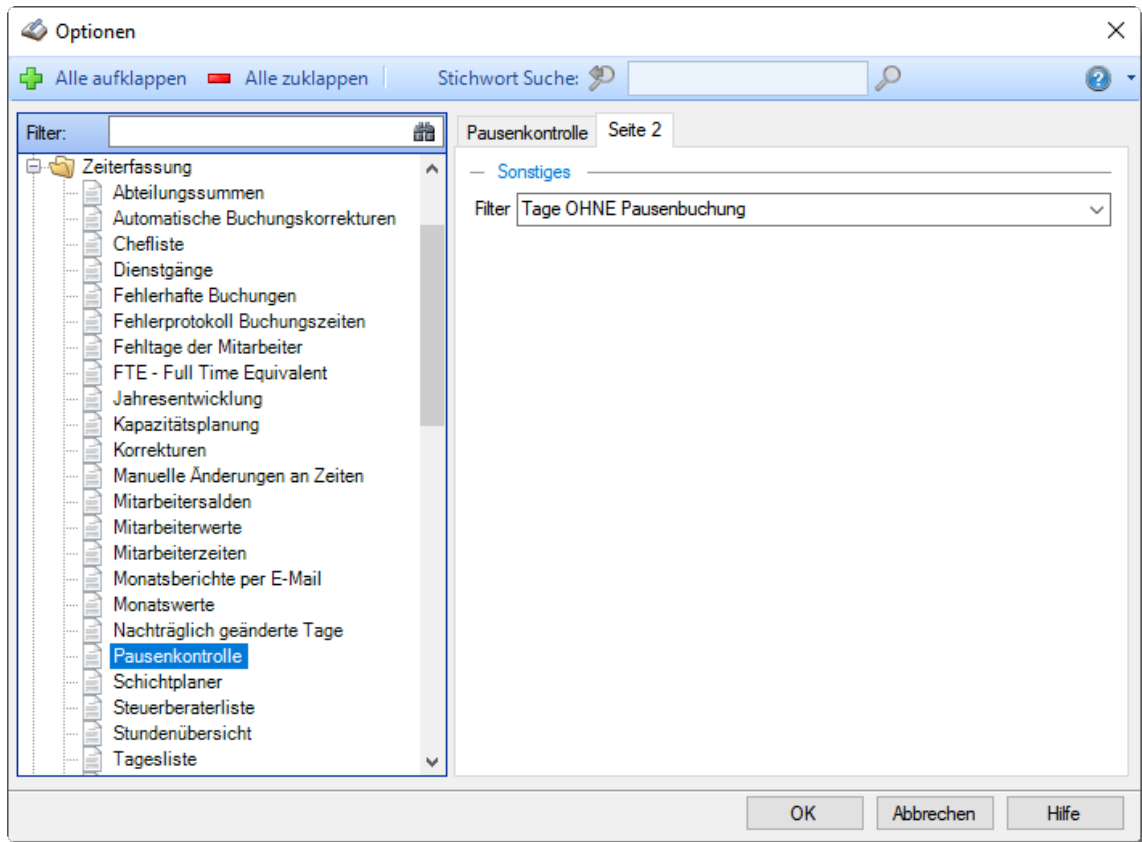


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Pausenkontrolle

### Filter

Sie können die Daten nach den folgenden Kriterien gefiltert ausgeben lassen:

- **Tage ohne Pausenbuchung**  
Alle Tage an denen keine Pausenbuchung erfolgt ist, werden angezeigt
- **Tage mit Pausenfehlern**  
Alle Tage, an denen die Pausenvorgaben nicht korrekt eingehalten wurden, werden in der Liste angezeigt.  
Dies können z.B. komplett fehlende Pausenbuchungen oder aber auch Tage mit zu kurzen Pausen sein.

### 13.1.6.20 Schichtplaner

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Schichtplaner](#)<sup>11631</sup> beschrieben.

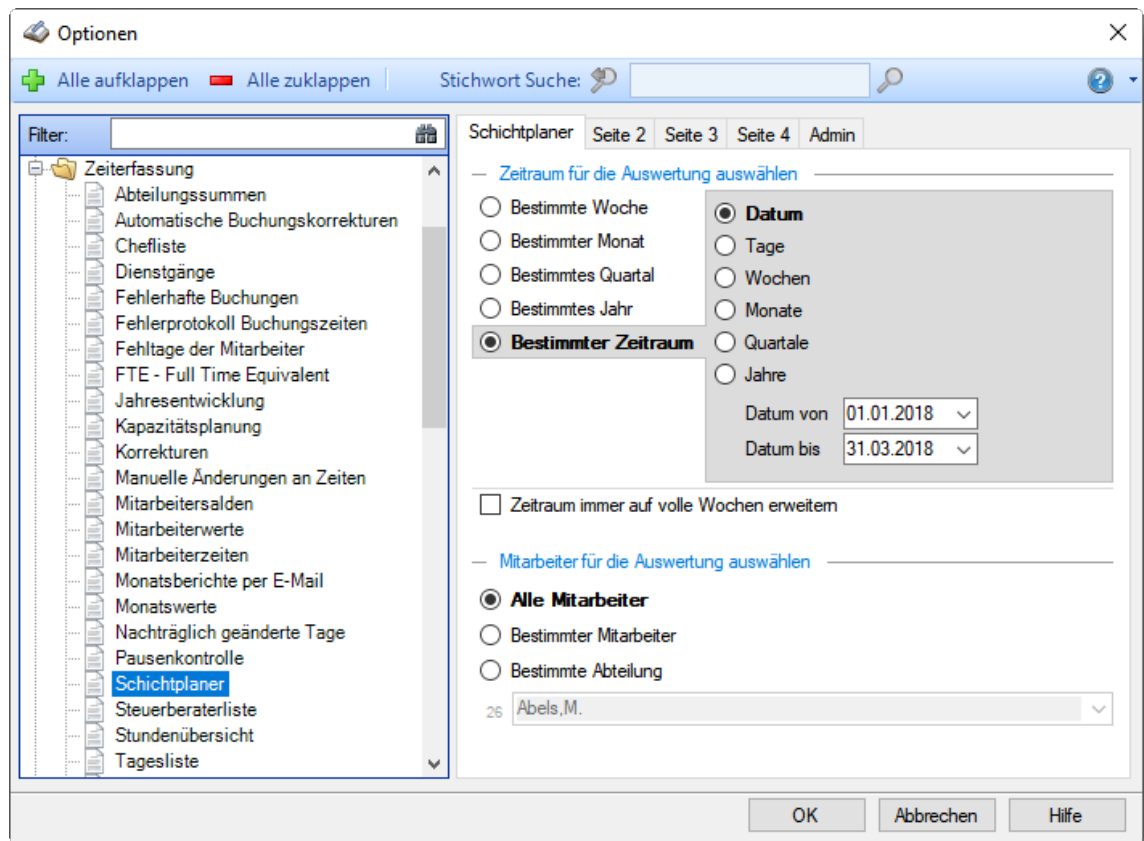


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>28131</sup>.

## 13.1.6.20.1 Schichtplaner

Hier können Sie Einstellungen für den [Schichtplaner](#) vornehmen.

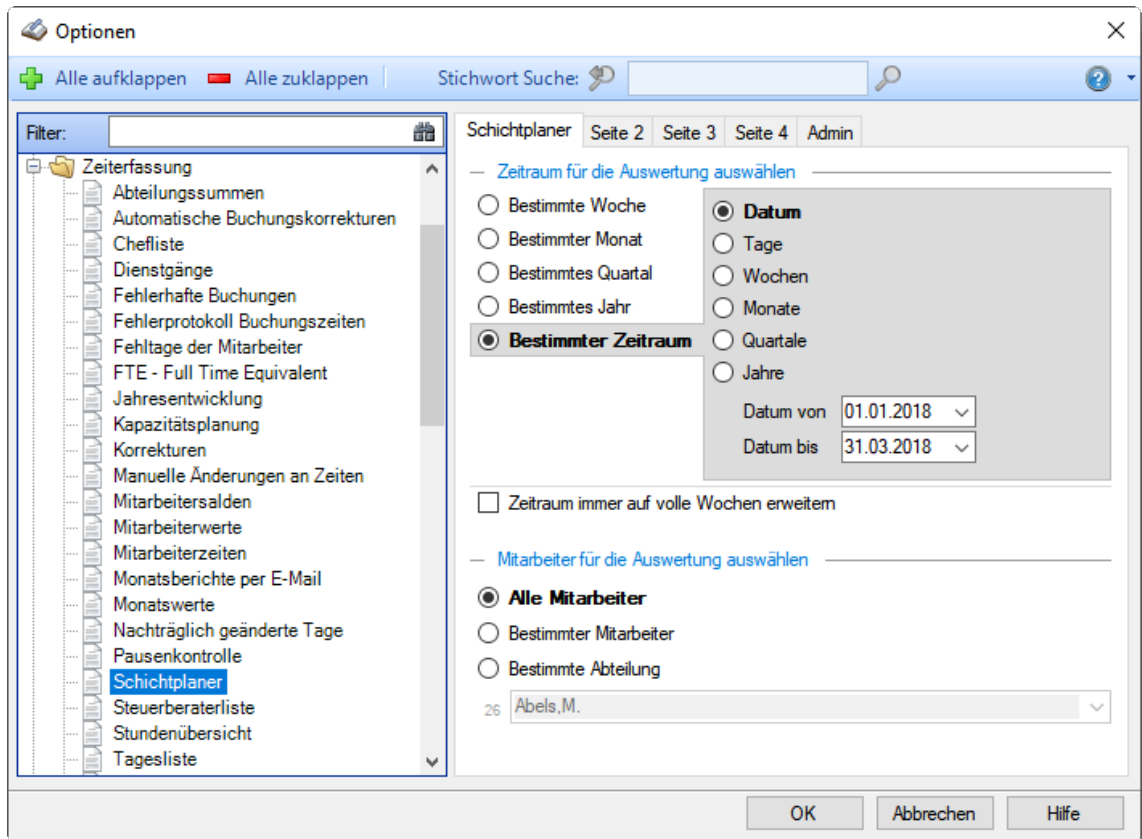


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Aktuelle und nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Aktueller und nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Aktuelles und nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Aktuelles und nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[245]</sup>



Hier können Sie weitere Einstellungen für den [Schichtplaner](#) vornehmen.

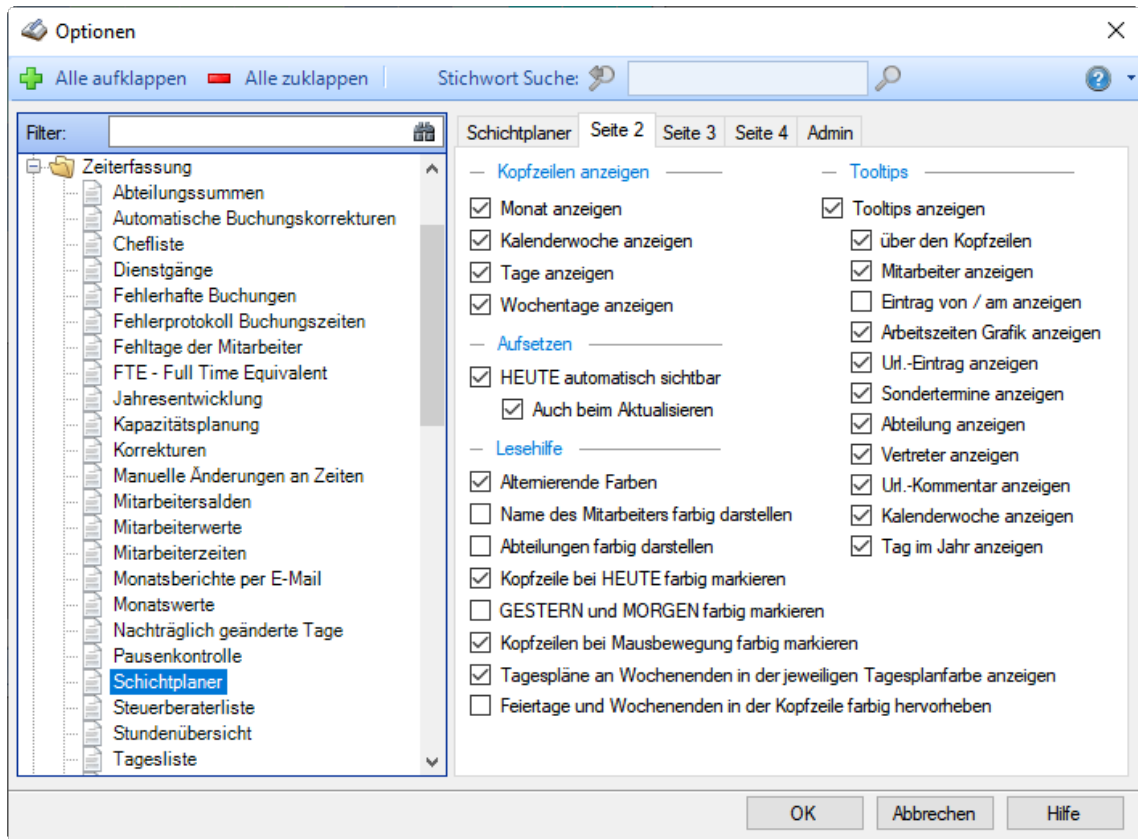


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner, Seite 2


### Kopfzeilen anzeigen

Sie können diese Zeilen ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

- Monat anzeigen**  
Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
- Kalenderwoche in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
- Tag in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
- Wochentage in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?

### Aufsetzen

- HEUTE automatisch sichtbar**  
Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der angezeigte Bildschirmausschnitt automatisch so gewählt werden, dass sich der aktuelle Tag im sichtbaren Bereich befindet. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht so viel "scrollen"

- Auch beim Aktualisieren**  
Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen Aktualisieren (mit dem Symbol ) automatisch geschehen?

### Lesehilfe

- Alternierende Farben**  
Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.
- Name des Mitarbeiters farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> bzw. [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Abteilungen farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter einer Abteilung farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Kopfzeile bei HEUTE farbig markieren**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'Heute' in der Anzeige.
- GESTERN und MORGEN farbig markieren**  
Sie können GESTERN und MORGEN mit gelbem Hintergrund ausgeben lassen. So können Sie eine weitere Markierung für den aktuellen Tag setzen, bei der auch die Hintergrundfarbe der Einträge für 'Heute' erhalten bleibt. Sie können somit beim Ausdruck (auch in schwarz/weiß) besser den aktuellen Tag erkennen.
- Kopfzeilen und Mitarbeiternamen bei Mausbewegung farbig markieren**  
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen. So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Auswertung besser erkennen.
- Tagespläne an Wochenenden in der jeweiligen Tagesplanfarbe anzeigen**  
Sie können an den Wochenenden die Tagespläne in ihrer tatsächlichen Farbe laut der Schlüsselung in den [Stammdaten der Tagespläne](#)<sup>[496]</sup> anzeigen lassen.
- Feiertage und Wochenenden in der Kopfzeile farbig hervorheben**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, können die Feiertage und Wochenenden farbig hervorgehoben werden.

### Tooltips

- Tooltips anzeigen**  
Beim Bearbeiten der Auswertung kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden. Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.
- über den Kopfzeilen**
- Mitarbeiter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiternamen anzeigen lassen.
- Eintrag von / am anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiter ausgeben lassen, der diesen Eintrag im Schichtplaner vorgenommen hat. Zusätzlich werden natürlich auch Datum und Uhrzeit mit angezeigt. Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn es vom Administrator [erlaubt](#)<sup>[2824]</sup> wird.

- Arbeitszeiten Grafik anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information eine Grafik mit den Arbeits- und Pausenzeiten laut Tagesplan mit anzeigen lassen.
- Url.-Eintrag anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Urlaubskarteneintrag anzeigen lassen.
- Abteilungen anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.
- Sondertermine anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Sondertermine ausgeben lassen.
- Vertreter anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Namen des/der Vertreter anzeigen lassen.
- Url.-Kommentar**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Kommentar zu einem Eintrag anzeigen lassen.
- Kalenderwoche anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche anzeigen lassen, in der sich der aktuelle Tag befindet.
- Tag im Jahr anzeigen**  
Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr anzeigen lassen (der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

Hier können Sie weitere Einstellungen für den [Schichtplaner](#) vornehmen.

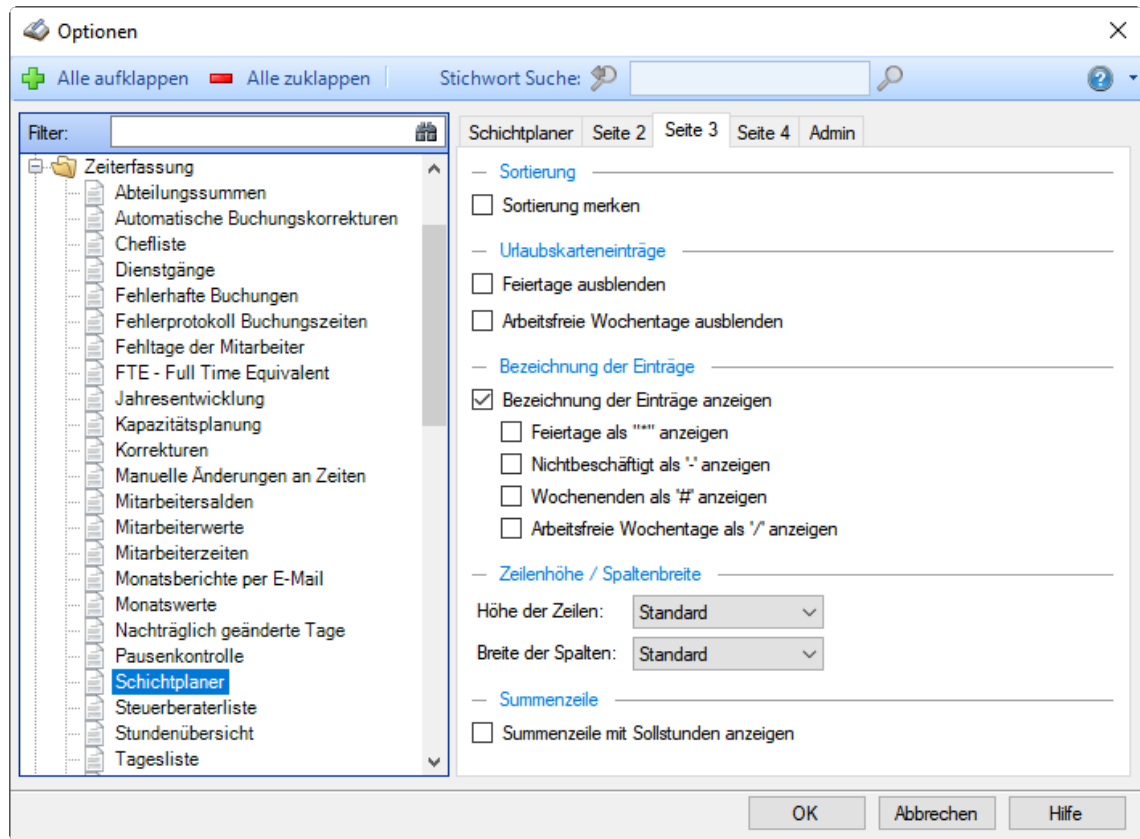


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner, Seite 3

### Sortierung merken

Sie haben im Schichtplaner die Möglichkeit, Zeilen zu [verschieben](#). So können Sie zwei beliebige Mitarbeiter evtl. besser vergleichen und nach Überschneidungen bei den Abwesenheiten schauen. Wenn Sie diese Einstellung **aktivieren**, werden Sie beim Beenden des Schichtplaners gefragt, ob Sie die Sortierreihenfolge der Zeilen speichern möchten. Sie erhalten dann beim nächsten Aufruf des Schichtplaners wieder Ihre gewünschte Sortierreihenfolge.

Wenn Sie diese Einstellung **nicht** aktivieren, werden die manuell geänderten Sortierungen grundsätzlich nicht gespeichert.

- Sortierung merken
- Sortierung nicht merken

### Feiertage ausblenden

Sollen die Feiertage ausgeblendet werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind.

- Tagespläne auch an Feiertagen farbig anzeigen (Feiertage ausblenden)
- Tagespläne an Feiertagen nur in schwarzer Schriftfarbe anzeigen (Feiertage nicht ausblenden)

### Arbeitsfreie Wochentage ausblenden

Sollen die arbeitsfreien Wochentage ausgeblendet werden?  
Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind.

- Arbeitsfreie Wochentage werden nicht speziell gekennzeichnet
- Arbeitsfreie Wochentage werden durch einen farbigen Hintergrund ([standardmäßig](#)<sup>2536</sup>) in grau dargestellt

### Bezeichnung der Einträge

- Bezeichnung der Einträge anzeigen**  
Sollen Einträge zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag ihres Zeichens zum Beispiel 'U, G, K, D usw.' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die unterschiedlichen Einträge nicht erkannt werden können.
- Feiertage als "\*" anzeigen**  
Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens "\*" gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.
- Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen**  
Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '-' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Wochenenden als "#" anzeigen**  
Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '#' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Arbeitsfreie Wochentage als '/' anzeigen**  
Sollen die [arbeitsfreien Wochentage](#)<sup>425</sup> zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '/' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

### Höhe der Zeilen

Auf Wunsch können Sie die Zeilen**höhe** verändern (auch zweifache - fünffache Zeilenhöhe).

Dies macht Sinn, wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann evtl. besser abgelesen werden.

### Breite der Spalten

Auf Wunsch können Sie die Spalten**breite** verändern (auch zweifache - zehnfache Spaltenbreite).

Dies macht Sinn, wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann evtl. besser abgelesen werden.

### Summenzeile mit Sollstunden anzeigen

Sie können eine Summenzeile mit einblenden, in der die Gesamtsumme der geplanten Sollstunden der jeweiligen Tage ausgegeben wird.

- Summenzeile anzeigen
- Summenzeile nicht anzeigen

13.1.6.20.4 Schichtplaner, Seite 4

Hier können Sie weitere Einstellungen für den [Schichtplaner](#) vornehmen.

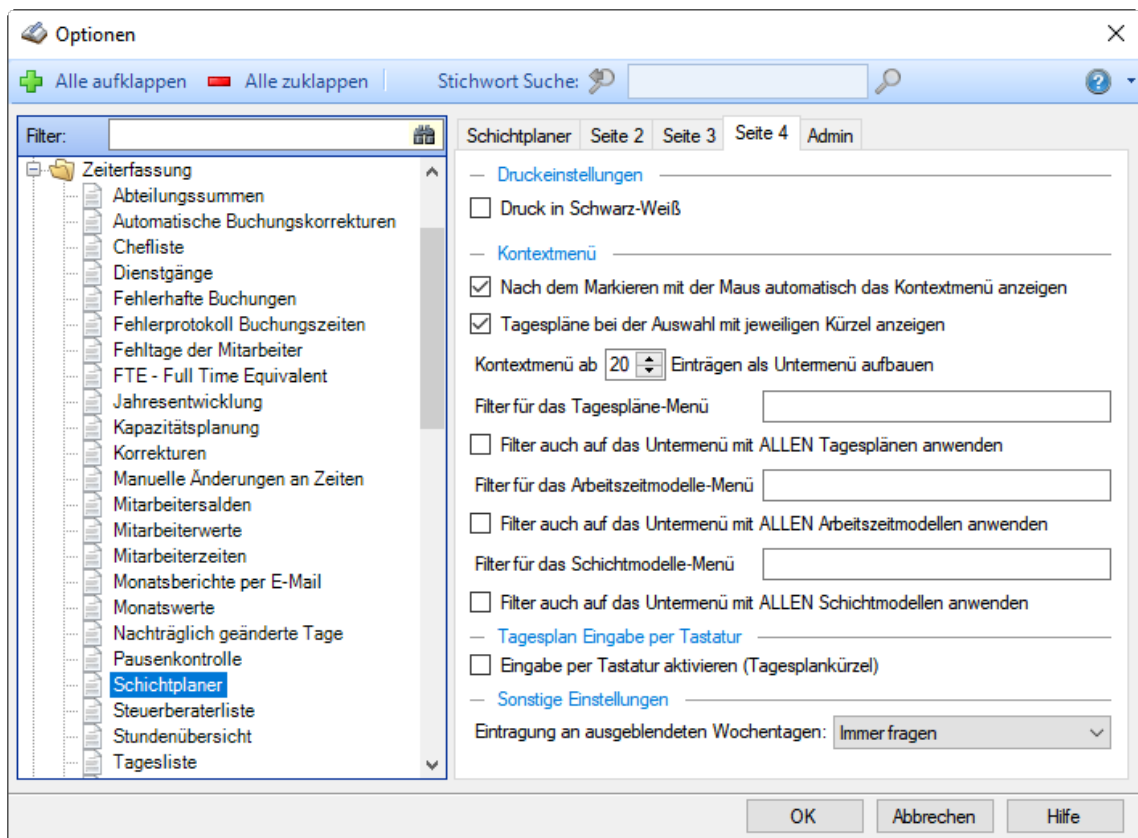


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner, Seite 4

### Druck in Schwarz-Weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### Nach dem Markieren mit der Maus automatisch das Kontextmenü anzeigen

Es kann gleich nach dem Markieren mit der Maus das Kontextmenü angezeigt werden.

- Nach dem Markieren mit der Maus gleich das Kontextmenü anzeigen
- Nach dem Markieren mit der Maus nicht gleich das Kontextmenü anzeigen

### **Tagespläne bei der Auswahl mit jeweiligem Kürzel anzeigen**

Bei der Auswahl der Tagespläne aus dem Kontextmenü können auf Wunsch auch die Kürzel der Tagespläne im Auswahlnenü mit angezeigt werden.

- Tagespläne bei der Auswahl mit jeweiligem Kürzel anzeigen
- Tagespläne bei der Auswahl mit jeweiligem Kürzel nicht anzeigen

### **Kontextmenü als Untermenü aufbauen**

Sie können die Einträge für die Tagespläne und Arbeitszeitmodelle in separaten Untermenüs anzeigen lassen. Geben Sie ein, ab wie viel Einträgen das Kontextmenü automatisch mit Untermenüs angezeigt werden soll.

Dies ist sinnvoll, wenn Sie sehr viele Einträge im Auswahlnenü haben und es ansonsten zu unübersichtlich wird.



Sie können die Anzahl der angezeigten Einträge auch dadurch verringern, indem Sie für den Schichtplaner nicht benötigte [Tagespläne](#)<sup>[524]</sup> und [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[279]</sup> ausblenden!

### **Filter für das Tagespläne-Menü**

Sie können hier "Textbrocken" (bei mehreren mit Semikolon getrennt) hinterlegen. Nur Tagespläne, die den gewünschten Begriff in der Bezeichnung oder im Schlüsselwort haben, werden im Kontextmenü zur Auswahl angeboten.

### **Filter auch auf das Untermenü mit ALLEN Tagesplänen anwenden**

- Der Filter wird auch auf "Alle Tagespläne" angewendet.
- Der Filter wird nicht auf "Alle Tagespläne" angewendet.  
Dort erscheinen also immer alle Tagespläne.

### **Filter für das Arbeitszeitmodelle-Menü**

Sie können hier "Textbrocken" (bei mehreren mit Semikolon getrennt) hinterlegen. Nur Arbeitszeitmodelle, die den gewünschten Begriff in der Bezeichnung oder im Schlüsselwort haben, werden im Kontextmenü zur Auswahl angeboten.

### **Filter auch auf das Untermenü mit ALLEN Arbeitszeitmodellen anwenden**

- Der Filter wird auch auf "Alle Arbeitszeitmodelle" angewendet.
- Der Filter wird nicht auf "Alle Arbeitszeitmodelle" angewendet.  
Dort erscheinen also immer alle Arbeitszeitmodelle.

### **Filter für das Schichtmodelle-Menü**

Sie können hier "Textbrocken" (bei mehreren mit Semikolon getrennt) hinterlegen.  
Nur Schichtmodelle, die den gewünschten Begriff in der Bezeichnung oder im Schlüsselwort haben, werden im Kontextmenü zur Auswahl angeboten.

### **Filter auch auf das Untermenü mit ALLEN Schichtmodellen anwenden**

- Der Filter wird auch auf "Alle Schichtmodelle" angewendet.
- Der Filter wird nicht auf "Alle Schichtmodelle" angewendet.  
Dort erscheinen also immer alle Schichtmodelle.

### **Eingabe per Tastatur aktivieren (Tagesplankürzel)**

- Eingabe per Tastatur aktivieren (Tagesplankürzel)
- Eingabe per Tastatur nicht aktivieren (Tagesplankürzel)

### **Eintragung an ausgeblendeten Wochentagen**

Wenn Sie bestimmte Wochentage grundsätzlich in der Ansichtskonfiguration ausgeblendet haben (z.B. Samstag und Sonntag), können Sie einstellen was passieren soll, wenn diese Tage in einem markierten Bereich für eine Eintragung liegen.

- **Niemals**  
An ausgeblendeten Wochentagen erfolgt **niemals** ein Eintrag im Schichtplaner.
- **Immer**  
An ausgeblendeten Wochentagen erfolgt **immer** ein Eintrag im Schichtplaner.
- **Immer fragen**  
An ausgeblendeten Wochentagen erfolgt **eine Nachfrage**, ob ein Eintrag im Schichtplaner erfolgen soll.

13.1.6.20.5 Schichtplaner, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für den [Schichtplaner](#)<sup>[163]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



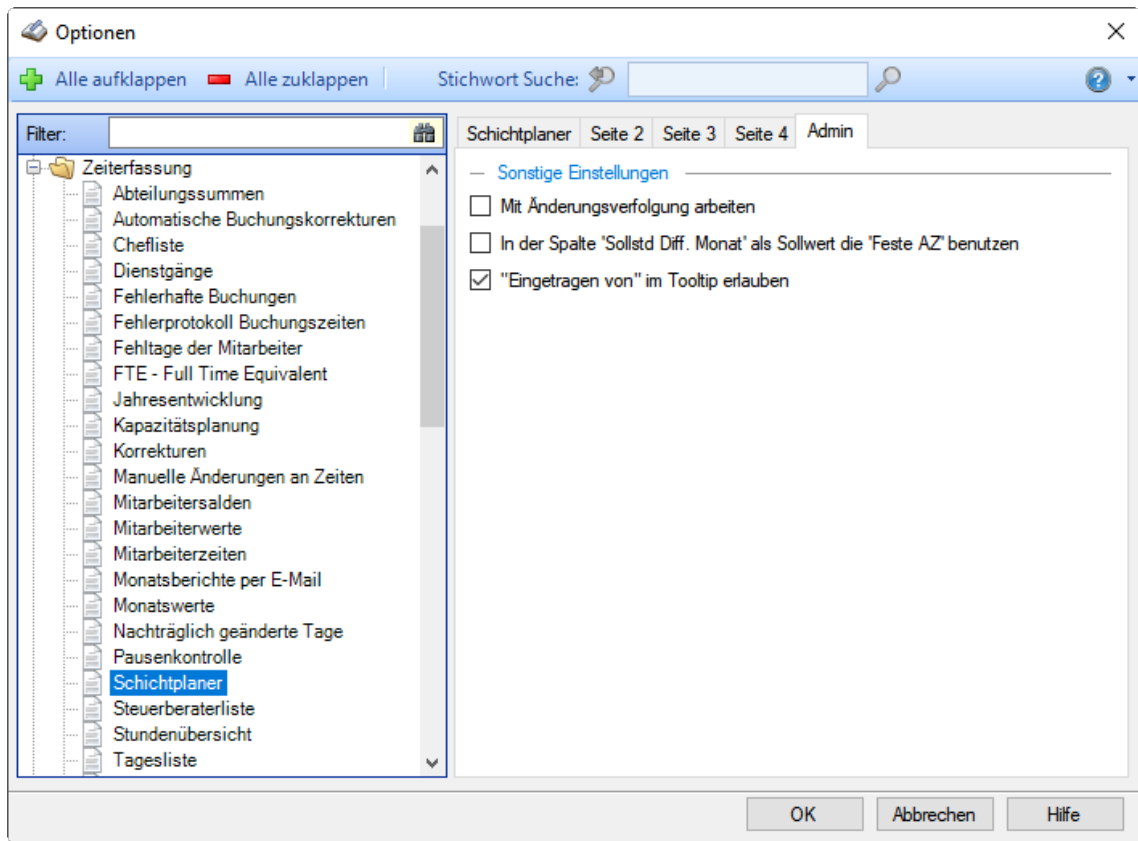


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Schichtplaner, Admin Einstellungen

### Mit Änderungsverfolgung arbeiten

Möchten Sie die [Änderungsverfolgung](#)<sup>[187]</sup> für den Schichtplaner aktivieren?

- Ja  
 Nein

### In Spalte 'Sollstd Diff. Monat' als Sollwert die 'Feste AZ' benutzen

Normalerweise wird die Spalte "Sollstunden Differenz Monat" aus den Sollvorgaben des Arbeitszeitmodells berechnet. Diese Sollvorgaben entsprechen bei einem Arbeitszeitmodell mit fester Arbeitszeit nicht unbedingt der hinterlegten festen monatlichen Arbeitszeit.

Durch aktivieren dieser Einstellung wird für die Berechnung der Wert der festen monatlichen Arbeitszeit verwendet

- Differenz = feste monatliche Arbeitszeit - verplante Sollstunden  
 Differenz = Sollstunden der Tage laut Arbeitszeitmodell - verplante Sollstunden

### "Eingetragen von" im Tooltip erlauben

Darf im Schichtplaner beim Tooltip angezeigt werden, wer den Eintrag im Schichtplaner vorgenommen hat?

- Der Mitarbeiter darf sehen, wer den Tagesplan eingetragen hat  
 Den Mitarbeitern wird nicht angezeigt, wer den Tagesplan eingetragen hat

### 13.1.6.21 Steuerberaterliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Steuerberaterliste](#)<sup>f2141</sup> beschrieben.

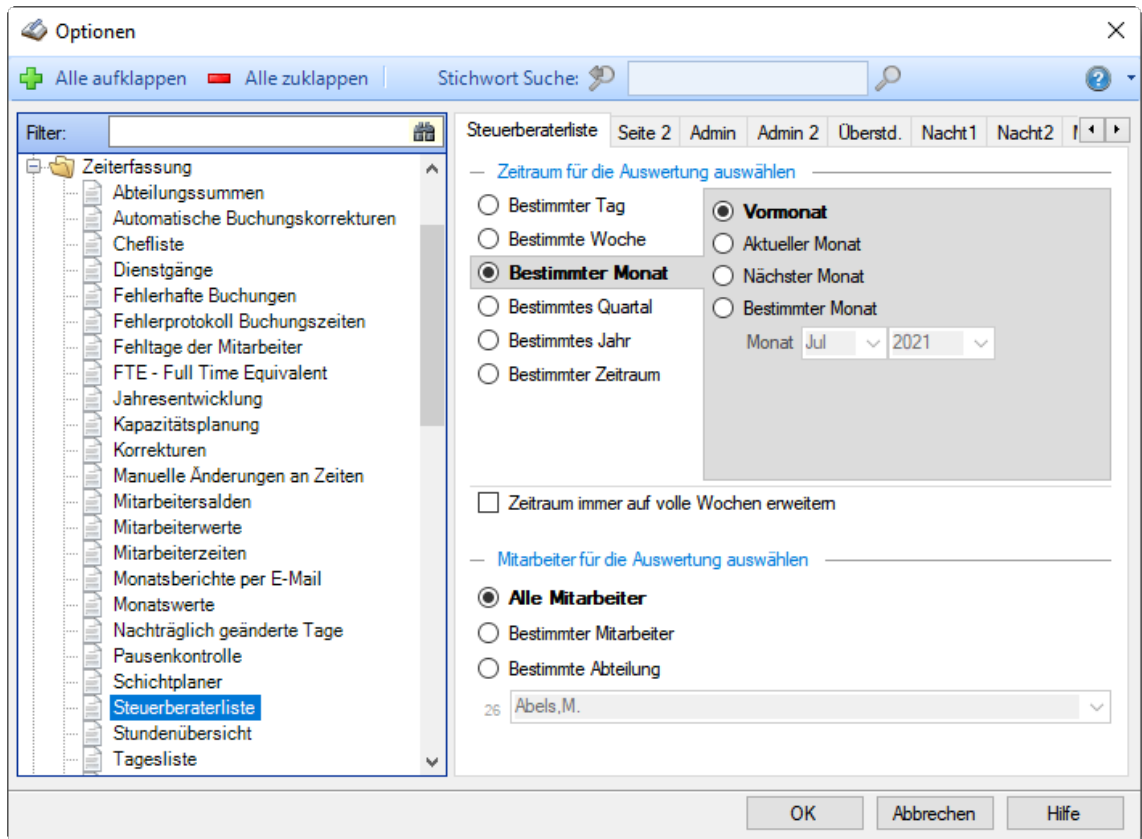


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2826</sup>.

## 13.1.6.21.1 Steuerberaterliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Steuerberaterliste](#) vornehmen.

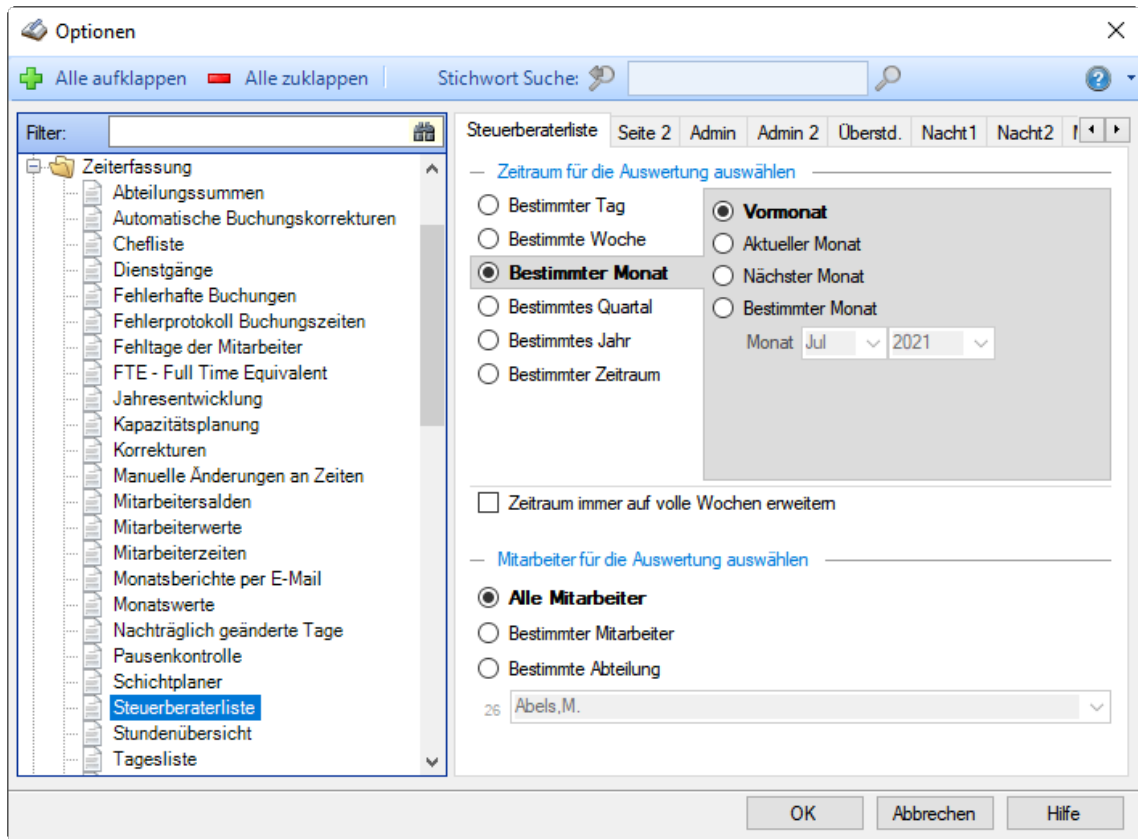


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [Steuerberaterliste ausgenommen](#)<sup>442</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige in der [Steuerberaterliste ausgenommen](#)<sup>246</sup>

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.

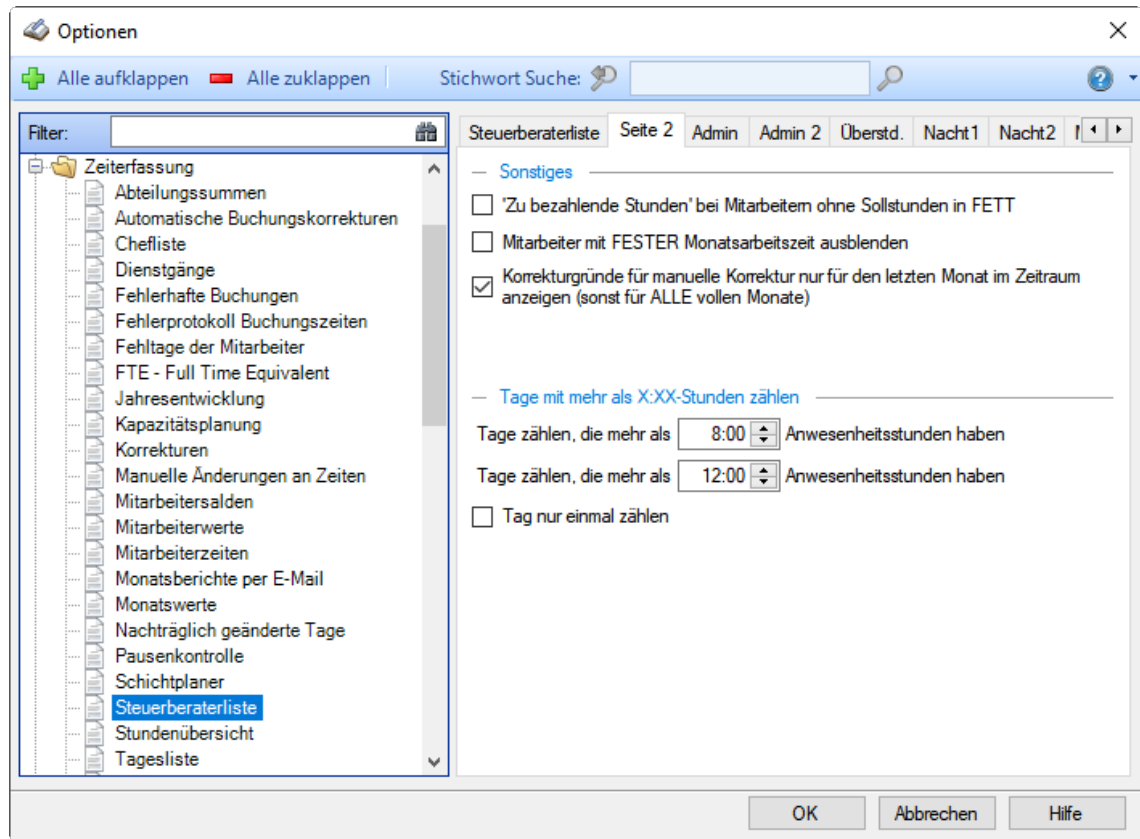


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Seite 2

### **Zu bezahlende Stunden bei Mitarbeitern OHNE Sollstunden in FETT**

Soll für Mitarbeiter, bei denen **keine** Sollstunden (Spalte "Soll2") hinterlegt sind, der Wert für "zu bezahlende Stunden" in Fett ausgegeben werden?

So erleichtern Sie sich und/oder dem Steuerberater das Ablesen der Stunden für diese Mitarbeiter.



Auch in den Mitarbeiter Stammdaten kann evtl. eine [Spalte](#)<sup>[443]</sup> definiert worden sein, deren Werte dann in fett ausgegeben werden sollen.

### **Mitarbeiter mit FESTER Monatsarbeitszeit ausblenden**

Sollen Mitarbeiter die ein Arbeitszeitmodell mit [fester Arbeitszeit](#)<sup>[276]</sup> zugewiesen haben in der Steuerberaterliste ausgeblendet werden?

Dies macht Sinn, wenn Sie einen beliebigen Zeitraum (also nicht einen kompletten Monat) für die Ausgabe gewählt haben. Dann lassen sich für Mitarbeiter mit fester monatlicher Arbeitszeit die Sollstunden nicht korrekt auf den gewählten Ausgabezeitraum umrechnen. Damit Sie aber trotzdem vernünftige Gesamtsummen über alle Mitarbeiter in der Summenzeile erhalten, können Sie diese "Ausreißer" ausblenden. Meistens sind es Aushilfen und 400 Euro Kräfte die mit fester monatlicher Arbeitszeit geschlüsselt werden, die dann für einen SOLL-/IST-Vergleich der Stunden sowieso nicht wirklich aussagekräftig sind.

### **Korrekturgründe für manuelle Korrektur nur für den LETZTEN Monat ausgeben**

In der Spalte 'Bemerkung für manuelle Korrektur' wird die bei Zeiten Monatsweise evtl. erfasste Bemerkung mit angezeigt.

Die Bemerkungen für die manuelle Korrektur eines Monats werden nur ausgegeben, wenn der **letzte** Tag des Monats im Auswertungszeitraum liegt.

Bei einem ausgewählten Zeitraum über mehrere Monate können Sie auswählen, ob die Bemerkungen aus allen Monaten oder nur aus dem letzten Monat des Ausgabezeitraums angezeigt werden soll. Wenn Sie bei einem sehr großen Zeitraum Bemerkungen anzeigen lassen, kann dies unter Umständen sehr viel Text mit vielen Zeilen werden und somit die Steuerberaterliste etwas unübersichtlich werden.

### **Tage zählen mit mehr als X Anwesenheitsstunden**

Sie können hier einen Wert für die Anzahl der Anwesenheitsstunden hinterlegen. Es wird dann gezählt, an wie vielen Tagen der Mitarbeiter länger gearbeitet hat. Wenn Sie hier z.B. "8:00" eintragen, erhalten Sie in der Liste die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter 8:00 Stunden oder länger gearbeitet hat. Diese Ermittlung ist unabhängig von seinen Sollstunden. Es geht um die Anwesenheitsstunden, nicht um die Mehrarbeit/Überstunden.

### **Tage zählen mit mehr als X Anwesenheitsstunden**

Sie können hier einen weiteren Wert für Anzahl der Anwesenheitsstunden hinterlegen. Es wird dann gezählt, an wie vielen Tagen der Mitarbeiter länger gearbeitet hat. Wenn Sie hier z.B. "12:00" eintragen, erhalten Sie in der Liste die Anzahl der Tage, an denen der Mitarbeiter 12:00 Stunden oder länger gearbeitet hat. Diese Ermittlung ist unabhängig von seinen Sollstunden. Es geht um die Anwesenheitsstunden, nicht um die Mehrarbeit/Überstunden.

### **Tage nur einmal zählen**

Sollen Tage mit mehr als 12:00 Stunden sowohl bei den "8:00 Stunden Tagen" als auch bei den "12:00 Stunden Tagen" gezählt werden (also doppelt) oder nur einmal bei den 12:00 Stunden?

- Tage **nur** bei der höheren Stufe zählen (nur einmal zählen)  
 Tage bei **beiden** Stufen zählen (also doppelt zählen)

#### 13.1.6.21.3 Steuerberaterliste, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht** "3" für diese Auswertung und das **Leserecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

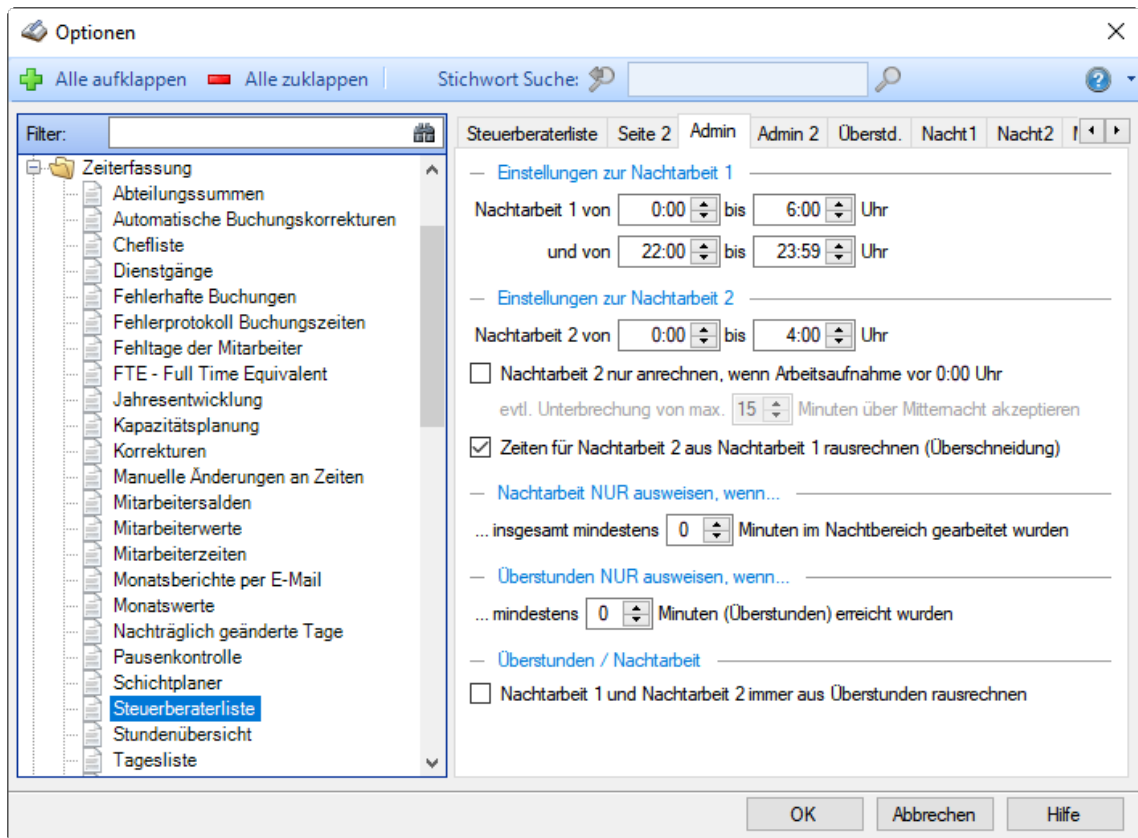


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Admin Einstellungen

### Nachtarbeit 1 von / bis

Definieren Sie den Bereich in dem Stunden als Nachtarbeitsstunden erkannt werden sollen.

Z.B. von 0:00 - 6:00 Uhr  
und von 22:00 - 23:59 Uhr

**Gültige** Stunden die in diesen Bereich fallen, werden als **Nachtarbeitsstunden** ausgewiesen und können dann mit einem entsprechenden Zuschlag (z.B. 25%) bezahlt werden.

### Nachtarbeit 2 von / bis

Definieren Sie einen zusätzlichen Bereich in dem Stunden als Nachtarbeitsstunden erkannt werden sollen, die mit einem anderen Zuschlag (z.B. 40%) bezahlt werden sollen.

Z.B. von 0:00 - 4:00 Uhr

### Nachtarbeit 2 nur anrechnen wenn Arbeitsaufnahme vor 0:00 Uhr

Sie können einstellen, dass die Zeiten für Nachtarbeit 2 nur gezählt werden, wenn der Mitarbeiter die Nachtarbeit vor 0:00 Uhr aufgenommen hat. Dies ist die übliche Einstellung, wenn Sie für Nacht 2 die Stunden ermitteln möchten, die mit 40% Nachzuschlag bezahlt werden. Es wird dann automatisch beim Zeitraum für Nacht 2 die VON Zeit auf 0:00 Uhr gesetzt.



**Evtl. Unterbrechung von max. xx Minuten über Mitternacht akzeptieren**

Um das Arbeiten über Mitternacht zu erkennen (und eine evtl. Unterbrechung korrekt zu berücksichtigen), können Sie hier die maximale Länge einer Unterbrechung über Mitternacht hinterlegen. Somit kann auch ein Mitarbeiter, der sich um 0:05 Uhr anmeldet evtl. den Nacht 2 Zuschlag bekommen.

Beispiel:

Abmeldung am Vortag	Anmeldung	Max Unterbrechung	Uhrzeit	Nacht 2 Zuschlag
23:55	0:03	15 Minuten	23:48 Uhr (0:03 - 15 Minuten)	Ja, da nach 23:48 Uhr gearbeitet wurde gibt es den Zuschlag
23:55	0:03	5 Minuten	23:58 Uhr (0:03 - 5 Minuten)	Nein, da nach 23:58 Uhr nicht gearbeitet wurde, gibt es den Zuschlag nicht.

**Nacharbeit nur ausweisen wenn insgesamt mindestens xx Minuten im Nachtbereich gearbeitet wurden**

Auf Wunsch können Sie hinterlegen, dass Nacharbeit erst ab einer bestimmten Anzahl von Minuten pro Tag als solche angerechnet wird.

**Überstunden nur ausweisen wenn mindestens xx Minuten erreicht wurden**

Auf Wunsch können Sie hinterlegen, dass Überstunden erst ab einer bestimmten Anzahl von Minuten pro Tag als solche angerechnet werden.

**Zeiten für Nacharbeit (1 und 2) aus Überstunden rausrechnen**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden alle als Nacharbeit erkannten Zeiten automatisch aus den Überstunden herausgerechnet.

Hiermit wird dann automatisch die Einstellung bei der [Überstunden/Nachtstunden Überschneidung](#) deaktiviert.

Bsp.: gearbeitet 05:00 - 20:00 Uhr, Nachtzuschlag bis 06:00 Uhr, 8 Stunden Sollarbeitszeit

Nachtzuschlag 1:00 Std. 05:00 - 06:00 Uhr

Überstunden 6:00 Std.  
 05:00 - 20:00 Uhr = 15 Stunden  
 Minus 8 Sollstunden = 7 Stunden  
 Minus Nachtzeiten = 6 Stunden

**Zeiten für Nacharbeit 2 aus Nacharbeit 1 rausrechnen**

Sollen die ermittelten Zeiten für Nacht 2 vom Wert für Nacht 1 abgezogen werden. Dies ist sinnvoll, wenn der Bereich für Nacht 2 innerhalb des Zeitraums für Nacht 1 liegt und für jeden Zuschlag nur die tatsächlichen Stunden ausgewiesen werden sollen.

## 13.1.6.21.4 Steuerberaterliste, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

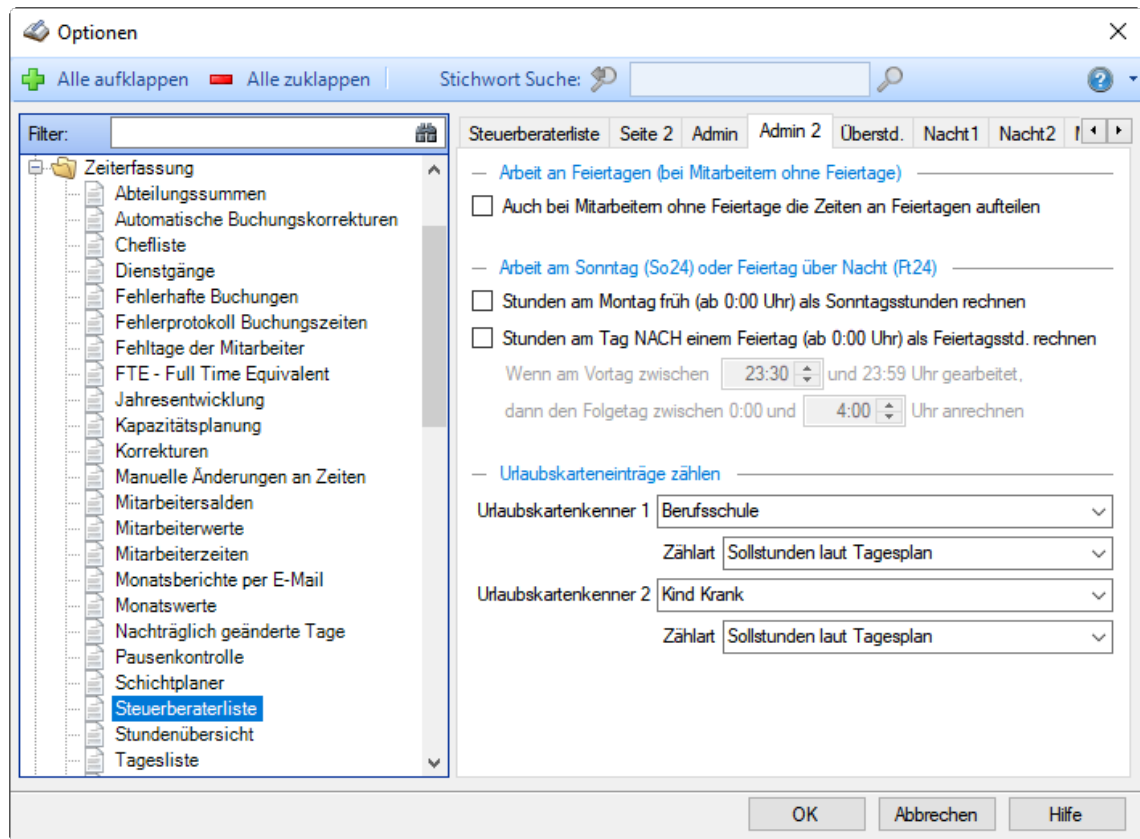


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Admin 2 Einstellungen

### **Auch bei Mitarbeitern ohne Feiertage die Zeiten an Feiertagen aufteilen**

Möchten Sie auch bei Mitarbeitern, die laut [Stammdaten](#)<sup>[426]</sup> keine Feiertage haben (an Feiertagen arbeiten müssen), trotzdem die Zeiten an Feiertagen aufteilen?

- Ja, Zeiten aufteilen (Spalten Ft Normal, Ft Üb etc.)  
 Nein, keine Zeiten aufteilen



Diese Einstellung ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht und kann im Normalfall deaktiviert bleiben.

### **Stunden am Montag früh (ab 0:00 Uhr) als Sonntagsstunden rechnen**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Stunden am Montag früh, die noch vor dem Ende von "Anrechnen Folgetag bis" liegen, als Sonntagsstunden ausgewiesen.

Somit können also Arbeitszeiten von Sonntag 22:00 Uhr bis Montag 04:00 Uhr komplett als Sonntagsstunden angerechnet werden.



Sollte der Montag ein Feiertag sein, werden die Stunden **nicht** verschoben. Sie zählen dann als Feiertagsstunden.

### **Stunden am Tag NACH einem Feiertag als Feiertagsstunden rechnen**

Wenn Sie diese Einstellung aktivieren, werden die Stunden an Tagen nach einem Feiertag, die noch vor dem Ende von "Anrechnen Folgetag bis" liegen, als Feiertagsstunden ausgewiesen. Somit können also Arbeitszeiten an einem Feiertag von 22:00 Uhr bis zum nächsten (normalen) Arbeitstag um 04:00 Uhr komplett als Feiertagsstunden angerechnet werden.

### **Wenn am Vortag zwischen xx und 23:59 gearbeitet**

Hier hinterlegen Sie die Uhrzeit für den Bereich, in dem der Mitarbeiter am Vortag (Sonntag/Feiertag) noch gearbeitet haben muss, damit diese Regel wirksam werden kann.

### **dann den Folgetag zwischen 0:00 und xx Uhr anrechnen**

Hier hinterlegen Sie die Uhrzeit für den Bereich (z.B. 4:00 Uhr), in dem der Mitarbeiter am Folgetag (z.B. Montag) gearbeitet haben muss, damit seine Stunden von Montag als Sonntagsstunden angerechnet werden können. Dasselbe gilt auch für den Feiertag, sofern die Einstellung aktiviert wurde.

### **Urlaubskartenkennner 1**

Sie können hier einen beliebigen Urlaubskartenkennner (z.B. Kennner "S" für Berufsschule oder "Ku" für Kurzarbeit) auswählen, für den die Stunden mit in der Steuerberaterliste angezeigt werden sollen. Bei "Zählart" können Sie hinterlegen, was zusammengezählt werden soll:

- Iststunden
- Sollstunden laut Tagesplan
- Zu bezahlende Stunden
- Tagessalden (Plus-/Minusstunden)

### **Urlaubskartenkennner 2**

Sie können hier einen zweiten beliebigen Urlaubskartenkennner auswählen, für den die Stunden mit in der Steuerberaterliste angezeigt werden sollen.

#### 13.1.6.21.5 Steuerberaterliste, Überstd.

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Überstunden in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

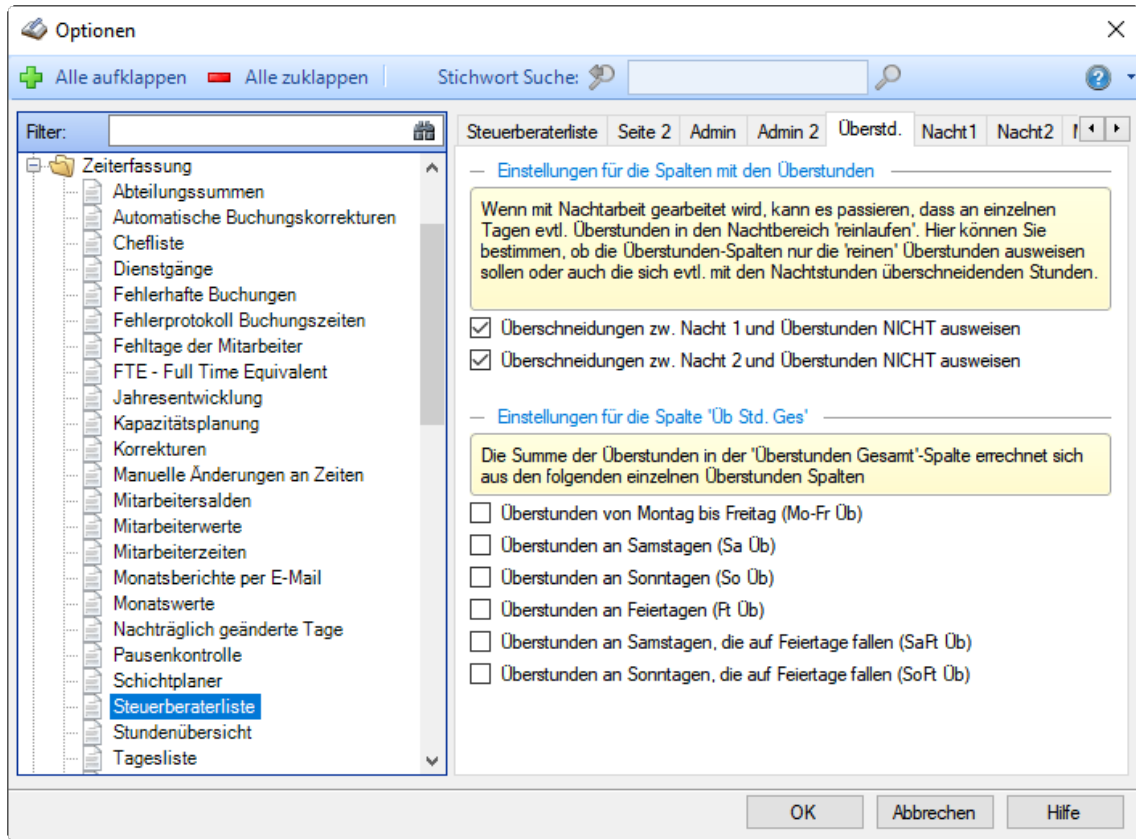


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Überstd.

Die Steuerberaterliste bietet folgende Überstundenspalten an:

Spalte	Beschreibung
Mo-Fr Überstd	Überstunden an Arbeitstagen von Montag bis Freitag
Sa Überstd	Überstunden an Samstagen
So Überstd	Überstunden an Sonntagen
Ft Überstd	Überstunden an Feiertagen, die auf einen Wochentag von Montag bis Freitag fallen.
SaFt Überstd	Überstunden an Samstagen, die auf einen Feiertag fallen
SoFt Überstd	Überstunden an Sonntagen, die auf einen Feiertag fallen

### Überschneidung zwischen Nachtarbeit und Überstunden

Wenn mit [Nachtarbeit](#)<sup>2831</sup> gearbeitet wird, kann es passieren, dass an einzelnen Tagen evtl. Überstunden in den Nachtbereich 'reinlaufen'. Hier können Sie bestimmen, ob die Überstunden-Spalten nur die 'reinen' Überstunden ausweisen sollen oder auch die sich evtl. mit den Nachtstunden überschneidenden Stunden.



Wenn Sie die Einstellung [Zeiten für Nachtarbeit \(1 und 2\) aus Überstunden rausrechnen](#)<sup>2832</sup> aktiviert haben, sind diese Einstellungen für Überschneidungen zwischen Nachtarbeit und Überstunden nicht mehr relevant.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Normal Stunden																								
Überstunden																								
Nacht																								

In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter von 7:00 bis 24:00 gearbeitet und von 13:00 bis 14:00 Mittagspause gemacht.

Bei einer Sollarbeitszeit von 8:00 Stunden fangen ab 16:00 Uhr die Überstunden an. Ab 19:00 Uhr beginnt der Nachtbereich. Somit gibt es von 19:00 bis 24:00 Uhr eine Überschneidung zwischen den Überstunden und dem Nachtbereich.

Über die folgenden zwei Einstellungen können Sie definieren, wie eine solche Überschneidung behandelt werden soll.

Hinweis: Die folgenden beiden Schlüsselungen wirken sich auf alle in der Tabelle aufgeführten Überstundenspalten aus.

### ***Überschneidungen zwischen Nacht 1 und Überstunden NICHT ausweisen***

Für die Überstundenspalten können Sie definieren, ob Überstunden die in den Nachtbereich 1 fallen (und somit evtl. bereits als Nachtarbeitsstunden in der Spalte [Nacht 1](#)<sup>1214</sup> aufgeführt sind) auch als Überstunden ausgegeben werden sollen. Wenn der Zuschlag für Überstunden geringer als der für Nachtarbeit ist, werden die Überschneidungen üblicherweise nicht ausgewiesen da diese Überschneidungen als Nachtarbeit bezahlt werden sollen.

**Beispiel:** 5 Nachtstunden an einem Tag an dem 8 Überstunden angefallen sind

- Es werden 8:00 Überstunden ausgewiesen  
 Es werden 3:00 Überstunden ausgewiesen  
 Die 5:00 Nachtstunden werden nicht in den Überstunden mit ausgewiesen (Überschneidung).

### ***Überschneidungen zwischen Nacht 2 und Überstunden NICHT ausweisen***

Für die Überstunden Spalten können Sie definieren, ob Überstunden die in den Bereich Nacht 2 fallen (und somit evtl. bereits als Nachtstunden in der Spalte [Nacht 2](#)<sup>1214</sup> aufgeführt sind) auch als Überstunden ausgegeben werden sollen.

**Beispiel:** 5 Nachtstunden an einem Tag an dem 8 Überstunden angefallen sind

- Es werden 8:00 Überstunden ausgewiesen  
 Es werden 3:00 Überstunden ausgewiesen  
 Die 5:00 Nachtstunden werden nicht in den Überstunden mit ausgewiesen (Überschneidung).

### Einstellungen für die Spalte 'Überstunden Gesamt'

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Überstunden Gesamt Spalte an, die aus den oben in der Tabelle genannten Spalten eine Gesamtsumme errechnet.

Welche einzelnen Überstundenwerte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch Ihre Auswahl bestimmen.

Kurzname	Mo-Fr Üb	Sa Üb	So Üb	Ft Üb	SaFt Üb	SoFt Üb	Überstd. Ges.
Abels, M.	3:01	2:00	7:00	1:00	0:00	0:00	13:01
Feldmaus, B.	7:46	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	7:46
Höttlinger, V.	6:26	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	6:26
Hurtel, A.	17:16	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	17:16
	Σ 34:29	Σ 2:00	Σ 7:00	Σ 1:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 44:29

### Überstunden an Samstagen

Sollen die Überstunden an Samstagen in die Spalte Überstunden Gesamt mit eingerechnet werden?

- Überstunden an Samstagen werden in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet  
 Überstunden an Samstagen werden **nicht** in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet

### Überstunden an Sonntagen

Sollen die Überstunden an Sonntagen in die Spalte Überstunden Gesamt mit eingerechnet werden?

- Überstunden an Sonntagen werden in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet  
 Überstunden an Sonntagen werden **nicht** in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet

### Überstunden an Feiertagen

Sollen die Überstunden an Feiertagen in die Spalte Überstunden Gesamt mit eingerechnet werden?

- Überstunden an Feiertagen werden in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet  
 Überstunden an Feiertagen werden **nicht** in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet

### Überstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen

Sollen die Überstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Überstunden Gesamt mit eingerechnet werden?

- Überstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet
- Überstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet

### ***Überstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen***

Sollen die Überstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Überstunden Gesamt mit eingerechnet werden?

- Überstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet
- Überstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Überstunden Gesamt Spalte eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

#### 13.1.6.21.6 Steuerberaterliste, Nacht 1

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Nacht1 in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

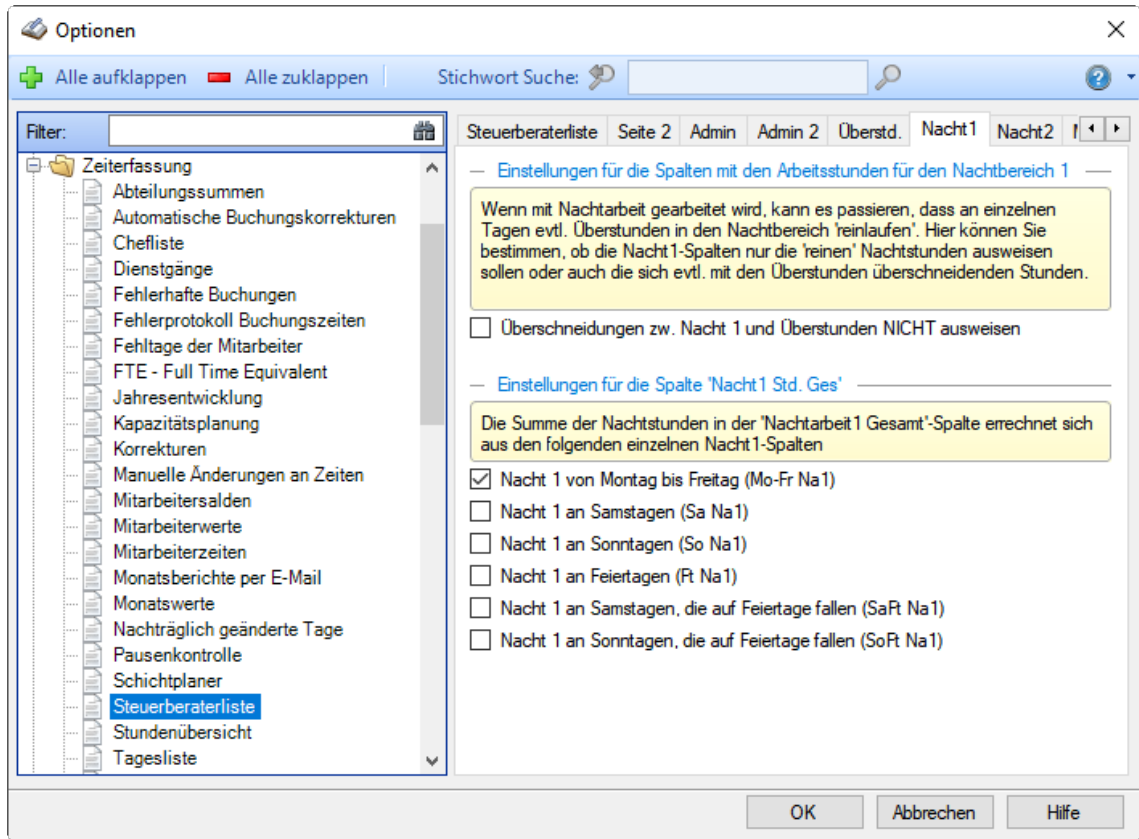


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Nacht 1

Sie können in der Steuerberaterliste zwei Nachtbereiche definieren. Die folgenden Einstellungen gelten für den Nachtbereich 1:

Spalte	Beschreibung
Mo-Fr Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Arbeitstagen von Montag bis Freitag
Sa Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Samstagen
So Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Sonntagen
Ft Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Feiertagen, die auf einen Wochentag von Montag bis Freitag fallen.
SaFt Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Samstagen, die auf einen Feiertag fallen
SoFt Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Sonntagen, die auf einen Feiertag fallen

Wenn mit [Nachtarbeit](#)<sup>[2830]</sup> gearbeitet wird, kann es passieren, dass an einzelnen Tagen evtl. Überstunden in den Nachtbereich 1 'reinlaufen'. Hier können Sie bestimmen, ob die Nacht 1 Spalten (Na1) nur die 'reinen' Nachtstunden ausweisen sollen oder auch die sich evtl. mit den Überstunden überschneidenden Stunden.





Wenn Sie die Einstellung [Zeiten für Nachtarbeit \(1 und 2\) aus Überstunden rausrechnen](#)<sup>2832</sup> aktiviert haben, sind diese Einstellungen für Überschneidungen zwischen Nachtarbeit 1 und Überstunden nicht mehr relevant.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Normal Stunden																								
Überstunden																								
Nacht																								

Überschneidung

In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter von 7:00 bis 24:00 gearbeitet und von 13:00 bis 14:00 Mittagspause gemacht.

Bei einer Sollarbeitszeit von 8:00 Stunden fangen ab 16:00 Uhr die Überstunden an. Ab 19:00 Uhr beginnt der Nachtbereich. Somit gibt es von 19:00 bis 24:00 Uhr eine Überschneidung zwischen dem Nachtbereich und den Überstunden.

Über die folgende Einstellung können Sie definieren, wie eine solche Überschneidung behandelt werden soll.



Die folgende Schlüsselung wirkt sich auf alle in der Tabelle aufgeführten Nacht 1 Spalten (Na1) aus.

### **Überschneidungen zwischen Nacht 1 und Überstunden NICHT ausweisen**

Für die Nachtbereich 1 Spalten können Sie definieren, ob Überstunden die in den Nachtbereich 1 fallen (und somit evtl. bereits als Überstunden in den Überstunden Spalten aufgeführt sind) auch als Nachtbereich 1 ausgegeben werden sollen. Wenn der Zuschlag für Nachtarbeit geringer als der für Überstunden ist, werden die Überschneidungen üblicherweise nicht ausgewiesen da diese Überschneidungen als Überstunden bezahlt werden sollen.

**Beispiel:** 5 Nachtstunden an einem Tag an dem 8 Überstunden angefallen sind

- Es werden 5:00 Stunden im Nachtbereich 1 ausgewiesen.
- Es werden 0:00 Stunden im Nachtbereich 1 ausgewiesen.

### Einstellungen für die Spalte 'Nacht1 Std. Ges'

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Nachtbereich 1 Gesamt Spalte an, die aus den oben in der Tabelle genannten Spalten eine Gesamtsumme errechnet.

Welche einzelnen Nachtbereich 1 Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch Ihre Auswahl bestimmen.

Kurzname	Mo-Fr Nacht1	Sa Nacht1	So Nacht1	Ft Nacht1	SaFt Nacht1	SoFt Nacht1	Nacht1 Std. Ges.
Abels, M.	2:00	3:30	4:50	3:00	0:00	0:00	13:20
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger, V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurtel, A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 2:00	Σ 3:30	Σ 4:50	Σ 3:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 13:20

4 von 4 Zeilen sichtbar 8 von 137 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### Nacht 1 an normalen Arbeitstagen

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an normalen Arbeitstagen (Mo - Fr) in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an normalen Arbeitstagen werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an normalen Arbeitstagen werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

### Nacht 1 an Samstagen

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

### Nacht 1 an Sonntagen

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

**Nacht 1 an Feiertagen**

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an Feiertagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an Feiertagen werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an Feiertagen werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

**Nacht 1 an Samstagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

**Nacht 1 an Sonntagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 1 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Nacht 1 Std. Gesamt Spalte eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

## 13.1.6.21.7 Steuerberaterliste, Nacht 2

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Nacht2 in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

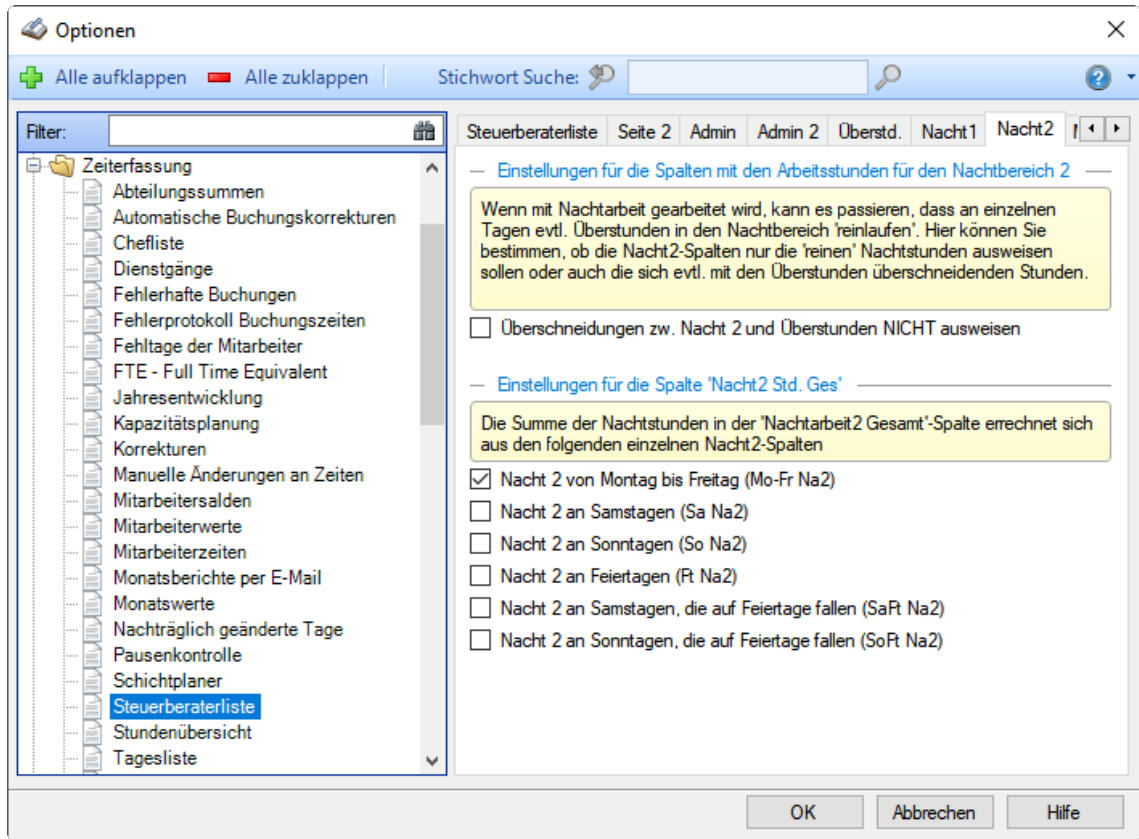



Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Nacht 2

Sie können in der Steuerberaterliste zwei Nachtbereiche definieren. Die folgenden Einstellungen gelten für den Nachtbereich 2:

Spalte	Beschreibung
Mo-Fr Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Arbeitstagen von Montag bis Freitag
Sa Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Samstagen
So Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Sonntagen
Ft Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Feiertagen, die auf einen Wochentag von Montag bis Freitag fallen.
SaFt Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Samstagen, die auf einen Feiertag fallen
SoFt Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Sonntagen, die auf einen Feiertag fallen

Wenn mit [Nachtarbeit](#)<sup>2830</sup> gearbeitet wird, kann es passieren, dass an einzelnen Tagen evtl. Überstunden in den Nachtbereich 2 'reinlaufen'. Hier können Sie bestimmen, ob die Nacht 2 Spalten (Na2) nur die 'reinen' Nachtstunden ausweisen sollen oder auch die sich evtl. mit den Überstunden überschneidenden Stunden.

 Wenn Sie die Einstellung [Zeiten für Nachtarbeit \(1 und 2\) aus Überstunden rausrechnen](#)<sup>2832</sup> aktiviert haben, sind diese Einstellungen für Überschneidungen zwischen Nachtarbeit 2 und Überstunden nicht mehr relevant.

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Normal Stunden																								
Überstunden																								
Nacht																								

In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter von 7:00 bis 24:00 gearbeitet und von 13:00 bis 14:00 Mittagspause gemacht.  
 Bei einer Sollarbeitszeit von 8:00 Stunden fangen ab 16:00 Uhr die Überstunden an. Ab 19:00 Uhr beginnt der Nachtbereich. Somit gibt es von 19:00 bis 24:00 Uhr eine Überschneidung zwischen dem Nachtbereich und den Überstunden.

Über die folgende Einstellung können Sie definieren, wie eine solche Überschneidung behandelt werden soll.

Hinweis: Die folgende Schlüsselung wirkt sich auf alle in der Tabelle aufgeführten Nacht 2 Spalten (Na2) aus.

**Überschneidungen zwischen Nacht 2 und Überstunden NICHT ausweisen**

Für die Nachtbereich 2 Spalten können Sie definieren, ob Überstunden die in den Nachtbereich 2 fallen (und somit evtl. bereits als Überstunden in den Überstunden Spalten aufgeführt sind) auch als Nachtbereich 2 ausgegeben werden sollen. Wenn der Zuschlag für Nachtarbeit geringer als der für Überstunden ist, werden die Überschneidungen üblicherweise nicht ausgewiesen da diese Überschneidungen als Überstunden bezahlt werden sollen.

**Beispiel:** 5 Nachtstunden an einem Tag an dem 8 Überstunden angefallen sind

- Es werden 5:00 Stunden im Nachtbereich 2 ausgewiesen.
- Es werden 0:00 Stunden im Nachtbereich 2 ausgewiesen.

### Einstellungen für die Spalte 'Nacht2 Std. Ges'

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Nachtbereich 2 Gesamt Spalte an, die aus den oben in der Tabelle genannten Spalten eine Gesamtsumme errechnet.

Welche einzelnen Nachtbereich 2 Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch Ihre Auswahl bestimmen.

Kurzname	Mo-Fr Nacht2	Sa Nacht2	So Nacht2	Ft Nacht2	SaFt Nacht2	SoFt Nacht2	Nacht2 Std. Ges.
Abels, M.	2:00	3:30	3:00	3:00	0:00	0:00	11:30
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger, V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurtel, A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 2:00	Σ 3:30	Σ 3:00	Σ 3:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 11:30

4 von 4 Zeilen sichtbar 8 von 137 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### Nacht 2 an normalen Arbeitstagen

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an normalen Arbeitstagen (Mo - Fr) in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an normalen Arbeitstagen werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an normalen Arbeitstagen werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

#### Nacht 2 an Samstagen

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

#### Nacht 2 an Sonntagen

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

### **Nacht 2 an Feiertagen**

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an Feiertagen in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an Feiertagen werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an Feiertagen werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

### **Nacht 2 an Samstagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet

### **Nacht 2 an Sonntagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte Nacht1 Std. Gesamt mit eingerechnet werden?

- Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet
- Nachtbereich 2 Stunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Nacht 2 Std. Gesamt Spalte eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

#### 13.1.6.21.8 Steuerberaterliste, Mo-Fr Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Normalstunden in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

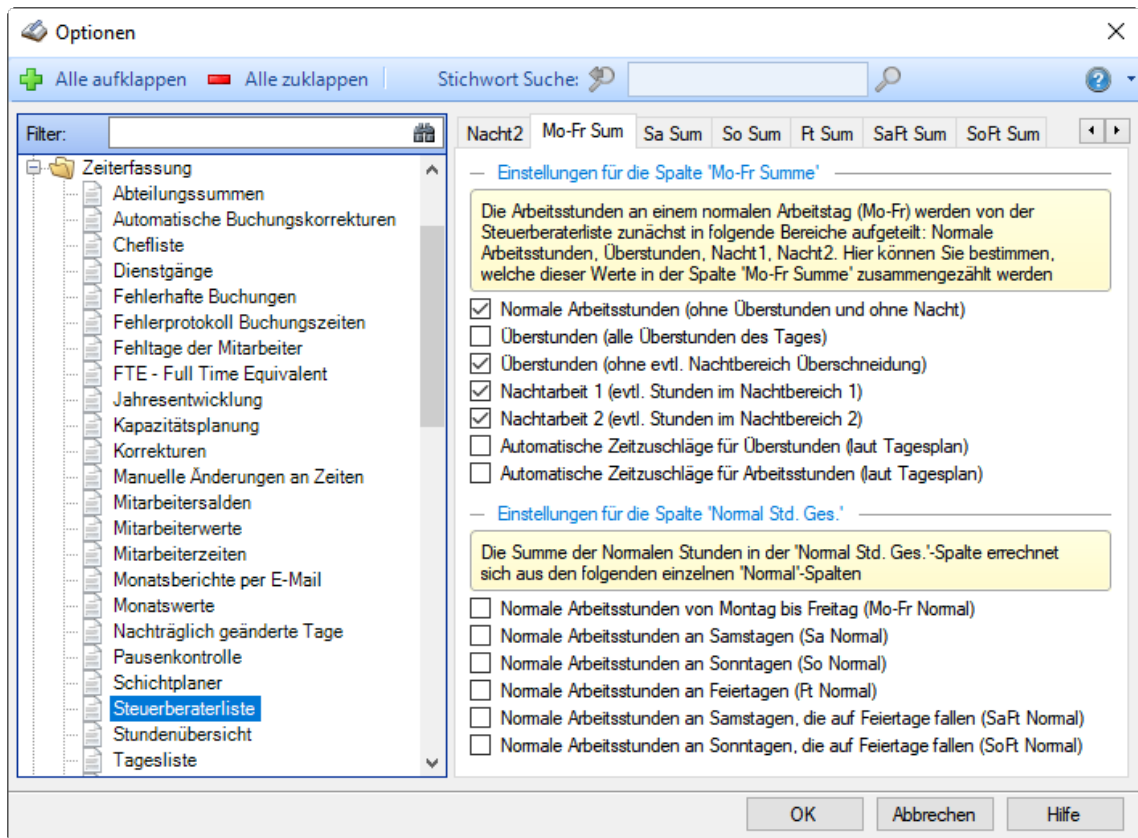


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Mo-Fr Sum

Die Arbeitsstunden von Montag bis Freitag werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:



Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	Mo-Fr Normal	Arbeitsstunden von Montag bis Freitag (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	Mo-Fr Überstd	Überstunden von Montag bis Freitag Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden eines Tages (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden eines Tages (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	Mo-Fr Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 von Montag bis Freitag
Nacht 2	Mo-Fr Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 von Montag bis Freitag
Automatische Zeitzuschläge	Mo-Fr Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>[521]</sup> von Montag bis Freitag
Automatische Zeitzuschläge	Mo-Fr Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>[521]</sup> von Montag bis Freitag

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "Mo-Fr Summe") zusammengerechnet werden. Da die automatischen Zeitzuschläge eher eine Ausnahme darstellen und selten angewendet werden, sind diese beiden Spalten in der Abbildung nicht mit aufgeführt.

Kurzname	Mo-Fr Normal	Mo-Fr Üb	Mo-Fr Nacht1	Mo-Fr Nacht2	Mo-Fr Summe
Abels, M.	138:36	3:01	0:00	2:00	143:37
Feldmaus, B.	111:11	7:46	0:00	0:00	118:57
Höttinger, V.	124:26	6:26	0:00	0:00	130:52
Hurtel, A.	38:30	17:16	0:00	0:00	55:46
	Σ 412:43	Σ 34:29	Σ 0:00	Σ 2:00	Σ 449:12

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spaltenspalte "Mo-Fr Summe" reingerechnet werden sollen.

#### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit reingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet

#### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet

#### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet

#### **Nacharbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" reingerechnet

**Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Überstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Überstunden in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Arbeitsstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Arbeitsstunden in die Spalte "Mo - Fr Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "Mo - Fr Summe" eingerechnet

**Einstellungen für die Spalte 'Normal Std. Ges'**

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Normal Gesamt Spalte an, die sich aus den einzelnen Normal Spalten errechnet (Mo-Fr, Samstag, Sonntag, Feiertag, Samstag am Feiertag, Sonntag am Feiertag).

Kurzname	Mo-Fr Normal	Sa Normal	So Normal	Ft Normal	SaFt Normal	SoFt Normal	Normal Std. Ges.
Abels, M.	138:36	7:00	5:00	0:00	0:00	0:00	150:36
Feldmaus, B.	111:11	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	111:11
Höttlinger, V.	124:26	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	124:26
Hurtel, A.	38:30	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	38:30
	Σ 412:43	Σ 7:00	Σ 5:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 424:43

4 von 4 Zeilen sichtbar 8 von 137 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Welche einzelnen Normal Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch die folgenden Einstellungen bestimmen.

### **Normale Arbeitsstunden von Montag bis Freitag**

Sollen die normalen Arbeitsstunden von Montag bis Freitag in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden Montag bis Freitag werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden Montag bis Freitag werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet

### **Normale Arbeitsstunden an Samstagen**

Sollen die normalen Arbeitsstunden an Samstagen in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden an Samstagen werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden an Samstagen werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet

### **Normale Arbeitsstunden an Sonntagen**

Sollen die normalen Arbeitsstunden an Sonntagen in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden an Sonntagen werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden an Sonntagen werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet

### **Normale Arbeitsstunden an Feiertagen**

Sollen die normalen Arbeitsstunden an Feiertagen in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden an Feiertagen werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden an Feiertagen werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet

### **Normale Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die normalen Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet

### **Normale Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die normalen Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte "Normal Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet
- Normale Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Spalte "Normal Std. Ges." eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

#### 13.1.6.21.9 Steuerberaterliste, Sa Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Samstagsstunden in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

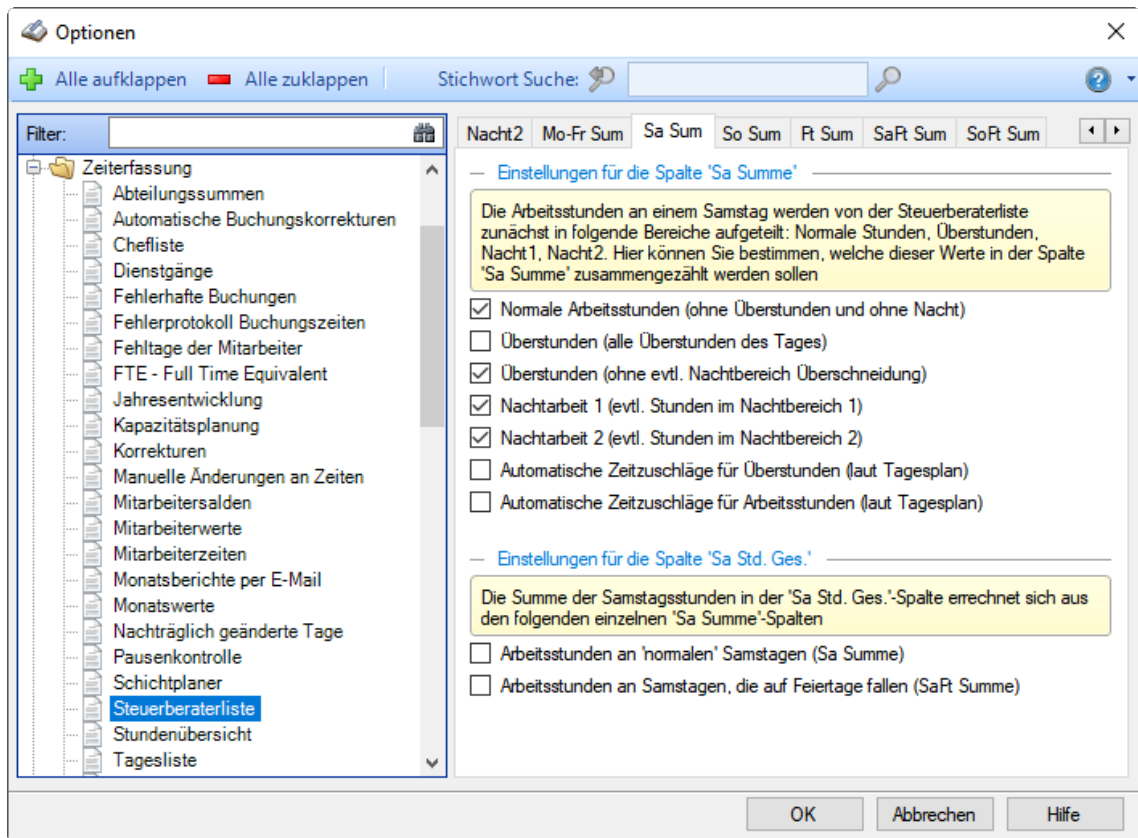


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Sa Sum

Die Arbeitsstunden an einem Samstag werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:

Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	Sa Normal	Arbeitsstunden an Samstagen (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	Sa Überstd	Überstunden an Samstagen Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden an einem Samstag (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden an einem Samstag (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	Sa Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Samstagen
Nacht 2	Sa Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Samstagen
Automatische Zeitzuschläge	Sa Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>[521]</sup> an Samstagen
Automatische Zeitzuschläge	Sa Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>[521]</sup> an Samstagen

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "Sa Summe") zusammengerechnet werden. Da die automatischen Zeitzuschläge eher eine Ausnahme darstellen und selten angewendet werden, sind diese beiden Spalten in der Abbildung nicht mit aufgeführt.

Kurzname	Sa Normal	Sa Üb	Sa Nacht1	Sa Nacht2	Sa Summe
Abels, M.	7:00	0:00	0:00	0:00	7:00
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttinger, V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurltel, A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 7:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 7:00

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet werden sollen.

### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "Sa Summe" mit reingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet

### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Sa Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet

### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Sa Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet

### **Nachtarbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "Sa Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" reingerechnet



**Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "Sa Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Überstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Überstunden in die Spalte "Sa Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Arbeitsstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Arbeitsstunden in die Spalte "Sa Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "Sa Summe" eingerechnet

**Einstellungen für die Spalte 'Samstag Std. Ges'**

---

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Samstag Gesamt Spalte (Sa Std. Ges.) an, die sich aus den einzelnen Samstagssummen Spalten errechnet (Samstag, Samstag am Feiertag).

Kurzname	Sa Summe	SaFt Summe	Sa Std. Ges.
Abels, M.	7:00	0:00	7:00
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00
Höttinger, V.	0:00	0:00	0:00
Hurltel, A.	0:00	0:00	0:00
	Σ 7:00	Σ 0:00	Σ 7:00

Welche einzelnen Samstagssummen Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch die folgenden Einstellungen bestimmen.

### **Arbeitsstunden an 'normalen' Samstagen**

Sollen die Arbeitsstunden an normalen Samstagen in die Spalte "Sa Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an normalen Samstagen werden in die Spalte "Sa Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an normalen Samstagen werden **nicht** in die Spalte "Sa Std. Ges." eingerechnet

### **Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte "Sa Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden in die Spalte "Sa Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an Samstagen, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Spalte "Sa Std. Ges." eingerechnet




Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

13.1.6.21.10 Steuerberaterliste, So Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Sonntagsstunden in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

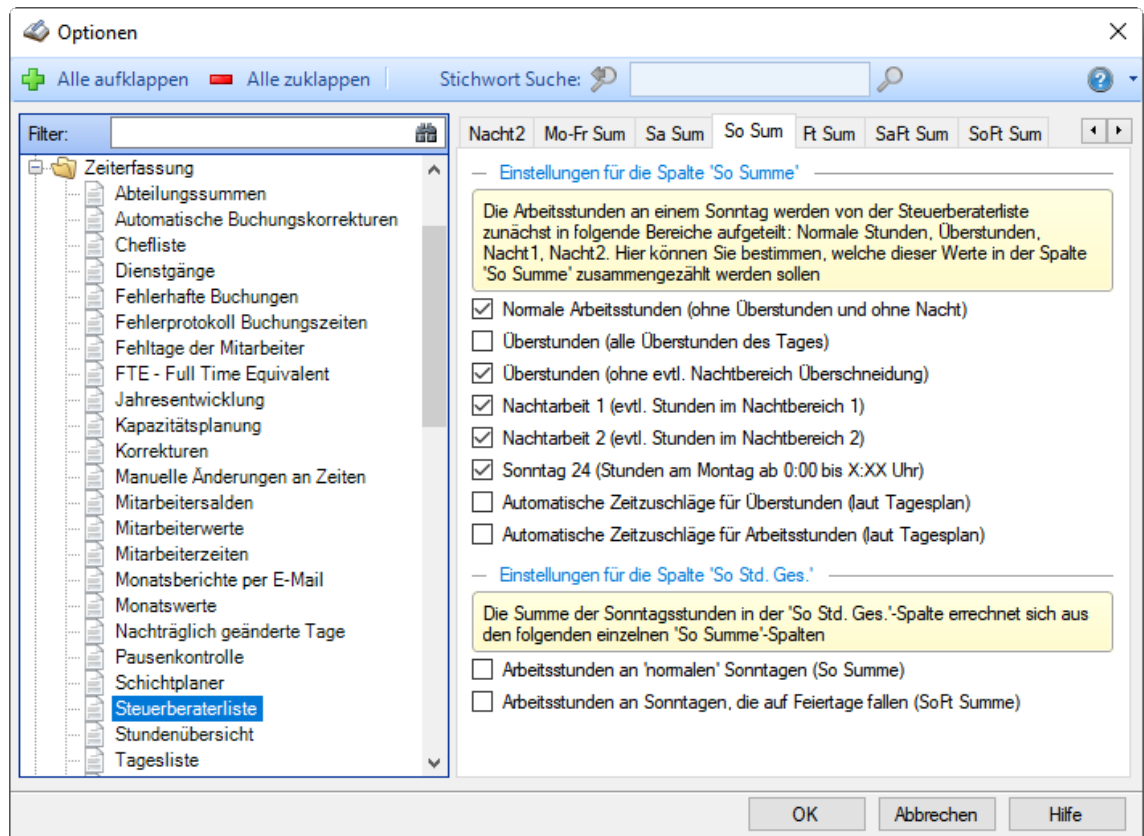


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, So Sum

Die Arbeitsstunden an einem Sonntag werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:

Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	So Normal	Arbeitsstunden an Sonntagen (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	So Überstd	Überstunden an Sonntagen Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden an einem Sonntag (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden an einem Sonntag (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	So Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Sonntagen
Nacht 2	So Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Sonntagen
Sonntag über Nacht	So 24	Arbeitsstunden am Montag früh ab 0:00 Uhr bis xx:xx Uhr
Automatische Zeitzuschläge	So Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup> an Sonntagen
Automatische Zeitzuschläge	So Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup> an Sonntagen

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "So Summe") zusammengerechnet werden. Da die automatischen Zeitzuschläge eher eine Ausnahme darstellen und selten angewendet werden, sind diese beiden Spalten in der Abbildung nicht mit aufgeführt.

Kurzname	So Normal	So Üb	So Nacht1	So Nacht2	So 24	So Summe
Abels, M.	5:00	0:00	0:00	0:00	0:00	5:00
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger, V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurltel, A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 5:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 5:00

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spalte "So Summe" reingerechnet werden sollen.

### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "So Summe" mit reingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "So Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "So Summe" reingerechnet

### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "So Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "So Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "So Summe" reingerechnet

### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "So Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "So Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "So Summe" reingerechnet

### **Nachtarbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "So Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "So Summe" reingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "So Summe" reingerechnet

**Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "So Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "So Summe" eingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "So Summe" eingerechnet

**Sonntag 24 (Stunden am Montag früh ab 0:00 Uhr)**

Sollen die Stunden aus dem Bereich Sonntag über Nacht (So24) in die Spalte "So Summe" mit eingerechnet werden?

Beim Bereich Sonntag über Nacht erscheinen nur dann Werte, wenn die Einstellung [Stunden am Montag früh \(ab 0:00 Uhr\) als Sonntagsstunden rechnen](#)<sup>2833</sup> aktiviert ist.

- Stunden im Bereich Sonntag über Nacht werden in die Spalte "So Summe" eingerechnet
- Stunden im Bereich Sonntag über Nacht werden **nicht** in die Spalte "So Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Überstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>521</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Überstunden in die Spalte "So Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden in die Spalte "So Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden **nicht** in die Spalte "So Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Arbeitsstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>521</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Arbeitsstunden in die Spalte "So Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden in die Spalte "So Summe" eingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "So Summe" eingerechnet

**Einstellungen für die Spalte 'Sonntag Std. Ges'**

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Sonntag Gesamt Spalte (So Std. Ges.) an, die sich aus den einzelnen Sonntagssummen Spalten errechnet (Sonntag, Sonntag am Feiertag).

Kurzname	So Summe	SoFt Summe	So Std. Ges.
Abels, M.	5:00	0:00	5:00
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00
Höttlinger, V.	0:00	0:00	0:00
Hurtel, A.	0:00	0:00	0:00
	Σ 5:00	Σ 0:00	Σ 5:00

Welche einzelnen Sonntagssummen Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch die folgenden Einstellungen bestimmen.

### **Arbeitsstunden an 'normalen' Sonntagen**

Sollen die Arbeitsstunden an normalen Sonntagen in die Spalte "So Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an normalen *Sonntagen* werden in die Spalte "So Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an normalen *Sonntagen* werden **nicht** in die Spalte "So Std. Ges." eingerechnet

### **Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen**

Sollen die Arbeitsstunden an Sonntagen, die auf Feiertage fallen, in die Spalte "So Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an *Sonntagen*, die auf Feiertage fallen, werden in die Spalte "So Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an *Sonntagen*, die auf Feiertage fallen, werden **nicht** in die Spalte "So Std. Ges." eingerechnet




Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

13.1.6.21.11 Steuerberaterliste, Ft Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Feiertag Stunden in der [Steuerberaterliste](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

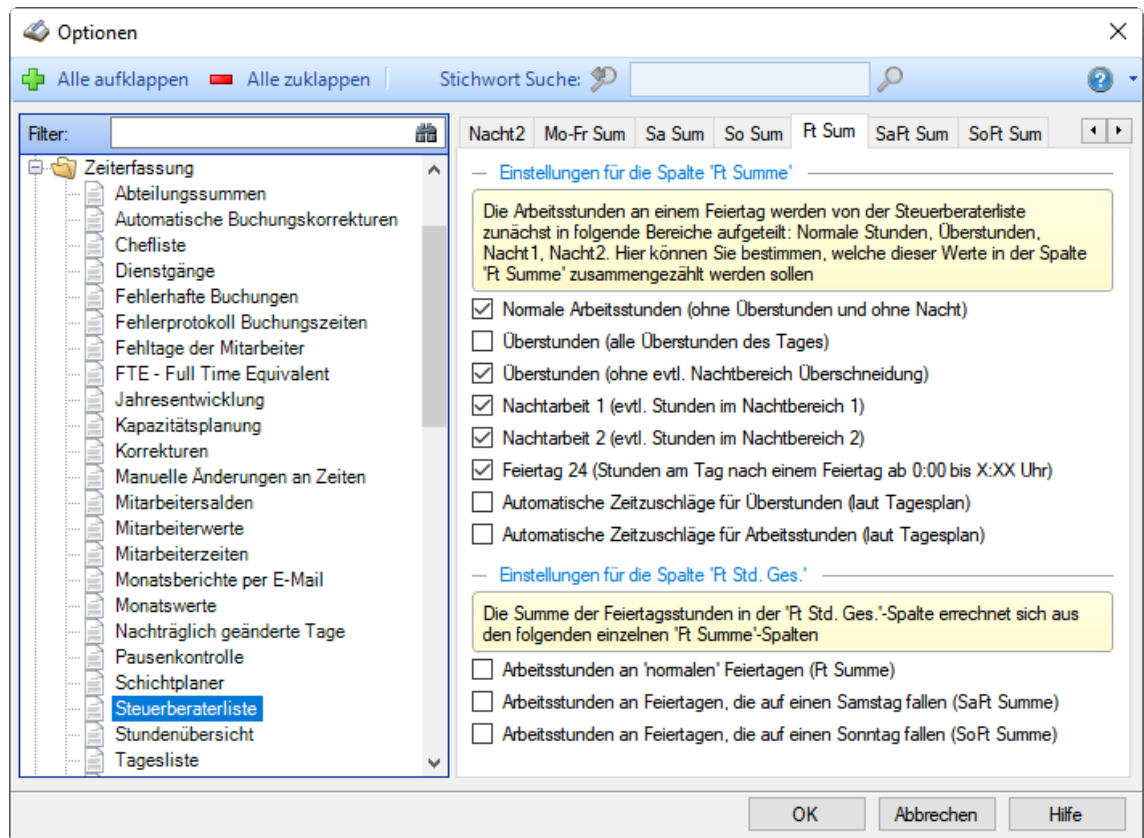


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, Ft Sum

Die Arbeitsstunden an einem Feiertag werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:



Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	Ft Normal	Arbeitsstunden an Feiertagen (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	Ft Überstd	Überstunden an Feiertagen Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden an einem Feiertag (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden an einem Feiertag (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	Ft Na1	Arbeitsstunden im Nachtbereich 1 an Feiertagen
Nacht 2	Ft Na2	Arbeitsstunden im Nachtbereich 2 an Feiertagen
Feiertag über Nacht	Ft 24	Arbeitsstunden am Tag nach einem Feiertag früh ab 0:00 Uhr bis xx:xx Uhr
Automatische Zeitzuschläge	Ft Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup> an Feiertagen
Automatische Zeitzuschläge	Ft Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup> an Feiertagen

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "Ft Summe") zusammengerechnet werden.

Kurzname	Ft Normal	Ft Üb	Ft Nacht1	Ft Nacht2	Ft 24	Ft Summe
Abels M.	0:00	0:00	0:00	3:00	0:00	3:00
Feldmaus B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurtel A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 3:00	Σ 0:00	Σ 3:00

4 von 4 Zeilen sichtbar 7 von 137 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet werden sollen.

#### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?  
Da der Feiertag die Sollstunden aus dem Tagesplan normalerweise ignoriert und somit 0:00 Sollstunden für den Tag gelten, gibt es eigentlich keine "normalen" Stunden und jede gearbeitete Minute zählt schon zu den Überstunden. "Normale" Arbeitsstunden an Feiertagen können nur vorkommen, wenn bei Zeiten Tageweise die Sollstunden manuell eingetragen werden (was nur in Ausnahmefällen gemacht werden sollte).

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

#### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

#### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

#### **Nacharbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

### **Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

### **Feiertag 24 (Stunden am Tag nach einem Feiertag früh ab 0:00 Uhr)**

Sollen die Stunden aus dem Bereich Feiertag über Nacht (Ft24) in die Spalte "Ft Summe" mit reingerechnet werden?

Beim Bereich Feiertag über Nacht erscheinen nur dann Werte, wenn die Einstellung [Stunden am Tag NACH einem Feiertag als Feiertagsstunden rechnen](#) [2834] aktiviert ist.

- Stunden im Bereich Feiertag über Nacht werden in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet
- Stunden im Bereich Feiertag über Nacht werden **nicht** in die Spalte "Ft Summe" reingerechnet

### Einstellungen für die Spalte 'Feiertag Std. Ges'

Zusätzlich bietet die Steuerberaterliste eine Feiertag Gesamt Spalte (Ft Std. Ges.) an, die sich aus den einzelnen Feiertagssummen Spalten errechnet (Feiertag, Feiertag am Samstag, Feiertag am Sonntag).

Kurzname	Ft Summe	SaFt Summe	SoFt Summe	Ft Std. Ges.
Abels.M.	3:00	0:00	0:00	3:00
Feldmaus.B.	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttinger.V.	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurltel.A.	0:00	0:00	0:00	0:00
	<b>Σ 3:00</b>	<b>Σ 0:00</b>	<b>Σ 0:00</b>	<b>Σ 3:00</b>

4 von 4 Zeilen sichtbar 5 von 137 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Welche einzelnen Feiertagssummen Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie durch die folgenden Einstellungen bestimmen.

**Arbeitsstunden an 'normalen' Feiertagen**

Sollen die Arbeitsstunden an normalen Feiertagen in die Spalte "Ft Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an normalen *Feiertagen* werden in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an normalen *Feiertagen* werden **nicht** in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet

**Arbeitsstunden an Feiertagen, die auf einen Samstag fallen**

Sollen die Arbeitsstunden an Feiertagen, die auf einen Samstag fallen, in die Spalte "Ft Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an *Feiertagen, die auf einen Samstag fallen*, werden in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an *Feiertagen, die auf einen Samstag fallen*, werden **nicht** in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet

**Arbeitsstunden an Feiertagen, die auf einen Sonntag fallen**

Sollen die Arbeitsstunden an Feiertagen, die auf einen Sonntag fallen, in die Spalte "Ft Std. Ges." mit eingerechnet werden?

- Arbeitsstunden an *Feiertagen, die auf einen Sonntag fallen*, werden in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet
- Arbeitsstunden an *Feiertagen, die auf einen Sonntag fallen*, werden **nicht** in die Spalte "Ft Std. Ges." eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

## 13.1.6.21.12 Steuerberaterliste, SaFt Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Feiertagsstunden an einem Samstag in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

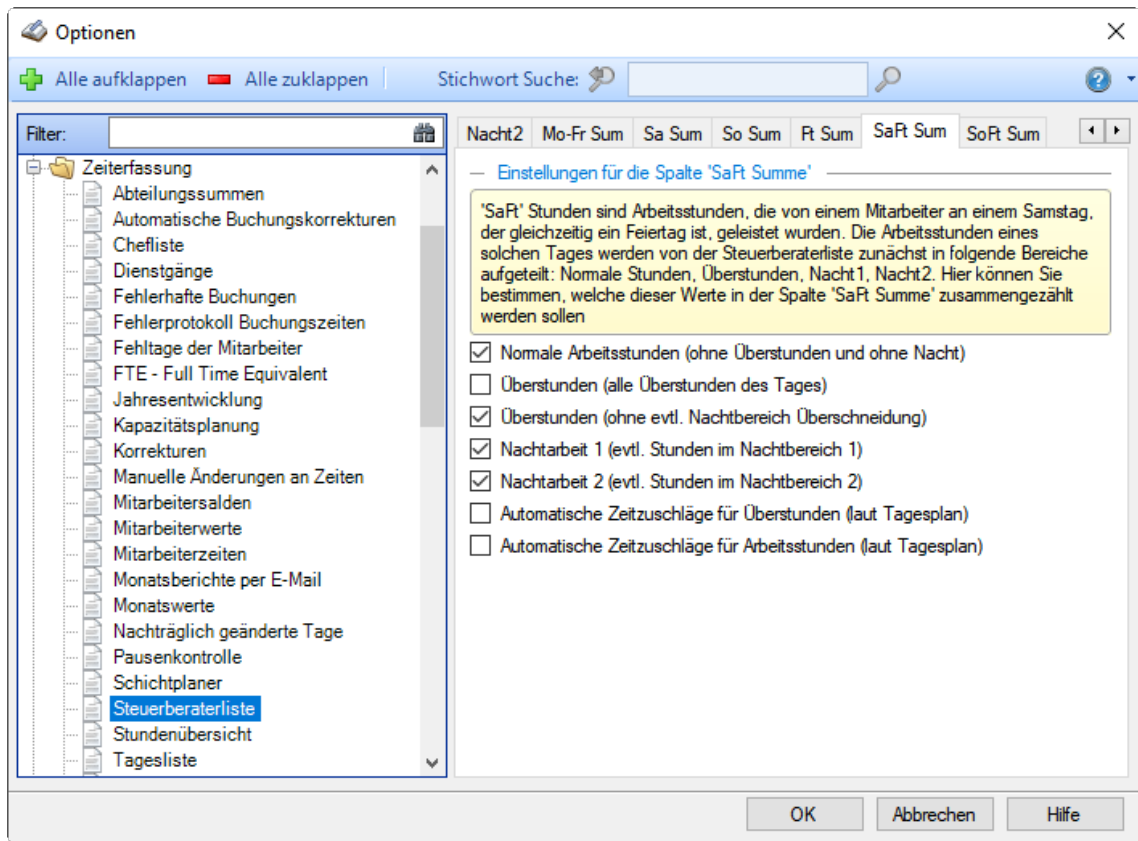


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, SaFt Sum

Die Arbeitsstunden an einem Samstag, der gleichzeitig ein Feiertag ist, werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:

Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	SaFt Normal	Arbeitsstunden des Tages (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	SaFt Überstd	Überstunden des Tages Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden des Tages (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden des Tages (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	SaFt Na1	Arbeitsstunden des Tages im Nachtbereich 1
Nacht 2	SaFt Na2	Arbeitsstunden des Tages im Nachtbereich 2
Automatische Zeitzuschläge	SaFt Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup>
Automatische Zeitzuschläge	SaFt Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup>

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "SaFt Summe") zusammengerechnet werden. Da die automatischen Zeitzuschläge eher eine Ausnahme darstellen und selten angewendet werden, sind diese beiden Spalten in der Abbildung nicht mit aufgeführt.

Kurzname	SaFt Normal	SaFt Üb	SaFt Nacht1	SaFt Nacht2	SaFt Summe
Abels, M.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Feldmaus, B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger, V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurltel, A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spaltenspalte "SaFt Summe" reingerechnet werden sollen.

### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "SaFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet

### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "SaFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet

### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "SaFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet

### **Nachtarbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "SaFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" reingerechnet

**Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "SaFt Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Überstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Überstunden in die Spalte "SaFt Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet  
 Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Arbeitsstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Arbeitsstunden in die Spalte "SaFt Summe" mit eingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet  
 Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "SaFt Summe" eingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

## 13.1.6.21.13 Steuerberaterliste, SoFt Sum

Hier können Sie Einstellungen für die Ermittlung der Werte in der Spalte Feiertagsstunden an einem Sonntag in der [Steuerberaterliste](#)<sup>[214]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[389]</sup>.



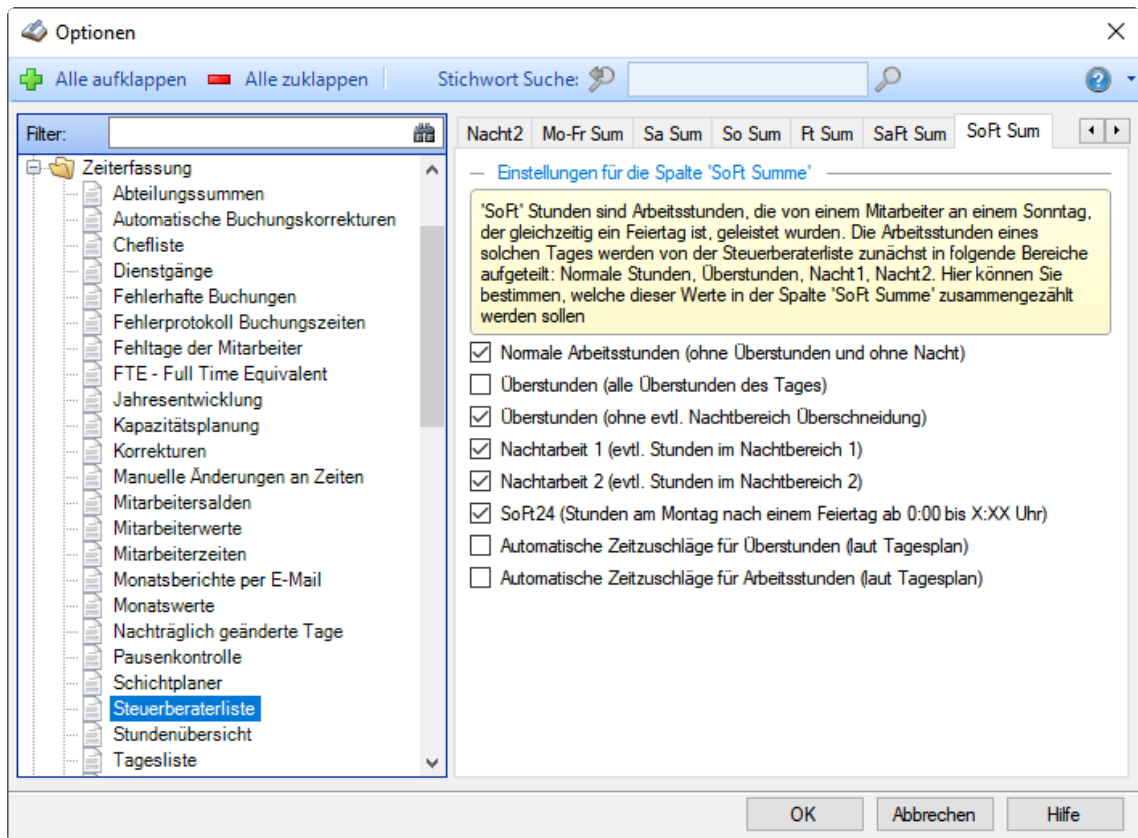


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Steuerberaterliste, SoFt Sum

Die Arbeitsstunden an einem Sonntag, der gleichzeitig ein Feiertag ist, werden in der Steuerberaterliste in folgende Bereiche aufgeteilt:

Bereich	Spalte	Beschreibung
Normal	SoFt Normal	Arbeitsstunden des Tages (ohne Überstunden und Nacht)
Überstunden	SoFt Überstd	Überstunden des Tages Bei den Überstunden können Sie wie folgt unterscheiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Volle Überstunden des Tages (mit evtl. Nachtüberschneidung)</li> <li>• Reine Überstunden des Tages (ohne evtl. Nachtüberschneidung)</li> </ul>
Nacht 1	SoFt Na1	Arbeitsstunden des Tages im Nachtbereich 1
Nacht 2	SoFt Na2	Arbeitsstunden des Tages im Nachtbereich 2
Sonntag über Nacht	SoFt 24	Arbeitsstunden am Montag früh ab 0:00 Uhr bis xx:xx Uhr
Automatische Zeitzuschläge	SaFt Zu.Überstd.	Automatische Zeitzuschläge für Überstunden laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup>
Automatische Zeitzuschläge	SaFt Zu.Arbeitsz.	Automatische Zeitzuschläge für Arbeitszeiten laut <a href="#">Tagesplan</a> <sup>521</sup>

Diese einzelnen Bereiche können zu einer Summe (in der Spalte "SoFt Summe") zusammengerechnet werden. Da die automatischen Zeitzuschläge eher eine Ausnahme darstellen und selten angewendet werden, sind diese beiden Spalten in der Abbildung nicht mit aufgeführt.

Kurzname	SoFt Normal	SoFt Üb	SoFt Nacht1	SoFt Nacht2	SoFt 24	SoFt Summe
Abels.M.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Feldmaus.B.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Höttlinger.V.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
Hurtel.A.	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00	Σ 0:00

Über die folgenden Einstellungen können Sie definieren, welche Werte in die Spaltenspalte "SoFt Summe" reingerechnet werden sollen.

### **Normale Arbeitsstunden (ohne Überstunden und ohne Nacht)**

Sollen die normalen Arbeitsstunden in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Normale Arbeitsstunden werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet  
 Normale Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

### **Überstunden (alle Überstunden des Tages)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

### **Überstunden (ohne evtl. Nachtbereich Überschneidung)**

Sollen die Überstunden in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Überstunden werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet  
 Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

### **Nachtarbeit 1 (evtl. Stunden im Nachtbereich 1)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 1 in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 1 werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet  
 Stunden im Nachtbereich 1 werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

**Nacharbeit 2 (evtl. Stunden im Nachtbereich 2)**

Sollen die Stunden aus dem Nachtbereich 2 in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden im Nachtbereich 2 werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet
- Stunden im Nachtbereich 2 werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

**SoFt 24 (Stunden am Montag nach einem Feiertag ab 0:00 Uhr)**

Sollen die Stunden aus dem Bereich Sonntag über Nacht (SoFt24) in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

Beim Bereich Sonntag über Nacht erscheinen nur dann Werte, wenn die beiden Einstellungen [Stunden am Montag früh \(ab 0:00 Uhr\) als Sonntagsstunden rechnen](#)<sup>[2833]</sup> und [Stunden am Tag NACH einem Feiertag als Feiertagsstunden rechnen](#)<sup>[2834]</sup> aktiviert sind.

- Stunden im Bereich Sonntag über Nacht werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet
- Stunden im Bereich Sonntag über Nacht werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Überstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Überstunden in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Überstunden werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet

**Automatische Zeitzuschläge für Arbeitsstunden (laut Tagesplan)**

Sollen die evtl. im [Tagesplan](#)<sup>[521]</sup> definierten automatischen Zeitzuschläge für Arbeitsstunden in die Spalte "SoFt Summe" mit reingerechnet werden?

- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet
- Stunden für Zeitzuschläge für Arbeitsstunden werden **nicht** in die Spalte "SoFt Summe" reingerechnet



Bitte nehmen Sie diese Einstellungen mit äußerster **Sorgfalt** vor!

**Testen** Sie Ihre Einstellungen in der Steuerberaterliste mit einigen Beispieltagen um sicherzustellen, dass alle Werte nach Ihren Vorstellungen und Anforderungen korrekt ermittelt werden.

### 13.1.6.22 Stundenübersicht

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Stundenübersicht](#)<sup>1398</sup> beschrieben.

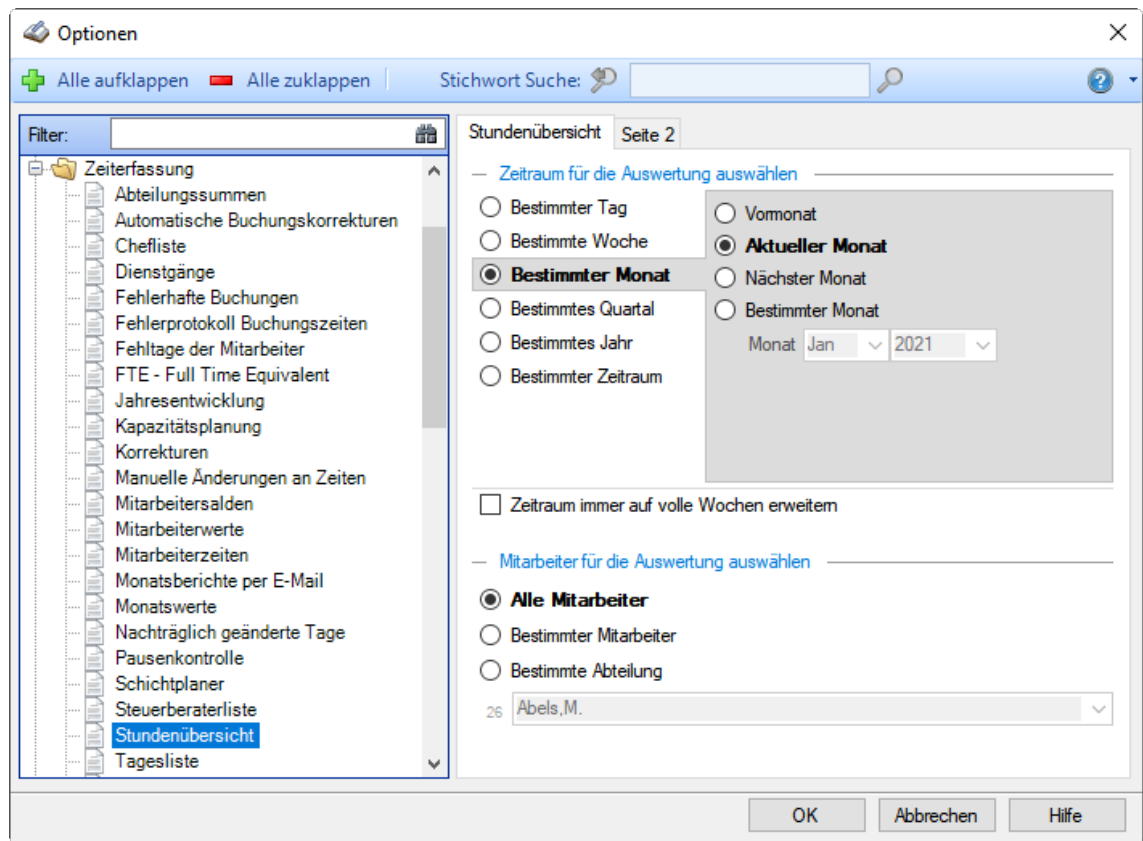


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Stundenübersicht

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2877</sup>.

## 13.1.6.22.1 Stundenübersicht

Hier können Sie Einstellungen für die [Stundenübersicht](#) <sup>[1398]</sup> vornehmen.

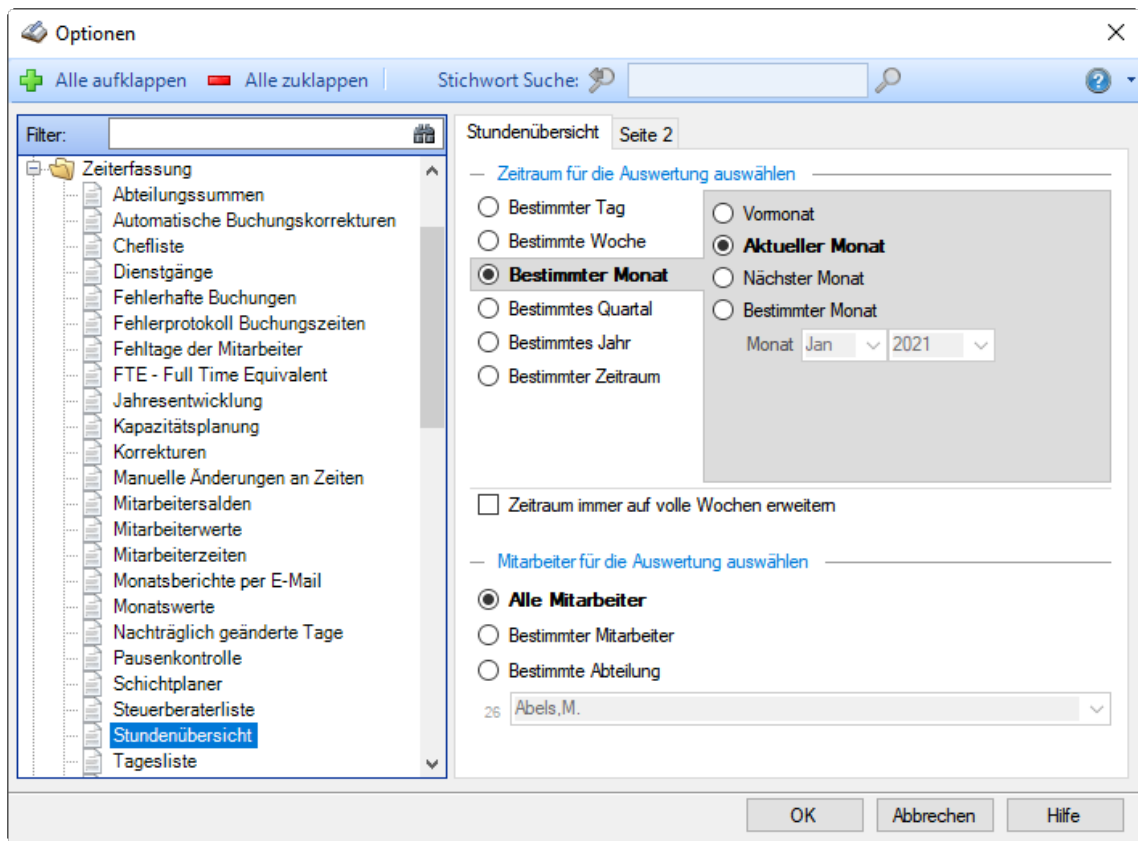


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Stundenübersicht

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Stundenübersicht](#) <sup>(1398)</sup> vornehmen.

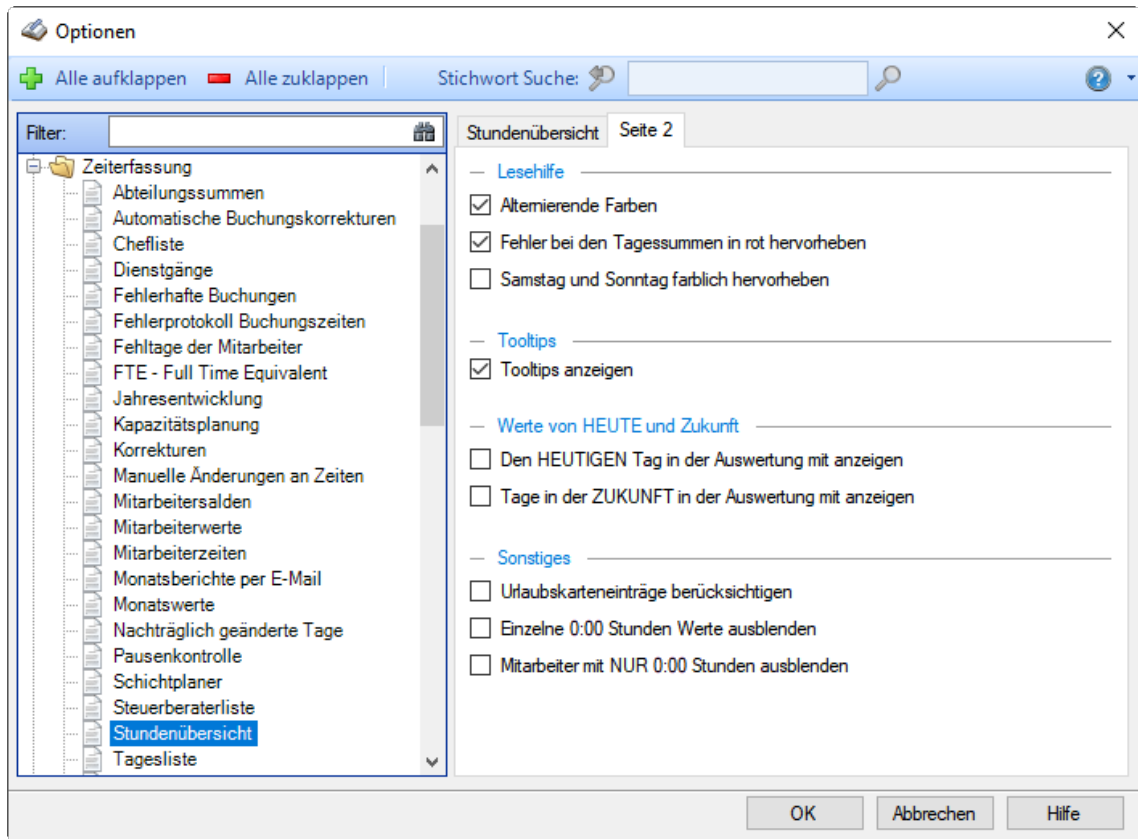


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Stundenübersicht, Seite 2

### **Alternierende Farben**

Sie können in der Auswertung jede zweite Zeile bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Alternierende Farben
- Keine alternierenden Farben

### **Fehler bei den Tagessummen in rot hervorheben**

Sollten Abmeldebuchungen fehlen, können diese Tage in roter Schriftfarbe ausgegeben werden.

So haben Sie sofort den Hinweis, dass etwas nicht stimmt.

- Fehler bei den Tagessummen in rot hervorheben
- Fehler bei den Tagessummen nicht in rot hervorheben

### **Samstag und Sonntag farblich hervorheben**

Normalerweise wird jede zweite Zeile in hellgrauer Hintergrundfarbe hervorgehoben.

Auf Wunsch können Sie die Wochentage in Weiß, und die Samstage und Sonntage in der [gewünschten](#) (2534) Farbe für das Wochenende ausgeben lassen.

- Samstag und Sonntag mit anderer Hintergrundfarbe
- Samstag und Sonntag nicht mit anderer Hintergrundfarbe

### **Tooltips**

Möchten Sie die Tooltips angezeigt bekommen?

- Tooltips anzeigen
- Tooltips nicht anzeigen

### **Den HEUTIGEN Tag in der Auswertung mit anzeigen**

Soll der heutige Tag auch angezeigt werden?

Dies macht normalerweise keinen Sinn, da die Iststunden für den aktuellen Tag noch nicht korrekt berechnet werden können (die Abstempelzeiten fehlen ja normalerweise noch). Wenn Sie aber nur die Sollstunden ermitteln möchten, lassen Sie heutigen Tag auch mit ausgeben.

- Den HEUTIGEN Tag in der Auswertung mit anzeigen
- Den HEUTIGEN Tag in der Auswertung nicht mit anzeigen

### **Tage in der Zukunft in der Auswertung mit anzeigen**

Möchten Sie die Werte für die Zukunft angezeigt bekommen? Normalerweise dürften dies nur bereits eingetragenen Abwesenheiten (Urlaub, Krank etc.) sein.

- Werte in der Zukunft ausgeben
- Werte in der Zukunft nicht ausgeben

### **Urlaubskarteneinträge berücksichtigen**

Sollen die Urlaubskarteneinträge in der Stundenübersicht berücksichtigt und mit ausgegeben werden.

Als Stunden werden dann die Sollstunden des Tages ausgegeben (sofern es sich um eine Fehlzeit mit zu bezahlender Abwesenheit handelt).

- Urlaubskarteneinträge berücksichtigen
- Urlaubskarteneinträge nicht berücksichtigen

### **Einzelne 0:00 Stunden Werte ausblenden**

Auf Wunsch können Sie die Zellen die den Wert "0:00" enthalten auch als leere Zellen ausgeben lassen.

Sollten die Urlaubskarteneinträge eingeblendet haben, können einzelne Zellen weiterhin 0:00 Werte ausgeben (z.B. Gleittag oder Feiertag am Wochenende).

- Einzelne 0:00 Stunden Werte ausblenden

- Einzelne 0:00 Stunden Werte nicht ausblenden

### **Mitarbeiter mit NUR 0:00 Stunden ausblenden**

Auf Wunsch können Sie komplette Spalten ausblenden. Hierbei werden alle Mitarbeiter die im ausgewählten Zeitraum keinerlei Iststunden haben ausgeblendet.

- Mitarbeiter mit NUR 0:00 Stunden ausblenden  
 Mitarbeiter mit NUR 0:00 Stunden nicht ausblenden

### 13.1.6.23 Tagesliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Tagesliste](#)<sup>11349</sup> vornehmen.

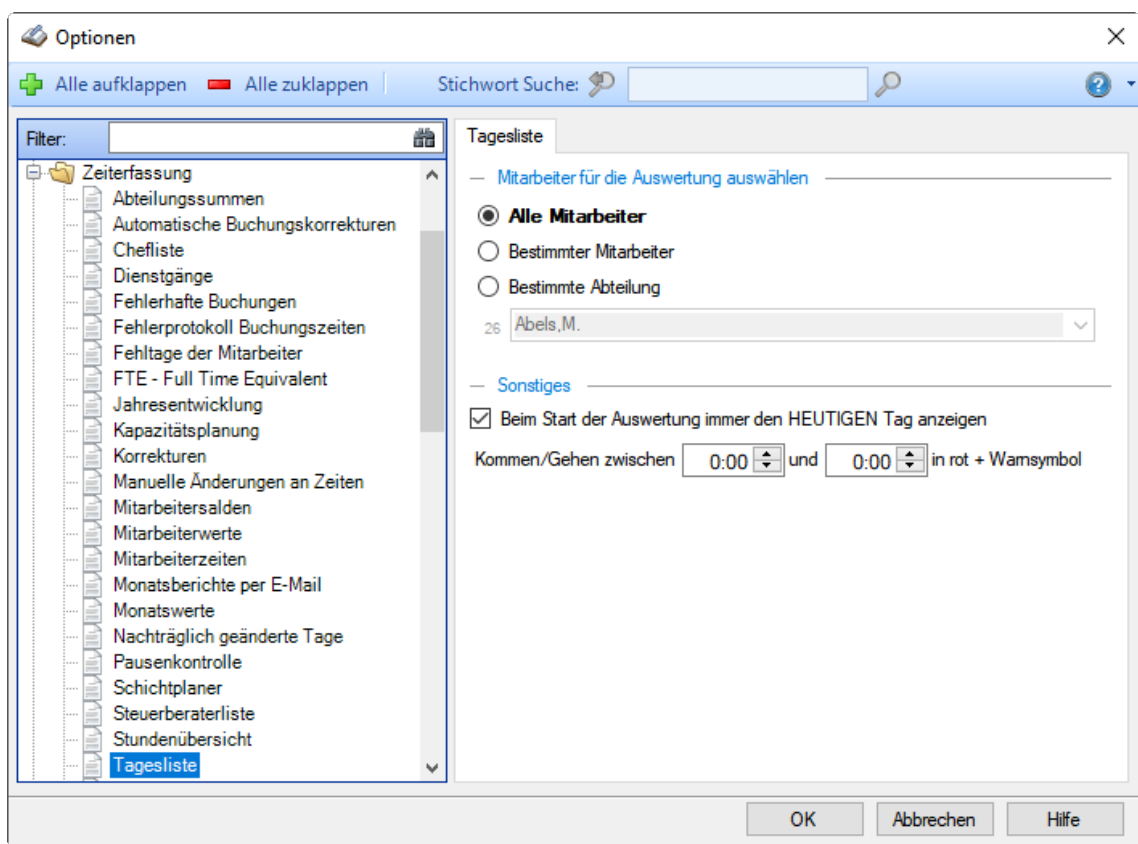


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Tagesliste

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.


### ***Beim Start der Auswertung immer den HEUTIGEN Tag anzeigen***

Sie können einstellen, welcher Tag beim Aufruf der Auswertung angezeigt werden soll.

- HEUTE, also immer der aktuelle Tag
- Beim Verlassen der Auswertung wird der Tag gespeichert und beim nächsten Aufruf wieder angezeigt.

### ***Kommen/Gehen zwischen x und y in rot markieren***

Sie können einen Zeitraum einstellen, in dem die **Kommen- und Gehen-Zeiten** rot markiert werden. So können Sie schnell herausfinden, wer z.B. zwischen 7:30 und 7:45 gestempelt hat.

In der Hinweisspalte "F" erscheint dann zusätzlich das  Symbol.

### 13.1.6.24 Übersicht der Arbeitsplanung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>1575</sup> beschrieben.

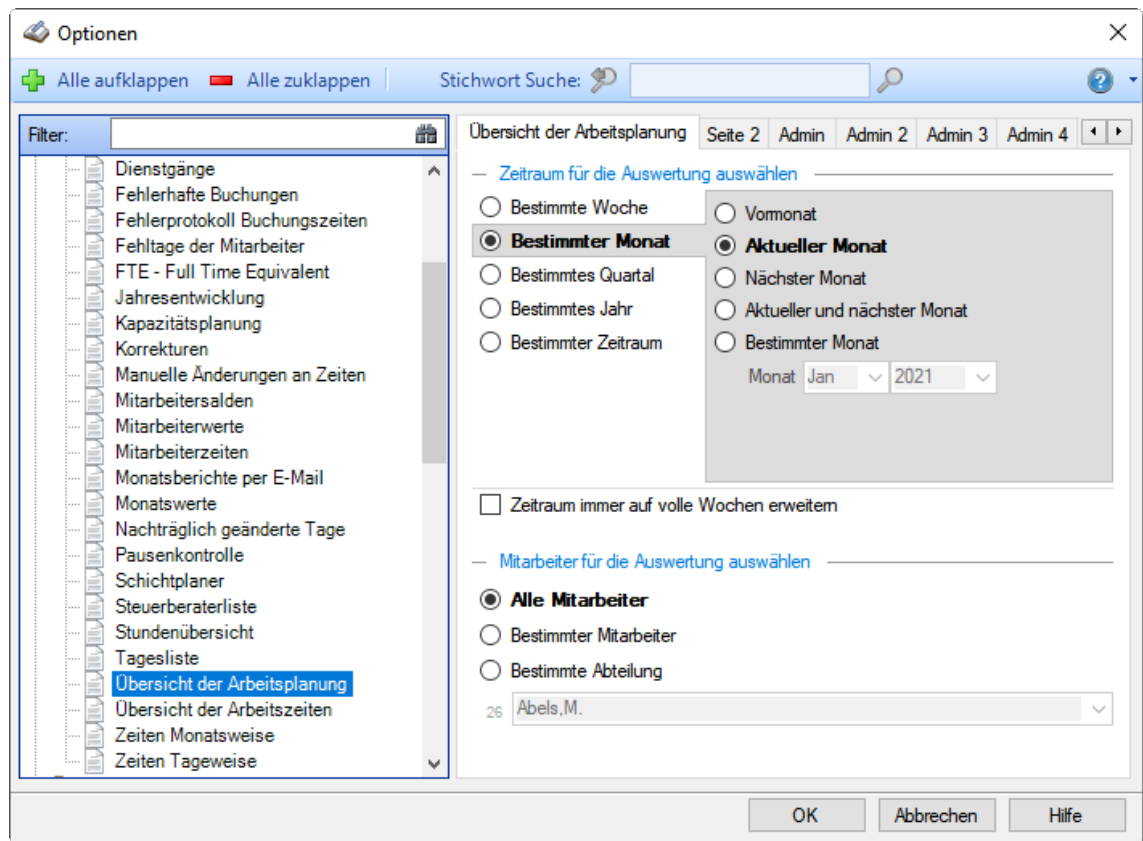


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2885</sup>.

## 13.1.6.24.1 Übersicht der Arbeitsplanung

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>15751</sup> vornehmen.

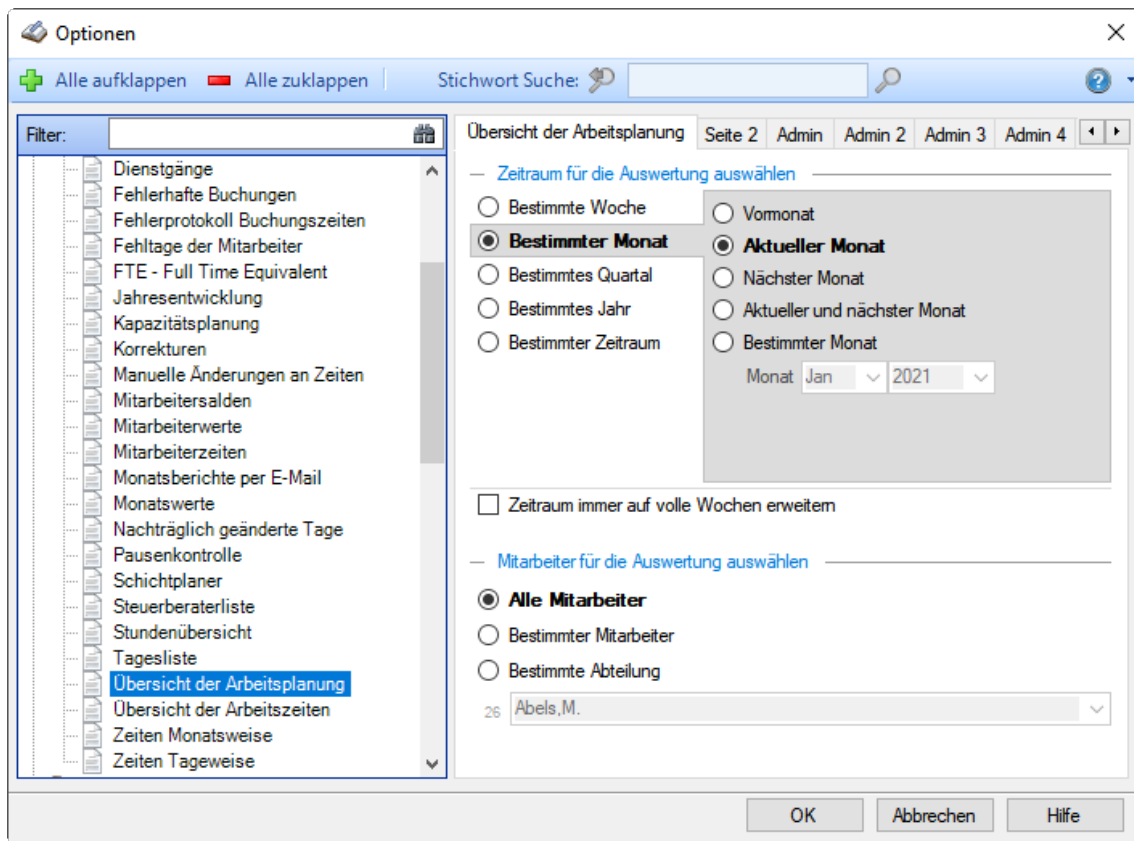


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Aktuelle und nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Aktueller und nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Aktuelles und nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Aktuelles und nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[245]</sup>



Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> vornehmen.

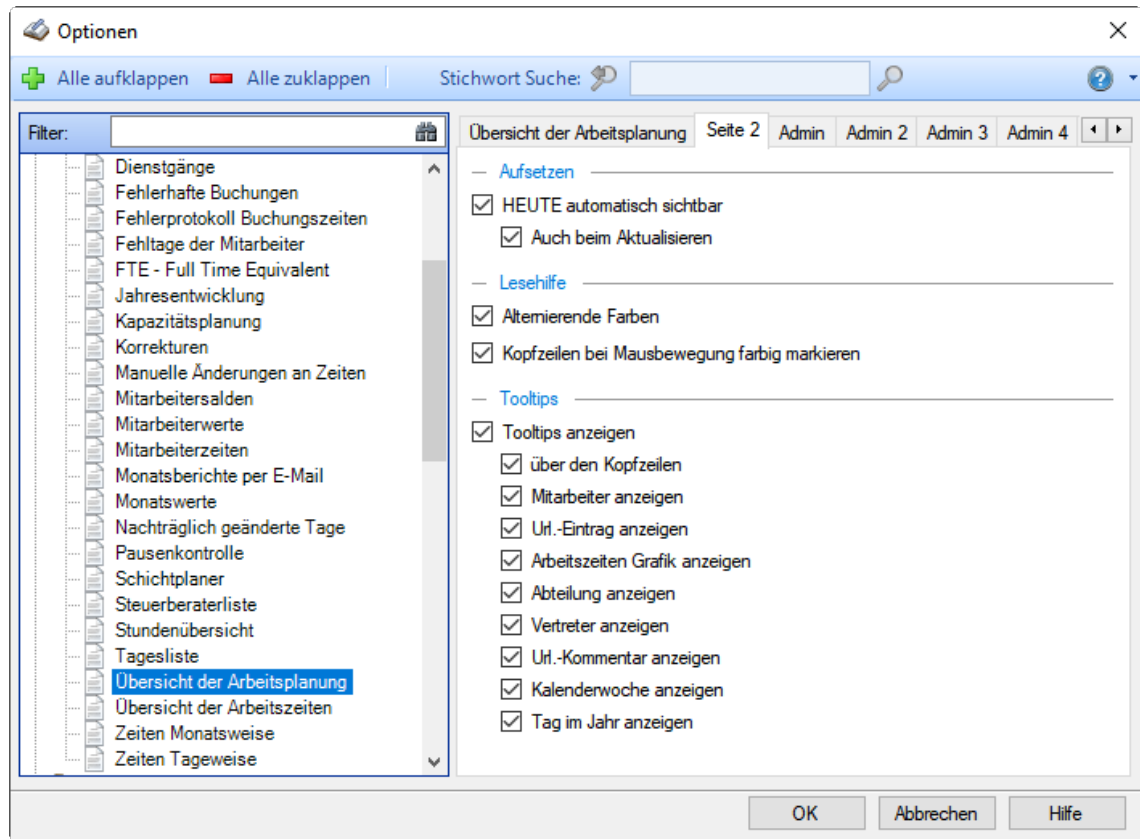



Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Seite 2

### Aufsetzen

**HEUTE automatisch sichtbar**

Sofern der aktuelle Tag (also 'heute') im ausgewählten Anzeigezeitraum liegt, kann der angezeigte Bildschirmausschnitt automatisch so gewählt werden, dass sich der aktuelle Tag im sichtbaren Bereich befindet. Sie brauchen dann für die aktuellen Daten nicht so viel "scrollen"

**Auch beim Aktualisieren**

Sofern Sie 'heute' automatisch anzeigen lassen, soll dies auch bei einem manuellen Aktualisieren (mit dem Symbol ) automatisch geschehen?

### Lesehilfe

**Alternierende Farben**

Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

**Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren**

Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen. So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers besser erkennen.

### Tooltips

**Tooltips anzeigen**

Beim Bearbeiten der Auswertung kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.

Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

**über den Kopfzeilen**

**Mitarbeiter anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Mitarbeiternamen anzeigen lassen.

**Url.-Eintrag anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Urlaubskarteneintrag anzeigen lassen.

**Arbeitszeiten Grafik anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information eine Grafik mit den Arbeits- und Pausenzeiten laut Tagesplan mit anzeigen lassen.

**Abteilungen anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.

**Abteilungen anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Namen der Abteilung anzeigen lassen.

**Url.-Kommentar**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Kommentar zu einem Eintrag anzeigen lassen.

**Kalenderwoche anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information die Kalenderwoche anzeigen lassen, in der sich der aktuelle Tag befindet.

**Tag im Jahr anzeigen**

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, können Sie als zusätzliche Information den Tag im Jahr anzeigen lassen (der 6. Januar wäre z.B. der 6. Tag im Jahr).

#### 13.1.6.24.3 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

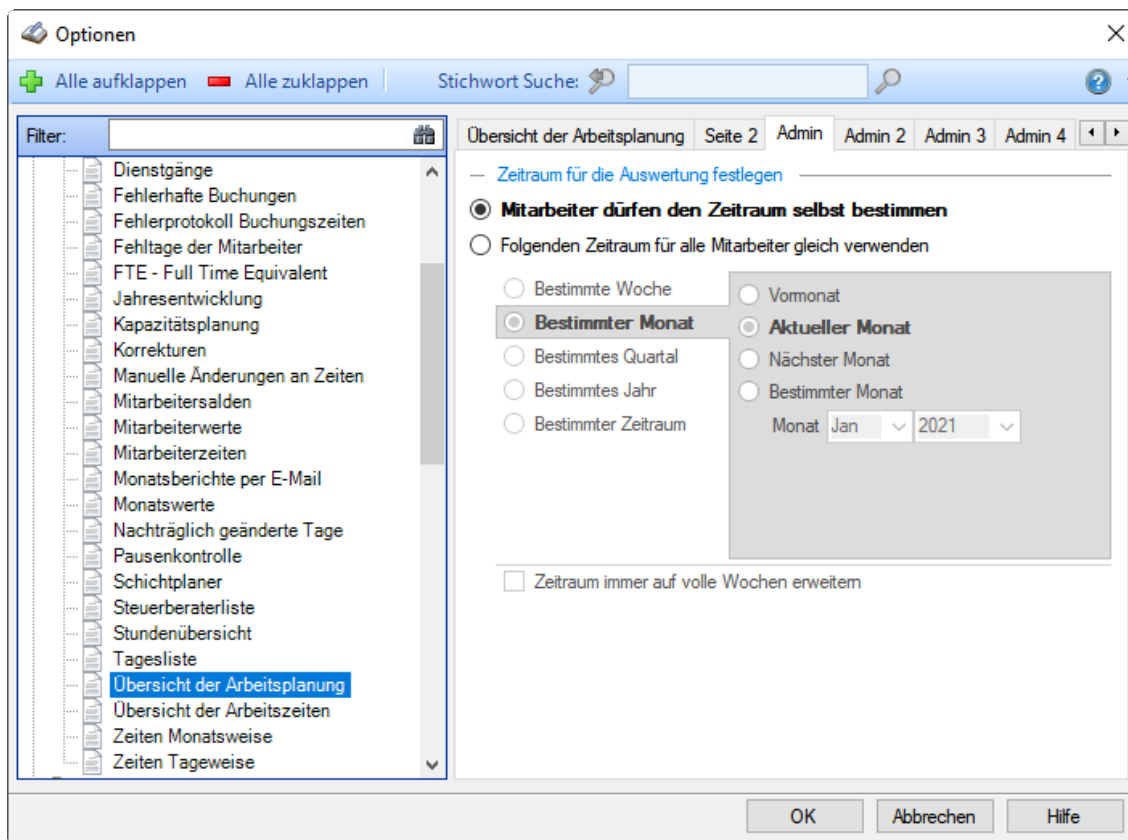


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin Einstellungen

### **Zeitraum für die Auswertung festlegen**

Dürfen die Mitarbeiter den Zeitraum für die Arbeitsplanung selber definieren oder möchten Sie den Zeitraum für die Anzeige fest vorgeben?

- Die Mitarbeiter dürfen den Zeitraum selbst bestimmen.
- Folgenden Zeitraum für alle Mitarbeiter gleich verwenden

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.


### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

## 13.1.6.24.4 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>15751</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

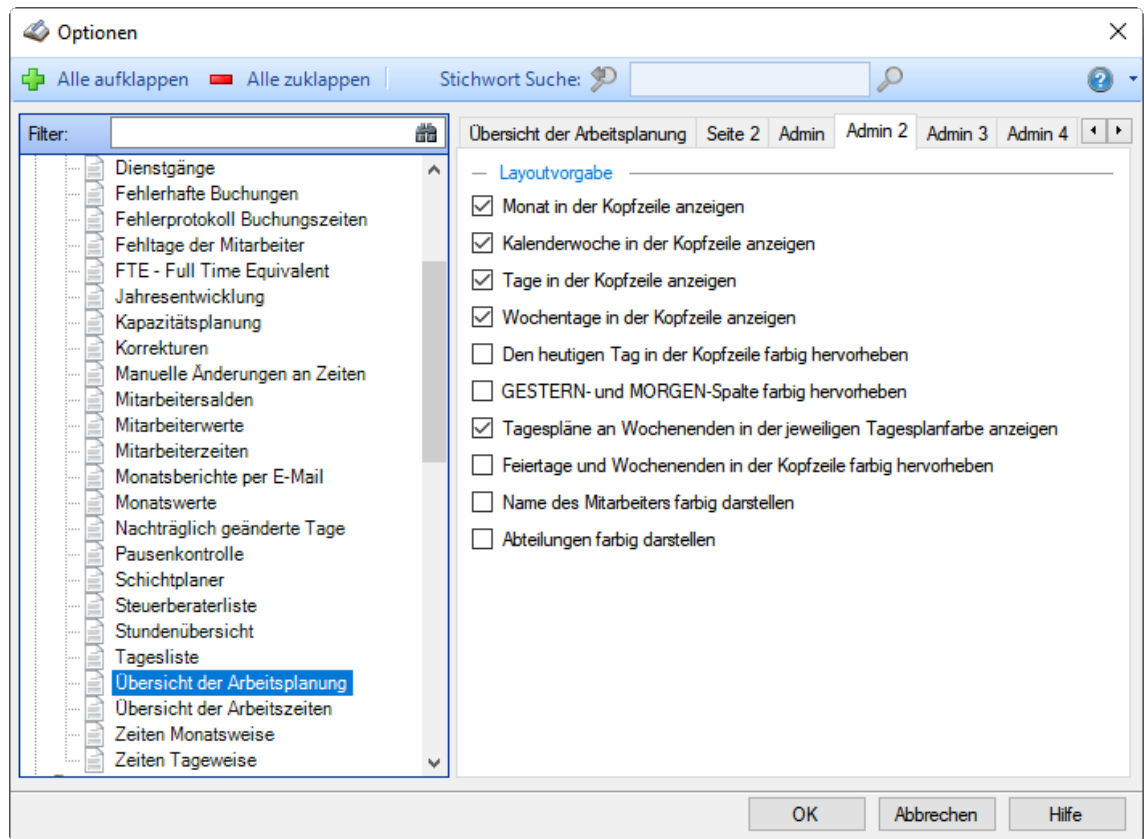


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 2 Einstellungen

### Layoutvorgabe

Durch die folgenden Einstellungen können Sie den Mitarbeitern ein einheitliches Layout der Auswertung vorgeben.

- Monat anzeigen**  
Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
- Kalenderwoche in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
- Tag in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
- Wochentage in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?
- Den heutigen Tag in der Kopfzeile farbig hervorheben**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, kann der aktuelle Tag dort in rot hervorgehoben werden. Dies erleichtert das "Finden" von 'Heute' in der Anzeige.

- GESTERN- und MORGEN-Spalte farbig hervorheben**  
Sie können GESTERN und MORGEN mit gelbem Hintergrund ausgeben lassen. So können Sie eine weitere Markierung für den aktuellen Tag setzen, bei der auch die Hintergrundfarbe der Einträge für 'Heute' erhalten bleibt. Sie können somit beim Ausdruck (auch in schwarz/weiß) besser den aktuellen Tag erkennen.
- Tagespläne an Wochenenden in der jeweiligen Tagesplanfarbe anzeigen**  
Sie können an den Wochenenden die Tagespläne in ihrer tatsächlichen Farbe laut der Schlüsselung in den [Stammdaten der Tagespläne](#)<sup>[496]</sup> anzeigen lassen.
- Feiertage und Wochenenden in der Kopfzeile farbig hervorheben**  
Wenn Sie die Kopfzeile 'Tage' anzeigen lassen, können die Feiertage und Wochenenden farbig hervorgehoben werden.
- Name des Mitarbeiters farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[443]</sup> bzw. [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.
- Abteilungen farbig darstellen**  
Sie können die Namen der Mitarbeiter einer Abteilung farbig anzeigen lassen. Dafür müssten die Farben in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> hinterlegt sein.

#### 13.1.6.24.5 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 3

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

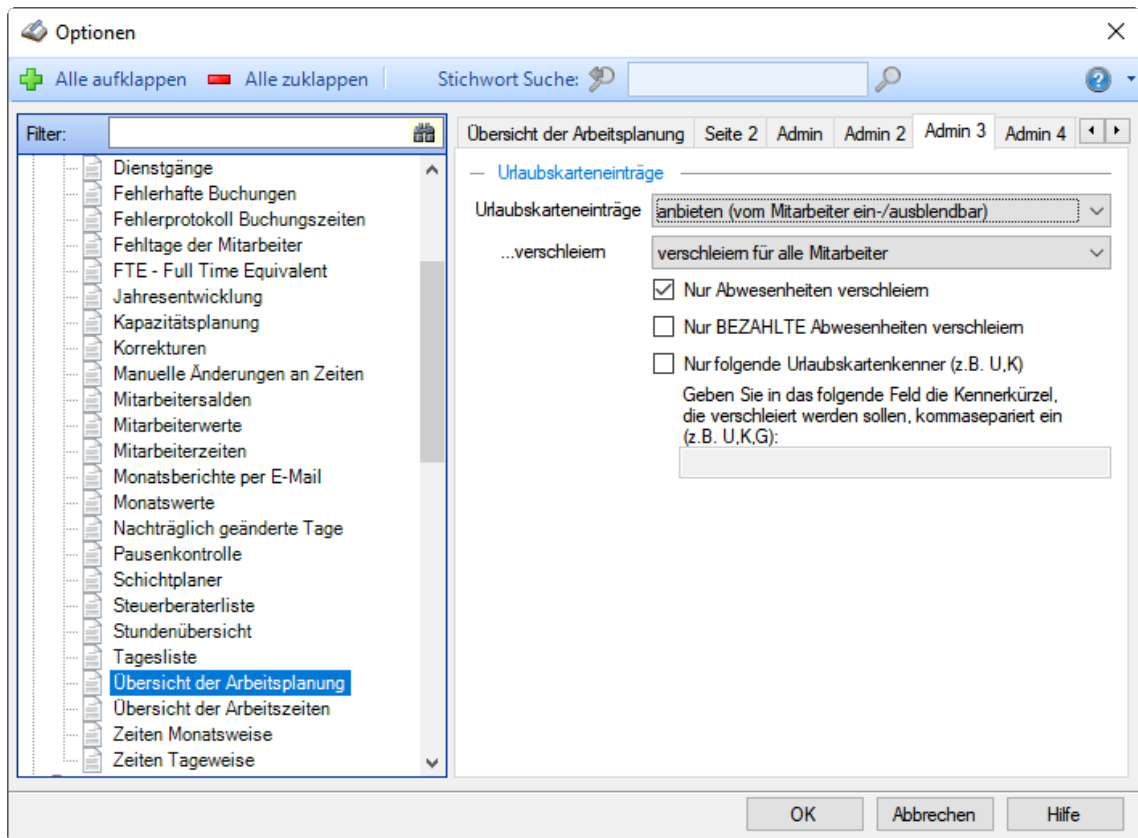


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 3 Einstellungen

### Urlaubskarteneinträge

Sie können bestimmen welche Möglichkeiten dem Mitarbeiter bei der Anzeige der Urlaubskarteneinträge zur Verfügung stehen:

#### nicht anbieten

Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit sich die Urlaubskarteneinträge einzublenden

#### anbieten

Der Mitarbeiter kann sich die Urlaubskarteneinträge einblenden

#### immer eingeblendet

Die Urlaubskarteneinträge sind immer einblendet und können vom Mitarbeiter auch nicht wieder ausgeblendet werden

### ... verschleiern

Sie können die Anzeige der Urlaubskarteneinträge für einige Mitarbeitergruppen auch verschleiern. Es wird dann nicht mehr der Eintrag, sondern nur noch ein farbiges Feld anstelle des Eintrags angezeigt. Dabei ist es egal was für eine Abwesenheit sich dahinter verbirgt. Es wird das Leserechte für die "Übersicht der Arbeitsplanung" berücksichtigt.

**nicht verschleiern**

Der Mitarbeiter bekommt die Urlaubskarteneinträge angezeigt

**verschleiern für alle Mitarbeiter**

Der Mitarbeiter hat keine Möglichkeit die Urlaubskarteneinträge zu identifizieren

**verschleiern bis Leserecht 2**

Die Mitarbeiter bis Leserecht "2" für diese Auswertung hat keine Möglichkeit die Urlaubskarteneinträge zu identifizieren

**verschleiern bis Leserecht 3**

Die Mitarbeiter bis Leserecht "3" für diese Auswertung hat keine Möglichkeit die Urlaubskarteneinträge zu identifizieren

 **Nur Abwesenheiten verschleiern**

Es werden nur die Urlaubskarteneinträge verschleiert die in den [Stammdaten der Urlaubskartenkenner](#)<sup>[557]</sup> als "Ist eine Abwesenheit" eingerichtet wurden.

 **Nur BEZAHLTE Abwesenheiten verschleiern**

Es werden nur die Urlaubskarteneinträge verschleiert die in den [Stammdaten der Urlaubskartenkenner](#)<sup>[557]</sup> als "Ist eine bezahlte Abwesenheit" eingerichtet wurden.

 **Nur folgende Urlaubskartenkenner**

Geben Sie die gewünschten Kenner ein. Bitte verwenden Sie ein Komma als Trennzeichen. Alle hier hinterlegten Kenner werden verschleiert ausgegeben,

## 13.1.6.24.6 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 4

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



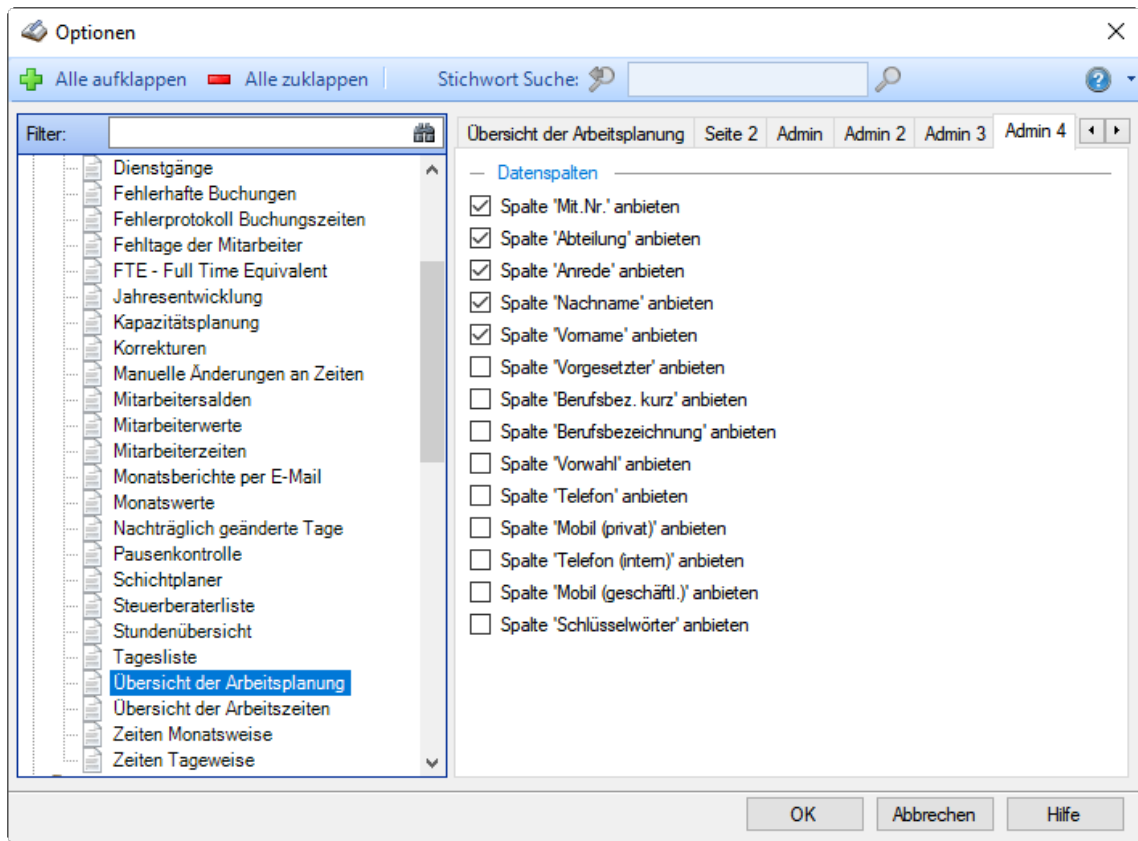


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 4 Einstellungen

### Datenspalten

Sie können hier festlegen welche Spalten die Mitarbeiter sich in der Auswertung zusätzlich mit einblenden können.

- Spalte 'Mit.-Nr.' anbieten**  
Soll die Spalte 'Mit.-Nr.' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Abteilung' anbieten**  
Soll die Spalte 'Abteilung' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Anrede' anbieten**  
Soll die Spalte 'Anrede' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Nachname' anbieten**  
Soll die Spalte 'Nachname' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Vorname' anbieten**  
Soll die Spalte 'Vorname' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Vorgesetzter' anbieten**  
Soll die Spalte 'Vorgesetzter' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Berufsbez. kurz' anbieten**  
Soll die Spalte 'Berufsbez. kurz' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Berufsbezeichnung' anbieten**  
Soll die Spalte 'Berufsbezeichnung' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Vorwahl' anbieten**  
Soll die Spalte 'Vorwahl' für die Auswahl mit angeboten werden?

- Spalte 'Telefon' anbieten**  
Soll die Spalte 'Vorwahl' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Mobil' anbieten**  
Soll die Spalte 'Mobil' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Telefon (intern)' anbieten**  
Soll die Spalte 'Telefon (intern)' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Mobil (geschäftl.) anbieten**  
Soll die Spalte 'Mobil geschäftl.' für die Auswahl mit angeboten werden?
- Spalte 'Schlüsselwörter' anbieten**  
Soll die Spalte 'Schlüsselwörter' für die Auswahl mit angeboten werden?

#### 13.1.6.24.7 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 5

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

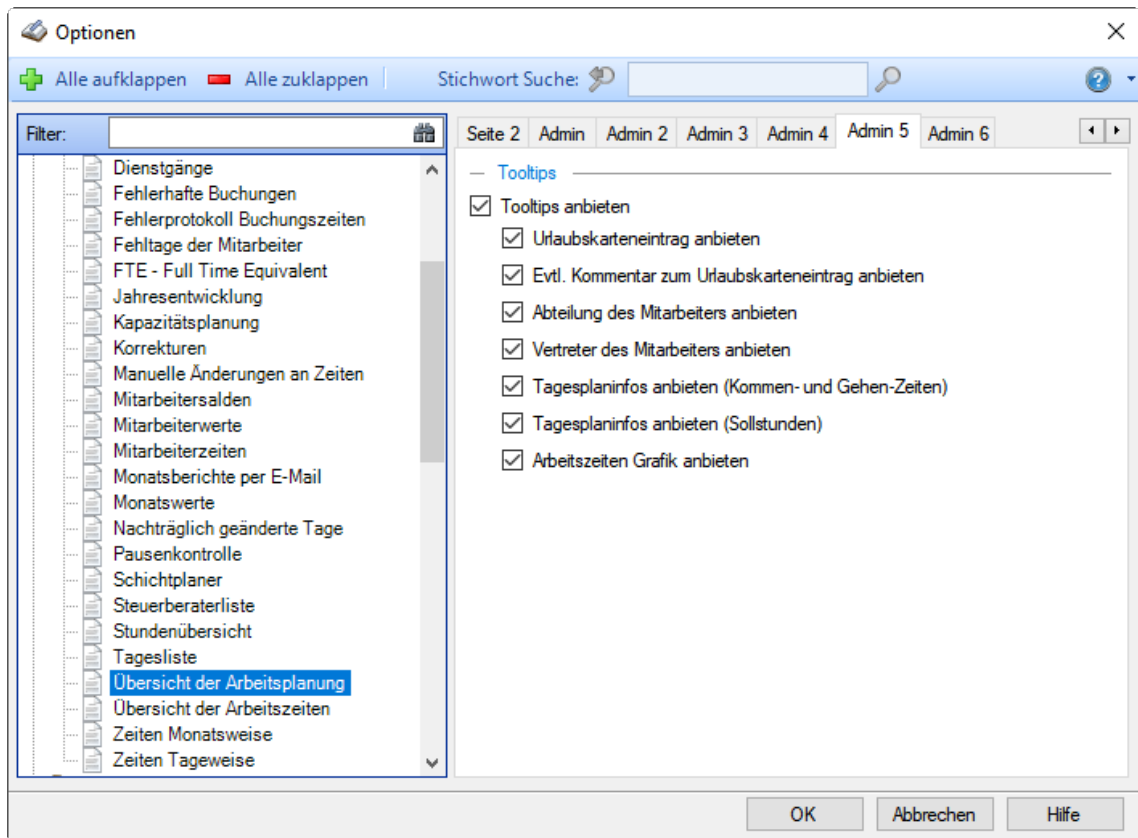


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 5 Einstellungen

### Tooltips

**Tooltips anzeigen**

Beim Bearbeiten der Übersicht der Arbeitsplanung können Sie dem Mitarbeiter erlauben sich einen Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) anzeigen zu lassen.

Es wird ihm in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

**Urlaubskarteneintrag anbieten**

Soll der Mitarbeiter die Urlaubskarteneinträge sehen dürfen?

**Evtl. Kommentare zum Urlaubskarteneintrag anbieten**

Soll der Mitarbeiter die Kommentare zu den Urlaubskarteneinträgen sehen dürfen?

**Abteilung des Mitarbeiters anbieten**

Soll der Mitarbeiter die Abteilung sehen dürfen?

**Vertreter des Mitarbeiters anbieten**

Soll der Mitarbeiter die Vertreter sehen dürfen?

**Tagesplaninfos anbieten (Kommen- und Gehen-Zeiten)**

Soll der Mitarbeiter die Arbeitszeiten aus den Tagesplänen sehen dürfen?

**Tagesplaninfos anbieten (Sollstunden)**


Soll der Mitarbeiter die Sollstunden aus den Tagesplänen sehen dürfen?

**Arbeitszeiten Grafik anbieten**

Soll der Mitarbeiter eine Grafik mit den Arbeits- und Pausenzeiten laut Tagesplan sehen dürfen?

## 13.1.6.24.8 Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 6

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>1575</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

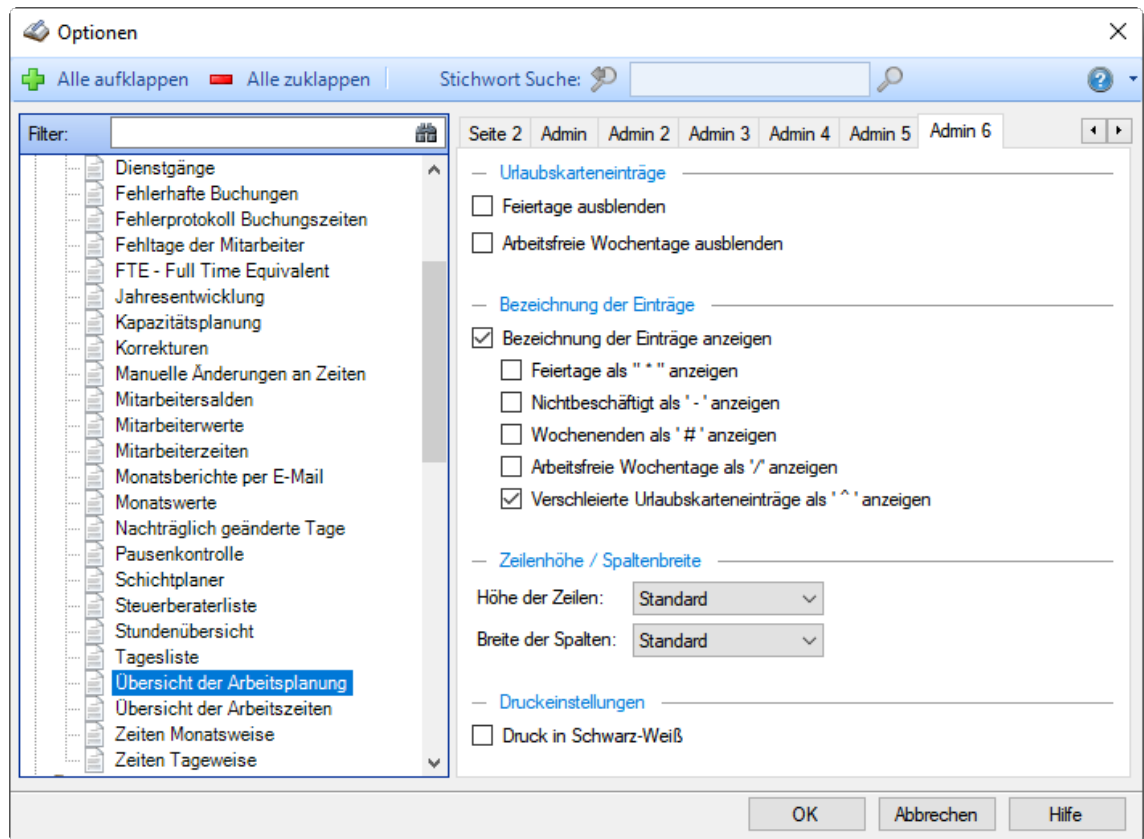


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitsplanung, Admin 6 Einstellungen

### Feiertage ausblenden

Sollen die Feiertage ausgeblendet werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind.

- Tagespläne auch an Feiertagen farbig anzeigen (Feiertage ausblenden)
- Tagespläne an Feiertagen nur in schwarzer Schriftfarbe anzeigen (Feiertage nicht ausblenden)

### Arbeitsfreie Wochentage ausblenden

Sollen die arbeitsfreien Wochentage ausgeblendet werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind.

- Arbeitsfreie Wochentage werden nicht speziell gekennzeichnet

- Arbeitsfreie Wochentage werden durch einen farbigen Hintergrund ([standardmäßig](#)<sup>2536</sup>) in grau dargestellt

### **Bezeichnung der Einträge**

- Bezeichnung der Einträge anzeigen**  
Sollen Einträge zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag ihres Zeichens zum Beispiel 'U, G, K, D usw.' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die unterschiedlichen Einträge nicht erkannt werden können.
- Feiertage als "\*" anzeigen**  
Sollen Feiertage zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens "\*" gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da dort sonst die Feiertage nicht erkannt werden können.
- Nichtbeschäftigung als "-" anzeigen**  
Sollen die Zeiträume der Nichtbeschäftigung zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '-' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Wochenenden als "#" anzeigen**  
Sollen die Wochenenden zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '#' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Arbeitsfreie Wochentage als '/' anzeigen**  
Sollen die [arbeitsfreien Wochentage](#)<sup>425</sup> zusätzlich zur anderen Hintergrundfarbe noch durch Eintrag des Zeichens '/' gekennzeichnet werden.  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.
- Verschleierte Urlaubskarteneinträge als '^' anzeigen**  
Dies ist besonders für den Datenexport oder der Ausgabe auf einen Schwarz-Weiß-Drucker interessant, da diese Tage dort sonst nicht erkannt werden können.

### **Höhe der Zeilen**

Auf Wunsch können Sie die Zeilen**höhe** verändern (auch zweifache - fünffache Zeilenhöhe).

Dies macht Sinn, wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann evtl. besser abgelesen werden.

### **Breite der Spalten**

Auf Wunsch können Sie die Spalten**breite** verändern (auch zweifache - zehnfache Spaltenbreite).

Dies macht Sinn, wenn Sie den Schichtplan ausdrucken und öffentlich für die Mitarbeiter aushängen. Der Plan kann dann evtl. besser abgelesen werden.

### **Druck in Schwarz-Weiß**

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### 13.1.6.25 Übersicht der Arbeitszeiten

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>1590</sup> beschrieben.

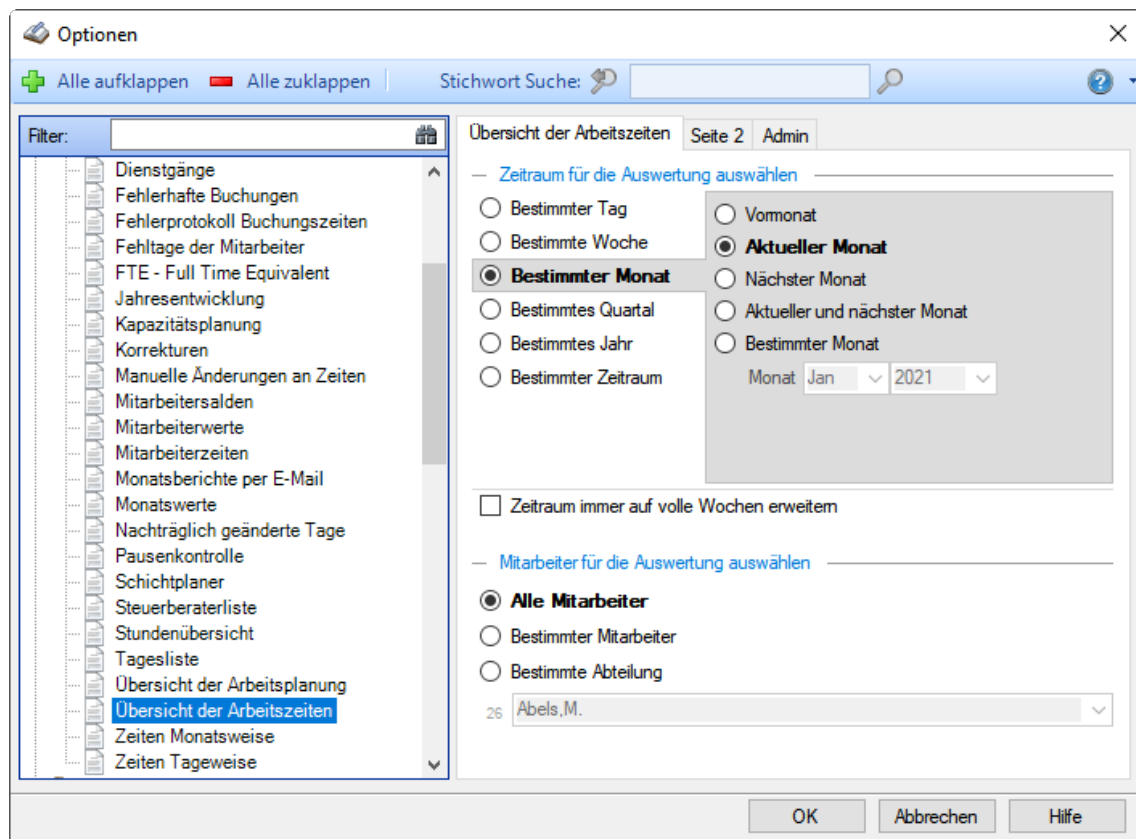


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2902</sup>.

## 13.1.6.25.1 Übersicht der Arbeitszeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitszeiten](#) vornehmen.

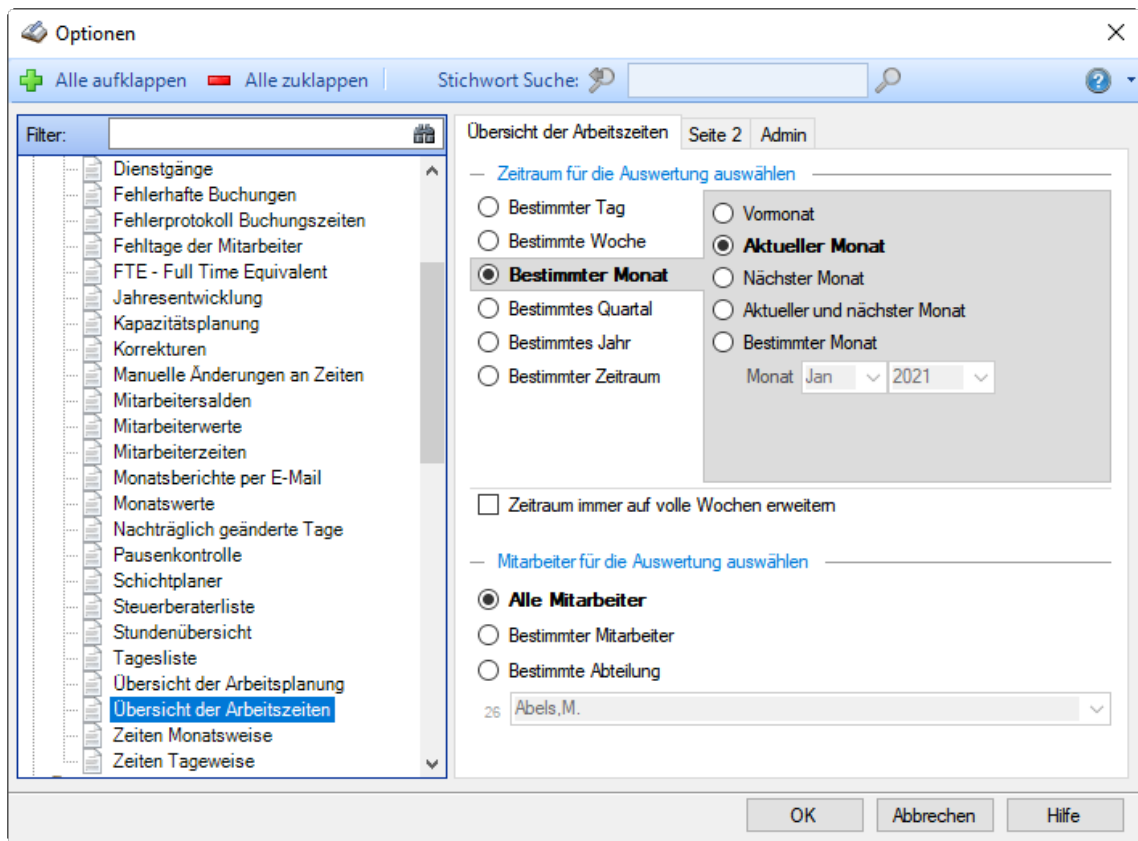


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Aktueller und nächster Tag
  - Bestimmter Tag
  
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Aktuelle und nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Aktueller und nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Aktuelles und nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Aktuelles und nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.



### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.  
 Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### ***Anzuzeigende Mitarbeiter***

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige im [Schichtplaner ausgenommen](#)<sup>[245]</sup>

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitszeiten](#) vornehmen.

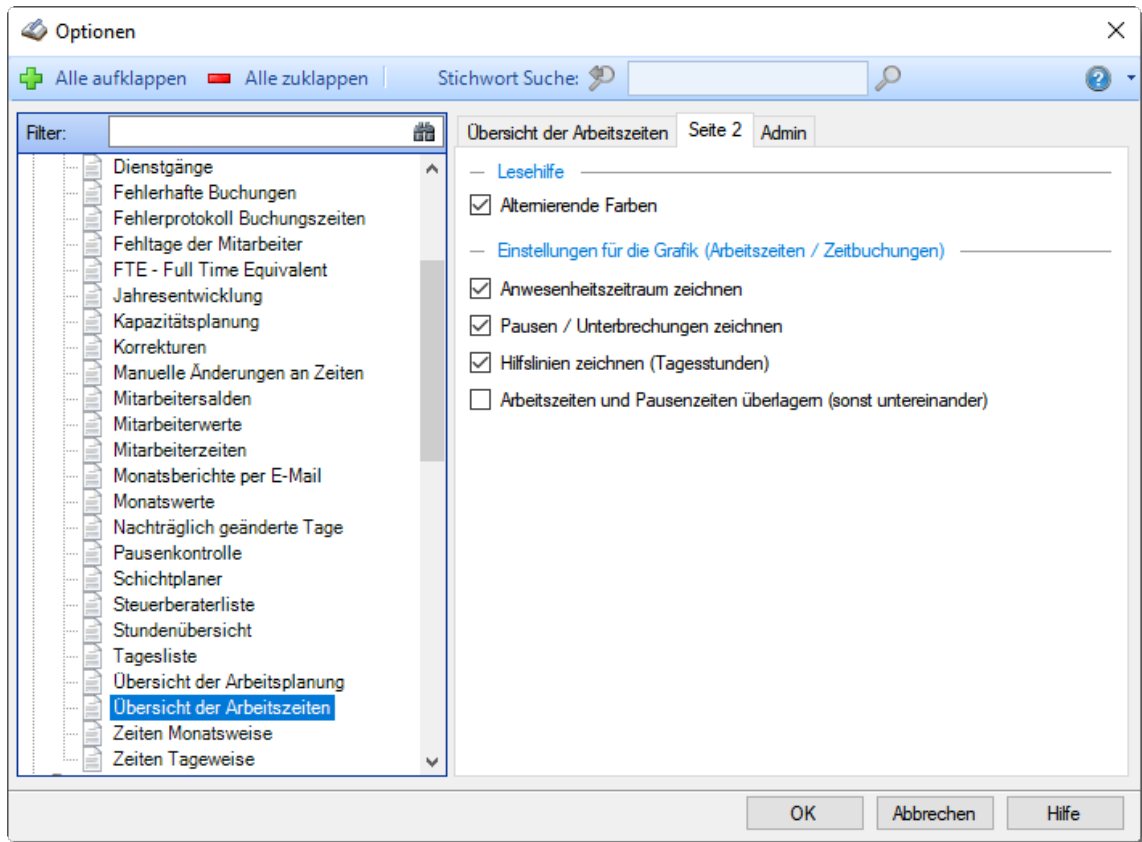


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten, Seite 2

### **Alternierende Farben**

Sie können in der Auswertung jede zweite Zeile bei der Ausgabe in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Alternierende Farben
- Keine alternierenden Farben

### **Anwesenheitszeitraum zeichnen**

Sollen die Farben für die Anwesenheitszeiten ausgegeben werden?

- Ja
- Nein

### **Pausenzeitraum zeichnen**

Sollen die Farben für die Pausenzeiten ausgegeben werden?

- Ja
- Nein

### Hilfslinien zeichnen (Tagesstunden)

Sollen Hilfslinien zur Abgrenzung der Stunden ausgegeben werden?

- Ja  
 Nein

### Arbeitszeiten und Pausenzeiten überlagern

Sollen die Arbeitszeiten und Pausenzeiten in einer Zeile ausgegeben werden?

Je nach Pausendefinition können die Pausen dann evtl. die Arbeitszeiten komplett überlagern und verdecken.

- Ja, überlagern  
 Nein, in zwei Zeilen ausgeben

#### 13.1.6.25.3 Übersicht der Arbeitszeiten, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Arbeitszeiten](#) vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

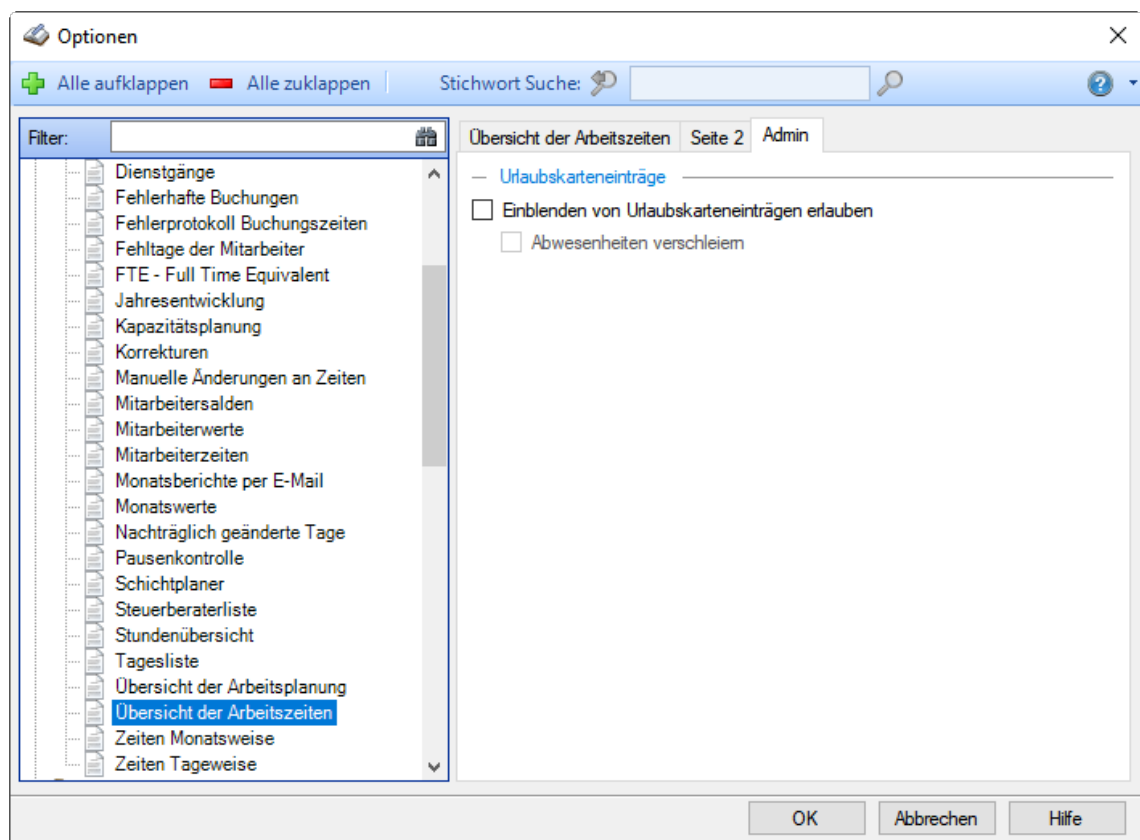


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Übersicht der Arbeitszeiten, Admin Einstellungen

### Einblenden von Urlaubskarteneinträgen erlauben

Auf Wunsch können Sie zwei Spalten mit dem Daten aus der Urlaubskarte (Urlaubskarteneintrag, z.B. "Urlaub" oder "Krank") mit einblenden.

Aus Datenschutzgründen müssen diese beiden Spalten vom Administrator gezielt freigeschaltet werden.

- Nein  
 Ja

### Abwesenheiten verschleiern

Sollen Abwesenheiten in Klartext (z.B. "Krank" oder [verschleiert](#)<sup>f2534</sup>) (als Text "Abwesend") ausgegeben werden?

- Verschleiert  
 Klartext

### 13.1.6.26 Zeiten Monatsweise

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>f1128</sup> beschrieben.

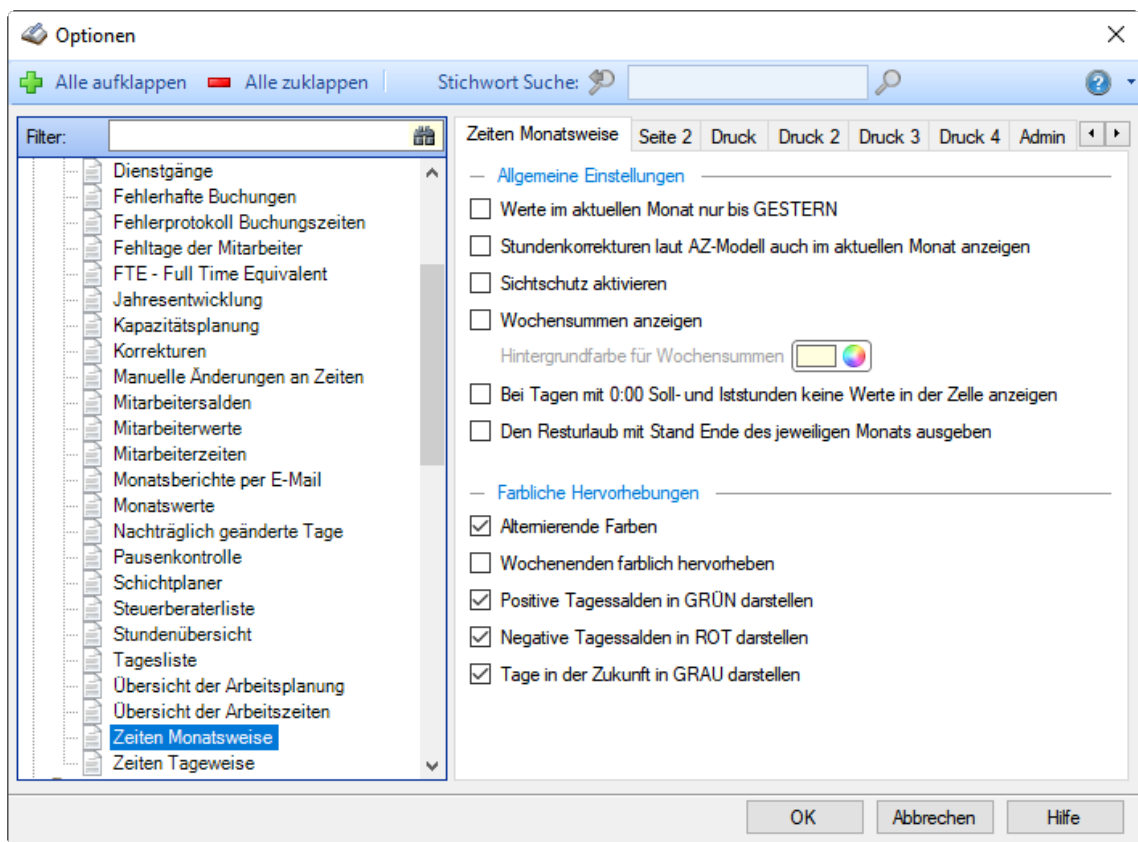


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>f2908</sup>.

## 13.1.6.26.1 Zeiten Monatsweise

Hier können Sie Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> vornehmen.

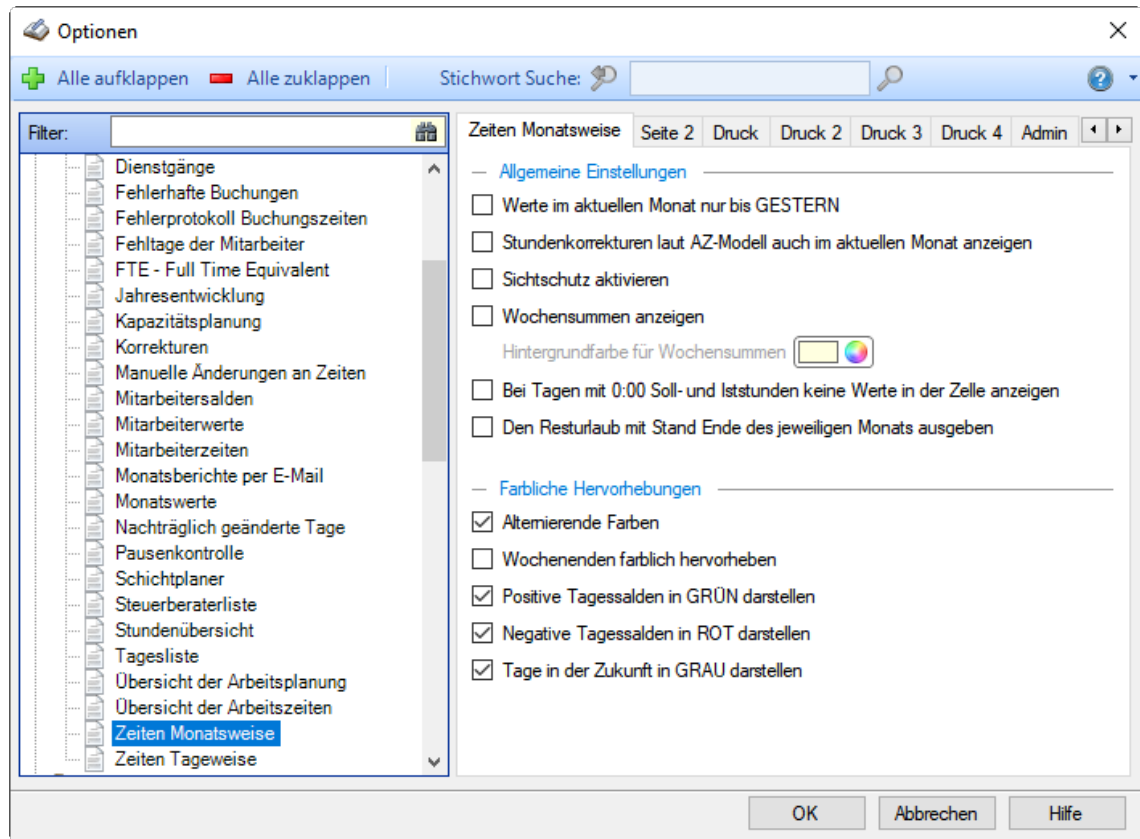


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise


### Werte im aktuellen Monat nur bis GESTERN

Sie haben zwei Möglichkeiten, welche Werte (*Monatssaldo des Monats, Endsaldo, Anwesenheitstage, Iststunden, Sollstunden, Bezahlte Fehlzeiten, IST + Fehlzeiten und Arbeitstage*) angezeigt werden sollen.

- Werte nur bis **Gestern**  
Hierbei wird der Saldo aus den bis einschließlich gestern gebuchten Zeiten und Abwesenheiten ermittelt. Evtl. bereits eingetragene Fehlzeiten (z.B. ein Gleittag mit 8:00 Minusstunden oder manuelle Korrekturen mit einem Datum in der Zukunft) für den Rest des Monats werden nicht mitgerechnet. Sie haben also den Stand des Zeitkontos bis gestern.
- Saldo bis **Monatsende**  
Es werden **alle** für den Monat eingetragenen Zeiten und Abwesenheiten für die Ermittlung des Saldos berücksichtigt. Bereits eingetragene Gleittage (oder andere Fehlzeiten) werden bereits **abgezogen**, so dass Sie den Stand am Monatsende bereits "erahnen" können. Auch werden evtl. manuellen Korrekturen des Monats berücksichtigt.

### Stundenkorrekturen laut AZ-Modell auch im aktuellen Monat anzeigen

Sollen evtl. [Stundenkorrekturen](#)<sup>[269]</sup> laut Arbeitszeitmodell bei der Ausgabe des **aktuellen** Monats berücksichtigt werden?

- Korrekturen für **aktuellen** Monat berücksichtigen  
Wenn Sie z.B. "Löschen über 0:00" eingestellt haben und diese Option aktivieren, wird niemals ein Plussaldo ausgewiesen, da ja alles über "0:00" automatisch gelöscht wird.
- Keine** Korrekturen im aktuellen Monat anzeigen  
Ist diese Option deaktiviert, werden die Plusstunden im Laufe des aktuellen Monats ausgewiesen und erst beim Monatsabschluss gelöscht.
-  Die Einstellung ist nur von Bedeutung, wenn im zuständigen Arbeitszeitmodell bei "[Daten für Monatsabschluss](#)"<sup>269</sup> eine Korrekturart ausgewählt wurde.

### **Sichtschutz aktivieren**

Sie können für die Ausgabe einen "Sichtschutz" aktivieren.

Wenn Sie diese Option aktivieren, werden beim Aufruf der "*Zeiten Monatsweise*" **zunächst keine** Daten angezeigt. Die Daten werden erst sichtbar, wenn Sie die Auswertung mit einem Klick auf "*Aktualisieren*" (oder Taste F5) aktualisieren.

Dies ist dann sinnvoll, wenn Ihnen oft andere Mitarbeiter "über die Schulter" schauen während Sie die Daten dieses Mitarbeiters pflegen. So können Sie vermeiden, dass dieser Mitarbeiter beim Aufruf die Daten eines anderen Mitarbeiters "aus Versehen" am Bildschirm ablesen kann.

- Es werden beim Aufruf keine Daten angezeigt.
- "Normale" Ausgabe

### **Wochensummen anzeigen**

Möchten Sie in der Anzeige der Monatsübersicht Wochensummen mit einblenden?

- Wochensummen anzeigen
- Wochensummen nicht anzeigen

### **Hintergrundfarbe für Wochensummen**

Hinterlegen Sie hier die gewünschte Farbe für die Zeile mit den Wochensummen.

### **Bei Tagen mit 0:00 SOLL und IST Stunden keine 0:00 Werte anzeigen**

An Tagen an denen nicht gearbeitet werden braucht (z.B. Samstag und Sonntag), kann die Ausgabe der Werte "0:00" in den Spalten "Soll", "Ist" und Saldo unterdrückt werden.

Dies erhöht für einige Anwender die Übersichtlichkeit.

- Bei 0:00 Werten Spalten leer lassen
- Bei 0:00 Werten die 0:00 in den Spalten ausgeben

### **Den Resturlaub mit Stand Ende des jeweiligen Monats ausgeben**

Die Anzeige des Resturlaub erfolgt üblicherweise mit Stand zum Jahresende, so dass die tatsächlich noch verfügbaren Urlaubstage ausgegeben werden.

Auf Wunsch kann der Resturlaub auch mit Stand des letzten Tags des jeweiligen Monats ausgegeben werden.

Diese Einstellung betrifft sowohl die Anzeige auf dem Bildschirm als auch die Ausgabe beim Druck (sofern die Resturlaubstage [gedruckt](#)<sup>291</sup> werden sollen).

- Resturlaub mit Stand Ende des jeweiligen Monats ausgeben
- Resturlaub mit Stand Jahresende ausgeben (empfohlen)

### **Alternierende Farben**

Sie können jede zweite Zeile in der Tabelle bei der Ausgabe der einzelnen Tage in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Jede zweite Zeile andere Farbe
- Alle Zeilen gleiche Farbe

### **Wochenenden farblich hervorheben**

Um die Wochenenden besser erkennen zu können, haben Sie die Möglichkeit die Zeilen für Samstag und Sonntag mit einem farbigen Hintergrund ausgeben lassen.

Es wird jeweils die für [Samstag](#) bzw. Sonntag hinterlegte Farbe benutzt.

- Samstage und Sonntage farblich hinterlegen
- Samstage und Sonntage nicht extra hervorheben

### **Positive Tagessalden in GRÜN darstellen**

Sollen Plusstunden an den einzelnen Tagen in grüner Schriftfarbe ausgegeben werden? Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Plusstunden in grün ausgeben
- Plusstunden normal ausgeben

### **Negative Tagessalden in ROT darstellen**

Sollen Minusstunden an den einzelnen Tagen in roter Schriftfarbe ausgegeben werden? Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

- Minusstunden in rot ausgeben
- Minusstunden normal ausgeben

### **Tage in der Zukunft in GRAU darstellen**

Soll die Hintergrundfarbe für die restlichen Tage des aktuellen Monats (alle Tage in der Zukunft) zur besseren Lesbarkeit grau ausgegeben werden?

- Graue Farbe benutzen
- Normale Ausgabe

Hier können Sie weitere Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#) vornehmen.

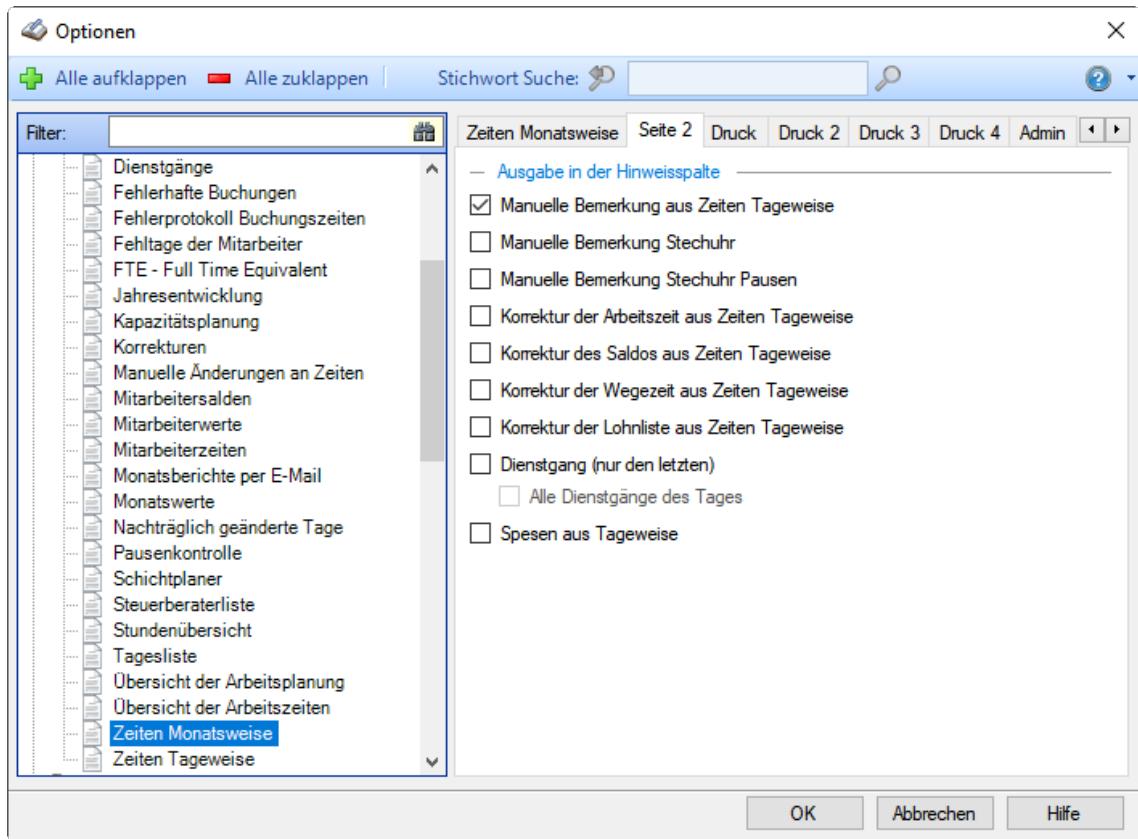


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Seite 2

### **Manuelle Bemerkungen aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen über "Zeiten Tageweise" evtl. manuell erfassten [Bemerkungen](#) in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Manuelle Bemerkung mit ausgeben
- Manuelle Bemerkung nicht mit ausgeben

### **Manuelle Bemerkungen Stechuhr**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten [Bemerkungen](#) in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Bemerkung (Stechuhr) mit ausgeben
- Bemerkung (Stechuhr) nicht mit ausgeben

### **Manuelle Bemerkungen Stechuhr Pausen**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten [Pausen Bemerkungen](#) in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.



- Bemerkung (Stechuhr Pause) mit ausgeben
- Bemerkung (Stechuhr Pause) nicht mit ausgeben

### **Korrektur der Arbeitszeit aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. über "Zeiten Tageweise" manuell erfassten [Arbeitszeit Korrekturen](#)<sup>[1106]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Manuelle Korrekturen der Arbeitszeit mit ausgeben
- Manuelle Korrekturen der Arbeitszeit nicht mit ausgeben

### **Korrektur des Saldos aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. über "Zeiten Tageweise" manuell erfassten [Saldo Korrekturen](#)<sup>[1106]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Manuelle Korrekturen des Saldos mit ausgeben
- Manuelle Korrekturen des Saldos nicht mit ausgeben

### **Korrektur der Wegezeit aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. über "Zeiten Tageweise" manuell erfassten [Wegezeiten](#)<sup>[1106]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Manuelle Korrekturen der Wegezeit mit ausgeben
- Manuelle Korrekturen der Wegezeit nicht mit ausgeben

### **Korrektur der Lohnliste aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. über "Zeiten Tageweise" manuell erfassten [Korrekturen für die Lohnliste](#)<sup>[1106]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Manuelle Korrekturen der Lohnliste mit ausgeben
- Manuelle Korrekturen der Lohnliste nicht mit ausgeben

### **Dienstgang (nur den letzten)**

Sie können auf Wunsch einen evtl. an dem jeweiligen Tag vorhandenen [Dienstgang](#)<sup>[774]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit anzeigen lassen.

- Dienstgang mit ausgeben
- Dienstgang nicht mit ausgeben

#### **Alle Dienstgänge des Tages**

Standardmäßig wird aus Platzgründen nur der letzte Dienstgang des Tages ausgegeben. Auf Wunsch können Sie alle Dienstgänge ausgeben lassen.

- Alle Dienstgänge eines Tages
- Nur den letzten Dienstgang eines Tages

### Spesen aus Zeiten Tageweise anzeigen

Sofern auch das Zusatzprogramm "[Spesenabrechnung](#)<sup>[2409]</sup>" installiert ist, können Sie die Spesensätze in der Spalte "*Hinweis*" mit anzeigen lassen.

- Spesen mit ausgeben
- Spesen nicht mit ausgeben

#### 13.1.6.26.3 Zeiten Monatsweise, Druck

Hier können Sie persönliche Einstellungen für den [Ausdruck](#)<sup>[1965]</sup> der Zeitkonten (Monatsberichte) vornehmen.

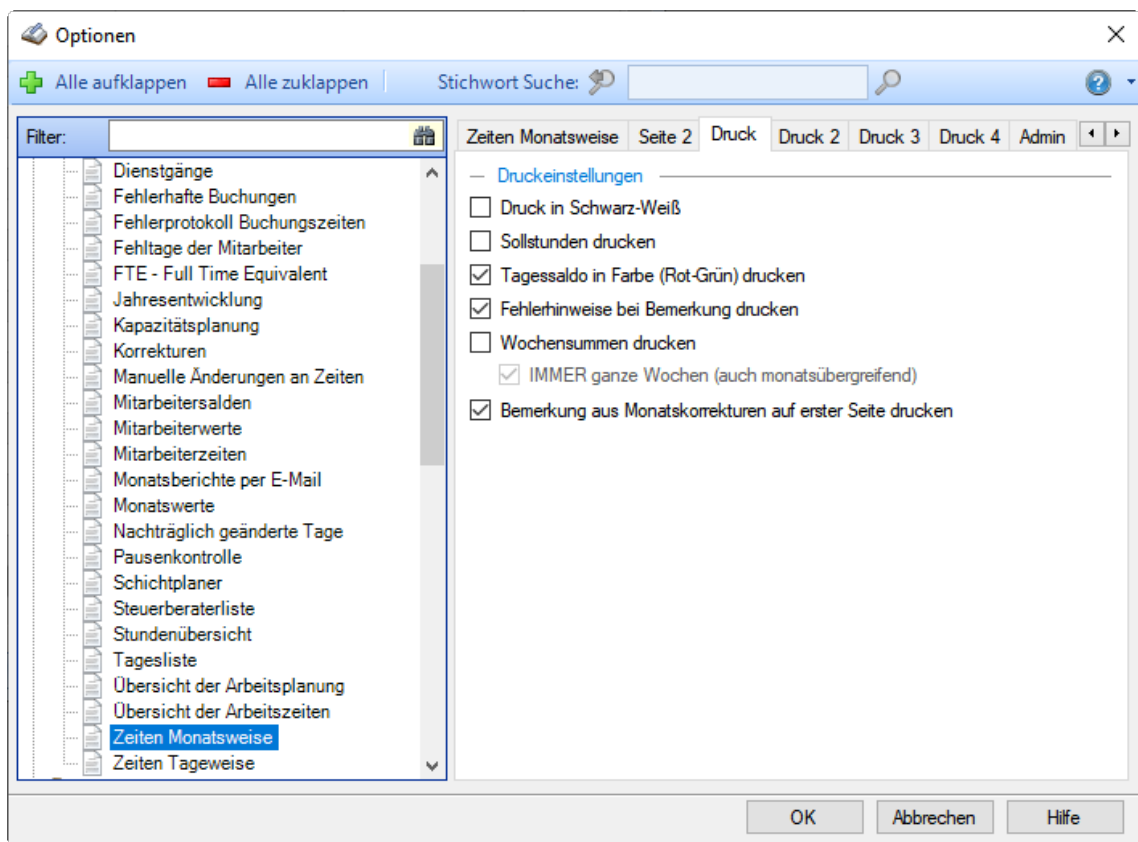


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Druck

### Druck in Schwarz-Weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

**Sollstunden drucken**

Möchten Sie auf dem Ausdruck auch eine Spalte mit den Sollstunden drucken?

- Sollstunden drucken
- Sollstunden nicht drucken

**Tagessaldo in Farbe (Rot-Grün) drucken**

Möchten Sie beim Ausdruck den Tagessaldo farbig ausdrucken?

- Die Werte für Plus- und Minusstunden werden farbig gedruckt
- Die Werte für Plus- und Minusstunden werden in schwarz gedruckt

**Fehlerhinweise bei Bemerkung drucken**

Sie können beim Monatsausdruck auf Wunsch die "Fehlerhinweise" wie "Pausen korrigiert", "Abweichung von Vorgaben" etc. auf dem Ausdruck unterdrücken.

- Hinweise ausdrucken
- Hinweise nicht ausdrucken

**Wochensummen drucken**

Sie können beim Monatsausdruck zusätzlich eine Wochensumme mit ausdrucken lassen.

- Wochensummen mit ausdrucken
- Wochensummen nicht mit ausdrucken

**IMMER ganze Wochen (auch monatsübergreifend)**

**WIE** soll die Wochensumme ausgegeben werden?

Wenn Sie dieses Feld **aktivieren**, wird eine wirkliche Wochensumme ausgegeben. Wenn der 1. des Monats ein Donnerstag ist, wird als Wochensumme die Summe ab dem Montag ermittelt (der dann ja im Vormonat liegt).

Wenn Sie dieses Feld **nicht** aktivieren, wird als Wochensumme für die **erste** Woche des Monats nur die Summe ab dem **ersten Tag des Monats** ermittelt (also z.B. nur von Donnerstag bis Sonntag).

- Erste Wochensumme immer ab MONTAG
- Erste Wochensumme ab ERSTEN Tag des Monats

**Bemerkung aus Monatskorrekturen auf erster Seite drucken**

Sie können beim Ausdruck zusätzlich die Bemerkungen aus den Monatskorrekturen mit auf der ersten Seite ausdrucken lassen.

Die Bemerkungen werden im Summenblock mit ausgegeben. Bei vielen oder langen Bemerkungen kann dies unter Umständen etwas unübersichtlich werden.

- Bemerkung mit ausdrucken
- Bemerkung nicht mit ausdrucken

#### 13.1.6.26.4 Zeiten Monatsweise, Druck 2

Hier können Sie persönliche Einstellungen für die Kopfzeile für den Ausdruck <sup>1965</sup> der Zeitkonten (Monatsberichte) vornehmen.

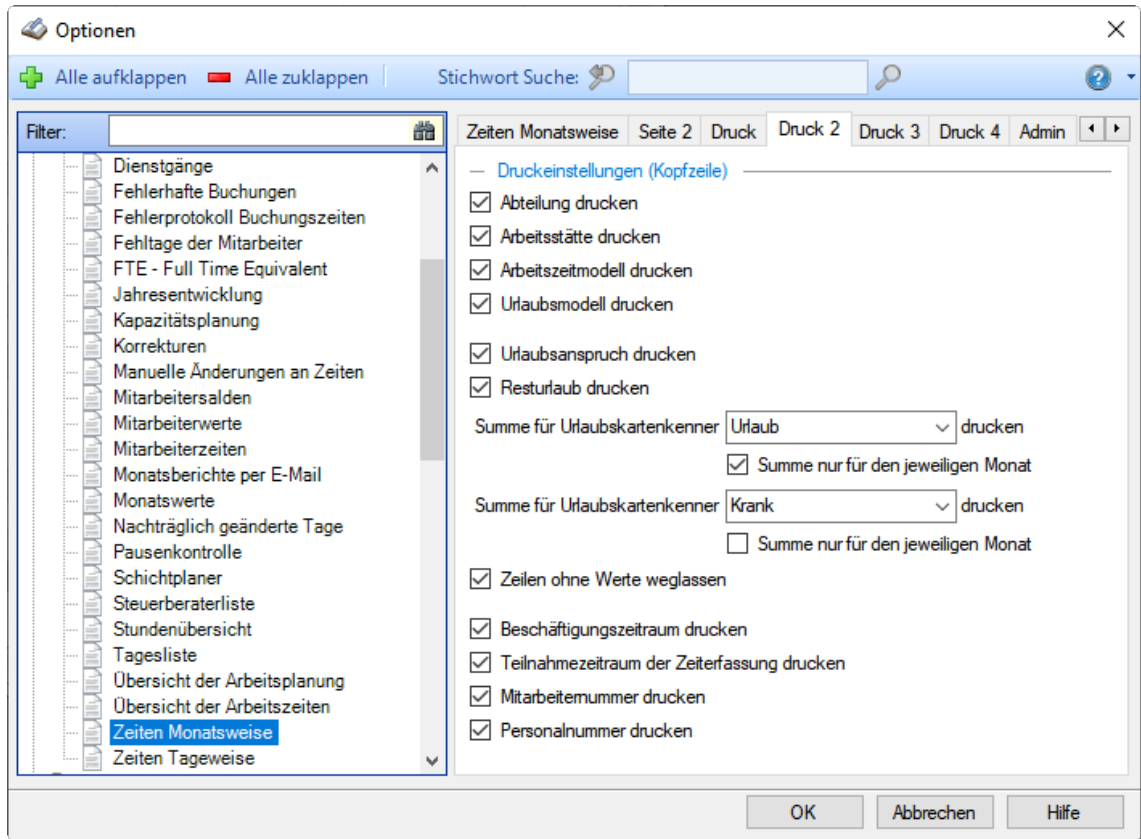


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Druck 2

#### **Abteilung drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Abteilung beim Ausdruck unterdrücken.

- Abteilung drucken
- Abteilung nicht drucken

#### **Arbeitsstätte drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Arbeitsstätte beim Ausdruck unterdrücken.

- Arbeitsstätte drucken
- Arbeitsstätte nicht drucken

**Arbeitszeitmodell drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Arbeitszeitmodells beim Ausdruck unterdrücken.

- Arbeitszeitmodell drucken
- Arbeitszeitmodell nicht drucken

**Urlaubsmodell drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubsmodells beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsmodell drucken
- Urlaubsmodell nicht drucken

**Urlaubsanspruch drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubs Jahresanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsanspruch drucken
- Urlaubsanspruch nicht drucken

**Restanspruch drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Resturlaubsanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Resturlaub drucken
- Resturlaub nicht drucken

**Summe für Urlaubskartenkenner drucken**

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den ersten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

**Summe nur für den jeweiligen Monat**

Soll die Summe des ersten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

**Summe für Urlaubskartenkenner drucken**

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den zweiten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken  
 Summe nicht ausdrucken

### ***Summe nur für den jeweiligen Monat***

Soll die Summe des zweiten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

- Summe nur für den aktuellen Monat mit ausdrucken  
Summe nicht ausdrucken

### ***Zeilen ohne Werte weglassen***

Auf Wunsch können die folgenden Zeilen automatisch ausgeblendet werden, wenn der Wert "0" ist.

- Urlaubsanspruch und Resturlaub (beide müssen "0" sein)
- Summe für Urlaubskartenkenner 1
- Summe für Urlaubskartenkenner 2

- Zeilen ohne Werte weglassen  
 Zeilen ohne Werte mit ausdrucken

### ***Beschäftigungszeitraum drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Beschäftigungszeitraums beim Ausdruck unterdrücken.

- Beschäftigungszeitraum drucken  
 Beschäftigungszeitraum nicht drucken

### ***Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Teilnahmezeitraums an der Zeiterfassung beim Ausdruck unterdrücken.

- Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken  
 Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung nicht drucken

### ***Mitarbeiternummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Mitarbeiternummer beim Ausdruck unterdrücken.

- Mitarbeiternummer drucken  
 Mitarbeiternummer nicht drucken

### ***Personalnummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Personalnummer beim Ausdruck unterdrücken. Sofern bei dem Mitarbeiter keine Personalnummer hinterlegt ist, wird dieser Block automatisch weggelassen.

- Personalnummer drucken
- Personalnummer nicht drucken

### 13.1.6.26.5 Zeiten Monatsweise, Druck 3

Hier können Sie persönliche Einstellungen für die Fußzeile für den [Ausdruck](#)<sup>[1965]</sup> der Zeitkonten (Monatsberichte) vornehmen.

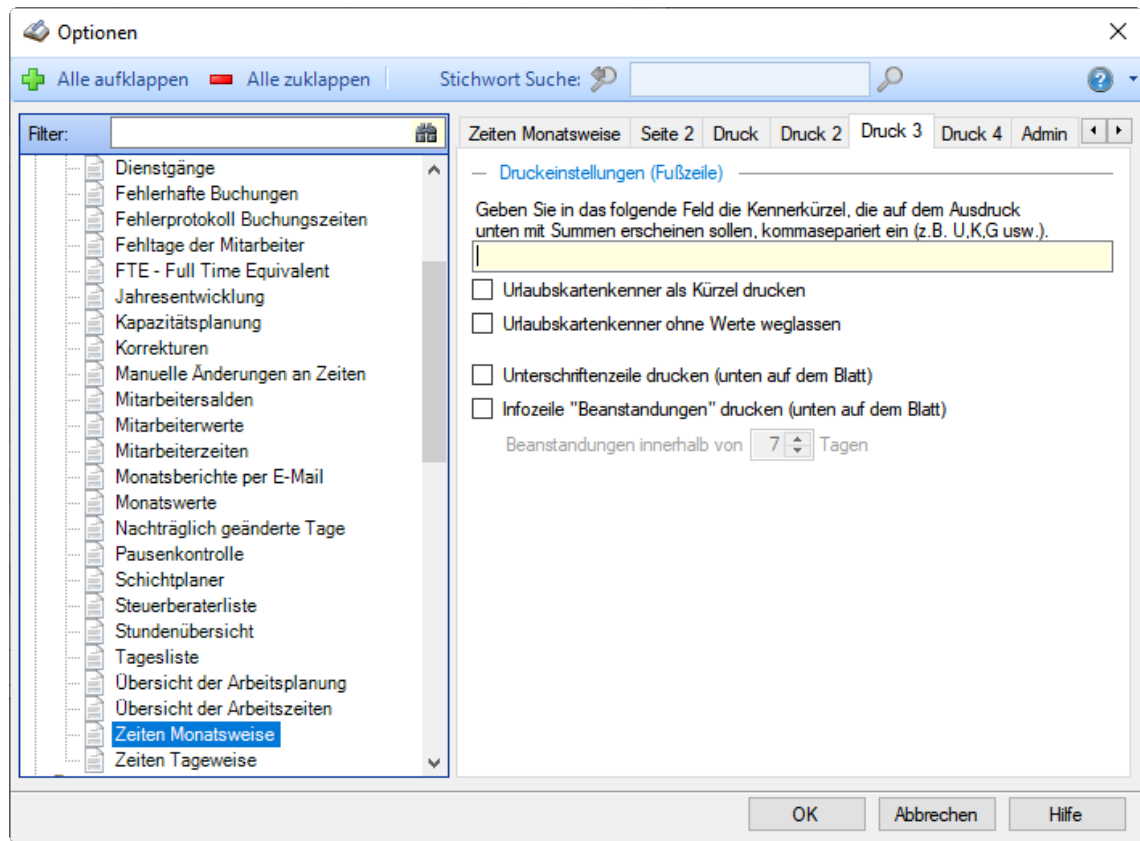


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Druck 3

#### **Summierung für bestimmte Urlaubskartenkenner**

Sie können in der Fußzeile für beliebige Urlaubskartenkenner die Summe der Einträge im jeweiligen Monat mit ausdrucken lassen.

Geben Sie dazu, mit Komma getrennt, die Kürzel (so wie die Einträge auch in der Urlaubskarte dargestellt werden) der gewünschten Urlaubskartenkenner ein.

#### **Urlaubskartenkenner als Kürzel drucken**

Sollen die Urlaubskartenkenner nur mit ihrem Kürzeln (z.B. "U") oder mit der Bezeichnung ("Urlaub") ausgedruckt werden.

Wenn Sie viele Kenner auswerten möchten, sollten Sie die Kürzel ausgeben, da der Platz sonst evtl. nicht ausreicht um alle Infos auszudrucken.

- Urlaubskartenkenner nur als Kürzel drucken
- Urlaubskartenkenner mit Bezeichnung drucken

**Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen**

Sollen Urlaubskartenkenner die in dem Monat nicht vorkommen mit ausgedruckt werden oder weggelassen werden?

Wenn Sie die Kenner weglassen, kann dies die Übersichtlichkeit erhöhen und Platz sparen.

- Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen
- Urlaubskartenkenner ohne Werte trotzdem ausdrucken

**Unterschriftenzeile drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "Unterschriftenzeile" mit ausdrucken lassen.

- Unterschriftenzeile ausdrucken
- Unterschriftenzeile nicht ausdrucken

**Infozeile "Beanstandungen" drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine Hinweiszeile mit ausgeben lassen, auf der ein Hinweis für evtl. Beanstandungen mit ausgegeben wird.

- Infozeile ausdrucken
- Infozeile nicht ausdrucken

**Beanstandungen innerhalb von xx Tagen**

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).



## 13.1.6.26.6 Zeiten Monatsweise, Druck 4

Hier können Sie weitere persönliche Einstellungen für den [Ausdruck](#) der Zeitkonten (Monatsberichte) vornehmen.

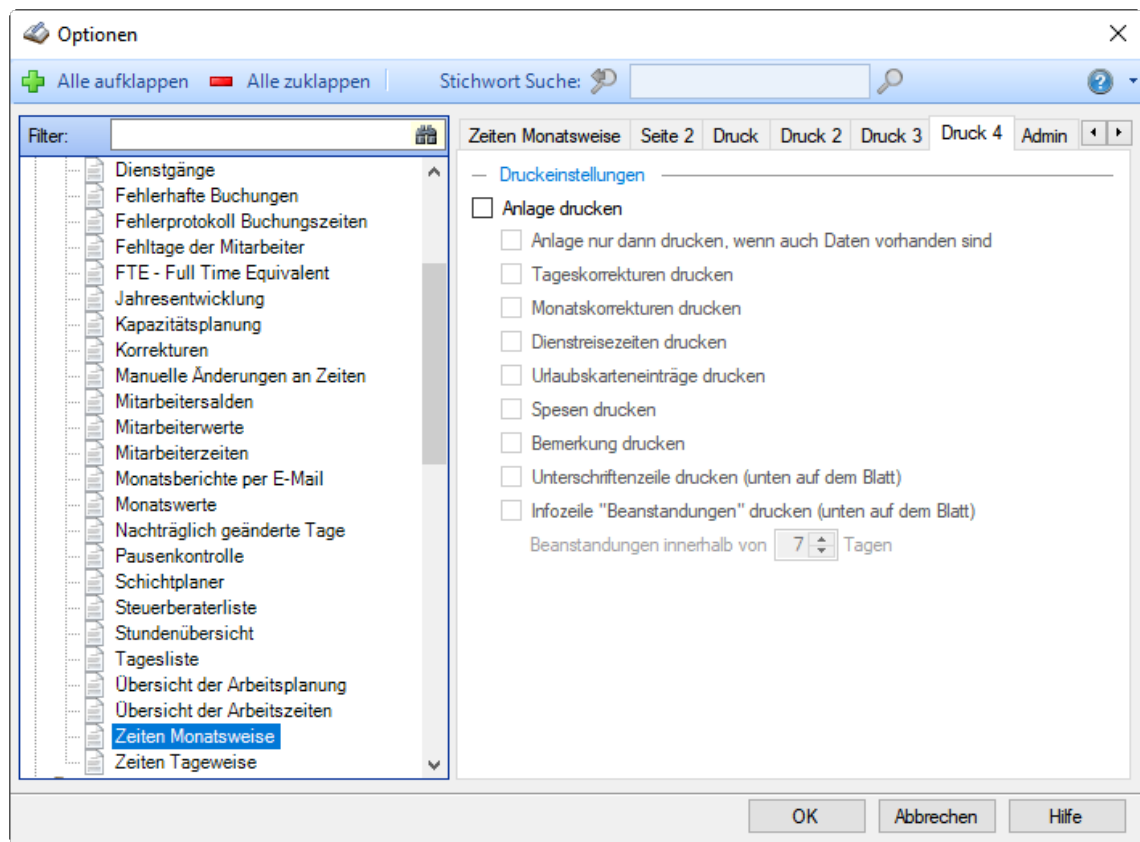


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Druck 4

### Anlage drucken

Möchten Sie beim Ausdruck des Monatsberichts eine Anlage mit den folgenden Werten mit ausdrucken lassen?

Anlage drucken

#### Anlage nur dann drucken, wenn auch Daten vorhanden

Es wird eine Anlage gedruckt, wenn auch Daten für die Ausgabe vorliegen.

Die Anlage wird immer ausgegeben

#### Tageskorrekturen drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die einzelnen Tageskorrekturen aus "Zeiten Tageweise" mit ausdrucken lassen?

Tageskorrekturen ausgeben

Tageskorrekturen nicht ausgeben

#### Monatskorrekturen drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die einzelnen Monatskorrekturen aus "Zeiten Monatsweise" mit ausdrucken lassen?

Monatskorrekturen ausgeben

Monatskorrekturen nicht ausgeben

#### Dienstreisezeiten drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die Dienstreisezeiten aus "Zeiten Tageweise" mit ausdrucken lassen?

Dienstreisezeiten ausgeben

Dienstreisezeiten nicht ausgeben

#### Urlaubskarteneinträge drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage Urlaubskarteneinträge aus "Zeiten Monatsweise" mit ausdrucken lassen?

Urlaubskarteneinträge ausgeben

Urlaubskarteneinträge nicht ausgeben

#### Spesen drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die Spesen (sofern angefallen) mit ausdrucken lassen? Hierfür ist das Zusatzmodul [Spesen](#) <sup>[2409]</sup> erforderlich.

Spesen ausgeben

Spesen nicht ausgeben

#### Bemerkung drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die evtl. hinterlegte Bemerkung mit ausdrucken lassen?

Bemerkung ausgeben

Bemerkung nicht ausgeben

#### Unterschriftenzeile drucken

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "Unterschriftenzeile" mit ausdrucken lassen.

Zeile für Unterschrift mit ausdrucken

Zeile für Unterschrift nicht mit ausdrucken

#### Infozeile "Beanstandungen" drucken

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).

Infozeile für Beanstandungen mit ausdrucken

Infozeile für Beanstandungen nicht mit ausdrucken

Die Anlage wird nicht mitgedruckt.

#### 13.1.6.26.7 Zeiten Monatsweise, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#) <sup>[1128]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht** "3" für diese Auswertung und das **Leserecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für diese Auswertung und das **Speicherrecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup>.

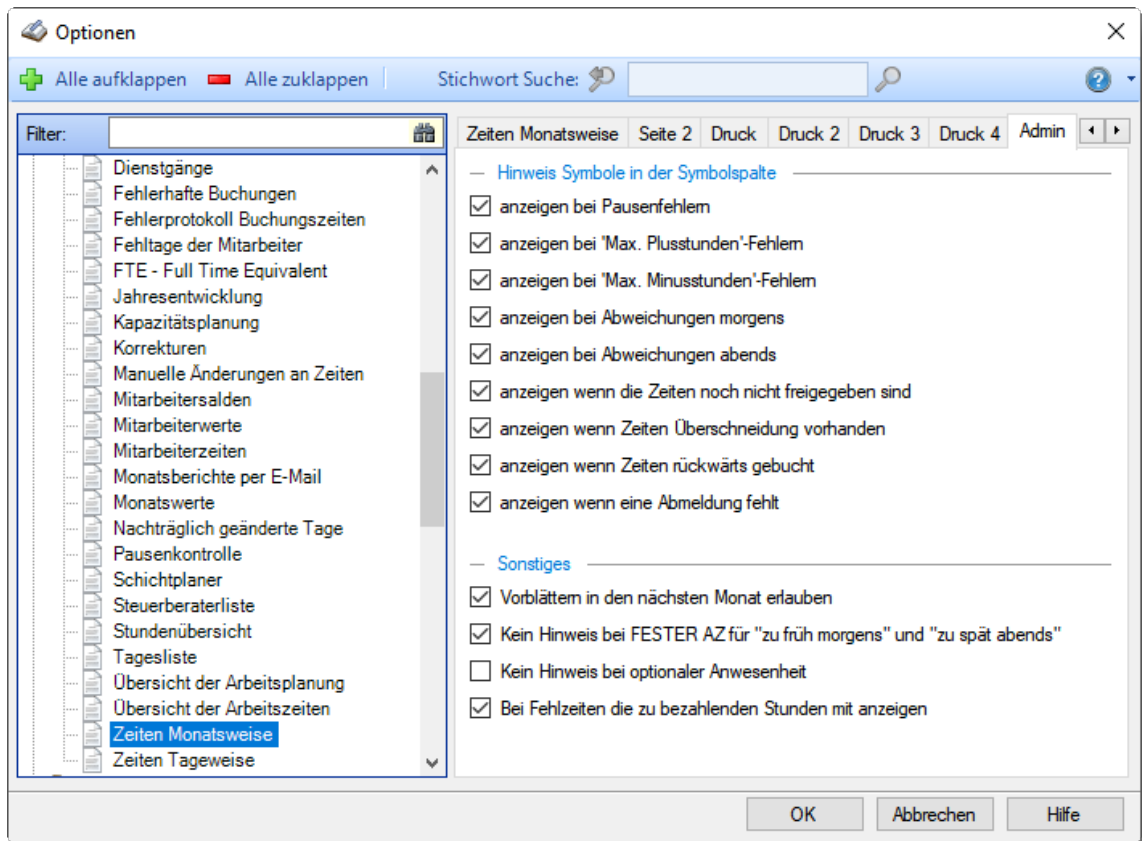




Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Admin Einstellungen

### **Hinweissymbol anzeigen bei Pausenfehlern**

Soll bei Tagen, an denen eine automatische Pausenkorrektur durchgeführt wurde, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?


- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

### **Hinweissymbol anzeigen bei 'Max. Plusstunden'-Fehler**

Soll bei Tagen, an denen die Maximale Arbeitszeit unterschritten wurde, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?


- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

### **Hinweissymbol anzeigen bei 'Max. Minusstunden'-Fehler**

Soll bei Tagen, an denen die Mindestarbeitszeit unterschritten wurde, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?


- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

**Hinweissymbol anzeigen bei Abweichung morgens**

Soll bei Tagen, an denen die Kernzeit morgens nicht eingehalten wurde, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?


- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

**Hinweissymbol anzeigen bei Abweichung abends**

Soll bei Tagen, an denen die Kernzeit abends nicht eingehalten wurde, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?


- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

**Hinweissymbol anzeigen wenn Zeiten noch nicht freigegeben sind**

Soll bei Tagen, die noch nicht freigegeben wurden, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?

- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

**Hinweissymbol anzeigen wenn Zeiten Überschneidung**

Soll bei Tagen, an denen es Überschneidungen bei den Zeiten gibt, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?

Eine Überschneidung wäre z.B. bei Buchungen von 8:00 - 12:00 und 11:00 - 13:00 gegeben. In der Zeit von 11:00 - 12:00 hätte der Mitarbeiter "doppelt" gearbeitet. Wenn es eine Abmeldung von 12:00 Uhr gibt, kann die nächste Anmeldung normalerweise nicht um 11:00 Uhr sein.

- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen


**Hinweissymbol anzeigen wenn Zeiten rückwärts gebucht**

Soll bei Tagen, an denen es rückwärts gebuchte Zeiten gibt, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?

Eine Zeit rückwärts wäre z.B. eine Buchung von 12:00 - 8:00 Uhr, die Anmeldezeit ist also später/größer als die Abmeldezeit.

- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

**Hinweissymbol anzeigen wenn Abmeldung fehlt**

Soll bei Tagen, an denen eine Buchungszeit fehlt, dass folgende Hinweissymbol  in der Symbolspalte erscheinen?

- Hinweissymbol anzeigen  
 Hinweissymbol nicht anzeigen

### **Vorblättern in den nächsten Monat erlauben**

Darf auch in den **nächsten** Monat vorgeblättert werden?

Normalerweise geht die Anzeige nur bis zum **aktuellen** Monat.

- Es darf auch der nächste Monat angezeigt werden.  
 Es darf nur bis zum aktuellen Monat geblättert werden

### **Kein Hinweis bei FESTER AZ für "zu früh morgens" und "zu spät abends"**

Bei Tagen mit **fester** Arbeitszeit (laut Tagesplan) können Sie auf Wunsch die Meldungen für zu frühen Arbeitsbeginn und zu spätes Arbeitsende komplett ausschalten.

Da es bei fester Arbeitszeit nicht unüblich ist, dass sich die Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn anmelden (was ja erst ab der festgelegten Uhrzeit angerechnet wird), sind die Hinweise auf eine zu frühe Anmeldung meistens eher störend als hilfreich. Abends ist es ebenso, abgestempelt wird ja normalerweise erst NACH dem Ende der Arbeitszeit. Auch hier wäre der Hinweis auf eine zu späte Abmeldung (die ja ebenfalls nicht angerechnet wird) eher störend.

Diese Einstellung wird auch beim Ausdruck der Zeitkonten berücksichtigt (monatsweise und beliebiger Zeitraum).

- Hinweis bei fester Arbeitszeit nicht anzeigen  
 Hinweis bei fester Arbeitszeit anzeigen

### **Kein Hinweis bei optionaler Anwesenheit**

In den Tagesplänen kann eine [optionale Anwesenheit](#)<sup>[500]</sup> geschlüsselt werden.

An solchen Tagen erscheint unter Hinweis normalerweise ein Hinweis auf die optionale Anwesenheit.

Diese Einstellung wird auch beim Ausdruck der Zeitkonten berücksichtigt (monatsweise und beliebiger Zeitraum).

- Hinweis nicht anzeigen  
 Hinweis anzeigen

### **Bei Fehlzeiten die zu bezahlenden Stunden mit anzeigen**

Für Tage mit zu [bezahlenden](#)<sup>[558]</sup> Abwesenheiten kann die zu bezahlende Sollstundenzahl als Wert mit hinter der Bezeichnung für die Abwesenheit ausgegeben werden.

- Sollstunden mit anzeigen.


Bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> würde die Anzeige dann z.B. wie folgt aussehen:

	Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	U	Hinweis
	Mi	01.05.2013	0:00	0:00	0:00	*	Feiertag (8:00)
	Do	02.05.2013	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (8:00)
	Fr	03.05.2013	0:00	0:00	0:00	U	Urlaub (8:00)

- Nur Bezeichnung ausgeben.

## 13.1.6.26.8 Zeiten Monatsweise, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

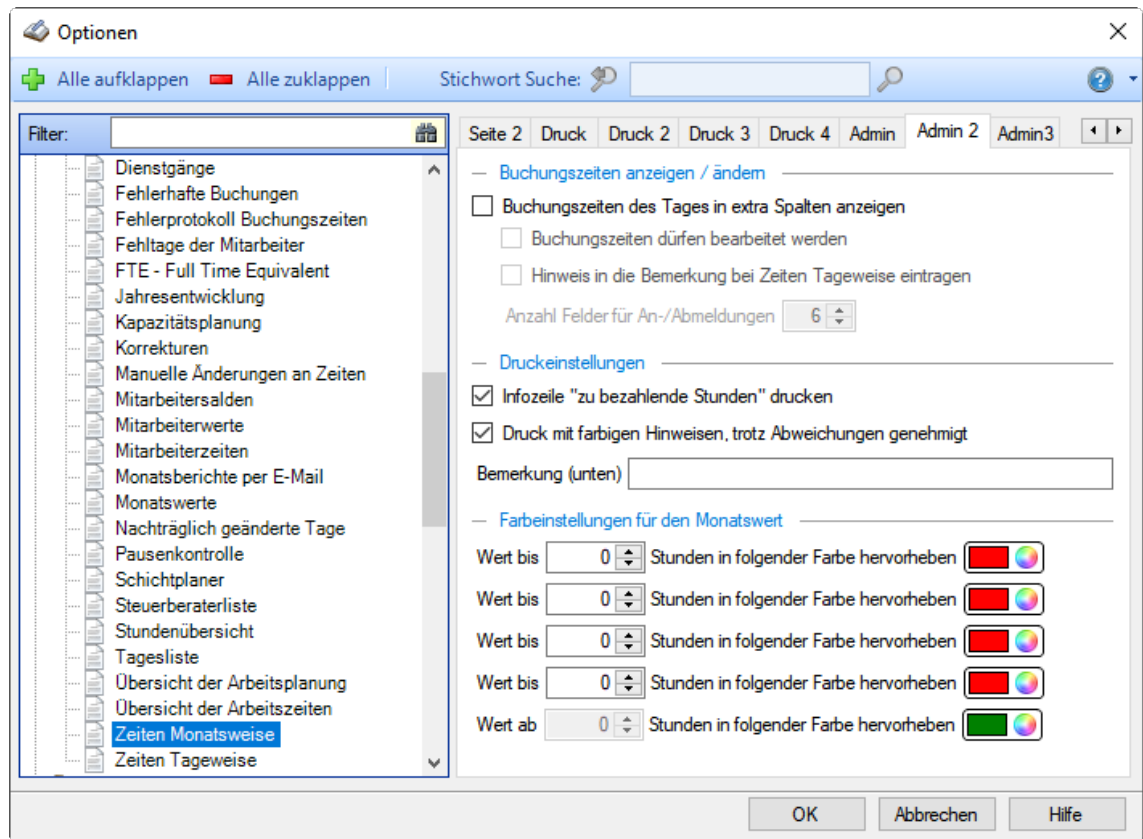


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Admin 2 Einstellungen

### ***Buchungszeiten des Tages in extra Spalten anzeigen***

Sollen die Buchungszeiten mit angezeigt werden?

Je nach Einstellung wie viele Buchungspaare angezeigt werden sollen, werden die Buchungszeiten in zusätzlichen Spalten mit angezeigt.

- Buchungszeiten anzeigen
- Buchungszeiten nicht anzeigen

### ***Buchungszeiten dürfen bearbeitet werden***

Wählen Sie, ob die Buchungszeiten (bei entsprechenden Rechten) direkt in der Auswertung Zeiten Monatsweise bearbeitet werden dürfen.

- Buchungszeiten dürfen bearbeitet werden
- Buchungszeiten dürfen nicht bearbeitet werden, werden also nur angezeigt

### ***Hinweis in die Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen***

Wird ein Tag erstmalig in Zeiten Monatsweise erfasst, wird normalerweise der Text "Erfasst in Schnellerfassung" für diesen Tag als Bemerkung eingetragen.

Wenn Sie dies nicht wünschen, deaktivieren Sie diese Einstellung bitte.

- Hinweis bei Zeiten Tageweise eintragen
- Hinweis bei Zeiten Tageweise nicht eintragen

### ***Anzahl Felder für An-/Abmeldungen pro Tag***

Sie können einstellen, mit wie vielen An-/Abmeldezeiten pro Tag die Erfassungsmaske dargestellt werden soll.

Wenn bei Ihnen maximal 3-4 Anmeldungen eines Mitarbeiters pro Tag vorkommen, können Sie die restlichen (für Sie überflüssigen) Spalten ausblenden.

### ***Infozeile "zu bezahlende Stunden" mit ausdrucken***

Soll beim Ausdruck des Monatsberichts unter dem aktuellen Saldo noch eine Zeile mit den zu bezahlenden Stunden ausgedruckt werden?

In dieser Zeile werden folgende Werte ausgegeben: zu bezahlende Stunden, zu bezahlende Fehlzeiten, Sollstunden (inkl. Fehlstunden) und Sollstunden (ohne Fehlzeiten).

- Info Zeile ausdrucken
- Info Zeile nicht ausdrucken

### ***Druck mit farbigen Hinweisen, trotz Abweichungen genehmigt***

Beim Ausdruck des Monatsberichts erscheinen evtl. bei den Tagen [farbige](#)<sup>[158]</sup> Hinweise (z.B. für zu frühe Anmeldung).

Wenn ein Tag mit "[Abweichungen genehmigt](#)<sup>[109]</sup>" als OK gekennzeichnet wurde, können Sie diese Hinweise bei Ausdruck unterdrücken.

Diese Einstellung wird auch beim [Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[968]</sup> berücksichtigt.

- Farbige Hinweise ausdrucken
- Farbige Hinweise nicht ausdrucken

### ***Bemerkung (unten)***

Sie können beim Ausdruck des Monatsberichts einen optionalen Hinweis mit ausdrucken lassen (z.B. "Alle Werte unter Vorbehalt").











### Farbeinstellungen für den Monatswert

Sie können die Ausgabefarbe für den Monatswert hinterlegen.

Standardmäßig ist der "einfache" Fall hinterlegt. Negativer Monatssaldo wird in rot ausgegeben, ein positiver Monatssaldo in grün.

Sie können aber auch etwas feinere Abstufungen für die Farben hinterlegen.

— Farbeinstellungen für den Monatswert —

Wert bis	-50	Stunden in folgender Farbe hervorheben		
Wert bis	0	Stunden in folgender Farbe hervorheben		
Wert bis	20	Stunden in folgender Farbe hervorheben		
Wert bis	50	Stunden in folgender Farbe hervorheben		
Wert ab	50	Stunden in folgender Farbe hervorheben		

#### 13.1.6.26.9 Zeiten Monatsweise, Admin 3

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



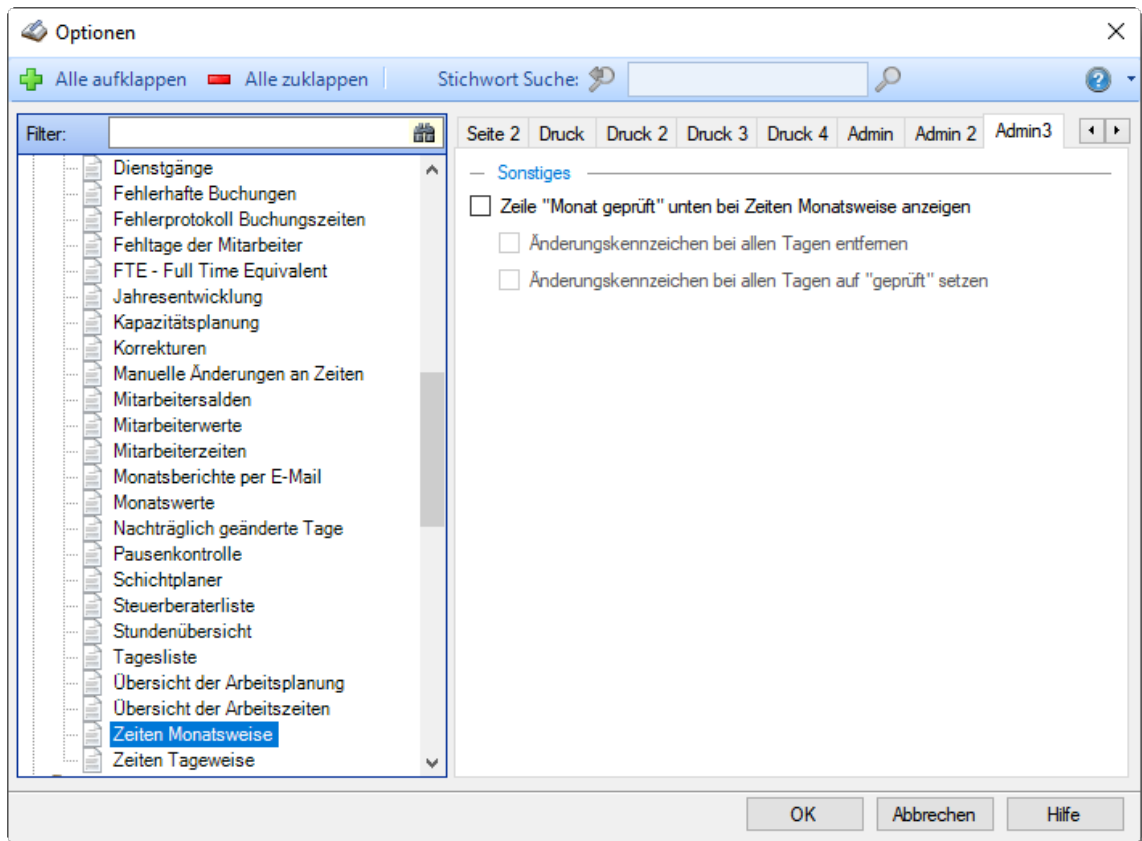


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Monatsweise, Admin 3 Einstellungen

### **Zeile "Monat geprüft" unten bei Zeiten Monatsweise mit anzeigen**

Bei Zeiten Monatsweise kann eine Zeile mit eingblendet werden, in der sowohl der Mitarbeiter als auch einer der Vorgesetzten jeweils den Monat als geprüft und bestätigt kennzeichnen können.

- Zeile anzeigen
- Zeile nicht anzeigen

### **Änderungskennzeichen bei allen Tagen entfernen**

Sofern Änderungen an den Tage durch markiert werden, können Sie diese Markierungen durch die Auswahl von "Monat geprüft" alle entfernen lassen.

- Änderungskennzeichen bei allen Tagen entfernen
- Änderungskennzeichen unverändert lassen

### **Änderungskennzeichen bei allen Tagen auf "geprüft" setzen**

Sofern Änderungen an den Tage durch markiert werden, können Sie diese Markierungen durch die Auswahl von "Monat geprüft" alle auf den Status "geprüft" setzen lassen.

- Änderungskennzeichen bei allen Tagen auf den Status "geprüft" setzen
- Änderungskennzeichen unverändert lassen



Sie benötigen mindestens Schreibrechte "2" für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[3356]</sup> um diese Einstellung für ihre [Abteilungen](#)<sup>[419]</sup> vornehmen zu können.

Sofern zusätzlich eine der unten aufgeführten Einstellungen aktiviert ist, benötigen Sie zusätzlich auch Schreibrechte für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup>.

- Änderungskennzeichen bei allen Tagen entfernen
- Änderungskennzeichen bei allen Tagen auf "geprüft" setzen

### 13.1.6.27 Zeiten Tageweise

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup> beschrieben.

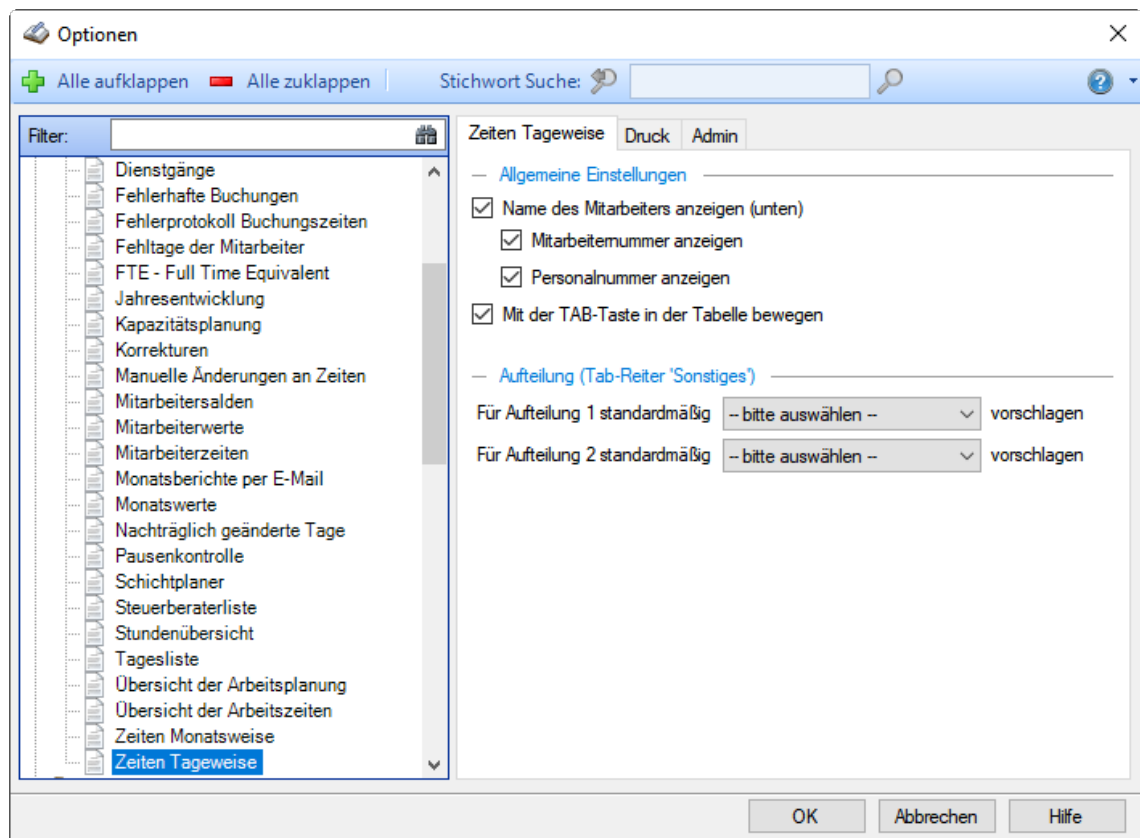


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Tageweise

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2930]</sup>.

## 13.1.6.27.1 Zeiten Tageweise

Hier können Sie Einstellungen für [Zeiten Tageweise](#) <sup>F1102</sup> vornehmen.

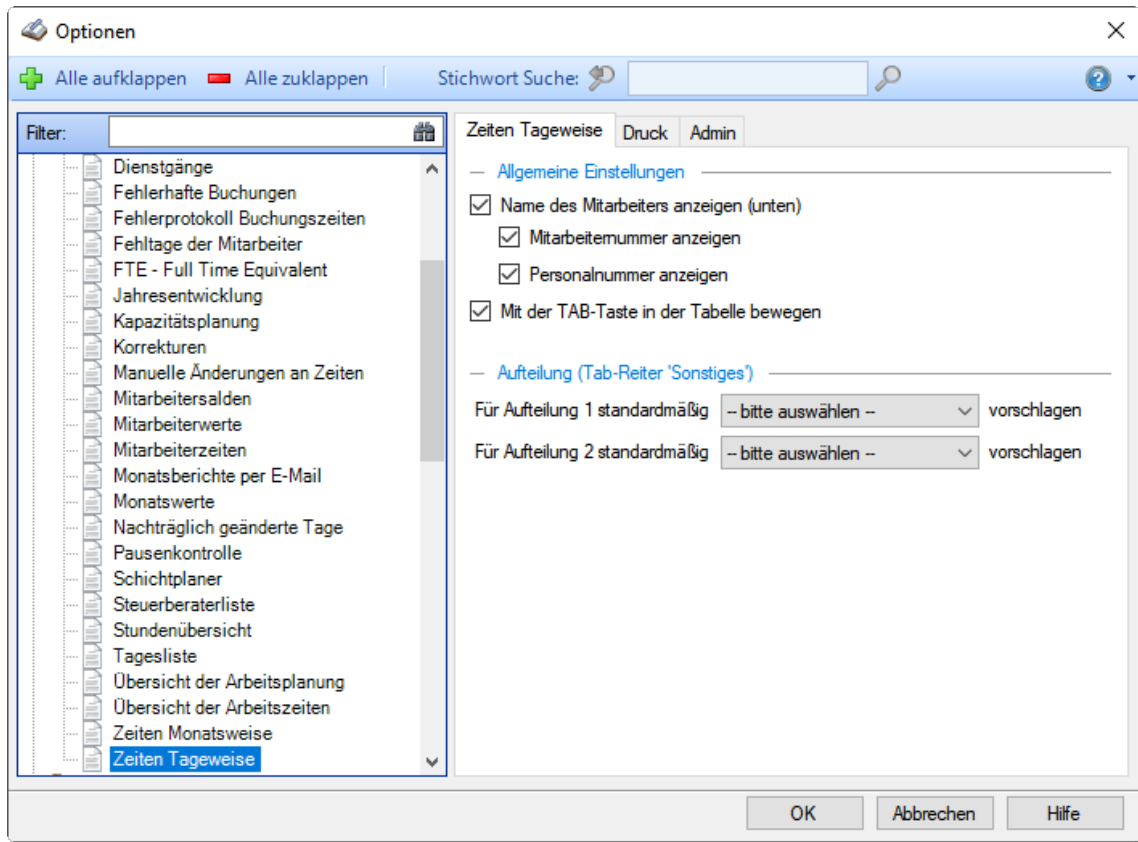


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Tageweise

### **Mitarbeiternamen anzeigen (unten)**

Soll der Name des Mitarbeiters am unteren Fensterrand bei Zeiten Tageweise noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Namen und die Personalnummer ausblenden.

- Namen anzeigen
- Namen nicht anzeigen

### **Mitarbeiternummer anzeigen (unten)**

- Mitarbeiternummer anzeigen
- Mitarbeiternummer nicht anzeigen

### **Personalnummer anzeigen (unten)**

- Personalnummer anzeigen
- Personalnummer nicht anzeigen

**Mit der TAB-Taste in der Tabelle bewegen**

Soll mit der TAB-Taste bei der Bearbeitung der [Buchungszeiten](#) zum nächsten Eingabefeld **innerhalb** der Tabelle gesprungen werden oder soll die Tabelle **verlassen** werden?

- Sprung zum nächsten Eingabefeld in der Tabelle
- Tabelle verlassen

**Für Aufteilung 1 standardmäßig vorschlagen**

Sie können hier einen Urlaubskartenkenner hinterlegen, der bei der Aufteilung der Stunden automatisch für die erste Aufteilung vorgeschlagen werden soll.

**Für Aufteilung 2 standardmäßig vorschlagen**

Sie können hier einen Urlaubskartenkenner hinterlegen, der bei der Aufteilung der Stunden automatisch für die zweite Aufteilung vorgeschlagen werden soll.

## 13.1.6.27.2 Zeiten Tageweise, Druck

Hier können Sie Einstellungen für den [Ausdruck](#) der Zeitkonten (Tagesberichte) vornehmen.

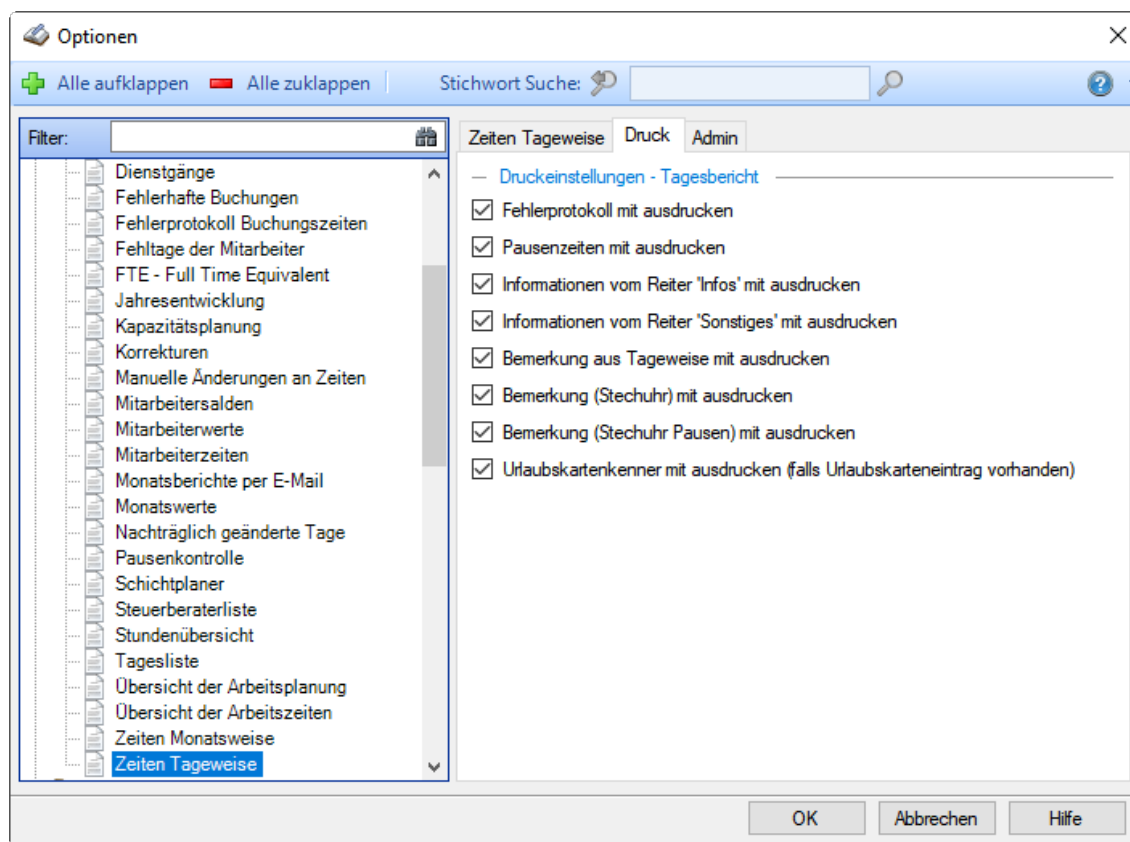


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Druck


### Druckeinstellungen

Sie können bei den Tagesausdrucken die zusätzlichen Informationen des Tages mit ausdrucken lassen.

- Fehlerprotokoll mit ausdrucken
- Pausenzeiten mit ausdrucken
- Informationen vom Reiter 'Infos' mit ausdrucken
- Informationen vom Reiter 'Sonstiges' mit ausdrucken
- Bemerkung aus Tageweise mit ausdrucken
- Bemerkung (Stechuhr) mit ausdrucken
- Bemerkung (Stechuhr Pausen) mit ausdrucken
- Urlaubskartenkenner mit ausdrucken

## 13.1.6.27.3 Zeiten Tageweise, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für [Zeiten Tageweise](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

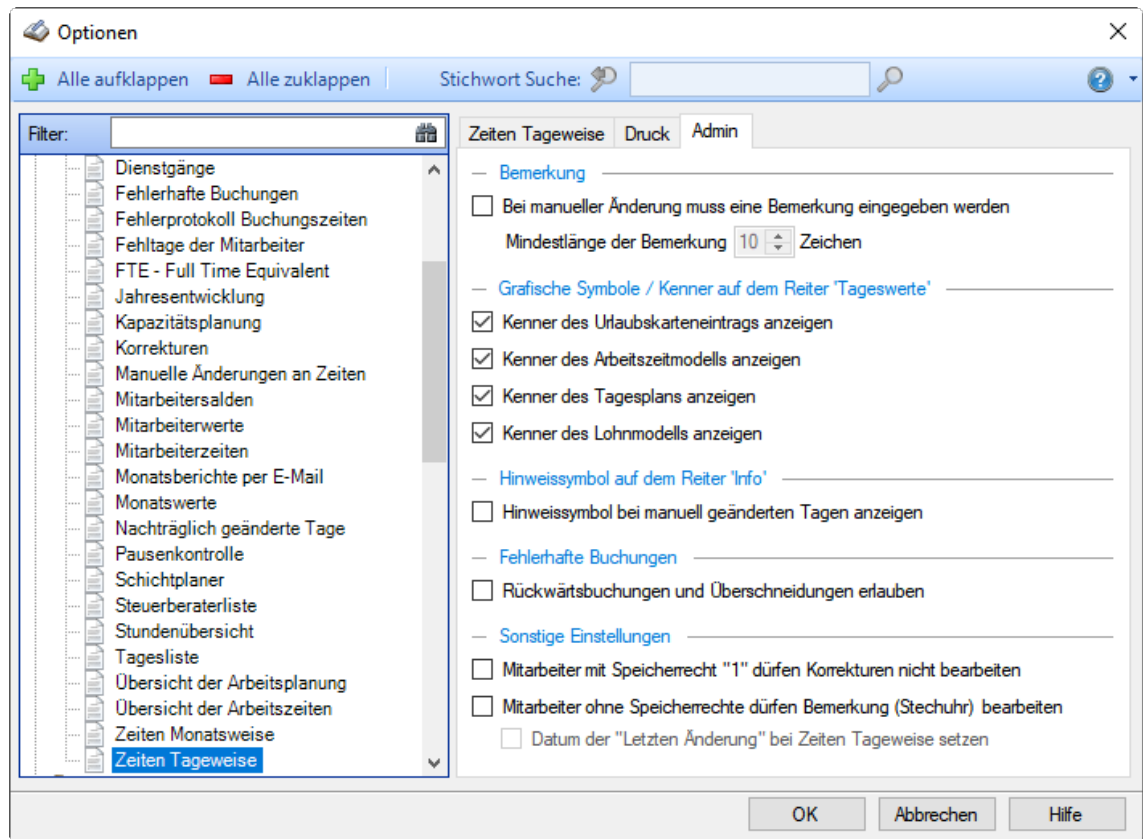


Abbildung: Optionen Zeiterfassung, Zeiten Tageweise, Admin Einstellungen

### **Bei manueller Änderung muss eine Bemerkung eingegeben werden**

Möchten Sie, dass die Mitarbeiter bei manuellen Änderungen der Tagesdaten die Änderung **zwingend** mit einer Bemerkung kommentieren müssen?

Die Änderung kann nur abgespeichert werden, wenn im Feld *Bemerkung* ein entsprechend langer Text eingegeben wurde.

- Bemerkungspflicht  
 Keine Bemerkungspflicht

### **Mindestlänge der Bemerkung**

Wenn Sie mit Bemerkungspflicht arbeiten, können Sie hier die **Mindestlänge** der Bemerkung eingeben.

Dies soll verhindern, dass einfach nur ein "x" oder ähnliches eingegeben wird.

### Grafische Symbole mit anzeigen

Sie können bei den einzelnen Tagen zusätzliche Informationen und Hinweissymbole auf dem Reiter 'Tageswerte' mit anzeigen lassen.

- Kenner des Urlaubskarteneintrags**  
Farbe und Kürzel werden aus den Stammdaten der [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[555]</sup> genommen.
- Kenner des Arbeitszeitmodells**  
Farbe und Kürzel werden aus den Stammdaten der [Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[265]</sup> genommen.
- Kenner des Tagesplans**  
Farbe und Kürzel werden aus den Stammdaten der [Tagespläne](#)<sup>[496]</sup> genommen.
- Kenner des Lohnmodells**  
Farbe und Kürzel werden aus den Stammdaten der [Lohnmodelle](#)<sup>[398]</sup> genommen.

UK	U
(8:00)	
AZ	40
TP	80
LM	Nor

Beispielabbildung

### Manuell geänderte Tage mit Hinweissymbol anzeigen

Sie können bei Tagen, die nachträglich noch einmal manuell verändert wurden, ein Hinweissymbol im Reiter bei "Info" anzeigen lassen.

- Hinweissymbol anzeigen
- Hinweissymbol nicht anzeigen

### Rückwärtsbuchungen und Überschneidungen erlauben

Dürfen bei der Erfassung von Zeiten bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[102]</sup> und [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[128]</sup> Rückwärtsbuchungen (z.B. von 15:00 - 13:00) oder Überschneidungen (Abmeldung 13:00, nächste Anmeldung 12:00) erfolgen?

Dies macht in den allermeisten Fällen keinen Sinn.

- Rückwärtsbuchungen und Überschneidung erlauben
- Rückwärtsbuchungen und Überschneidung nicht erlauben

### Mitarbeiter mit Speicherrecht "1" dürfen Korrekturen nicht bearbeiten

Sie können bei Mitarbeitern mit Speicherrecht "1" das Bearbeiten Korrekturen unterbinden.

- Korrekturen dürfen nicht bearbeitet werden
- Korrekturen dürfen bearbeitet werden

### Mitarbeiter ohne Speicherrechte dürfen Bemerkung (Stechuhr) bearbeiten

Sie können das Bearbeiten der Bemerkung (Stechuhr) auch für Mitarbeiter freigeben, die normalerweise keine Änderungen bei Zeiten Tageweise durchführen können. Somit können die Mitarbeiter eine Bemerkung zu dem Tag erfassen, ohne dass andere Daten verändert werden können.

- Bearbeiten der Bemerkung (Stechuhr) erlauben  
Hinterlegen Sie, ob ein Bearbeiten der Bemerkung das Datum der "[letzten Änderung](#)"<sup>[1121]</sup> aktualisieren soll.
- Bearbeiten der Bemerkung (Stechuhr) nicht erlauben

### 13.1.7 Optionen Lohnliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Bereich "Auswertungen Lohnliste" verfügbar sind.



Bitte beachten Sie, dass die Lohnliste **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

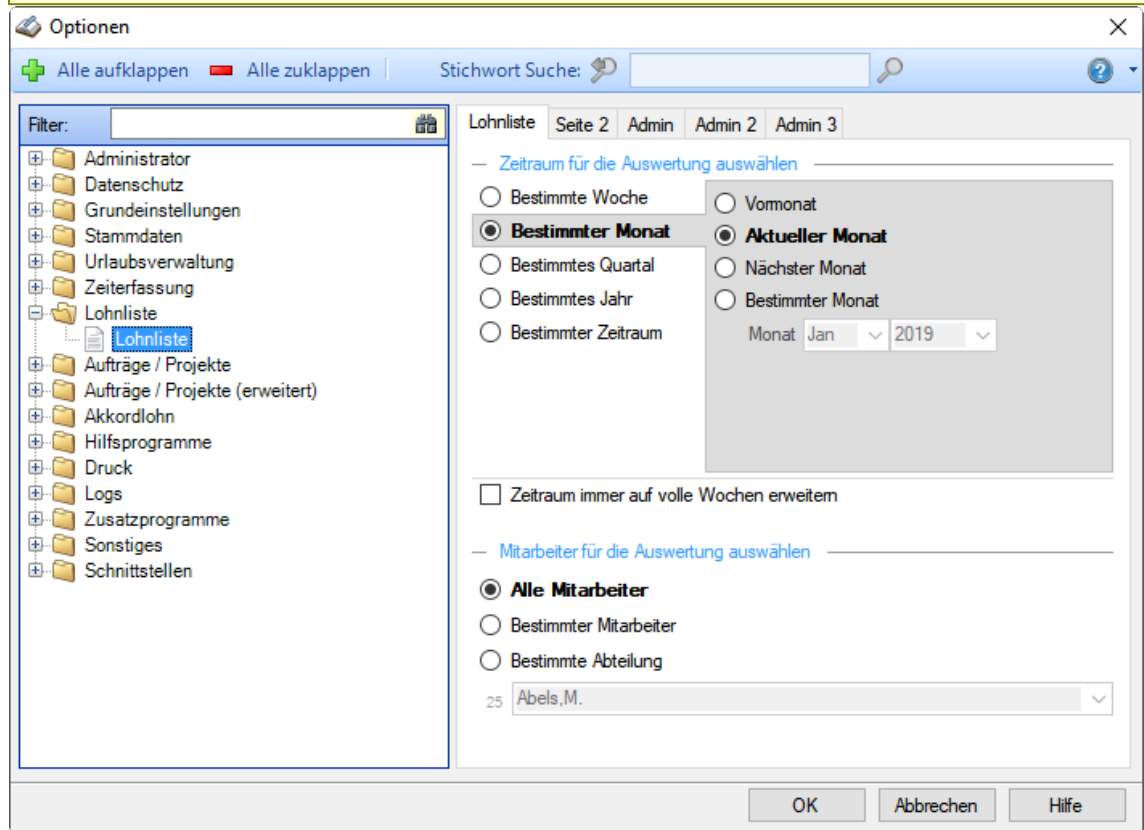


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2936]</sup>.



### 13.1.7.1 Lohnliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Lohnliste](#) vornehmen.

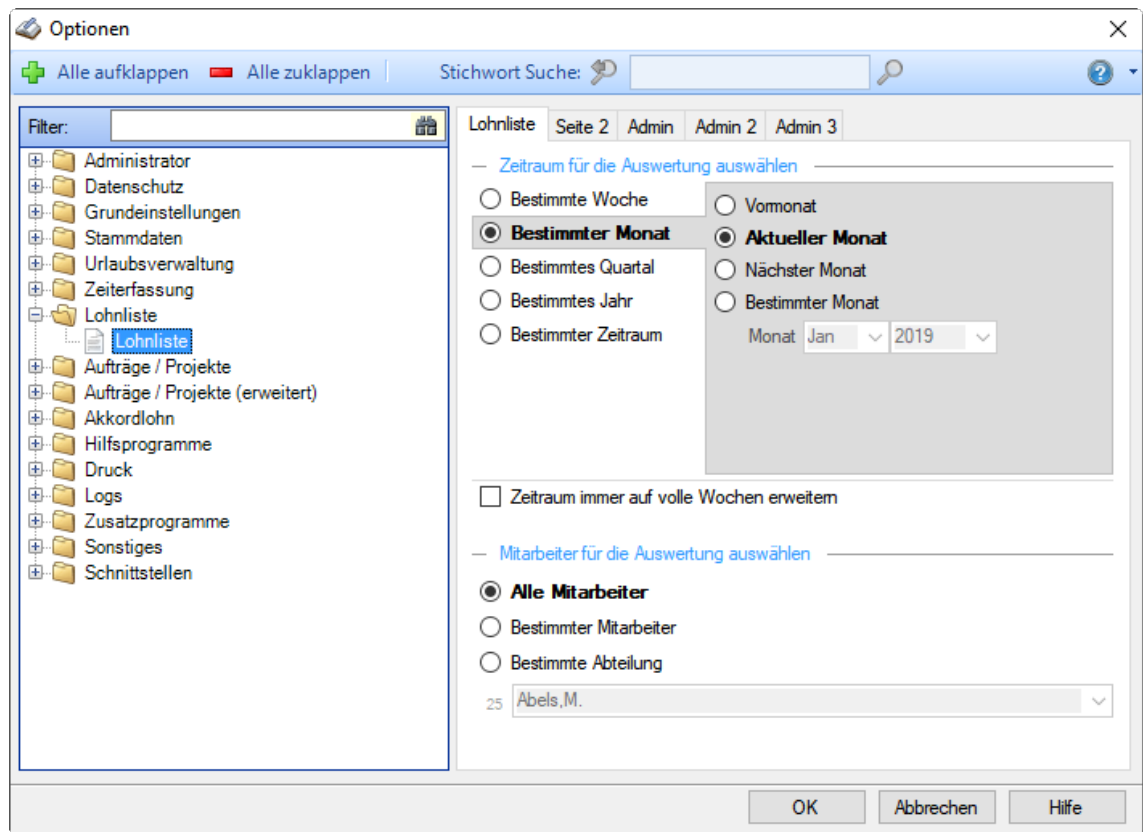


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [Lohnliste ausgenommen](#)<sup>442</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige in der [Lohnliste ausgenommen](#)<sup>246</sup>

### 13.1.7.2 Lohnliste Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Lohnliste](#)<sup>[670]</sup> vornehmen.

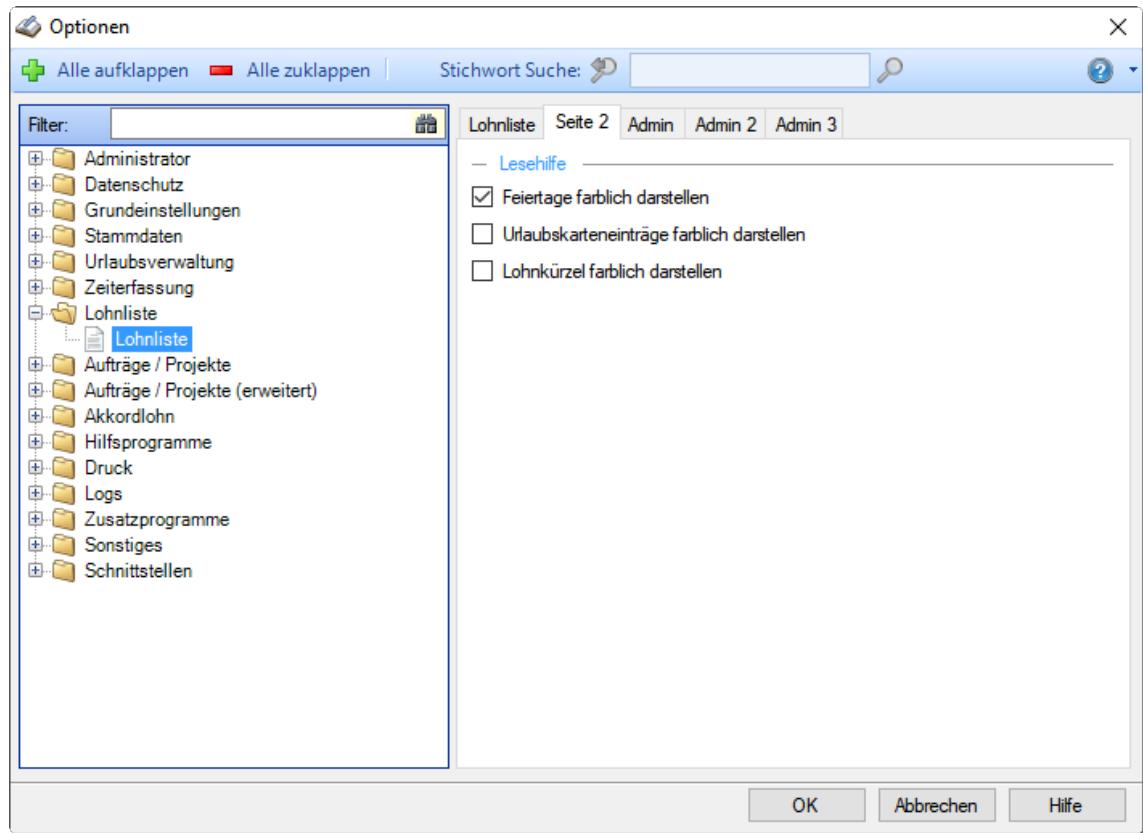


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste, Seite 2

#### **Feiertage farblich darstellen**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, werden Feiertage in der Lohnliste in einer anderen Hintergrundfarbe dargestellt.

Es ist die "normale" [Farbe für Feiertage](#)<sup>[2535]</sup>, die z. B. auch in der [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup> benutzt wird.

- Die Feiertage werden farblich dargestellt.
- Die Feiertage werden nicht extra farblich dargestellt.

#### **Urlaubskarteneinträge farblich darstellen**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, werden Tage, an denen ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden ist, in einer anderen Hintergrundfarbe ausgegeben.

Die Farbe des Urlaubskarteneintrags ist in den [Stammdaten](#)<sup>[555]</sup> der Urlaubskartenkenner hinterlegt.

- Die Urlaubskarteneinträge werden farblich dargestellt.
- Die Urlaubskarteneinträge werden nicht extra farblich dargestellt.

#### **Lohnkürzel farblich darstellen**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, wird die Spalte mit dem Lohnkürzel mit farblich unterlegt. Die Farbe in den [Stammdaten](#)<sup>[388]</sup> der Lohnarten hinterlegt.

- Die Lohnkürzel werden farblich dargestellt.
- Die Lohnkürzel werden nicht extra farblich dargestellt.

### 13.1.7.3 Lohnliste Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

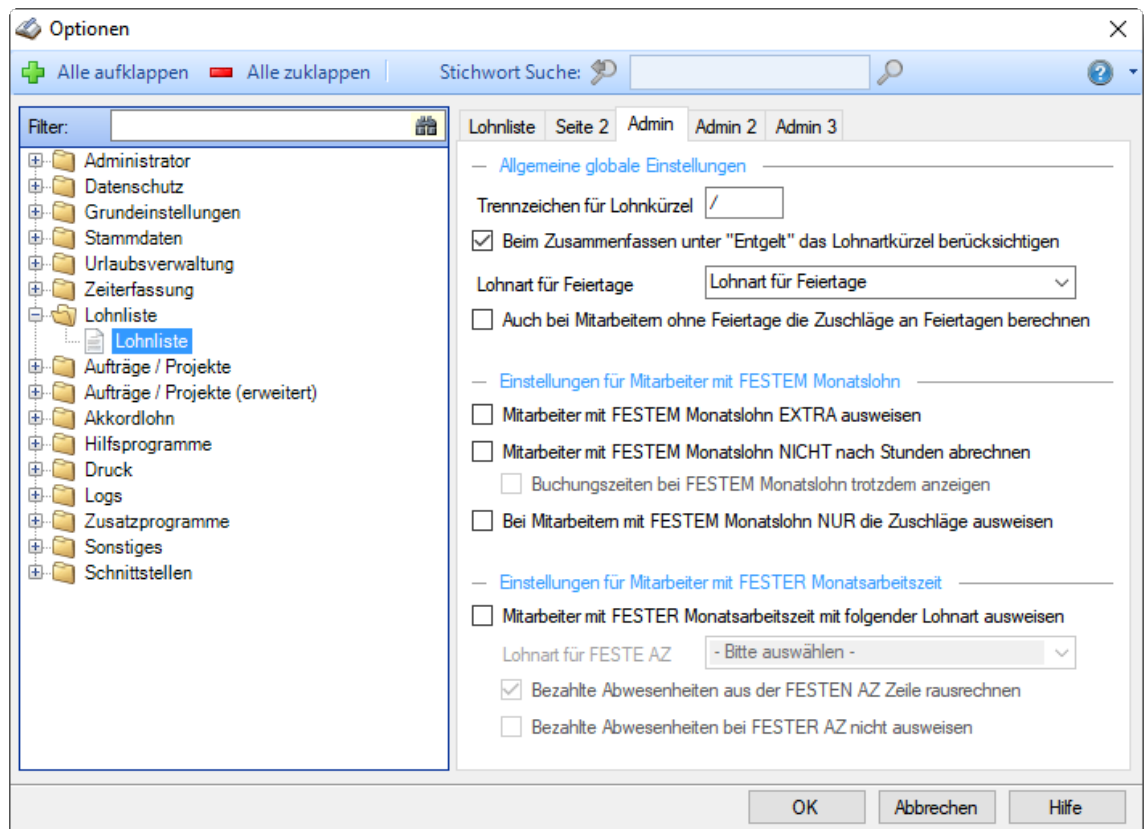


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste, Admin Einstellungen

#### **Trennzeichen für das Lohnkürzel**

Sie können das Trennzeichen für das Lohnkürzel frei wählen.

#### **Beim Zusammenfassen unter "Entgelt" das Lohnartkürzel berücksichtigen**

Soll in der Ansicht "Entgelt" das [Lohnartkürzel](#)<sup>[388]</sup> beim Zusammenfassen berücksichtigt werden? Zeilen mit gleicher Lohnart aber unterschiedlichem Lohnartkürzel können so entweder zusammengefasst oder als einzelne Zeilen ausgegeben werden.

- Ja, evtl. mehrere Zeilen mit der gleichen Lohnart
- Nein, pro Lohnart (und Zuschlagssatz) nur eine Zeile  
Die Spalte Lohnartkürzel wird ausgeblendet und ist nicht verfügbar

### Lohnart für Feiertage hinterlegen

Auch für Feiertage muss eine [Lohnart](#)<sup>[388]</sup> hinterlegt werden.

Mit dieser Lohnart werden Feiertage, an denen nicht gearbeitet wurde, abgerechnet.

Wenn an einem Feiertag mit 8 Sollstunden tatsächlich 1 Stunde gearbeitet wurde, wird diese 1 Stunde nach der [Lohnart](#)<sup>[389]</sup> (und den Feiertag Zuschlägen) aus dem Tagesplan für diesen Tag abgerechnet. Die "fehlenden" 7 Stunden werden dann nach dieser Feiertagslohnart abgerechnet.

### Auch bei Mitarbeitern ohne Feiertage die Zuschläge an Feiertagen berechnen

Möchten Sie auch bei Mitarbeitern, die laut [Stammdaten](#)<sup>[426]</sup> keine Feiertage haben (an Feiertagen arbeiten müssen), trotzdem Feiertagszuschläge berechnen?

- Ja, trotzdem Feiertagszuschläge berechnen  
 Nein, keine Feiertagszuschläge berechnen



Diese Einstellung ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht und kann im Normalfall deaktiviert bleiben.

### Mitarbeiter mit FESTEM Monatslohn EXTRA ausweisen

Sollen Mitarbeiter mit [festem Monatslohn](#)<sup>[436]</sup> auch in der Lohnliste ausgegeben werden und der feste Monatslohn angezeigt werden?

Die Ausgabe erfolgt auch, wenn der Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum keinerlei Einträge (Zeitbuchungen oder bezahlte Abwesenheiten in der Urlaubskarte).

- Ja, bei festem Monatslohn Mitarbeiter ausgeben  
 Nein, bei festem Monatslohn Mitarbeiter nicht ausgeben

### Mitarbeiter mit FESTEM Monatslohn NICHT nach Stunden abrechnen

Mitarbeiter bei denen in den Stammdaten ein fester [Monatslohn](#)<sup>[436]</sup> hinterlegt wurde, werden somit normalerweise nicht nach Stunden abgerechnet.

Diese Mitarbeiter können entweder komplett von der Ausgabe auf der Lohnliste [ausgeschlossen](#)<sup>[442]</sup> werden oder Sie lassen die Mitarbeiter mit auf der Lohnliste erscheinen, aber es wird als Entgelt der feste Monatslohn ausgegeben.

- Mitarbeiter mit einem festen Monatslohn nicht nach Stunden abrechnen.  
Es erfolgt keine Ausgabe für diesen Mitarbeiter.
- Buchungszeiten bei festem Monatslohn trotzdem anzeigen  
Es werden die Summe der Stunden sowie der [Monatslohn](#)<sup>[436]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter angezeigt.  
Die Ausgabe erfolgt nur, wenn der Mitarbeiter im ausgewählten Zeitraum auch tatsächlich Einträge hat (Zeitbuchungen oder bezahlte Abwesenheiten in der Urlaubskarte).
- Der Mitarbeiter wird nach seinen tatsächlich geleisteten Stunden abgerechnet

**Bei Mitarbeitern mit FESTEM Monatslohn NUR die Zuschläge ausweisen**

Bei Mitarbeitern bei denen in den Stammdaten ein fester [Monatslohn](#)<sup>[436]</sup> hinterlegt wurde, können auf Wunsch nur die reinen Zuschläge ausgewiesen werden.

Manuelle Korrekturen (Tageweise oder Monatsweise) bei denen eine Lohnart hinterlegt wurde, werden ebenfalls mit ausgewiesen.

Die Lohnarten für [Feiertage](#)<sup>[2941]</sup> und "normale" Stunden werden dann nicht mit ausgewiesen.

- Ja, bei festem Monatslohn nur Zuschläge ausweisen  
 Nein, bei festem Monatslohn trotzdem alle Lohnarten ausweisen

**Mitarbeiter mit FESTER Monatsarbeitszeit mit folgender Lohnart ausweisen**

Für Mitarbeiter mit einer [festen Monatsarbeitszeit](#)<sup>[276]</sup> sollen grundsätzlich zusätzlich die Stunden laut Arbeitszeitmodell mit der hier hinterlegten Lohnart ausgewiesen werden.

Die Ausgabe der festen Monatsarbeitszeit erfolgt immer zum letzten des Monats (ist der letzte Tag des Monats nicht im Auswertungszeitraum enthalten, erfolgt auch keine Ausgabe!)

Dies ist gedacht um "nur" die Stunden der festen Monatsarbeitszeit zu bezahlen und die Überstunden auf einem Zeitkonto zu sammeln.

- Bei fester Monatsarbeitszeit immer die festen Stunden ausweisen  
 Nein, bei fester Monatsarbeitszeit trotzdem alle Lohnarten ausweisen



Diese Einstellung ist nur für spezielle Sonderfälle gedacht und kann im Normalfall deaktiviert bleiben.

**Lohnart für FESTE AZ**

Hinterlegen Sie die gewünschte Lohnart, mit der die Stunden der festen Monatsarbeitszeit abgerechnet werden sollen.

**Bezahlte Abwesenheiten aus der FESTEN AZ Zeile rausrechnen**

Sollen bezahlte Abwesenheiten rausgerechnet werden?

- Ja  
 Nein


**Bezahlte Abwesenheiten bei FESTER AZ Zeile nicht ausweisen**

Sollen bezahlte Abwesenheiten bei der Ausgabe nicht ausgewiesen?

- Ja  
 Nein

## 13.1.7.4 Lohnliste Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Lohnliste](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

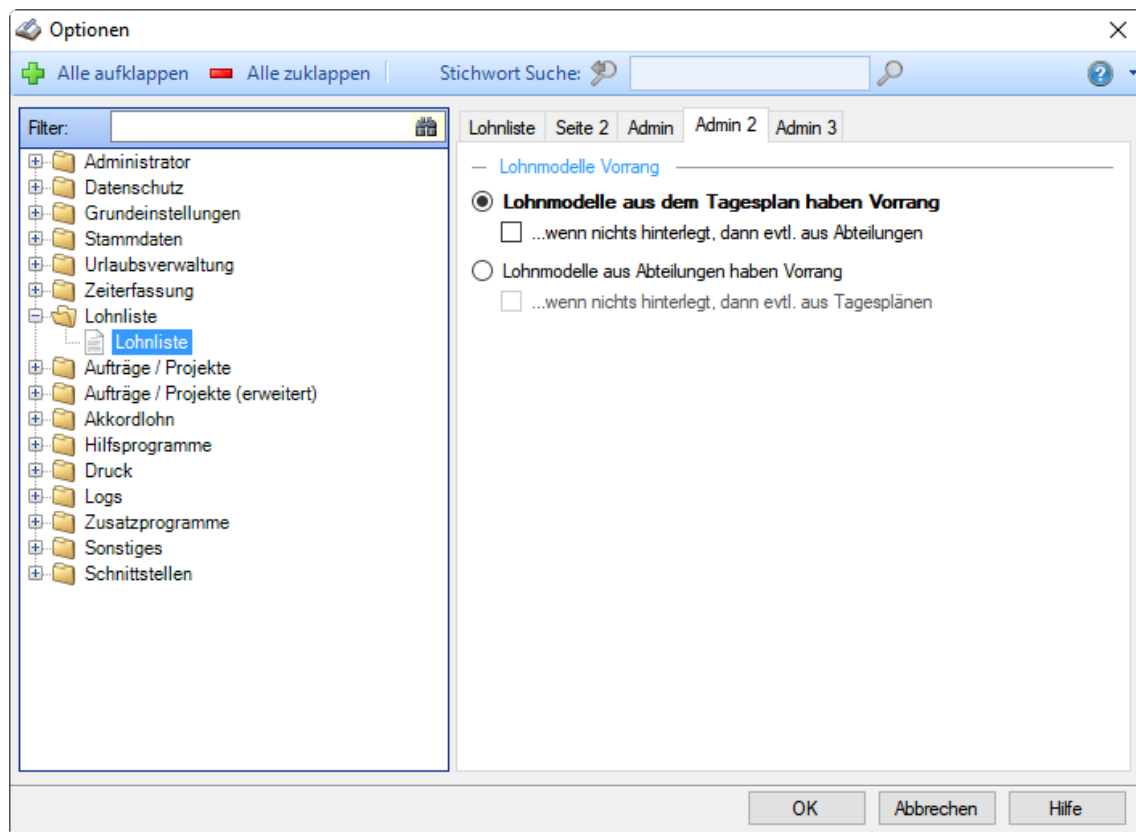


Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste, Admin 2 Einstellungen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die für die Lohnliste erforderlichen Grunddaten (Lohnmodelle) zu hinterlegen. Je nach Einsatzzweck wählen Sie hier bitte die gewünschte Ermittlungsart für die Lohnmodelle.



### 🕒 Lohnmodelle aus dem Tagesplan haben Vorrang

Als Lohnmodell wird das im [Tagesplan](#)<sup>[525]</sup> hinterlegte Lohnmodell verwendet.

#### ☐ Vorteile/Nachteile

##### **Vorteile**

Sehr flexible Einrichtung und Definition.

##### **Nachteile**

Wenn auch an Wochenenden mit den eigentlich gleichen Tagesplänen gearbeitet wird (z.B. Hotels, Gastronomie) müssten die Tagespläne "kopiert" werden, nur um das entsprechende Lohnmodell (mit den entsprechen Zuschlägen) für Samstag bzw. Sonntag zu hinterlegen.

Wenn dann auch noch der [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> im Einsatz ist, muss der Mitarbeiter, der den Dienstplan erstellt, auch jeweils den richtigen Tagesplan am richtigen Wochentag zuweisen. Hier könnten also bei der Dienstplanung Fehler entstehen, wenn am Sonntag nicht der richtige Tagesplan im Schichtplaner hinterlegt wird. Dann fehlen in der Lohnliste die Zuschläge für den Sonntag.

#### ***Wenn nichts hinterlegt, dann evtl. aus Abteilungen***

- Wenn im Tagesplan kein Lohnmodell hinterlegt ist, wird das evtl. in der Abteilung für diesen Wochentag hinterlegte Lohnmodell verwendet.
- Wenn im Tagesplan kein Lohnmodell hinterlegt ist, wird die Lohnliste diese Tage nicht bewerten können.  
Es muss dann zwingend ein Lohnmodell im Tagesplan hinterlegt werden

### 🕒 Lohnmodelle aus Abteilungen haben Vorrang

Als Lohnmodell wird das bei der [Abteilung](#)<sup>[252]</sup> für den jeweiligen Wochentag hinterlegte Lohnmodell verwendet.

#### ☐ Vorteile/Nachteile

##### **Vorteile**

Einfachere Einrichtung bei Arbeiten mit dem Schichtplaner (arbeiten auch an Wochenenden).

Wenn Sie Abteilungen haben, bei denen die Lohnabrechnung für alle Mitarbeiter nach den gleichen Vorgaben erfolgt.

##### **Nachteile**


Nicht so flexibel. Wenn jeder Mitarbeiter andere Zuschlagssätze ausgehandelt hat, ist diese Variante nicht zu empfehlen.

#### ***Wenn nichts hinterlegt, dann evtl. aus Tagesplänen***

- Wenn in der Abteilung für einen Wochentag kein Lohnmodell hinterlegt ist, wird das evtl. im Tagesplan für diesen Wochentag hinterlegte Lohnmodell verwendet.
- Wenn in der Abteilung für einen Wochentag kein Lohnmodell hinterlegt ist, wird die Lohnliste diese Tage nicht bewerten können.  
Es muss dann zwingend ein Lohnmodell für diesen Wochentag bei der Abteilung hinterlegt werden.

### 13.1.7.5 Lohnliste Admin 3

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [Lohnliste](#)<sup>1670</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>3389</sup>.

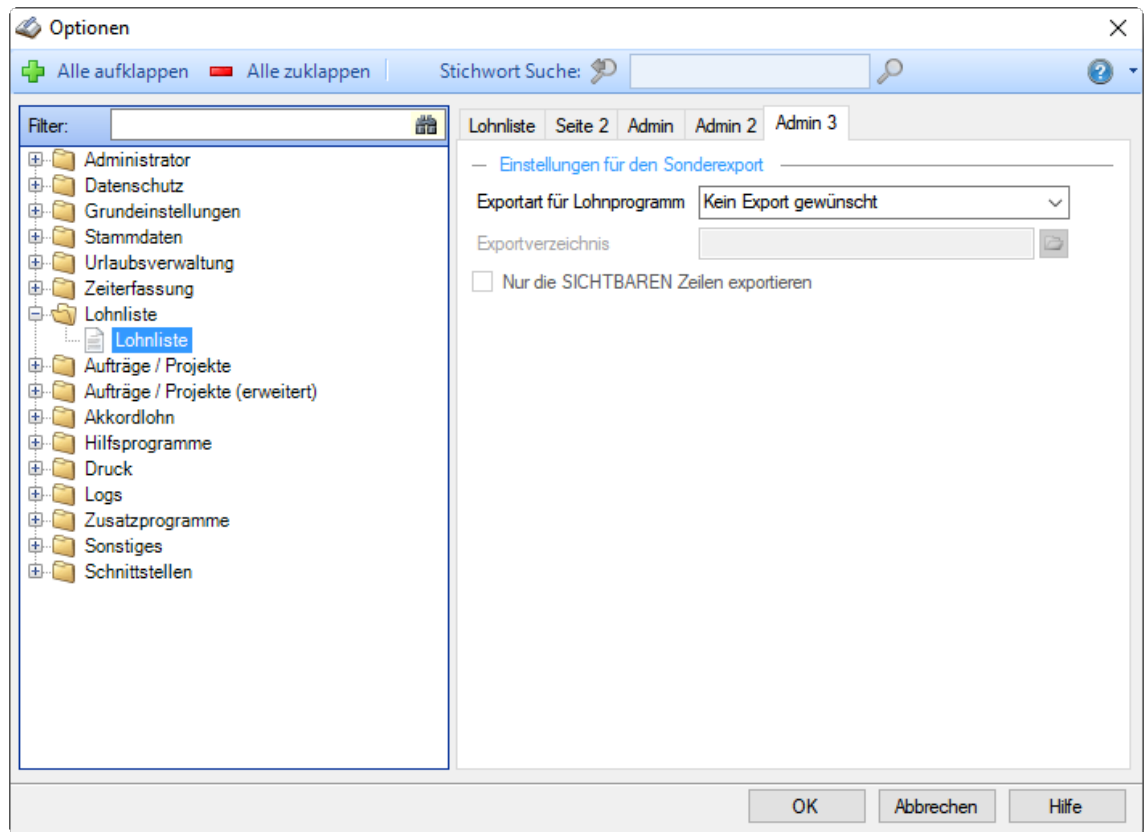



Abbildung: Optionen Lohnliste, Lohnliste, Admin 3 Einstellungen

#### **Exportart für Lohnprogramm**

Sie können hier das gewünschte Exportformat der Übergabedatei für einen Import in andere Lohnprogramme wählen.

#### **Exportverzeichnis**

In diesem Verzeichnis werden die Daten bei einem Lohn Export gespeichert. Durch einen Klick auf die Schaltfläche  können Sie das gewünschte Verzeichnis auswählen.

#### **Kanzleinummer**

Sie können auf Wunsch eine Kanzleinummer hinterlegen. Sofern hinterlegt, wird diese Nummer beim Export mit im Dateinamen ausgegeben (z.B. "LohnlisteC-K123")

**Mandantenummer**

Sie können auf Wunsch eine Mandantenummer hinterlegen. Sofern hinterlegt, wird diese Nummer beim Export mit im Dateinamen ausgegeben (z.B. "LohnlisteC-M0815").

Die Mandanten Nummer wird evtl. auch beim Export der Daten für Lohnsysteme mit im Dateinamen ausgegeben (z.B. beim Export für Agenda oder SBS).

Exportart	Kanzleinummer	Mandantenummer
Agenda	nicht erforderlich	wird im Dateinamen mit ausgegeben
DATEV	wird in der Exportdatei benötigt	wird im Dateinamen mit ausgegeben wird in der Exportdatei benötigt
Lexware Lohn + Gehalt pro	nicht erforderlich	nicht erforderlich
SBS	nicht erforderlich	wird im Dateinamen mit ausgegeben

**Nur die SICHTBAREN Zeilen exportieren**

Sofern Sie die Premium Funktionen lizenziert haben, können Sie hier hinterlegen, ob bei Export für die Lohnprogramme grundsätzlich ALLE Zeilen exportiert werden sollen oder nur die tatsächlich sichtbaren.

Aus Sicherheitsgründen muss ein Export der selektierten Zeilen extra aktiviert werden.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.

- Ja, nur die sichtbaren Zeilen exportieren  
 Nein, immer alle Zeilen exportieren

**Nur Addison****Abrechnungsdatum**

Üblicherweise wird in der Exportdatei als Abrechnungsdatum der erste Tag des Abrechnungszeitraums exportiert.

Auf Wunsch (z.B. bei monatsübergreifenden Abrechnungen) können Sie auch den letzten Tag des Abrechnungszeitraums als Abrechnungsdatum exportieren lassen.

**Bezahlte Abwesenheiten**

Wählen Sie, wie bezahlte Abwesenheiten in der Exportdatei ausgegeben werden sollen.

- Nur als Anzahl Tage ausweisen
- Nur als Stunden ausweisen
- Anzahl Tage und Stunden ausweisen

## Nur für den Agenda Lohn Export

---

**Namen der Exportdatei korrigieren**

Sofern Sie bei Export für Lohnprogramm "Agenda" ausgewählt haben, können Sie den Dateinamen der Exportdatei für den Agenda Lohn automatisch korrigieren lassen. Die Datei bekommt dann den Namen für den nächsten Monat.

**Stundenkonto ausgeben, als Lohnart 160**

Auf Wunsch können Sie beim Exportieren der Übergabedatei für den Agenda Lohn auch die Werte für den aktuellen Stand des Stundenkontos (Überstunden) mit ausgeben lassen. Üblicherweise ist dies die Lohnart "160". Auf Wunsch können Sie aber eine abweichende Lohnart hinterlegen.

Dieser Wert wird in den statistischen Werten auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

**Genommenen Urlaubstage ausgeben, als Lohnart 161**

Auf Wunsch können Sie beim Exportieren der Übergabedatei für den Agenda Lohn auch die Werte für die genommenen Urlaubstage im ausgewählten Zeitraum mit ausgeben lassen. Üblicherweise ist dies die Lohnart "161". Auf Wunsch können Sie aber eine abweichende Lohnart hinterlegen.

Dieser Wert wird in den statistischen Werten auf der Lohnabrechnung ausgewiesen.

## Nur für den DATEV (LODAS) Export

---

### **Abrechnungsdatum**

Üblicherweise wird in der Exportdatei als Abrechnungsdatum der erste Tag des Abrechnungszeitraums exportiert.

Auf Wunsch (z.B. bei monatsübergreifenden Abrechnungen) können Sie auch den letzten Tag des Abrechnungszeitraums als Abrechnungsdatum exportieren lassen.

### 13.1.8 Optionen Aufträge/Projekte

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Bereich "Auswertungen Aufträge/Projekte" verfügbar sind.



Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- und Projekterfassung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 13.1.8.1 Auftragsliste

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Auftragsliste](#)<sup>1751</sup> beschrieben.

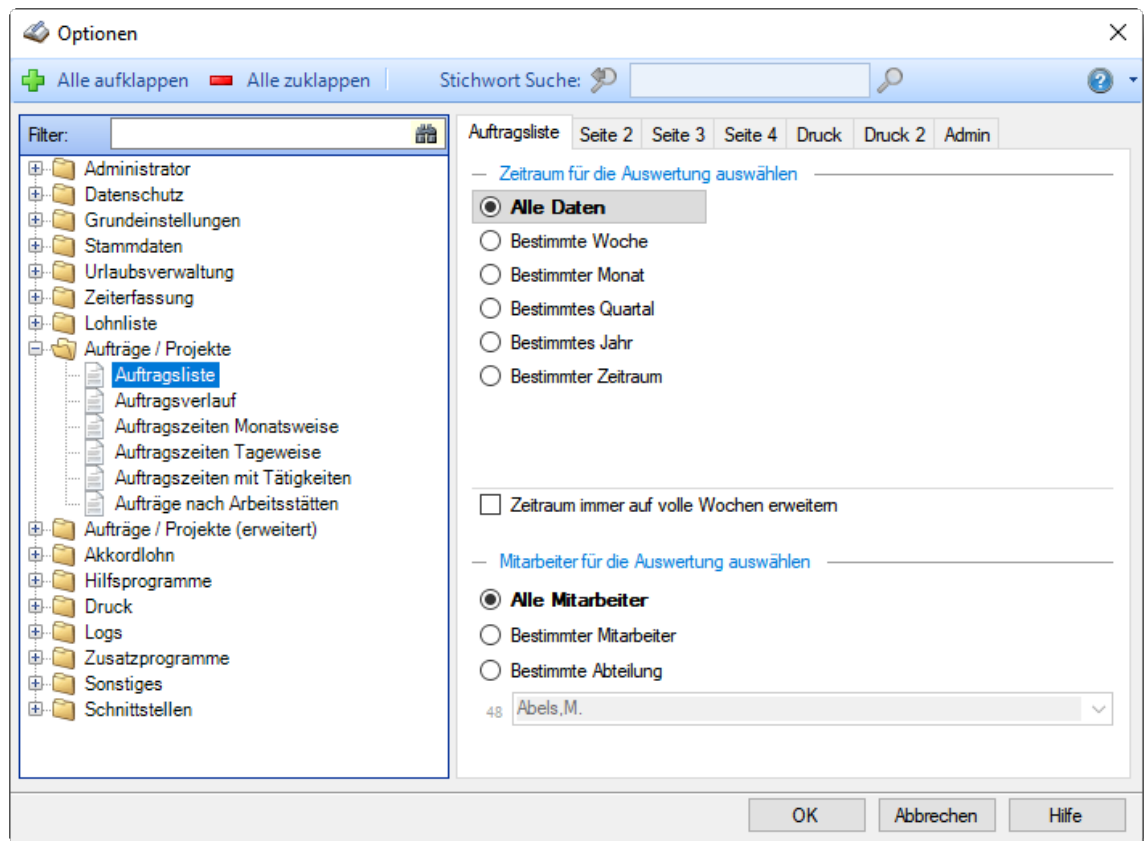


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2949</sup>.

## 13.1.8.1.1 Auftragsliste

Hier können Sie Einstellungen für die [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> bzw. [Auftragsinfo](#)<sup>[1794]</sup> vornehmen.

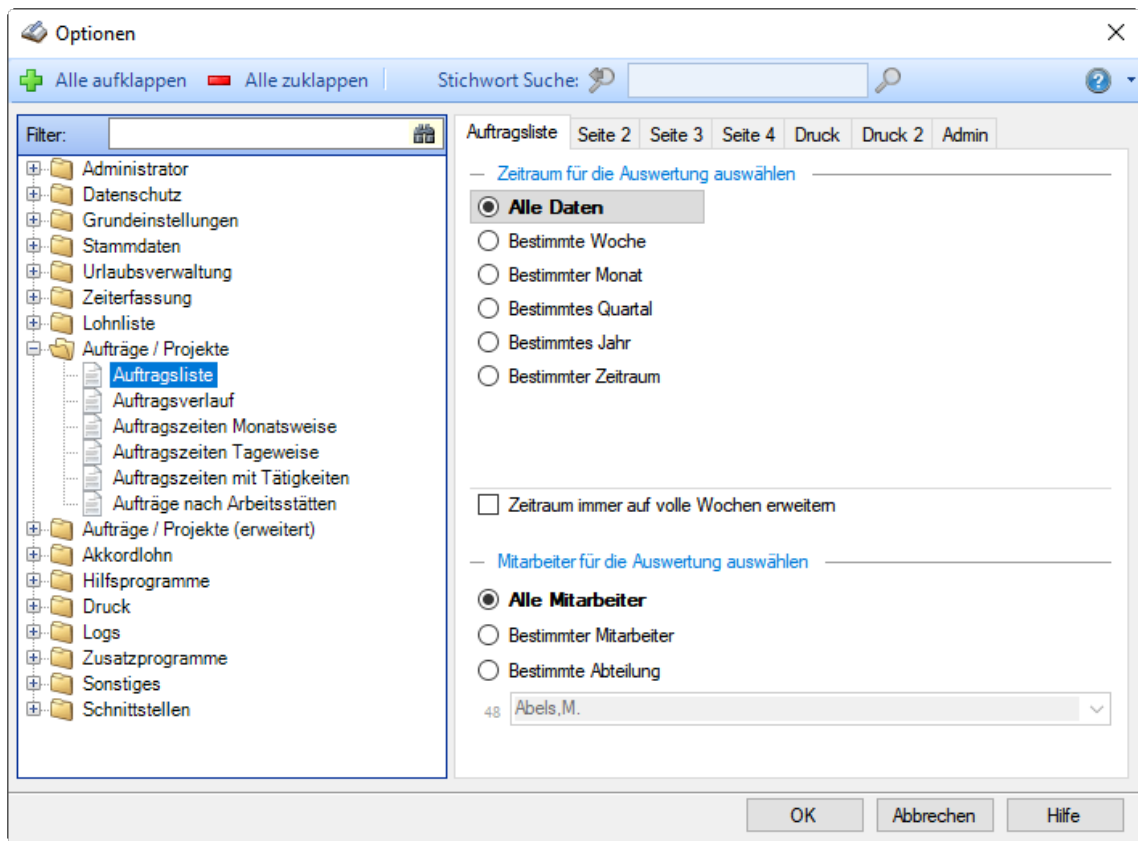


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.8.1.2 Auftragsliste, Seite 2

Hier können Sie einstellen, welche Aufträge in der [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> bzw. [Auftragsinfo](#)<sup>[1794]</sup> angezeigt werden sollen.

Options dialog box showing filter settings for 'Aufträge' and 'Auftragsbuchungen'.

**Filter:** [ ]

**Auftragsliste** Seite 2 Seite 3 Seite 4 Druck Druck 2 Admin

— Weitere Datenauswahlfilter auf Aufträge —

Nur aktuelle Aufträge auswerten

Auch Aufträge ohne Buchungen im ausgewählten Zeitraum anzeigen

Abteilung (Auftrag) - Alle Abteilungen -

Kunden (Auftrag) - Alle Kunden -

Auftragsbezeichnung [ ]

Auftragsnummer [ ] Bestellnummer [ ]

Bemerkung (Auftrag) [ ]

— Weitere Datenauswahlfilter auf Auftragsbuchungen —

Tätigkeit (Buchung) - Alle Tätigkeiten -

Kostenschlüssel - Alle Kostenschlüssel -

Abgerechnet (Buchung) - Alle -

Bemerkung (Buchung) [ ]

Menge (Buchung) [ ]

OK Abbrechen Hilfe



Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Seite 2

### Nur aktuelle Aufträge auswerten

Möchten Sie nur die aktuellen (noch **offenen**) Aufträge angezeigt bekommen?

- Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.
- Nur **bestimmte** Aufträge anzeigen.

### Auch Aufträge ohne Buchungen im ausgewählten Zeitraum anzeigen

Normalerweise werden nur bebuchte Aufträge für die Selektionen berücksichtigt.

Wenn Sie zusätzlich auch evtl. noch nicht bebuchte Aufträge angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie diese Einstellung.

- Aufträge ohne Buchungen anzeigen
- Aufträge ohne Buchungen nicht anzeigen

### Abteilung

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird aus den [Stammdaten der Aufträge](#)<sup>[293]</sup> ermittelt. Es handelt sich **nicht** um die Abteilung aus Stammdaten Mitarbeiter!



Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie [Rechte '3'](#)<sup>[3362]</sup> für die Auftragsliste.

Mit Rechten '2' (Abteilungsleiter) können Sie aus allen Ihren Abteilungen auswählen.

### Kunden

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

### Auftragsbezeichnung

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsbezeichnungen suchen. Hierbei stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Auftragsbezeichnung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

- Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstrich) oder "?" (Fragezeichen)
- Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " (Prozentzeichen) oder "\*" (Sternchen)

#### Beispiele:

CNC*	findet <b>alle</b> Einträge die mit dem Wort CNC <b>beginnen</b>
*CNC	findet <b>alle</b> Einträge die mit dem Wort CNC <b>enden</b>
*CNC*	findet <b>alle</b> Einträge die das Wort CNC <b>enthalten</b>
????er*	findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle die Buchstaben "er" enthalten

### **Auftragsnummer**

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsnummern suchen. Hierbei stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

#### **Eingabefeld leer**

Das Feld 'Auftragsnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### **Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "\_" (Unterstrich) oder "?" (Fragezeichen)

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" (Prozentzeichen) oder "\*" (Sternchen)

#### **Beispiele:**

17/12*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 <b>beginnt</b>
*17/12	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 <b>aufhört</b>
*17/12*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 <b>enthalten</b> ist
????17*	findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

### **Bestellnummer**

Sie können hier **gezielt** nach Bestellnummern suchen. Hierbei stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

#### **Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bestellnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### **Eingabe mit Platzhaltern**

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "\_" (Unterstrich) oder "?" (Fragezeichen)

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" (Prozentzeichen) oder "\*" (Sternchen)

#### **Beispiele:**

17/12*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 <b>beginnt</b>
*17/12	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 <b>aufhört</b>
*17/12*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 <b>enthalten</b> ist
????17*	findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

### **Bemerkung (Auftrag)**

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Aufträgen (aus Stammdaten Aufträge) suchen. Hierbei stehen Ihnen folgende Filtermöglichkeiten zur Verfügung.

#### **Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstrich) oder "?" (Fragezeichen)

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " (Prozentzeichen) oder "\*" (Sternchen)

### Beispiele:

Wartung*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" <b>beginnt</b>
*Wartung	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" <b>aufhört</b>
*Wartung*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" <b>enthalten</b> ist
????Wa*	findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle der Bemerkung die Buchstaben " <b>Wa</b> " enthalten

### Tätigkeiten

Sie können in der Auftragsliste **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.



Es werden **nur** Tätigkeiten zur Auswahl vorgeschlagen, die bereits bei Buchungen benutzt worden sind!

### Kostenschlüssel

Sie können in der Auftragsliste alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen ein bestimmter Kostenschlüssel bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde.

### Abgerechnet

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die einen bestimmten [Abrechnungsstatus](#) (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

### Bemerkung (Buchung)

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Buchungszeiten suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*"

#### Beispiele:

Wartung*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" <b>beginnt</b>
*Wartung	findet <b>alle</b> Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" <b>aufhört</b>
*Wartung*	findet <b>alle</b> Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" <b>enthalten</b> ist
????Wa*	findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle der Bemerkung die Buchstaben " <b>Wa</b> " enthalten

### Menge

Sie können in der Auftragsliste alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen eine bestimmte Menge bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde (also die Menge bei einzelnen Buchungen, nicht die gesamte Menge für den Auftrag).

#### 13.1.8.1.3 Auftragsliste, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> bzw. [Auftragsinfo](#)<sup>[1794]</sup> vornehmen.

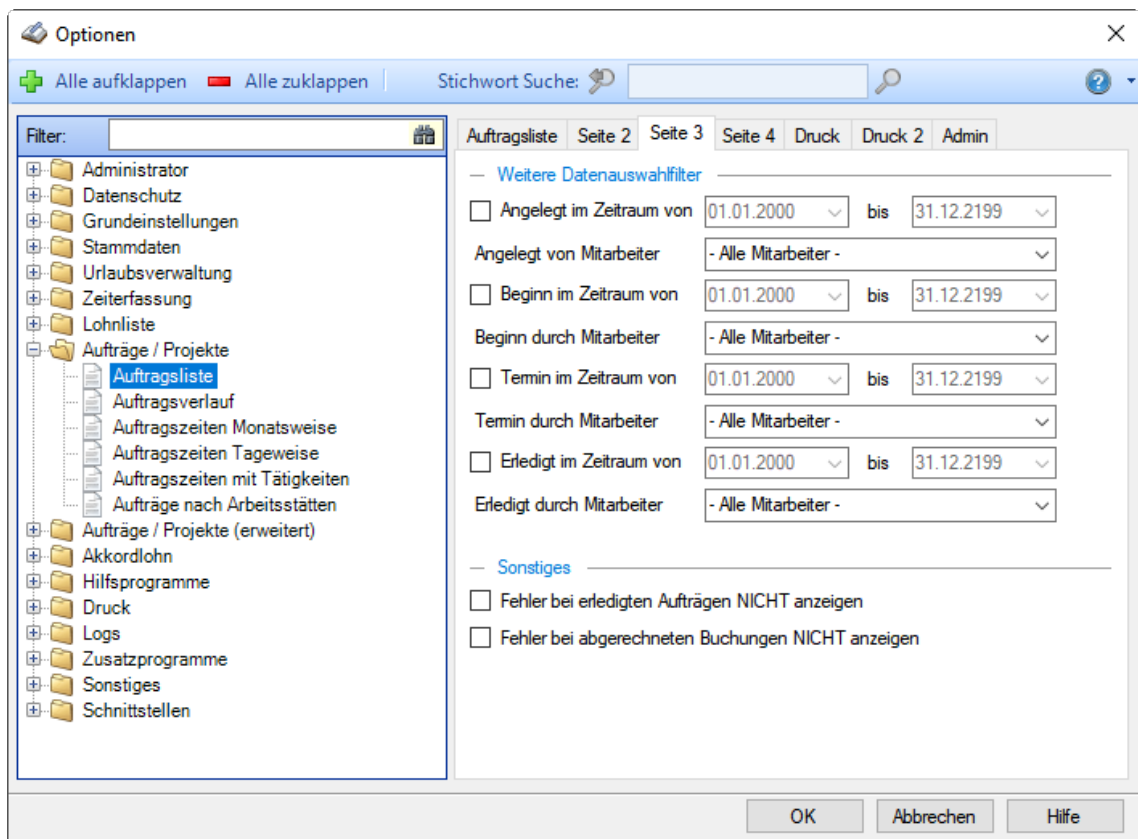


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Seite 3

### Angelegt im Zeitraum von

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum angelegt worden sind.

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.
- Die Selektion wird nicht berücksichtigt

**Angelegt von Mitarbeiter**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die von dem bestimmten Mitarbeiter angelegt worden sind.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Auftrags-/Projekterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste aus ("-Alle Mitarbeiter-")

**Beginn im Zeitraum von**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.  
 Die Selektion wird nicht berücksichtigt

**Beginn von Mitarbeiter**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die vom bestimmten Mitarbeiter begonnen wurden.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Auftrags-/Projekterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste aus ("-Alle Mitarbeiter-")

**Termin im Zeitraum von**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.  
 Die Selektion wird nicht berücksichtigt

**Termin von Mitarbeiter**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet sein sollen.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Auftrags-/Projekterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste aus ("-Alle Mitarbeiter-")

**Erledigt im Zeitraum von**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.  
 Die Selektion wird nicht berücksichtigt

**Erledigt von Mitarbeiter**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Mitarbeiter beendet worden sind.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** als erledigt eingetragen worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Auftrags-/Projekterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste aus ("- Alle Mitarbeiter -")

**Fehler bei erledigten Aufträgen NICHT anzeigen**

Bei erledigten Aufträgen kann z.B. der Hinweis auf fehlende Abmeldezeiten bei den Auftragszeiten unterbleiben.

- Es werden keine Fehler bei erledigten Aufträgen mehr angezeigt.  
 Die Fehler werden weiterhin mit angezeigt.

**Fehler bei abgerechneten Buchungen NICHT anzeigen**

Bei abgerechneten Aufträgen kann z.B. der Hinweis auf fehlende Abmeldezeiten bei den Auftragszeiten unterbleiben.

- Es werden keine Fehler bei abgerechneten Buchungen mehr angezeigt.  
 Die Fehler werden weiterhin mit angezeigt.

## 13.1.8.1.4 Auftragsliste, Seite 4

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Auftragsliste](#) bzw. [Auftragsinfo](#) vornehmen.

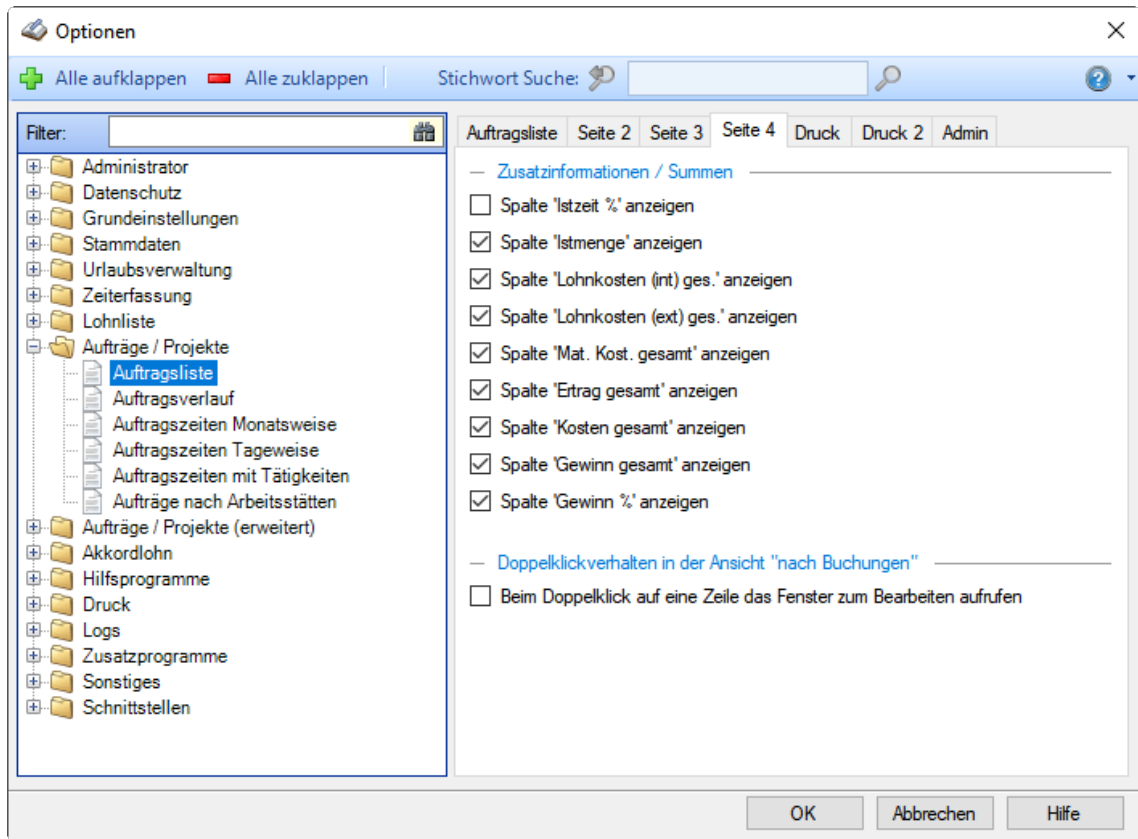


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Seite 4

### Zusatzinformationen / Summen

Auf Wunsch können Sie einzelne Spalten in den Zusatzinformationen ein- und ausblenden.

### Beim Doppelklick auf eine Zeile das Fenster zum Bearbeiten aufrufen

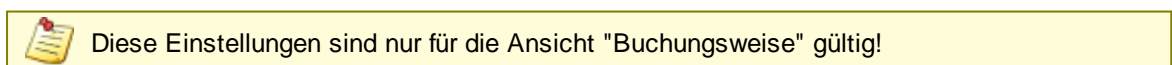
Bei einem Doppelklick auf eine Zeile kann entweder die Maske "[Auftragszeiten Tageweise](#)" oder direkt das Fenster zum [Bearbeiten](#) der Auftragszeiten geöffnet werden

- Fenster zum Bearbeiten der Zeiten öffnen
- Auftragszeiten Tageweise öffnen

## 13.1.8.1.5 Auftragsliste, Druck

Hier können Sie Druckeinstellungen für die [Auftragsliste](#) in der Ansicht "Buchungsweise" vornehmen.

Die Summen werden dann als Anlage auf einer extra Seite ausgedruckt.



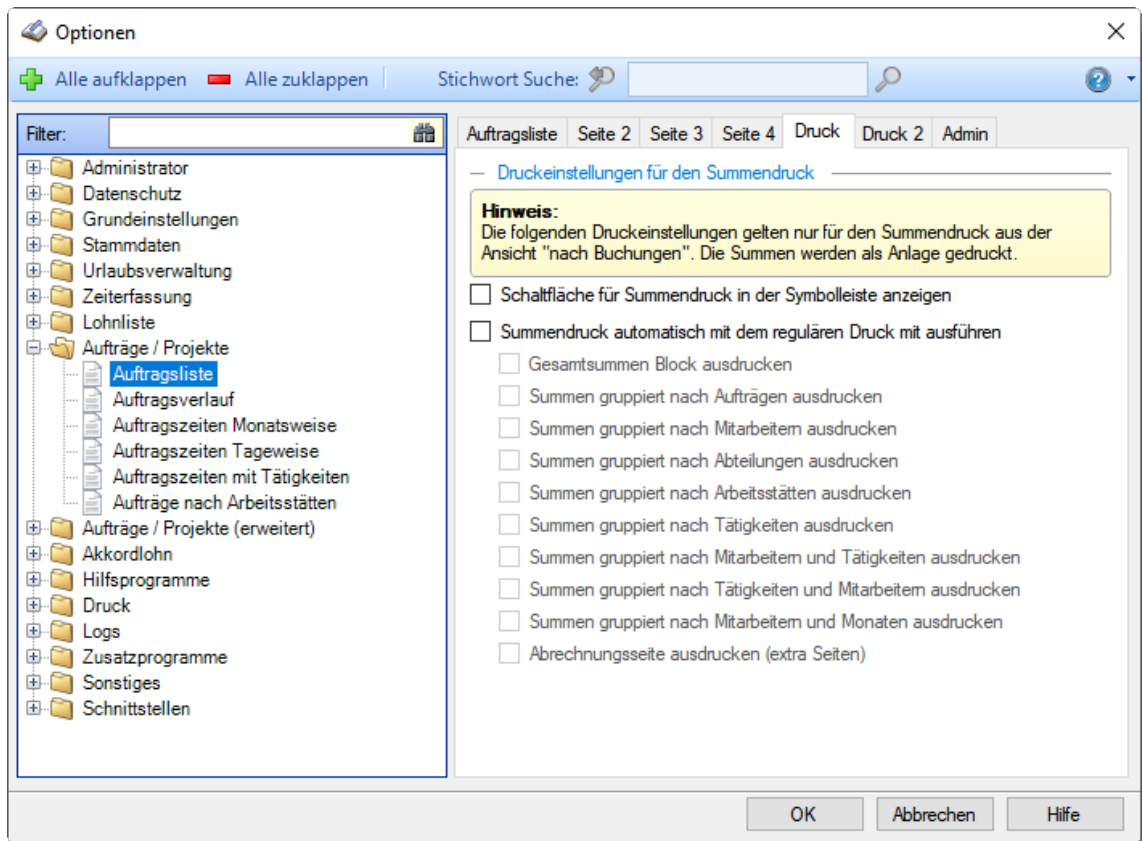


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Druck

### Schaltfläche für Summendruck in der Symbolleiste anzeigen

- Die Schaltfläche für den Summendruck soll in der Symbolleiste angezeigt werden.
- Schaltfläche nicht anzeigen.

### Summendruck automatisch mit dem regulären Druck mit ausführen

- Summendruck automatisch mit ausführen
  - Gesamtsummen Block ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Aufträgen ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Mitarbeitern ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Abteilungen ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Arbeitsstätten ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Tätigkeiten ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Mitarbeitern und Tätigkeiten ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Tätigkeiten und Mitarbeitern ausdrucken
  - Summen gruppiert nach Mitarbeitern und Monaten ausdrucken
  - Abrechnungsseite ausdrucken
- Kein Summendruck.



## 13.1.8.1.6 Auftragsliste, Druck 2

Hier können Sie weitere Druckeinstellungen für die [Auftragsliste](#) in der Ansicht "Buchungsweise" vornehmen.



Diese Einstellungen sind nur für die Ansicht "Buchungsweise" gültig!

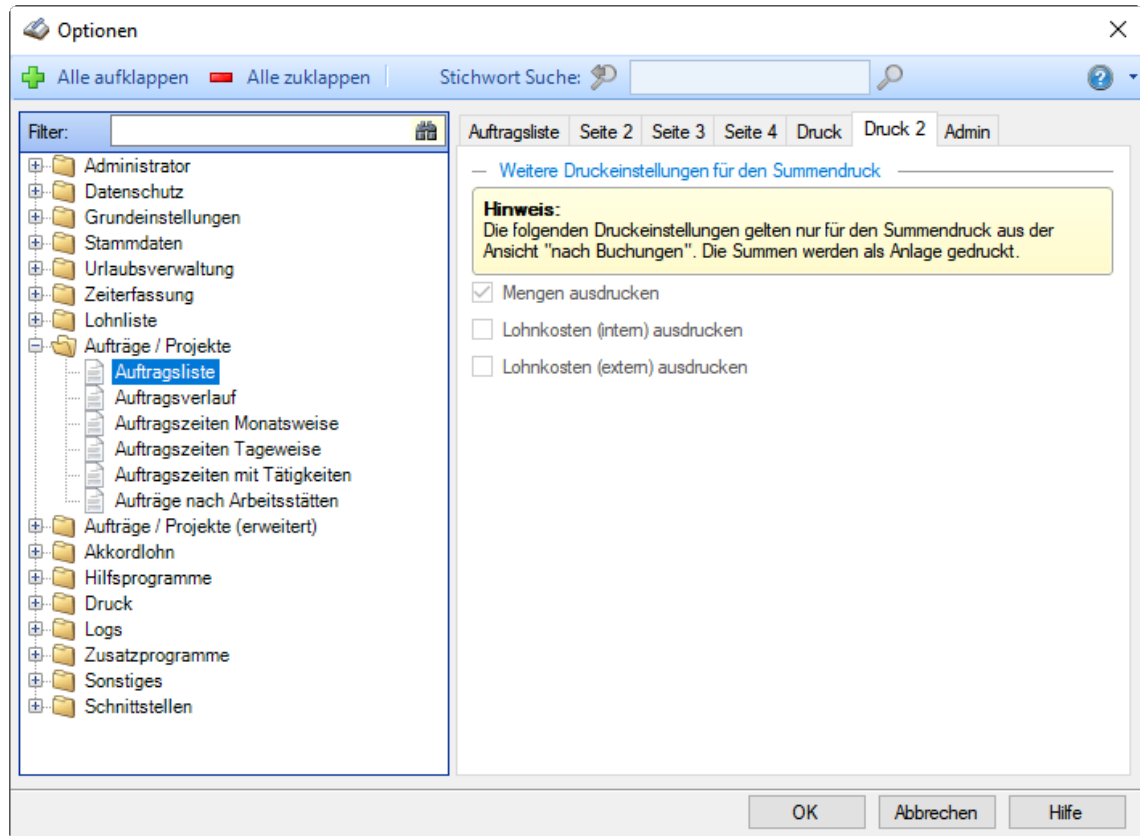


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Druck

### **Mengen ausdrucken**

Soll beim Summendruck eine Spalte mit der "Menge" ausgedruckt werden?

- Ja, Menge mit ausdrucken  
 Nein

### **Lohnkosten (intern) ausdrucken**

Soll beim Summendruck eine Spalte mit den "Lohnkosten (intern)" ausgedruckt werden?

- Ja, Lohnkosten (intern) mit ausdrucken  
 Nein


### **Lohnkosten (extern) ausdrucken**

Soll beim Summendruck eine Spalte mit den "Lohnkosten (extern)" ausgedruckt werden?

- Ja, Lohnkosten (extern) mit ausdrucken  
 Nein

### 13.1.8.1.7 Auftragsliste, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

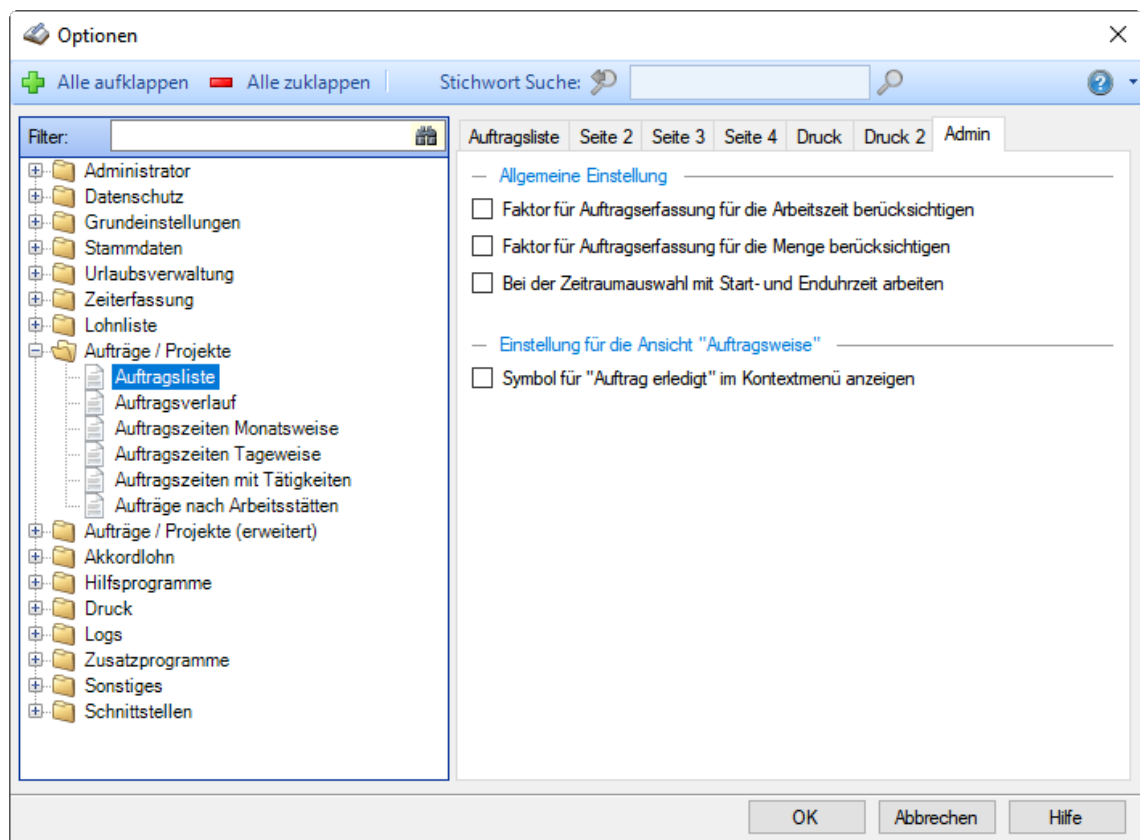



Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsliste, Admin Einstellungen

### **Faktor für Auftragserfassung für die Arbeitszeit berücksichtigen**

- Faktor aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[434]</sup> berücksichtigen.  
 Faktor nicht anwenden.

 Diese Einstellung wird für den aktuell angemeldeten Mitarbeiter gespeichert und wird somit nicht für alle Mitarbeiter verfügbar gemacht!

**Faktor für Auftragserfassung für die Menge berücksichtigen**

- Faktor aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>434</sup> berücksichtigen.
- Faktor nicht anwenden.



Diese Einstellung wird für den aktuell angemeldeten Mitarbeiter gespeichert und wird somit nicht für alle Mitarbeiter verfügbar gemacht!

**Bei Zeitraumauswahl mit Start- und Endzeit arbeiten**


Möchten Sie für den Zeitraum der Summen diesen Zeitraum zusätzlich durch eine Start und Ende Uhrzeit einschränken?

- Ja
- Nein (Normalerweise werden alle Buchungen an einem Tag berücksichtigt, also von 0:00 - 23:59 Uhr)

**Symbol für "Auftrag erledigt" im Kontextmenü anzeigen**

Möchten Sie aus der Auftragsliste heraus einen Auftrag als "erledigt" kennzeichnen, dann aktivieren Sie bitte diese Option.

Sie benötigen hierfür das Speicherrecht "3" für die "[Stammdaten Aufträge](#)"<sup>3359</sup>

- Symbol  im Kontextmenü anzeigen um Aufträge als erledigt zu kennzeichnen
- Symbol nicht anzeigen.



Diese Einstellung ist nur für die Ansicht "Auftragsweise" gültig!

### 13.1.8.2 Auftragsverlauf

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Auftragsverlauf](#)<sup>1796</sup> beschrieben.

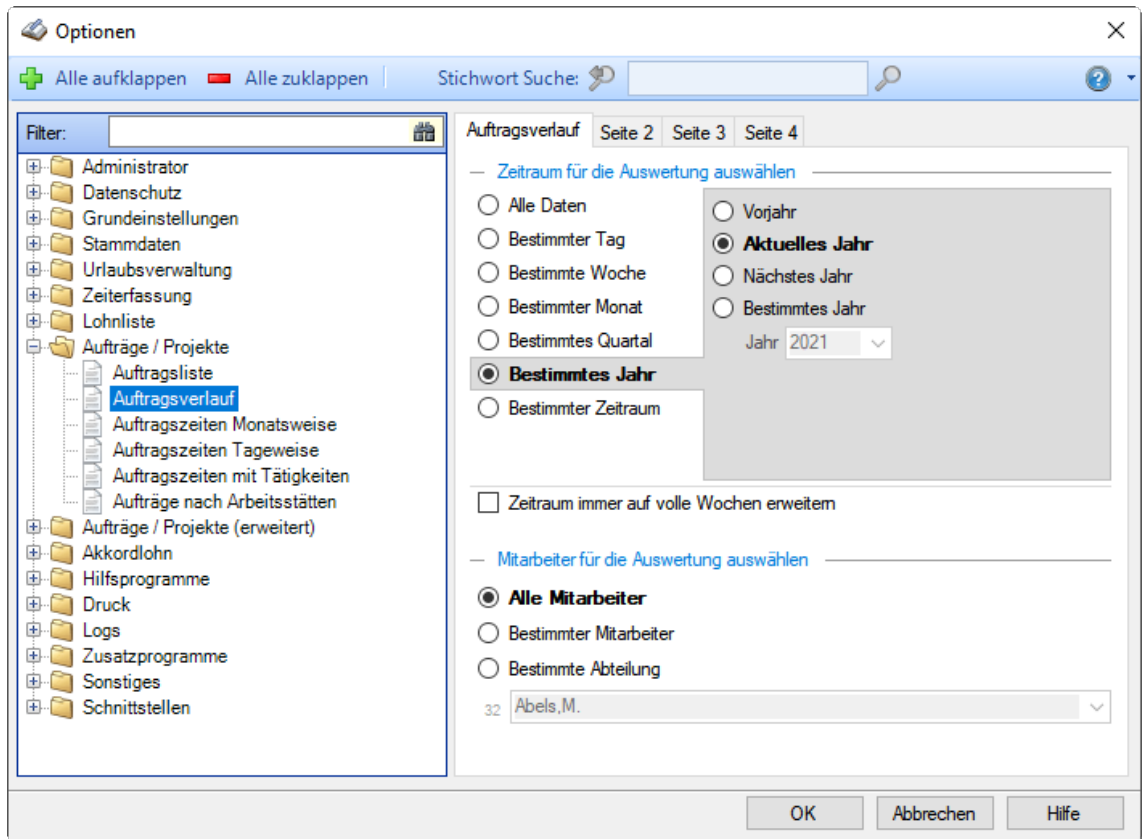


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2964</sup>.

## 13.1.8.2.1 Auftragsverlauf

Hier können Sie Einstellungen für den [Auftragsverlauf](#) vornehmen.

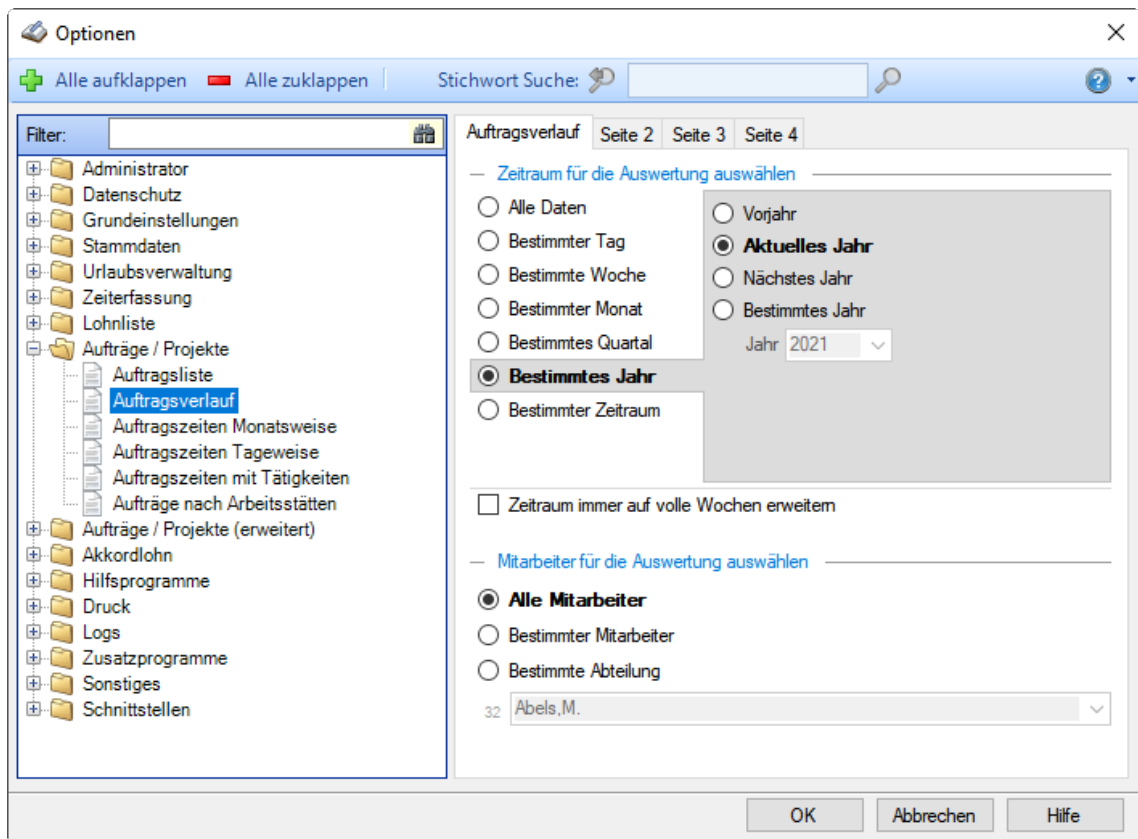


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.8.2.2 Auftragsverlauf, Seite 2

Hier können Sie einstellen, welche Aufträge im [Auftragsverlauf](#) angezeigt werden sollen.

The screenshot shows the 'Optionen' dialog box with the following settings:

- Filter:** A search bar is present.
- Navigation:** 'Alle aufklappen' (green plus) and 'Alle zuklappen' (red minus) buttons.
- Stichwort Suche:** A search field with a magnifying glass icon.
- Tab Selection:** 'Auftragsverlauf', 'Seite 2', 'Seite 3', 'Seite 4'.
- Left Pane (Tree View):**
  - Administrator
  - Datenschutz
  - Grundeinstellungen
  - Stammdaten
  - Urlaubsverwaltung
  - Zeiterfassung
  - Lohnliste
  - Aufträge / Projekte (expanded)
    - Auftragsliste
    - Auftragsverlauf** (highlighted)
    - Auftragszeiten Monatsweise
    - Auftragszeiten Tageweise
    - Auftragszeiten mit Tätigkeiten
    - Aufträge nach Arbeitsstätten
  - Aufträge / Projekte (erweitert)
  - Akkordlohn
  - Hilfsprogramme
  - Druck
  - Logs
  - Zusatzprogramme
  - Sonstiges
  - Schnittstellen
- Right Pane (Filters):**
  - Weitere Datenauswahlfiler auf Aufträge:**
    - Nur aktuelle Aufträge auswerten
    - Summen anzeigen
    - Auch Aufträge ohne Buchungen im ausgewählten Zeitraum anzeigen
    - Abteilung (Auftrag): - Alle Abteilungen -
    - Kunden (Auftrag): - Alle Kunden -
    - Auftragsbezeichnung: [ ]
    - Auftragsnummer: [ ] Bestellnummer: [ ]
    - Bemerkung (Auftrag): [ ]
  - Weitere Datenauswahlfiler auf Auftragsbuchungen:**
    - Tätigkeit (Buchung): - Alle Tätigkeiten -
    - Kostenschlüssel: - Alle Kostenschlüssel -
    - Abgerechnet (Buchung): - Alle -
    - Bemerkung (Buchung): [ ]
    - Menge (Buchung): [ ]
- Buttons:** OK, Abbrechen, Hilfe.

Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf, Seite 2

### **Nur aktuelle Aufträge auswerten**

Möchten Sie nur die aktuellen (noch **offenen**) Aufträge angezeigt bekommen?

- Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.
- Nur **bestimmte** Aufträge anzeigen.

### **Auch Aufträge ohne Buchungen im ausgewählten Zeitraum anzeigen**

Normalerweise werden nur gebuchte Aufträge für die Selektionen berücksichtigt. Wenn Sie zusätzlich auch evtl. noch nicht gebuchte Aufträge angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie diese Einstellung.

- Aufträge ohne Buchungen anzeigen
- Aufträge ohne Buchungen nicht anzeigen

### **Summen anzeigen**

Möchten Sie eine Summenzeile für **alle** angezeigten Aufträge einblenden?

- Summenzeile anzeigen.
- Summenzeile nicht anzeigen.

### **Abteilung**

Sie können **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird aus den [Stammdaten der Aufträge](#) <sup>[293]</sup> ermittelt. Es handelt sich **nicht** um die Abteilung aus Stammdaten Mitarbeiter!



Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie [Rechte '3'](#) <sup>[3362]</sup> für den Auftragsverlauf.  
Mit Rechten '2' (Abteilungsleiter) können Sie aus allen Ihren Abteilungen auswählen.

### **Kunden**

Sie können **alle** Kunden ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

### **Auftragsbezeichnung**

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsbezeichnungen suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### **Eingabefeld leer**

Das Feld 'Auftragsbezeichnung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### **Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:



Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*\*"

#### Beispiele:

- CNC\*            findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **beginnen**
- \*CNC            findet **alle** Einträge die mit dem Wort CNC **enden**
- \*CNC\*            findet **alle** Einträge die das Wort CNC **enthalten**
- ???er\*            findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle die Buchstaben "er" enthalten

### Auftragsnummer

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Auftragsnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*\*"

#### Beispiele:

- 17/12\*            findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
- \*17/12            findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
- \*17/12\*            findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
- ???17\*            findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

### Bestellnummer

Sie können hier **gezielt** nach Bestellnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Bestellnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*\*"

#### Beispiele:

- 17/12\*            findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
- \*17/12            findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
- \*17/12\*            findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
- ???17\*            findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

### **Bemerkung (Auftrag)**

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Aufträgen (aus Stammdaten Aufträge) suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

**Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

**Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "\_" (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "\*"

#### **Beispiele:**

Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**

\*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**

\*Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist

????Wa\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

### **Tätigkeiten**

Sie können **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.



Es werden **nur** Tätigkeiten zur Auswahl vorgeschlagen, die bereits bei Buchungen benutzt worden sind!

### **Kostenschlüssel**

Sie können alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen ein bestimmter Kostenschlüssel bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde.

### **Abgerechnet**

Sie können **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge die einen bestimmten [Abrechnungsstatus](#)<sup>[175]</sup> (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

### **Bemerkung (Buchung)**

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Buchungszeiten suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

**Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

**Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"  
 Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*\*"

### Beispiele:

Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**  
 \*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**  
 \*Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist  
 ???Wa\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**"  
 enthalten

### Menge

Sie können alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen eine bestimmte Menge bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde (also die Menge bei einzelnen Buchungen, nicht die gesamte Menge für den Auftrag).

#### 13.1.8.2.3 Auftragsverlauf, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für den [Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup> vornehmen.

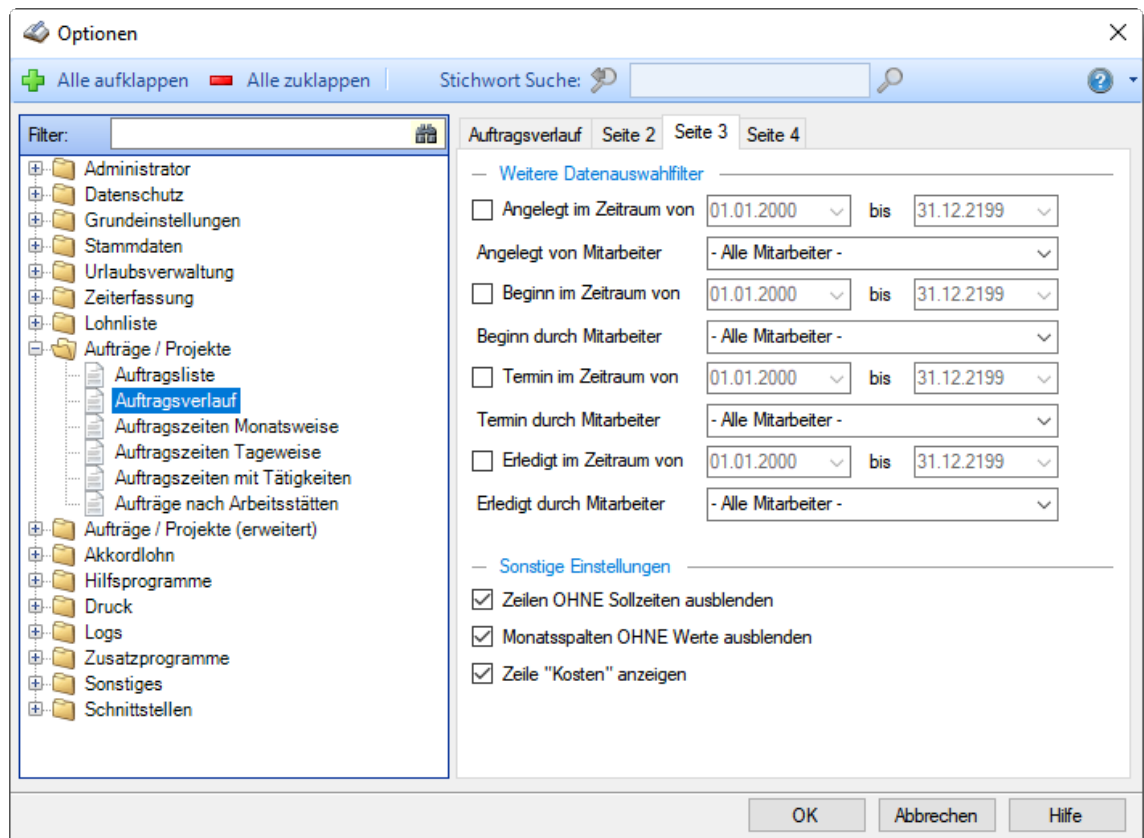


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf, Seite 3

### **Angelegt am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

#### **Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum angelegt worden sind.

#### **Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

#### **Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

### **Beginn am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

#### **Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beginnen.

#### **Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

#### **Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

**Termin am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

**Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet sein sollen.

**Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

**Erledigt am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

**Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet worden sind.

**Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** als erledigt eingetragen worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

**Zeilen OHNE Sollzeiten ausblenden**

- Es werden nur Zeilen angezeigt in denen auch Sollzeiten vorhanden sind.  
 Alle Zeilen werden angezeigt.

**Monatsspalten OHNE Werte ausblenden**

- Es werden nur Monatsspalten angezeigt in denen auch Werte vorhanden sind.  
 Alle Zeilen werden angezeigt.

### Zeile "Kosten" anzeigen

- Die Zeile Kosten wird in der Auswertung angezeigt.
- Die Zeile wird nicht angezeigt.

#### 13.1.8.2.4 Auftragsverlauf, Seite 4

Hier können Sie weitere Einstellungen für den [Auftragsverlauf](#) vornehmen.

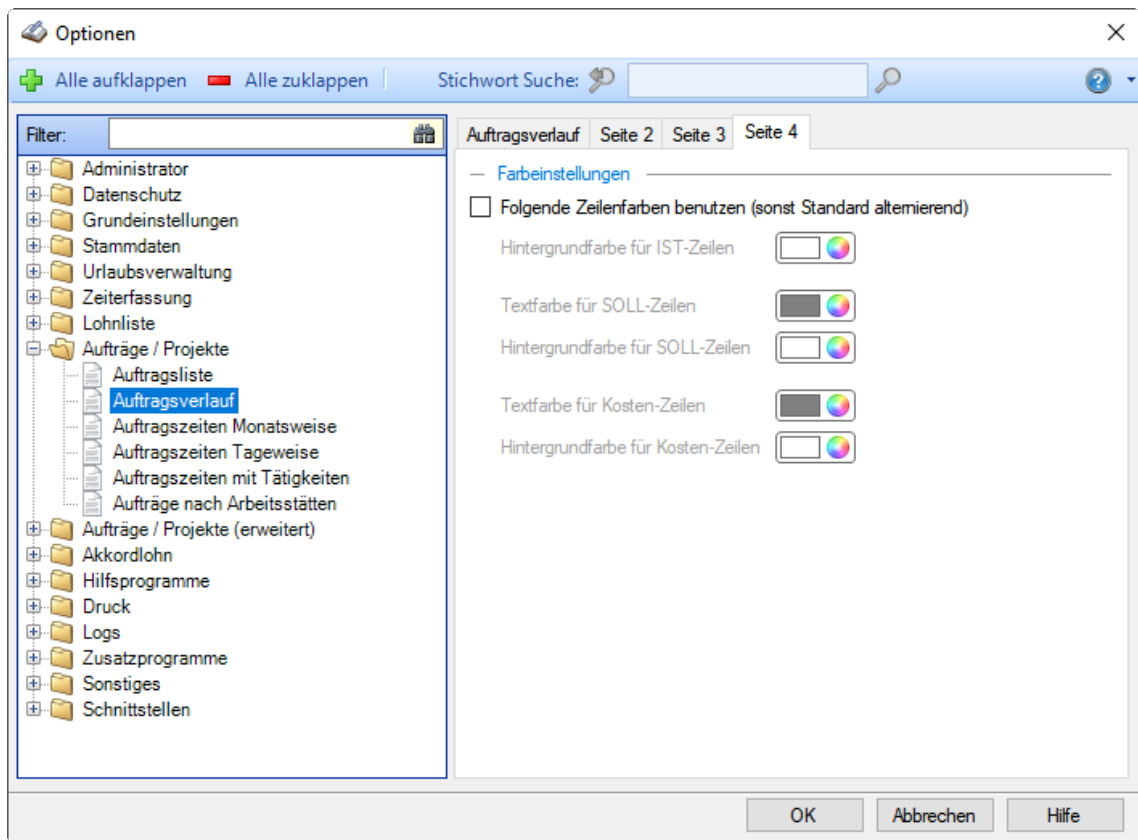


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragsverlauf, Seite 4

### Folgende Zeilenfarben benutzen

Sie können entweder die "normale" Einstellung mit alternierenden Zeilenfarben verwenden oder eigene Farbdefinitionen benutzen.

### Hintergrundfarbe für IST-Zeilen

Sie können hier die Hintergrundfarbe auswählen, in der die IST-Zeilen ausgegeben werden sollen.

### Textfarbe für SOLL-Zeilen

Sie können hier die Schriftfarbe auswählen, in der die SOLL-Zeilen ausgegeben werden sollen.

### Hintergrundfarbe für SOLL-Zeilen

Sie können hier die Hintergrundfarbe auswählen, in der die SOLL-Zeilen ausgegeben werden sollen.

### Textfarbe für Kosten-Zeilen

Sie können hier die Schriftfarbe auswählen, in der die Kosten-Zeilen ausgegeben werden sollen.

### Hintergrundfarbe für Kosten-Zeilen

Sie können hier die Hintergrundfarbe auswählen, in der die Kosten-Zeilen ausgegeben werden sollen.

## 13.1.8.3 Auftragszeiten Monatsweise

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Auftragszeiten Monatsweise](#)<sup>[1733]</sup> beschrieben.

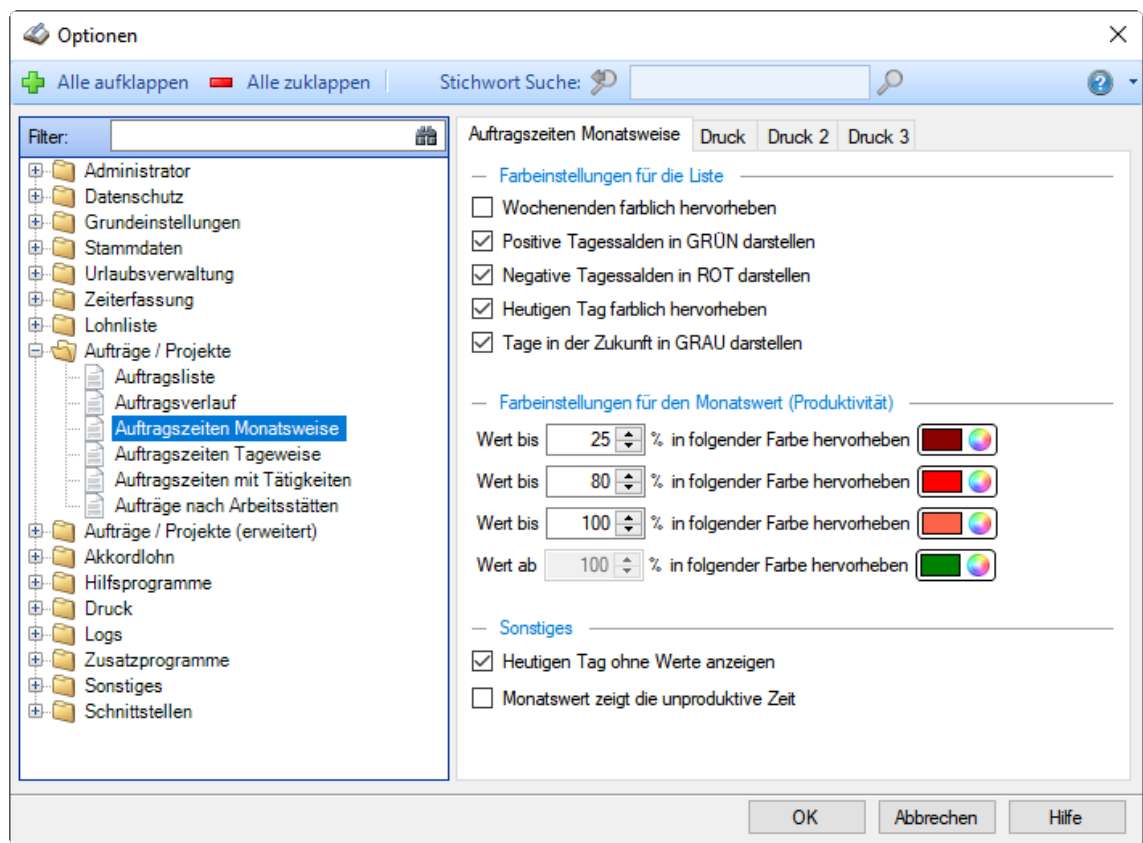


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[2975]</sup>.

## 13.1.8.3.1 Auftragszeiten Monatsweise

Hier können Sie Einstellungen für [Auftragszeiten Monatsweise](#) vornehmen.

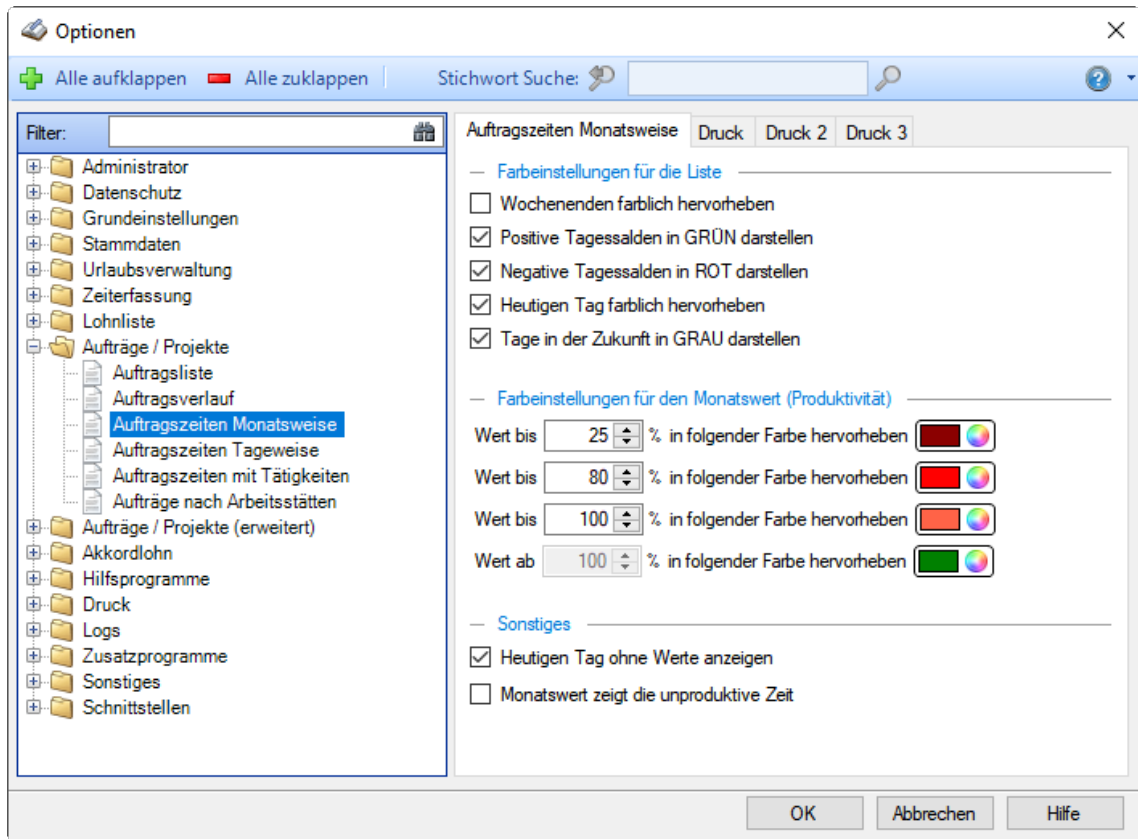


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise

### Wochenenden farblich hervorheben

Um die Wochenenden besser erkennen zu können, haben Sie die Möglichkeit die Zeilen für Samstag und Sonntag mit einem farbigen Hintergrund ausgeben lassen.

Es wird jeweils die für [Samstag](#) bzw. Sonntag hinterlegte Farbe benutzt.

- Samstage und Sonntage farbig hinterlegen
- Samstage und Sonntage nicht extra hervorheben

### Positive Tagessalden in GRÜN darstellen

Sollen Plusstunden an den einzelnen Tagen in grüner Schriftfarbe ausgegeben werden? Dies erleichtert evtl. die Lesbarkeit.

- Plusstunden in grün ausgeben
- Plusstunden normal ausgeben

### Negative Tagessalden in ROT darstellen

Sollen Minusstunden an den einzelnen Tagen in roter Schriftfarbe ausgegeben werden? Dies erleichtert evtl. die Lesbarkeit.



- Minusstunden in rot ausgeben
- Minusstunden normal ausgeben

### ***Heutigen Tag farblich hervorheben***

Um den heutigen Tag besser erkennen zu können, habe Sie die Möglichkeit die Zeile mit dem heutigen Tag mit einem farbigen Hintergrund ausgeben lassen.

- Den heutigen Tag farbig hinterlegen
- Den heutigen Tag nicht extra hervorheben

### ***Tage in der Zukunft in GRAU darstellen***

Soll die Hintergrundfarbe für die restlichen Tage des aktuellen Monats (alle Tage in der Zukunft) zur besseren Lesbarkeit grau ausgegeben werden?

- Graue Farbe benutzen
- Normale Ausgabe

### ***Farbeinstellungen für den Monatswert***

Wenn Sie Abweichungen des Monatswerts ab einer bestimmten Stundenzahl farblich hervorheben möchten, geben Sie ein, ab wie viel Prozent Abweichung es in welcher Schriftfarbe dargestellt werden soll.

### ***Heutigen Tag ohne Werte anzeigen***

Sie können hier einstellen, ob der heutige Tag ohne Werte angezeigt werden soll.

- es werden keine Werte angezeigt.
- Werte anzeigen.

### ***Monatswert zeigt die unproduktive Zeit***

Sie können hier einstellen, ob als Prozentangabe die **unproduktive** oder die **produktive** Zeit angezeigt werden soll.

- Unproduktive Zeit anzeigen.
- Produktive Zeit anzeigen.

## 13.1.8.3.2 Auftragszeiten Monatsweise, Druck

Hier können Sie Einstellungen für den Ausdruck der [Auftragszeiten Monatsweise](#) vornehmen.

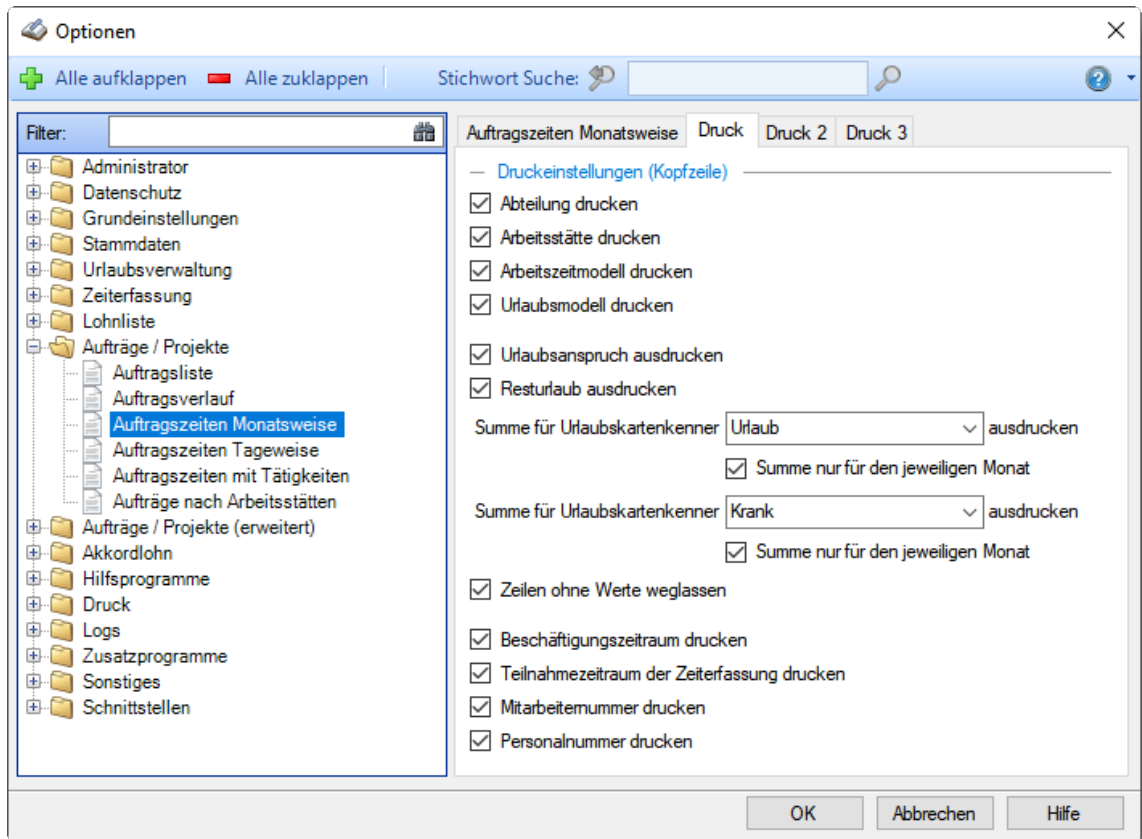


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise, Druck

### Abteilung drucken

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Abteilung beim Ausdruck unterdrücken.

- Abteilung drucken
- Abteilung nicht drucken

### Arbeitsstätte drucken

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Arbeitsstätte beim Ausdruck unterdrücken.

- Arbeitsstätte drucken
- Arbeitsstätte nicht drucken

### Arbeitszeitmodell drucken

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Arbeitszeitmodells beim Ausdruck unterdrücken.

- Arbeitszeitmodell drucken
- Arbeitszeitmodell nicht drucken

**Urlaubsmodell drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubsmodells beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsmodell drucken
- Urlaubsmodell nicht drucken

**Urlaubsanspruch drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubs Jahresanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsanspruch drucken
- Urlaubsanspruch nicht drucken

**Restanspruch drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Resturlaubsanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Resturlaub drucken
- Resturlaub nicht drucken

**Summe für Urlaubskartenkenner drucken**

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den ersten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

**Summe nur für den jeweiligen Monat**

Soll die Summe des ersten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

**Summe für Urlaubskartenkenner drucken**

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den zweiten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht ausdrucken

**Summe nur für den jeweiligen Monat**

Soll die Summe des zweiten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

Summe nur für den aktuellen Monat mit ausdrucken

Summe nicht ausdrucken

### ***Zeilen ohne Werte weglassen***

Auf Wunsch können die folgenden Zeilen automatisch ausgeblendet werden, wenn der Wert "0" ist.

- Urlaubsanspruch und Resturlaub (beide müssen "0" sein)
- Summe für Urlaubskartenkenner 1
- Summe für Urlaubskartenkenner 2

- Zeilen ohne Werte weglassen  
 Zeilen ohne Werte mit ausdrucken

### ***Beschäftigungszeitraum drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Beschäftigungszeitraums beim Ausdruck unterdrücken.

- Beschäftigungszeitraum drucken  
 Beschäftigungszeitraum nicht drucken

### ***Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Teilnahmezeitraums an der Zeiterfassung beim Ausdruck unterdrücken.

- Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken  
 Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung nicht drucken

### ***Mitarbeiternummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Mitarbeiternummer beim Ausdruck unterdrücken.

- Mitarbeiternummer drucken  
 Mitarbeiternummer nicht drucken

### ***Personalnummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Personalnummer beim Ausdruck unterdrücken.

Sofern bei dem Mitarbeiter keine Personalnummer hinterlegt ist, wird dieser Block automatisch weggelassen.

- Personalnummer drucken  
 Personalnummer nicht drucken

## 13.1.8.3.3 Auftragszeiten Monatsweise, Druck 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für den Ausdruck der [Auftragszeiten Monatsweise](#) vornehmen.

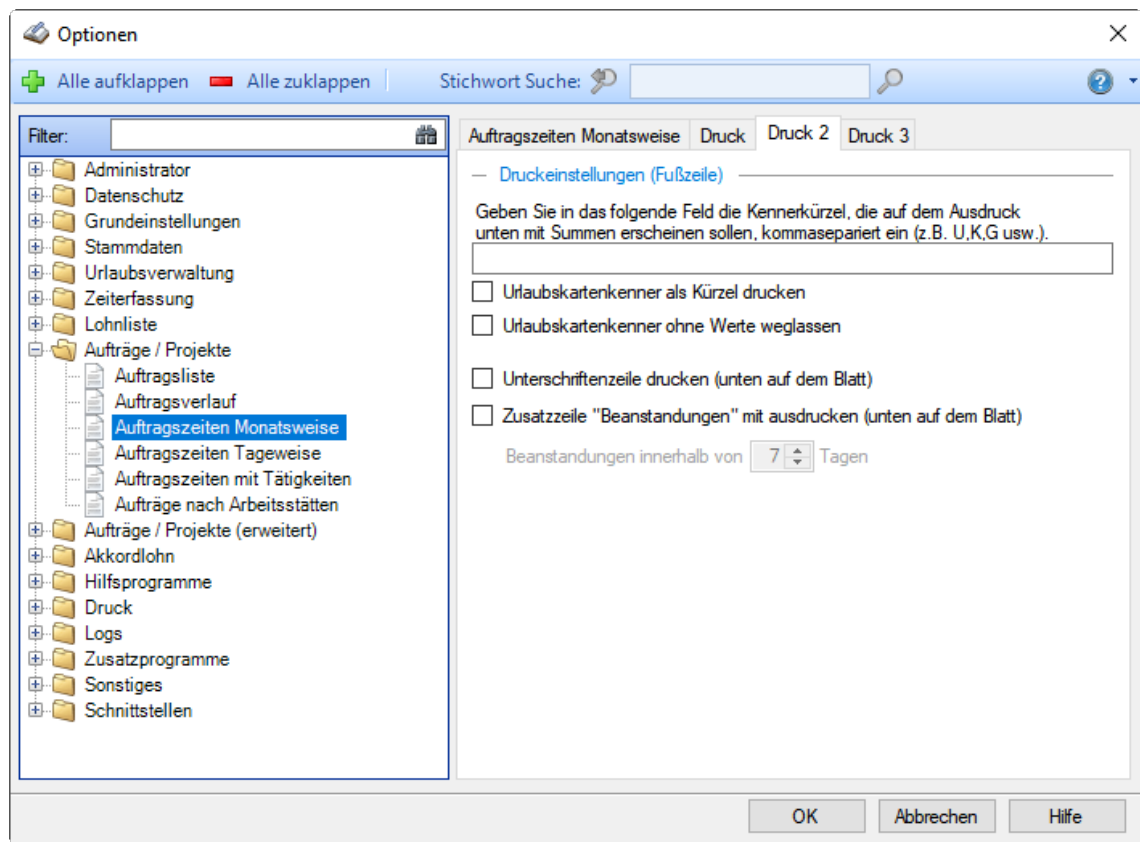


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise, Druck 2

### Summierung für bestimmte Urlaubskartenkenner

Sie können in der Fußzeile für beliebige Urlaubskartenkenner die Summe der Einträge im jeweiligen Monat mit ausdrucken lassen.

Geben Sie dazu, mit Komma getrennt, die Kürzel (so wie die Einträge auch in der Urlaubskarte dargestellt werden) der gewünschten Urlaubskartenkenner ein.

### Urlaubskartenkenner als Kürzel drucken

Sollen die Urlaubskartenkenner nur mit ihrem Kürzeln (z.B. "U") oder mit der Bezeichnung ("Urlaub") ausgedruckt werden.

Wenn Sie viele Kenner auswerten möchten, sollten Sie die Kürzel ausgeben, da der Platz sonst evtl. nicht ausreicht um alle Infos auszudrucken.

- Urlaubskartenkenner nur als Kürzel drucken
- Urlaubskartenkenner mit Bezeichnung drucken

**Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen**

Sollen Urlaubskartenkenner die in dem Monat nicht vorkommen mit ausgedruckt werden oder weggelassen werden?

Wenn Sie die Kenner weglassen, kann dies die Übersichtlichkeit erhöhen und Platz sparen.

- Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen
- Urlaubskartenkenner ohne Werte trotzdem ausdrucken

**Unterschriftenzeile drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "Unterschriftenzeile" mit ausdrucken lassen.

- Unterschriftenzeile ausdrucken
- Unterschriftenzeile nicht ausdrucken

**Infozeile "Beanstandungen" drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine Hinweiszeile mit ausgeben lassen, auf der ein Hinweis für evtl. Beanstandungen mit ausgegeben wird.

- Infozeile ausdrucken
- Infozeile nicht ausdrucken

**Beanstandungen innerhalb von xx Tagen**

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).

## 13.1.8.3.4 Auftragszeiten Monatsweise, Druck 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für den Ausdruck der [Auftragszeiten Monatsweise](#) vornehmen.

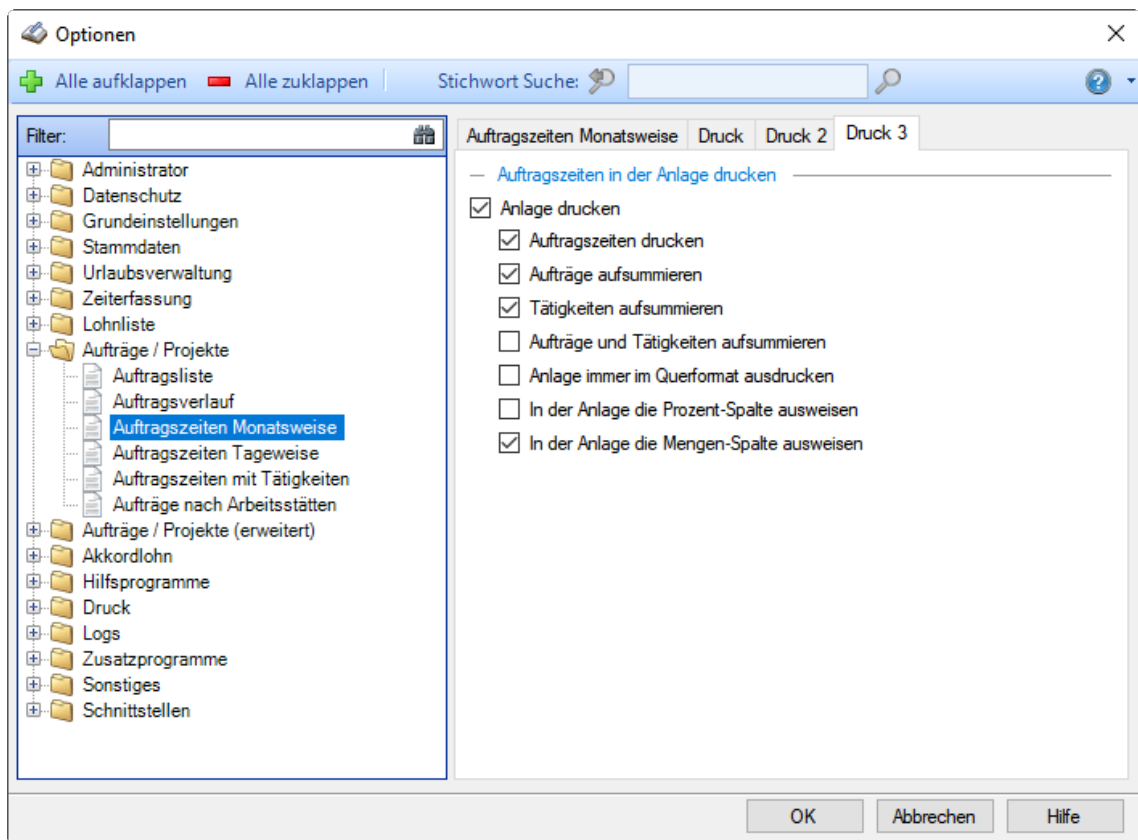


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Monatsweise, Druck 3

### Anlage drucken

Möchten Sie beim Ausdruck des Monatsberichts eine Anlage mit den folgenden Werten mit ausdrucken lassen?

- Anlage ausdrucken

### ***Auftragszeiten drucken***

Sie können beim Druck zusätzliche Übersichten der bearbeiteten Aufträge/Projekte mit ausgeben lassen.

- Auftragszeiten mit ausdrucken  
 Auftragszeiten nicht ausdrucken

### ***Aufträge aufsummieren***

Möchten Sie die einzelnen Aufträge mit einer Gesamtsumme aufgeführt bekommen?

- Endsummen für Aufträge mit ausdrucken  
 Endsummen für Aufträge nicht ausdrucken

### ***Tätigkeiten aufsummieren***

Möchten Sie die einzelnen Tätigkeiten mit einer Gesamtsumme aufgeführt bekommen?

- Endsummen für Tätigkeiten mit ausdrucken  
 Endsummen für Tätigkeiten nicht ausdrucken

### ***Aufträge und Tätigkeiten aufsummieren***

Möchten Sie die einzelnen Aufträge nach Tätigkeiten aufgeschlüsselt mit einer Gesamtsumme aufgeführt bekommen?

- Endsummen für Aufträge und Tätigkeiten mit ausdrucken  
 Endsummen für Aufträge und Tätigkeiten nicht ausdrucken

### ***Anlage immer im Querformat ausdrucken***

Sie können die Anlage im Querformat ausdrucken lassen.

- Anlage **immer** im Querformat ausdrucken  
 Anlage im Format laut Druckvorschau ausdrucken

### ***In der Anlage die Prozent-Spalte ausweisen***

Sollen in der Anlage bei den Summenblöcken (Aufträge, Tätigkeiten) die Prozentwerte für die Stunden in einer extra Spalte mit ausgegeben werden?

- Prozente mit ausgeben  
 Prozente nicht ausgeben

### ***In der Anlage die Menge-Spalte ausweisen***

Sollen in der Anlage bei den Summenblöcken (Aufträge, Tätigkeiten) die Mengen in einer extra Spalte mit ausgegeben werden?

- Mengen mit ausgeben  
 Mengen nicht ausgeben



### 13.1.8.4 Auftragszeiten Tageweise

Hier können Sie Einstellungen für die [Auftragszeiten Tageweise](#) vornehmen.

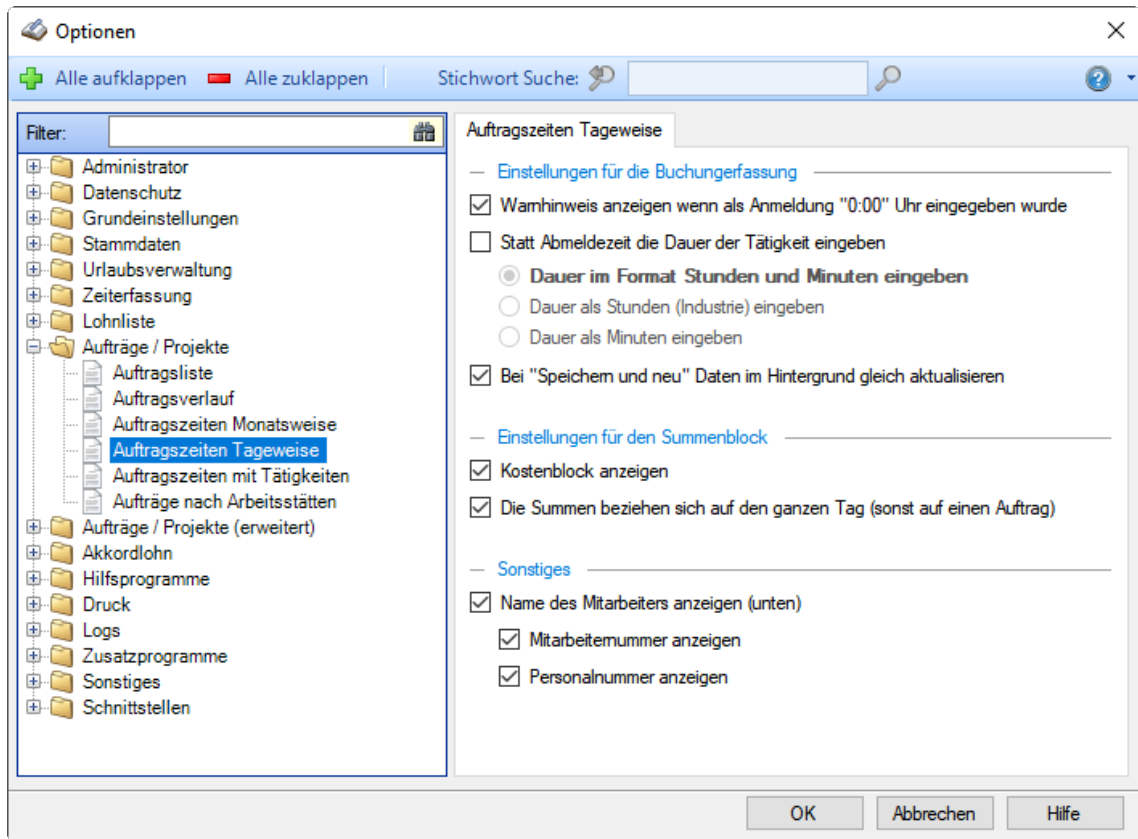


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten Tageweise

#### **Warnhinweis wenn als Beginn "0:00" eingegeben wurde**

Soll ein Warnhinweis ausgegeben werden, wenn bei der [manuellen Erfassung](#) bzw. Bearbeitung der Buchung als Beginn "0:00" eingegeben wird?

Sollte Sie dieser Hinweis "stören", können Sie ihn unterdrücken.

- Hinweis anzeigen
- Hinweis nicht anzeigen

#### **Statt Abmeldezeit die Dauer der Tätigkeit eingeben**

- Es wird statt der Abmeldezeit die Dauer der Tätigkeit eingegeben. Sie können jetzt noch entscheiden, in welchem Format die Eingabe erfolgen soll:
  - Dauer im Format **Stunden und Minuten** eingeben
  - Dauer als **Stunden (Industrie)** eingeben
  - Dauer als **Minuten** eingeben
- Sie melden sich direkt mit der tatsächlichen Uhrzeit von dem Auftrag ab.

**Bei "Speichern und neu" Daten im Hintergrund gleich aktualisieren**

Bei der [Bearbeitung](#)<sup>[1727]</sup> der Auftragsdaten für einen Tag kann das Aktualisieren der Daten im Hintergrund ausgeschaltet werden.

Bei sehr schneller Erfassung der Daten kann das Laden der Daten im Hintergrund evtl. den PC für 1-2 Sekunden "blockieren". Über diese Einstellung können Sie die automatische Aktualisierung ausschalten.

- Daten im Hintergrund aktualisieren
- Daten im Hintergrund nicht aktualisieren

**Kostenblock anzeigen**

Sollen die Kosten sowie weitere Informationen für diesen Tag angezeigt werden?

- Kostenblock anzeigen
- Kostenblock nicht anzeigen



Um den Kostenblock sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup> oder [Stammdaten Aufträge](#)<sup>[289]</sup>.

**Die Summen beziehen sich auf den ganzen Tag (sonst auf einen Auftrag)**

Wenn Sie die Kosten anzeigen lassen, möchten Sie dann eine Tagessumme oder jeweils die Summe für den markierten Auftrag?

- Alle Kosten **dieses ganzen Tages** werden aufsummiert
- Summe für den jeweils **markierten Auftrag**  
So können Sie bei mehreren Anmeldungen an einem Auftrag die an diesem Tag für diesen Auftrag angefallenen Kosten ermitteln.

**Mitarbeiternamen anzeigen (unten)**

Soll der Mitarbeitername am unteren Fensterrand noch einmal zusätzlich angezeigt werden?

Sollte Sie diese Anzeige optisch "stören", können Sie den Namen ausblenden.

- Namen anzeigen  
Wenn Sie sich den Namen des Mitarbeiters mit anzeigen lassen, steht Ihnen zusätzlich auch noch die Mitarbeiter-/Personalnummer zur Auswahl zur Verfügung.
  - Mitarbeiternummer anzeigen
  - Personalnummer anzeigen
- Namen nicht anzeigen

### 13.1.8.5 Auftragszeiten mit Tätigkeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Auftragszeiten mit Tätigkeiten](#) vornehmen.

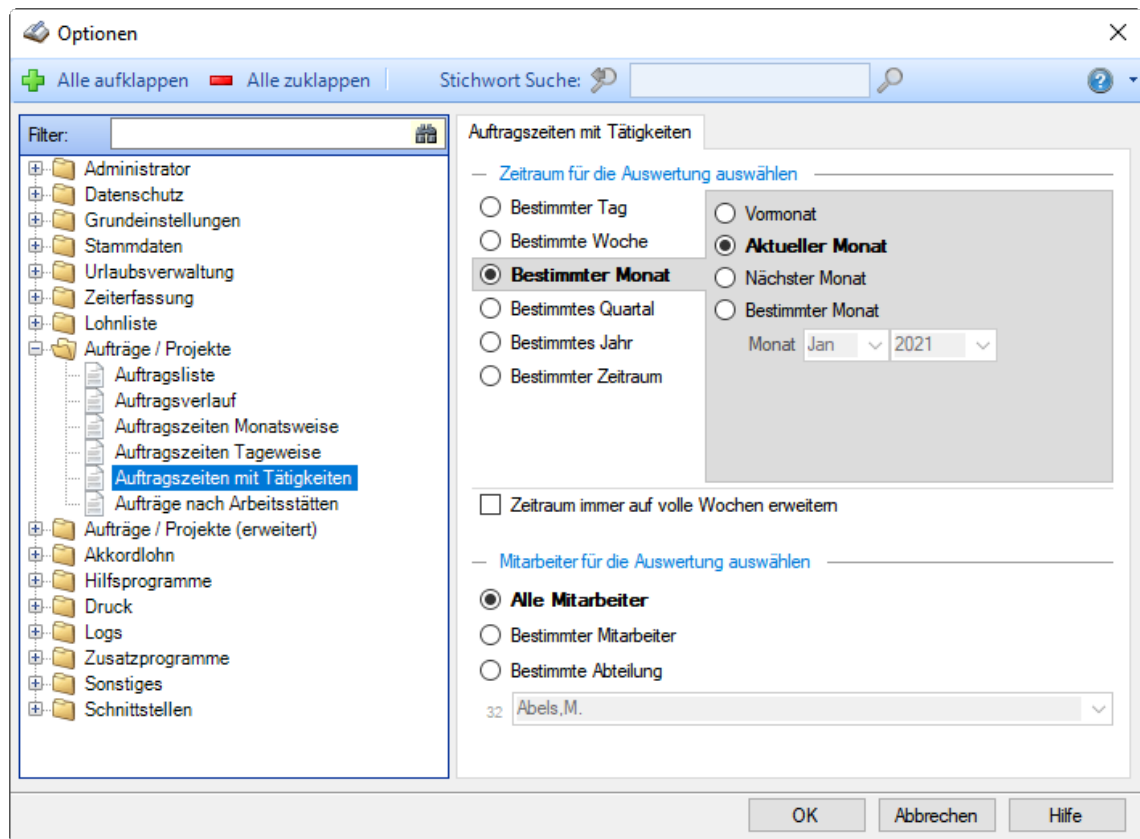


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragszeiten mit Tätigkeiten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.8.6 Aufträge nach Arbeitsstätten

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#)<sup>1835</sup> beschrieben.

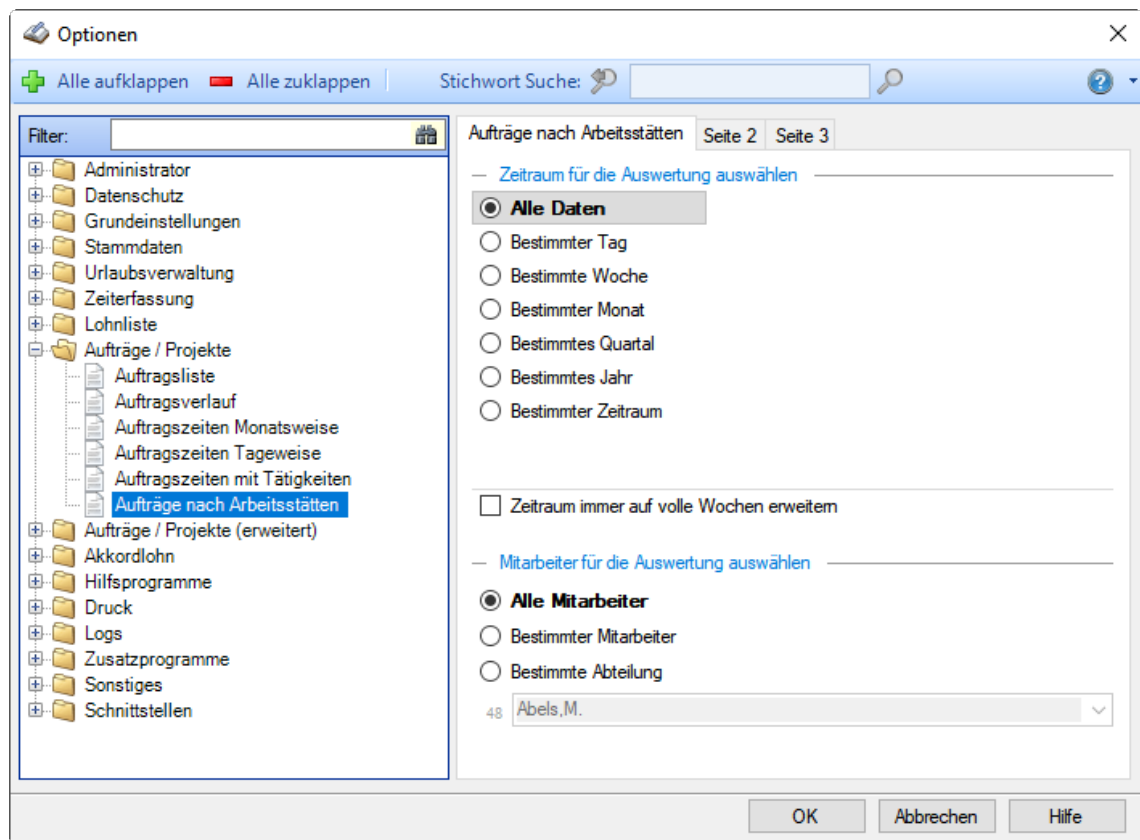


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>2989</sup>.

#### 13.1.8.6.1 Aufträge nach Arbeitsstätten

Hier können Sie Einstellungen für die Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#)<sup>1835</sup> vornehmen.

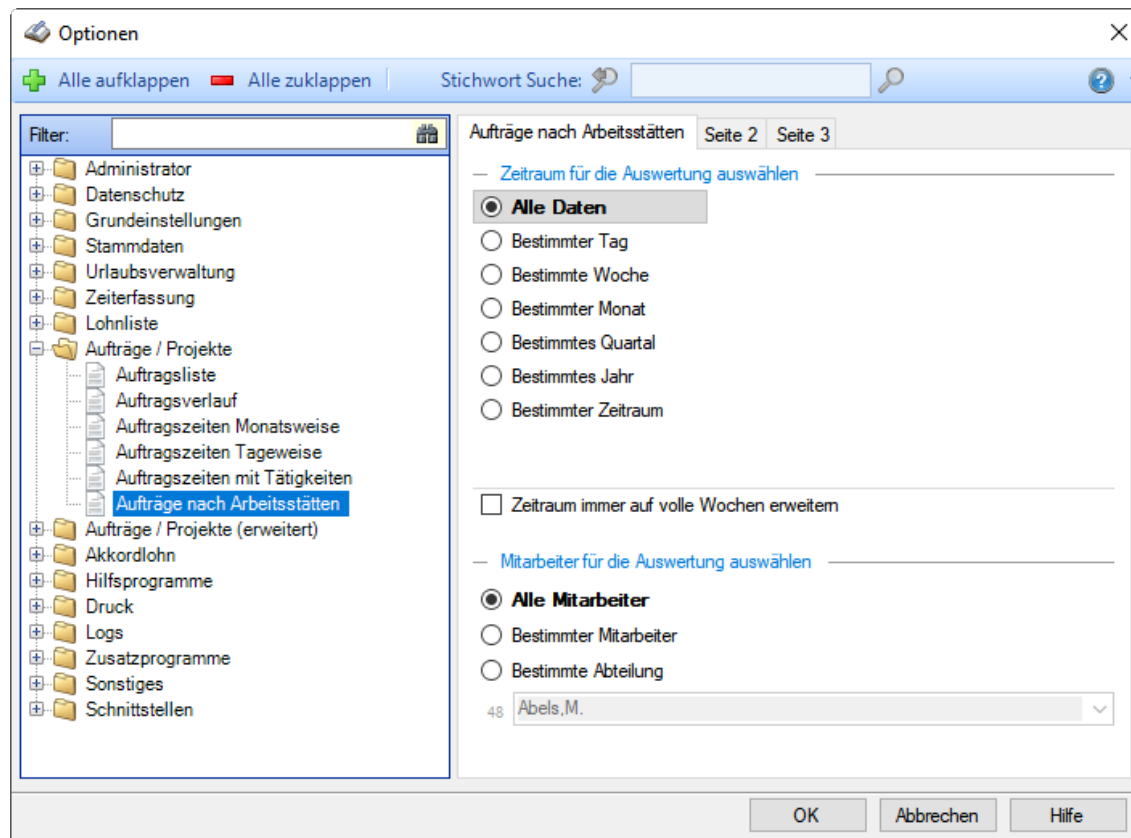


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



## 13.1.8.6.2 Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 2

Hier können Sie einstellen, welche Aufträge in der Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#) angezeigt werden sollen.

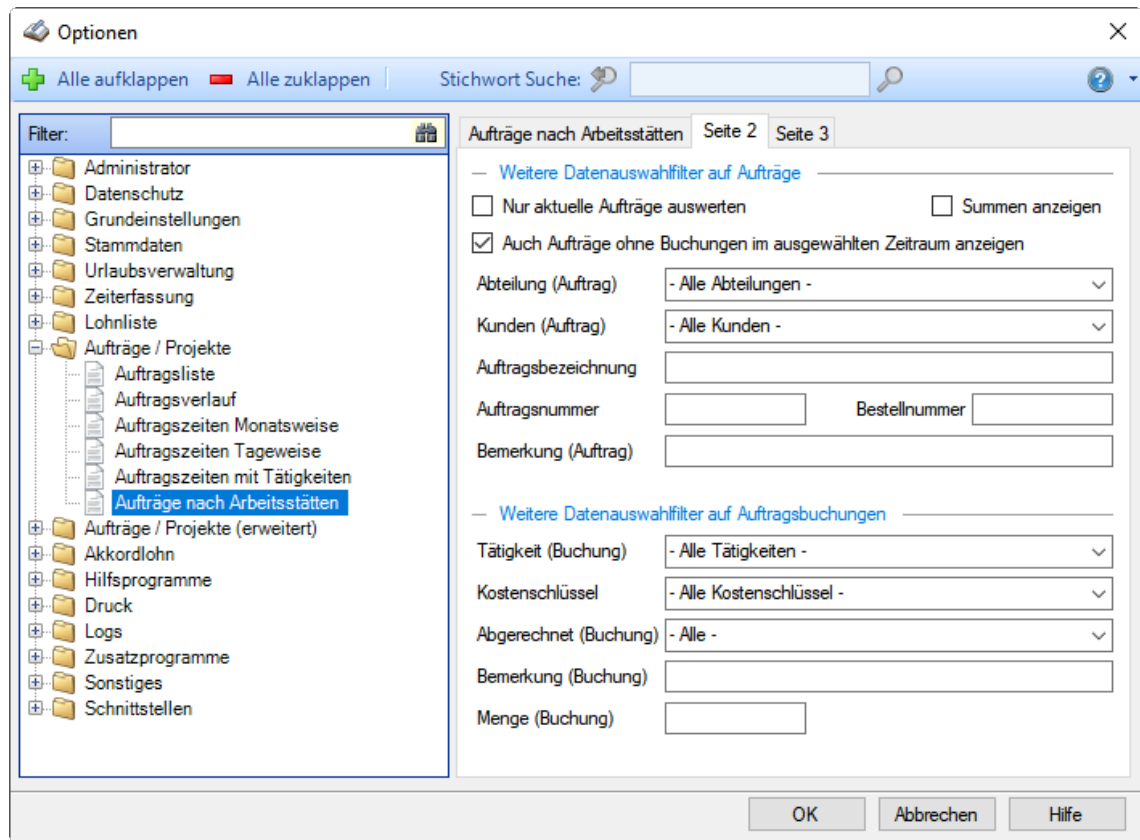


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 2

### Nur aktuelle Aufträge auswerten

Möchten Sie nur die aktuellen (noch **offenen**) Aufträge angezeigt bekommen?

- Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.
- Nur **bestimmte** Aufträge anzeigen.

### Auch Aufträge ohne Buchungen im ausgewählten Zeitraum anzeigen

Normalerweise werden nur bebuchte Aufträge für die Selektionen berücksichtigt. Wenn Sie zusätzlich auch evtl. noch nicht bebuchte Aufträge angezeigt bekommen möchten, aktivieren Sie diese Einstellung.

- Aufträge ohne Buchungen anzeigen
- Aufträge ohne Buchungen nicht anzeigen

### Summen anzeigen

Möchten Sie eine Summenzeile für **alle** angezeigten Aufträge einblenden?

- Summenzeile anzeigen.  
 Summenzeile nicht anzeigen.

### Abteilung

Sie können **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge einer **bestimmten Abteilung**. Die Abteilung wird aus den **Stammdaten der Aufträge** <sup>[293]</sup> ermittelt.

Es handelt sich **nicht** um die Abteilung aus Stammdaten Mitarbeiter!



Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie **Rechte '3'** <sup>[3362]</sup> für die Aufträge nach Arbeitsstätten.  
Mit Rechten '2' (Abteilungsleiter) können Sie aus allen Ihren Abteilungen auswählen.

### Kunden

Sie können **alle** Kunden ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

### Auftragsbezeichnung

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsbezeichnungen suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Auftragsbezeichnung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*"

#### Beispiele:

- |         |  |
|---------|--|
| CNC*    | findet <b>alle</b> Einträge die mit dem Wort CNC <b>beginnen</b>                       |
| *CNC    | findet <b>alle</b> Einträge die mit dem Wort CNC <b>enden</b>                          |
| *CNC*   | findet <b>alle</b> Einträge die das Wort CNC <b>enthalten</b>                          |
| ????er* | findet <b>alle</b> Einträge die an der <b>5+6</b> Stelle die Buchstaben "er" enthalten |

### Auftragsnummer

Sie können hier **gezielt** nach Auftragsnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### Eingabefeld leer

Das Feld 'Auftragsnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### Eingabe mit Platzhaltern

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "\*\*"

**Beispiele:**

- 17/12\* findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
- \*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
- \*17/12\* findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
- ????17\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

**Bestellnummer**

Sie können hier **gezielt** nach Bestellnummern suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

**Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bestellnummer' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

**Eingabe mit Platzhaltern**

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "\_" (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "\*\*"

**Beispiele:**

- 17/12\* findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **beginnt**
- \*17/12 findet **alle** Einträge bei denen die Auftragsnummer mit 17/12 **aufhört**
- \*17/12\* findet **alle** Einträge bei denen in der Auftragsnummer 17/12 **enthalten** ist
- ????17\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Auftragsnummer eine "17" enthalten

**Bemerkung (Auftrag)**

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Aufträgen (aus Stammdaten Aufträge) suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

**Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

**Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: "\_" (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "%" oder "\*\*"

**Beispiele:**

- Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**
- \*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**
- \*Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist
- ????Wa\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "Wa" enthalten

### **Tätigkeiten**

Sie können **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.



Es werden **nur** Tätigkeiten zur Auswahl vorgeschlagen, die bereits bei Buchungen benutzt worden sind!

### **Kostenschlüssel**

Sie können alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen ein bestimmter Kostenschlüssel bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde.

### **Abgerechnet**

Sie können **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge die einen bestimmten [Abrechnungsstatus](#)<sup>[175]</sup> (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

### **Bemerkung (Buchung)**

Sie können hier **gezielt** nach Bemerkungen zu den Buchungszeiten suchen. Hierbei haben Sie sehr umfangreiche Selektionskriterien:

#### **Eingabefeld leer**

Das Feld 'Bemerkung' wird nicht selektiert, es werden alle angezeigt (die den sonstigen Kriterien entsprechen).

#### **Eingabe mit Platzhaltern**

Sie möchten nach einem Text "Bruchstück" suchen?

Sie können dazu "Wildcards" eingeben. Es gibt zwei Arten von Wildcards:

Platzhalter für **einzelne** Buchstaben: " \_ " (Unterstriche) oder "?"

Platzhalter für **mehrere** Buchstaben: "% " oder "\*"

#### **Beispiele:**

Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **beginnt**

\*Wartung findet **alle** Einträge bei denen die Bemerkung mit dem Wort "Wartung" **aufhört**

\*Wartung\* findet **alle** Einträge bei denen in der Bemerkung das Wort "Wartung" **enthalten** ist

????Wa\* findet **alle** Einträge die an der **5+6** Stelle der Bemerkung die Buchstaben "**Wa**" enthalten

### **Menge**

Sie können alle Buchungen ausgeben lassen, bei denen eine bestimmte Menge bei den jeweiligen Buchungen eingetragen wurde (also die Menge bei einzelnen Buchungen, nicht die gesamte Menge für den Auftrag).

## 13.1.8.6.3 Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 3

Hier können Sie weitere Einstellungen für die Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#) vornehmen.

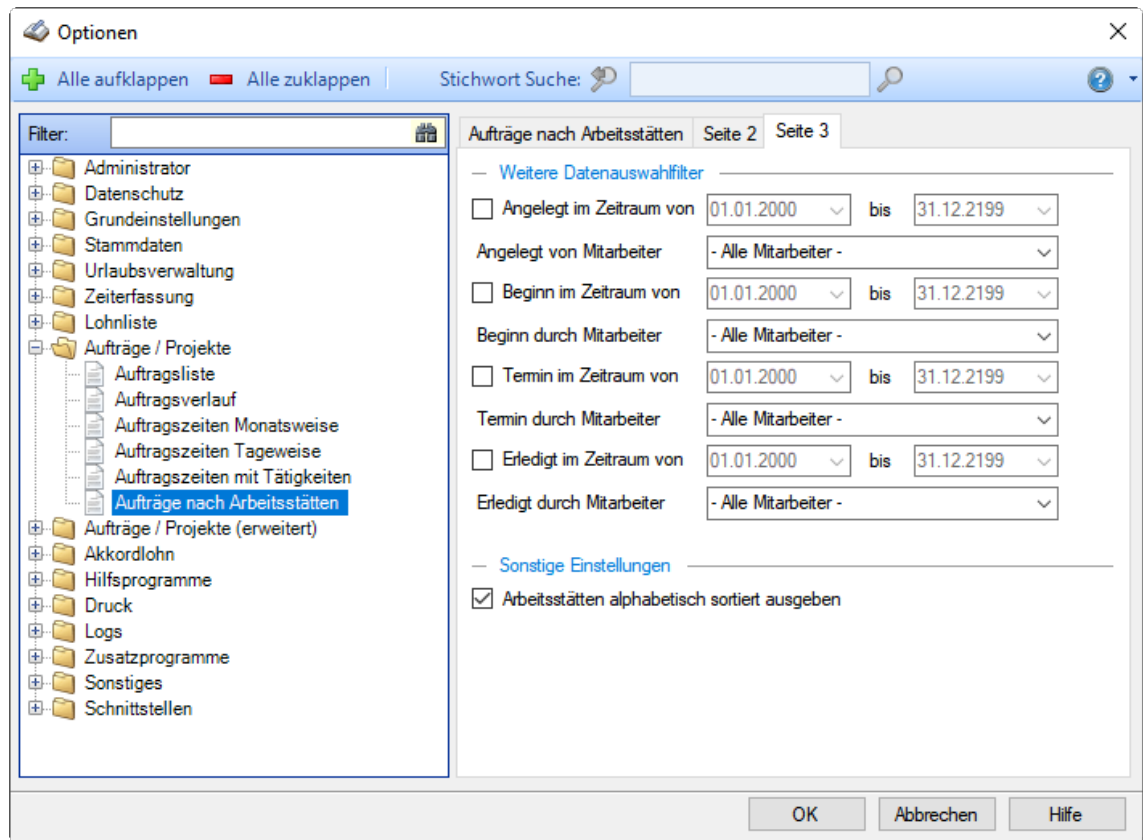


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Aufträge nach Arbeitsstätten, Seite 3

### Angelegt am

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

#### Von

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum angelegt worden sind.

#### Alle Mitarbeiter

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

#### Mitarbeiter

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

**Beginn am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

**Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beginnen.

**Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

**Termin am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

**Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet sein sollen.

**Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

**Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** angelegt worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

### **Erledigt am**

- Die folgende Selektion wird bei der Auswertung mitberücksichtigt.

#### **Von**

Es sollen nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden, die im hier eingegebenen Zeitraum beendet worden sind.

#### **Alle Mitarbeiter**

Das Kriterium "Termin am" wird für die Selektion nicht berücksichtigt.

#### **Mitarbeiter**

Wenn nur Aufträge für die Ausgabe berücksichtigt werden sollen, die von einem **bestimmten Mitarbeiter** als erledigt eingetragen worden sind, wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter hier aus.

Es werden nur Mitarbeiter in der Auswahlbox angeboten, die im angegebenen Zeitraum an der Zeiterfassung teilnehmen oder teilgenommen haben.

Wenn Sie keinen bestimmten Mitarbeiter angeben möchten, wählen Sie bitte den ersten Eintrag aus der Liste ("-Alle Mitarbeiter-")

- Die Selektion wird nicht berücksichtigt.

### **Zeilen OHNE Sollzeiten ausblenden**

- Es werden nur Zeilen angezeigt in denen auch Sollzeiten vorhanden sind.  
 Alle Zeilen werden angezeigt.

### **Monatsspalten OHNE Werte ausblenden**

- Es werden nur Monatsspalten angezeigt in denen auch Werte vorhanden sind.  
 Alle Zeilen werden angezeigt.

### **Zeile "Kosten" anzeigen**

- Die Zeile Kosten wird in der Auswertung angezeigt.  
 Die Zeile wird nicht angezeigt.

## **13.1.9 Optionen Aufträge/Projekte (erweitert)**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Bereich "Auswertungen Aufträge/Projekte (erweitert)" verfügbar sind.



Bitte beachten Sie, dass die Auftrags- und Projekterfassung **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 13.1.9.1 Auftragskosten

Hier können Sie Einstellungen für die [Auftragskosten](#)<sup>[188]</sup> vornehmen.

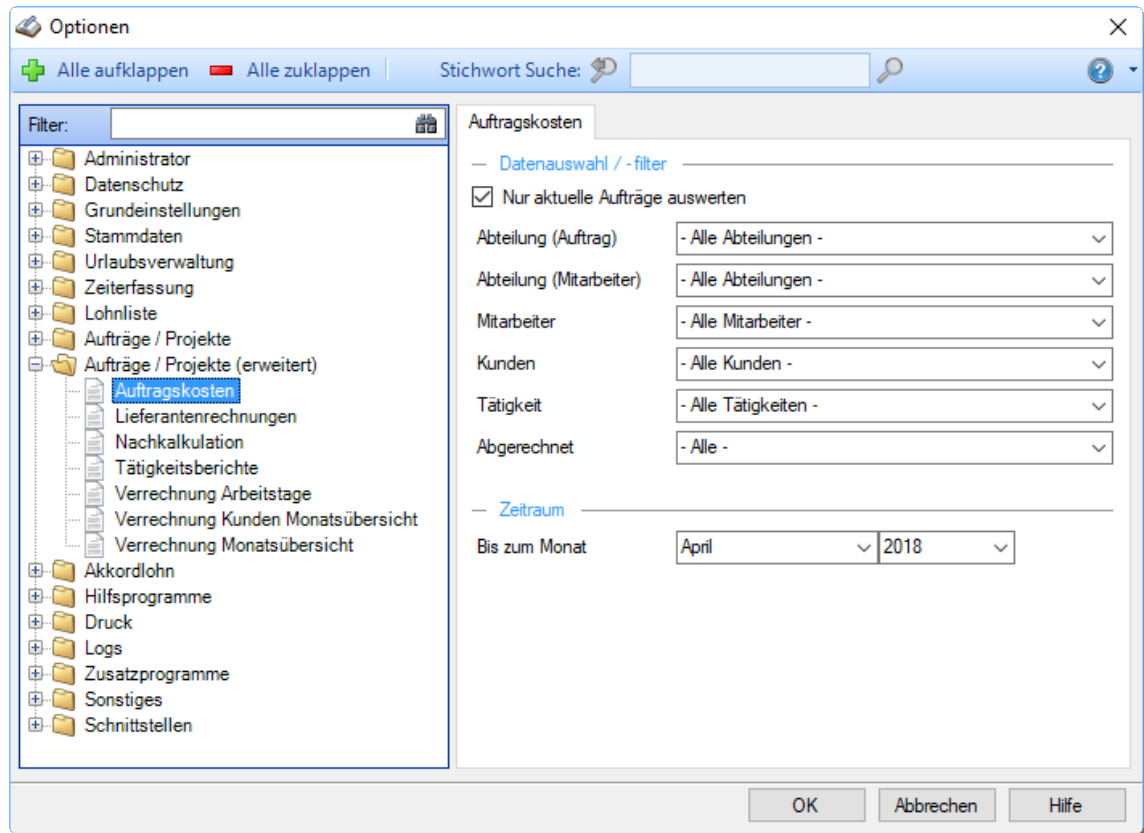


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Auftragskosten

#### **Nur aktuelle Aufträge auswerten**

Möchten Sie nur die aktuellen (noch **offenen**) Aufträge angezeigt bekommen?

- Nur die noch **offenen** Aufträge anzeigen.  
 **Alle** Aufträge anzeigen.

#### **Abteilung (Auftrag)**

Sie können in den Auftragskosten **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[294]</sup> einer **bestimmten Abteilung zugeordnet** wurden.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie [Rechte '3'](#)<sup>[3325]</sup> für die Auftragskosten.

#### **Abteilung (Mitarbeiter)**

Sie können in den Auftragskosten **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die in den [Auftragsstammdaten](#)<sup>[300]</sup> einem **bestimmten Mitarbeiter zugeordnet** wurden.

Um die Aufträge von allen Mitarbeitern ausgeben zu können, benötigen Sie [Rechte '3'](#)<sup>[3325]</sup> für die Auftragskosten.



### **Mitarbeiter**

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die von einem **bestimmten** Mitarbeiter bearbeitet wurden.

So können Sie sich schnell einen Überblick über einen bestimmten Mitarbeiter verschaffen.

Um die Aufträge von allen Abteilungen ausgeben zu können, benötigen Sie [Rechte '3'](#)<sup>8323</sup> für die Auftragskosten.

### **Kunden**

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge, die für einen **bestimmten** Kunden bearbeitet wurden.

### **Tätigkeiten**

Sie können in der Auftragsliste **alle** Tätigkeiten ausgeben lassen oder nur die Aufträge die für eine **bestimmte** Tätigkeit bearbeitet wurden.

Sie können in der Auftragsliste **alle** Aufträge ausgeben lassen oder nur die Aufträge die einen bestimmten [Abrechnungsstatus](#)<sup>1751</sup> (abgerechnet bzw. noch nicht abgerechnet) haben.

### **Stichtag**

Bis zu welchem Monat und Jahr sollen die Daten ausgegeben werden?

### 13.1.9.2 Lieferantenrechnungen

Hier können Sie Einstellungen für die [Lieferantenrechnungen](#) vornehmen.

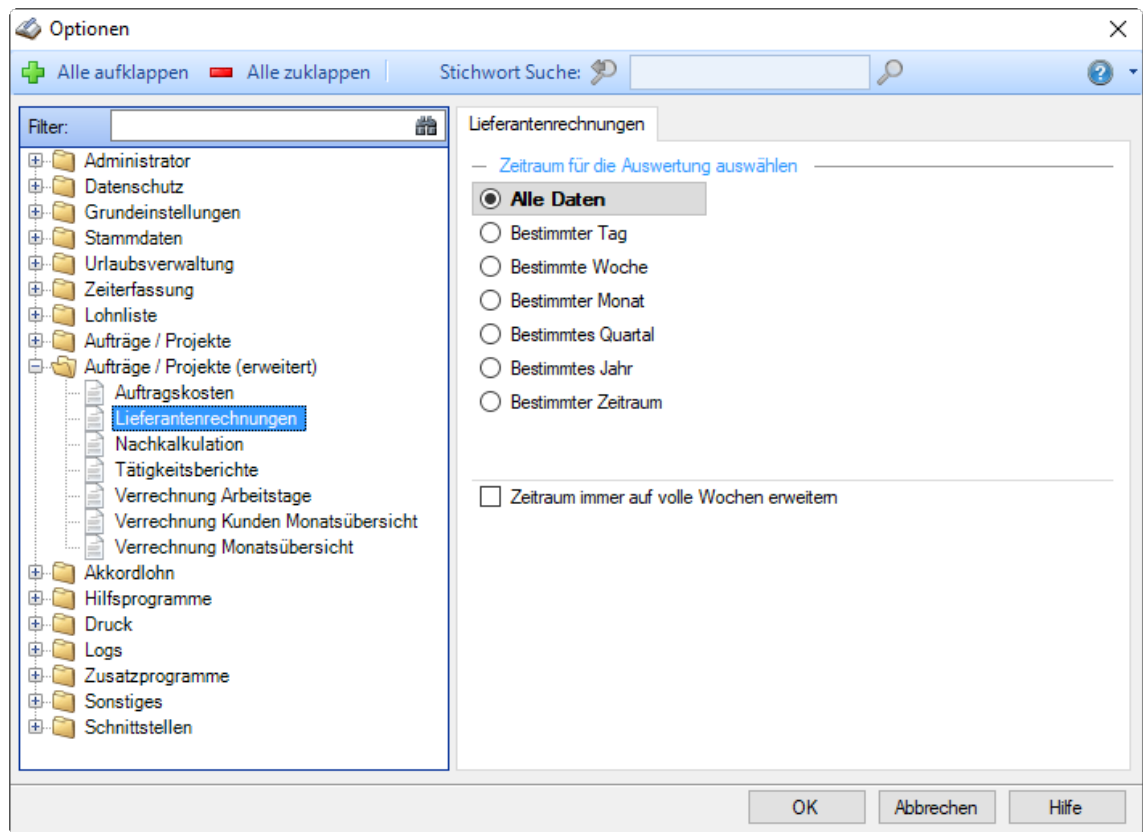


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Lieferantenrechnungen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.9.3 Nachkalkulation

Hier können Sie Einstellungen für die [Nachkalkulation](#)<sup>[1922]</sup> vornehmen.

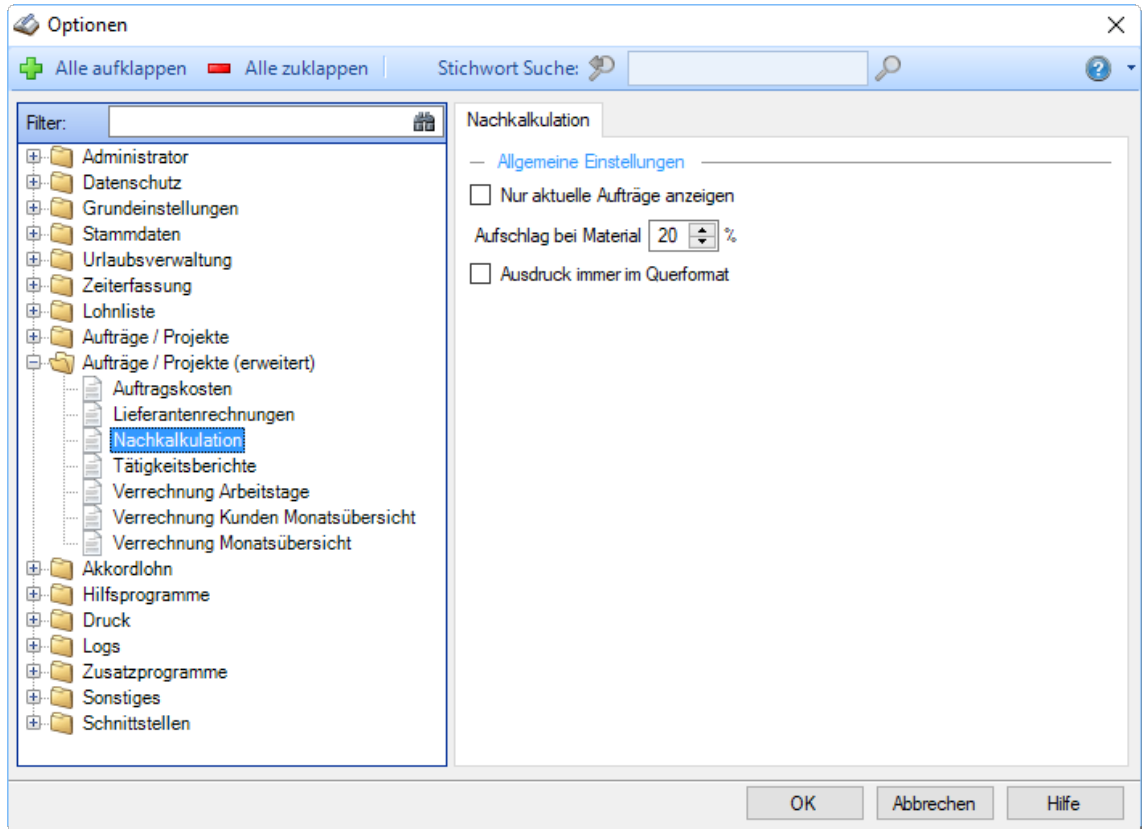


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Nachkalkulation

#### **Nur aktuelle Aufträge anzeigen**

Sollen alle Aufträge angezeigt werden oder nur "unerledigte" Aufträge?

Unerledigte Aufträge sind alle Aufträge, die im Feld [Erledigt am](#)<sup>[295]</sup> ein Datum in der Zukunft eingetragen haben.

- Nur unerledigte Aufträge anzeigen (nur die aktuellen)
- Alle anzeigen

#### **Aufschlag bei Material (in Prozent)**

Hinterlegen Sie einen Aufschlag, der bei der Berechnung der Materialkosten dazugerechnet werden soll.

#### **Ausdruck immer im Querformat**

Soll der Ausdruck immer im Querformat erfolgen?

- Ja  
 Alle anzeigen

### 13.1.9.4 Tätigkeitsberichte

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Tätigkeitsberichte](#)<sup>[1873]</sup> beschrieben.

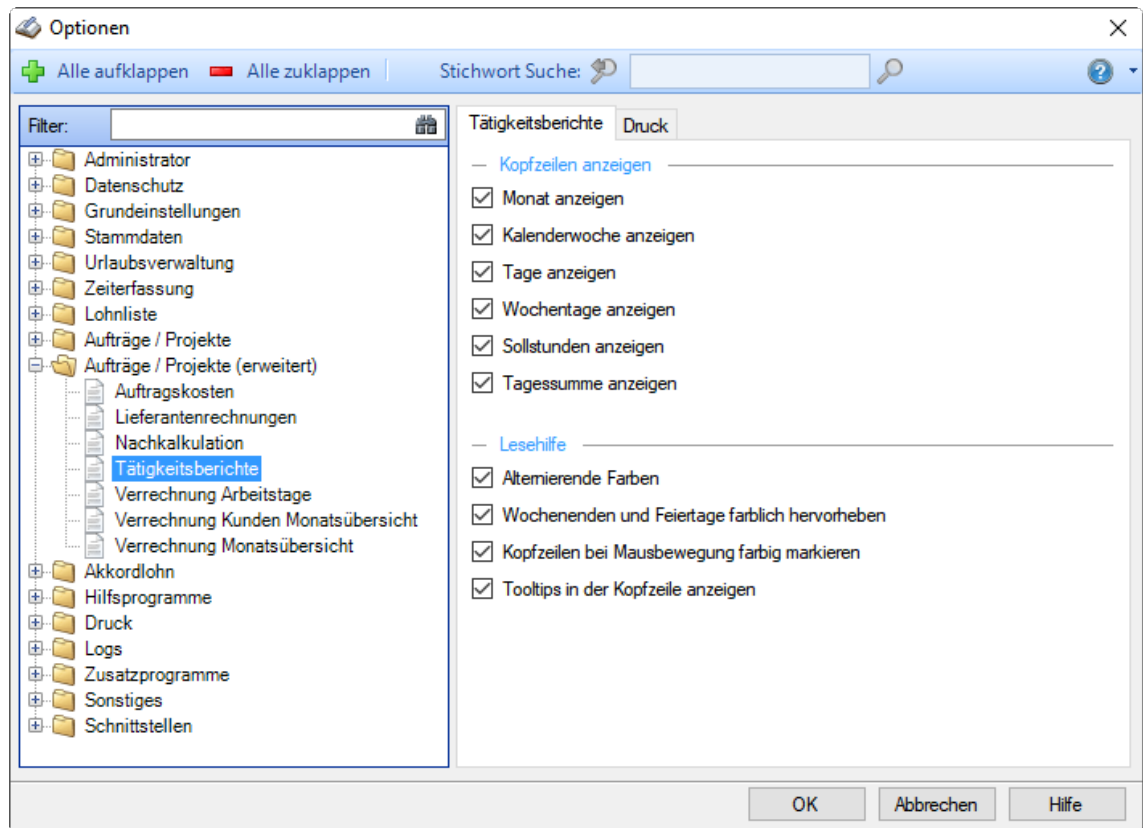


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Tätigkeitsberichte

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[8005]</sup>.

## 13.1.9.4.1 Tätigkeitsberichte

Hier können Sie Einstellungen für die [Tätigkeitsberichte](#) vornehmen.

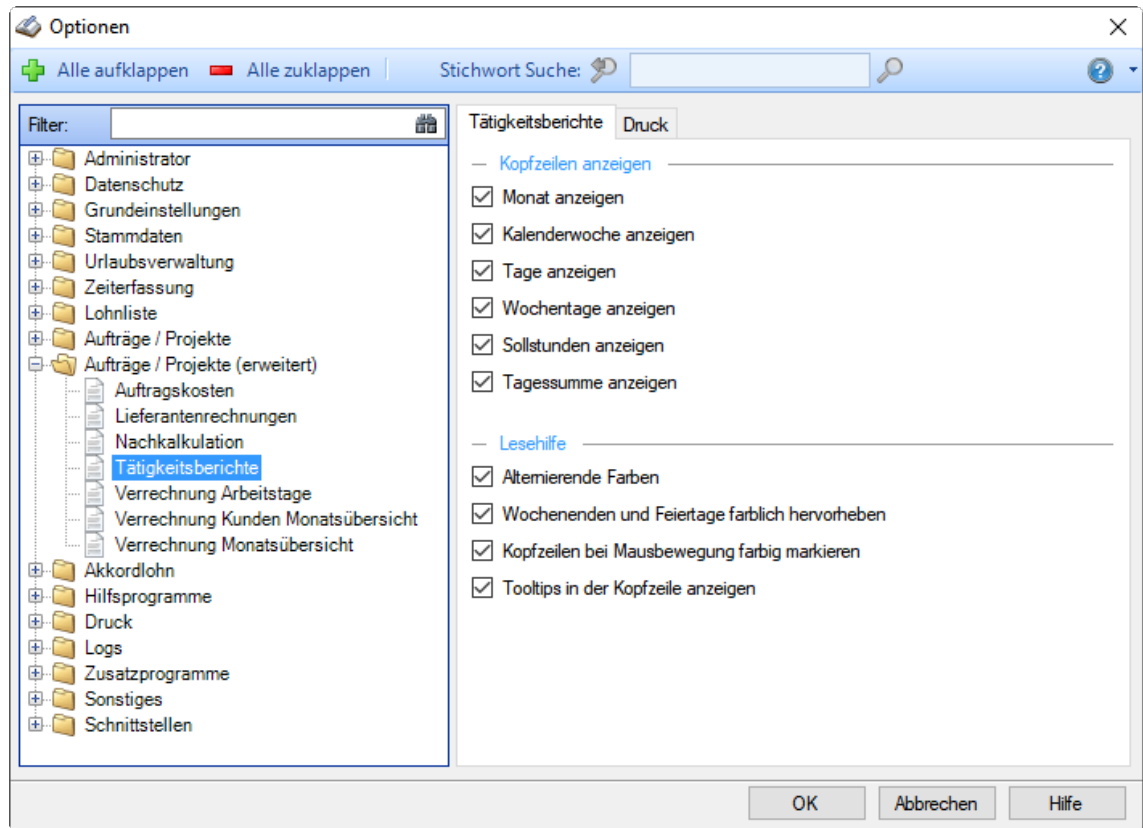


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Tätigkeitsberichte

### **Kopfzeilen anzeigen**

Sie können diese Zeilen ausblenden, um mehr "Platz" auf dem Bildschirm zu haben.

- Monat anzeigen**  
Soll die Kopfzeile mit dem Monat angezeigt werden?
- Kalenderwoche in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Kalenderwoche steht, angezeigt werden?
- Tag in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tage stehen, angezeigt werden?
- Wochentage in der Kopfzeile anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Wochentage stehen, angezeigt werden?
- Sollstunden anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Sollstunden stehen, angezeigt werden?
- Tagessumme anzeigen**  
Soll die Kopfzeile, in der die Tagessumme steht, angezeigt werden?

### **Lesehilfe**

- Alternierende Farben**

Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.

**Wochenenden und Feiertage farbig darstellen**

Sollen Feiertage und Wochenenden farbig angezeigt werden?

Die Farben können Sie in den Optionen bei "[Farbeinstellungen](#)<sup>[2534]</sup>" einstellen.

**Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren**

Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen.

So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers besser erkennen.

**Tooltip anzeigen**

Beim Bearbeiten kann ein Hinweistext mit Informationen zum ausgewählten Tag (der Tag, über dem sich der Mauszeiger befindet) ausgegeben werden.

Es wird Ihnen in diesem Tooltip der aktuelle Tag sowie ein Hinweis auf evtl. Einträge an diesem Tag ausgegeben.

### ***Tooltip bei Monat***

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Monatszeile ein Tooltip

### ***Tooltip bei KW***

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Kalenderwochenzeile ein Tooltip.

### ***Tooltip bei Tag***

Wenn Sie die Tooltips anzeigen lassen, erscheint in der Tageszeile ein Tooltip.

#### 13.1.9.4.2 Tätigkeitsberichte, Druck

Hier können Sie Einstellungen für den Druck der [Tätigkeitsberichte](#)<sup>[1873]</sup> vornehmen.

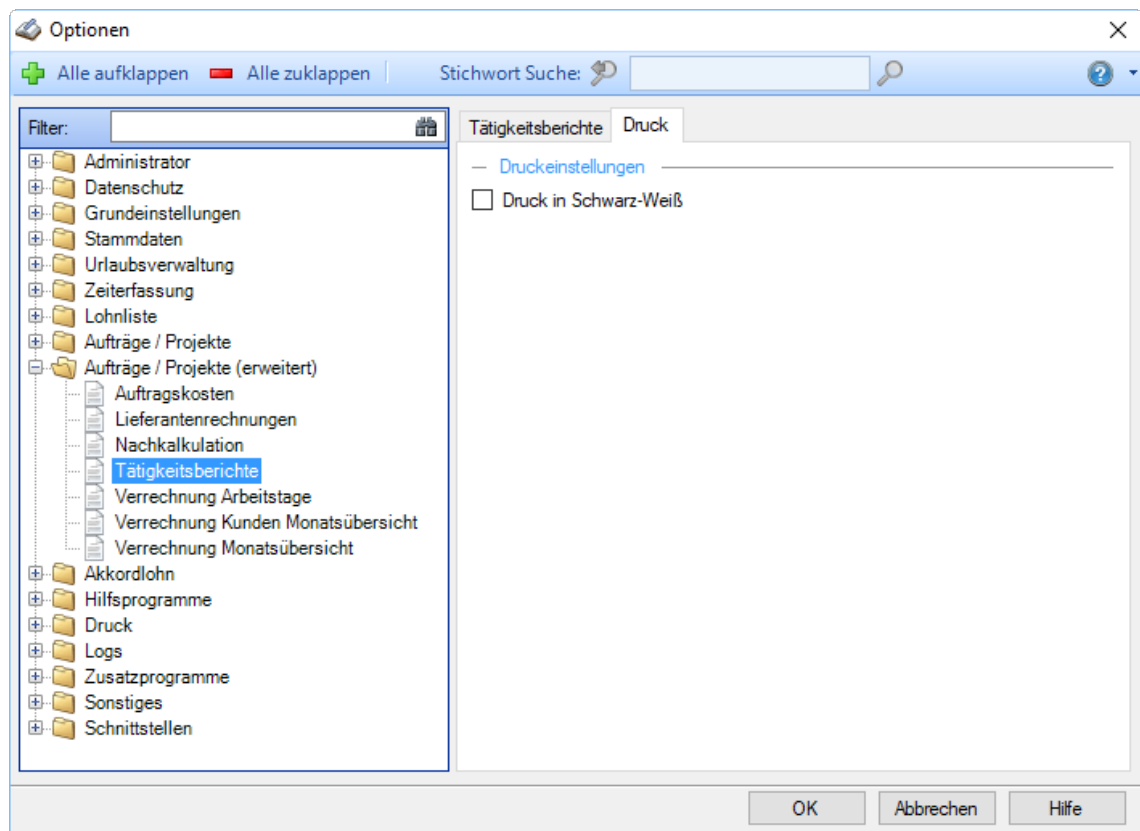


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Tätigkeitsberichte, Druck

### Druck in Schwarz-Weiß

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### 13.1.9.5 Verrechnung Arbeitstage

Hier können Sie Einstellungen für die [Verrechnung Arbeitstage](#) vornehmen.

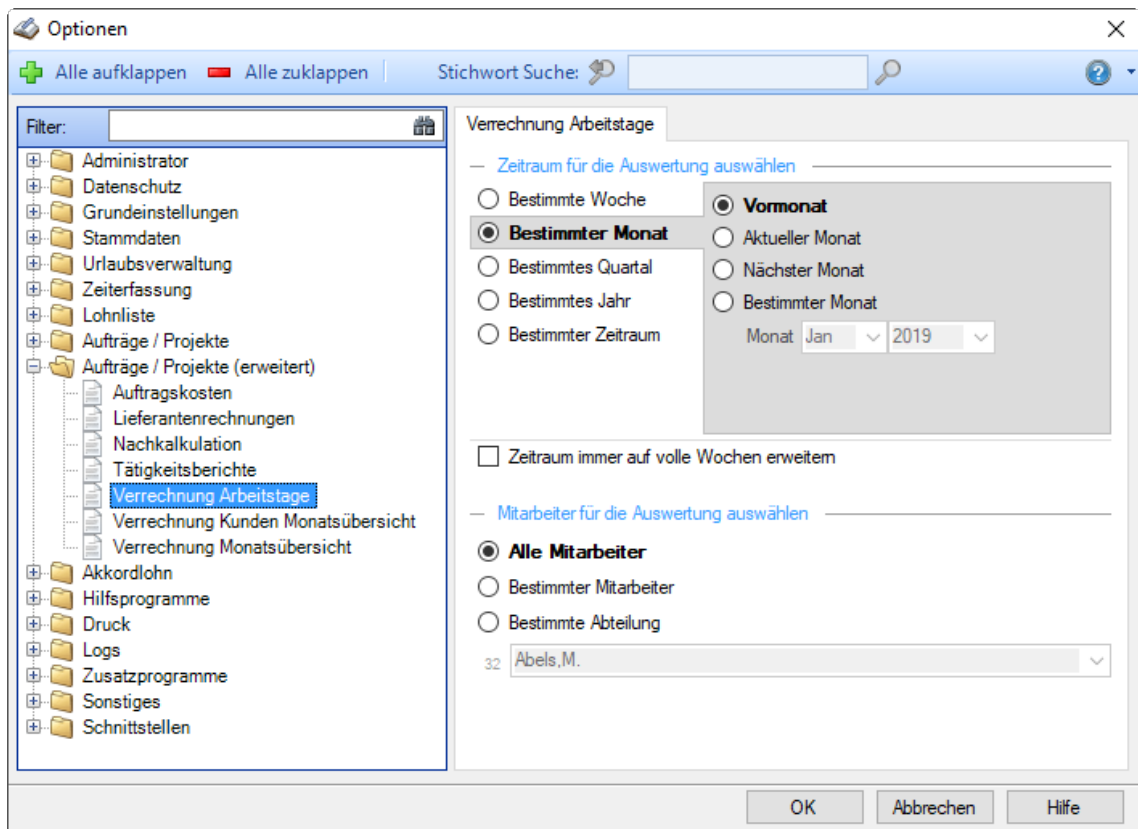


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Verrechnung Arbeitstage

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.9.6 Verrechnung Kunden Monatsübersicht

Hier können Sie Einstellungen für die [Verrechnung Kunden Monatsübersicht](#) vornehmen.

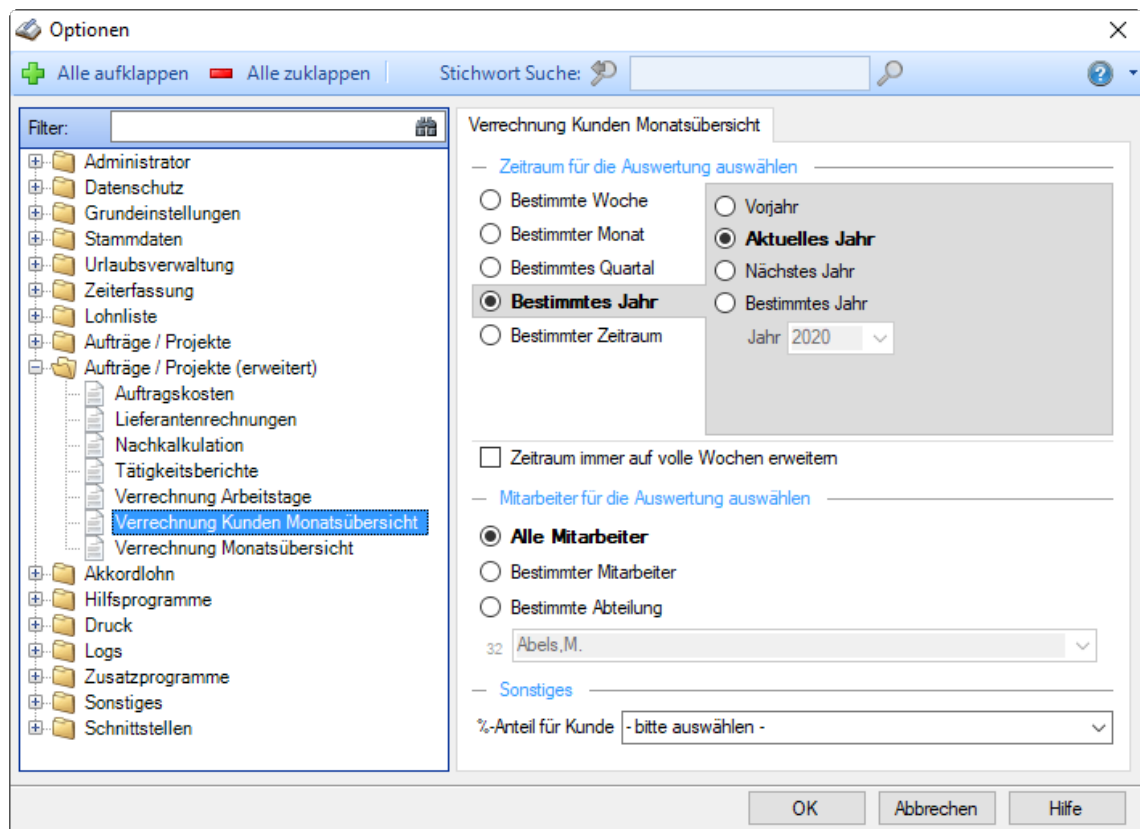


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Verrechnung Kunden Monatsübersicht

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### **Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern**

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

**Alle Mitarbeiter**

Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.

**Bestimmter Mitarbeiter**

Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.

**Bestimmte Abteilung**

Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn die gewünschte **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt wird, kann dies folgende Gründe haben:

- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige in der [Verrechnung Kunden Monatsübersicht ausgenommen](#) <sup>[246]</sup>

### **%-Anteil für Kunde**

Auf Wunsch können Sie bei jeder Abteilung den Anteil eines bestimmten Kunden in Prozent mit ausgeben lassen.

### 13.1.9.7 Verrechnung Monatsübersicht

Hier können Sie Einstellungen für die [Verrechnung Monatsübersicht](#) vornehmen.

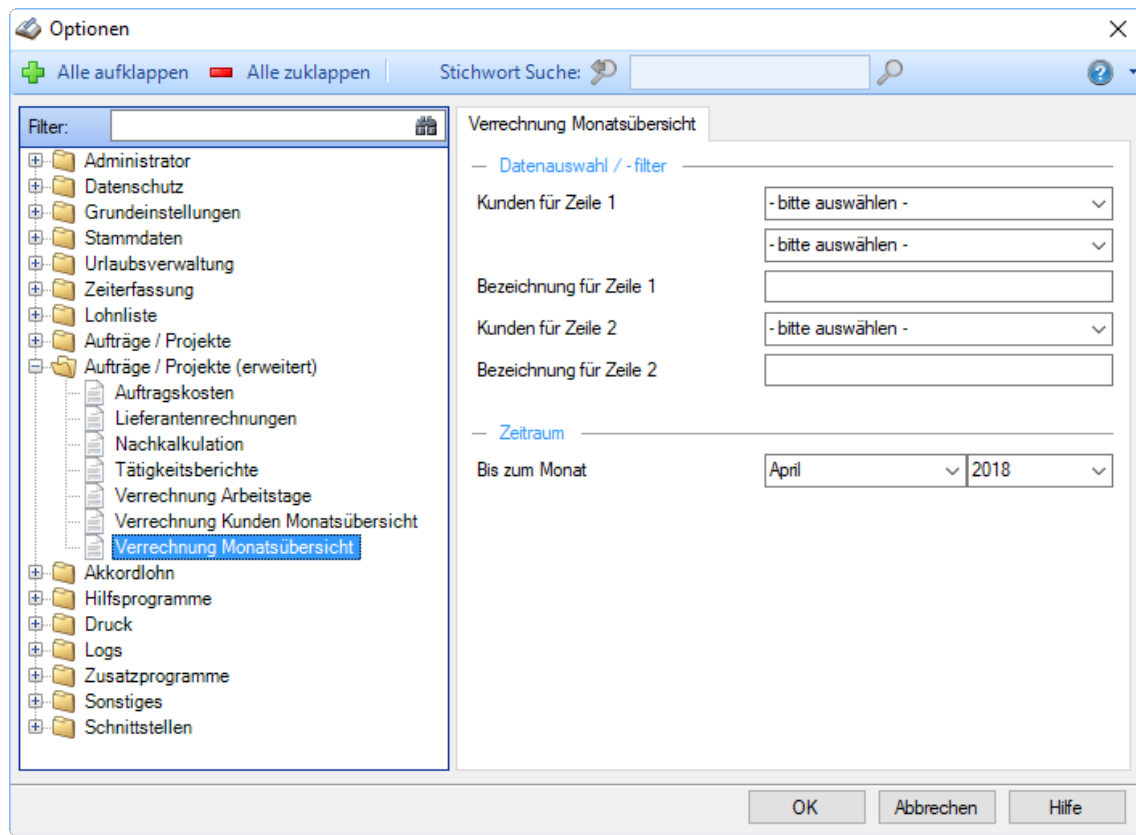


Abbildung: Optionen Aufträge/Projekte, Verrechnung Monatsübersicht

#### **Kunden für Zeile 1**

Wählen Sie den Kunden für den die Auswertung durchgeführt werden soll aus.

Sie können auch noch einen zweiten Kunden auswählen. Die Werte dieser beiden Kunden werden dann als gemeinsame Summe ausgegeben.

#### **Bezeichnung für Zeile 1**

Normalerweise wird der Namen des Kunden als Bezeichnung benutzt. Sie können auf Wunsch aber eine alternative Bezeichnung angeben.

#### **Kunde für Zeile 2**

Wählen Sie den zweiten Kunden für den die Auswertung durchgeführt werden soll aus.

#### **Bezeichnung für Zeile 2**

Normalerweise wird der Namen des Kunden als Bezeichnung benutzt. Sie können auf Wunsch aber eine alternative Bezeichnung angeben.

## Stichtag

Bis zu welchem Monat und Jahr sollen die Daten ausgegeben werden?

### 13.1.10 Optionen Akkordlohnberechnung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[1945]</sup> beschrieben.

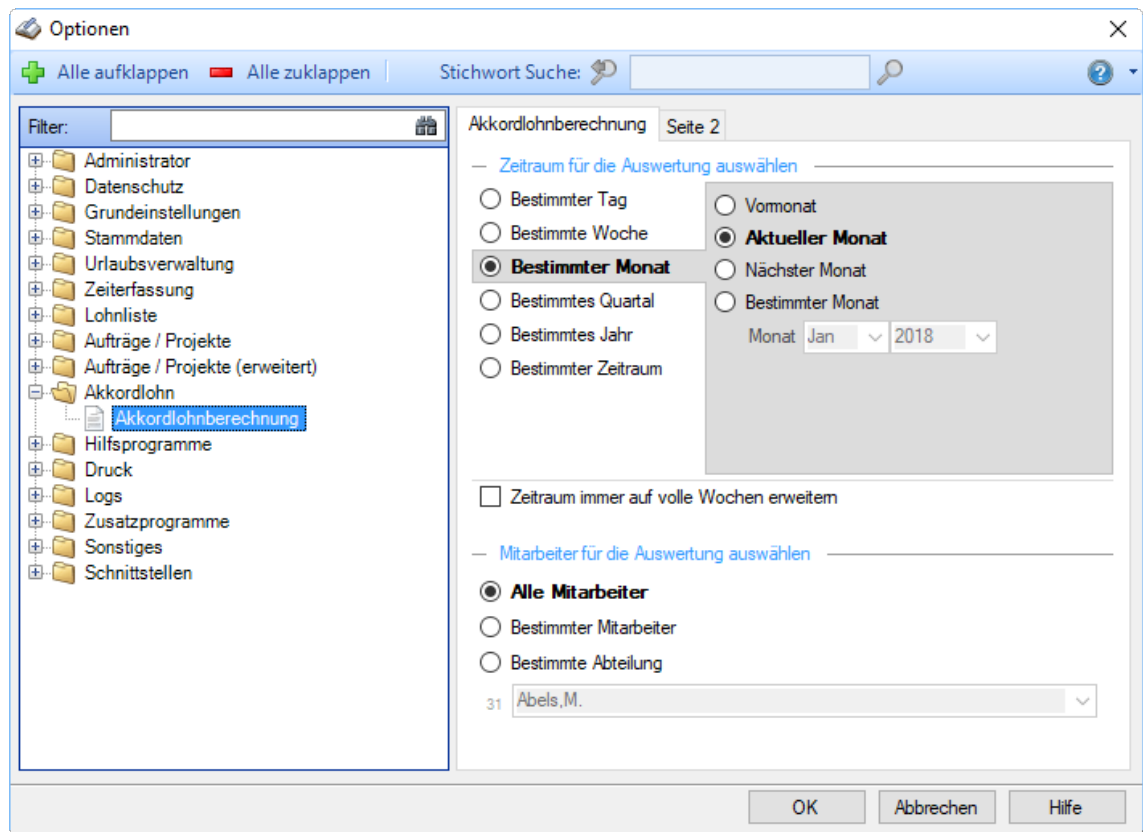


Abbildung: Optionen Akkordlohn, Akkordlohn

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[8014]</sup>.

### 13.1.10.1 Akkordlohnberechnung

Hier können Sie Einstellungen für die [Akkordlohnberechnung](#) vornehmen.

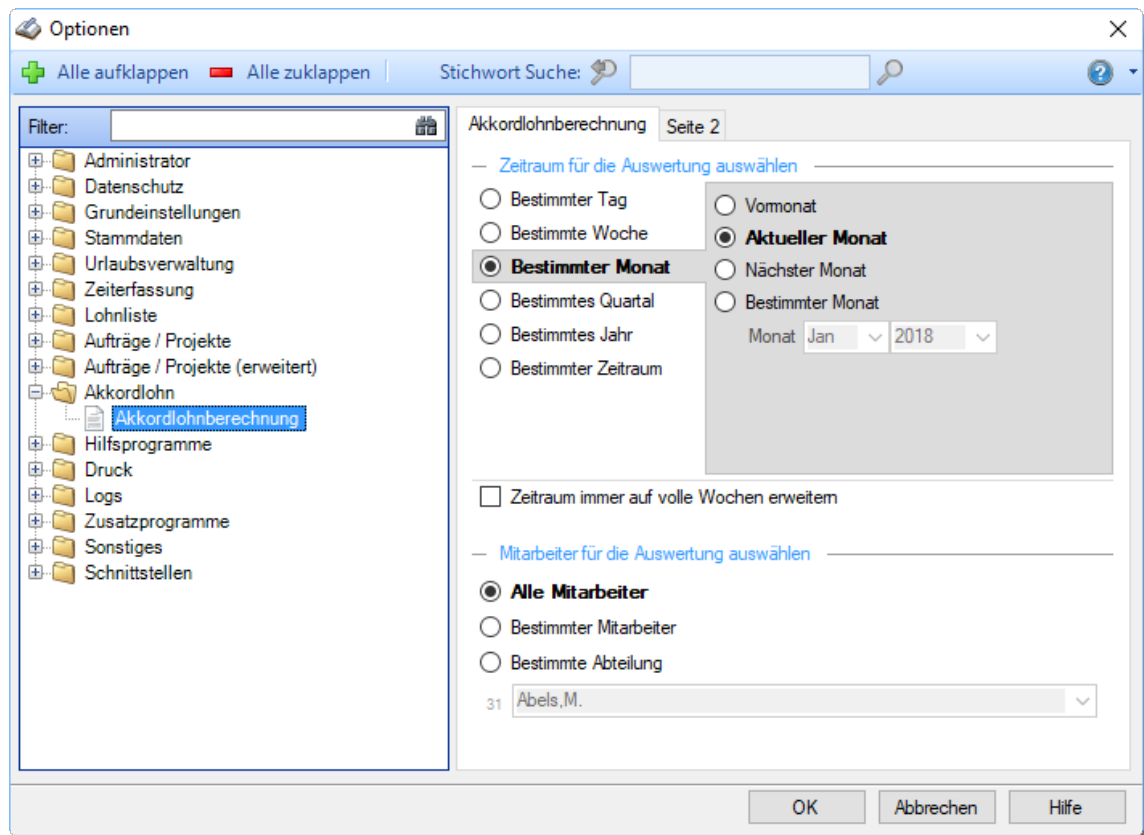


Abbildung: Optionen Akkordlohn, Akkordlohnberechnung

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.



- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



Wenn der gewünschte **Mitarbeiter** oder die **Abteilung** nicht in der Auswahlbox aufgeführt werden, kann dies folgende Gründe haben:

- Der Mitarbeiter wurde von der Anzeige in der [Akkordlohnberechnung ausgenommen](#)<sup>442</sup>
- Die gesamte Abteilung wurde von der Anzeige in der [Akkordlohnberechnung ausgenommen](#)<sup>246</sup>

### 13.1.10.2 Akkordlohnberechnung, Seite 2

Hier können Sie weitere Einstellungen für die [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[1945]</sup> vornehmen.

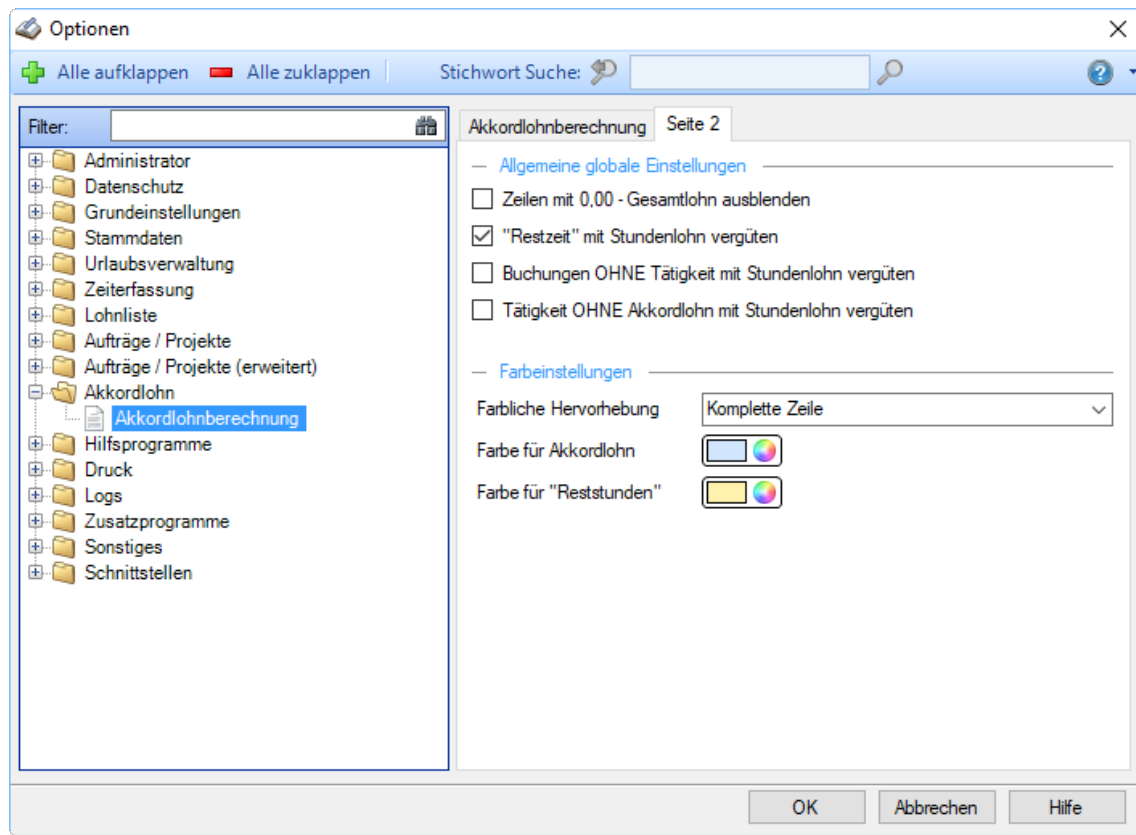


Abbildung: Optionen Akkordlohn, Akkordlohnberechnung, Seite 2

#### **Zeilen mit 0,00 Gesamtlohn automatisch ausblenden**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, werden Zeilen mit "0,00" als Gesamtlohn automatisch ausgeblendet.

- Null-Zeilen automatisch ausblenden (übersichtlicher, falsche Eingaben können aber evtl. übersehen werden).
- Null-Zeilen anzeigen (es wird ein Fehlerhinweis ausgeben).

#### **Restzeit mit Stundenlohn vergüten**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, wird die nicht im Akkord gearbeitete Zeit mit dem normalen Stundenlohn vergütet.

#### **Buchungen OHNE Tätigkeit mit Stundenlohn vergüten**

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, wird die Zeit der Buchungen bei denen keine Tätigkeit hinterlegt wurde mit dem normalen Stundenlohn vergütet.

### ***Tätigkeiten OHNE Akkordlohn mit Stundenlohn vergüten***

Wenn diese Einstellung ausgewählt ist, wird die gearbeitete Zeit bei Tätigkeiten ohne Akkordlohn mit dem normalen Stundenlohn vergütet.

### ***Farbige Hervorhebung***

Sie können für die drei vorkommenden Zeilenarten (berechneter Akkordlohn, "Reststunden" und manueller Tageslohn) auf Wunsch unterschiedliche Farben wählen.

Sie können hier einstellen, ob und wie diese farbliche Markierung benutzt werden soll:

- Keine Markierung
- **Nur erste Spalte** in der gewünschten Farbe markieren
- **Komplette Zeile** in der gewünschten Farbe markieren

### ***Farbe für Akkordlohn***

Sie können die Farbe wählen, die für die Ausgabe des Akkordlohns benutzt wird.

### ***Farbe für 'Reststunden'***

Sie können die Farbe wählen, die für die Ausgabe der Reststunden benutzt wird.

## **13.1.11 Optionen Hilfsprogramme**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für die Hilfsprogramme verfügbar sind.

### **13.1.11.1 Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben**

Hier können Sie Einstellungen für die [Übergabe der Auftragszeiten](#) an die Zeiterfassung vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Ändern** der Einstellungen benötigen Sie das Leserecht "3" für diese Auswertung.

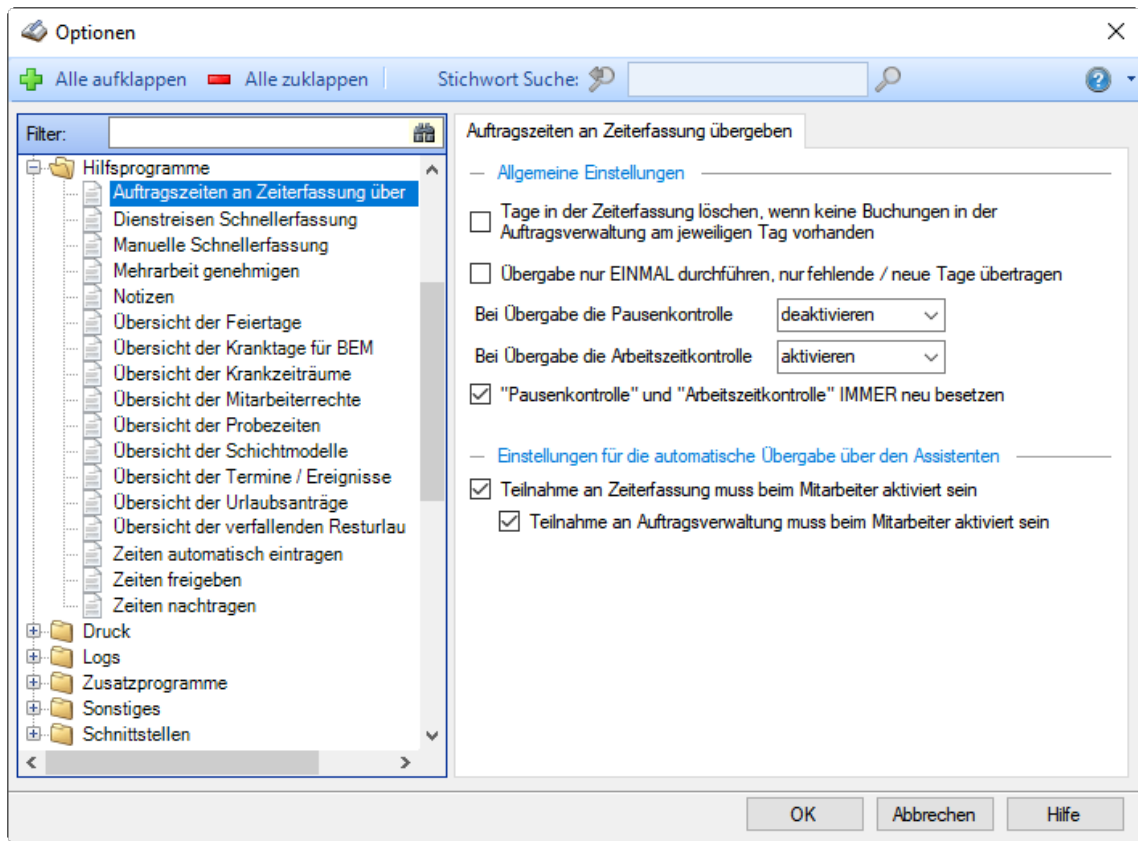


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben

### **Alle Tage in der Zeiterfassung löschen, wenn keine Buchungen in der Auftragsverwaltung am jeweiligen Tag vorhanden sind**

- Die Buchungen bei "Zeiten Tageweise" werden gelöscht.
- Die Buchungen bei "Zeiten Tageweise" werden nicht gelöscht.



Wenn diese Einstellung aktiviert wird, werden definitiv für **alle Tage**, an denen **keine Auftragszeiten** vorhanden sind, die Zeiten aus der Zeiterfassung **gelöscht**.

Wenn Mitarbeiter nur gelegentlich an der Auftragsverwaltung buchen, kann es durch diese Einstellungen passieren, dass bei diesem Mitarbeiter Zeiten aus der Zeiterfassung gelöscht werden (an Tagen, an denen keine Auftragszeiten vorhanden sind).

Bitte überprüfen Sie, ob Sie diese Einstellung wirklich aktivieren möchten!

### **Übergabe nur EINMAL durchführen (nur fehlende/neue Tage)**

Sie können hier einstellen, ob die Daten aus der Auftragsverwaltung nur **einmal** an die Zeiterfassung übergeben werden sollen.

Vort Die Daten können in der Zeiterfassung manuell nachbearbeitet werden und werden durch eine eil: erneute Übergabe **nicht** überschrieben.

Nachträgliche Änderungen an den Auftragszeiten werden nicht erneut automatisch an die Zeiterfassung übergeben und müssen dann manuell in der Zeiterfassung nachgetragen werden.

### **Bei Übergabe an Zeiterfassung Pausenkontrolle**

Sie können hier einstellen, ob die Pausenkontrolle bei der Übergabe der Buchungen an die Zeiterfassung aktiviert sein soll oder nicht.

### **Bei Übergabe an Zeiterfassung Arbeitszeitkontrolle**

Sie können hier einstellen, ob die Arbeitszeitkontrolle bei der Übergabe der Buchungen an die Zeiterfassung aktiviert sein soll oder nicht.

### **Pausenkontrolle und Arbeitszeitkontrolle IMMER neu besetzen**

Sollen bei einer Übergabe der Zeiten an die Zeiterfassung diese beiden Einstellungen jedes Mal auf den Standardwert gesetzt werden oder sollen evtl. manuelle Änderungen an diesen beiden Einstellungen (die bereits bei "[Zeiten Tageweise](#)" gemacht wurden) beibehalten werden?

- Bei erneuter Übergabe Werte wieder auf Standardeinstellung
- Bei erneuter Übergabe evtl. manuelle Änderungen beibehalten

### **Teilnahme an Zeiterfassung muss beim Mitarbeiter aktiviert sein**

Sie können hier einstellen, ob bei der Übergabe auf die Einstellung "[Teilnahme an Zeiterfassung](#)" geprüft werden soll.

- Nur Mitarbeiter bei denen "[Teilnahme an Zeiterfassung](#)" aktiviert ist werden für die Übergabe berücksichtigt
- Alle Mitarbeiter werden für die Übergabe berücksichtigt (sofern der entsprechende Tag im Bereich für Teilnahme seit und bis liegt)

### **Teilnahme an Auftragsverwaltung muss beim Mitarbeiter aktiviert sein**

Sie können hier einstellen, ob bei der Übergabe auf die Einstellung "[Teilnahme an Auftragsverwaltung](#)" geprüft werden soll.

- Nur Mitarbeiter bei denen "[Teilnahme an Auftragsverwaltung](#)" aktiviert ist werden für die Übergabe berücksichtigt
- Alle Mitarbeiter werden für die Übergabe berücksichtigt (sofern der entsprechende Tag im Bereich für Teilnahme seit und bis liegt)



Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen **nicht** standardmäßig freigeschaltet ist!  
Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

### 13.1.11.2 Dienstreisen Schnellerfassung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Dienstreisen Schnellerfassung](#)<sup>2215</sup> beschrieben.

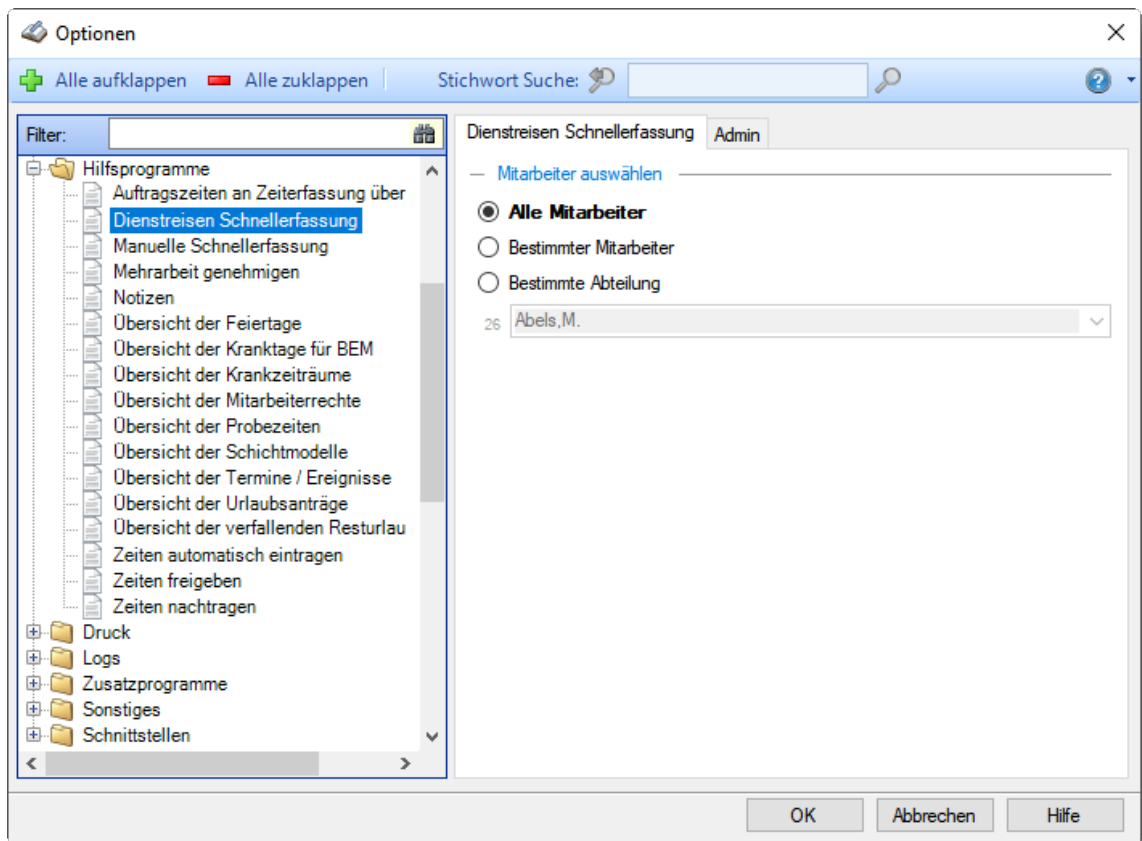


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3022</sup>.

## 13.1.11.2.1 Dienstreisen Schnellerfassung

Hier können Sie Einstellungen für die [Dienstreisen Schnellerfassung](#) vornehmen.

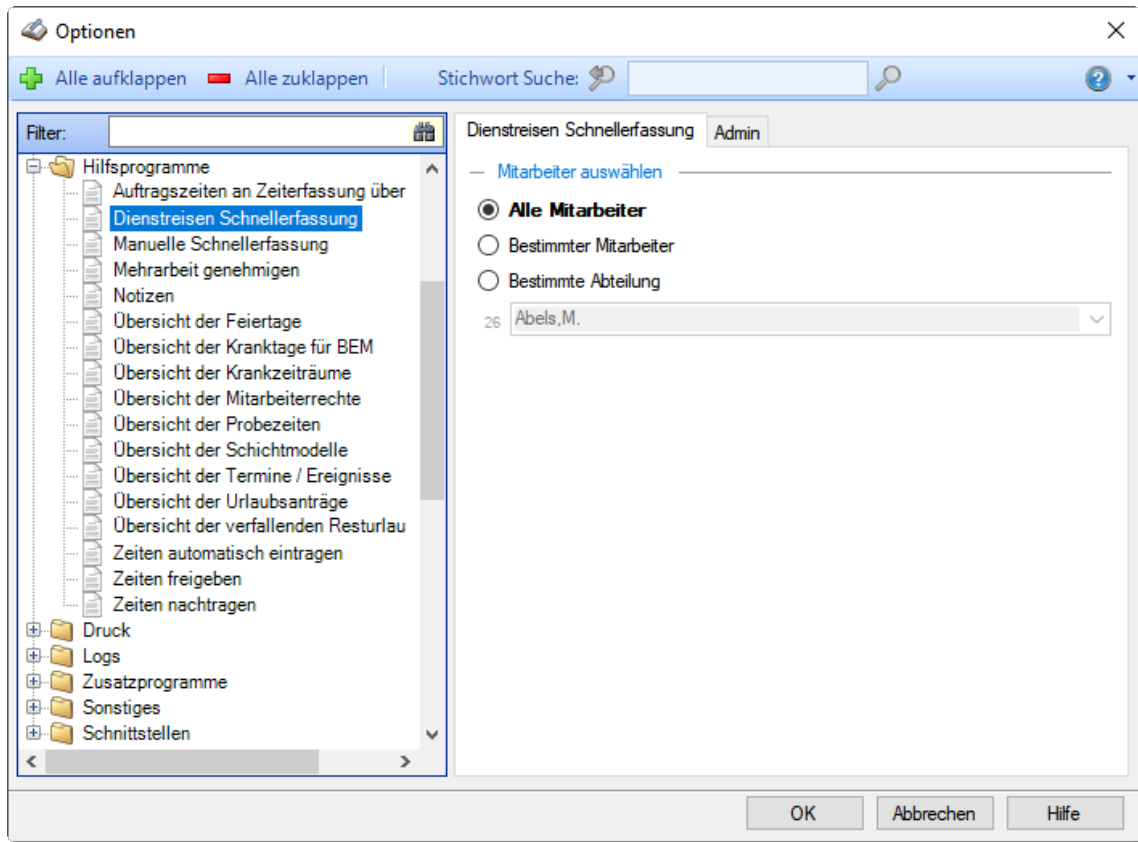


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.


- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

## 13.1.11.2.2 Dienstreisen Schnellerfassung, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Dienstreisen Schnellerfassung](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

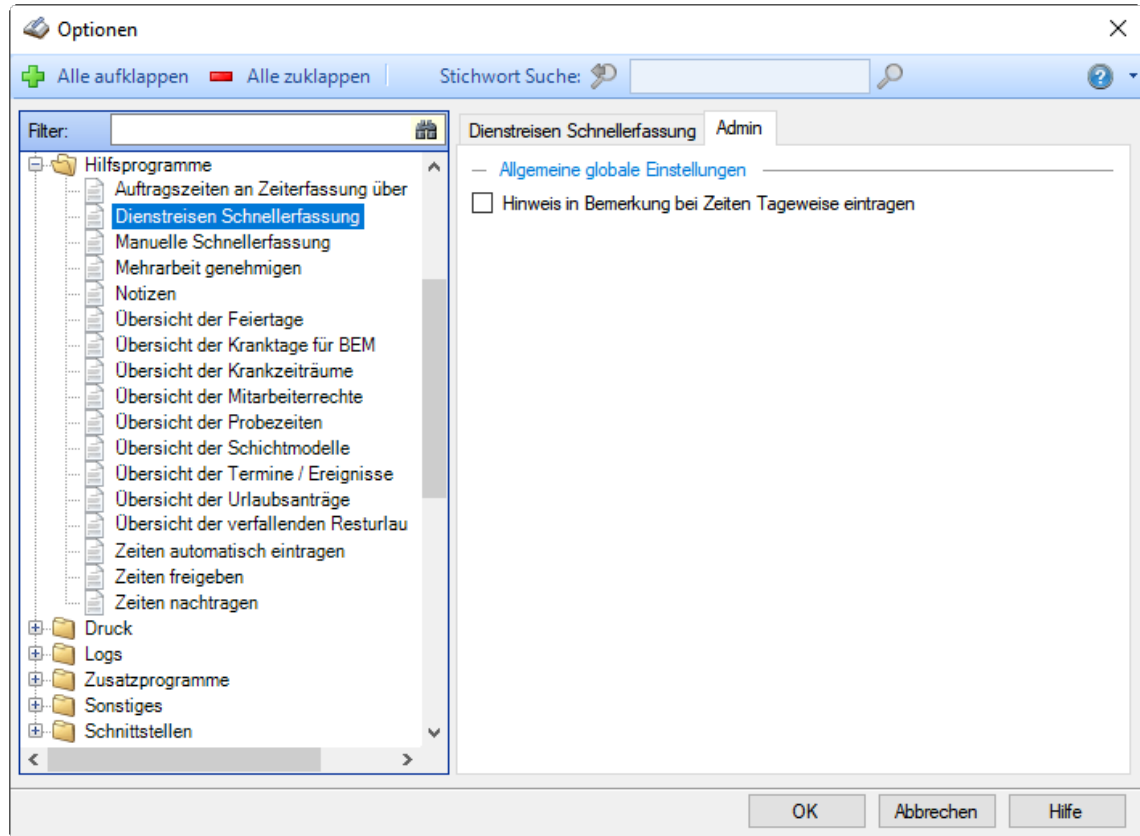


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Dienstreisen Schnellerfassung, Admin Einstellungen

### **Hinweis in Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

Wird ein Tag erstmalig in der Schnellerfassung erfasst, wird normalerweise der Text "Erfasst in Dienstreisen Schnellerfassung" für diesen Tag als Bemerkung eingetragen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie diese Einstellung hier deaktivieren.

- Es soll eine Bemerkung hinterlegt werden.
- Es wird keine extra Bemerkung hinterlegt.



### 13.1.11.3 Manuelle Schnellerfassung

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Manuelle Schnellerfassung](#)<sup>3227</sup> beschrieben.

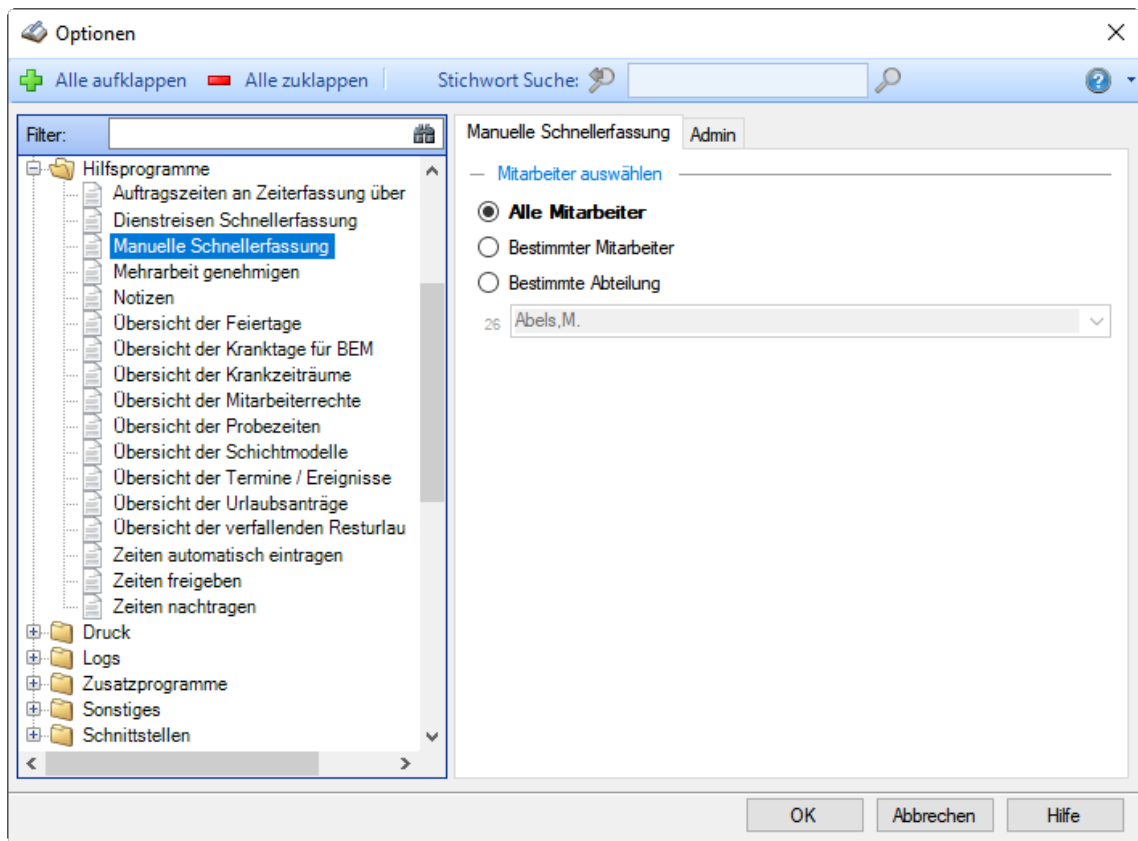


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3025</sup>.

## 13.1.11.3.1 Manuelle Schnellerfassung

Hier können Sie Einstellungen für die [Manuelle Schnellerfassung](#) vornehmen.

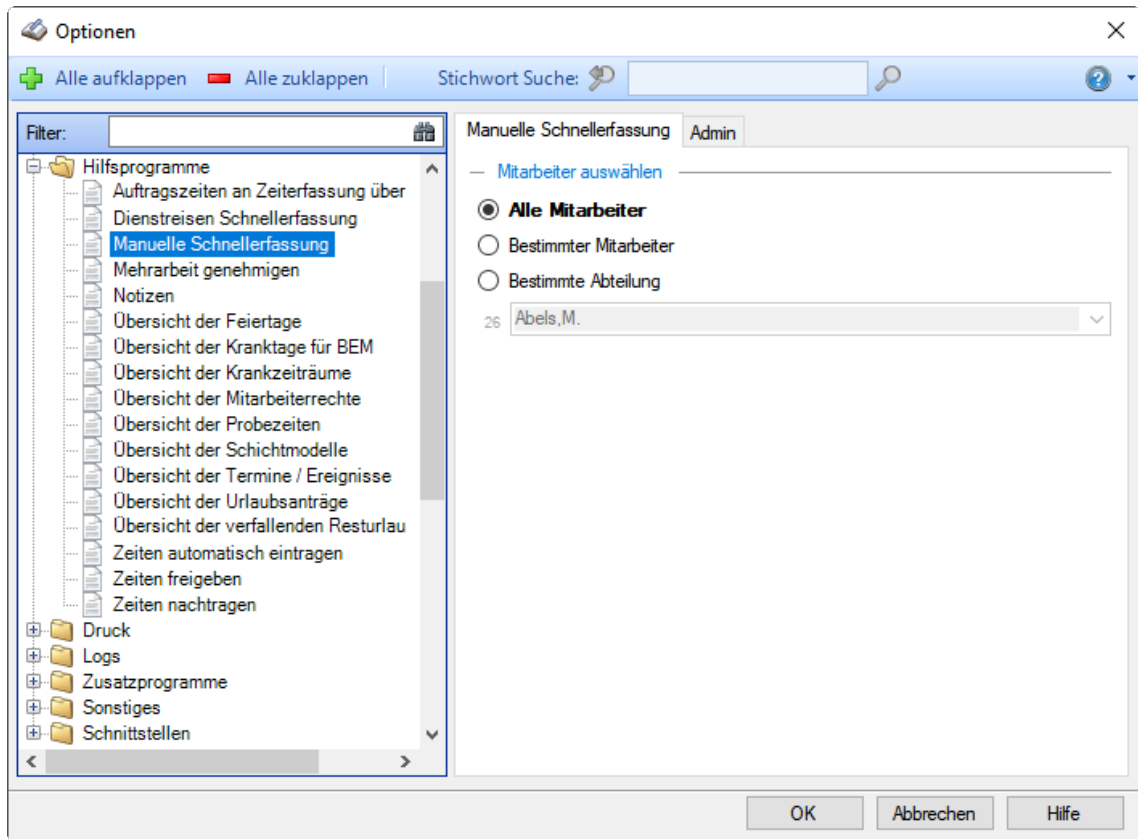


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.


- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

## 13.1.11.3.2 Manuelle Schnellerfassung, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Manuelle Schnellerfassung](#)<sup>b2271</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b389</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b389</sup>.

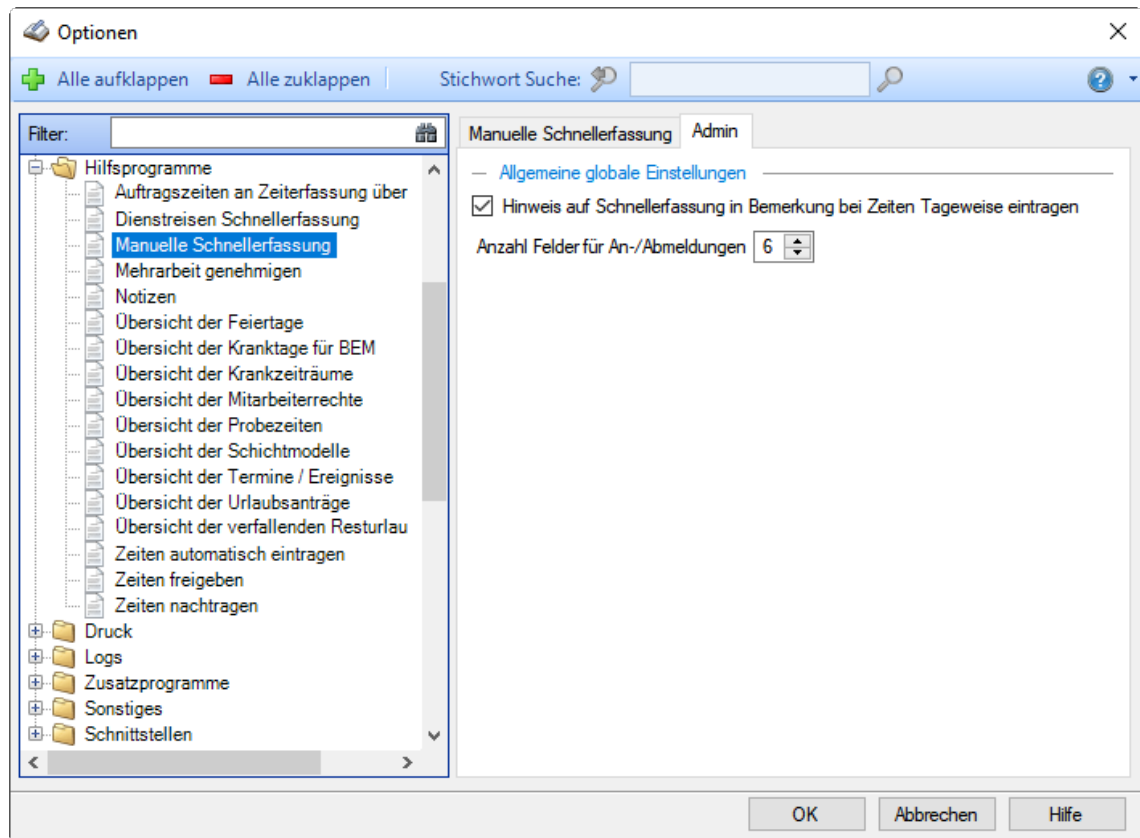


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Manuelle Schnellerfassung, Admin Einstellungen

### ***Hinweis in Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen***

Wird ein Tag erstmalig in der Schnellerfassung erfasst, wird normalerweise der Text "Erfasst in Schnellerfassung" für diesen Tag als Bemerkung eingetragen. Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie diese Einstellung hier deaktivieren.

- Es soll eine Bemerkung hinterlegt werden.
- Es wird keine extra Bemerkung hinterlegt.

### ***Anzahl Felder für An-/Abmeldungen***

Sie können einstellen, mit wie vielen An-/Abmeldezeiten pro Tag die Erfassungsmaske dargestellt werden soll.

Wenn bei Ihnen maximal 3-10 Anmeldungen eines Mitarbeiters pro Tag vorkommen, können Sie die restlichen (für Sie überflüssigen) Spalten ausblenden. Es wird dann etwas übersichtlicher.

### 13.1.11.4 Mehrarbeit genehmigen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>2191</sup> beschrieben.

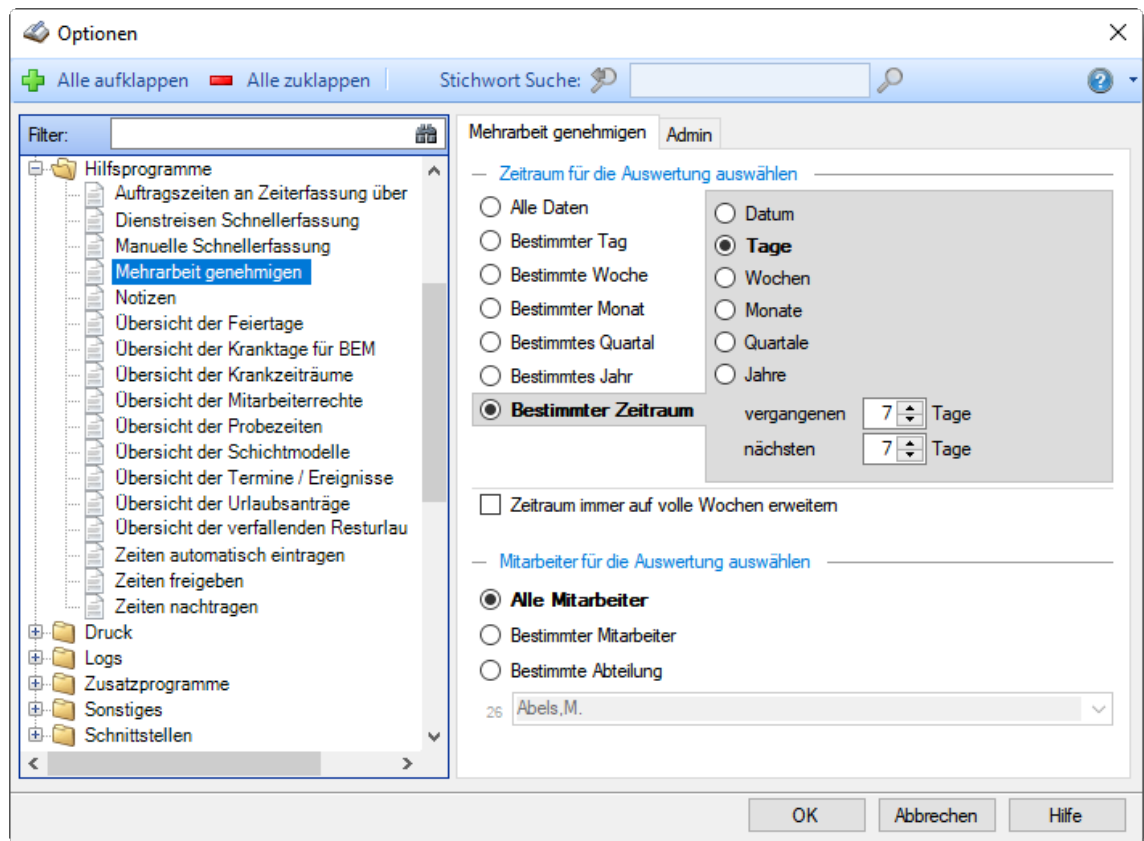


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3028</sup>.

## 13.1.11.4.1 Mehrarbeit genehmigen

Hier können Sie Einstellungen für [Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>[219]</sup> vornehmen.

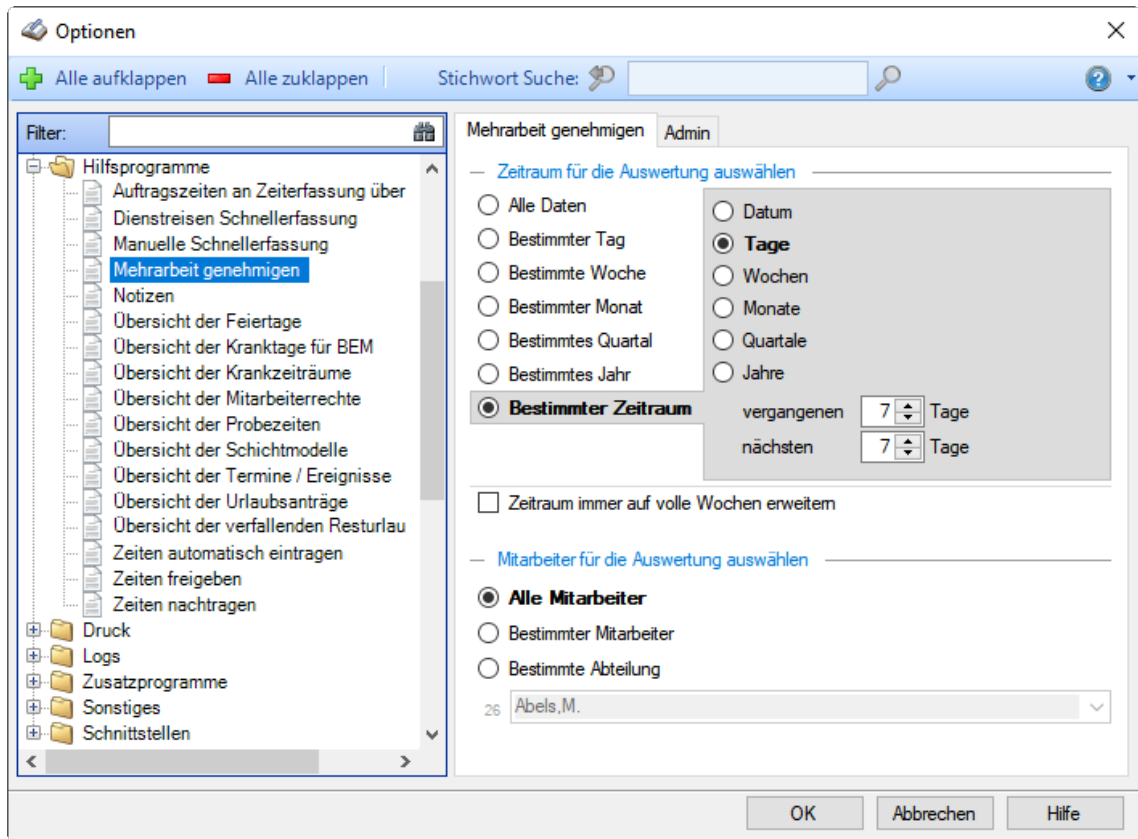


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.11.4.2 Mehrarbeit genehmigen, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für [Mehrarbeit genehmigen](#) vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

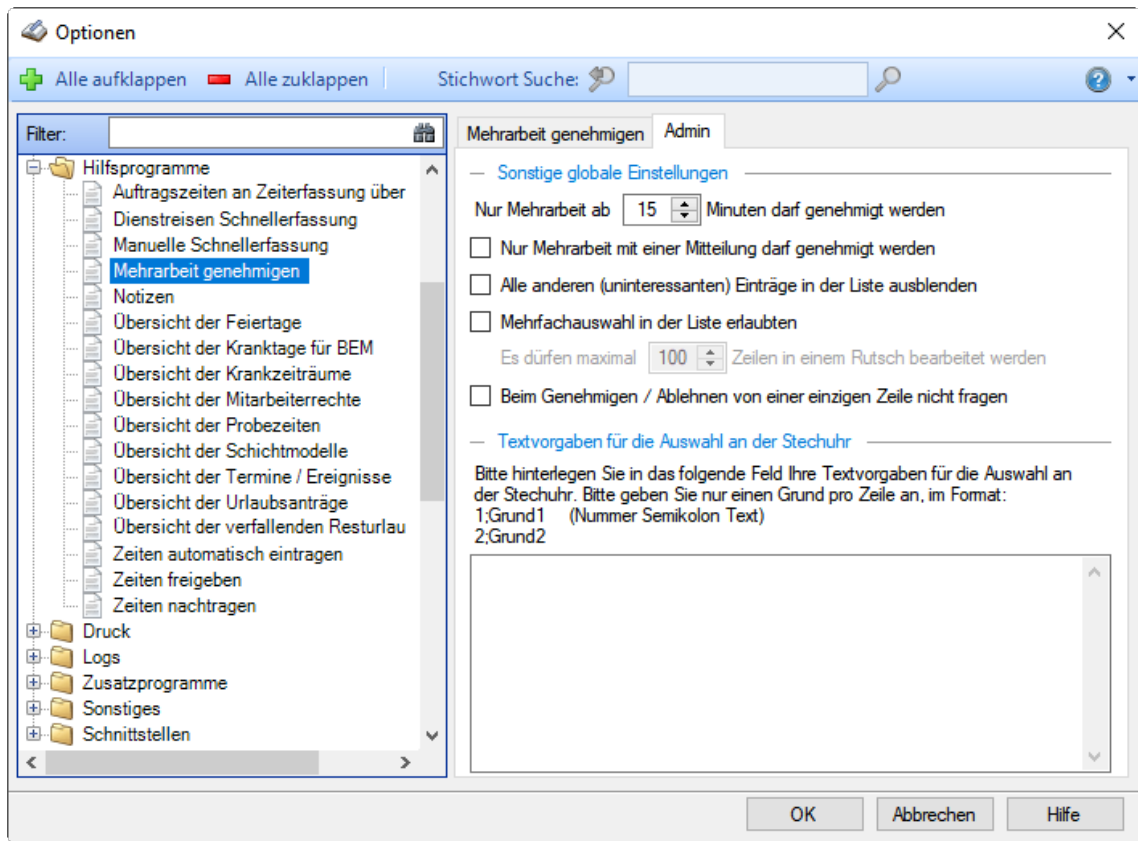


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Mehrarbeit genehmigen, Admin Einstellungen

### **Nur Mehrarbeit ab xx Minuten darf genehmigt werden**

Sie können hier hinterlegen, wie lang die Mehrarbeit mindestens sein muss, um überhaupt genehmigt werden zu dürfen.

Somit können Sie unterbinden, dass z.B. Mehrarbeit unter 15 Minuten überhaupt genehmigt werden kann.

### **Nur Mehrarbeit mit einer Mitteilung darf genehmigt werden**

Sie können hier hinterlegen, dass nur Mehrarbeit an Tagen genehmigt werden darf, bei denen auch eine Mitteilung über den Grund der Mehrarbeit hinterlegt wurde.

Der Grund muss dann direkt beim Buchen an der [Stechuhr](#) mit eingegeben werden.

- Nur Mehrarbeit mit hinterlegter Mitteilung darf genehmigt werden
- Mehrarbeit darf auch ohne hinterlegte Mitteilung genehmigt werden

### **Alle anderen (uninteressanten) Einträge in der Liste ausblenden**

Sie können hier hinterlegen, dass nur Einträge in der Liste angezeigt werden, bei denen die Kriterien für das Genehmigen vorliegen. Es müssen also die Vorgaben der Vorgaben erfüllt sein (Anzahl Minuten und hinterlegte Mitteilung).

- Nur Tage anzeigen, die auch genehmigt werden dürfen
- Alle Tage anzeigen



***Mehrfachauswahl in der Liste erlauben***

Möchten Sie erlauben, dass bei vielen Einträgen auf einmal die Mehrarbeit genehmigt werden darf, oder soll aus Sicherheitsgründen nur jeder Eintrag einzeln genehmigt werden dürfen?

- Ja, Mehrfachauswahl (Multiselect) erlauben  
 Nein, jeder Eintrag muss einzeln genehmigt werden

***Es dürfen maximal xx Zeilen in einem Rutsch bearbeitet werden***

Aus Sicherheitsgründen können Sie hier eine maximale Anzahl an Zeilen hinterlegen, die in einem Rutsch bearbeitet werden dürfen.

Somit können Sie vermeiden, dass aus Versehen alle Zeilen (oder sehr viele Zeilen) markiert und genehmigt werden.

***Beim Genehmigen / Ablehnen von einer einzigen Zeile nicht fragen***

Normalerweise erfolgt eine Frage, ob die Aktion wirklich ausgeführt werden soll.

Wenn nur eine Zeile ausgewählt wurde, kann die Sicherheitsnachfrage unterdrückt werden.

- Bei einer Zeile nicht fragen  
 Immer fragen

***Textvorgaben für die Auswahl an der Stechuhr***

Sie können verschiedene Standardtexte/-gründe vorgeben, die dann bei der Eingabe der Mehrarbeit an der Stechuhr ausgewählt werden können.

Bei der Auswahl der Standardtexte kann dann zur schnelleren Auswahl auch einfach die Nummer des Textes eingegeben werden.

### 13.1.11.5 Notizen

Hier können Sie Einstellungen für die [Notizen](#) vornehmen.

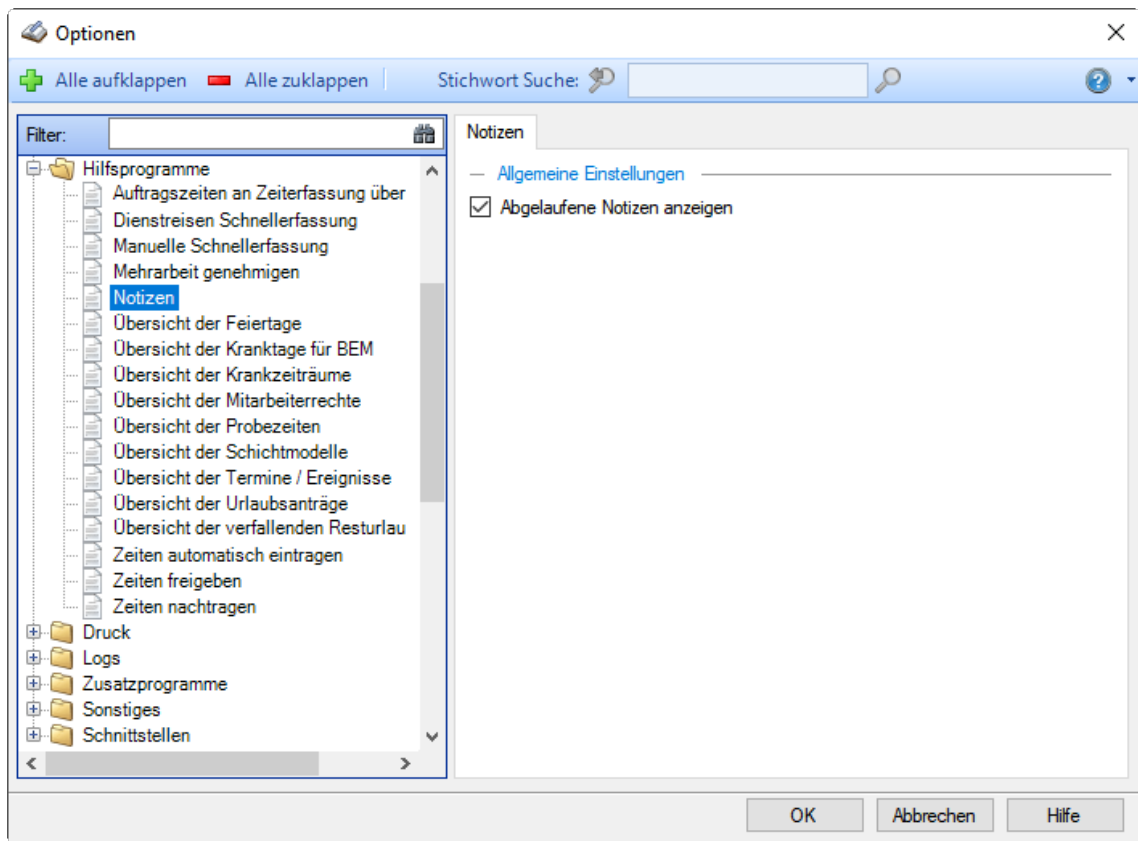


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Notizen

#### **Abgelaufene Notizen anzeigen**

- Abgelaufene Notizen in der Liste anzeigen
- Abgelaufene Notizen nicht in der Liste anzeigen

### 13.1.11.6 Übersicht der Feiertage

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Feiertage](#) vornehmen.

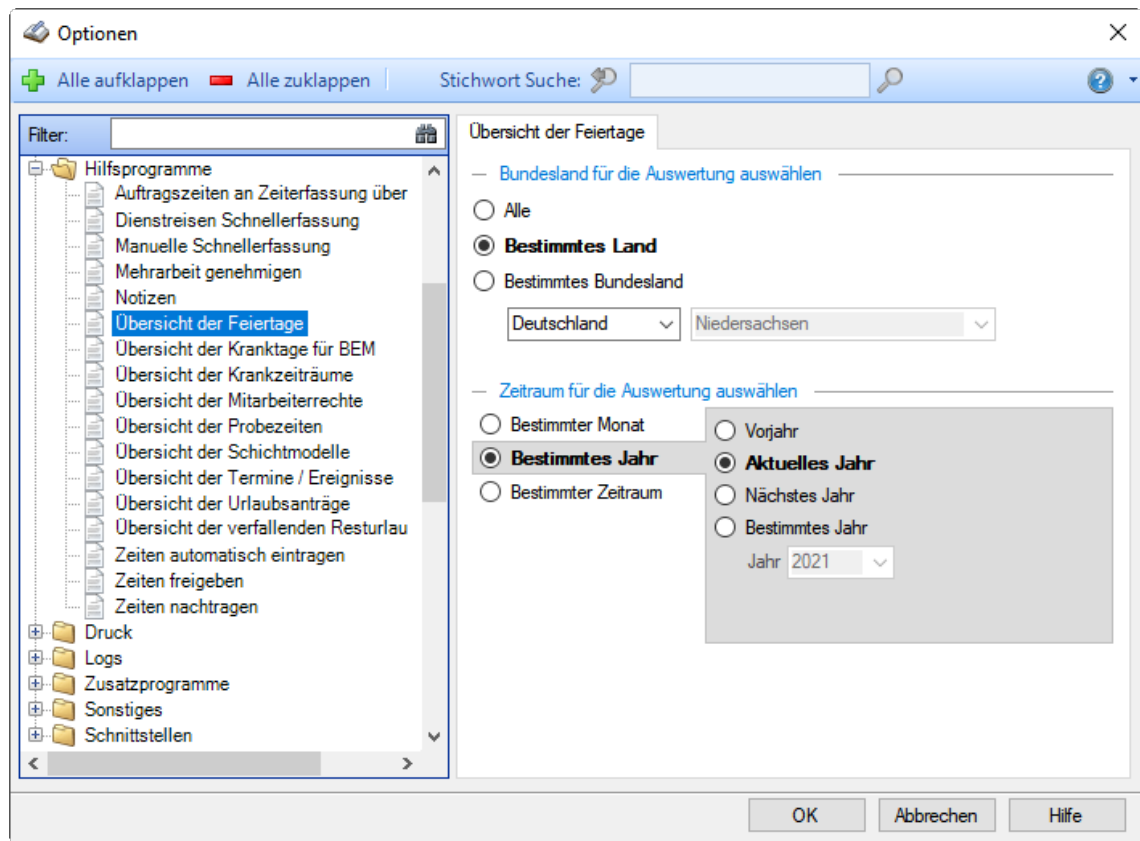


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Feiertage

#### **Bundesland für die Auswertung auswählen**

Wählen Sie, welche Bundesländer angezeigt werden sollen.

- Alle
- Bestimmtes Land
- Bestimmtes Bundesland

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Monate
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### 13.1.11.7 Übersicht der Kranktage für BEM

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>2061</sup> (Betriebliches Eingliederungsmanagement) beschrieben.

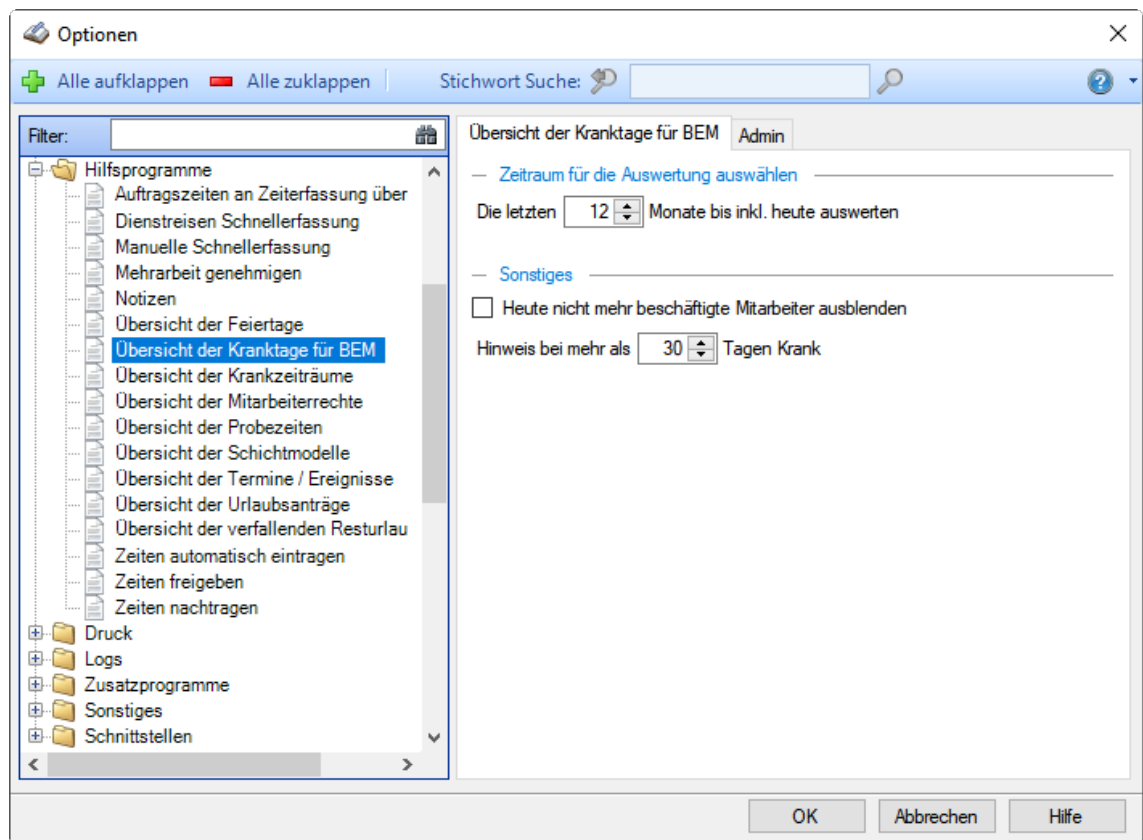


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3037</sup>.

## 13.1.11.7.1 Übersicht der Kranktage für BEM

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>[2061]</sup> (Betriebliches Eingliederungsmanagement) vornehmen.

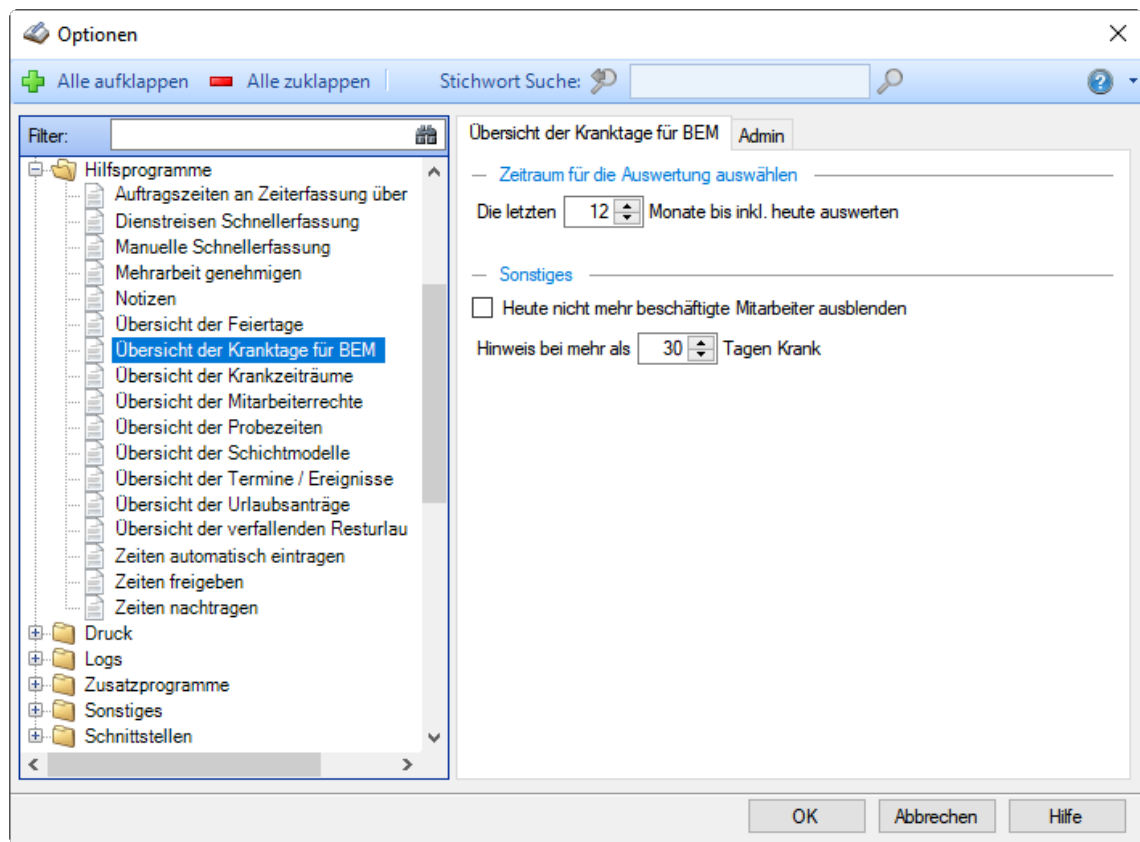


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM

### **Zeitraum für die Auswertung**

Sie können einstellen, für wie viele Monate (in der Vergangenheit) die Kranktage ermittelt werden sollen.

Üblicherweise werden für das Betriebliche Eingliederungsmanagement die letzten 12 Monate ausgewertet.


### **Heute nicht mehr beschäftigte Mitarbeiter ausblenden**

Sie können Mitarbeiter, die am Tag der Auswertung nicht mehr beschäftigt sind, in der Anzeige ausblenden.

Wer nicht mehr beschäftigt ist, benötigt üblicherweise auch kein Mitarbeitergespräch mehr.

- Heute nicht beschäftigte Mitarbeiter ausblenden
- Heute nicht beschäftigte Mitarbeiter trotzdem anzeigen

### **Limit**

Sie können einstellen, ab wie vielen Kranktagen im eingestellten Zeitraum ein Hinweis erfolgen soll (entweder ein  Symbol in der Hinweisspalte und auf Wunsch in der [Infoleiste](#)<sup>[193]</sup>).

Üblicherweise sind es 30 Kranktage.

## 13.1.11.7.2 Übersicht der Kranktage für BEM, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>[2061]</sup> (Betriebliches Eingliederungsmanagement) vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

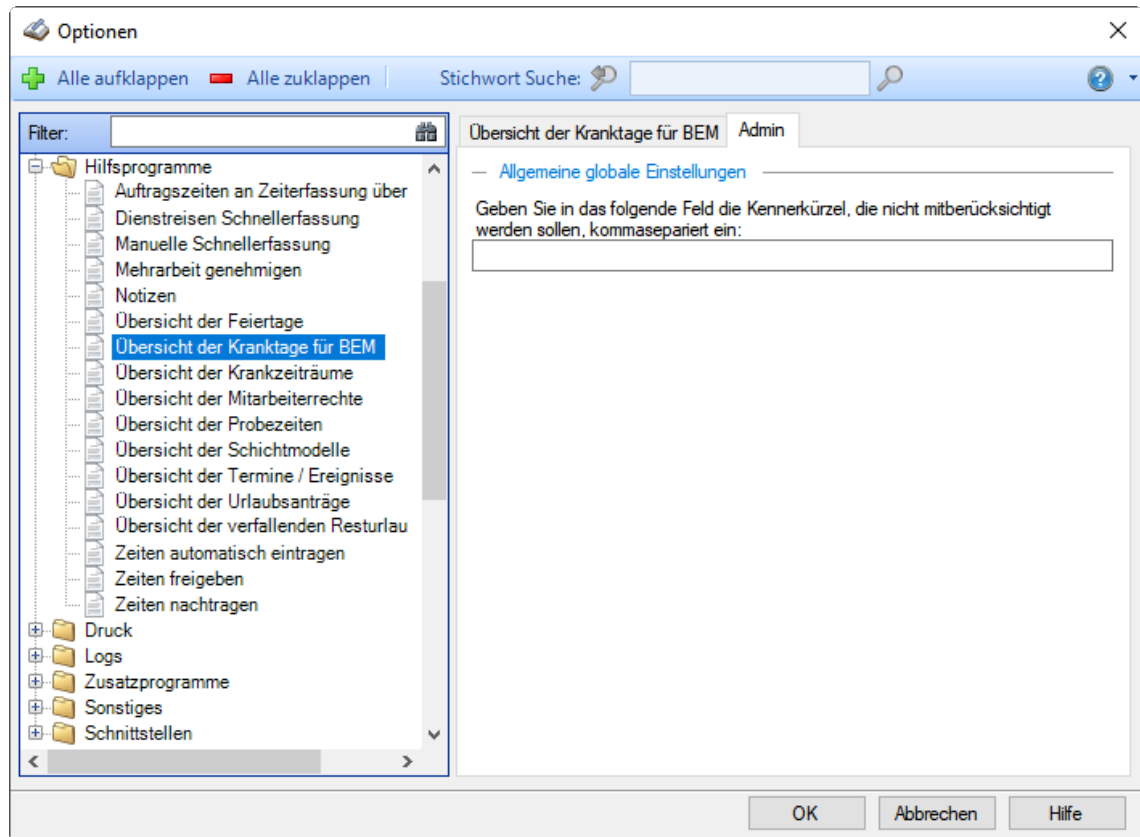


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Kranktage für BEM, Admin Einstellungen

### **Folgende Krank-Kenner nicht berücksichtigen**

Sie können von den "Krank"-Kennern ([Werten als](#)<sup>[560]</sup> "Krank") auf Wunsch bestimmte Kenner nicht mit berücksichtigen lassen (z.B. Kind Krank).

Geben Sie dazu, mit Komma getrennt, die Kürzel (so wie die Einträge auch in der Urlaubskarte dargestellt werden) der gewünschten Urlaubskartenkenner ein.

### 13.1.11.8 Übersicht der Krankzeiträume

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [Übersicht der Krankzeiträume](#)<sup>[2077]</sup> (z.B. für Lohnfortzahlung) beschrieben.

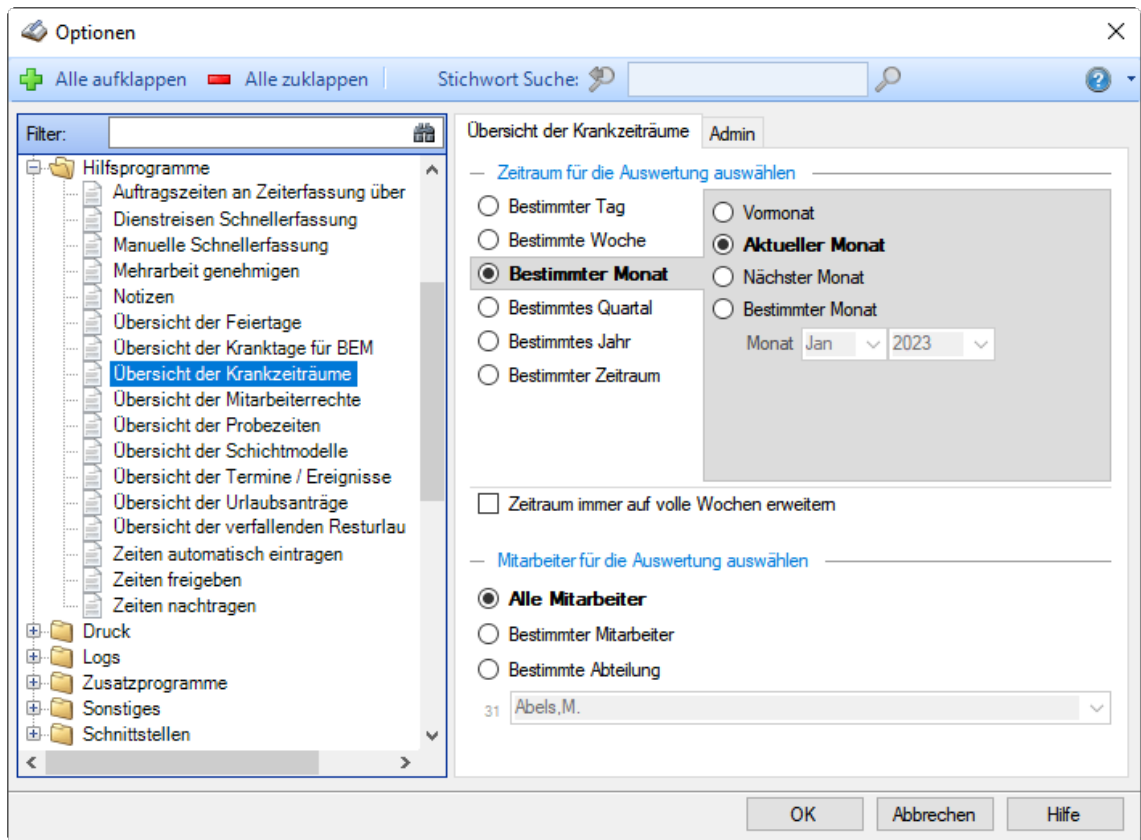


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[3040]</sup>.



## 13.1.11.8.1 Übersicht der Krankzeiträume

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Krankzeiträume](#)<sup>[2077]</sup> vornehmen.

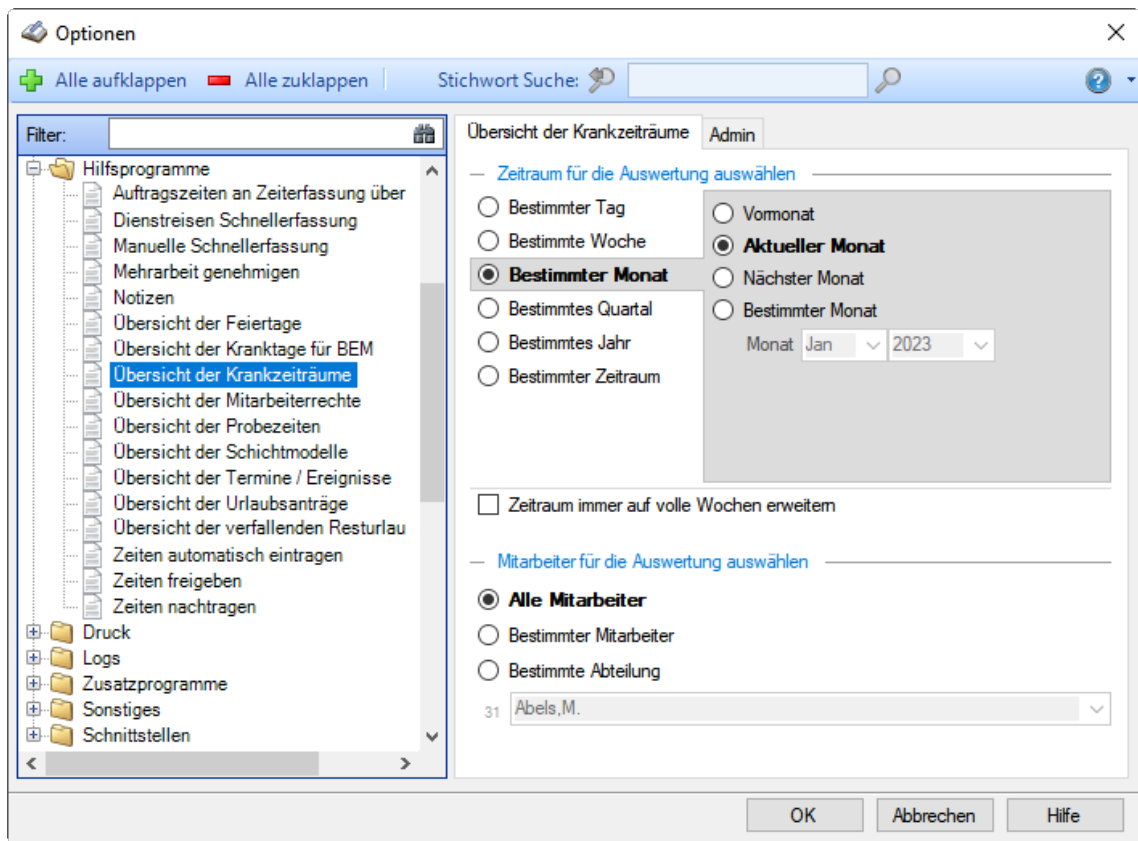


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
  
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
  
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
  
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
  
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
  
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

#### 13.1.11.8.2 Übersicht der Krankzeiträume, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>[2061]</sup> (Betriebliches Eingliederungsmanagement) vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

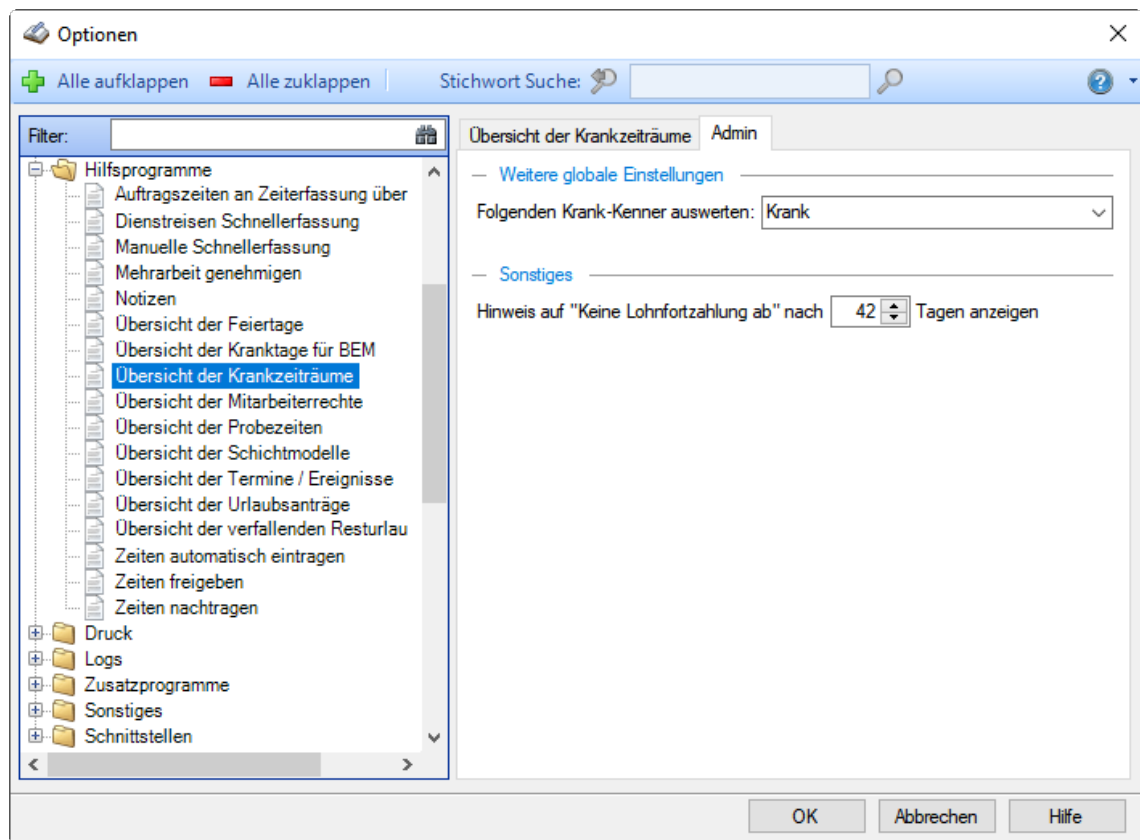


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Krankzeiträume, Admin Einstellungen

### **Folgenden Krank-Kenner auswerten**

Bitte wählen Sie von den "Krank"-Kennern ([Werten als](#)<sup>560</sup> "Krank") den "echten" Krank-Kenner aus.

### **Hinweise "Keine Lohnfortzahlung ab"**

Hinterlegen Sie, nach wie vielen Tagen die Lohnfortzahlung endet (üblicherweise 42 Tage, Stand 2023).

### 13.1.11.9 Übersicht der Mitarbeiterrechte

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Mitarbeiterrechte](#) vornehmen.

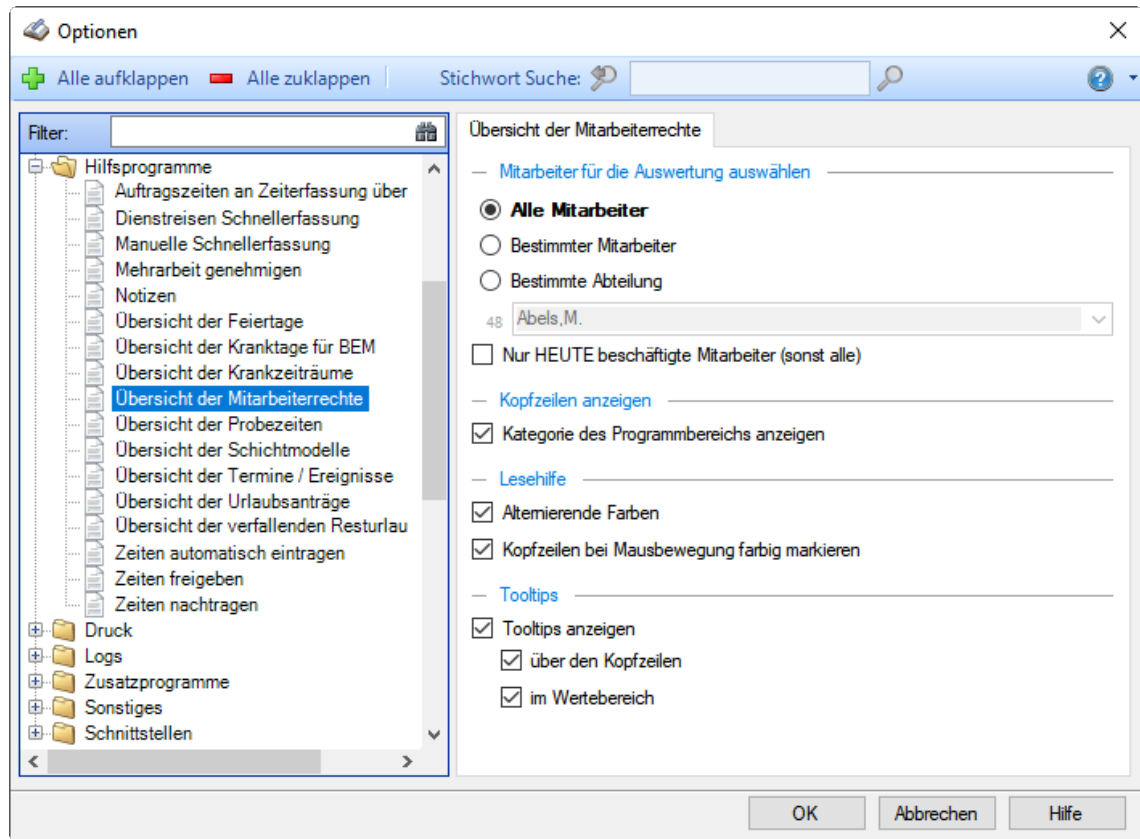


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Mitarbeiterrechte

#### Anzuzeigende Mitarbeiter

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

**Nur HEUTE beschäftigte Mitarbeiter**

Sollen nur die aktuellen (alle noch gültigen/aktiven) Mitarbeiter angezeigt werden oder alle bisher angelegten?

- Nur aktuelle Mitarbeiter anzeigen
- Alle Mitarbeiter anzeigen

**Kategorie des Programmbereichs anzeigen**

Sollen Programmbereiche/Kategorien (wie Stammdaten, Auswertung Zeiterfassung, Auswertung Aufträge usw.) angezeigt werden?

- Programmbereiche/Kategorien anzeigen
- Programmbereiche/Kategorien nicht mit anzeigen

**Lesehilfe**

- Alternierende Farben**  
Sie können bei der Ausgabe jede zweite Zeile in der Auswertung in einer anderen Farbe darstellen lassen. Dies kann die Lesbarkeit erleichtern.
- Kopfzeilen bei Mausbewegung farbig markieren**  
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte farbig markieren lassen. So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers besser erkennen.

**Tooltips**

- Tooltips anzeigen**
  - über den Kopfzeilen
  - im Wertebereich anzeigen

### 13.1.11.1 Übersicht der Probezeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup> vornehmen.

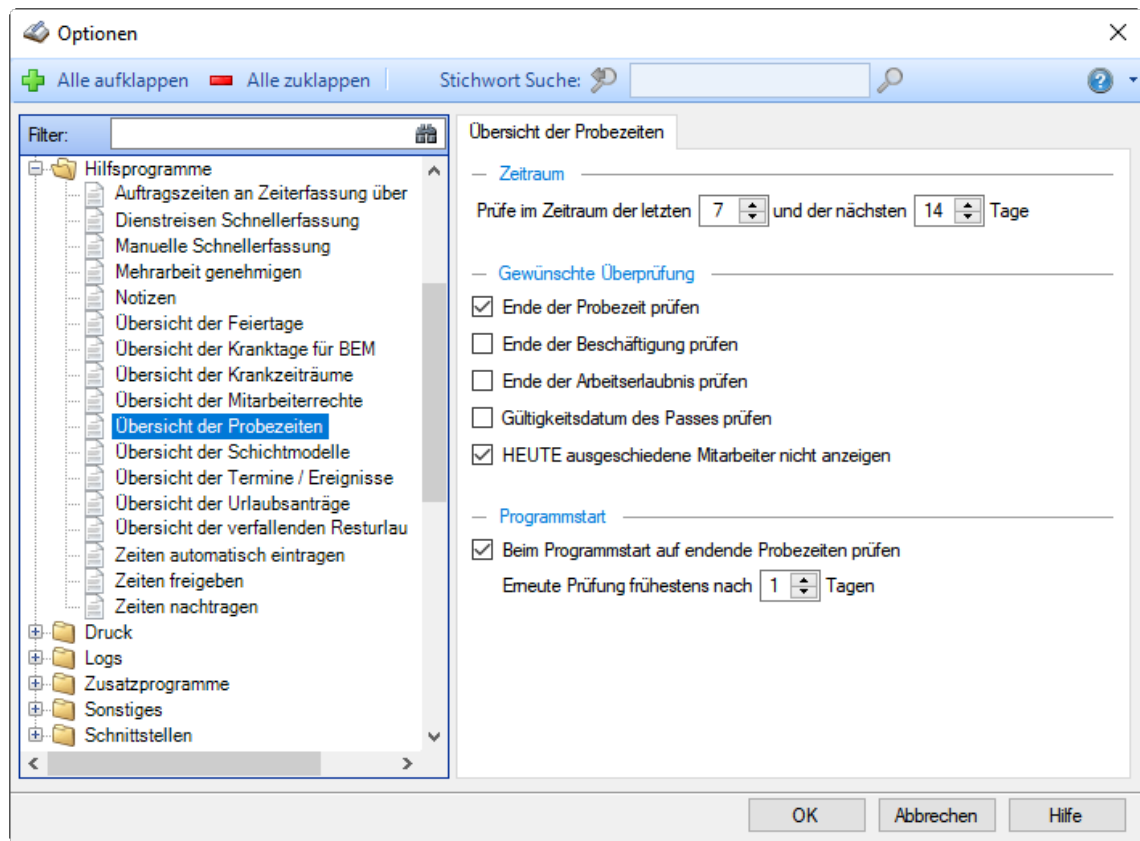


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Probezeiten

#### **Ende der Probezeit prüfen**

Sollen in der Liste die Probezeiten mit überprüft werden (Normalfall)?

Hierbei wird auf das Feld [Probezeit bis](#)<sup>[449]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter geprüft.

- Es soll auf das Ende der Probezeit geprüft werden.
- Es erfolgt keine Prüfung.

#### **Ende der Beschäftigung prüfen**

Sollen in der Liste die Austrittsdaten mit überprüft werden?

Hierbei wird auf das Feld [Beschäftigt bis](#)<sup>[418]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter geprüft.

- Es soll auf das Ende der Beschäftigung geprüft werden.
- Es erfolgt keine Prüfung.

#### **Ende der Arbeitserlaubnis prüfen**

Soll in der Liste auf endende Arbeitserlaubnis mit überprüft werden?

Hierbei wird auf das Feld [Arbeitserlaubnis bis](#)<sup>[450]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter geprüft.

Wenn der Datenblock "[Geburtsdaten](#)<sup>[2599]</sup>" in den Datenschutzeinstellungen ausgeblendet ist, kann hier nicht auf das Ende der Arbeitserlaubnis geprüft werden!

- Es soll auf das Ende der Arbeitserlaubnis geprüft werden.
- Es erfolgt keine Prüfung.

### ***Gültigkeitsdatum des Passes prüfen***

Soll in der Liste das Gültigkeitsdatum der Pässe mit überprüft werden?

Hierbei wird auf das Feld [Pass gültig bis](#)<sup>[450]</sup> aus Stammdaten Mitarbeiter geprüft.

Wenn der Datenblock "[Geburtsdaten](#)<sup>[2599]</sup>" in den Datenschutzeinstellungen ausgeblendet ist, kann hier das Gültigkeitsdatum der Pässe nicht geprüft werden!

- Es soll auf das Gültigkeitsdatum des Passes geprüft werden.
- Es erfolgt keine Prüfung.

### ***HEUTE ausgeschiedene Mitarbeiter nicht anzeigen***

Sollen Mitarbeiter die HEUTE ausscheiden nicht mit angezeigt werden?

- HEUTE ausgeschiedene Mitarbeiter werden nicht angezeigt
- Die Mitarbeiter die HEUTE ausscheiden werden mit angezeigt.

### ***Beim Programmstart auf endende Probezeiten prüfen***

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob demnächst bei einigen Mitarbeitern Daten enden oder ablaufen ([Probezeit](#)<sup>[450]</sup>, [Beschäftigung](#)<sup>[418]</sup>, [Arbeitserlaubnis](#)<sup>[450]</sup>, [Pass](#)<sup>[450]</sup>)?

- Nein
- Ja

### ***Erneute Prüfung frühestens nach xx Tagen***

Sie können dann hier Anzahl von Tagen hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf evtl. endende Probezeiten überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn heute einmal geprüft wurde, sollte es reichen, wenn die nächste automatische Überprüfung frühestens am nächsten Tag erfolgt).

### ***Abgelaufene Probezeiten der letzten Tage anzeigen***

Sie können auch abgelaufenen Probezeiten der letzten Tage immer noch mit anzeigen lassen.

### ***Endende Probezeiten der nächsten Tage anzeigen***

Sie können die demnächst endenden Probezeiten der nächsten Tage anzeigen lassen. So wissen Sie immer rechtzeitig, wann bei welchem Mitarbeiter die Probezeit endet.



### 13.1.11.1 Übersicht der Schichtmodelle

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Schichtmodelle](#) vornehmen.

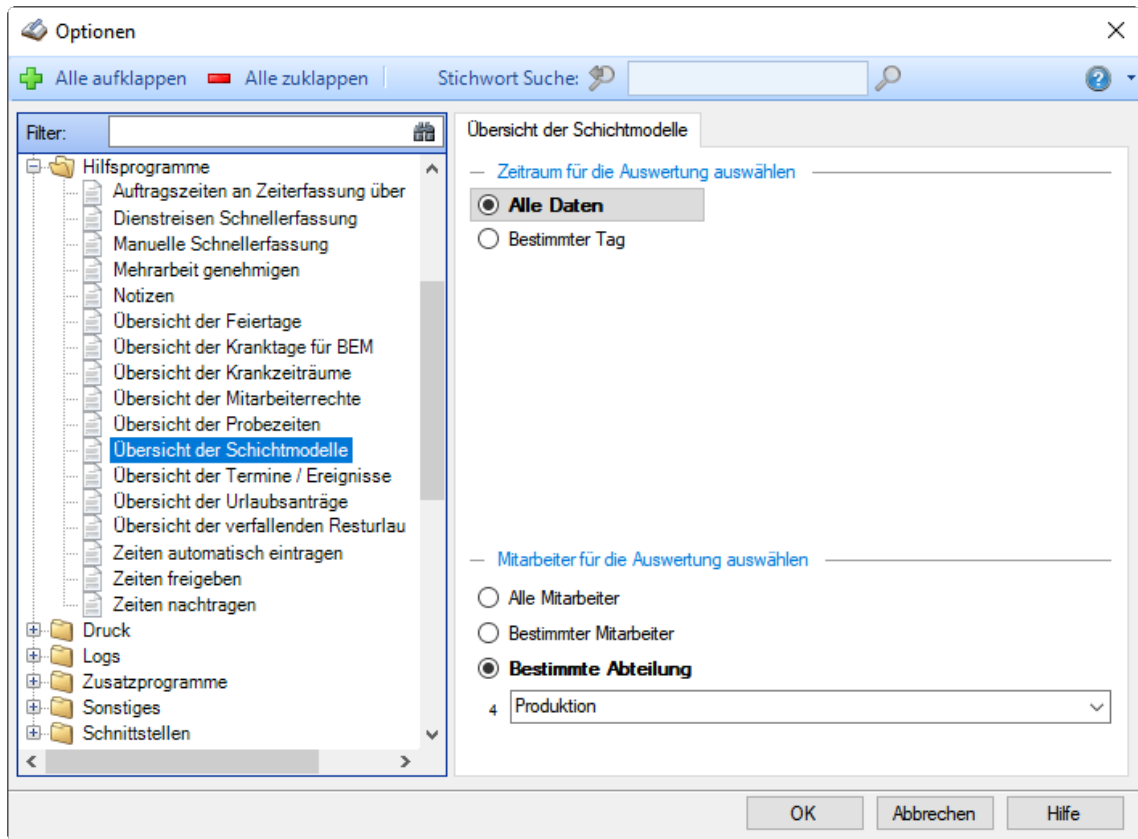


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Schichtmodelle

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.


- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag

#### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.

 Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### 13.1.11.1:Übersicht der Termine / Ereignisse

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Termine/Ereignisse](#) <sup>[2142]</sup> vornehmen.

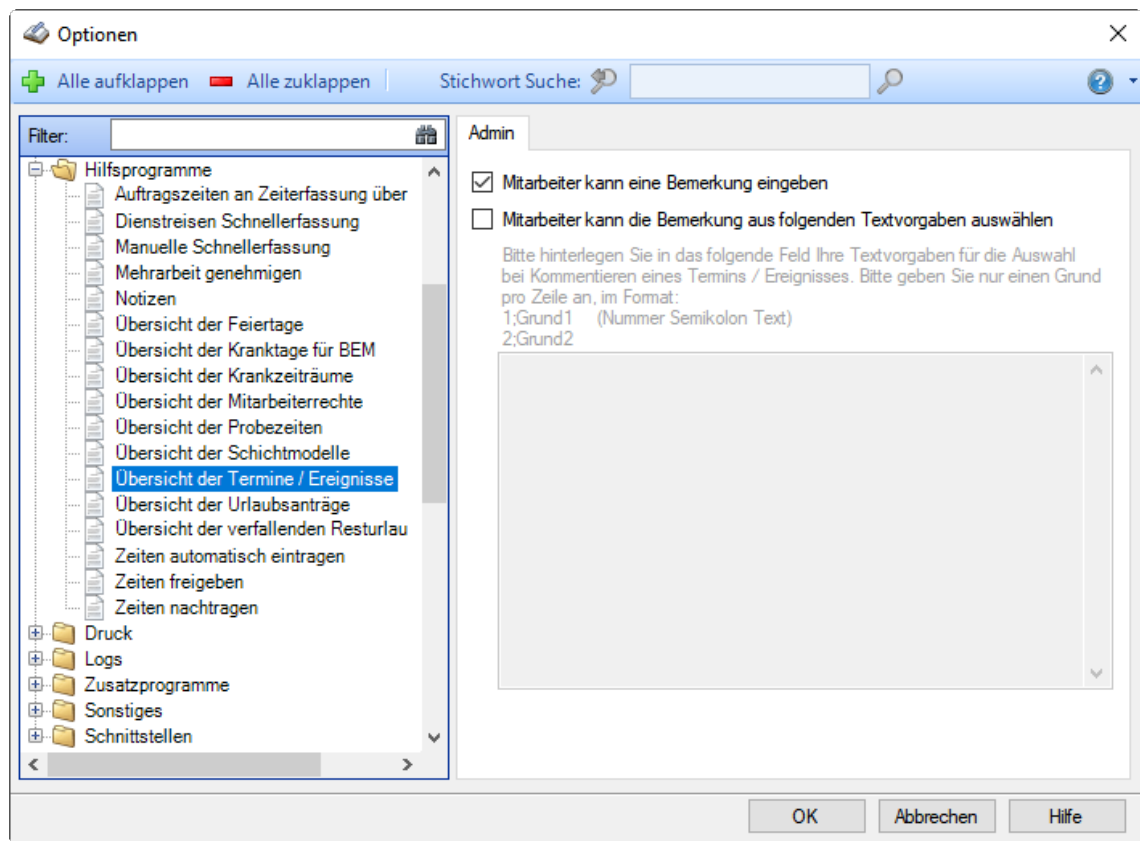


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Termine/Ereignisse

#### **Mitarbeiter kann eine Bemerkung eingeben**

Sie können einstellen, ob die Eingabe einer Bemerkung möglich sein soll

- Ja, beliebige Bemerkung eingeben ist erlaubt
- Nein, keine beliebige Bemerkung erlaubt

**Mitarbeiter kann die Bemerkung aus folgenden Textvorgaben auswählen**

Sie können verschiedene Standardtexte/-gründe vorgeben, die dann bei der Eingabe der Bemerkung ausgewählt werden können.

Bei der Auswahl der Standardtexte kann dann zur schnelleren Auswahl auch einfach die Nummer des Textes eingegeben werden.

- Ja, Standardtextvorgaben anbieten  
 Nein, keine Standardtextvorgaben anbieten

**13.1.11.1:Übersicht der verfallenden Resturlaube**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Übersicht der verfallenden Resturlaube](#)<sup>2032</sup> beschrieben.

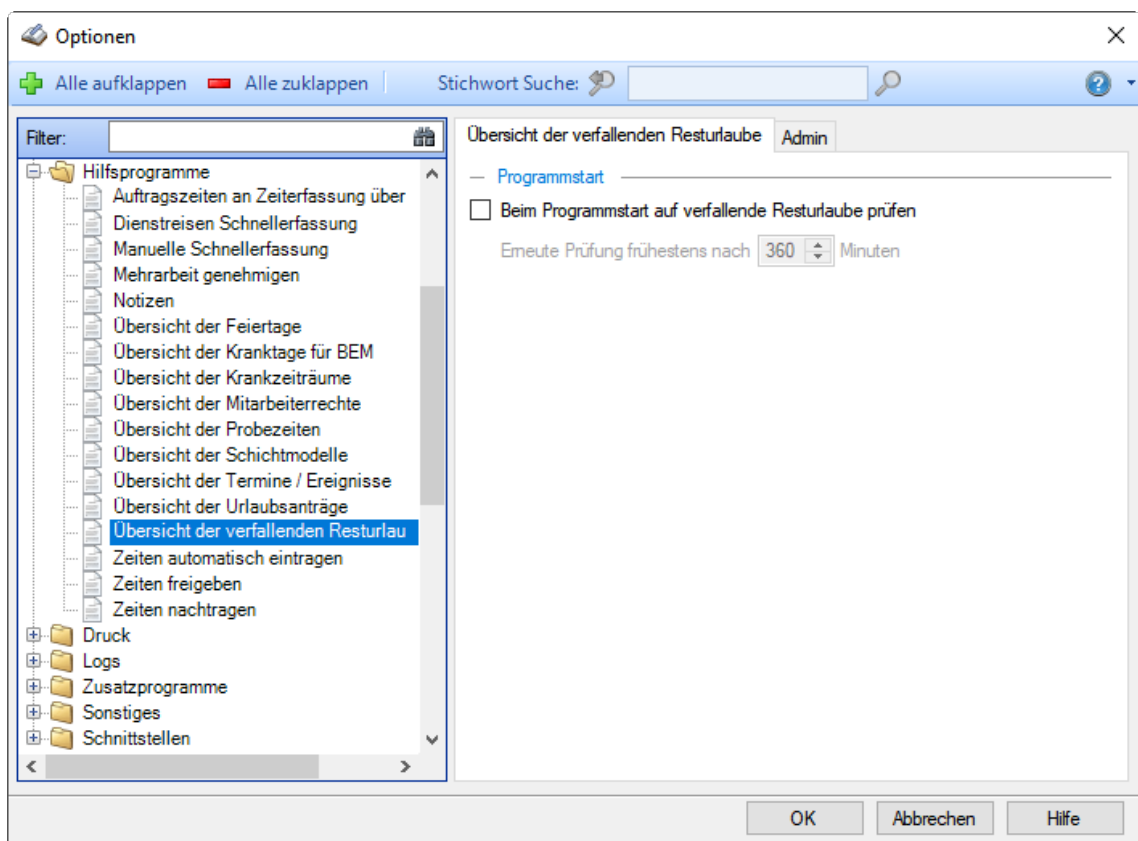


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3051</sup>.

## 13.1.11.13.1 Übersicht der verfallenden Resturlaube

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der verfallenden Resturlaube](#) vornehmen.

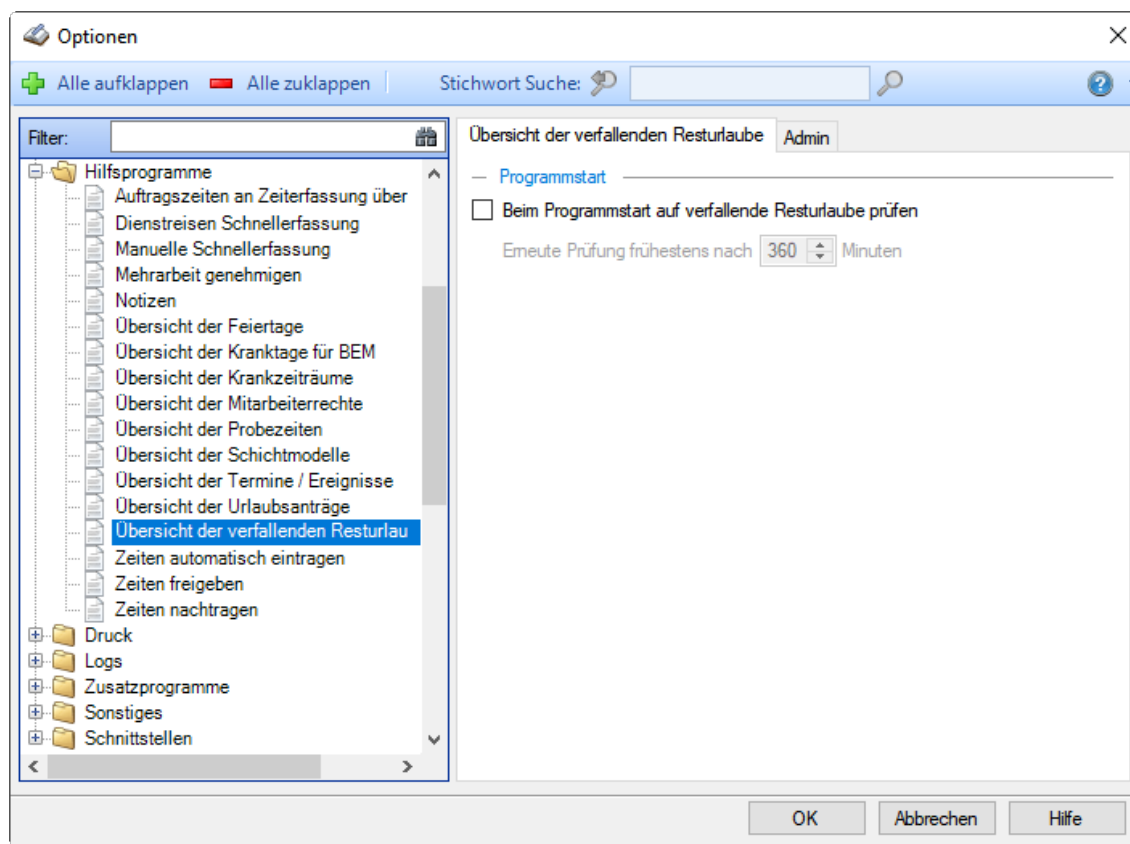


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube

### **Beim Programmstart auf verfallende Resturlaube prüfen**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch demnächst verfallende Resturlaubstage vorhanden sind?

- Nein  
 Ja

### **Erneute Prüfung frühestens nach xx Minuten**

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf verfallende Resturlaube überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn eben nichts war, wird zwei Minuten später wahrscheinlich auch noch nichts sein).

## 13.1.11.13.2 Übersicht der verfallenden Resturlaube, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [Übersicht der verfallenden Resturlaube](#)<sup>[2032]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Admin-Reiter benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für diese Auswertung und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



Für diese Funktion benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook!

Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

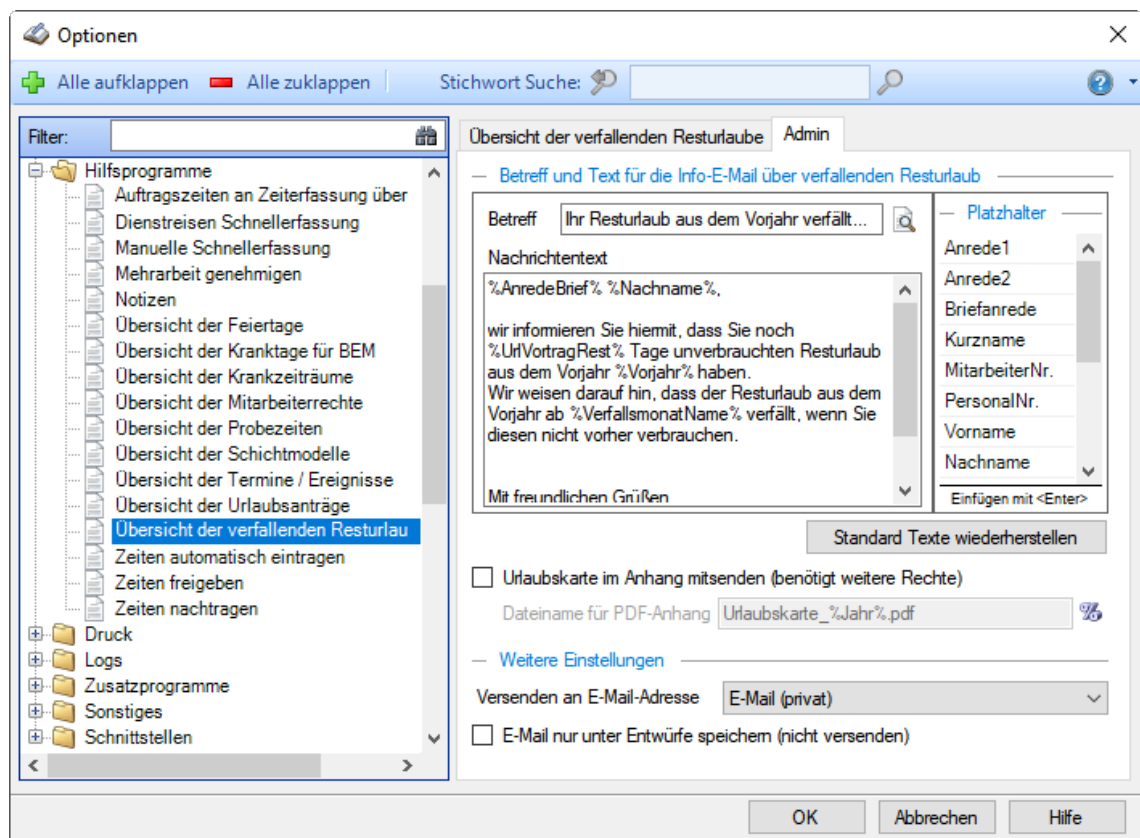


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der verfallenden Resturlaube, Admin Einstellungen

### Betreff

Sie können hier den Betreff der E-Mail definieren.

### Nachrichtentext

Sie können hier den Nachrichtentext für die E-Mail definieren. Sie können in die Nachricht auch diverse Platzhalter einfügen.

### **Urlaubskarte im Anhang mitsenden**

Auf Wunsch können Sie die Urlaubskarte als PDF-Anhang mitsenden

- Nein, Urlaubskarte nicht mitsenden  
 Ja, Urlaubskarte als PDF-Anhang mitsenden



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>B429</sup>" erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### **Dateiname für den PDF-Anhang**

Sie können hier den Namen der PDF-Datei definieren die als Anhang mit der E-Mail versendet wird.

Auch hier können Sie Platzhalter verwenden.

### **Versenden an E-Mail-Adresse**

Stellen Sie ein, an welche E-Mail-Adresse die E-Mails versendet werden sollen (privat, geschäftlich, Nachrichtensystem).

Diese Einstellung gilt für alle Mitarbeiter!

### **E-Mail nur unter Entwürfe speichern**

Die generierten E-Mails können in Outlook als Entwurf gespeichert werden.

- In Outlook als Entwurf speichern  
 E-Mail sofort über Outlook versenden lassen

### 13.1.11.1 Übersicht der Urlaubsanträge

Hier können Sie Einstellungen für die [Übersicht der Urlaubsanträge](#)<sup>2017</sup> vornehmen.

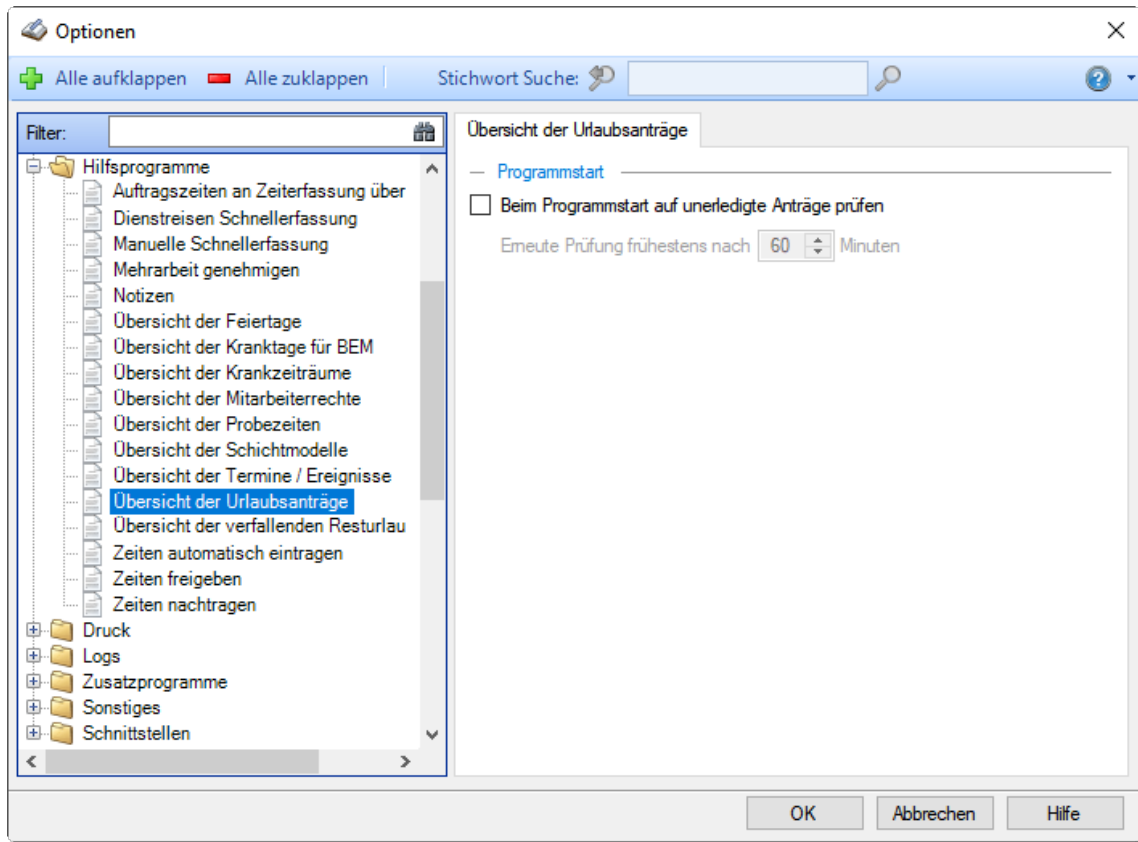


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Übersicht der Urlaubsanträge

#### **Auf unerledigte Anträge prüfen beim Programmstart**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch unerledigte Anträge (Urlaubsanträge, Antrag für Gleittag etc.) vorhanden sind?

- Nein  
 Ja

#### **Erneute Prüfung frühestens nach xx Minuten**

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf unerledigte Anträge überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn eben nichts war, wird zwei Minuten später wahrscheinlich auch noch nichts sein).

### 13.1.11.1!Zeiten automatisch eintragen

Hier können Sie Einstellungen für [Zeiten automatisch eintragen](#) <sup>(2207)</sup> vornehmen.

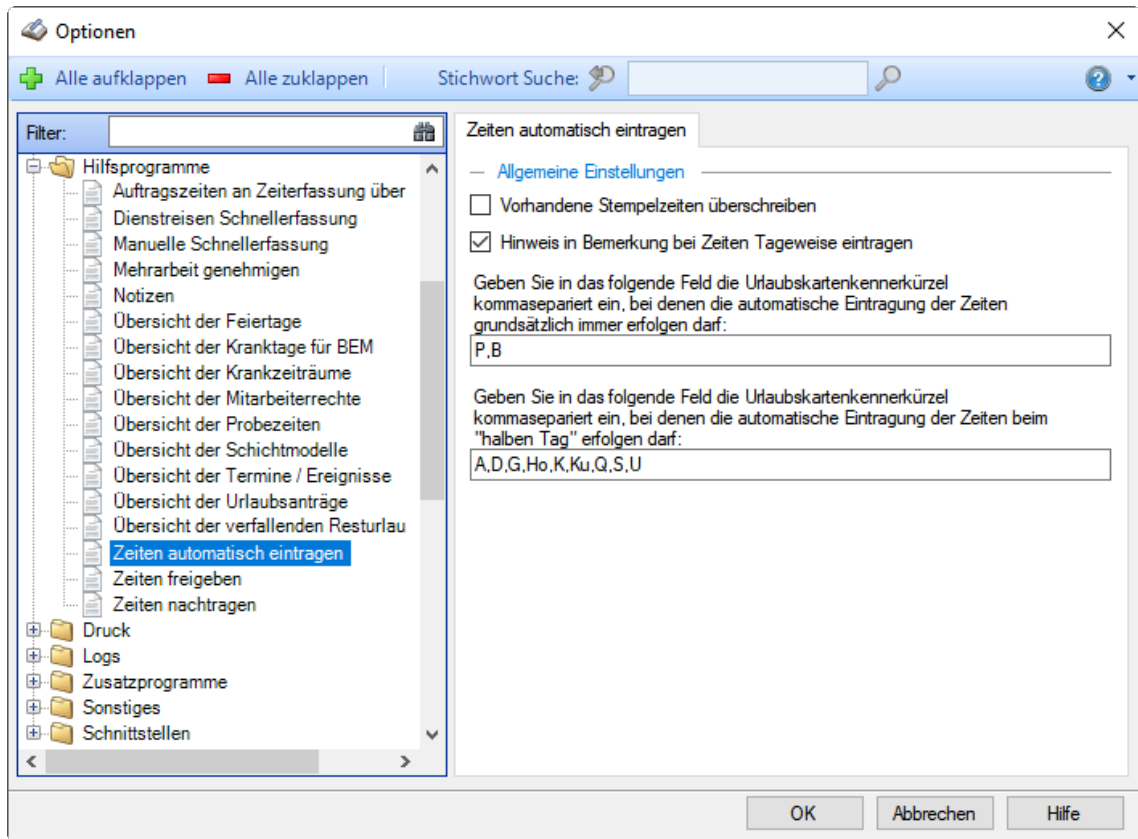


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten automatisch eintragen

#### **Vorhandene Stempelzeiten überschreiben**

Soll die Möglichkeit bestehen, bei Tagen, an denen bereits Stempelzeiten (Buchungszeiten) vorhanden sind, diese Buchungszeiten überschreiben zu dürfen?

- Ja, Stempelzeiten dürfen noch einmal überschrieben werden.  
Hierbei werden aber **nur** die **Buchungszeiten** überschrieben.  
Evtl. vorhandene Korrekturen oder Bemerkung bleiben erhalten.
- Nein, Stempelzeiten dürfen nicht noch einmal überschrieben werden.

#### **Hinweis in Bemerkung bei Zeiten Tageweise eintragen**

Soll für die automatisch eingetragenen Tage ein Hinweis bei "Bemerkung" hinterlegt werden?

- Ja, Hinweis eintragen.
- Nein, keinen Hinweis eintragen.

#### **Kenner**

Für Kenner die als **nicht** als Abwesenheit definiert sind (z.B. "P" - Planung), können Sie hier hinterlegen, ob die Tage automatisch eingetragen werden sollen oder nicht.



Hinterlegen Sie in diesem Eingabefeld somit bitte die Kürzel der Urlaubskartenkenner, an denen der Eintrag automatisch erfolgen soll.

### ***Kenner für halbe Tage***

Für Kenner, die als halber Tag eingetragen sind, können Sie hier hinterlegen, ob an diesen Tagen die "halbe" Arbeitszeit eingetragen werden soll (bei einem "u", z.B. von 8:00 - 12:00).

Hinterlegen Sie in diesem Eingabefeld somit bitte die Kürzel der Urlaubskartenkenner, bei denen an halben Tagen der Eintrag automatisch erfolgen soll. Groß-/Kleinschreibung der Kenner ist egal, Sie können gerne auch den Großbuchstaben eintragen.

### **13.1.11.1 Zeiten freigeben**

Hier können Sie Einstellungen für [Zeiten freigeben](#) vornehmen.

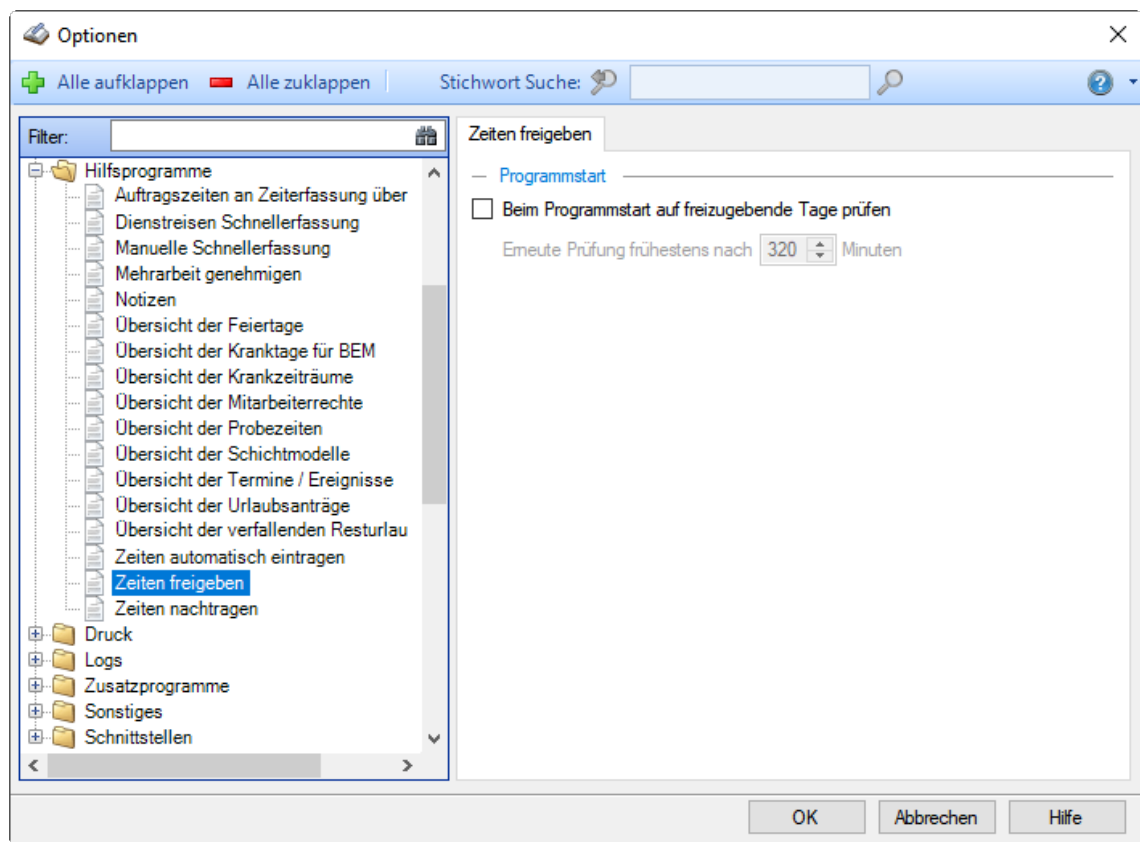


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten freigeben

### ***Auf freizugebende Tage prüfen beim Programmstart***

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch Tage freizugeben sind?

- Nein  
 Ja

### **Erneute Prüfung frühestens nach xx Minuten**

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf freizugebende Tage überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird.

#### 13.1.11.1 Zeiten nachtragen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für [Zeiten nachtragen](#)<sup>2159</sup> beschrieben.

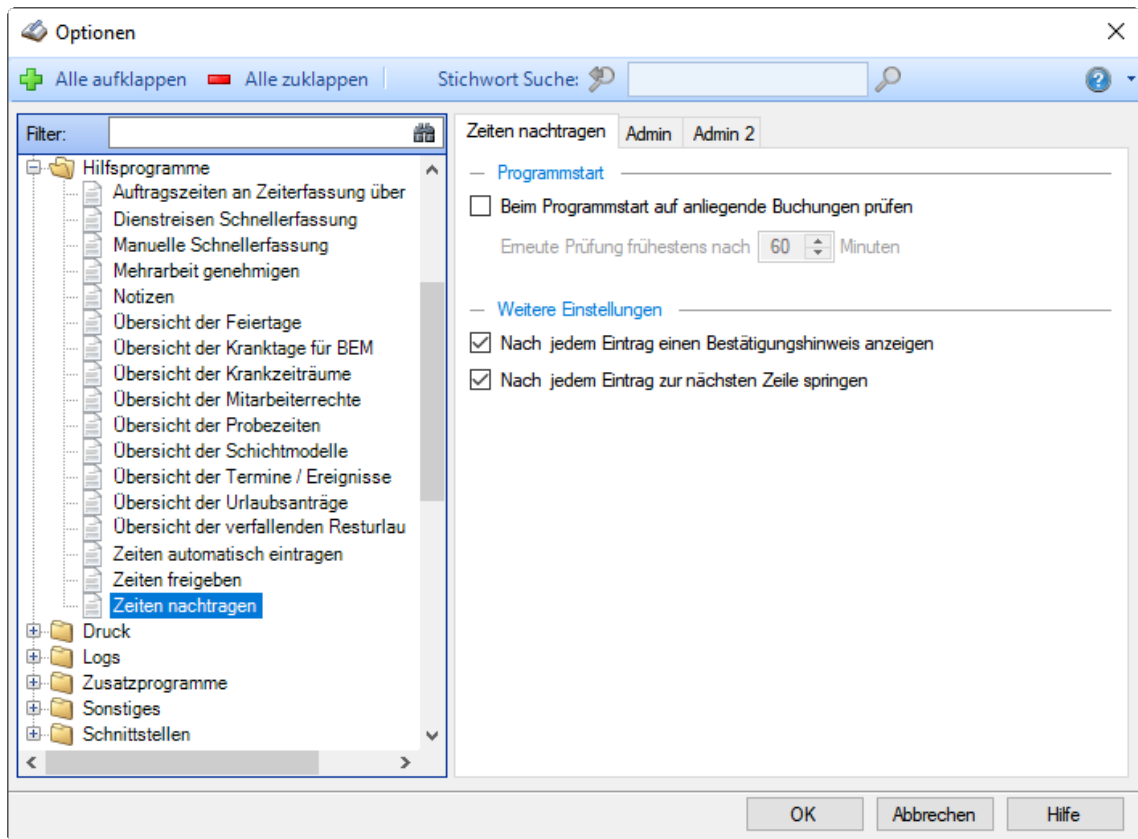


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>3058</sup>.

## 13.1.11.17.1 Zeiten nachtragen

Hier können Sie Einstellungen für [Zeiten nachtragen](#) vornehmen.

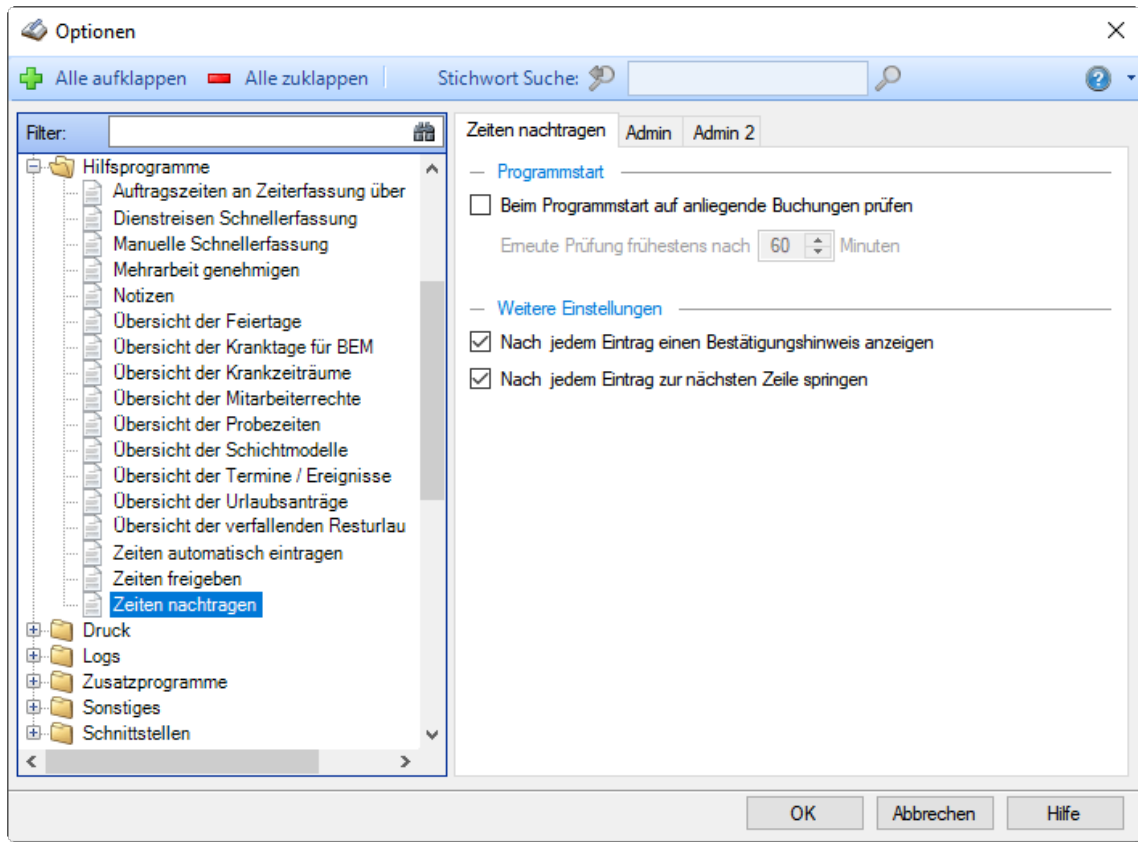


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen

### ***Auf anliegende Buchungen prüfen beim Programmstart***

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch Buchungen nachzutragen sind?

- Nein
- Ja

### ***Erneute Prüfung frühestens nach xx Minuten***

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf nachzutragende Buchungen überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird (wenn eben nichts war, wird zwei Minuten später wahrscheinlich auch noch nichts sein).

### ***Nach jedem Eintrag einen Bestätigungshinweis anzeigen***

Soll nach erfolgreichem Eintrag ein Bestätigungshinweis angezeigt werden?

- Nein
- Ja


### Nach jedem Eintrag zur nächsten Zeile springen

Soll nach erfolgreichem Eintrag automatisch zum nächsten Eintrag in der Liste gewechselt werden?

- Nein  
 Ja

#### 13.1.11.17.2 Zeiten nachtragen, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

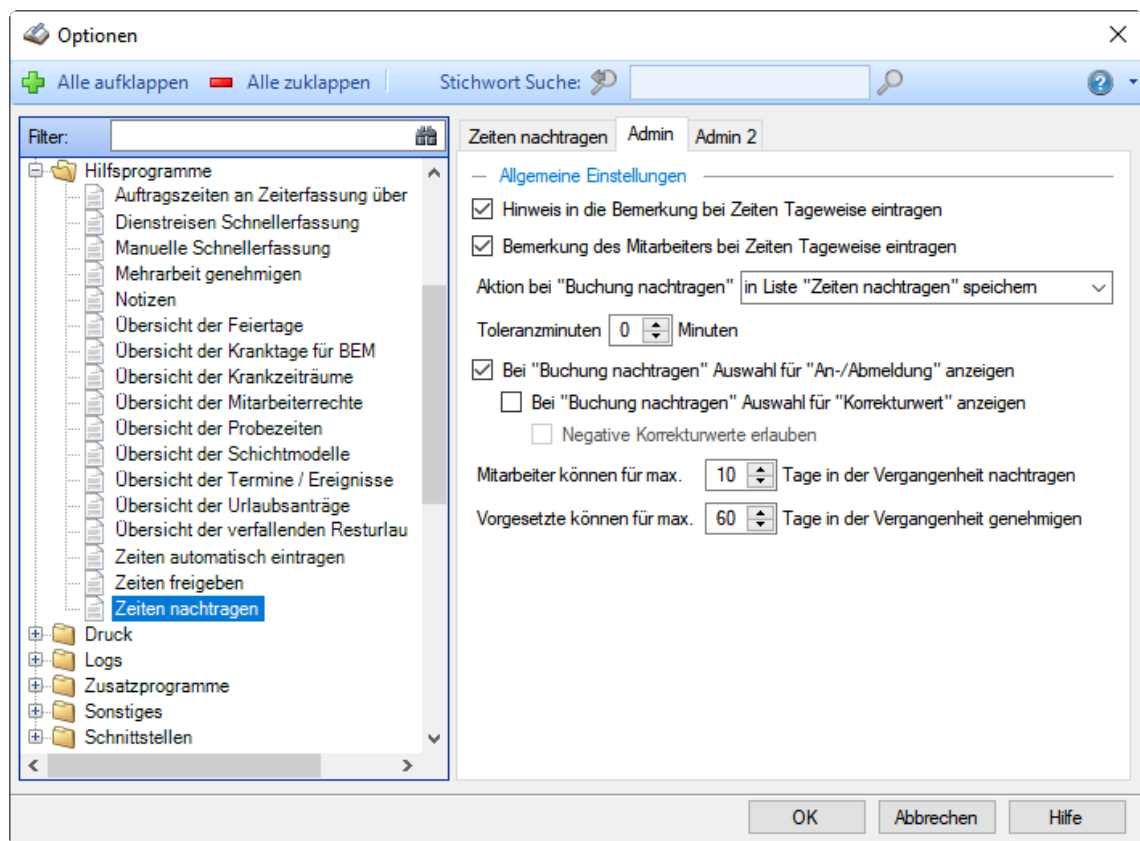


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen, Admin Einstellungen

### Hinweis in Bemerkung bei "Zeiten Tageweise" eintragen

Sie können hier einstellen, ob eine Bemerkung beim Eintragen der Zeiten in Zeiten Tageweise erfolgen soll.

- Nein, nichts bei Bemerkung eintragen.  
 Ja, Bemerkung "Buchungszeit [Uhrzeit] nachgetragen am [Datum] von [Mitarbeiter]" eintragen.

**Bemerkung des Mitarbeiters bei "Zeiten Tageweise" eintragen**

Sie können hier einstellen, ob die vom Mitarbeiter hinterlegte [Bemerkung](#)<sup>[862]</sup> beim Eintragen der Zeiten in Zeiten Tageweise übernommen werden soll.

- Nein, nicht übernehmen  
 Ja, Bemerkung übernehmen

**Aktion bei "Buchung nachtragen"**

Sie können hier einstellen, wie die Erfassung für die "[nachzutragenden](#)" [Buchungen](#)<sup>[860]</sup> erfolgen soll.

**Nur Liste**

Die nachzutragenden Zeiten werden nur gespeichert. Der Vorgesetzte trägt die [Zeiten](#)<sup>[2159]</sup> dann ohne einen schriftlichen Beleg nach.

**Nur Druck**

Die nachzutragenden Zeiten werden nur gedruckt. Das Formblatt ist dann beim Vorgesetzten abzugeben. Der Vorgesetzte trägt die Zeit dann bei "[Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup>" nach.

**Liste und Druck**

Die nachzutragenden Zeiten werden gespeichert und zusätzlich wird das Formblatt ausgedruckt.

**Toleranz Minuten**

Sie können hier einstellen, wie streng der Check beim Eintragen der gewünschten Zeit bei [Buchungen nachtragen](#)<sup>[860]</sup> erfolgen soll.

Beim Eintragen einer nachzutragenden Buchung (Wunschzeit) wird überprüft, ob die gewünschte Zeit evtl. doch schon für diesen Mitarbeiter vorhanden ist. Hierbei wird auf **genau** diese Uhrzeit überprüft. Sie können nun einen Toleranzbereich hinterlegen (z.B. 3 Minuten). Möchte der Mitarbeiter nun 08:00 Uhr nachtragen, wird überprüft, ob im Bereich von 07:57 bis 08:03 evtl. schon eine Zeit vorhanden ist. Somit können Sie die Anzahl der hier evtl. unnötig hinterlegten Zeiten etwas reduzieren.

**Bei "Buchung nachtragen" Auswahl für "An-/Abmeldung" anzeigen**

Bei der [Erfassung](#)<sup>[860]</sup> der "nachzutragenden" Buchungen gibt es zwei Varianten.

**Nachtragen erfolgt eher häufig und mit vielen Zeiten pro Tag**

Bei dieser Variante werden häufiger vergessene/fehlende Zeiten nachgetragen. Hierbei werden dann oftmals auch mehrere Zeiten pro Tag zum Nachtragen hinterlegt (Außendienstmitarbeiter, Raucher die erst abends alle Pausen eintragen).

Die Zeiten werden dann automatisch in die "richtige" Reihenfolge gebracht.

 **Nachtragen erfolgt eher selten**

Bei dieser Variante wird eher selten mal eine vergessene Zeit nachgetragen. Hierbei wird dann auch gezielt vom Mitarbeiter angegeben ob er eine An- oder Abmeldezeit nachtragen möchte. Aufgrund dieser Angaben erfolgen dann diverse Überprüfungen ob diese Zeit auch logisch zum Tag passt (z.B. das nicht drei Anmeldebuchungen vom Mitarbeiter gewünscht werden und keine Abmeldezeiten dazu vorhanden sind).

**Bei "Buchung nachtragen" Auswahl für "Korrekturwert" anzeigen**

Bei der [Erfassung](#)<sup>[860]</sup> der "nachzutragenden" Buchungen wird zusätzlich die Möglichkeit angeboten, einfach einen "Korrekturwert" anstatt einer Uhrzeit zu hinterlegen (z.B. Arztgang, 60 Minuten).

**Negative Korrekturen erlauben**

Sie können auch negative Korrekturen eintragen.

- Negative Korrekturen erlauben  
 Keine negativen Korrekturen erlauben

**Mitarbeiter können für max. xx Tage in der Vergangenheit nachtragen**

Sie können hier einstellen, für wie viele Tage rückwirkend die Mitarbeiter Zeiten zum Nachtragen hinterlegen dürfen.

Hiermit kann verhindert werden, dass Zeiten für Tage weit in der Vergangenheit gemeldet werden.

**Vorgesetzte können für max. xx Tage in der Vergangenheit genehmigen**

Sie können hier einstellen, für wie viele Tage rückwirkend der Vorgesetzte Zeiten genehmigen dürfen. Hiermit kann verhindert werden, dass die Vorgesetzten die Zeiten ewig liegen lassen und erst nach mehreren Wochen nachtragen.

## 13.1.11.17.3 Zeiten nachtragen, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

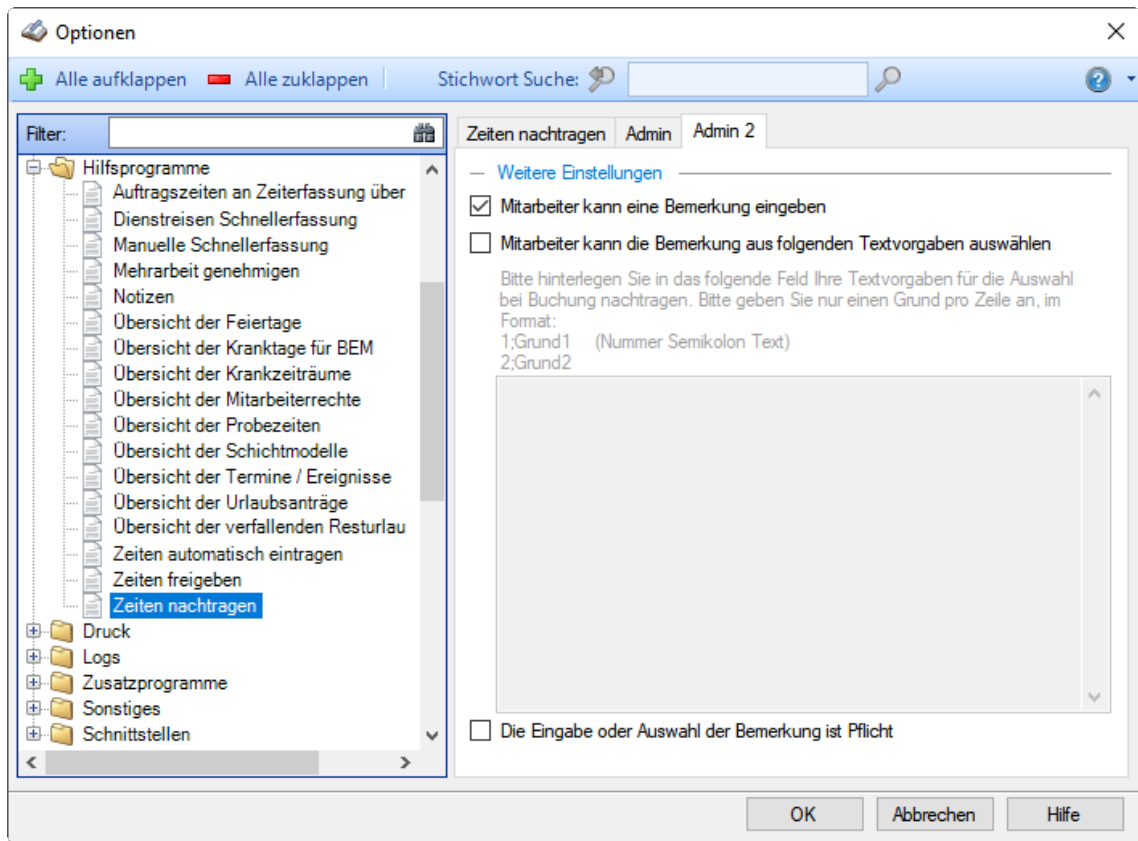


Abbildung: Optionen Hilfsprogramme, Zeiten nachtragen, Admin Einstellungen

### **Mitarbeiter kann eine Bemerkung eingeben**

Sie können einstellen, ob die Eingabe einer Bemerkung möglich sein soll.

- Ja, beliebige Bemerkung eingeben ist erlaubt
- Nein, keine beliebige Bemerkung erlaubt

### **Mitarbeiter kann die Bemerkung aus folgenden Textvorgaben auswählen**

Sie können verschiedene Standardtexte/-gründe vorgeben, die dann bei der Eingabe der Mehrarbeit an der Stechuhr ausgewählt werden können.

Bei der Auswahl der Standardtexte kann dann zur schnelleren Auswahl auch einfach die Nummer des Textes eingegeben werden.

- Ja, Standardtextvorgaben anbieten
- Nein, keine Standardtextvorgaben anbieten

### **Die Eingabe oder Auswahl der Bemerkung ist Pflicht**

Sie können einstellen, dass zwingend eine Bemerkung zu der nachzutragenden Zeit mit anzugeben ist.

- Ja, Bemerkung ist Pflicht
- Nein, Bemerkung nicht zwingend erforderlich

## 13.1.12 Optionen Druck

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für den Druck verfügbar sind.

### 13.1.12.1 Arbeitspläne

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Arbeitspläne](#) vornehmen.

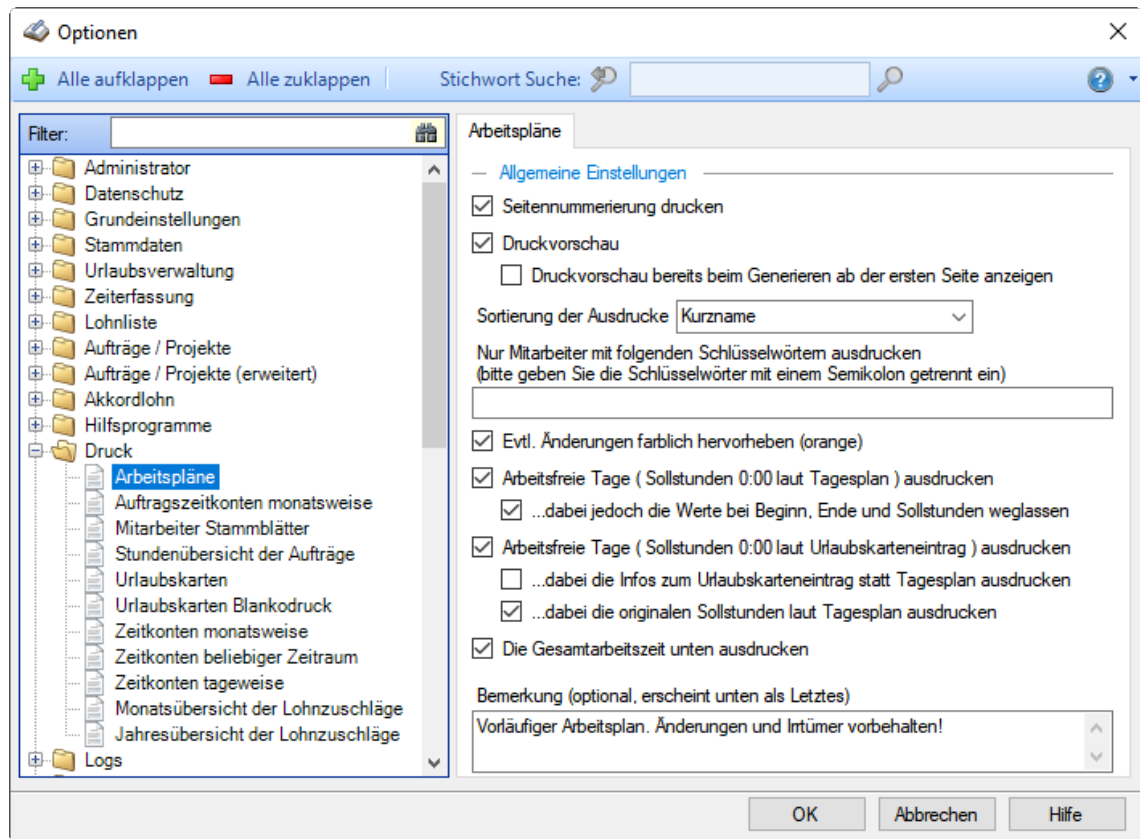


Abbildung: Optionen Druck, Arbeitspläne

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

#### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen



### **Sortierung der Drucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

### **Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**


Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### **Evtl. Änderungen farblich hervorheben (orange)**

Wenn Sie die Änderungen hervorheben lassen, werden bei der Ausgabe der Übersicht der Arbeitsplanung die entsprechenden Tage farblich markiert und es erscheint ein Hinweis, an wie vielen Tagen eine Änderung vorliegt.

#### **Was ist eine Änderung?**

- Wenn Sie mit [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Einträge, die sich seit der letzten Auswahl von  (Neue Änderungsverfolgung beginnen) ergeben haben.
- Wenn Sie ohne [Änderungsverfolgung](#)<sup>[2824]</sup> arbeiten, sind Änderungen die Tage, die im Schichtplaner einen anderen Tagesplan hinterlegt haben als es standardmäßig laut [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[428]</sup> des Mitarbeiters der Fall wäre.

- Ja, geänderte Tage farblich markieren
- Nein, keine Markierungen

### **Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Tagesplan) ausdrucken**

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Wochenenden) werden mit ausdrucken
- Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

**...dabei jedoch die Werte bei Beginn, Ende und Sollstunden weglassen**

- Werte weglassen
- Werte trotzdem ausgeben

### **Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Urlaubskarteneintrag) ausdrucken**

- Ja, arbeitsfreie Tage (z.B. Urlaub oder Feiertag) werden mit ausgedruckt  
In der Spalte "Sollstunden" steht "0:00"

- Nein, nur "echte" Arbeitstage werden aufgeführt

**...dabei die Infos zum Urlaubskarteneintrag statt Tagesplan ausdrucken**

- Infos vom Urlaubskarteneintrag ausdrucken  
Bezeichnung des Urlaubskartenkenners, "normale" Sollstunden des Tages als Hinweis, aber keine Hinweise auf Beginn und Ende der Arbeitszeit.

**...dabei die originalen Sollstunden laut Tagesplan ausdrucken**

- Originale Sollstunden vom Tagesplan ausdrucken  
In der Spalte "Sollstunden" stehen die Sollstunden laut Tagesplan, z.B. "8:00".

**Die Gesamtarbeitszeit unten ausdrucken**

- Ja  
 Nein

**Bemerkung**

Beim Druck der Arbeitspläne können Sie auf Wunsch einen Hinweistext (z.B. "Vorläufiger Arbeitsplan. Änderungen vorbehalten!" oder "Änderungen und Irrtümer vorbehalten!") mit ausgeben lassen.

### 13.1.12.2 Auftragszeitkonten monatsweise

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Auftragszeitkonten monatsweise](#) vornehmen.

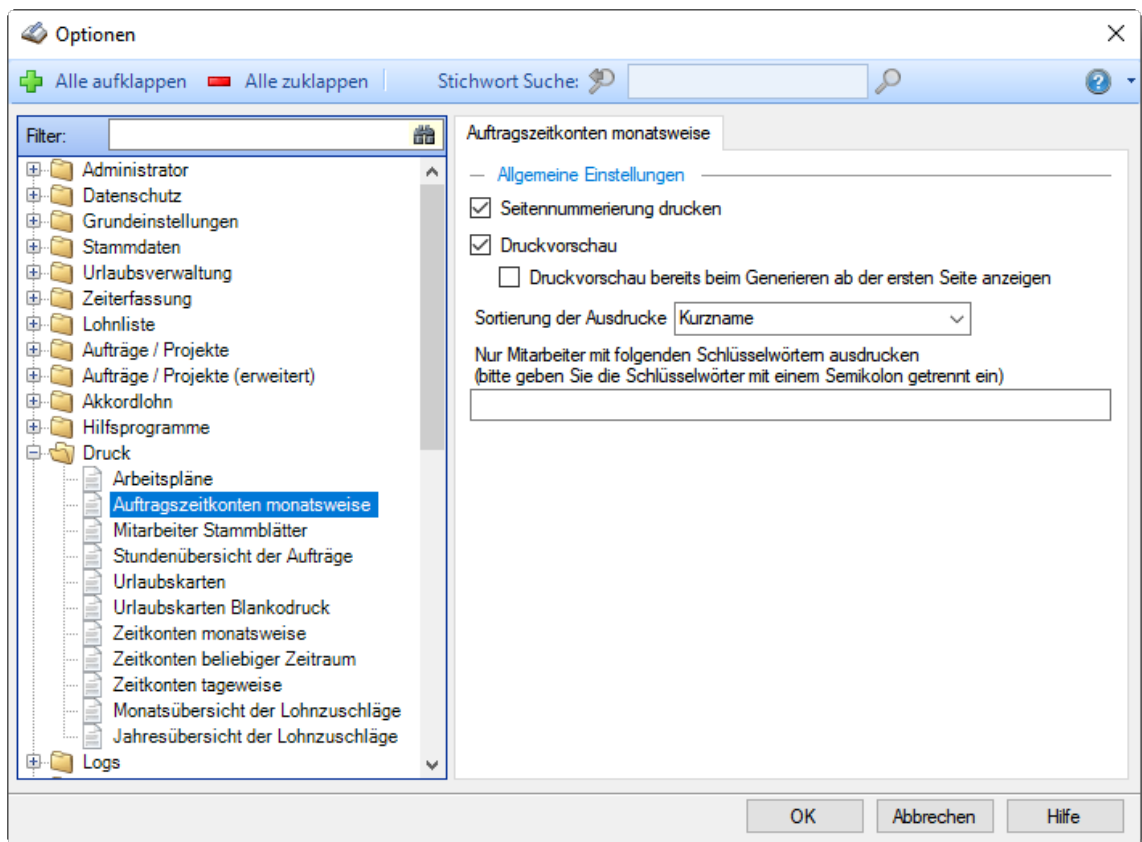


Abbildung: Optionen Druck, Auftragszeitkonten monatsweise

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

#### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

#### **Sortierung der Ausdrucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

### **Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### 13.1.12.3 Mitarbeiter Stammbblätter

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Mitarbeiter Stammbblätter](#)<sup>[1980]</sup> vornehmen.

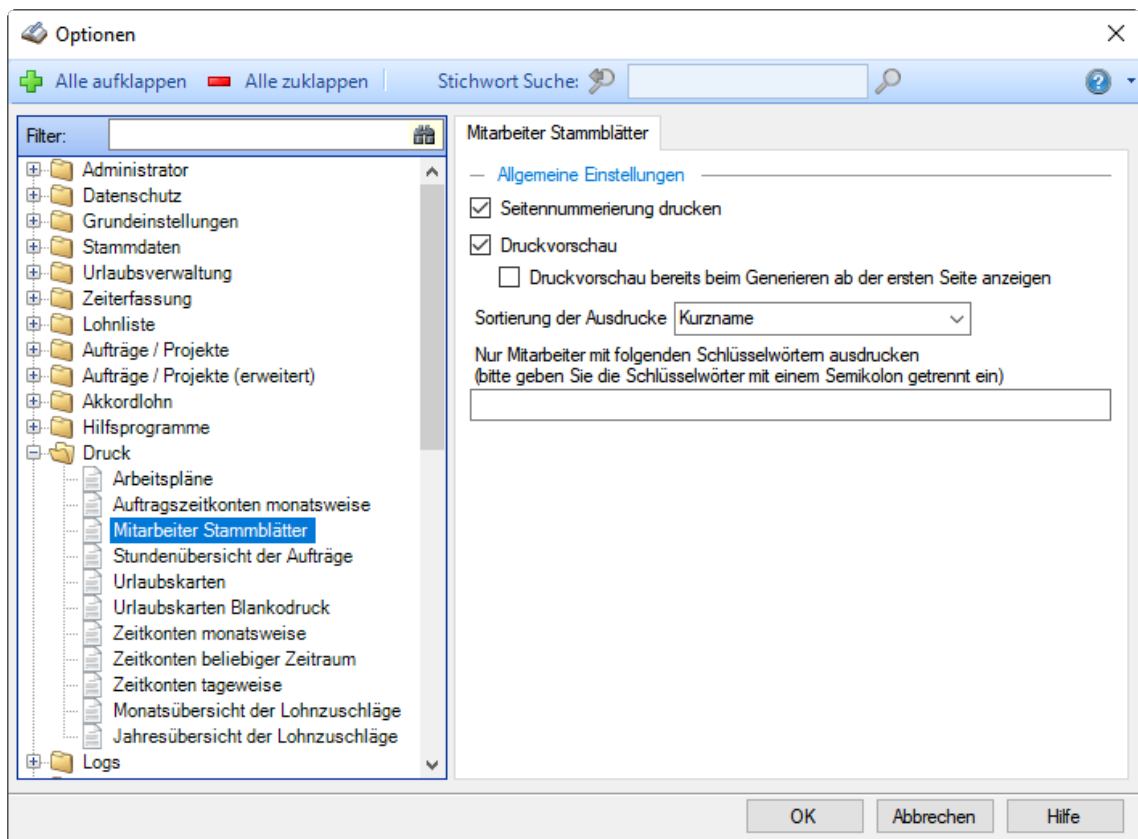


Abbildung: Optionen Druck, Mitarbeiter Stammbblätter  
**Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

**Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
- Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
- Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

**Sortierung der Ausdrücke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

**Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#) <sup>446</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### 13.1.12.4 Stundenübersicht der Aufträge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Stundenübersicht der Aufträge](#) vornehmen.

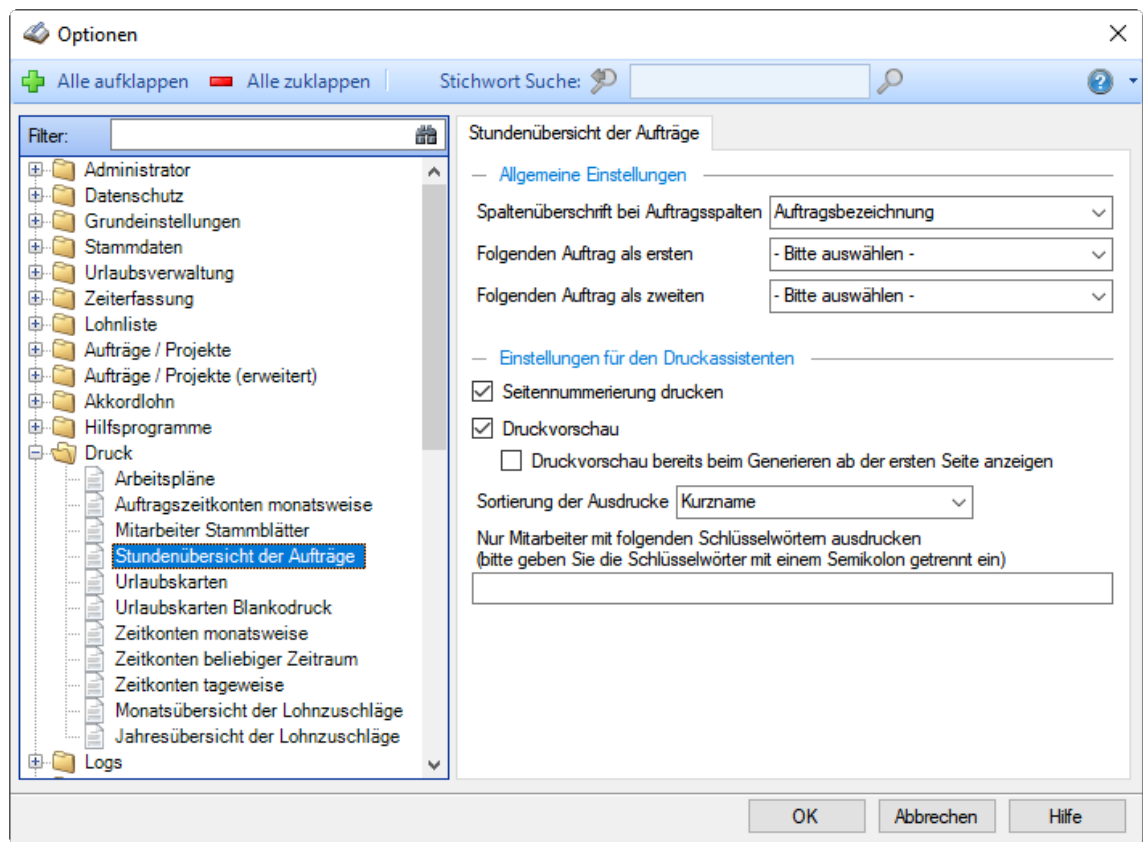


Abbildung: Optionen Druck, Stundenübersicht der Aufträge

#### **Spaltenüberschrift bei Auftragsspalten**

Wählen Sie aus, was als Spaltenüberschrift angezeigt werden soll.

**Auftragsbezeichnung**

**Auftragsnummer**

**Kostenstelle**

#### **Folgenden Auftrag als ersten**

Auf Wunsch können Sie bei allen Mitarbeitern einen bestimmten Auftrag an der ersten Position ausgeben lassen (z.B. für "interne Verwaltung").

#### **Folgenden Auftrag als zweiten**

Auf Wunsch können Sie bei allen Mitarbeitern einen weiteren bestimmten Auftrag an der zweiten Position ausgeben lassen.

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

### ***Druckvorschau***

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

### ***Sortierung der Ausdrücke***

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

### ***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>446</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### 13.1.12.5 Urlaubskarten

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Urlaubskarten](#) vornehmen.

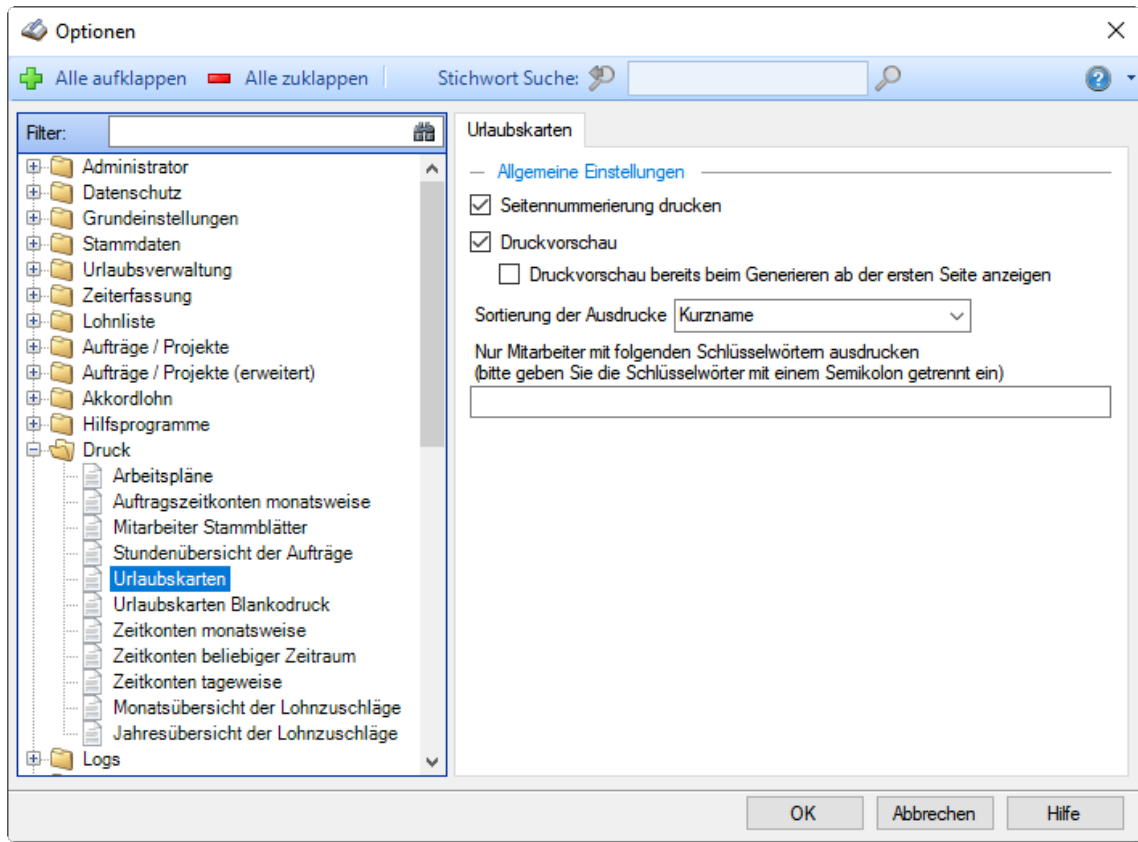


Abbildung: Optionen Druck, Urlaubskarten

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

#### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

#### **Sortierung der Ausdrucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:



**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

### ***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### **13.1.12.6 Urlaubskarten Blankodruck**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Druck der Blanko Urlaubskarten](#)<sup>[1978]</sup> beschrieben.

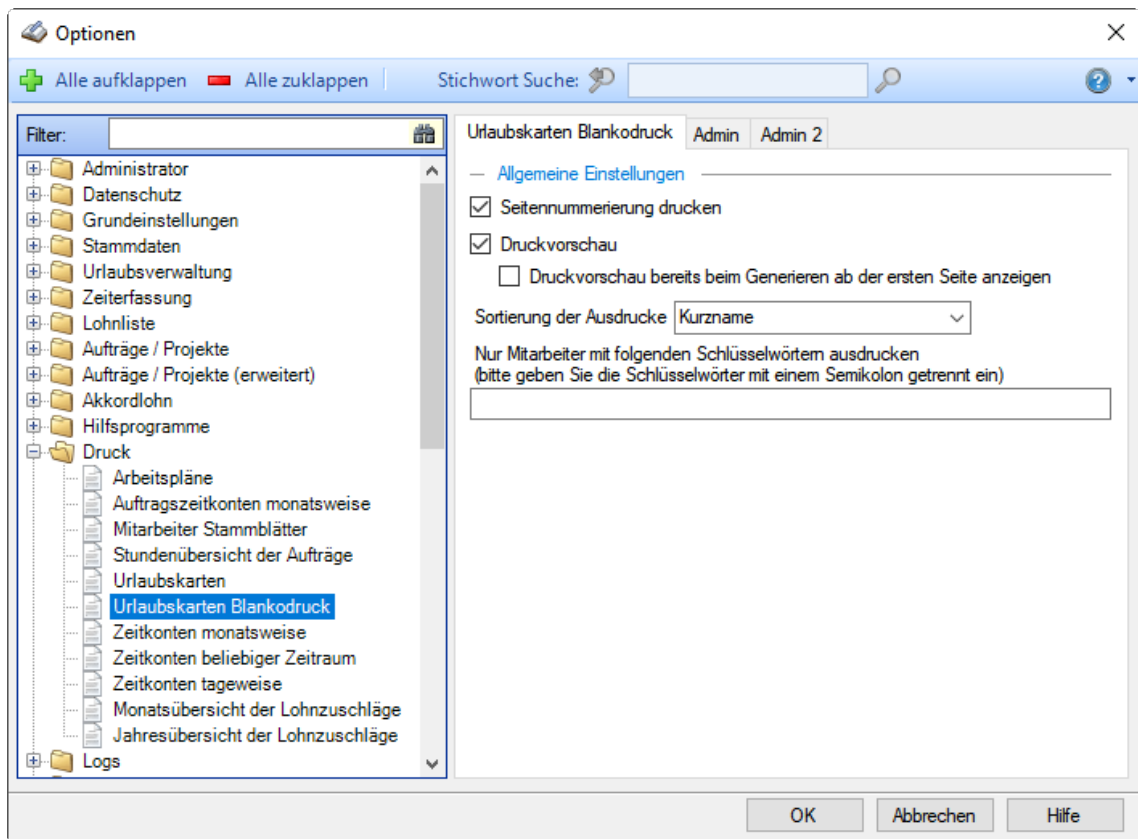


Abbildung: Optionen Druck, Urlaubskarten, Blankodruck

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[8073]</sup>.

## 13.1.12.6.1 Urlaubskarten Blankodruck

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Blanko Urlaubskarten](#) vornehmen.

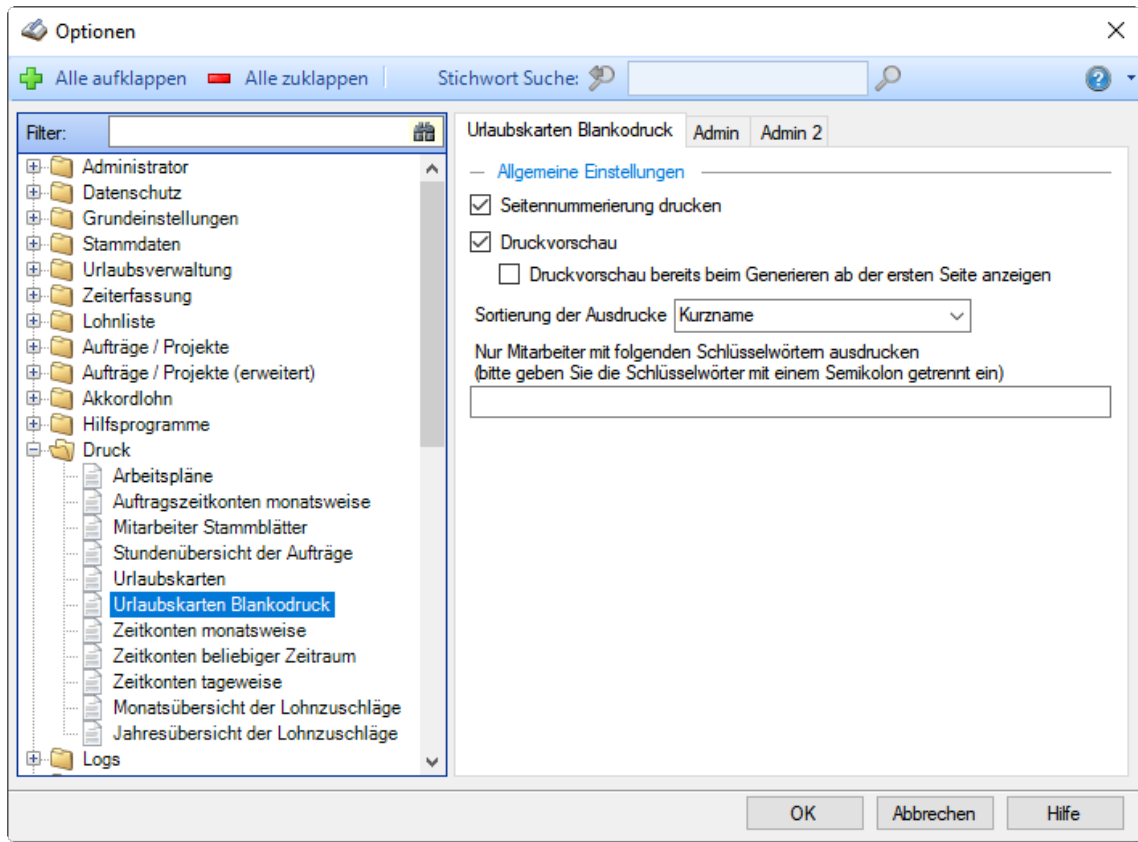


Abbildung: Optionen Druck, Urlaubskarten, Blankodruck

### Seitennummerierung ausgeben

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

### Druckvorschau

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

### Sortierung der Ausdrucke

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

### ***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) eines Blanko Urlaubsantrag als PDF-Datei anschauen.

#### 13.1.12.6.2 Urlaubskarten Blankodruck, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für den [Druck der Blanko Urlaubskarten](#)<sup>[1978]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

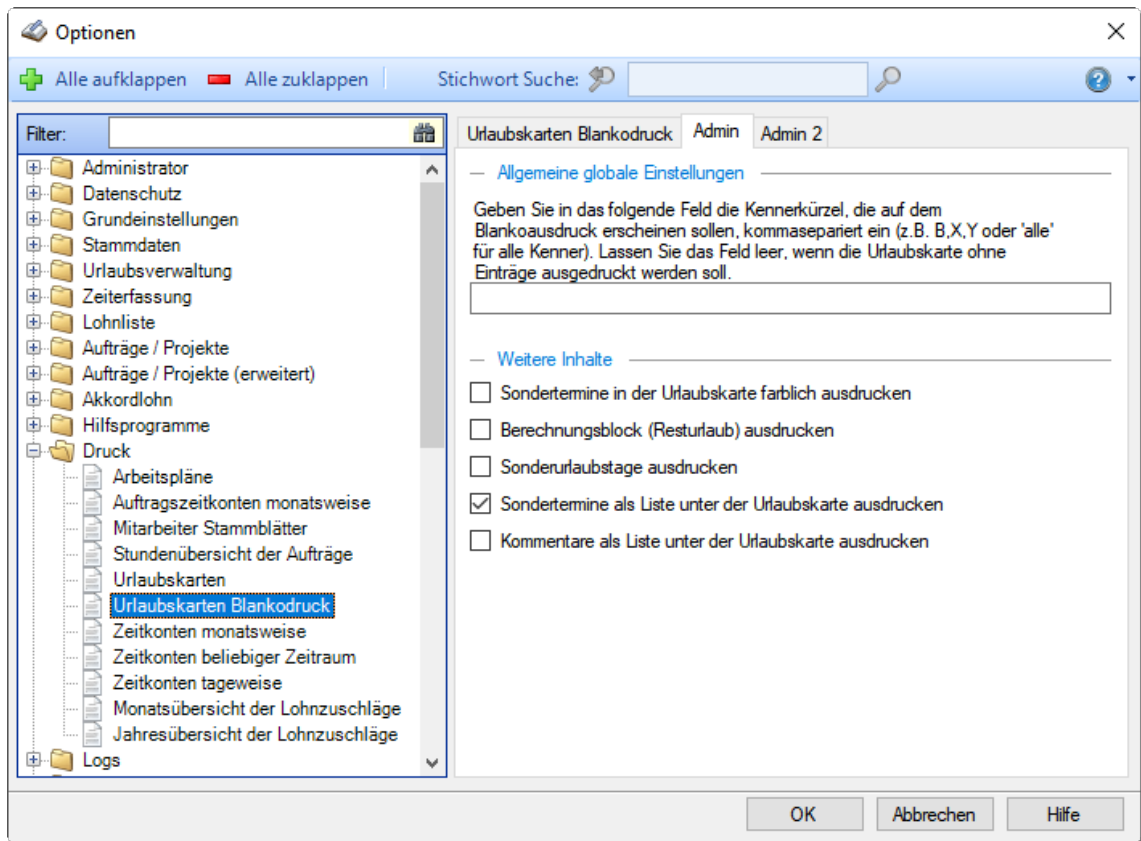


Abbildung: Optionen Druck, Urlaubskarten, Blankodruck, Admin

### **Kennerkürzel**

Hinterlegen Sie die Kenner, die beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte mit ausgedruckt werden sollen.

Wenn grundsätzlich alle Kenner ausgegeben werden sollen, geben Sie bitte das Wort "Alle" ein. Ansonsten haben Sie hier die Möglichkeit, durch Weglassen bestimmter Kürzel einige Einträge nicht mit auszudrucken (z.B. "Krank").

### **Sondertermine in der Urlaubskarte farblich ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte die Sondertermine als farbige Markierungen mit ausdrucken lassen?

- Sondertermine farbig mit ausdrucken
- Sondertermine nicht mit ausdrucken

### **Berechnungsblock (Resturlaub) ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte den Berechnungsblock für die Ermittlung des Resturlaubs mit ausdrucken lassen?

- Berechnungsblock mit ausdrucken
- Berechnungsblock nicht mit ausdrucken

**Sonderurlaubstage mit ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken lassen?

- Alle Sonderurlaubstage mit ausdrucken  
 Sonderurlaubstage nicht mit ausdrucken

**Sondertermine als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte alle Sondertermine mit ausdrucken lassen?

- Alle Sondertermine mit ausdrucken  
 Sondertermine nicht mit ausdrucken

**Kommentare als Liste unter der Urlaubskarte ausdrucken**

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarte die evtl. bei den einzelnen Tagen hinterlegten Kommentare mit ausdrucken lassen?

- Alle Kommentare mit ausdrucken  
 Kommentare nicht mit ausdrucken



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) eines Blanko Urlaubsantrag als PDF-Datei anschauen.

## 13.1.12.6.3 Urlaubskarten Blankodruck, Admin2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für den [Druck der Blanko Urlaubskarten](#)<sup>[1976]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

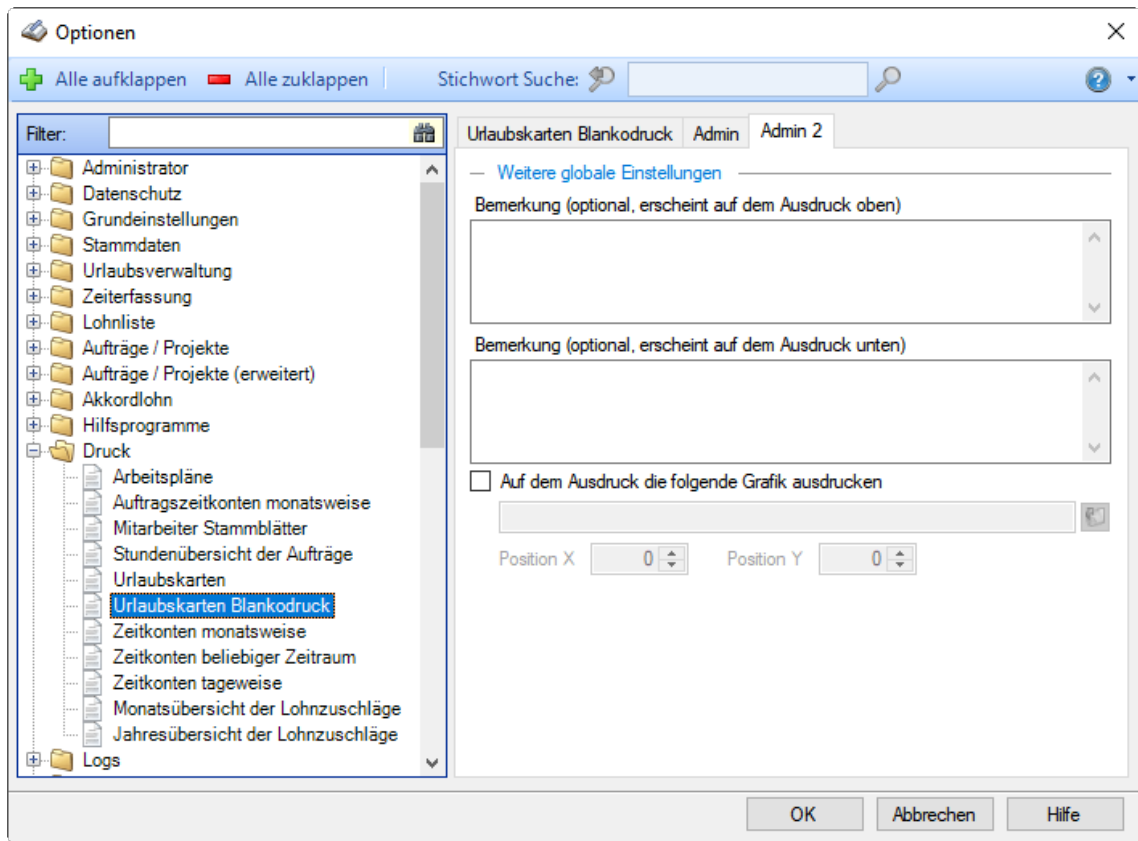


Abbildung: Optionen Druck, Urlaubskarten, Blankodruck, Admin 2

### ***Bemerkung (optional, erscheint auf dem Ausdruck oben)***

Sie können auf dem Ausdruck der Blanko Urlaubskarten automatisch eine Bemerkung mit ausgeben lassen.

Dieser Hinweistext wird beim Ausdruck dann über der Urlaubskarte mit ausgedruckt.

Für die "Bemerkung" kann auch auf Textbausteine zugegriffen werden. Standardmäßig ist z.B. ein Textbaustein für einen "Urlaubsantrag" vorhanden.

### ***Bemerkung (optional, erscheint auf dem Ausdruck unten)***

Sie können auf dem Ausdruck der Blanko Urlaubskarten automatisch eine Bemerkung mit ausgeben lassen.

Dieser Hinweistext wird beim Ausdruck dann unter der Urlaubskarte mit ausgedruckt.

### ***Auf dem Ausdruck folgende Grafik ausdrucken***

Möchten Sie beim Ausdruck der Blanko Urlaubskarten eine Grafik (z.B. Ihr Logo) mit ausgeben lassen?

Ja

#### ***Grafik Pfad***

Geben Sie den Dateipfad zur gewünschten Grafik ein. Als Grafik-Format können Sie folgende Formate verwenden (BMP, GIF, JPG).

#### ***Pos X***

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.

Wählen Sie hier die X-Koordinate (Abstand vom linken Rand in Pixel).

### Pos Y

Sie können die Grafik frei auf dem Ausdruck platzieren.

Wählen Sie hier die Y-Koordinate (Abstand vom oberen Rand in Pixel).

Nein



Sie können sich hier einen [Beispielausdruck](#) eines Blanko Urlaubsantrag als PDF-Datei anschauen.

### 13.1.12.7 Zeitkonten monatsweise

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Zeitkonten monatsweise](#) vornehmen.

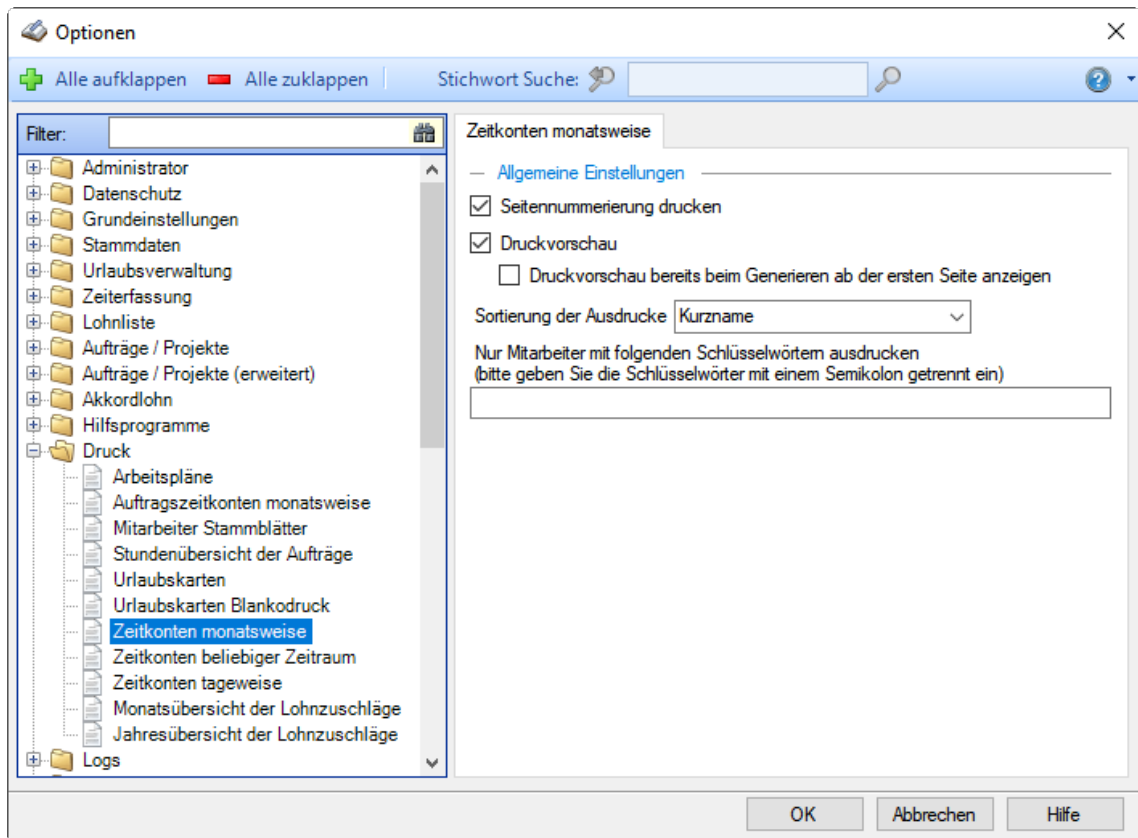


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten monatsweise

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

**Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
- Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
- Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

**Sortierung der Ausdrücke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

- Kurzname**
- Mitarbeiternummer**
- Personalnummer**
- Abteilung**
- Datum**

**Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken**

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.



### 13.1.12.8 Zeitkonten beliebiger Zeitraum

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[1968]</sup> beschrieben.

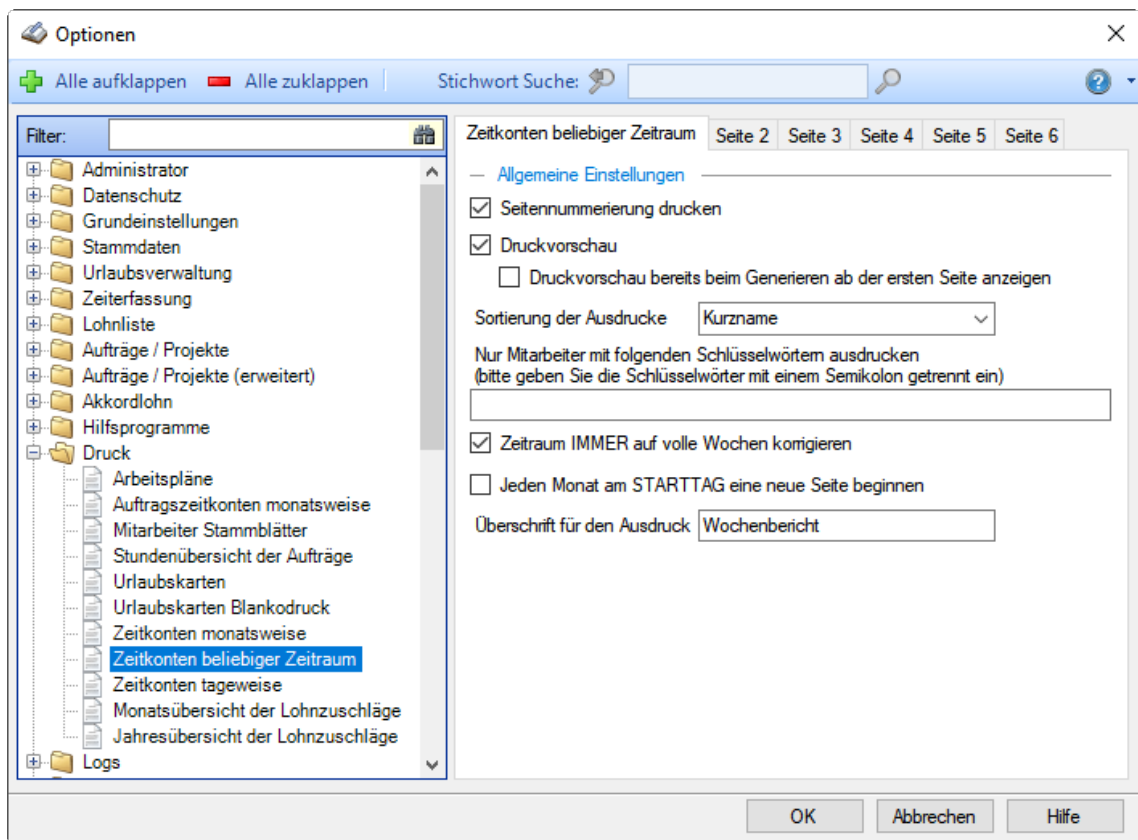


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[3081]</sup>.

## 13.1.12.8.1 Zeitkonten beliebiger Zeitraum

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#) vornehmen.

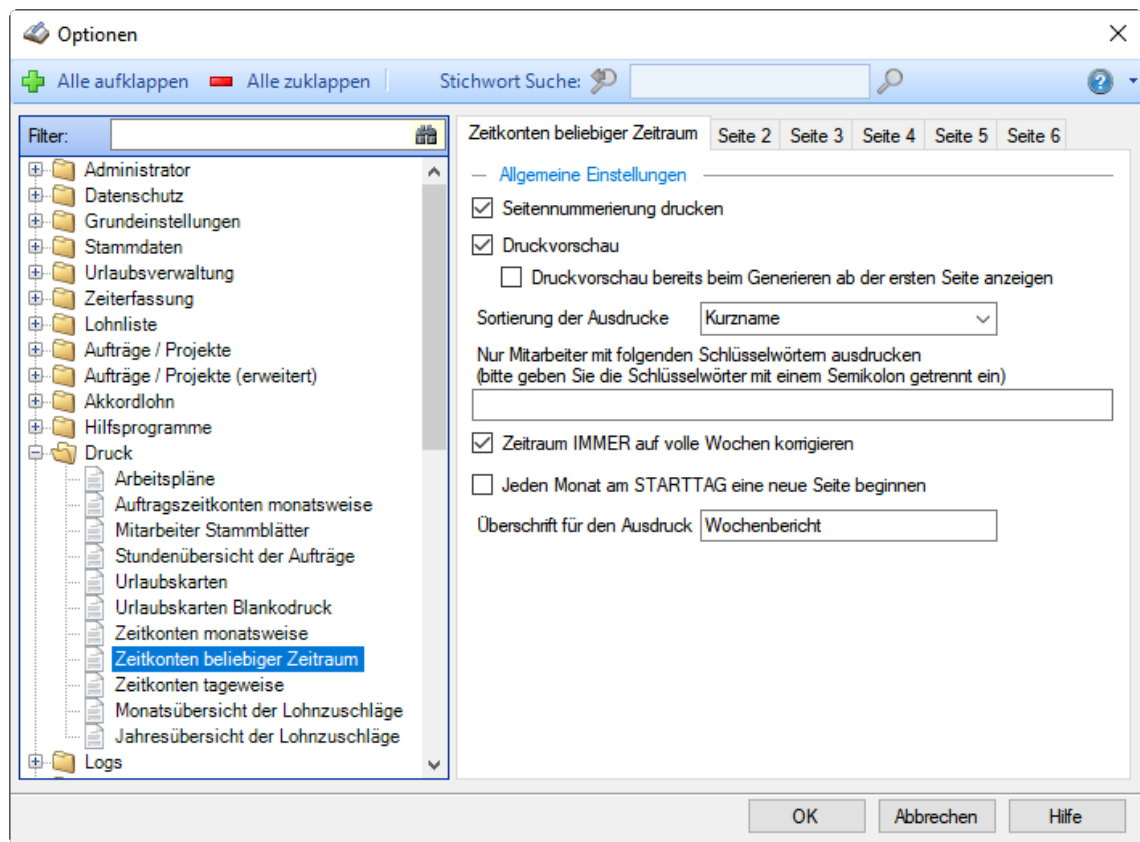


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum

### Seitenummerierung ausgeben

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitenummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitenummerierung
- Es wird keine Seitenummerierung ausgegeben

### Druckvorschau

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

### Sortierung der Ausdrucke

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

### ***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#) hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### ***Jeden Monat am STARTTAG eine neue Seite beginnen***

Wenn Sie den Ausdruck z.B. immer für den Zeitraum vom 25. bis zum 24. des nächsten Monats ausgeben möchten, aktivieren Sie diese Einstellung.

Es erfolgt dann immer nach dem 24. ein Seitenumbruch.

- Jeweils neue Seite zum gewünschten Startdatum
- Standardmäßige Ausgabe, Seitenumbruch immer nach 28 Tagen

### ***Überschrift für den Ausdruck***

Hier können Sie für den Ausdruck der Auswertung eine individuelle Überschrift hinterlegen.

13.1.12.8.2 Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 2

Hier können Sie weitere persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[1968]</sup> vornehmen.

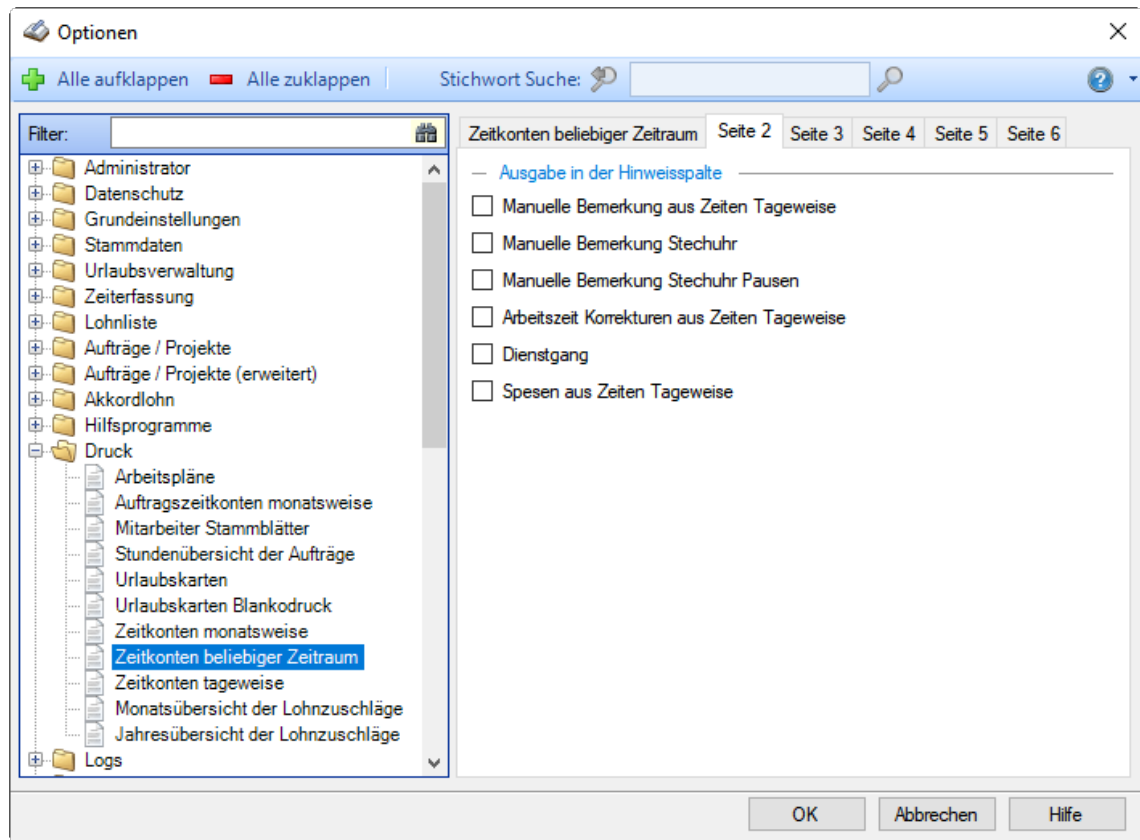


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 2

### Manuelle Bemerkungen aus Zeiten Tageweise

Sie können die bei den einzelnen Tagen über "Zeiten Tageweise" evtl. manuell erfassten [Bemerkungen](#)<sup>[1111]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Manuelle Bemerkung mit ausdrucken
- Nein

### Manuelle Bemerkungen Stechuhr

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten [Bemerkungen](#)<sup>[1111]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Bemerkung (Stechuhr) mit ausdrucken
- Nein

### Manuelle Bemerkungen Stechuhr Pausen

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. erfassten [Pausen Bemerkungen](#)<sup>[1112]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Bemerkung (Stechuhr Pause) mit ausdrucken
- Nein

### **Arbeitszeit Korrekturen aus Zeiten Tageweise**

Sie können die bei den einzelnen Tagen evtl. manuell erfassten [Arbeitszeit Korrekturen](#)<sup>[1106]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Manuelle Korrekturen der Arbeitszeit mit ausdrucken
- Nein

### **Dienstgang**

Sie können auf Wunsch einen evtl. an dem jeweiligen Tag vorhandenen [Dienstgang](#)<sup>[774]</sup> in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Dienstgang mit ausdrucken
- Nein

### **Spesen aus Zeiten Tageweise anzeigen**

Sofern auch das Zusatzprogramm "[Spesenabrechnung](#)<sup>[2409]</sup>" installiert ist, können Sie die Spesensätze in der Spalte "Hinweis" mit ausdrucken lassen.

- Spesen mit ausdrucken
- Nein

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#) vornehmen.

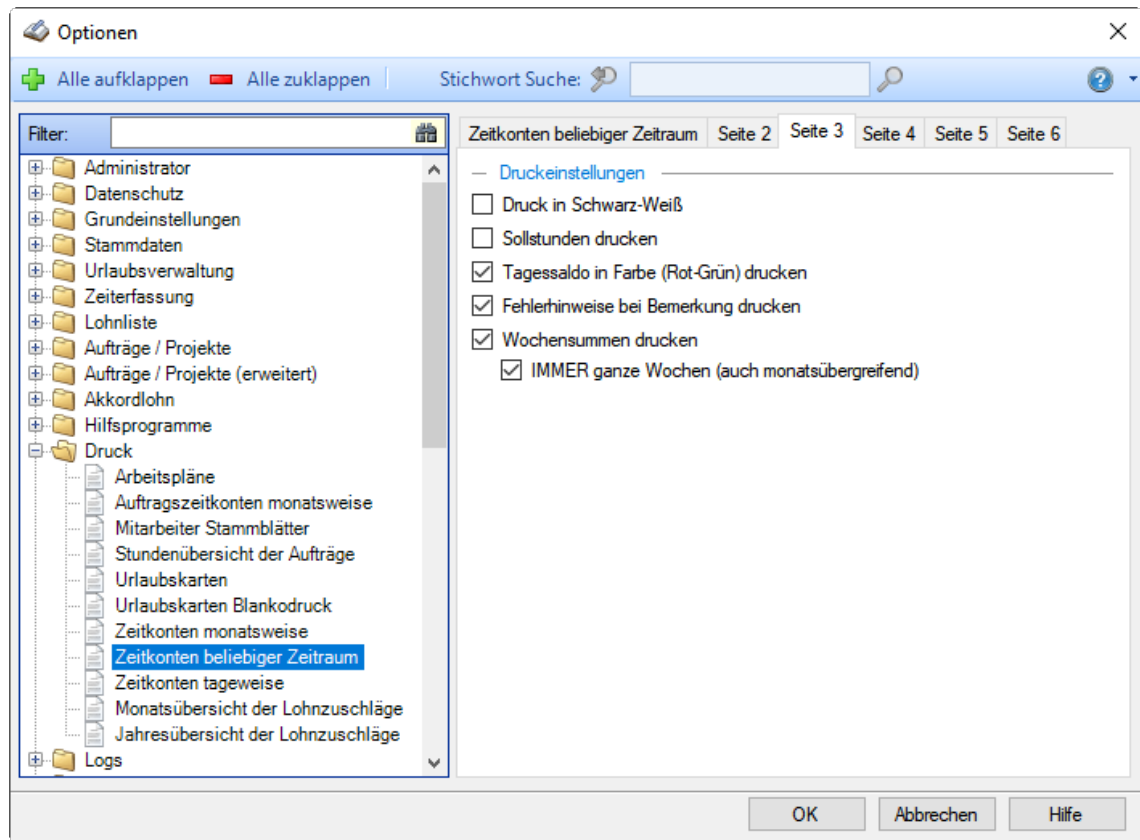


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 3

### **Druck in Schwarz-Weiß**

Wenn Sie den Ausdruck auf einem Schwarz-Weiß-Drucker ausgeben möchten, können Sie die Ausgabe entsprechend umrechnen lassen (es werden dann alle Farben entfernt).

- Der Ausdruck erfolgt in Schwarz-Weiß
- Der Ausdruck erfolgt in Farbe

### **Sollstunden drucken**

Möchten Sie auf dem Ausdruck auch eine Spalte mit den Sollstunden drucken?

- Sollstunden drucken
- Sollstunden nicht drucken

### **Tagessaldo in Farbe (Rot-Grün) drucken**

Möchten Sie beim Ausdruck den Tagessaldo farbig ausdrucken?

- Die Werte für Plus- und Minusstunden werden farbig gedruckt
- Die Werte für Plus- und Minusstunden werden in schwarz gedruckt

### ***Fehlerhinweise bei Bemerkung drucken***

Sie können beim Monatsausdruck auf Wunsch die "Fehlerhinweise" wie "Pausen korrigiert", "Abweichung von Vorgaben" etc. auf dem Ausdruck unterdrücken.

- Hinweise ausdrucken
- Hinweise nicht ausdrucken

### ***Wochensummen drucken***

Sie können beim Monatsausdruck zusätzlich eine Wochensumme mit ausdrucken lassen.

- Wochensummen mit ausdrucken
- Wochensummen nicht mit ausdrucken

### ***IMMER ganze Wochen (auch monatsübergreifend)***

**WIE** soll die Wochensumme ausgegeben werden?

Wenn Sie dieses Feld **aktivieren**, wird eine wirkliche Wochensumme ausgegeben. Wenn der 1. des Monats ein Donnerstag ist, wird als Wochensumme die Summe ab dem Montag ermittelt (der dann ja im Vormonat liegt).

Wenn Sie dieses Feld **nicht** aktivieren, wird als Wochensumme für die **erste** Woche des Monats nur die Summe ab dem **ersten Tag des Monats** ermittelt (also z.B. nur von Donnerstag bis Sonntag).

- Erste Wochensumme immer ab MONTAG
- Erste Wochensumme ab ERSTEN Tag des Monats

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Kopfzeile für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[1987]</sup> vornehmen.

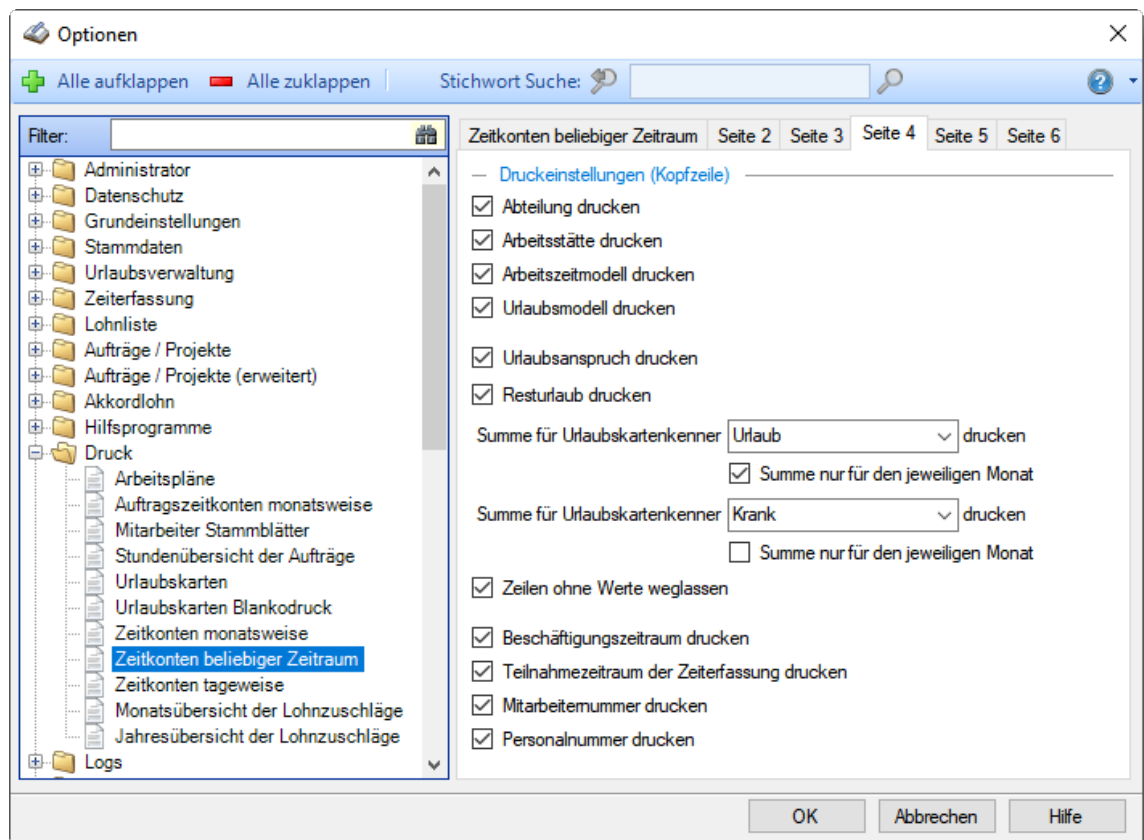


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 4

### **Abteilung drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Abteilung beim Ausdruck unterdrücken.

- Abteilung drucken
- Abteilung nicht drucken

### **Arbeitsstätte drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Arbeitsstätte beim Ausdruck unterdrücken.

- Arbeitsstätte drucken
- Arbeitsstätte nicht drucken

### **Arbeitszeitmodell drucken**

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Arbeitszeitmodells beim Ausdruck unterdrücken.



- Arbeitszeitmodell drucken
- Arbeitszeitmodell nicht drucken

### ***Urlaubsmodell drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubsmodells beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsmodell drucken
- Urlaubsmodell nicht drucken

### ***Urlaubsanspruch drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Urlaubs Jahresanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Urlaubsanspruch drucken
- Urlaubsanspruch nicht drucken

### ***Restanspruch drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Resturlaubsanspruch beim Ausdruck unterdrücken.

- Resturlaub drucken
- Resturlaub nicht drucken

### ***Summe für Urlaubskartenkenner drucken***

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den ersten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

#### ***Summe nur für den jeweiligen Monat***

Soll die Summe des ersten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht mit ausdrucken

### ***Summe für Urlaubskartenkenner drucken***

Sie können beim Ausdruck für zwei Urlaubskartenkenner (z.B. Urlaub und Krank) die Summen mit ausgeben lassen. Wählen Sie mit dieser Einstellung den zweiten Kenner aus.

- Summe mit ausdrucken
- Summe nicht ausdrucken

#### ***Summe nur für den jeweiligen Monat***

Soll die Summe des zweiten Urlaubskartenkenners nur die Werte des auszugebenden Monats oder des gesamten Jahres darstellen?

Summe nur für den aktuellen Monat mit ausdrucken

Summe nicht ausdrucken

### ***Zeilen ohne Werte weglassen***

Auf Wunsch können die folgenden Zeilen automatisch ausgeblendet werden, wenn der Wert "0" ist.

- Urlaubsanspruch und Resturlaub (beide müssen "0" sein)
- Summe für Urlaubskartenkennner 1
- Summe für Urlaubskartenkennner 2

Zeilen ohne Werte weglassen

Zeilen ohne Werte mit ausdrucken

### ***Beschäftigungszeitraum drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Beschäftigungszeitraums beim Ausdruck unterdrücken.

Beschäftigungszeitraum drucken

Beschäftigungszeitraum nicht drucken

### ***Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe des Teilnahmezeitraums an der Zeiterfassung beim Ausdruck unterdrücken.

Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung drucken

Teilnahmezeitraum der Zeiterfassung nicht drucken

### ***Mitarbeiternummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Mitarbeiternummer beim Ausdruck unterdrücken.

Mitarbeiternummer drucken

Mitarbeiternummer nicht drucken

### ***Personalnummer drucken***

Auf Wunsch können Sie die Ausgabe der Personalnummer beim Ausdruck unterdrücken.

Sofern bei dem Mitarbeiter keine Personalnummer hinterlegt ist, wird dieser Block automatisch weggelassen.

Personalnummer drucken

Personalnummer nicht drucken

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Kopfzeile für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#)<sup>[1987]</sup> vornehmen.

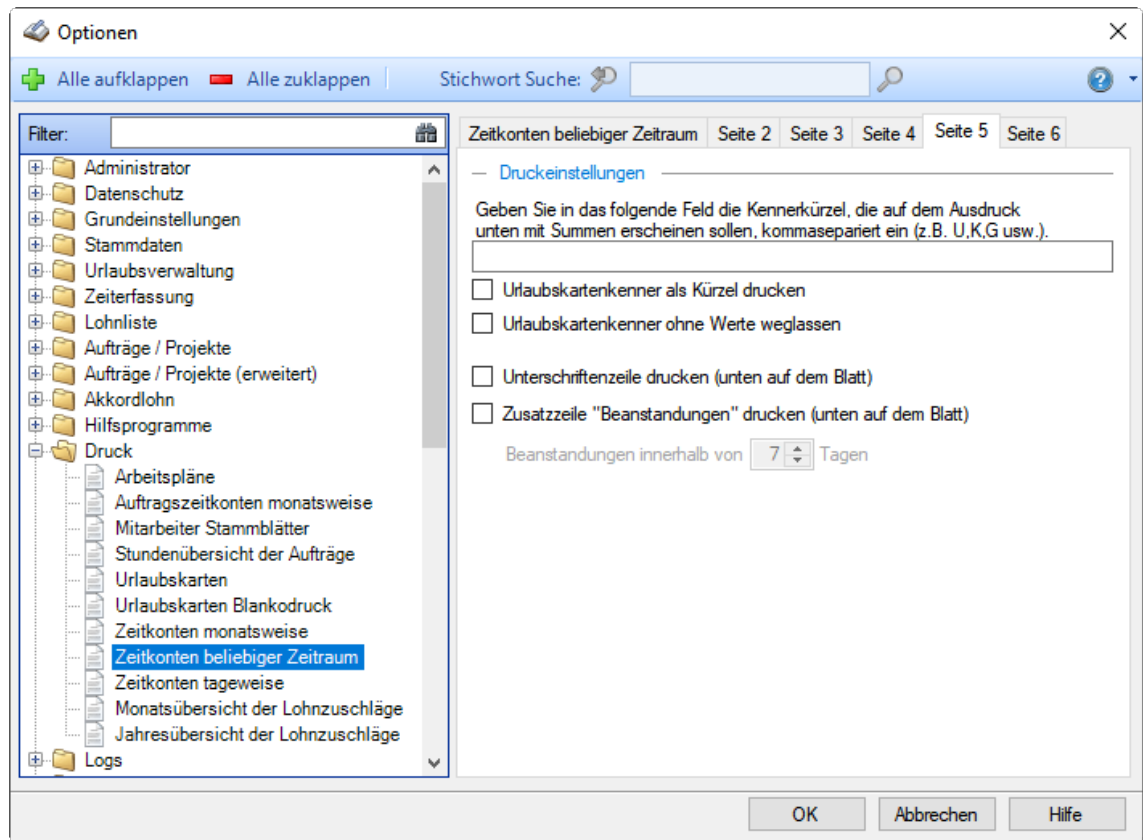


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 5

### Summierung für bestimmte Urlaubskartenkenner

Sie können in der Fußzeile für beliebige Urlaubskartenkenner die Summe der Einträge im jeweiligen Monat mit ausdrucken lassen.

Geben Sie dazu, mit Komma getrennt, die Kürzel (so wie die Einträge auch in der Urlaubskarte dargestellt werden) der gewünschten Urlaubskartenkenner ein.

### Urlaubskartenkenner als Kürzel drucken

Sollen die Urlaubskartenkenner nur mit ihrem Kürzeln (z.B. "U") oder mit der Bezeichnung ("Urlaub") ausgedruckt werden.

Wenn Sie viele Kenner auswerten möchten, sollten Sie die Kürzel ausgeben, da der Platz sonst evtl. nicht ausreicht um alle Infos auszudrucken.

- Urlaubskartenkenner nur als Kürzel drucken
- Urlaubskartenkenner mit Bezeichnung drucken

**Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen**

Sollen Urlaubskartenkenner die in dem Monat nicht vorkommen mit ausgedruckt werden oder weggelassen werden?

Wenn Sie die Kenner weglassen, kann dies die Übersichtlichkeit erhöhen und Platz sparen.

- Urlaubskartenkenner ohne Werte weglassen
- Urlaubskartenkenner ohne Werte trotzdem ausdrucken

**Unterschriftenzeile drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "Unterschriftenzeile" mit ausdrucken lassen.

- Unterschriftenzeile ausdrucken
- Unterschriftenzeile nicht ausdrucken

**Infozeile "Beanstandungen" drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine Hinweiszeile mit ausgeben lassen, auf der ein Hinweis für evtl. Beanstandungen mit ausgegeben wird.

- Infozeile ausdrucken
- Infozeile nicht ausdrucken

**Beanstandungen innerhalb von xx Tagen**

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).

13.1.12.8.6 Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 6

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Kopfzeile für den [Druck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum](#) vornehmen.

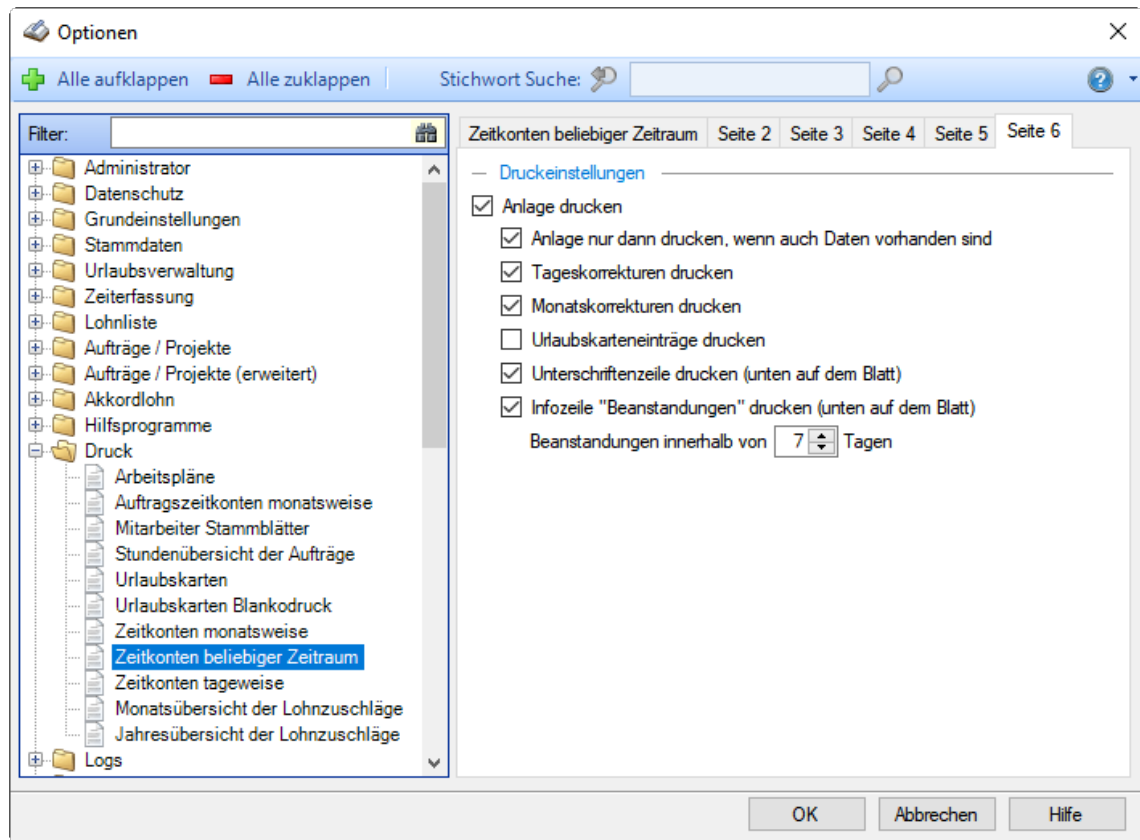


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten beliebiger Zeitraum, Seite 6

### Anlage drucken

Möchten Sie beim Ausdruck für einen beliebigen Zeitraum eine Anlage mit den folgenden Werten mit ausdrucken lassen?

Anlage drucken

#### Anlage nur dann drucken, wenn auch Daten vorhanden

- Es wird eine Anlage gedruckt, wenn auch Daten für die Ausgabe vorliegen.
- Die Anlage wird immer ausgegeben

#### Tageskorrekturen drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die einzelnen Tageskorrekturen aus "Zeiten Tageweise" mit ausdrucken lassen?

- Tageskorrekturen ausgeben
- Tageskorrekturen nicht ausgeben

#### Monatskorrekturen drucken

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die einzelnen Monatskorrekturen aus "Zeiten Monatsweise" mit ausdrucken lassen?

- Monatskorrekturen ausgeben

Monatskorrekturen nicht ausgeben

**Dienstreisezeiten drucken**

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die Dienstreisezeiten aus "Zeiten Tageweise" mit ausdrucken lassen?

Dienstreisezeiten ausgeben

Dienstreisezeiten nicht ausgeben

**Urlaubskarteneinträge drucken**

Möchten Sie in der gedruckten Anlage Urlaubskarteneinträge aus "Zeiten Monatsweise" mit ausdrucken lassen?

Urlaubskarteneinträge ausgeben

Urlaubskarteneinträge nicht ausgeben

**Spesen drucken**

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die Spesen (sofern angefallen) mit ausdrucken lassen? Hierfür ist das Zusatzmodul [Spesen](#) <sup>[2409]</sup> erforderlich.

Spesen ausgeben

Spesen nicht ausgeben

**Bemerkung drucken**

Möchten Sie in der gedruckten Anlage die evtl. hinterlegte Bemerkung mit ausdrucken lassen?

Bemerkung ausgeben

Bemerkung nicht ausgeben

**Unterschriftenzeile drucken**

Sie können auf dem Monatsausdruck eine "Unterschriftenzeile" mit ausdrucken lassen.

Zeile für Unterschrift mit ausdrucken

Zeile für Unterschrift nicht mit ausdrucken

**Infozeile "Beanstandungen" drucken**

Hinterlegen Sie den Zeitraum für Beanstandungen (in Tagen).

Infozeile für Beanstandungen mit ausdrucken

Infozeile für Beanstandungen nicht mit ausdrucken

Die Anlage wird nicht mitgedruckt.

### 13.1.12.9 Zeitkonten tageweise

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Zeitkonten tageweise](#) vornehmen.

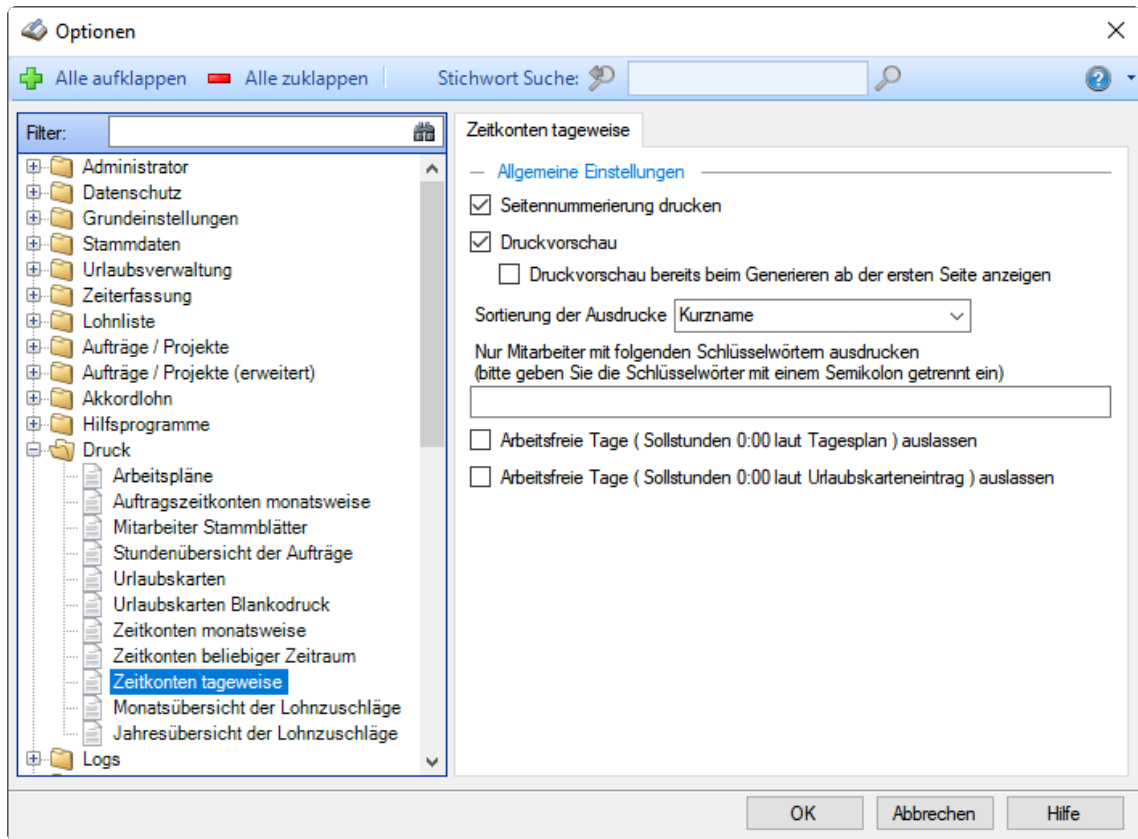


Abbildung: Optionen Druck, Zeitkonten tageweise

#### **Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

#### **Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

#### **Sortierung der Ausdrucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#) <sup>446</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Tagesplan) auslassen***

- Ja  
 Nein

***Arbeitsfreie Tage (Sollstunden 0:00 laut Urlaubskarteneintrag) auslassen***

- Ja  
 Nein



### 13.1.12.1 (Monatsübersicht der Lohnzuschläge)

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Druck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[1990]</sup> beschrieben.

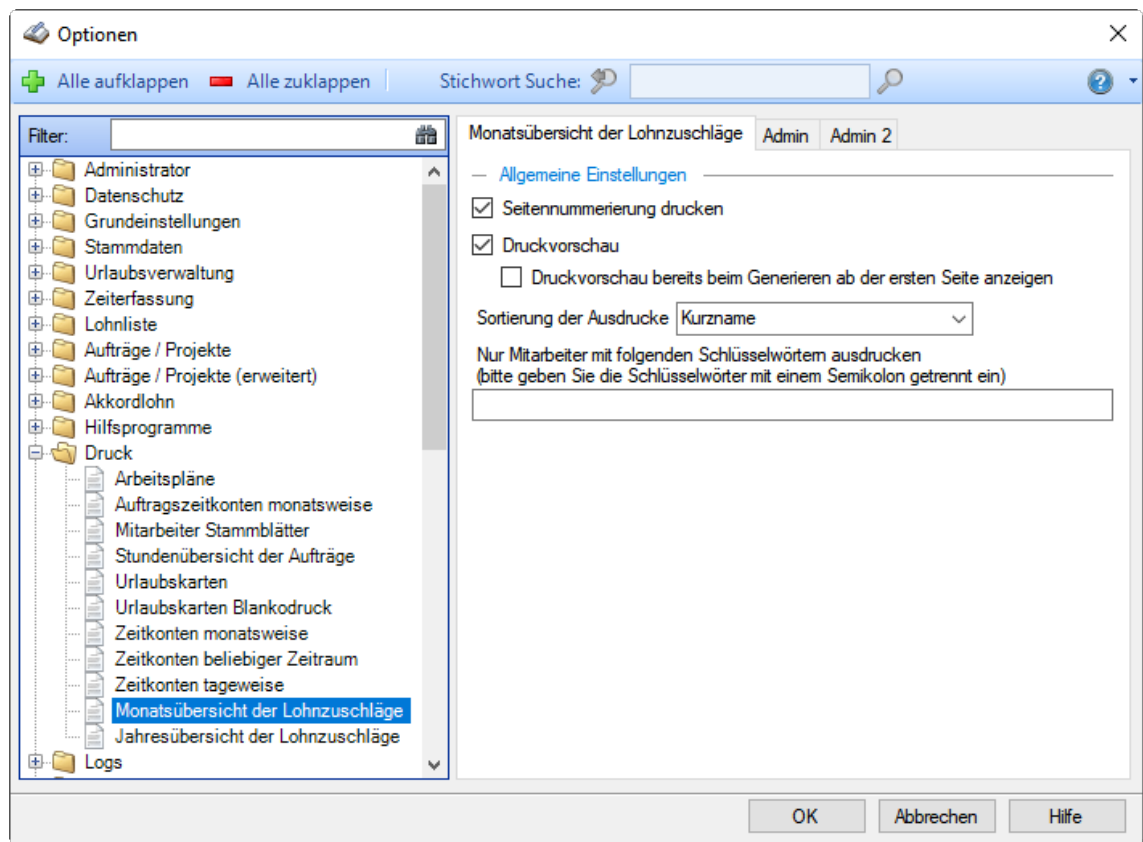


Abbildung: Optionen Druck, Monatsübersicht der Lohnzuschläge

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[3097]</sup>.

## 13.1.12.10.1 Monatsübersicht der Lohnzuschläge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#) vornehmen.

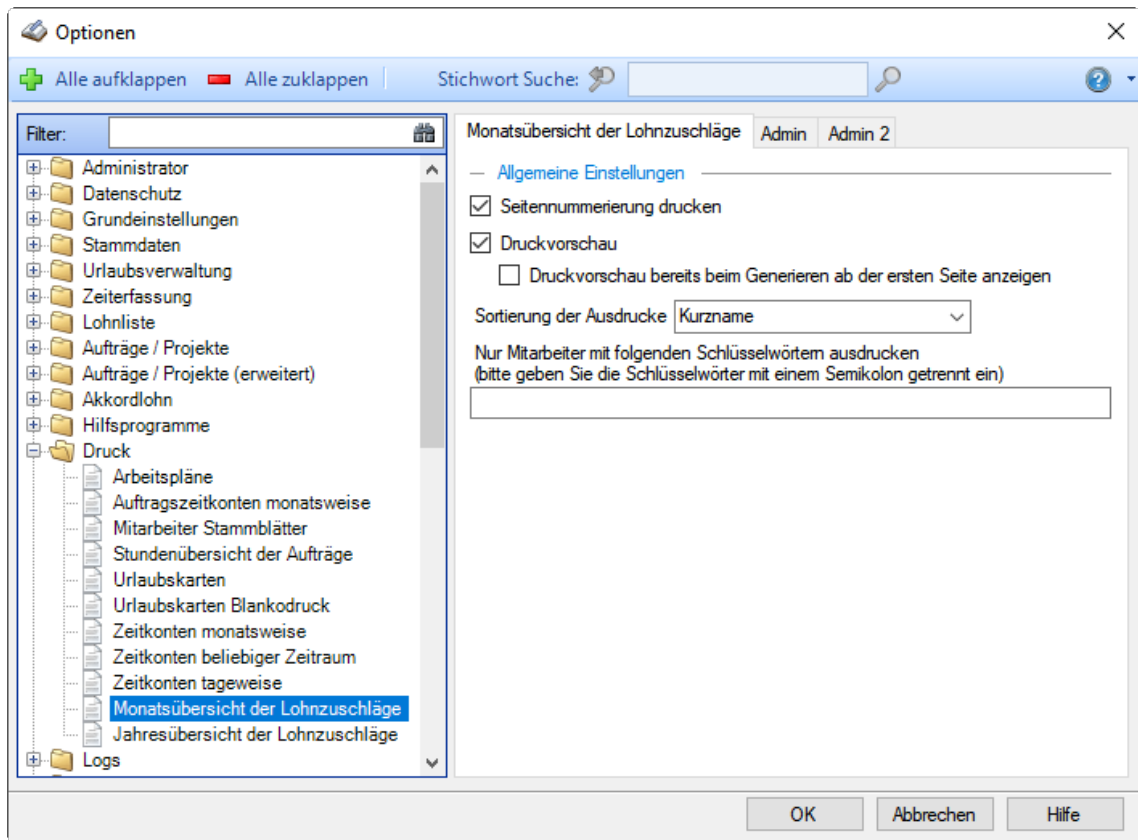


Abbildung: Optionen Druck, Monatsübersicht der Lohnzuschläge

### Seitenummerierung ausgeben

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitenummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitenummerierung
- Es wird keine Seitenummerierung ausgegeben

### Druckvorschau

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

### Sortierung der Ausdrucke

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

13.1.12.10.2 Monatsübersicht der Lohnzuschläge, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für den [Druck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[1990]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

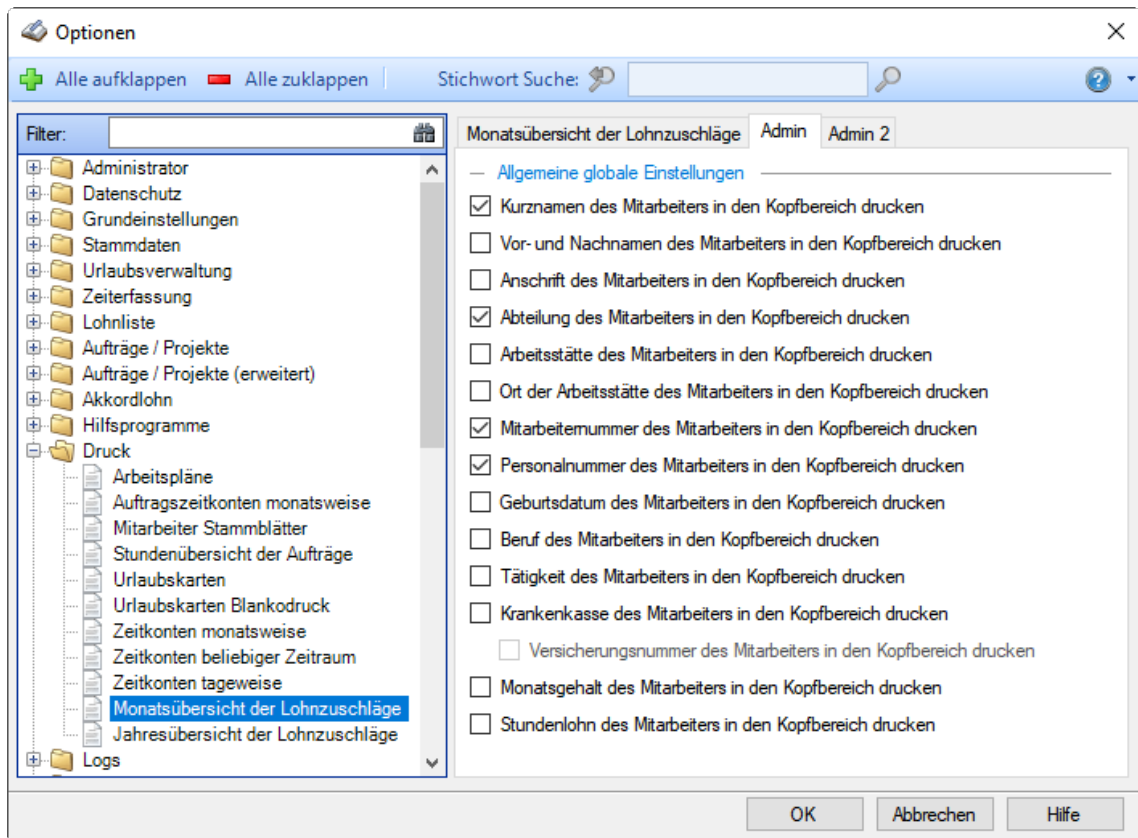


Abbildung: Optionen Druck, Monatsübersicht der Lohnzuschläge

### **Kurznamen des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Kurznamen des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Kurznamens.
- Der Kurzname wird nicht mit ausgedruckt.

### **Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Vor- und Nachnamens.
- Der Vor- und Nachname werden nicht mit ausgedruckt.

### **Anschrift des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Anschrift des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Anschrift.
- Die Anschrift wird nicht mit ausgedruckt.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>§390</sup> ausgeblendet <sup>§259b</sup>.

**Abteilung des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Abteilung des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Abteilung
- Die Abteilung wird nicht mit ausgedruckt.

**Arbeitsstätte des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Arbeitsstätte des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Arbeitsstätte.
- Die Arbeitsstätte wird nicht mit ausgedruckt.

**Ort der Arbeitsstätte des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Ort der Arbeitsstätte des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Ortes der Arbeitsstätte.
- Der Ort der Arbeitsstätte wird nicht mit ausgedruckt.

**Mitarbeiternummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Mitarbeiternummer.
- Die Mitarbeiternummer wird nicht mit ausgedruckt.

**Personalnummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Personalnummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Personalnummer.
- Die Personalnummer wird nicht mit ausgedruckt.

**Geburtsdatum des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können das Geburtsdatum des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Geburtsdatums.
- Das Geburtsdatum wird nicht mit ausgedruckt.

**Beruf des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Beruf des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Berufes.
- Der Beruf wird nicht mit ausgedruckt.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) (3390) ausgeblendet (2598).

**Tätigkeit des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Tätigkeit des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Tätigkeit.
- Die Tätigkeit wird nicht mit ausgedruckt.

**Krankenkasse des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Krankenkasse des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Krankenkasse.
- Die Krankenkasse wird nicht mit ausgedruckt.

**Versicherungsnummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Versicherungsnummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Versicherungsnummer.
- Die Versicherungsnummer wird nicht mit ausgedruckt.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) (3390) ausgeblendet (2598).

**Monatslohn des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Monatslohn des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Monatslohns.
- Der Monatslohn wird nicht mit ausgedruckt.


**Stundenlohn des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Stundenlohn des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Stundenlohns.
- Der Stundenlohn wird nicht mit ausgedruckt.

## 13.1.12.10.3 Monatsübersicht der Lohnzuschläge, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für den [Druck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge](#) vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#).

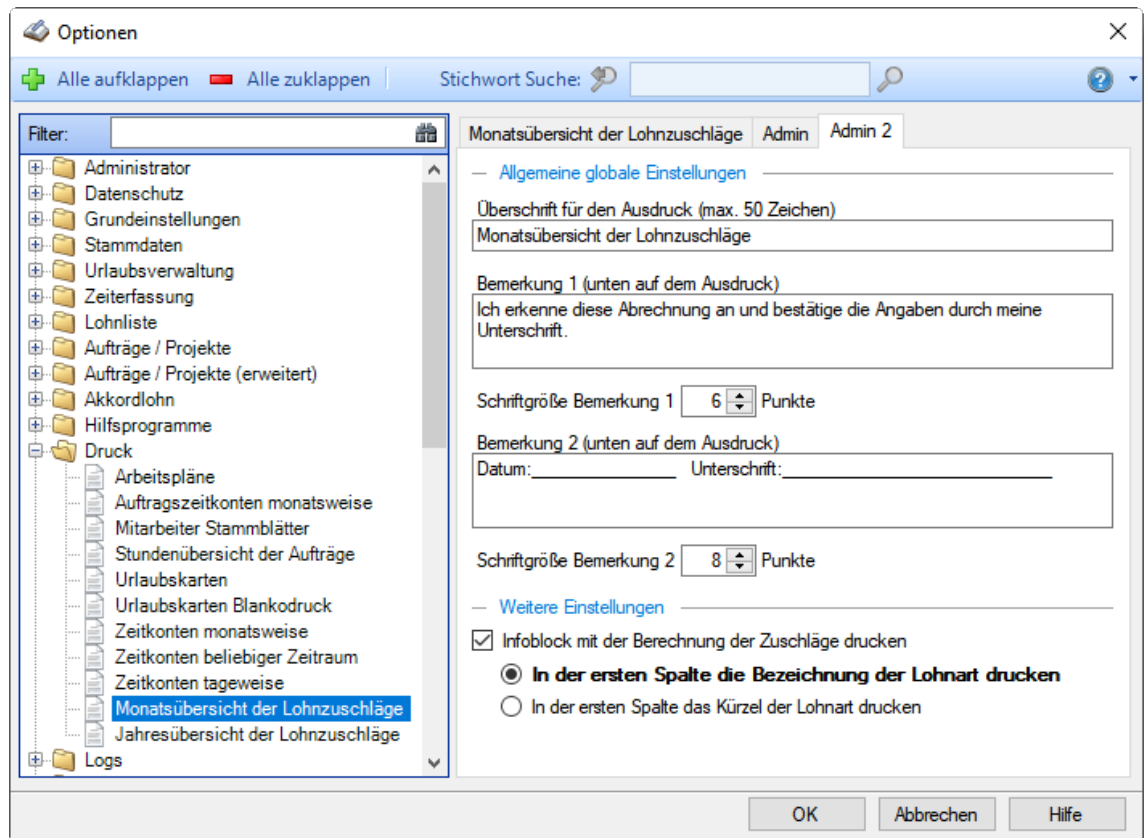


Abbildung: Optionen Druck, Monatsübersicht der Lohnzuschläge

### Überschrift für den Ausdruck (max. 50 Zeichen)

Sie können hier für den Kopfbereich der Monatsübersicht eine Überschrift mit maximal 50 Zeichen definieren und diese dann mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Überschrift.
- Der Überschrift wird nicht mit ausgedruckt.

### Bemerkung 1 (unten auf dem Ausdruck)

Sie können hier eine Bemerkung definieren und diese mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung 1.
- Die Bemerkung 1 wird nicht mit ausgedruckt.

### ***Schriftgröße Bemerkung 1***

Sie können die Schriftgröße für die Bemerkung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

### ***Bemerkung 2 (unten auf dem Ausdruck)***

Sie können hier eine Bemerkung definieren und diese mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung 2.
- Die Bemerkung 2 wird nicht mit ausgedruckt.

### ***Schriftgröße Bemerkung 2***

Sie können die Schriftgröße für die Bemerkung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

### ***Infoblock mit der Berechnung der Zuschläge ausdrucken***

Sie können den Infoblock für die Berechnung der Zuschläge mit ausdrucken lassen.

- In der ersten Spalte die Bezeichnung der Lohnart drucken
- In der ersten Spalte das Kürzel der Lohnart drucken



### 13.1.12.1 Jahresübersicht der Lohnzuschläge

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für den [Druck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>B1992</sup> beschrieben.

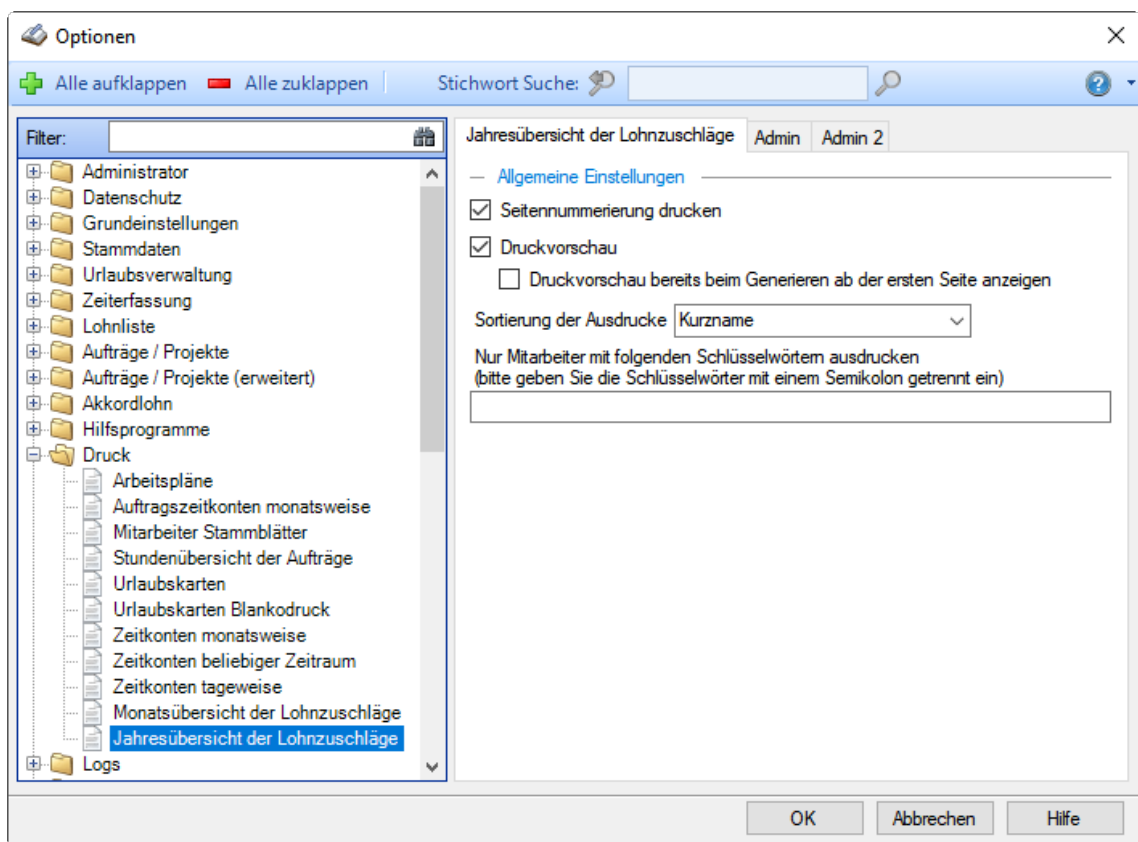


Abbildung: Optionen Druck, Jahresübersicht der Lohnzuschläge

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>B105</sup>.

## 13.1.12.11.1 Jahresübersicht der Lohnzuschläge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für den [Druck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#) vornehmen.

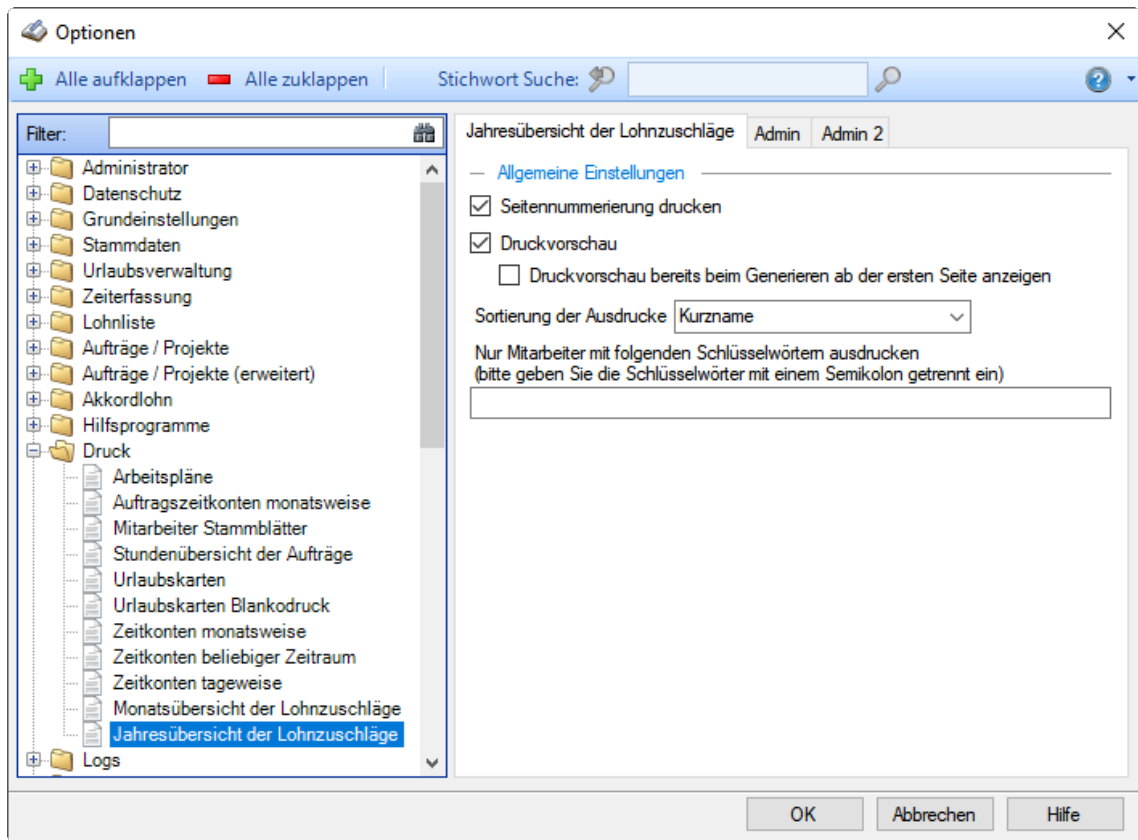


Abbildung: Optionen Druck, Jahresübersicht der Lohnzuschläge  
**Seitennummerierung ausgeben**

Hier können Sie festlegen, ob der Ausdruck mit einer Seitennummerierung erfolgen soll.

- Es erfolgt die Ausgabe einer Seitennummerierung
- Es wird keine Seitennummerierung ausgegeben

**Druckvorschau**

Möchten Sie sich beim Ausdruck vorher immer eine Druckvorschau anzeigen lassen?

- Druckvorschau immer anzeigen
  - Die Druckvorschau bereits beim Generieren ab der ersten Seite anzeigen
  - Die Druckvorschau erst anzeigen, wenn alle Daten aufbereitet wurden
- keine Druckvorschau anzeigen

**Sortierung der Ausdrucke**

Sie können für die Druckausgabe ein Sortierkriterium festlegen, dabei können Sie zwischen den folgenden Sortiermöglichkeiten auswählen:

**Kurzname**  
**Mitarbeiternummer**  
**Personalnummer**  
**Abteilung**  
**Datum**

***Nur Mitarbeiter mit folgenden Schlüsselwörtern ausdrucken***

Sie können die Druckausgabe weiter einschränken. Nur Mitarbeiter, bei denen die hier hinterlegten Schlüsselwörter (oder Teile davon) in den [Stammdaten](#)<sup>[446]</sup> hinterlegt sind, werden für die Druckausgabe berücksichtigt.

So können Sie sich weitere "Mitarbeitergruppen" definieren.

13.1.12.11.2 Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für den [Druck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#)<sup>[1992]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

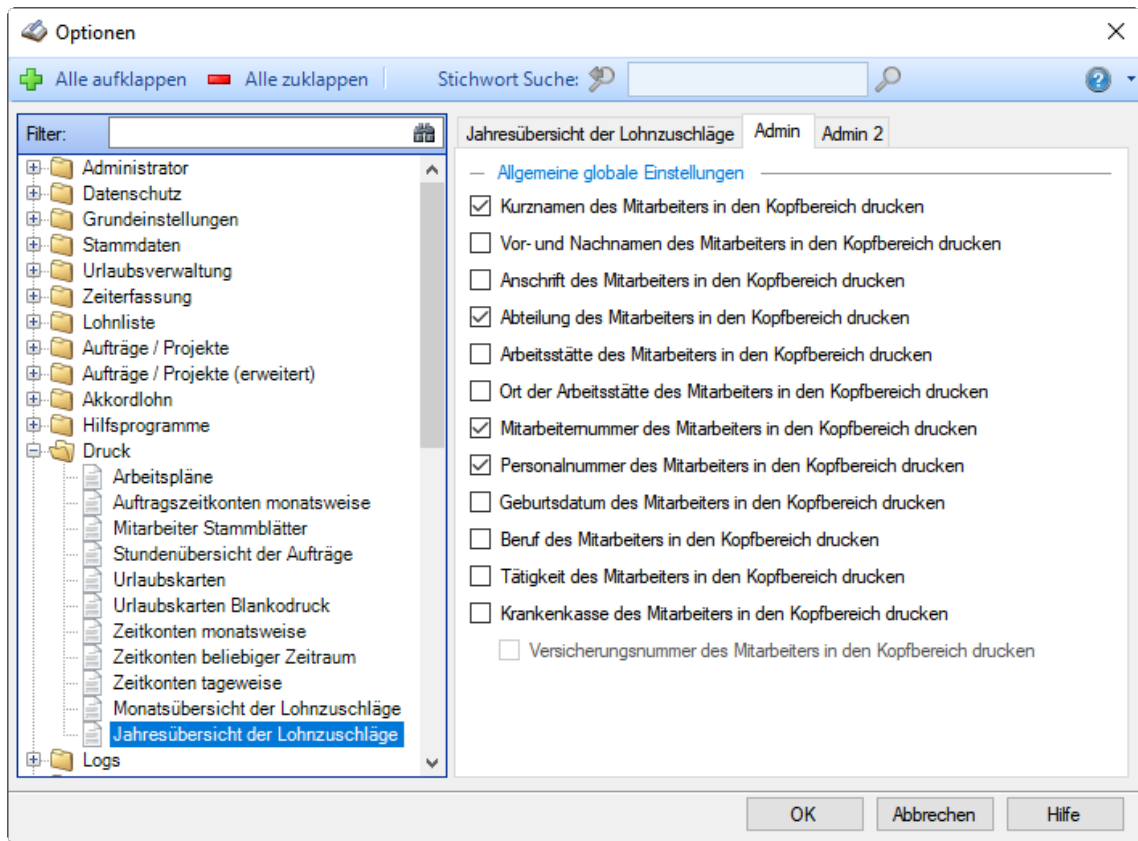


Abbildung: Optionen Druck, Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin

### **Kurznamen des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Kurznamen des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Kurznamens.
- Der Kurzname wird nicht mit ausgedruckt.

### **Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**


Sie können den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Vor- und Nachnamens.
- Der Vor- und Nachname werden nicht mit ausgedruckt.

### **Anschrift des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Anschrift des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Anschrift.
- Die Anschrift wird nicht mit ausgedruckt.

 Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>§390</sup> ausgeblendet <sup>§259b</sup>.

**Abteilung des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Abteilung des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Abteilung
- Die Abteilung wird nicht mit ausgedruckt.

**Arbeitsstätte des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Arbeitsstätte des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Arbeitsstätte.
- Die Arbeitsstätte wird nicht mit ausgedruckt.

**Ort der Arbeitsstätte des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Ort der Arbeitsstätte des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Ortes der Arbeitsstätte.
- Der Ort der Arbeitsstätte wird nicht mit ausgedruckt.

**Mitarbeiternummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Mitarbeiternummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Mitarbeiternummer.
- Die Mitarbeiternummer wird nicht mit ausgedruckt.

**Personalnummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Personalnummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Personalnummer.
- Die Personalnummer wird nicht mit ausgedruckt.

**Geburtsdatum des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können das Geburtsdatum des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Geburtsdatums.
- Das Geburtsdatum wird nicht mit ausgedruckt.

**Beruf des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können den Beruf des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck des Berufes.  
 Der Beruf wird nicht mit ausgedruckt.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

**Tätigkeit des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Tätigkeit des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Tätigkeit.  
 Die Tätigkeit wird nicht mit ausgedruckt.

**Krankenkasse des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Krankenkasse des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Krankenkasse.  
 Die Krankenkasse wird nicht mit ausgedruckt.

**Versicherungsnummer des Mitarbeiters in den Kopfbereich drucken**

Sie können die Versicherungsnummer des Mitarbeiters im Kopfbereich der Monatsübersicht der Lohnzuschläge mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Versicherungsnummer.  
 Die Versicherungsnummer wird nicht mit ausgedruckt.



Sollte dieses Feld nicht im Programm sichtbar sein, wurde es vom [Datenschutzbeauftragten](#) <sup>[3390]</sup> ausgeblendet <sup>[2598]</sup>.

## 13.1.12.11.3 Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin 2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für den [Druck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge](#) <sup>[1992]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup>.

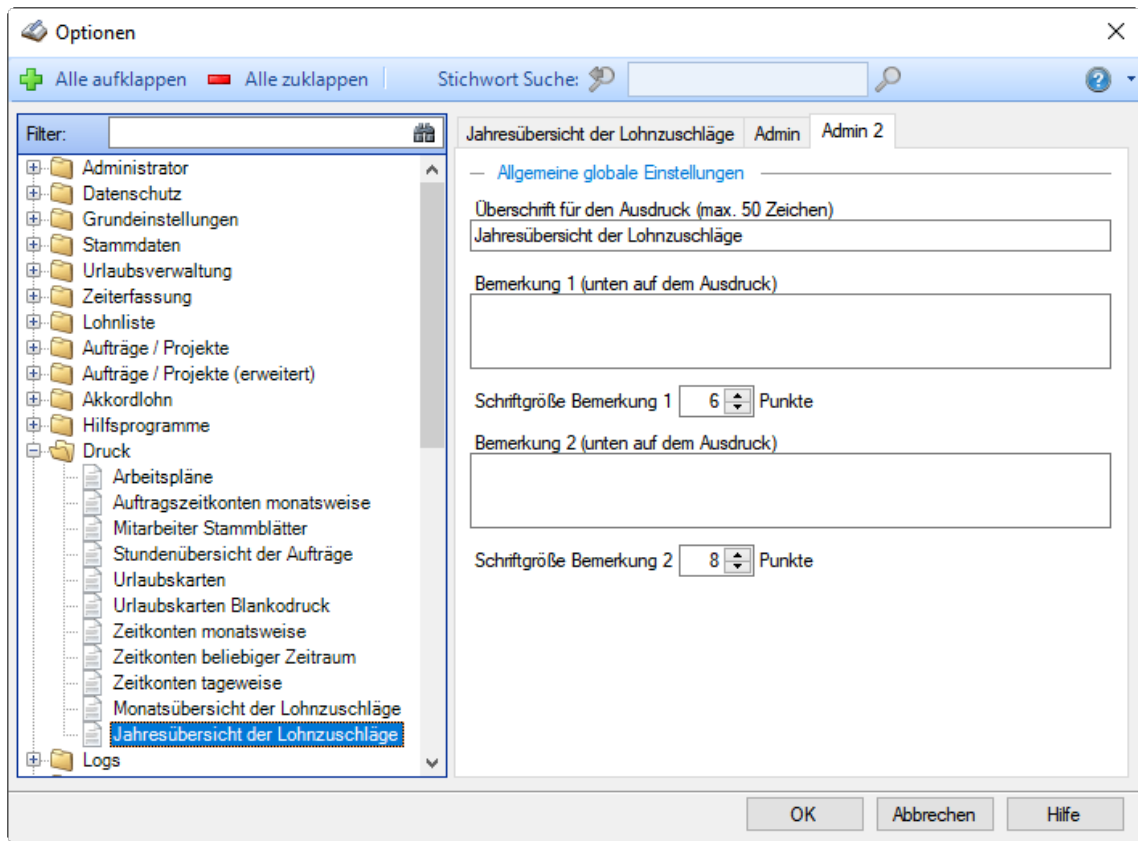


Abbildung: Optionen Druck, Jahresübersicht der Lohnzuschläge, Admin 2

### **Überschrift für den Ausdruck (max. 50 Zeichen)**

Sie können hier für den Kopfbereich der Jahresübersicht eine Überschrift mit maximal 50 Zeichen definieren und diese dann mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Überschrift.
- Der Überschrift wird nicht mit ausgedruckt.

### **Bemerkung 1 (unten auf dem Ausdruck)**

Sie können hier eine Bemerkung definieren und diese mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung 1.
- Die Bemerkung 1 wird nicht mit ausgedruckt.

### **Schriftgröße Bemerkung 1**

Sie können die Schriftgröße für die Bemerkung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

### **Bemerkung 2 (unten auf dem Ausdruck)**

Sie können hier eine Bemerkung definieren und diese mit ausdrucken lassen.

- Es erfolgt ein Ausdruck der Bemerkung 2.
- Die Bemerkung 2 wird nicht mit ausgedruckt.

### **Schriftgröße Bemerkung 2**

Sie können die Schriftgröße für die Bemerkung Ihren Wünschen entsprechend anpassen.

## **13.1.13 Optionen Logs**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für die Logs verfügbar sind.

### **13.1.13.1 Allgemein**

Hier können Sie Einstellungen für die [allgemeine Logdatei](#)<sup>[2240]</sup> vornehmen.

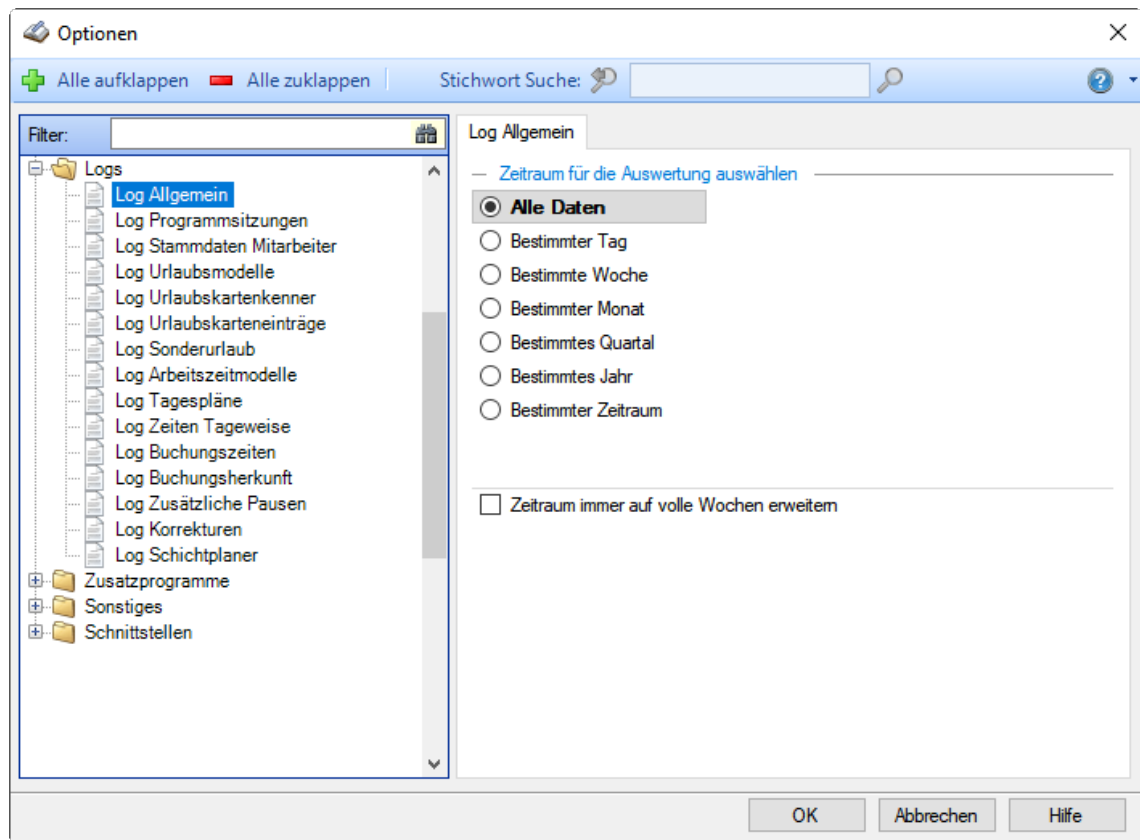


Abbildung: Optionen Logs, Log Allgemein

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.2 Programmsitzungen

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2241</sup> der Programmsitzungen vornehmen.

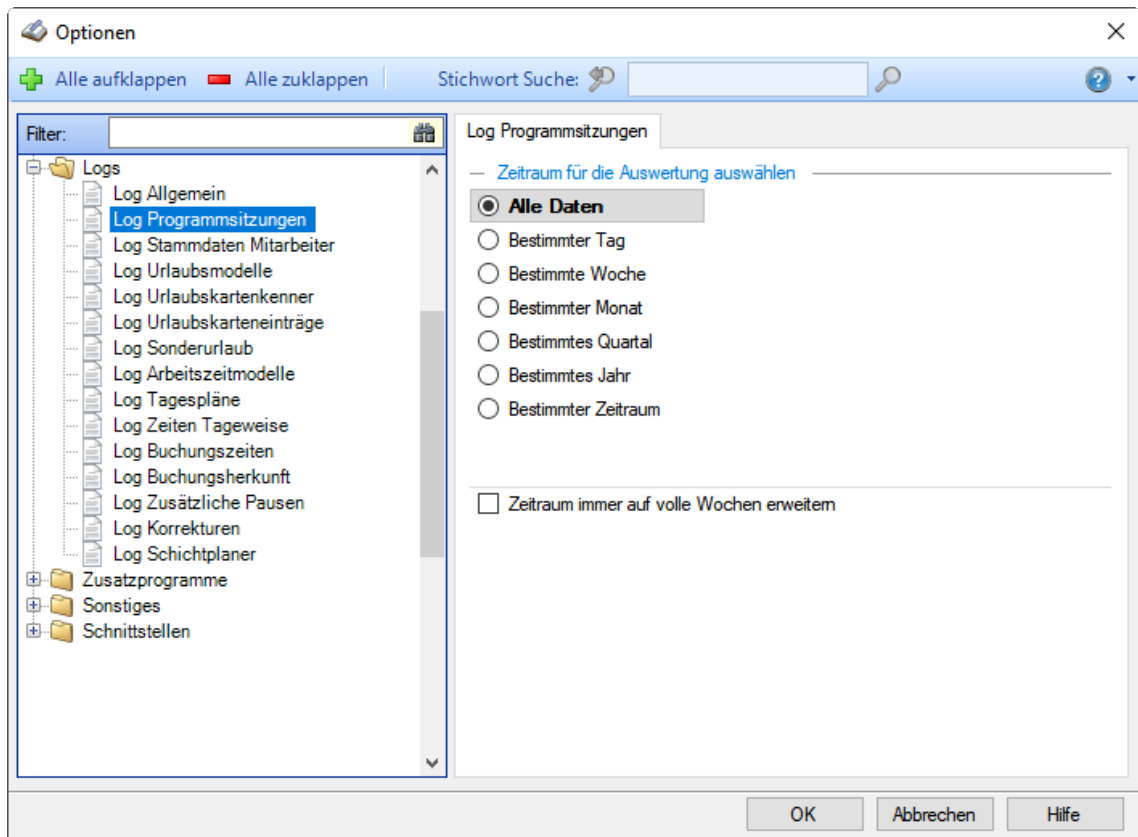


Abbildung: Optionen Logs, Log Programmsitzungen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.3 Stammdaten Mitarbeiter

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdateien](#) der Mitarbeiter Stammdaten vornehmen.

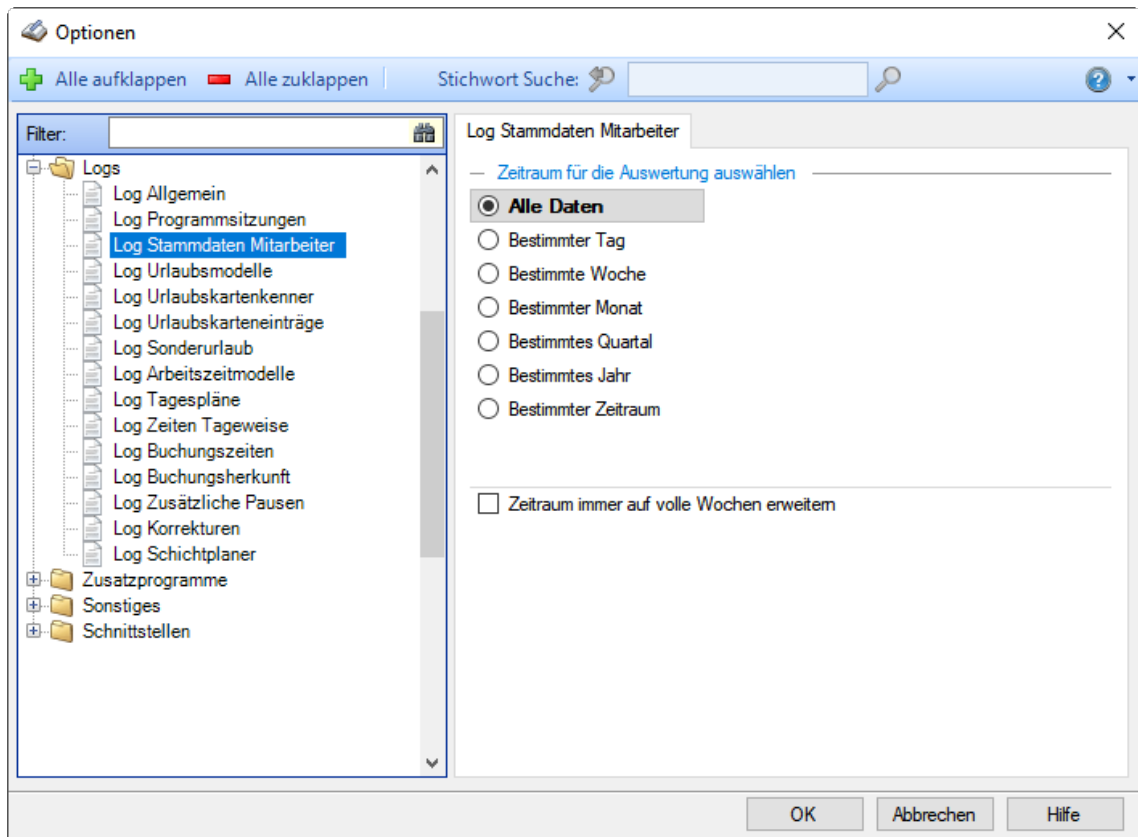


Abbildung: Optionen Logs, Log Stammdaten Mitarbeiter

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.4 Urlaubsmodelle

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2257</sup> der Urlaubsmodelle vornehmen.

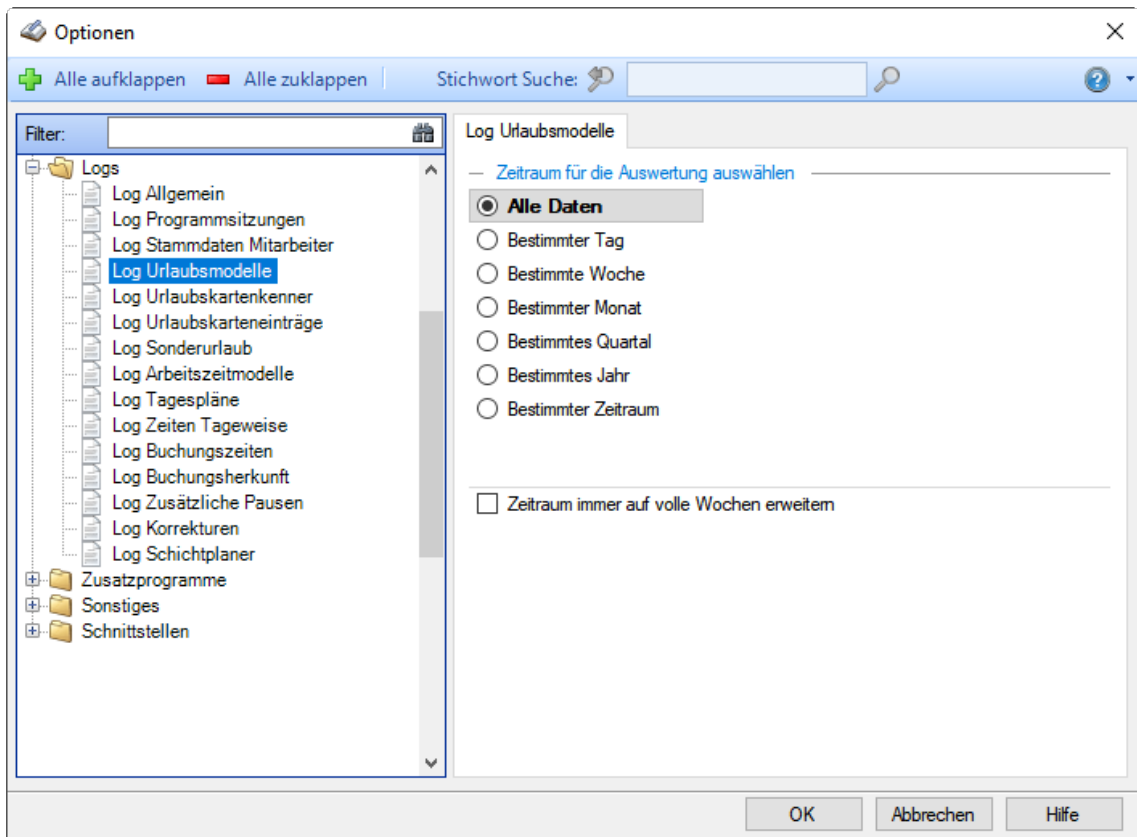


Abbildung: Optionen Logs, Log Urlaubsmodelle

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.5 Urlaubskartenkenner

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2258</sup> der Urlaubskartenkenner vornehmen.

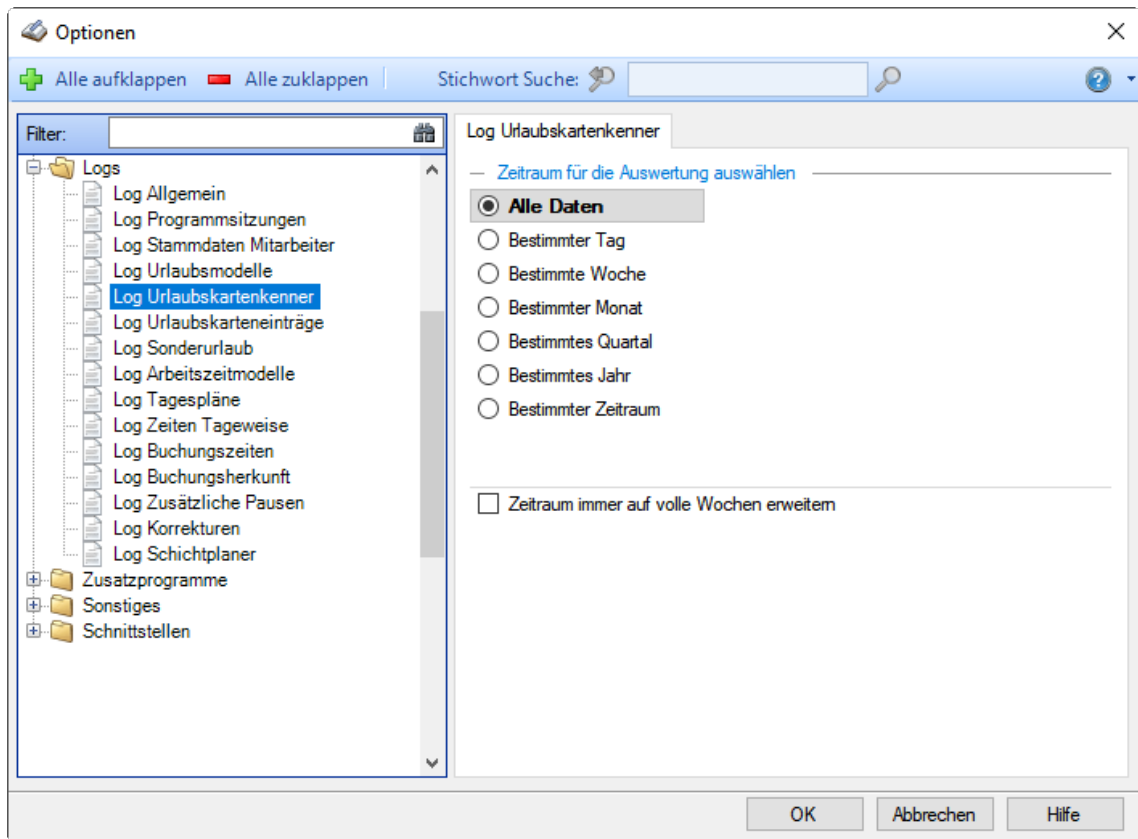


Abbildung: Optionen Logs, Log Urlaubskartenkenner

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.6 Urlaubskarteneinträge

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2260</sup> der Urlaubskarteneinträge vornehmen.

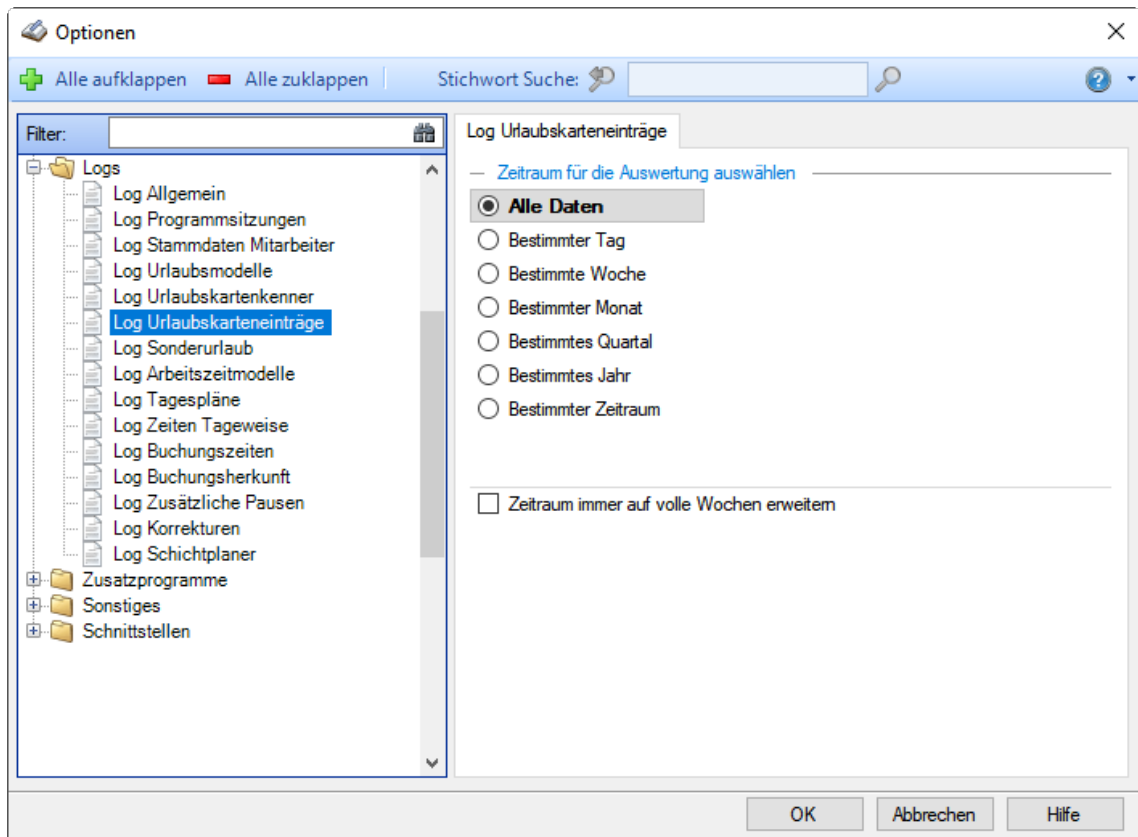


Abbildung: Optionen Logs, Log Urlaubskarteneinträge

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.7 Sonderurlaub

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2261</sup> für den Sonderurlaub vornehmen.

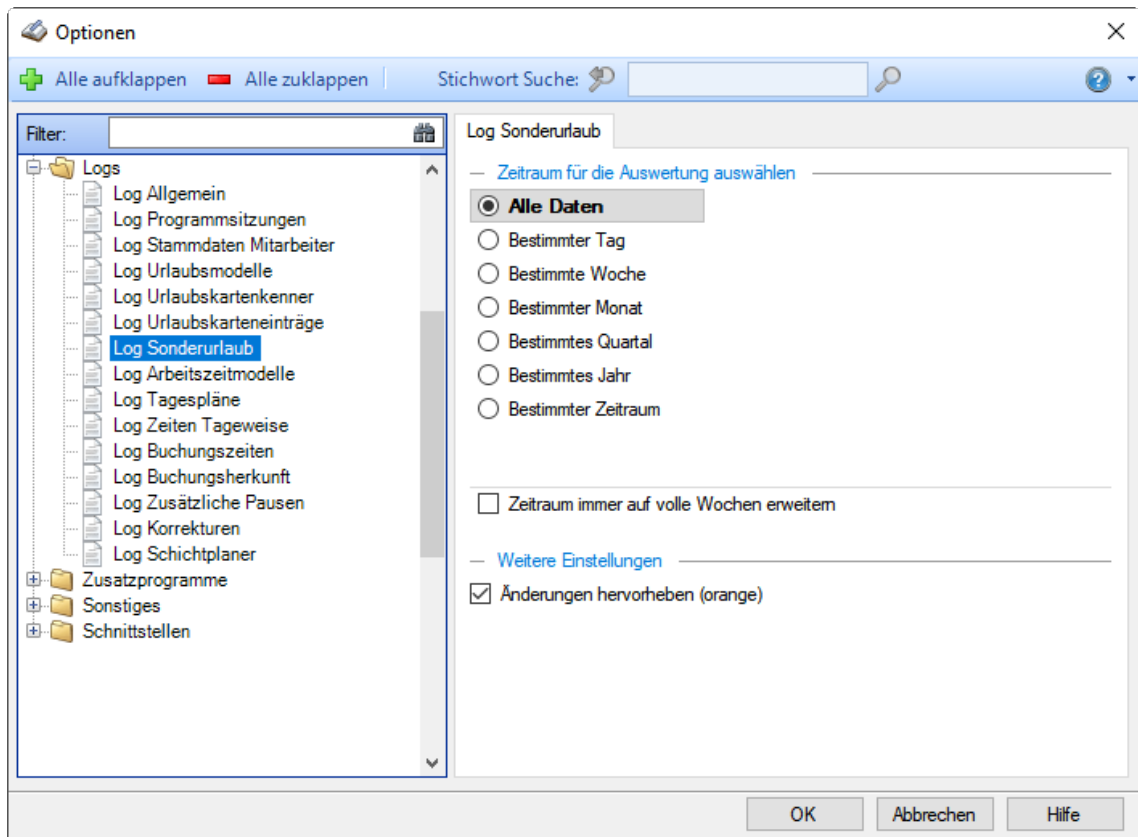


Abbildung: Optionen Logs, Log Sonderurlaub

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### Änderungen hervorheben (orange)

Sie können einstellen, ob veränderte Werte mit oranger Farbe hinterlegt werden sollen. So können die Änderungen schneller erkannt werden.

- Ja, Änderungen hervorheben
- Nein, Änderungen nicht hervorheben

### 13.1.13.8 Arbeitszeitmodelle

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>[2275]</sup> der Arbeitszeitmodelle vornehmen.

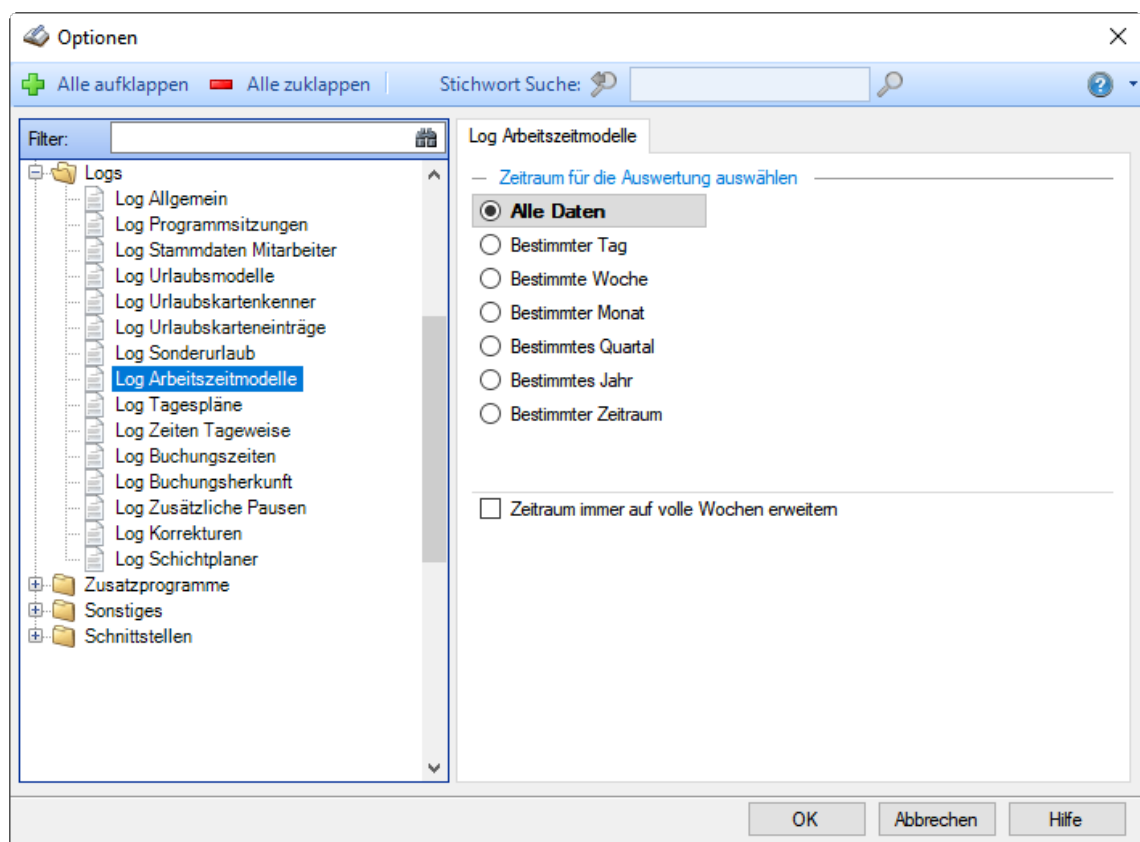


Abbildung: Optionen Logs, Log Arbeitszeitmodelle

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.9 Tagespläne

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2276</sup> der Tagespläne vornehmen.

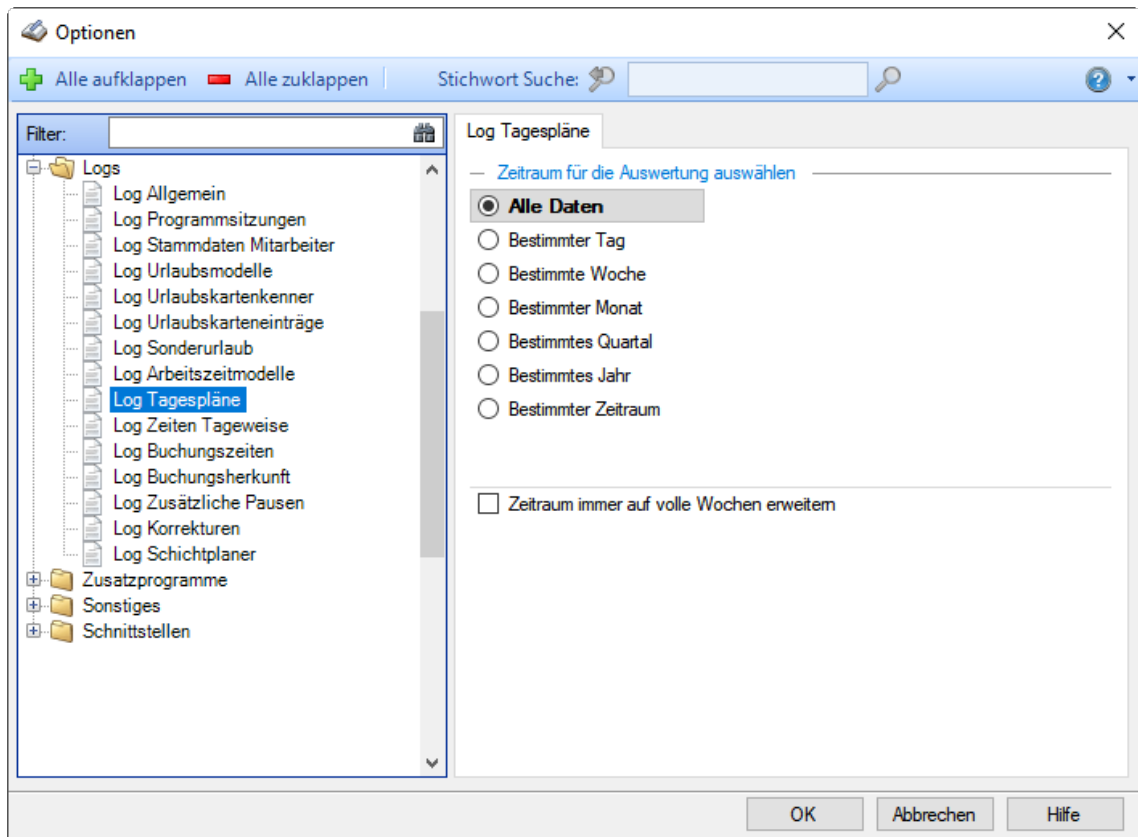


Abbildung: Optionen Logs, Log Tagespläne

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.1(zeiten Tageweise

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2277</sup> für Zeiten Tageweise vornehmen.

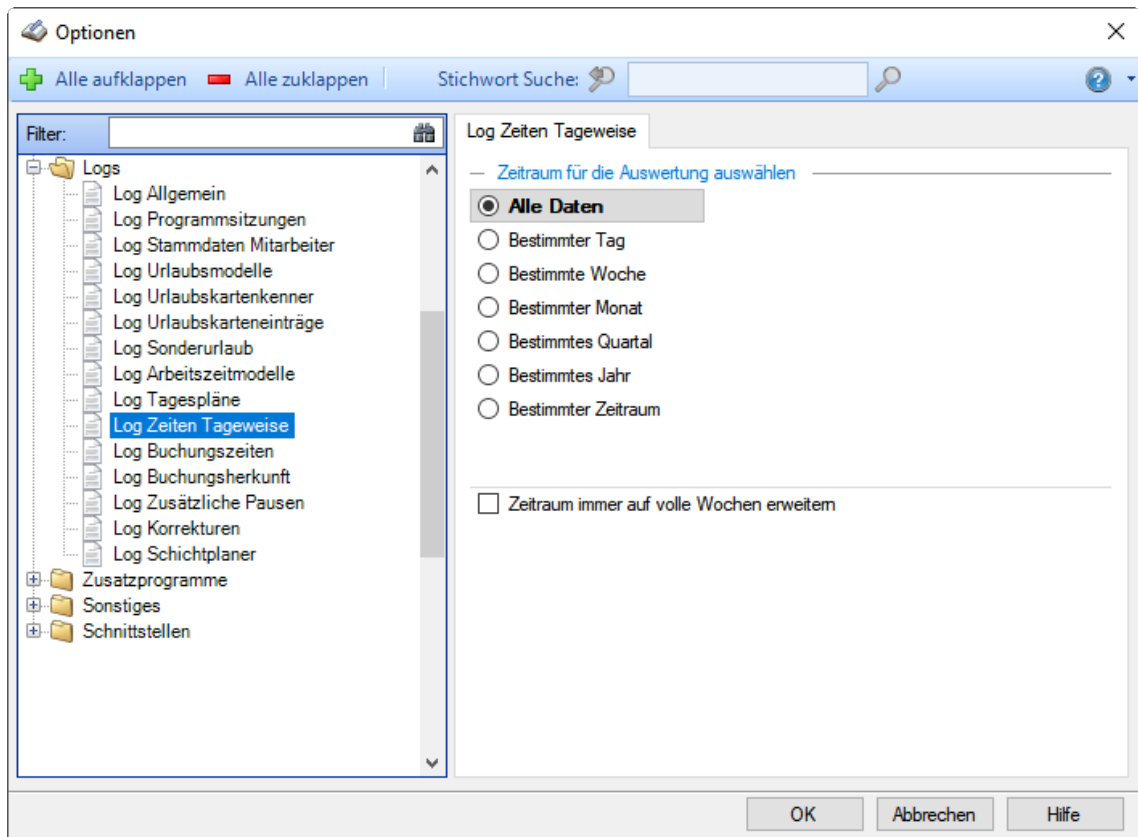


Abbildung: Optionen Logs, Log Zeiten Tageweise

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.1 Buchungszeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2278</sup> für Änderungen an den Buchungszeiten vornehmen.

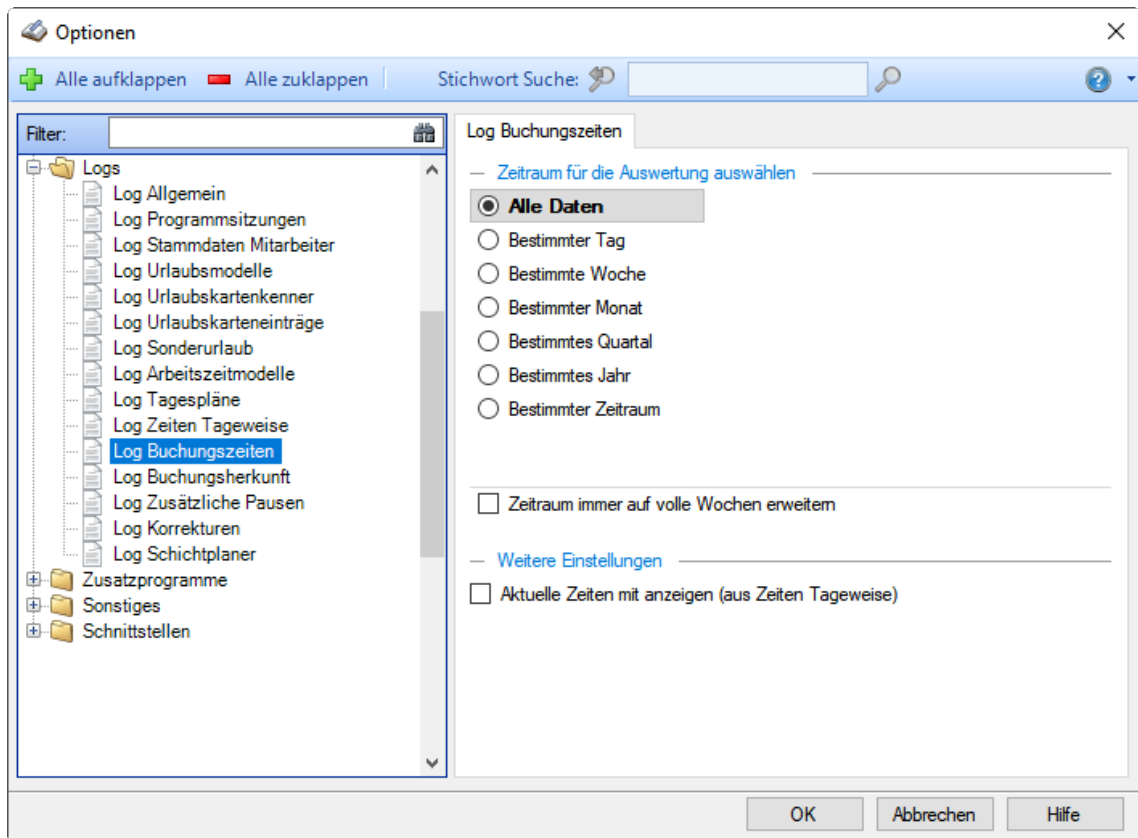


Abbildung: Optionen Logs, Log Buchungszeiten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Aktuelle Zeiten mit anzeigen**

Im Log sind normalerweise nur die geänderten, nicht mehr gültigen Werte enthalten. Auf Wunsch können Sie die aktuellen Stempelzeiten ebenfalls mit in der Log ausgeben lassen.

- Ja, aktuelle Zeiten mit ausgeben (etwas längere Ladezeit)
- Nein, nur die "alten" Werte ausgeben

### **13.1.13.1 Buchungsherkunft**

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#)<sup>2292</sup> der Buchungsherkunft vornehmen.

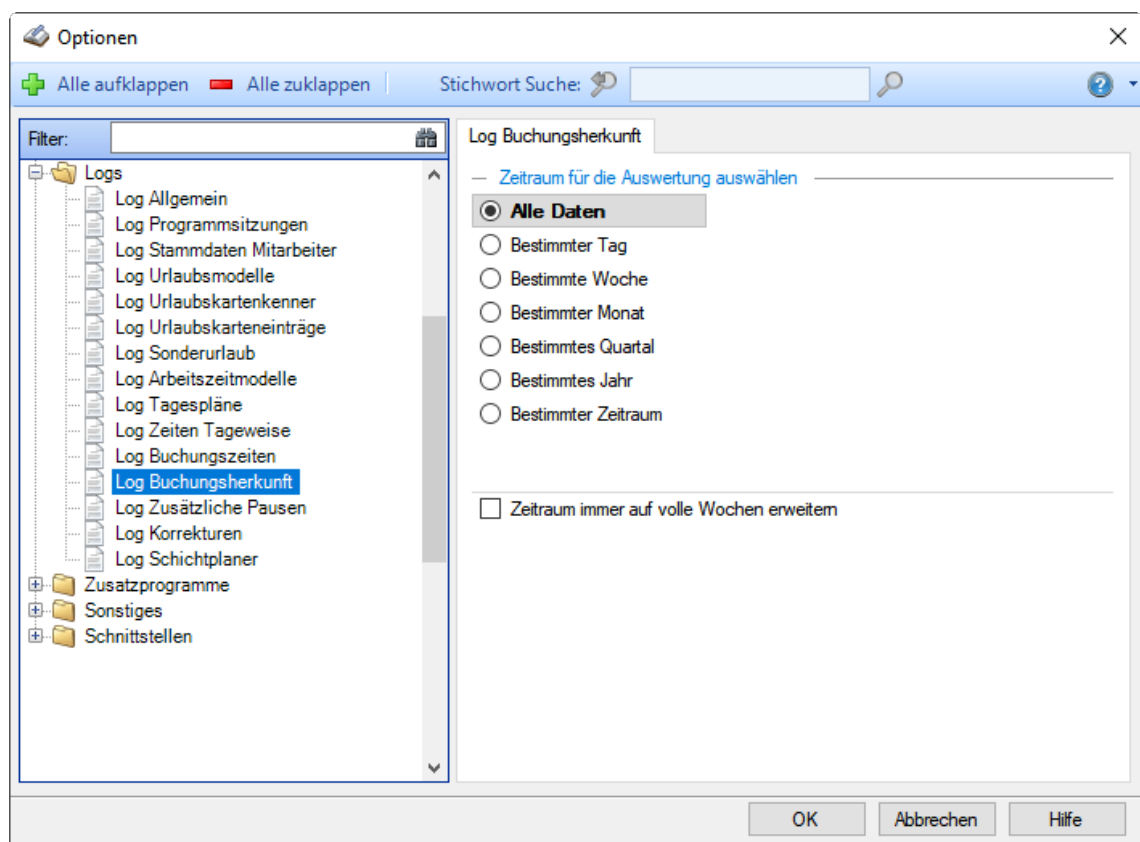


Abbildung: Optionen Logs, Log Buchungsherkunft

### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.1 Zusätzliche Pausen

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2319</sup> der zusätzlichen Pausen vornehmen.

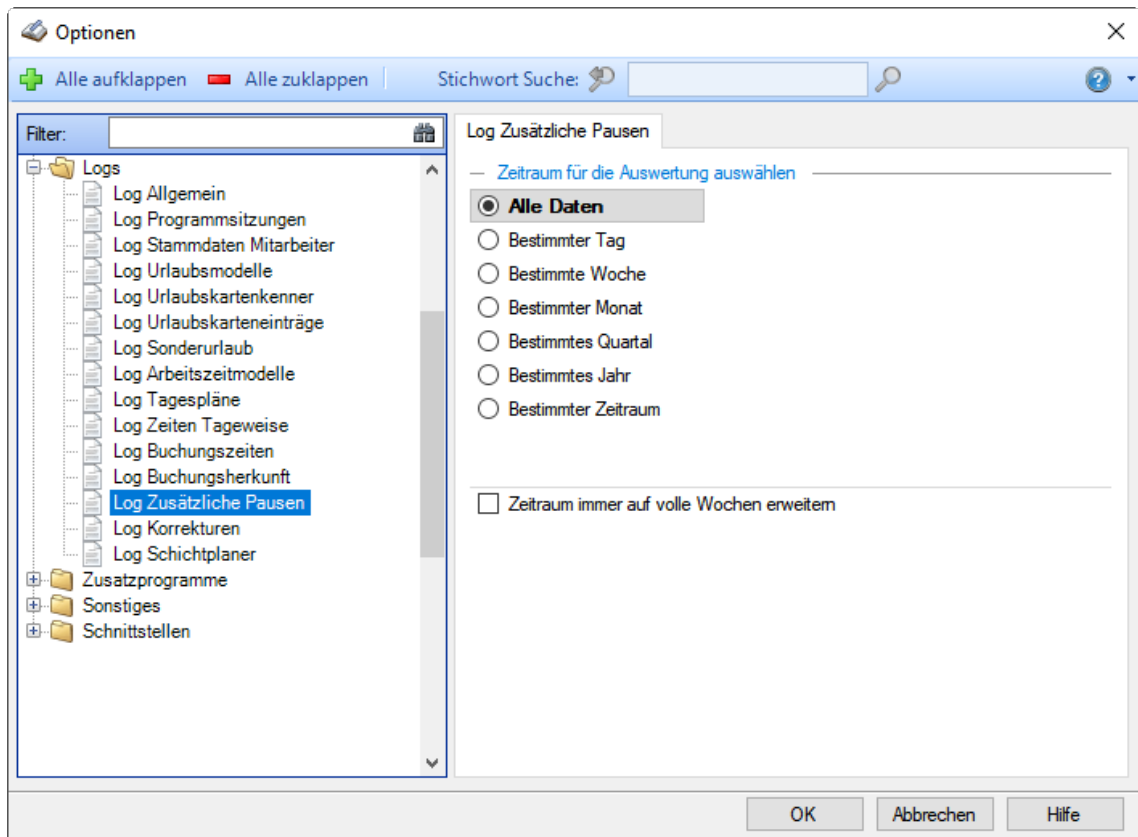


Abbildung: Optionen Logs, Log Zusätzliche Pausen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.



- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.14 Korrekturen

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2320</sup> der Korrekturen vornehmen.

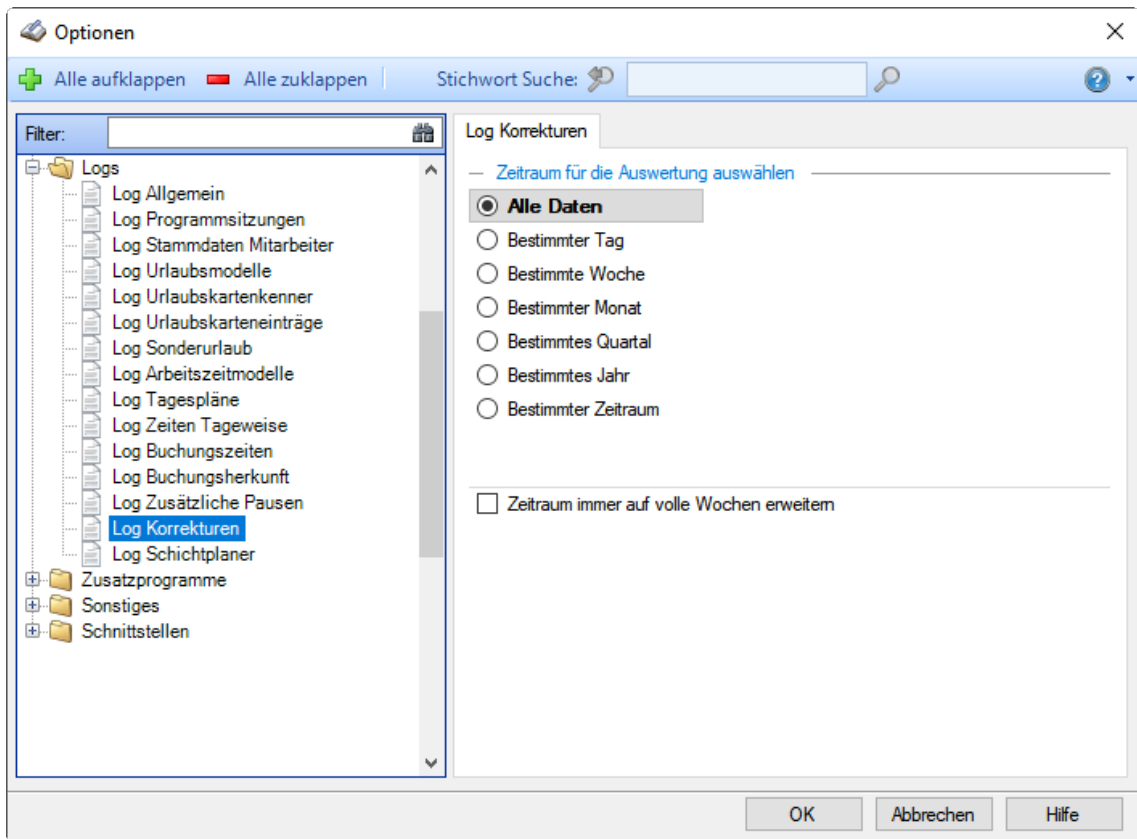


Abbildung: Optionen Logs, Log Korrekturen

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.13.1!Schichtplaner

Hier können Sie Einstellungen für die [Logdatei](#) <sup>2321</sup> des Schichtplaners vornehmen.

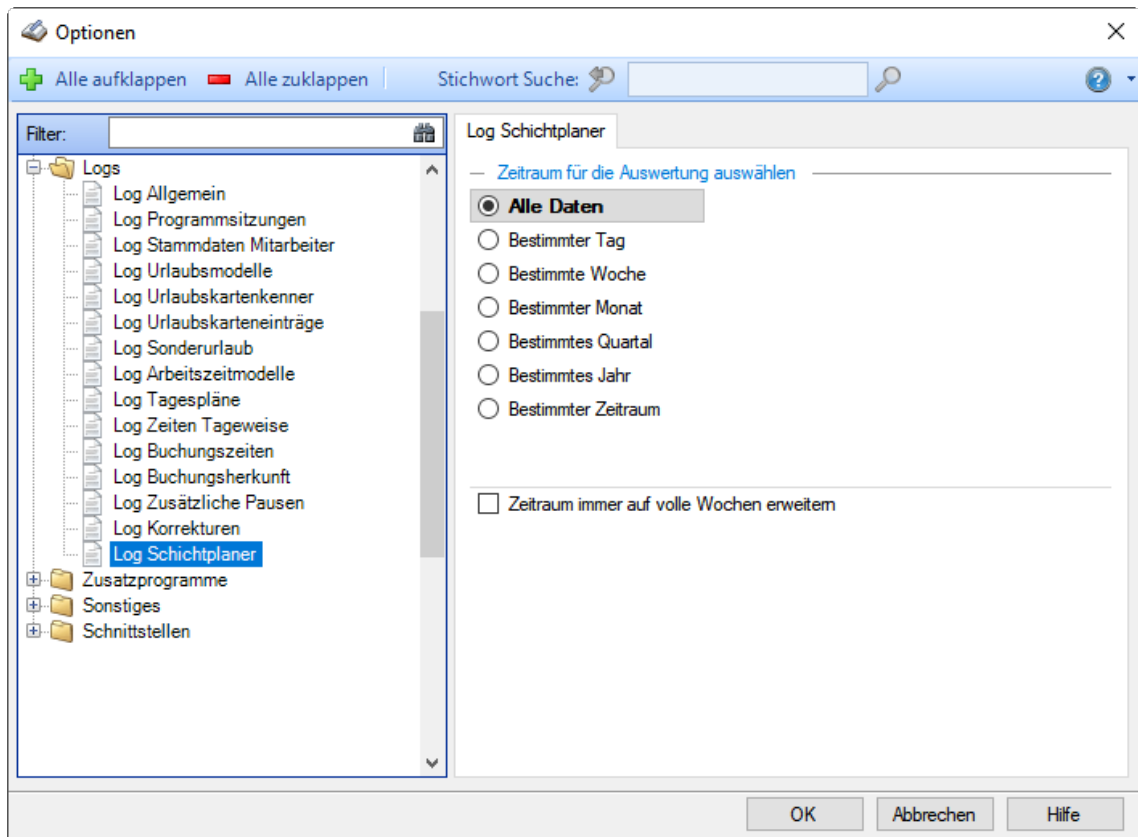


Abbildung: Optionen Logs, Log Schichtplaner

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### 13.1.14 Optionen Zusatzprogramme

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für die Zusatzprogramme verfügbar sind.

#### 13.1.14.1 DATEV Produktivitätsstatistik

Hier können Sie Einstellungen für die [DATEV Produktivitätsstatistik](#) vornehmen.

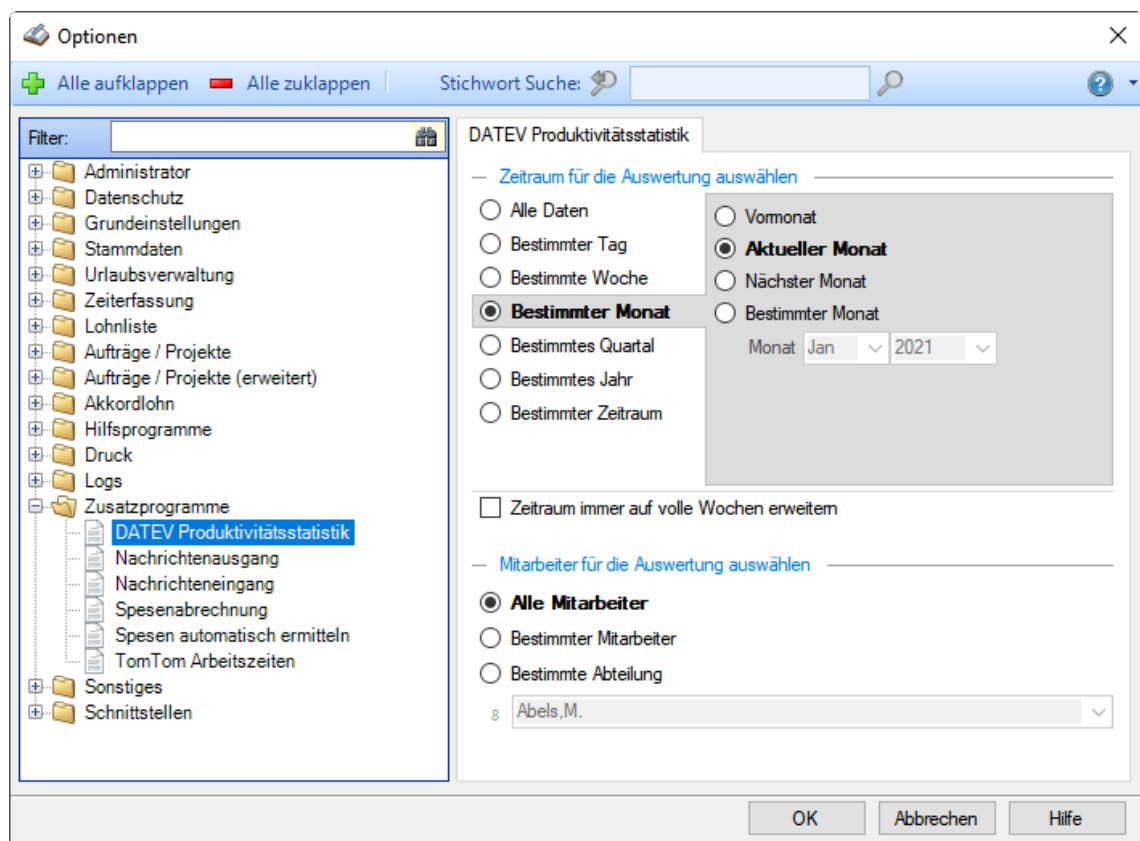


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, DATEV Produktivitätsstatistik

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.



### 13.1.14.2 Nachrichtenausgang

Hier können Sie Einstellungen für den [Nachrichtenausgang](#) <sup>[2384]</sup> vornehmen.

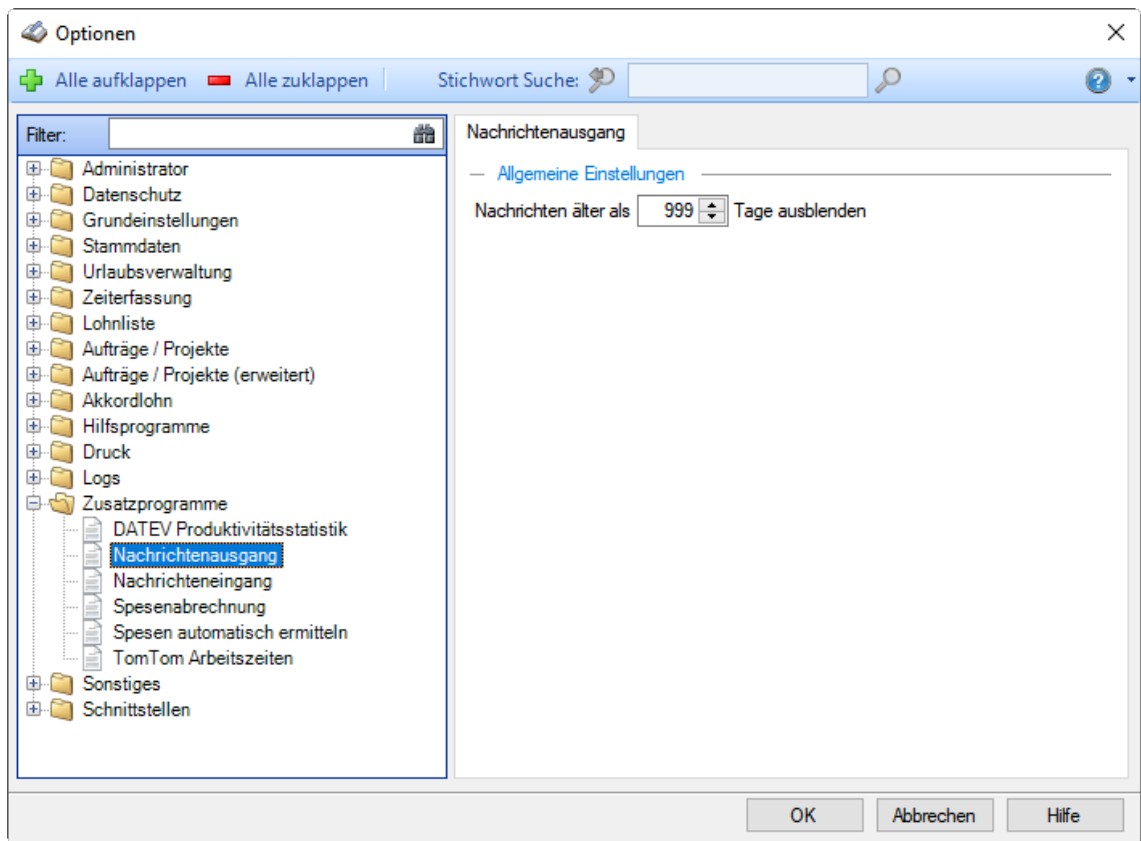


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, Nachrichtenausgang

#### **Nachrichten älter als xx Tage ausblenden**

Auf Wunsch können Sie alte Nachrichten von der Anzeige ausnehmen.

### 13.1.14.3 Nachrichteneingang

Hier können Sie Einstellungen für den [Nachrichteneingang](#)<sup>[2368]</sup> vornehmen.

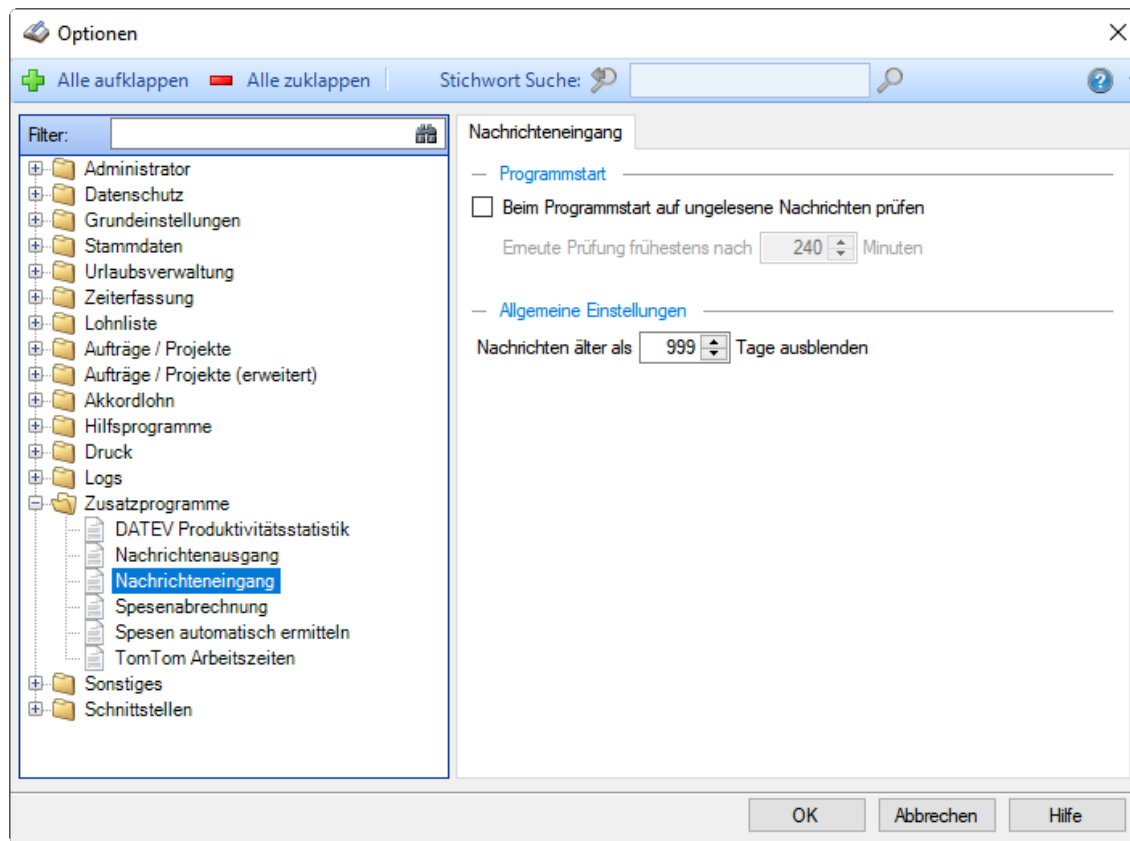


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, Nachrichteneingang

#### **Auf ungelesene Nachrichten prüfen beim Programmstart**

Soll beim Programmstart überprüft werden, ob noch ungelesene Nachrichten vorliegen? Diese Überprüfung wird nur erfolgen, wenn der Mitarbeiter mindestens [Rechte](#)<sup>[3388]</sup> "1" für den Nachrichteneingang hat

- Nein  
 Ja

#### **Erneute Prüfung frühestens nach xx Minuten**

Sie können dann hier eine Zeit hinterlegen, ab wann das nächste Mal automatisch auf ungelesene Nachrichten überprüft werden soll. Somit können Sie verhindern, dass bei **jedem** Programmstart diese Überprüfung durchgeführt wird.

#### **Nachrichten älter als xx Tage ausblenden**

Auf Wunsch können Sie alte Nachrichten von der Anzeige ausnehmen.

### 13.1.14.4 Spesenabrechnung

Hier können Sie Einstellungen für die [Spesenabrechnung](#)<sup>[2409]</sup> vornehmen.

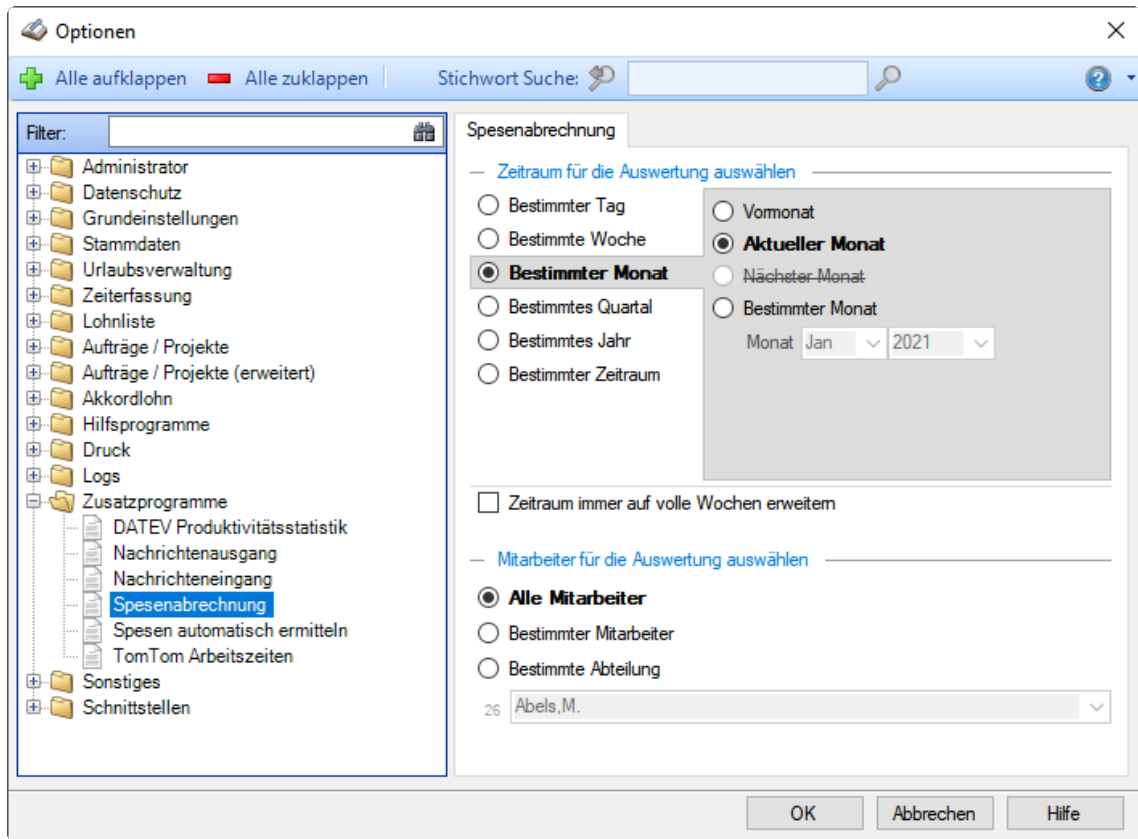


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, Spesenabrechnung

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Bestimmter Tag**
  - Vortag
  - Aktueller Tag
  - Nächster Tag
  - Bestimmter Tag
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.

- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Anzuzeigende Mitarbeiter**

Wenn Sie über die entsprechenden Rechte für diese Auswertung verfügen, können Sie entweder **alle Mitarbeiter**, nur einen **bestimmten Mitarbeiter** oder nur eine **bestimmte Abteilung** für die Ausgabe auswählen.

Wenn Sie nur eingeschränkte Rechte für diese Auswertung besitzen, bekommen Sie nur die Mitarbeiter Ihrer **eigenen** Abteilungen bzw. nur die **eigenen** Daten angezeigt.

- Alle Mitarbeiter**  
Es werden alle Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt, egal zu welcher Abteilung der Mitarbeiter gehört.
- Bestimmter Mitarbeiter**  
Es wird nur der ausgewählte Mitarbeiter für die Auswertung berücksichtigt.
- Bestimmte Abteilung**  
Es werden nur Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung für die Auswertung berücksichtigt.



Die Zahl vor der Mitarbeiter-/Abteilungsauswahl zeigt Ihnen die Anzahl der möglichen Mitarbeiter bzw. Abteilungen für den ausgewählten Zeitraum.

### **13.1.14.5 Spesen automatisch ermitteln**

Hier können Sie Einstellungen für die automatische [Ermittlung](#)<sup>[2424]</sup> der Spesen vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

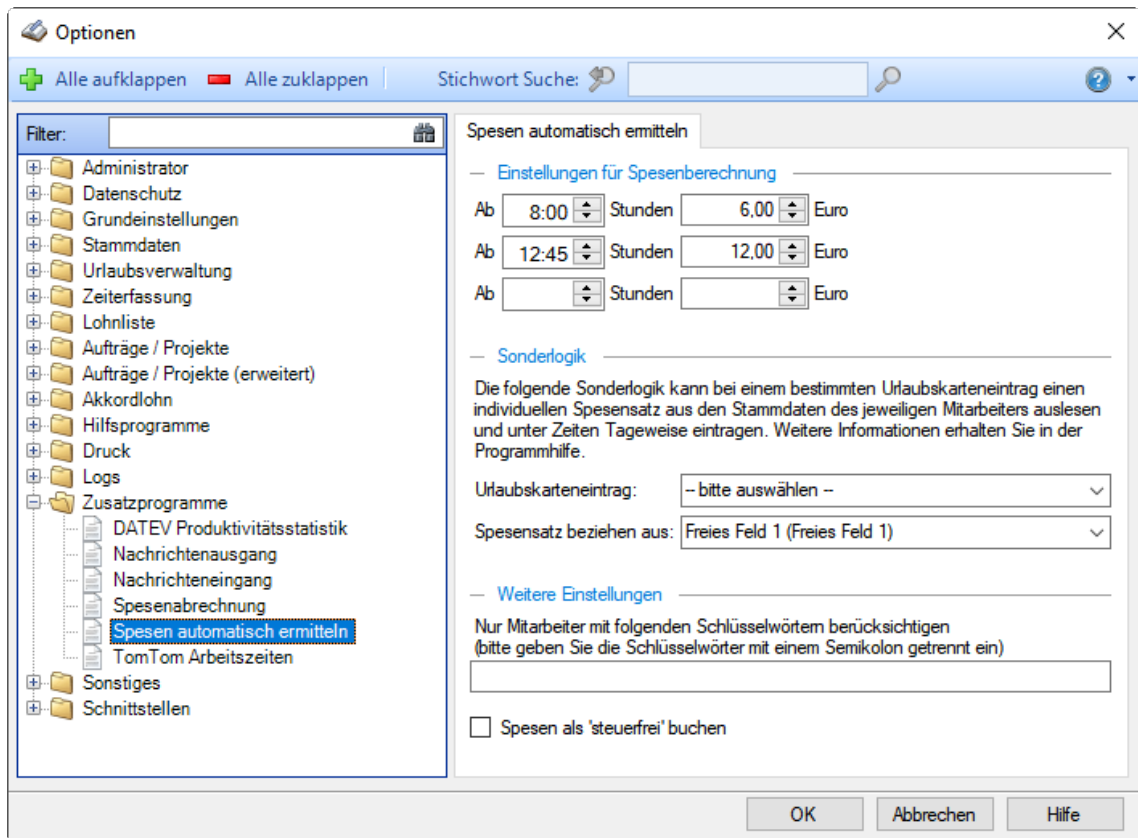


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, Spesen automatisch ermitteln

### Spesensätze

Hinterlegen Sie hier in drei Stufen ab welcher Anwesenheitsdauer es welchen Spesensatz gibt.

### Urlaubskarteneintrag

Für die Spesenermittlung kann eine Sonderlogik aktiviert werden. Wenn der hier hinterlegte Urlaubskartenkenner an einem Tag in der Urlaubskarte eingetragen ist, wird an diesem Tag der Spesensatz angesetzt, der als Festbetrag im gewünschten Freien Feld in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegt ist.

### Spesensatz beziehen aus

Für die Spesenermittlung kann eine Sonderlogik aktiviert werden. Hinterlegen Sie hier, in welchem der freien Felder aus Stammdaten Mitarbeiter der feste Spesenbetrag für den jeweiligen Mitarbeiter hinterlegt ist.

### Schlüsselwörter

Sie können hier die Eintragung der Spesen auf Mitarbeiter mit einem bestimmten [Schlüsselwort](#)<sup>449</sup> beschränken.

### Spesen als 'steuerfrei' buchen

Wählen Sie, ob die ermittelten Spesenbeträge in das Feld [Spesen \(steuerpflichtig\)](#)<sup>1123</sup> oder "Spesen (steuerfrei)" eingetragen werden sollen.

#### 13.1.14.6 TomTom Fahrzeuge

Hier können Sie persönliche Voreinstellungen für die Stammdaten der [Fahrzeuge](#)<sup>2430</sup> vornehmen.

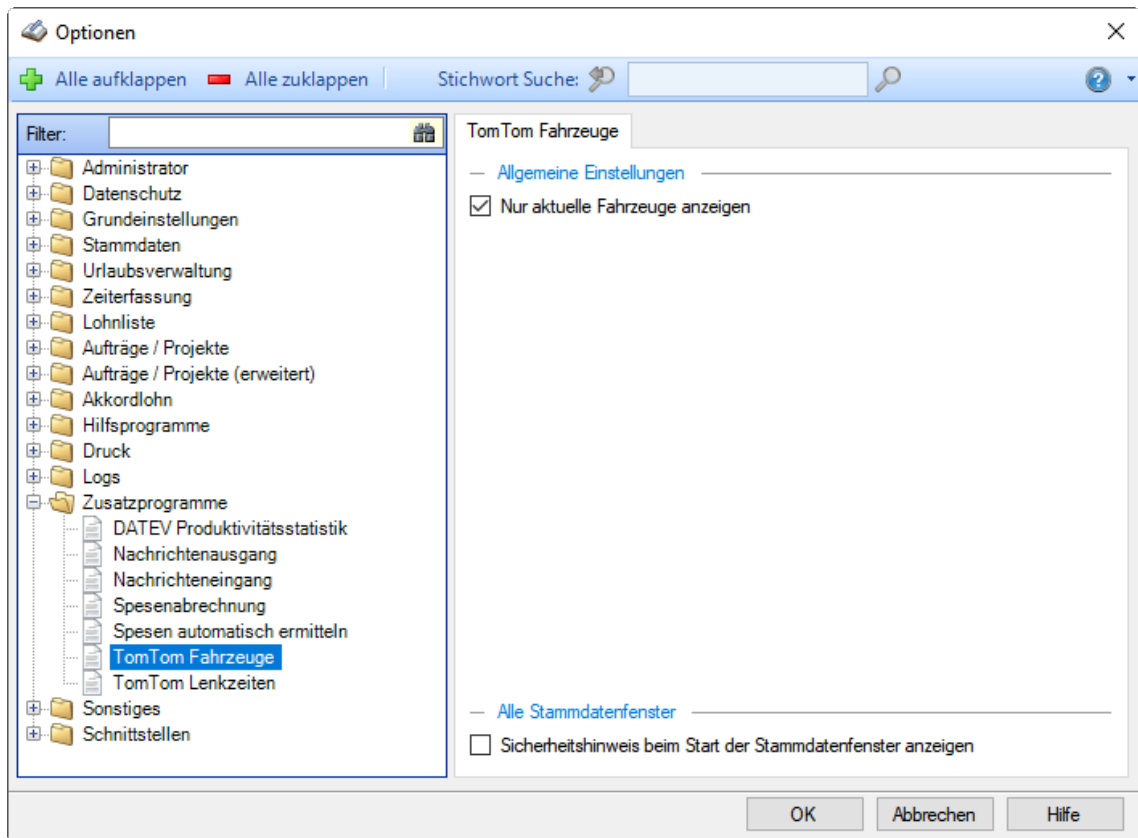


Abbildung: Optionen Stammdaten, TomTom Fahrzeuge

#### Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

Sollen bei der Auswahl von Fahrzeugen **alle** bisher angelegten Fahrzeuge angezeigt werden oder **nur** die HEUTE aktuellen bzw. gültigen?

- Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen  
 Alle Fahrzeuge anzeigen

#### Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen

Soll beim Aufruf der Stammdaten Fahrzeuge der automatische Hinweis erscheinen, dass Sie sich im **Bearbeitungsmodus** befinden?

- Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster anzeigen  
 Sicherheitshinweis beim Start der Stammdatenfenster nicht anzeigen



Wenn Sie mit der Anlage der Stammdaten für die Fahrzeuge vertraut sind, können Sie diesen Hinweis ausschalten. Dieser Hinweis soll Sie nur während der Einarbeitungsphase daran erinnern, dass Sie zum Anlegen von neuen Fahrzeugen auch wirklich vorher den Menüpunkt zum Bearbeiten eines neuen Fahrzeugs aufrufen und nicht aus Versehen die Daten eines bereits vorhandenen Fahrzeugs überschreiben.

### 13.1.14.7 TomTom Arbeitszeiten

In diesem Kapitel werden die Einstellungen für die [TomTom Arbeitszeiten](#)<sup>[244]</sup> beschrieben.

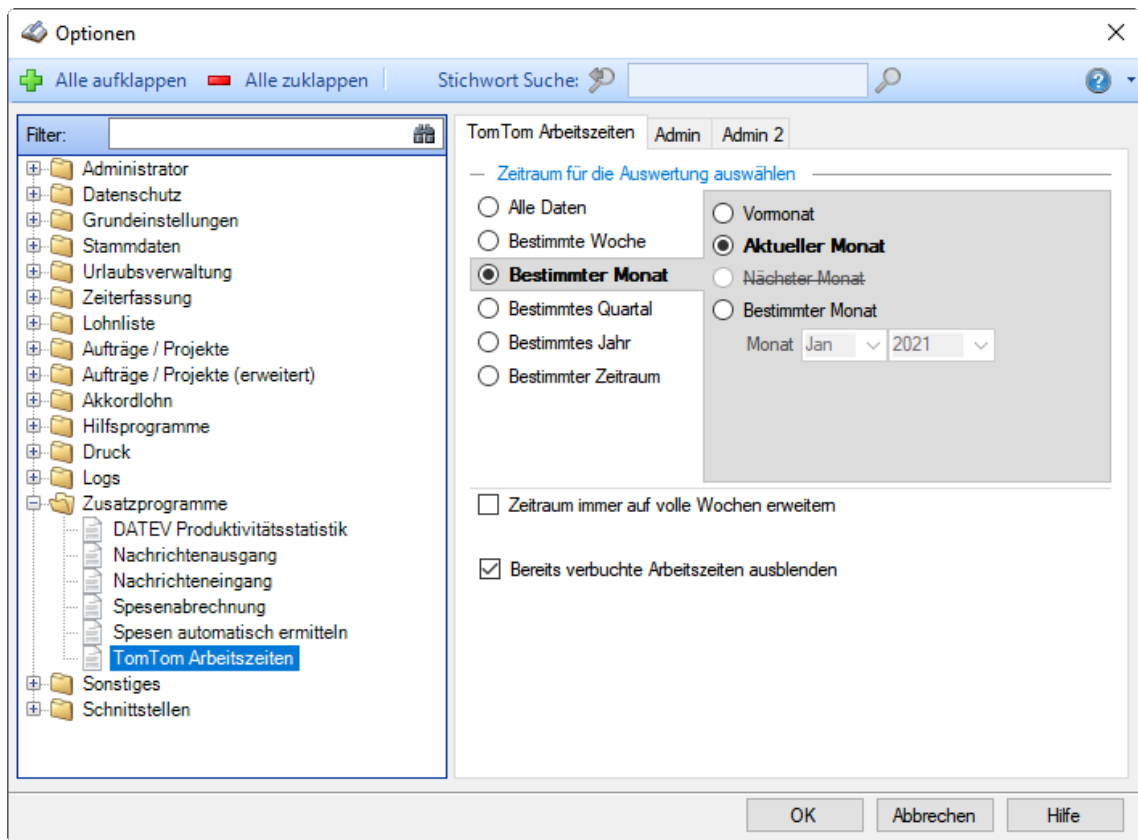


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, TomTom Arbeitszeiten

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>[3152]</sup>.



## 13.1.14.7.1 TomTom Arbeitszeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [TomTom Arbeitszeiten](#) vornehmen.

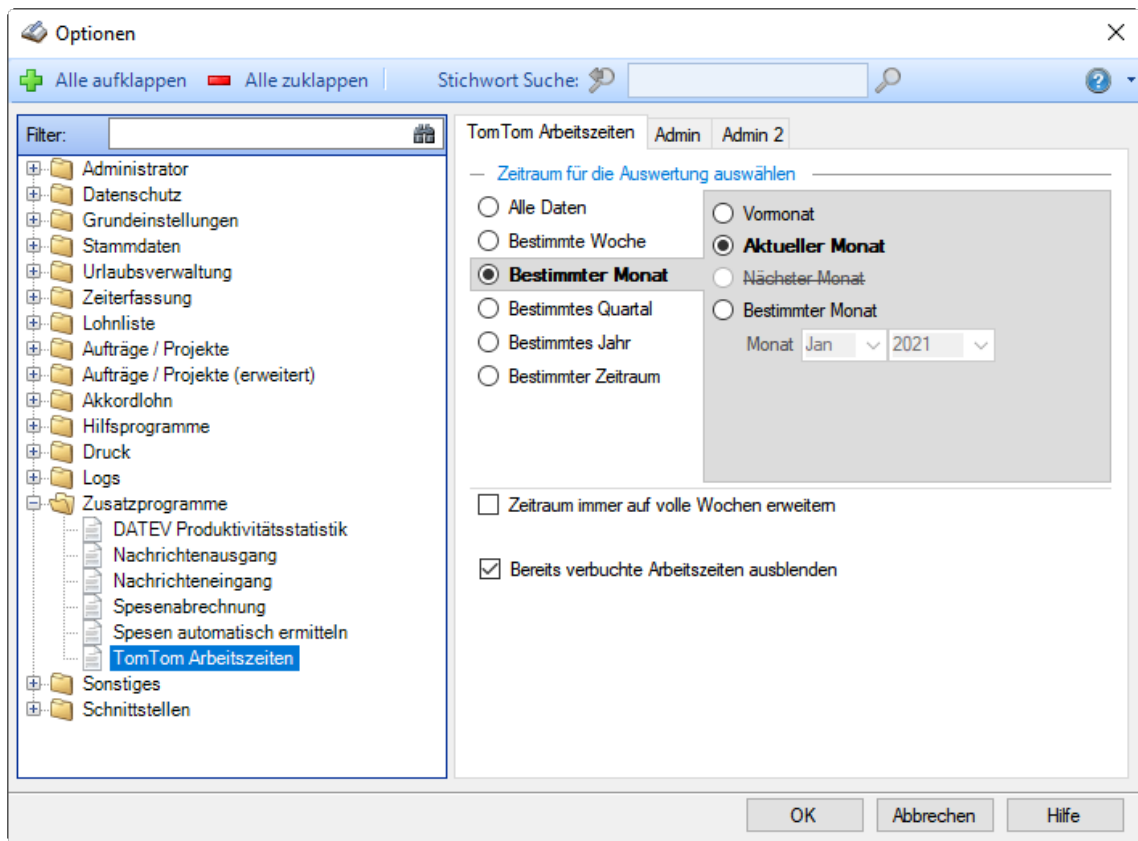


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, TomTom Arbeitszeiten

### Zeitraum für die Auswertung auswählen

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.


### Bereits verbuchte Arbeitszeiten ausblenden

Sie können in der Liste auf Wunsch nur die noch nicht verbuchten (übertragenen) Zeiten anzeigen lassen.

- Bereits verbuchte Arbeitszeiten ausblenden
- Bereits verbuchte Arbeitszeiten auch mit anzeigen

#### 13.1.14.7.2 TomTom Arbeitszeiten, Admin

Hier können Sie Admin-Einstellungen für die [TomTom Arbeitszeiten](#)<sup>[244]</sup> vornehmen.

 Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.  
 Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
 Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

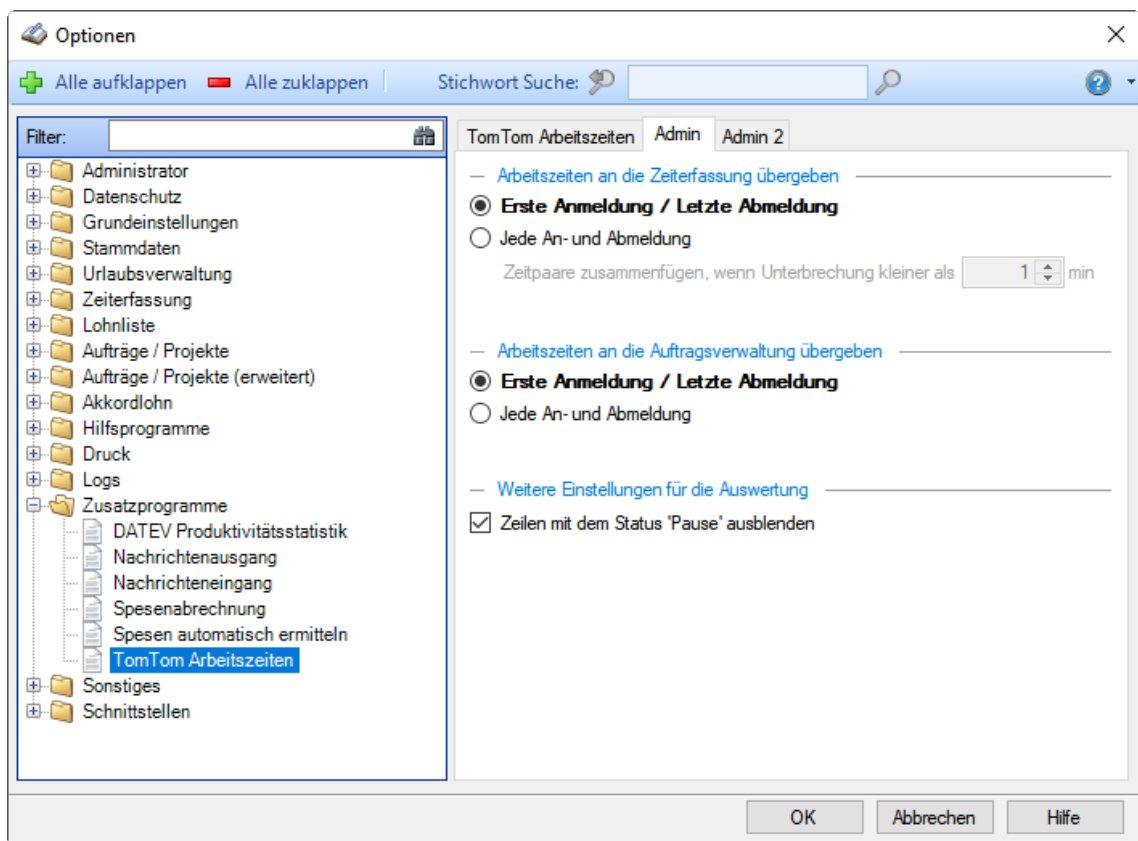


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, TomTom Arbeitszeiten, Admin

### Arbeitszeiten an die Zeiterfassung übergeben

Welche Zeitpaare sollen an die Zeiterfassung übergeben werden?

**Erste Anmeldung / Letzte Anmeldung**

Es werden nur die erste und Anmeldezeit und die letzte Abmeldezeit übergeben.  
Die Pausen werden dann automatisch laut Vorgabe aus dem Tagesplan herausgerechnet.

**Jede An- und Abmeldung**

Es wird jede einzelne Buchung aus Webfleet übernommen.  
Direkt aufeinander folgende Zeitpaare werden zu einem Zeitpaar zusammengefasst (08:00 - 10:00 und 10:00 - 11:00 wird zu einem Zeitpaar 8:00 - 11:00).  
Jede von Webfleet gemeldet Unterbrechung (z.B. Ampelstopps) zählt dann nicht als Arbeitszeit!

**Zeitpaare zusammenfügen, wenn Unterbrechung kleiner als xx Minuten**

Über diese Einstellung können Sie "kurze" Ampelstopps trotzdem als Arbeitszeit anrechnen lassen. Tragen Sie hier ein kleinen Wert ein (z.B. "10"), dann werden gemeldete Unterbrechungen von bis zu 10 Minuten trotzdem als Arbeitszeit gerechnet und die Zeitpaare zusammengefasst. Eine Unterbrechung von mehr als 10 Minuten würde dann ein neues Zeitpaar erzeugen und somit eine Arbeitsunterbrechung sein.

### **Arbeitszeiten an die Auftragsverwaltung übergeben**

Sofern Sie die Zeiten aus Webfleet auch an die Auftragsverwaltung übergeben möchten, können Sie hier die gewünschte Art wählen.

**Erste Anmeldung / Letzte Anmeldung**

Es werden nur die erste und Anmeldezeit und die letzte Abmeldezeit übergeben.

**Jede An- und Abmeldung**

Es wird jede einzelne Buchung aus Webfleet übernommen.  
Direkt aufeinander folgende Zeitpaare werden zu einem Zeitpaar zusammengefasst ((08:00 - 10:00 und 10:00 - 11:00 wird zu einem Zeitpaar 8:00 - 11:00).

**Jede von Webfleet gemeldet Unterbrechung (z.B. Ampelstopps) zählt dann nicht als Arbeitszeit!**

### **Zeilen mit dem Status "Pause" ausblenden**

Sie können in der Liste auf Wunsch die Pausenzeiten ausblenden lassen.

Pausen ausblenden

Pausen auch mit anzeigen

13.1.14.7.3 TomTom Arbeitszeiten, Admin2

Hier können Sie weitere Admin-Einstellungen für die [TomTom Arbeitszeiten](#)<sup>[2441]</sup> vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Leserecht "3"** für diese Auswertung und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

Zum **Ändern** der Einstellungen auf den Admin-Reitern benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[6389]</sup>.

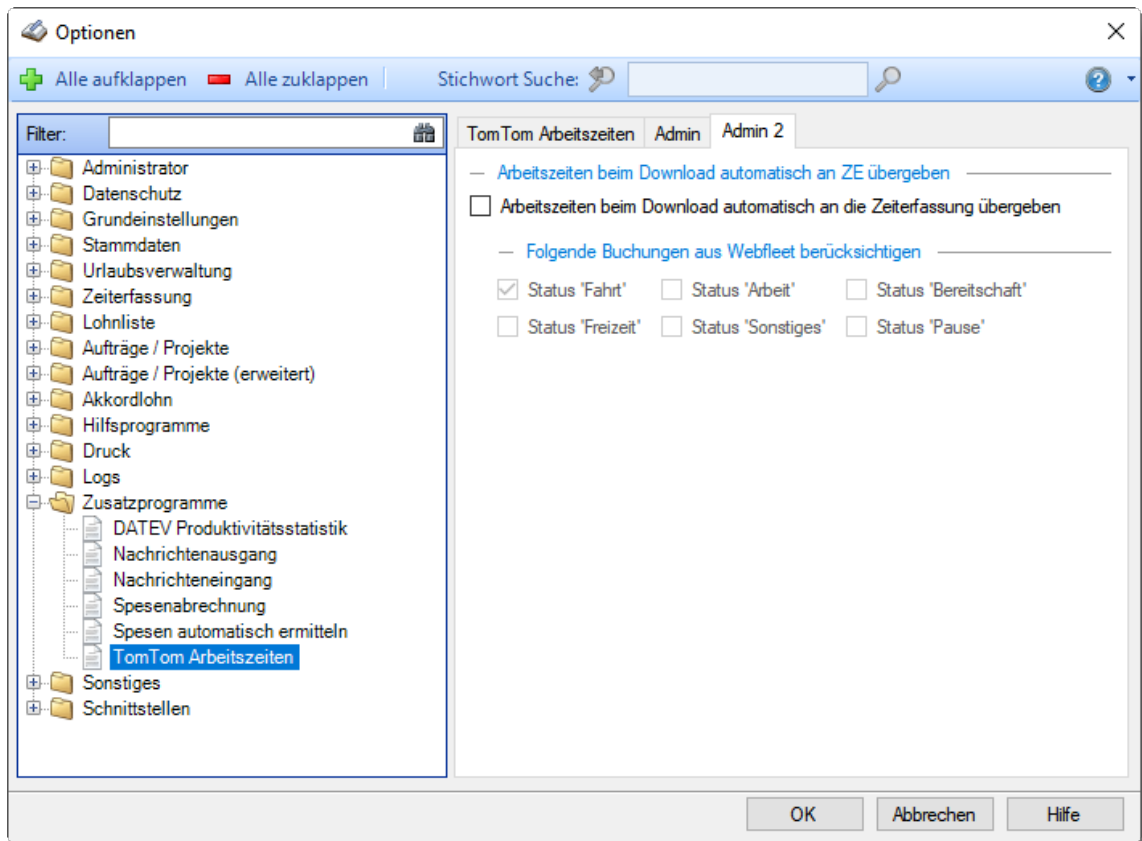


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, TomTom Arbeitszeiten, Admin2

### **Arbeitszeiten beim Download automatisch an die Zeiterfassung übergeben**

Sie können auf Wunsch direkt beim Download der Webfleet Zeiten diese Zeiten auch an die Zeiterfassung übergeben lassen.

- Arbeitszeiten können manuell aus der Liste übergeben werden
- Arbeitszeiten beim Download automatisch an Zeiterfassung übergeben

### **Folgende Buchungen aus Webfleet berücksichtigen**

Wählen Sie aus, welche Buchungsarten automatisch verbucht werden sollen und welche ignoriert werden sollen.

### 13.1.14.8 TomTom Lenkzeiten

Hier können Sie Einstellungen für die [TomTom Lenkzeiten](#)<sup>[2460]</sup> vornehmen.

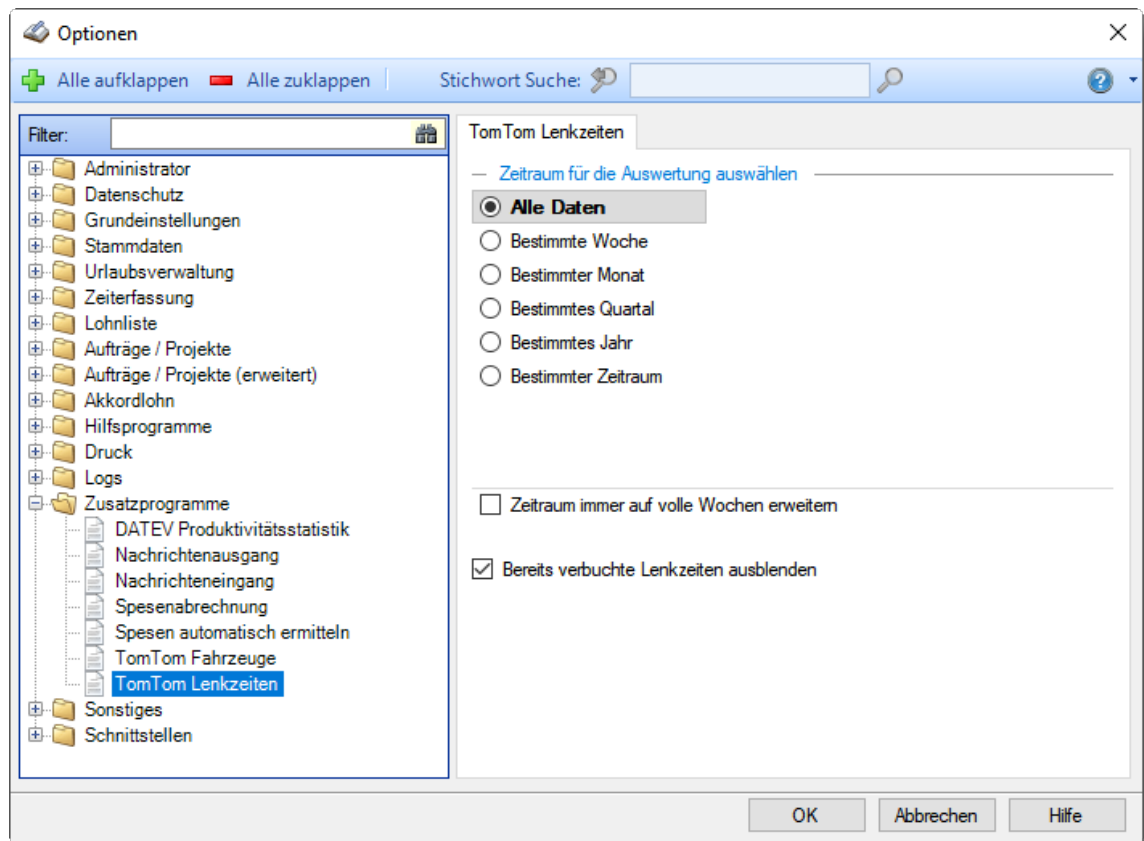


Abbildung: Optionen Zusatzprogramme, TomTom Lenkzeiten

#### **Zeitraum für die Auswertung auswählen**

Sie können diese Liste für verschiedene Zeiträume anzeigen lassen. Bitte wählen Sie den gewünschten Zeitraum aus.

- Alle Daten**
- Bestimmte Woche**
  - Vorwoche
  - Aktuelle Woche
  - Nächste Woche
  - Bestimmte Woche
- Bestimmter Monat**
  - Vormonat
  - Aktueller Monat
  - Nächster Monat
  - Bestimmter Monat
- Bestimmtes Quartal**
  - Vorquartal
  - Aktuelles Quartal
  - Nächstes Quartal
  - Bestimmtes Quartal
- Bestimmtes Jahr**
  - Vorjahr
  - Aktuelles Jahr
  - Nächstes Jahr
  - Bestimmtes Jahr
- Bestimmter Zeitraum**
  - Datum
  - Tage
  - Wochen
  - Monate
  - Quartale
  - Jahre

Geben Sie bitte den gewünschten Zeitraum ein.

### ***Zeitraum immer auf volle Wochen erweitern***

Sie können wählen, ob der eingegebene Zeitraum automatisch angepasst werden soll, so dass immer komplette Wochen angezeigt werden.

- Zeitraum erweitern, es werden immer volle Wochen von Mo - So angezeigt.
- Es wird genau der Zeitraum angezeigt, der eingestellt wurde.

### **Bereits verbuchte Lenkzeiten ausblenden**

Sie können in der Liste auf Wunsch nur die noch nicht verbuchten (übertragenen) Zeiten anzeigen lassen.

- Bereits verbuchte Lenkzeiten ausblenden
- Bereits verbuchte Lenkzeiten auch mit anzeigen

## **13.1.15 Optionen Sonstiges**

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für Sonstige Programmpunkte verfügbar sind.

### **13.1.15.1 Übungsliste**

Hier können Sie Einstellungen für die [Übungsliste](#) vornehmen.

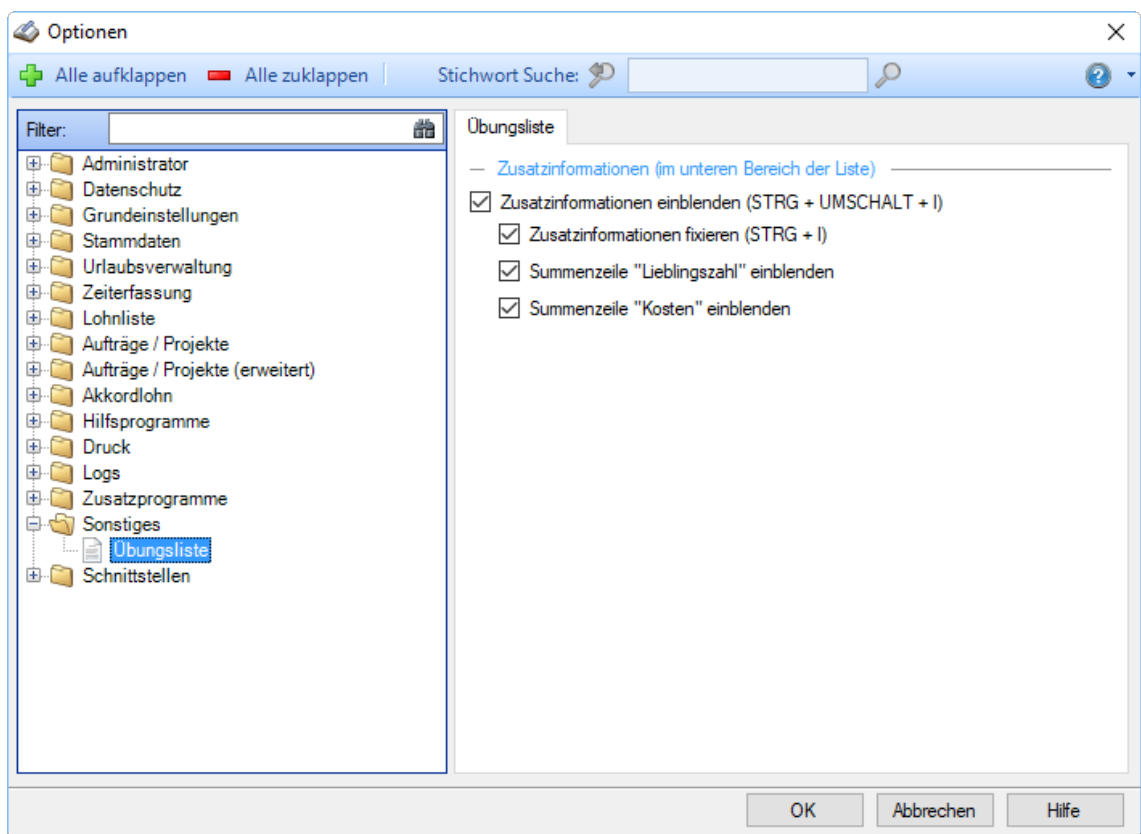


Abbildung: Optionen Sonstiges, Übungsliste

#### **Zusatzinformationen (im unteren Bereich der Liste)**

- Zusatzinformationen einblenden (**STRG + UMSCHALT + I**)
  - Zusatzinformationen fixieren (**STRG + I**)
  - Summenzeile "Lieblingszahl" einblenden  
Blendet zusätzlich eine Summenzeile für die Lieblingszahl mit ein.



- Summenzeile "Kosten" einblenden  
Blendet zusätzlich eine Summenzeile für die Kosten mit ein.

### 13.1.16 Schnittstellen

In diesem Kapitel werden die Einstellungen beschrieben, die für verschiedene Schnittstellen verfügbar sind.

#### 13.1.16.1 Abgleich Leistungserfassung

Wenn Sie die Daten für die [Auftragszeiten Monatsweise](#)<sup>[1733]</sup> aus einem Fremdsystem ermitteln möchten, hinterlegen Sie hier bitte das gewünschte Fremdsystem.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>. Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

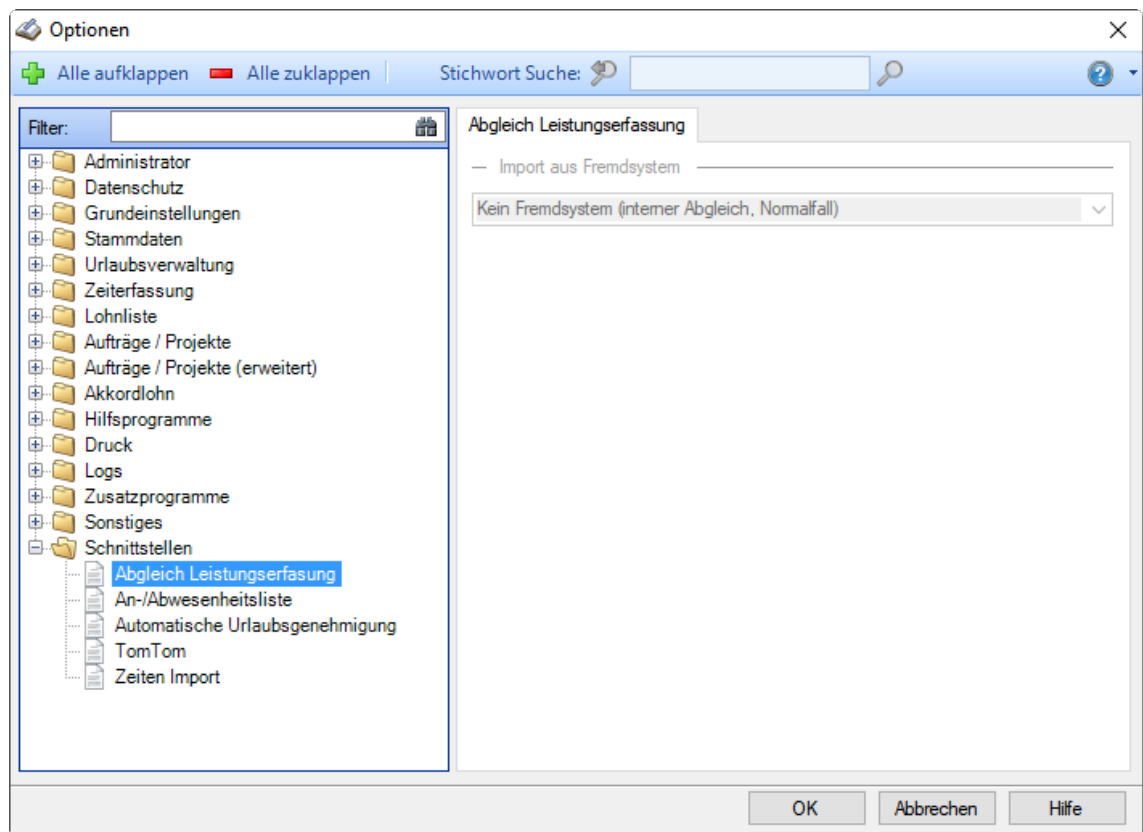


Abbildung: Optionen Schnittstellen, Abgleich Leistungserfassung

#### **Import aus Fremdsystem**

Sie können hier für die Auswertung der Auftragszeiten (Abgleich) ein Fremdsystem als Datenquelle angeben. Dies kann z.B. die DATEV oder 10it von Addison (Wago-Curadata) sein.

Diese Einstellung wird nur für wenige Anwender interessant sein.



Je nach Fremdsystem erscheinen hier noch weitere Auswahlfelder. Diese werden hier allerdings aus Sicherheitsgründen nicht beschrieben.

### **Bei Urlaubskarteneinträgen die Sollstunden (in Summe ZE und Soll) anzeigen**

Sollen für Tage, an denen ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden ist, die Sollstunden in der Liste ausgegeben und berechnet werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie mit einem "[Fremdsystem](#)<sup>[3160]</sup>" arbeiten.

- Dies kann evtl. sinnvoll sein, wenn Sie den Abgleich mit Daten aus einem externen Erfassungssystem vornehmen möchten.  
Wenn dort z.B. für einen Urlaubstag 8:00 Stunden als "Leistung" eingetragen werden, müssen Sie diese Option aktivieren.  
Bitte schauen Sie auch [hier](#)<sup>[569]</sup>, wie Sie einzelne Kenner von dieser Regelung wieder ausnehmen können.
- Dies ist die "normale" Einstellung, wenn Sie die Daten mit den in der Auftrags- und Projekterfassung von **Time-Organizer** erfassten Daten abgleichen möchten.

### **Auch an Feiertagen**

Sollen für Tage, an denen ein Feiertag in der Urlaubskarte vorhanden ist, die Sollstunden in der Liste ausgegeben und berechnet werden?

Diese Einstellung ist nur verfügbar, wenn Sie mit einem "[Fremdsystem](#)<sup>[3160]</sup>" arbeiten.

- Nein  
Dies ist die "normale" Einstellung, wenn Sie die Daten mit den in der Auftrags- und Projekterfassung von **Time-Organizer** erfassten Daten abgleichen möchten.
- Ja  
Dies kann evtl. sinnvoll sein, wenn Sie den Abgleich mit Daten aus einem externen Erfassungssystem vornehmen möchten. Wenn dort für einen Feiertag 8:00 Stunden als "Leistung" eingetragen werden, müssen Sie diese Option aktivieren.

### **13.1.16.2 An-/Abwesenheitsliste**

Hier können Sie Einstellungen für den automatischen Export der Anwesenheitsliste vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht** "3" für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

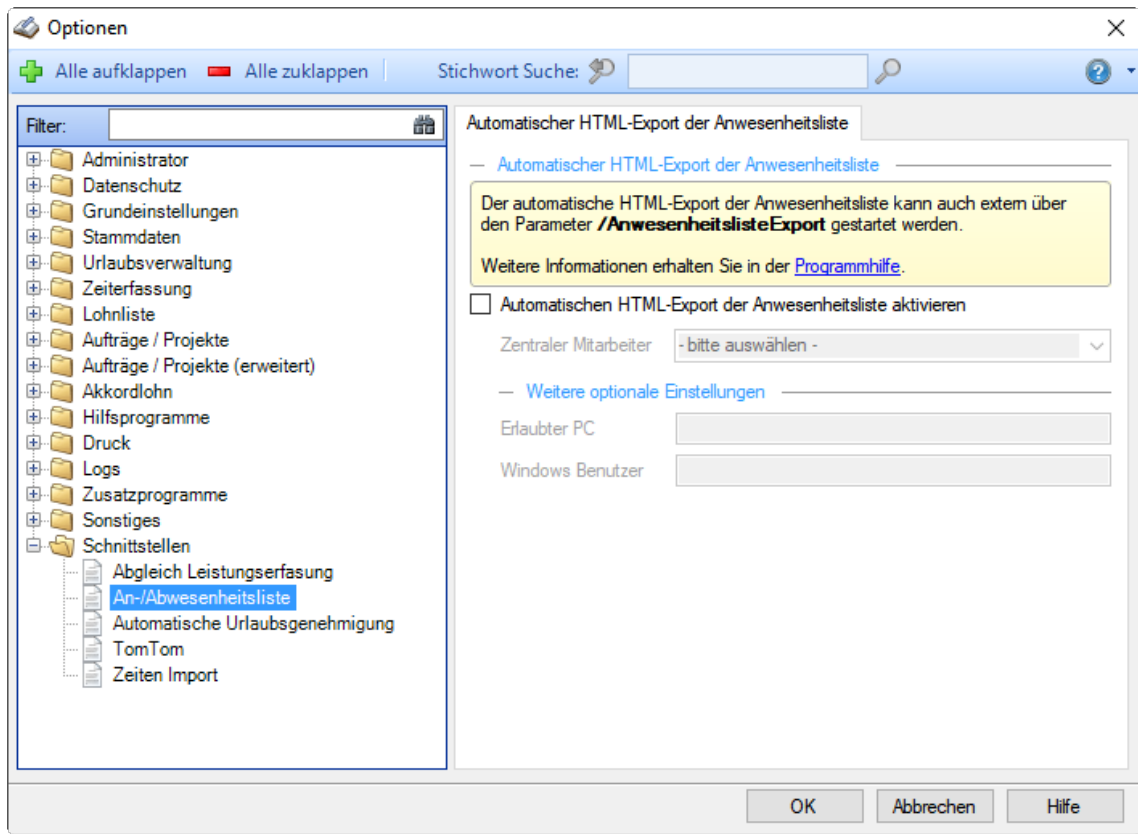


Abbildung: Optionen Schnittstellen, Anwesenheitsliste

### **Automatischen HTML-Export der Anwesenheitsliste aktivieren**

Darf Time-Organizer mit dem Parameter "/AnwesenheitslisteExport" gestartet werden.

- Ja, automatischen Export erlauben  
 Nein

### **Zentraler Mitarbeiter**

Dieser "Mitarbeiter" generiert den HTML-Export.

### **Erlaubter PC**

Sie können das Ausführen des automatischen HTML-Exports so einschränken, dass es nur von einem bestimmten PC erfolgen kann.

### **Windows Benutzer**

Sie können das Ausführen des automatischen HTML-Exports so einschränken, dass es nur von einem bestimmtem Windows Benutzer erfolgen kann.

### Voraussetzungen für den automatischen HTML-Export

---

- Hier in den Optionen aktivieren
- Mitarbeiter hinterlegen
- Dem gewünschten Mitarbeiter für die Anwesenheitsliste [Rechte](#)<sup>b338f</sup> geben ("Lesen" mindestens "2" und "Export" auf "1")
- [Kennwort](#)<sup>b317f</sup> für diesen Mitarbeiter hinterlegen
- In Optionen absichern durch PC-Name und Windows Benutzername

### 13.1.16.3 Automatische Urlaubsgenehmigung

Hier können Sie Einstellungen für die Automatische Genehmigung der Urlaubsanträge vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht** "3" für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b338f</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht** "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>b338f</sup>.

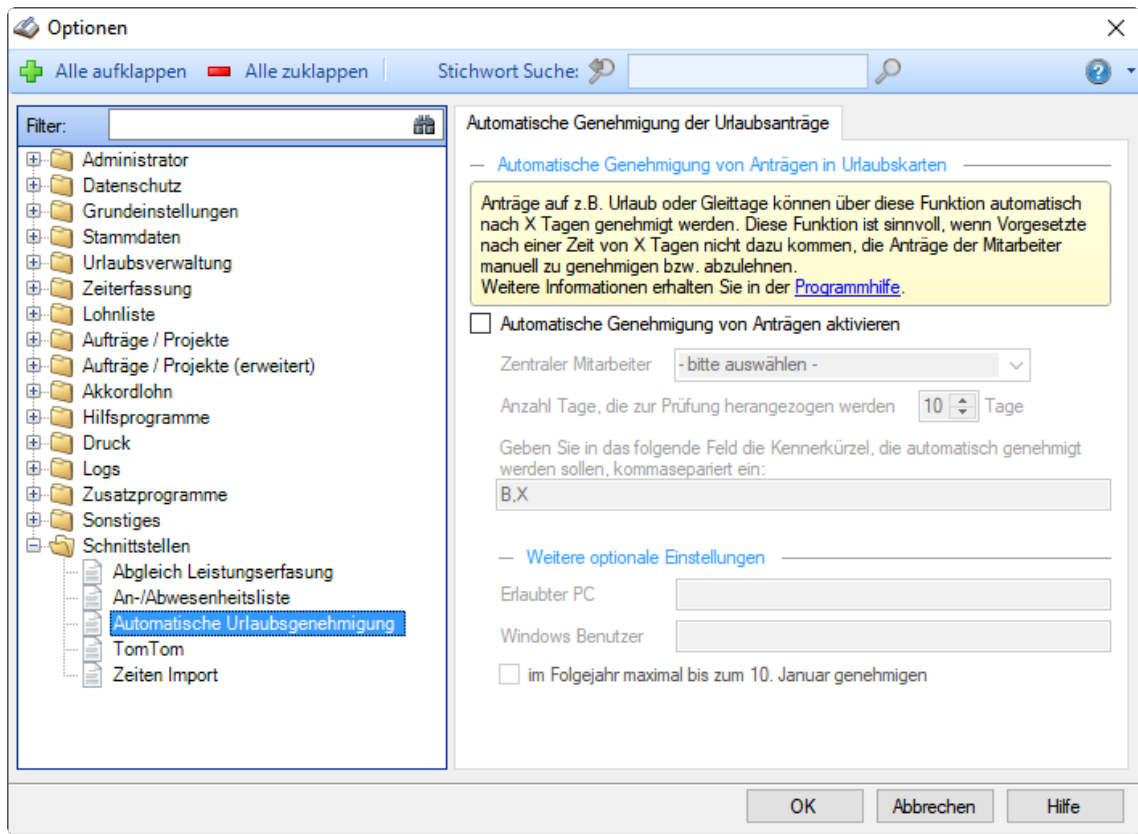



Abbildung: Optionen Schnittstellen, Urlaubsverwaltung, Automatische Genehmigung

### Automatische Genehmigung von Anträgen aktivieren

Sie können hier einstellen, ob beantragte Tage (z.B. Urlaub) nach einer bestimmten Anzahl von Tagen **automatisch** genehmigt werden sollen, wenn sich der entsprechende Vorgesetzte bis dahin nicht um den Antrag gekümmert hat.


Ja, automatisch genehmigen

 Bitte prüfen Sie, ob Sie diese Einstellung **wirklich** aktivieren möchten! Dies kann zur Folge haben, dass Anträge vom System automatisch genehmigt werden (egal ob schon fünf andere Kollegen oder alle Vertreter im Urlaub sind)!

Nein

### Zentraler Mitarbeiter

Dieser "Mitarbeiter" genehmigt den Urlaub.

 Dieser Mitarbeiter muss zwingend Lese- und Speicherrechte "3" für die Urlaubskarte bekommen. Alle anderen Rechte sollten auf "0" gesetzt werden.

### Anzahl Tage

Nach wie vielen Tagen sollen Anträge automatisch genehmigt werden?

### **Kenner**

Hinterlegen Sie die Kenner, die automatisch genehmigt werden sollen.

### **Erlaubter PC**

Sie können das Ausführen der automatischen Genehmigung so einschränken, dass es nur von einem bestimmten PC erfolgen kann.

### **Windows Benutzer**

Sie können das Ausführen der automatischen Genehmigung so einschränken, dass es nur von einem bestimmtem Windows Benutzer erfolgen kann.

### **Im Folgejahr maximal bis zum 10. Januar genehmigen**

Sie können hier einstellen, ob das automatische Genehmigen nur für das **aktuelle** Jahr erfolgen darf. Um dann trotzdem den beantragten Urlaub über den Jahreswechsel zu berücksichtigen, werden auch Tage bis zum 10. Januar des Folgejahrs noch genehmigt.

- Ja, nur aktuelles Jahr (und bis 10. Januar des Folgejahrs)
- Nein, jeder Antrag wird automatisch genehmigt, auch in Folgejahren

### Voraussetzungen für das automatische Genehmigen

- Hier in den Optionen aktivieren
- Mitarbeiter hinterlegen
- Dem gewünschten Mitarbeiter für die Urlaubskarte [Rechte](#)<sup>[334]</sup> geben ("Lesen" und "Speichern" jeweils "3")
- [Kennwort](#)<sup>[317]</sup> für diesen Mitarbeiter hinterlegen
- In Optionen absichern durch PC-Name und Windows Benutzername

### **13.1.16.4 TomTom**

Hier können Sie die Zugangsdaten für [TomTom](#)<sup>[242]</sup> (Webfleet) hinterlegen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[338]</sup>.  
Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[338]</sup>.

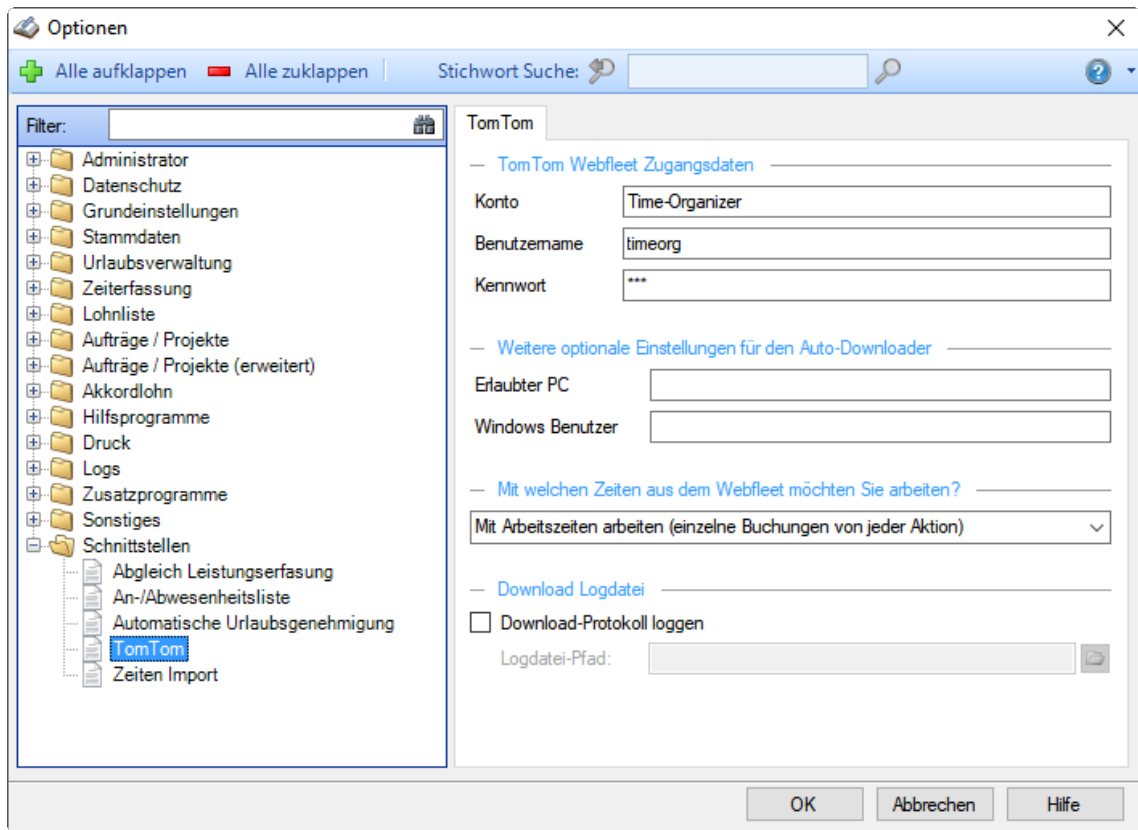


Abbildung: Optionen Schnittstellen, TomTom

### **Konto**

Der Kontoname mit dem Sie Zugang zu Webfleet bekommen.

### **Benutzername**

Der Benutzername für Time-Organizer mit dem Sie Zugang zu Webfleet bekommen.

### **Kennwort**

Das Kennwort für den Time-Organizer Benutzernamen.

### **Erlaubter PC**

Sie können das Ausführen des automatischen Imports der Lenkzeiten so einschränken, dass es nur von einem bestimmten PC erfolgen kann.

### **Windows Benutzer**

Sie können das Ausführen des automatischen Imports der Lenkzeiten so einschränken, dass es nur von einem bestimmtem Windows Benutzer erfolgen kann.

### Welche Zeiten aus Webfleet

Bitte stellen Sie ein, ob Sie die [Arbeitszeiten](#)<sup>[2441]</sup> oder die [Lenkzeiten](#)<sup>[2460]</sup> aus Webfleet importieren möchten.

### Download-Protokoll loggen

Auf Wunsch können Sie die Ausgaben während des Imports in einer Datei ausgeben lassen.



Bitte beachten Sie, dass der Import aus TomTom **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

### 13.1.16.5 Zeiten Import

Hier können Sie Einstellungen für den Zeiten Import vornehmen.



Diese Optionen sind für alle Mitarbeiter gültig.

Zum **Anzeigen** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "Optionen" und das **Leserecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Zum **Ändern** der allgemeinen Admin-Einstellungen benötigen Sie das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.



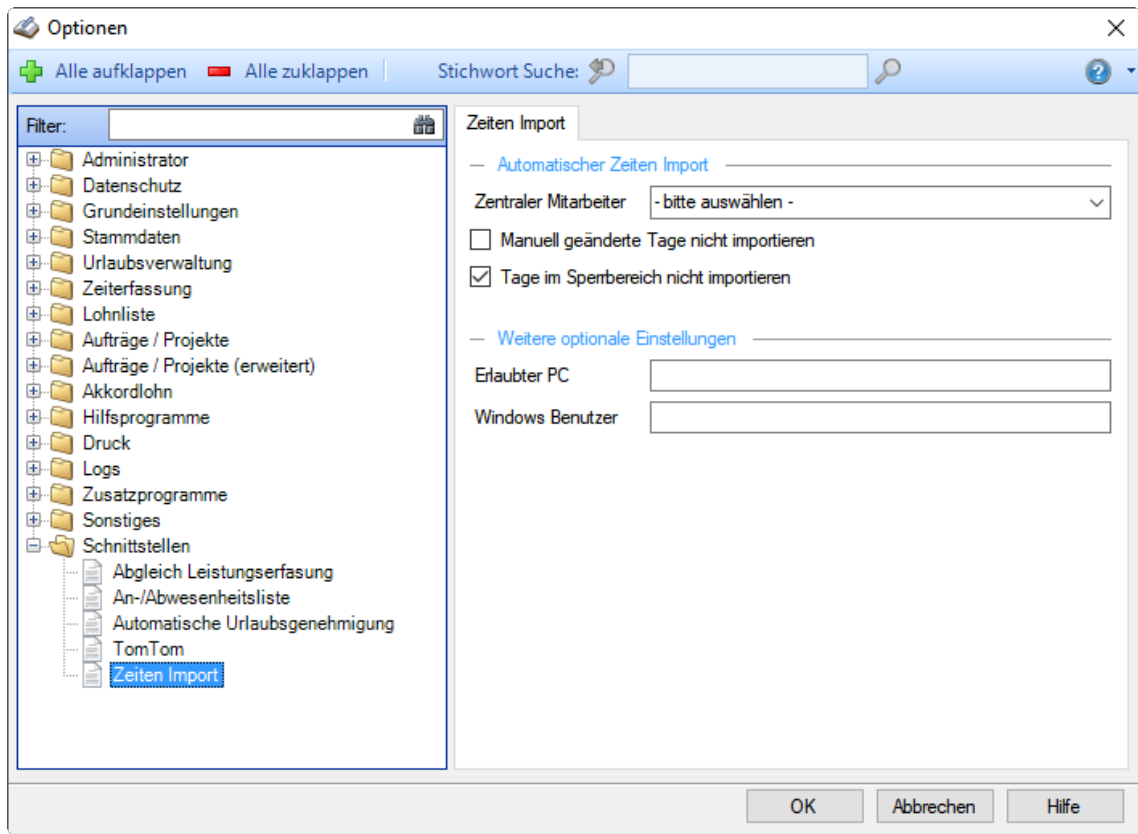


Abbildung: Optionen Schnittstellen, Zeiten Import

### Zentraler Mitarbeiter

Dieser "Mitarbeiter" importiert die Zeiten.

### Manuelle geänderte Tage nicht importieren

Sie können entscheiden, ob manuell geänderte Tage bei einem erneuten Import wieder importiert werden sollen (und somit die manuellen Änderungen überschreiben würden).

- Ja, erneut importieren  
 Nein

### Tage im Sperrbereich nicht importieren

Sie können entscheiden, ob Tage im [Sperrbereich](#) importiert werden sollen oder nicht.

- Ja, erneut importieren  
 Nein

### Erlaubter PC

Sie können das Ausführen des Zeiten Import so einschränken, dass es nur von einem bestimmten PC erfolgen kann.

### Windows Benutzer

Sie können das Ausführen des Zeiten Import so einschränken, dass es nur von einem bestimmtem Windows Benutzer erfolgen kann.

## 13.2 Benutzerinfo

Über das Fenster "Benutzerinfo" erhalten Sie eine Auflistung der Berechtigungen über die Sie (der angemeldete Benutzer) verfügen.

Sie erreichen diesen Programmpunkt über EXTRAS | BENUTZERINFO oder mit einem Doppelklick mit der Maus auf ihren Namen in der linken unteren Ecke des Hauptfensters.

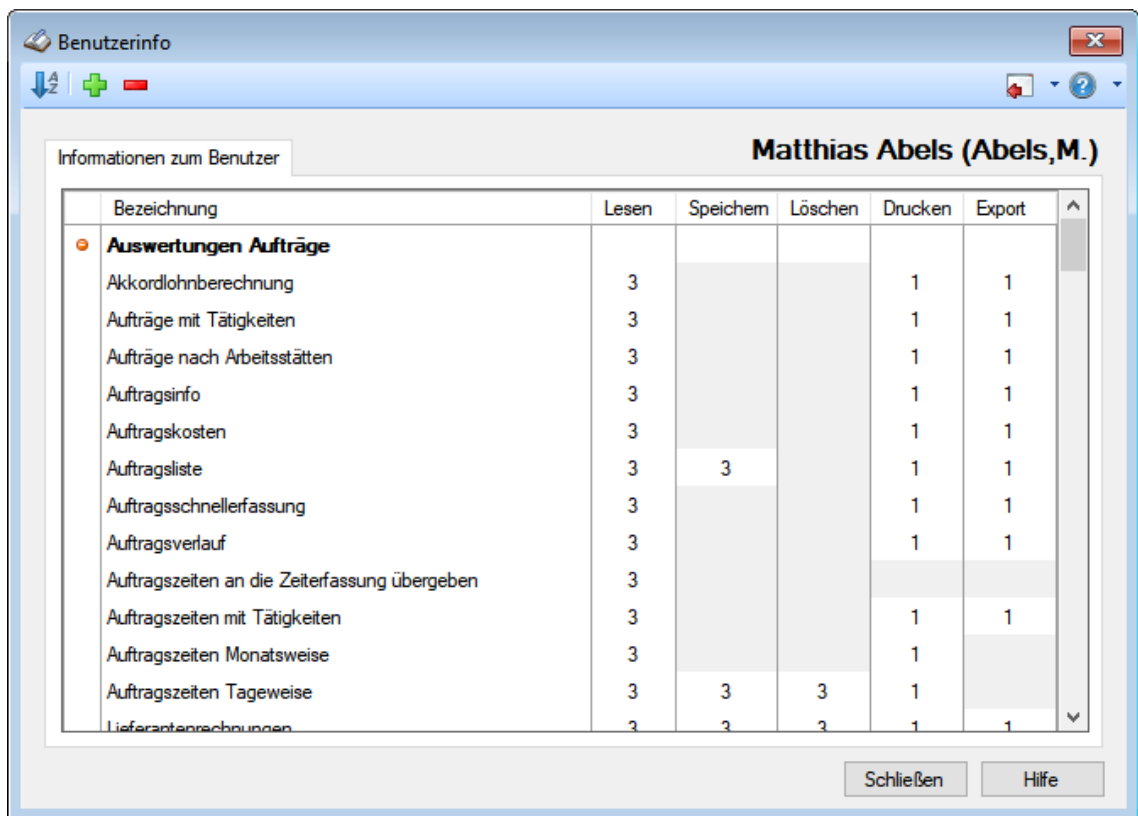


Abbildung: Benutzerinfo

In der Liste sind alle Programmbereiche sowie die dafür für diesen Mitarbeiter vergebenen [Rechte](#)<sup>[332]</sup> aufgeführt.

Wenn Sie mit Administratorrechten angemeldet sind, können Sie in den [Optionen](#)<sup>[250]</sup> festlegen, ob alle Programmbereiche aufgeführt werden sollen oder nur die, bei denen der Mitarbeiter auch Rechte hat.

## 13.3 Administrator Funktionen

In diesem Kapitel werden die Funktionen beschrieben, die nur von Administratoren ausgeführt werden dürfen.



Um diesen Menüpunkt unter "Extras" zu erhalten, sind Lese- und Speicherrecht "3" für die Allgemeine Verwaltung erforderlich.

Zu den Administrator Funktionen zählen die auf den folgenden Seiten aufgeführten Funktionen:

- [Kennwörter ändern](#)<sup>[3171]</sup>
- [Neue Programmbereiche lizenzieren](#)<sup>[3172]</sup>
- [Feiertage Schweiz](#)<sup>[3172]</sup>
- [Daten löschen](#)<sup>[3186]</sup>
- [E-Mail-Warteschlange](#)<sup>[3200]</sup>
- [Datenprüfung](#)<sup>[3201]</sup>
- [Wartungsmodus](#)<sup>[3203]</sup>
- [Datensperre für diese Sitzung aufheben](#)<sup>[3203]</sup>

### – Rechte Allgemeine Verwaltung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen keine Einstellungen verändert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
2			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" angeschaut werden (sofern auch das Recht "3" für "Optionen" vorhanden).</li> <li>• Extras, <a href="#">Administrator Funktionen</a><sup>[3170]</sup> (wenn auch das Speicherrecht "3" vorhanden).</li> </ul>	<p>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" verändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die <a href="#">Stechuhr</a><sup>[784]</sup> dürfen verändert werden</p>	

### 13.3.1 Kennwörter ändern

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)"<sup>[3322]</sup>) besitzen, können Sie die Time-Organizer Kennwörter der Mitarbeiter jederzeit ändern.

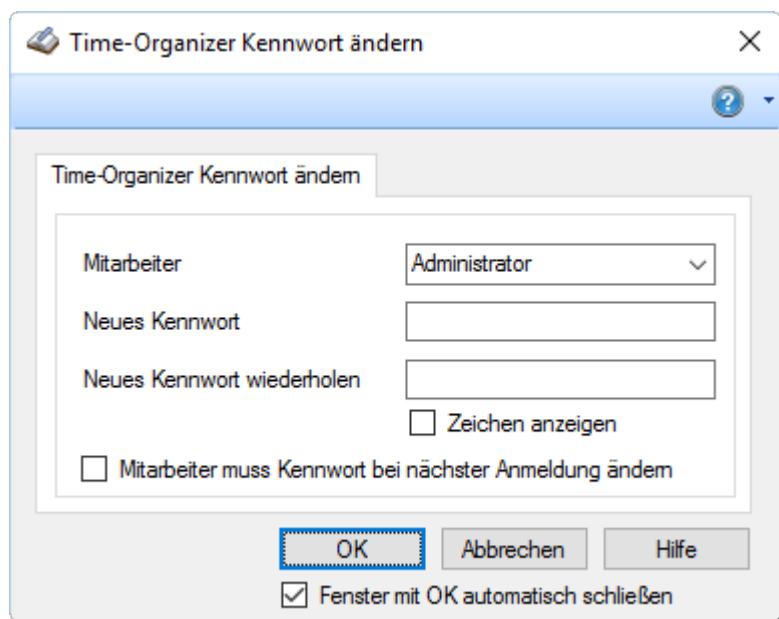


Abbildung: Kennwort ändern

Sie können diese Funktion über [Extras](#) | [Administrator Funktionen](#) | [Kennwörter ändern](#) aufrufen.

Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, können Sie für **jeden** Mitarbeiter das Kennwort ändern ohne das bisher gültige Kennwort eingeben zu müssen. So können Sie Mitarbeitern, die das Kennwort vergessen haben, ein neues Kennwort zuweisen.

Für das Verlassen der **Erfassungs-PCs** wird ein gesondertes Kennwort verwendet. Dies können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2520]</sup> hinterlegen.

Normalerweise wird die Erfassung automatisch beendet, wenn Sie ein Kennwort geändert haben. Wenn Sie für mehrere Mitarbeiter die Kennwörter vergeben bzw. ändern möchten, sollten Sie die Einstellung "**Fenster mit OK automatisch schließen**" deaktivieren. Sie können dann sehr schnell für mehrere Mitarbeiter die Kennwörter vergeben.



Sie können hier **nur** die Time-Organizer Kennwörter ändern! Sofern Sie mit [Domänenkennwörtern](#)<sup>[2498]</sup> arbeiten, können diese nur direkt in Windows geändert werden!

### 13.3.2 Neue Programmbereiche lizenzieren

Wenn Sie Time-Organizer später um zusätzliche [Module](#)<sup>[3426]</sup> erweitern möchten, können Sie hier die von unserem Support dann zugesendete Lizenzdatei einspielen.

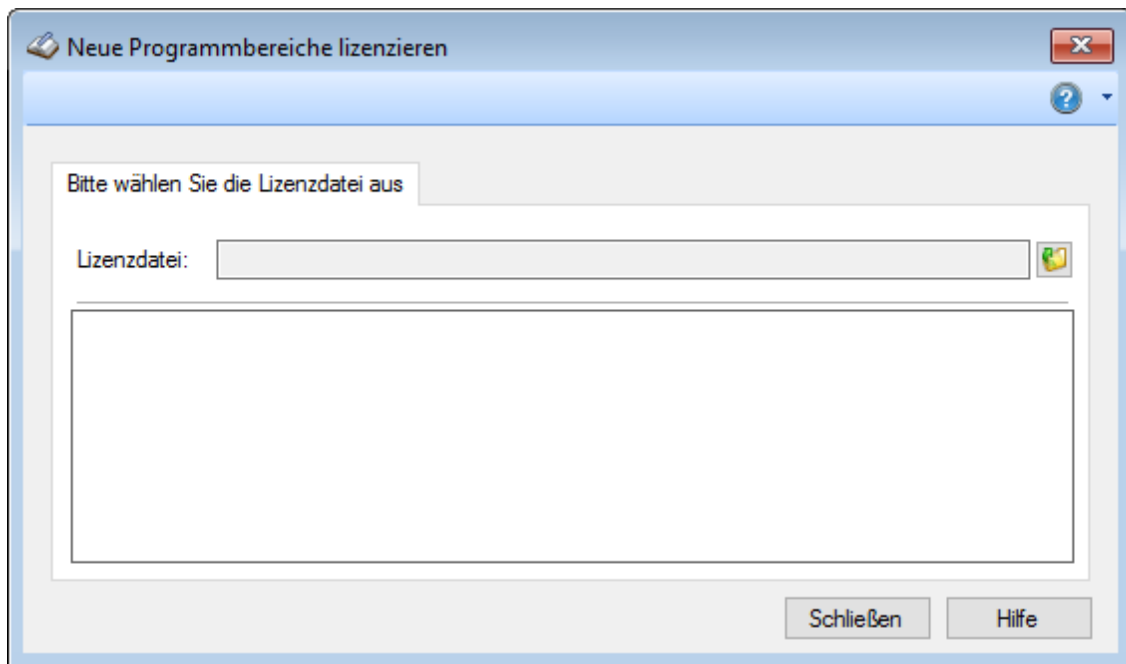



Abbildung: Administrator Funktionen, Neue Programmbereiche lizenzieren

Öffnen Sie mit dem Symbol  den Dialog zur Auswahl der Lizenzdatei und wählen Sie bitte die Lizenzdatei, die Sie vorher auf Ihre lokale Festplatte gespeichert haben, aus.

Im Infobereich können Sie die Programmbereiche sehen, die nun freigeschaltet wurden.

Als nächstes müssen Sie Time-Organizer bitte beenden und gleich wieder starten.

Nach dem Neustart sind die neuen Programmbereiche freigeschaltet und verfügbar.

Nun können Sie im Programm unter Stammdaten Mitarbeiter den gewünschten Mitarbeitern für die neuen Programmbereiche entsprechende [Rechte](#)<sup>[438]</sup> zuweisen.

Wenn Sie Ihre eigenen Rechte in den Stammdaten Mitarbeiter bearbeitet haben, bitte anschließend den Time-Organizer noch einmal verlassen und erneut starten.

### 13.3.3 Feiertage Schweiz

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)"<sup>[3322]</sup>) besitzen, können Sie die nur teilweise in den Kantonen gültigen Feiertage für die Schweiz aktivieren.

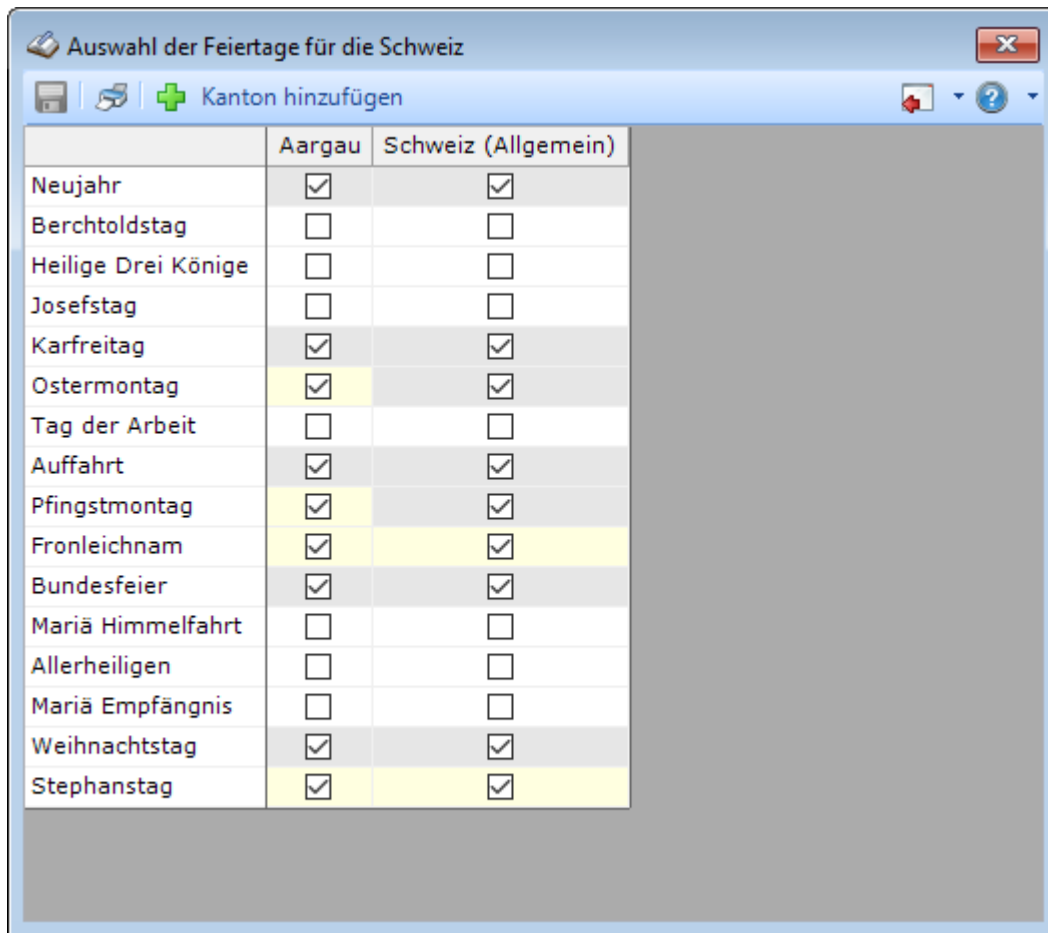


Abbildung: Feiertage für die Schweiz aktivieren

Grau hinterlegte Zeilen sind allgemeine Feiertage im gesamten Kanton und können nicht abgewählt werden.

### 13.3.4 Halbe Arbeitstage

Halbe Arbeitstage sind Tage, an denen die **ganze** Firma nur einen halben Tag arbeitet und die restlichen Stunden vom Chef "geschenkt" werden.

Dies ist somit eine recht spezielle Funktion, die aber für viele Anwender interessant ist, bei denen z.B. Heiligabend und Silvester grundsätzlich nur einen halben Tag gearbeitet wird.



Bitte beachten Sie bei den Halben Arbeitstagen, dass (sofern [aktiviert](#)<sup>B184</sup>) **JEDER** Mitarbeiter an diesen Tagen eine Gutschrift von 50% seiner "normalen" Sollstunden laut Tagesplan auf sein Zeitkonto erhält!

Bsp.:

8:00 Sollstunden --> 4:00 Stunden Gutschrift

4:00 Sollstunden --> 2:00 Stunden Gutschrift

Bitte prüfen Sie also ganz genau, ob und wie die "Halben Arbeitstage" bei Ihnen eingesetzt werden können.

Sie können diesen Programmpunkt über [Extras](#) | [Administrator Funktionen](#) | [Halbe Arbeitstage](#) aufrufen.

## Wo und wie wirken sich Halbe Arbeitstage aus?

### ☐ Zeiterfassung

Sofern **aktiviert**<sup>3184</sup>, bekommt an Halben Arbeitstagen JEDER Mitarbeiter eine Zeitgutschrift von 50% der Sollstunden laut Tagesplan.

In der Lohnliste werden die Gutschriftstunden mit der beim Halben Arbeitstag hinterlegten Lohnart ausgewiesen.

### ☐ Beispiel anschauen

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' window for 'Donnerstag, 24. Dezember 2020'. The interface includes a menu bar with 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is divided into two tables:

Fehlerprotokoll		Infos	
▲ Gutschrift 'Halber Arbeitstag' wegen 'Heiligabend'	+4:00	GZ Morgens	07:00 Uhr
		Kernzeit von	09:30 Uhr
		Kernzeit bis	16:30 Uhr
		GZ Abends	18:00 Uhr
<b>Gesamtkorrektur:</b>	<b>+4:00</b>	Max. Plusstunden	2:00 Std.
		Max. Minusstunden	2:00 Std.
		Pause 1	30 min
		Pause 2	15 min

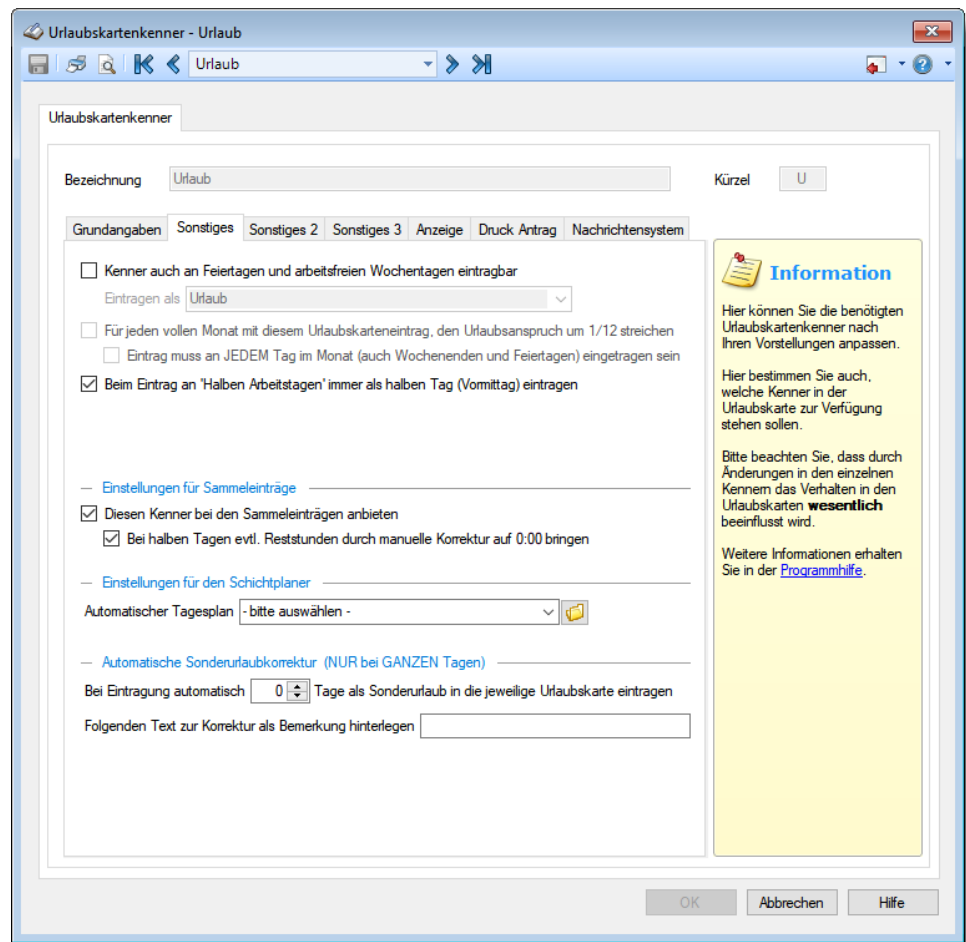
At the bottom, the user 'Abels, M.' is identified with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'. Buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe' are visible.

### ☐ Urlaubskartenkenner

Auf Wunsch können ausgewählte Urlaubskartenkenner die "Halben Arbeitstage" automatisch berücksichtigen.

Das bedeutet, dass an diesen Tagen automatisch nur ein halber Tag in der Urlaubskarte eingetragen wird. Somit kann z.B. vom 20.12. bis 31.12. Urlaub eingetragen werden, und am 24.12. und 31.12. wird automatisch nur ein halber Tag Urlaub in der Urlaubskarte eingetragen.

## ☰ Beispiel anschauen



## ☰ Anwesenheitsliste

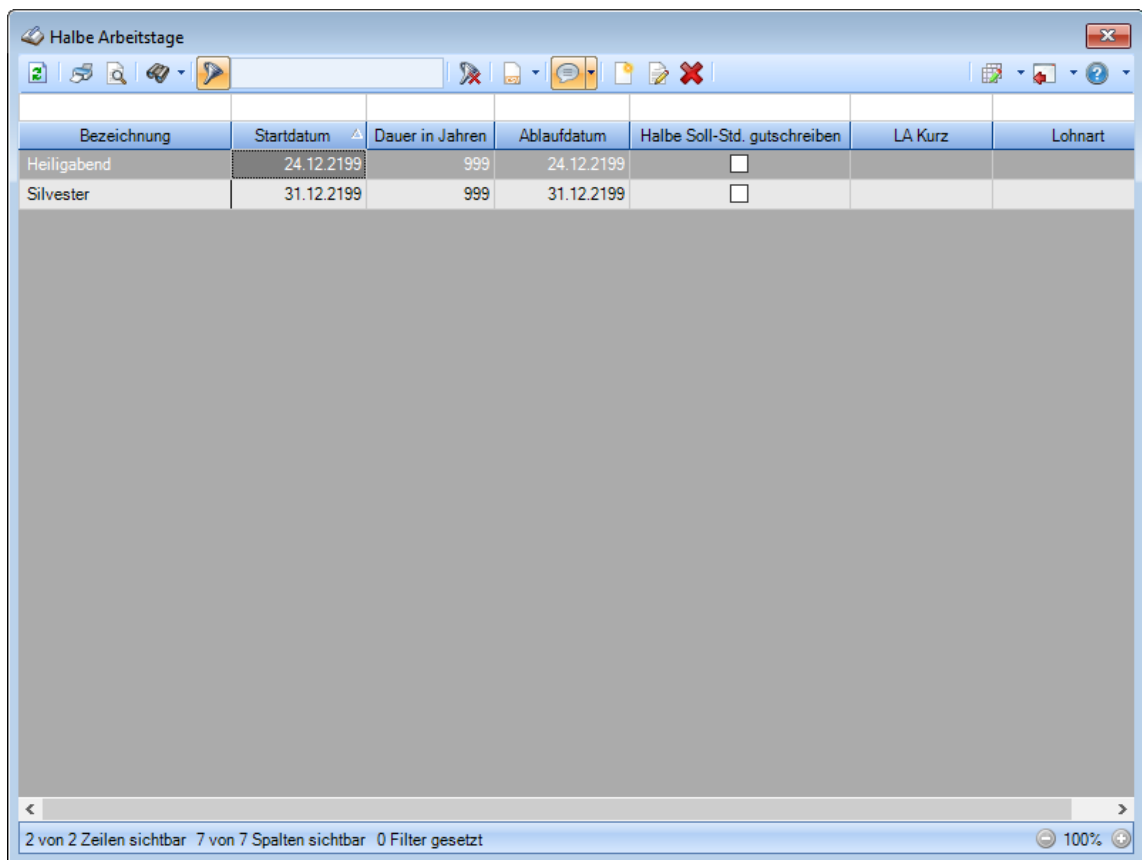
In der [Anwesenheitsliste](#)<sup>954</sup> werden die "Halben Arbeitstage" ebenfalls berücksichtigt. Ist an einem "Halben Arbeitstag" ein halbtägiger Abwesenheitseintrag in der Urlaubskarte hinterlegt, wird der entsprechende Tag als ganztägige Abwesenheit ausgewiesen. Somit wird ein Mitarbeiter mit einem halben Tag Urlaub am 24.12. für diesen Tag nicht als anwesend aufgeführt.

Dies wird auch bei der Ermittlung des nächsten "echten" Arbeitstag berücksichtigt (Datum zurück am).



### 13.3.4.1 Halbe Arbeitstage, Liste

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)"<sup>[3322]</sup>) besitzen, können Sie "Halbe Arbeitstage" anschauen und definieren.



Bezeichnung	Startdatum	Dauer in Jahren	Ablaufdatum	Halbe Soll-Std. gutschreiben	LA Kurz	Lohnart
Heiligabend	24.12.2199	999	24.12.2199	<input type="checkbox"/>		
Silvester	31.12.2199	999	31.12.2199	<input type="checkbox"/>		

Abbildung: Halbe Arbeitstage

Sie können diese Funktion über Extras | Administrator Funktionen | Halbe Arbeitstage aufrufen.

## - Ausgabefelder

### **Bezeichnung**

Die Bezeichnung des Halben Arbeitstag.

### **Startdatum**

Das Datum, an dem der Halbe Arbeitstag gelten soll.

Bei jährlich wiederkehrenden Halben Arbeitstagen ist dies das erste Jahr, an dem der Tag als Halber Arbeitstag gewertet werden soll.

**Dauer in Jahren**

Wenn es ein jährlich wiederkehrender Halber Arbeitstag ist, wird hier die Dauer in Jahren angezeigt.

**Ablaufdatum**

Das Datum, an dem dieser Halbe Arbeitstag das letzte Mal angewendet wird.


**LA Kurz**


Das Kürzel der evtl. zugeordneten Lohnart für die Lohnliste.

**LA Kurz**

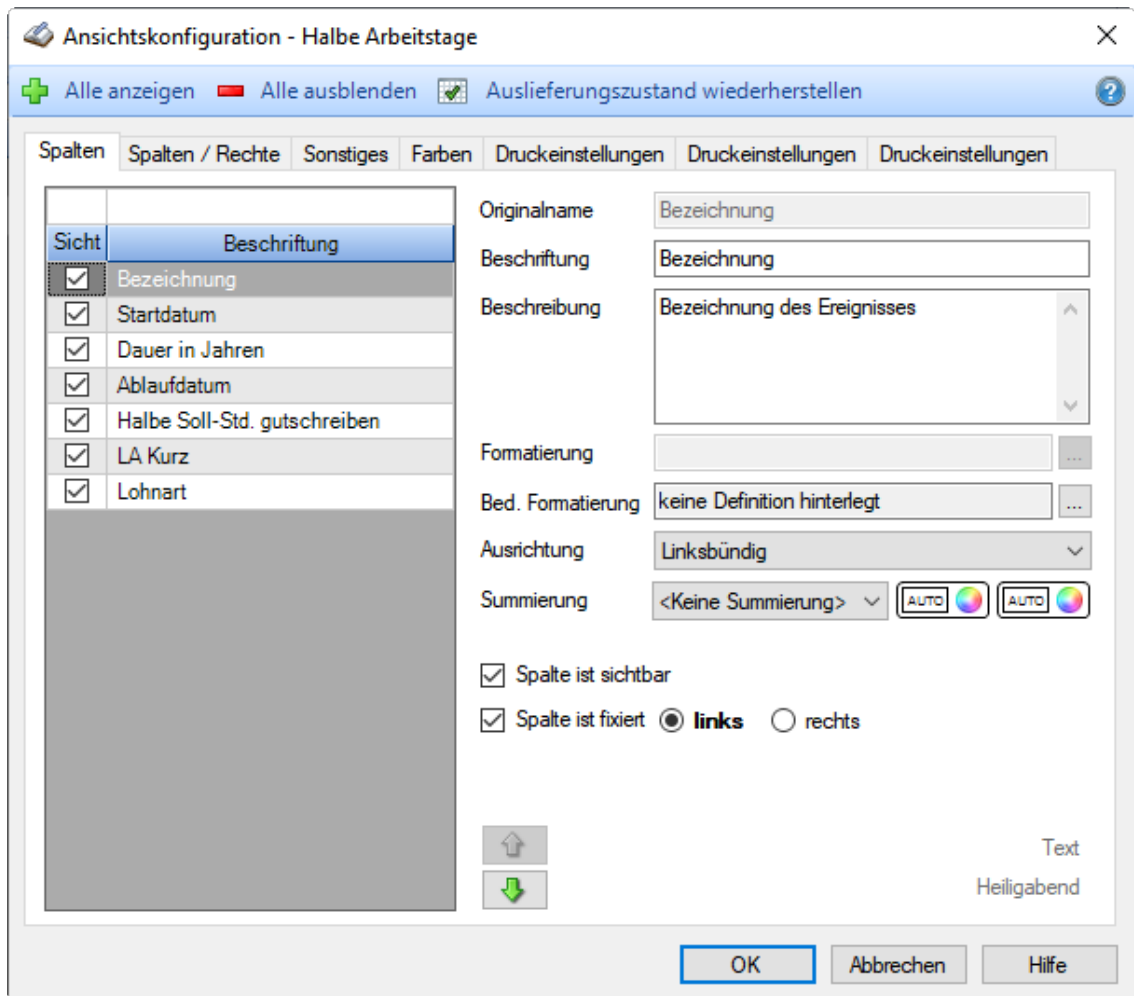
Die evtl. zugeordnete Lohnart für die Lohnliste.

**- Spalten ein-/ausblenden und formatieren**

Über das Symbol  können Sie in der [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3247]</sup> die angezeigten Spalten [ausblenden](#) <sup>[3248]</sup> bzw. weitere Spalten einblenden. Eine ausführliche Beschreibung der sehr umfangreichen Anpassungs- und Einstellmöglichkeiten (z.B. [Formatierung](#) <sup>[3249]</sup>, [Summierung](#) <sup>[3255]</sup>, [bedingte Formatierung](#) <sup>[3256]</sup>) finden Sie in der Hilfe bei der Beschreibung der [Übungsliste](#) <sup>[3205]</sup>.

Durch einen Klick auf das kleine Dreieck rechts neben dem Symbol  können Sie auch weitere bisher gespeicherte Ansichten auswählen.

Die folgende Abbildung zeigt die weiteren Spalten, die Sie auf Wunsch über die Ansichtskonfiguration ebenfalls mit ein- bzw. ausblenden können.



Eine genaue Beschreibung aller Ausgabefelder erhalten Sie [hier](#)<sup>3185</sup>.

## – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	
Barbara	Allerstr. 47	29439	Lüchow	
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen	
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow	
Ulrich	Firchenna 47	29451	Danneberg	

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>8248</sup> verändern.

## – Daten filtern

Sie können die Daten in der Auswertung sehr umfangreich nach verschiedenen Kriterien filtern, um schnell die gewünschten Informationen zu erhalten.

Hierzu stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

### Schnellfilter in der Symbolleiste

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### ☐ Spaltenfilter in jeder Spalte

Geben Sie in der gewünschten Spalte den Text (oder Textbrocken) ein und die Liste wird nach diesem Text gefiltert.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

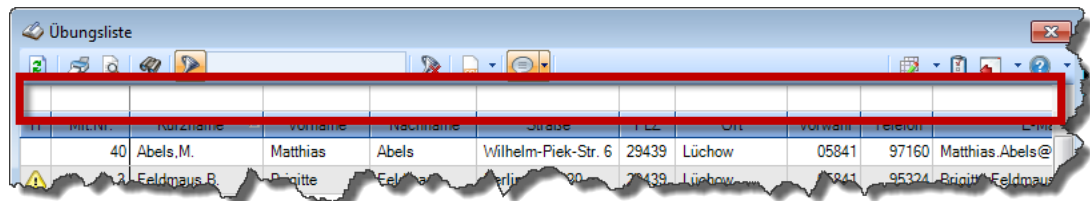


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#)<sup>[3211]</sup>
- [Zahl](#)<sup>[3212]</sup>
- [Datum](#)<sup>[3214]</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>[3217]</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>[3218]</sup>

- [Ja/Nein](#) <sup>b3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Mathias	Abels	Wilhelm-Pieck-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str. 87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamo 34
		35			

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3
		3			

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)






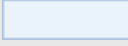






Eine ausführliche Beschreibung der Filtermöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste, Filterzeile](#) <sup>b3209</sup>.




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" <sup>b3011</sup> gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – Beschreibung der Symbole in der Symbolleiste




### Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

## Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[406]</sup> senden.

## Zusatzsymbole für Halbe Arbeitstage

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neuer Halber Arbeitstag</b> Erfassen eines neuen Halben Arbeitstags.
		<b>Halben Arbeitstag bearbeiten</b> <sup>[430]</sup> Einen bereits vorhandenen Halben Arbeitstag bearbeiten.
	STRG + D	<b>Halben Arbeitstag löschen</b> Einen erfassten Halben Arbeitstag löschen.



### 13.3.4.2 Halbe Arbeitstage, Bearbeiten

Um einen neuen Halben Arbeitstag anzulegen oder bestehende Halbe Arbeitstage zu bearbeiten, können Sie hier die entsprechenden Einträge vornehmen.

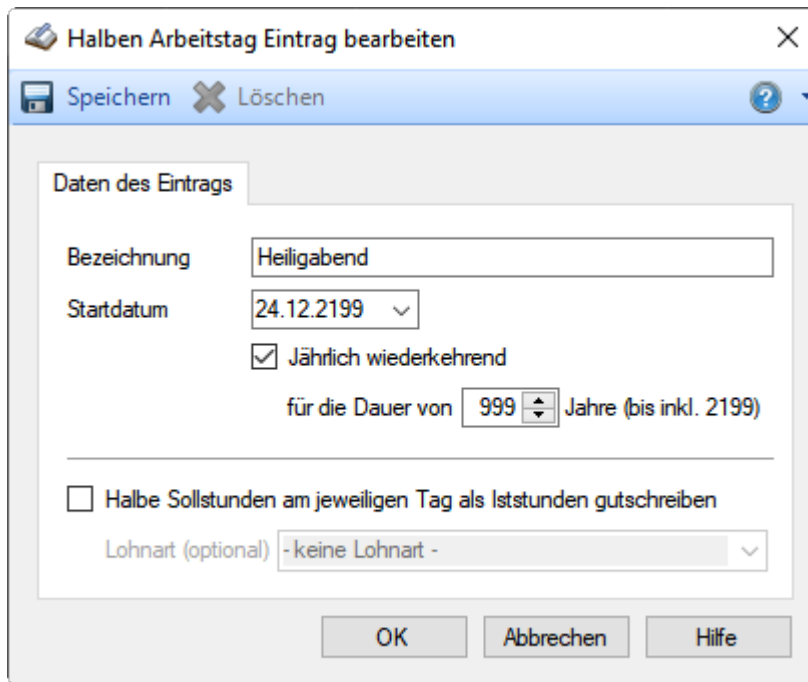


Abbildung: Halben Arbeitstag bearbeiten

#### **Bezeichnung**

Die Bezeichnung des Halben Arbeitstag.

#### **Startdatum**

Das Datum, an dem der Halbe Arbeitstag gelten soll.

Bei jährlich wiederkehrenden Halben Arbeitstagen ist dies das erste Jahr, an dem der Tag als Halber Arbeitstag gewertet werden soll.

#### **Jährlich wiederkehrend**

Bei jährlich wiederkehrenden Halben Arbeitstagen geben Sie bitte die Dauer in Jahren an.

#### **Halbe Sollstunden am jeweiligen Tag als Iststunden gutschreiben**


An Halben Arbeitstagen kann automatisch eine [Gutschrift](#)<sup>[3174]</sup> für das Zeitkonto erfolgen. Es werden dann die Hälfte der Sollstunden des jeweiligen Tags (laut Tagesplan) als Iststunden dazugerechnet.

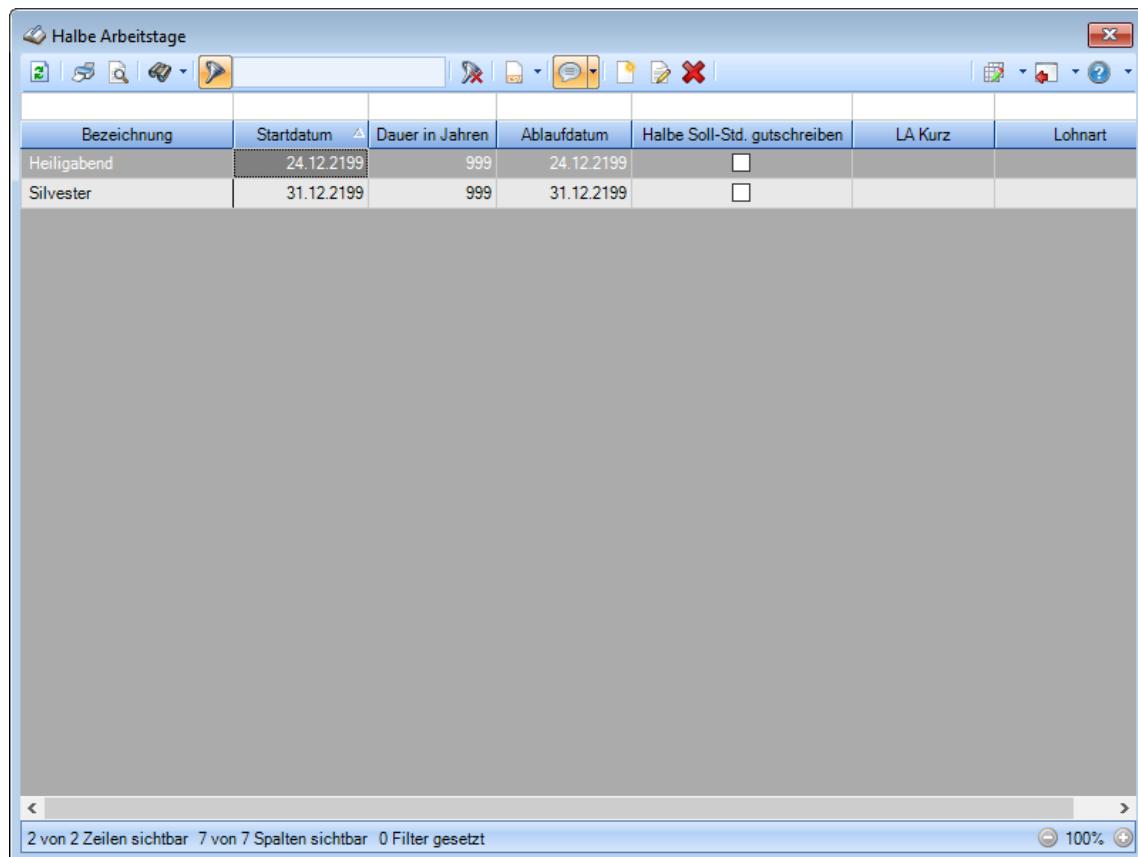
- An Halben Arbeitstagen Stunden gutschreiben
- An Halben Arbeitstagen keine Stunden gutschreiben

### Lohnart (optional)

Auf Wunsch können Sie eine Lohnart für diesen Halben Arbeitstag hinterlegen. Mit dieser Lohnart wird die Zeitgutschrift in der [Lohnliste](#)<sup>(670)</sup> ausgewiesen.

#### 13.3.4.3 Halbe Arbeitstage, Ausgabefelder

Zusätzlich zu den standardmäßig angezeigten Spalten, können Sie noch weitere Spalten einblenden. Über das Symbol  können Sie die Ansichtskonfiguration aufrufen, in der Sie weitere Spalten ein- bzw. ausblenden können.



Bezeichnung	Startdatum	Dauer in Jahren	Ablaufdatum	Halbe Soll-Std. gutschreiben	LA Kurz	Lohnart
Heiligabend	24.12.2199	999	24.12.2199	<input type="checkbox"/>		
Silvester	31.12.2199	999	31.12.2199	<input type="checkbox"/>		

Abbildung: Halbe Arbeitstage

### Bezeichnung

Die Bezeichnung des Halben Arbeitstag.

### Startdatum

Das Datum, an dem der Halbe Arbeitstag gelten soll.

Bei jährlich wiederkehrenden Halben Arbeitstagen ist dies das erste Jahr, an dem der Tag als Halber Arbeitstag gewertet werden soll.

***Dauer in Jahren***

Wenn es ein jährlich wiederkehrender Halber Arbeitstag ist, wird hier die Dauer in Jahren angezeigt.

***Ablaufdatum***

Das Datum, an dem dieser Halbe Arbeitstag das letzte Mal angewendet wird.

***LA Kurz***

Das Kürzel der evtl. zugeordneten Lohnart für die Lohnliste.

***LA Kurz***

Die evtl. zugeordnete Lohnart für die Lohnliste.

### 13.3.5 Daten löschen

Bei diesem Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit die Altdaten aus der Vergangenheit löschen zu lassen.

Gemäß DSGVO (Recht auf Vergessen) kann dies bei Bedarf über diesen Programmpunkt erfolgen.

Es handelt sich um einen Programmpunkt, der nur mit besonderer Vorsicht von Mitarbeitern ausgeführt werden sollte, die sich intensiv mit den Folgen der Löschung beschäftigt haben!

Hierbei werden sehr viele Daten in einem Arbeitsschritt gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!

Beachten Sie bitte auch evtl. relevante steuerliche Löschfristen, die eine längere Aufbewahrung erfordern!



Zum **Aufrufen des Assistenten** benötigen Sie das **Leserecht "3"** für den Programmbereich "[Daten löschen](#)<sub>[3390]</sub>".

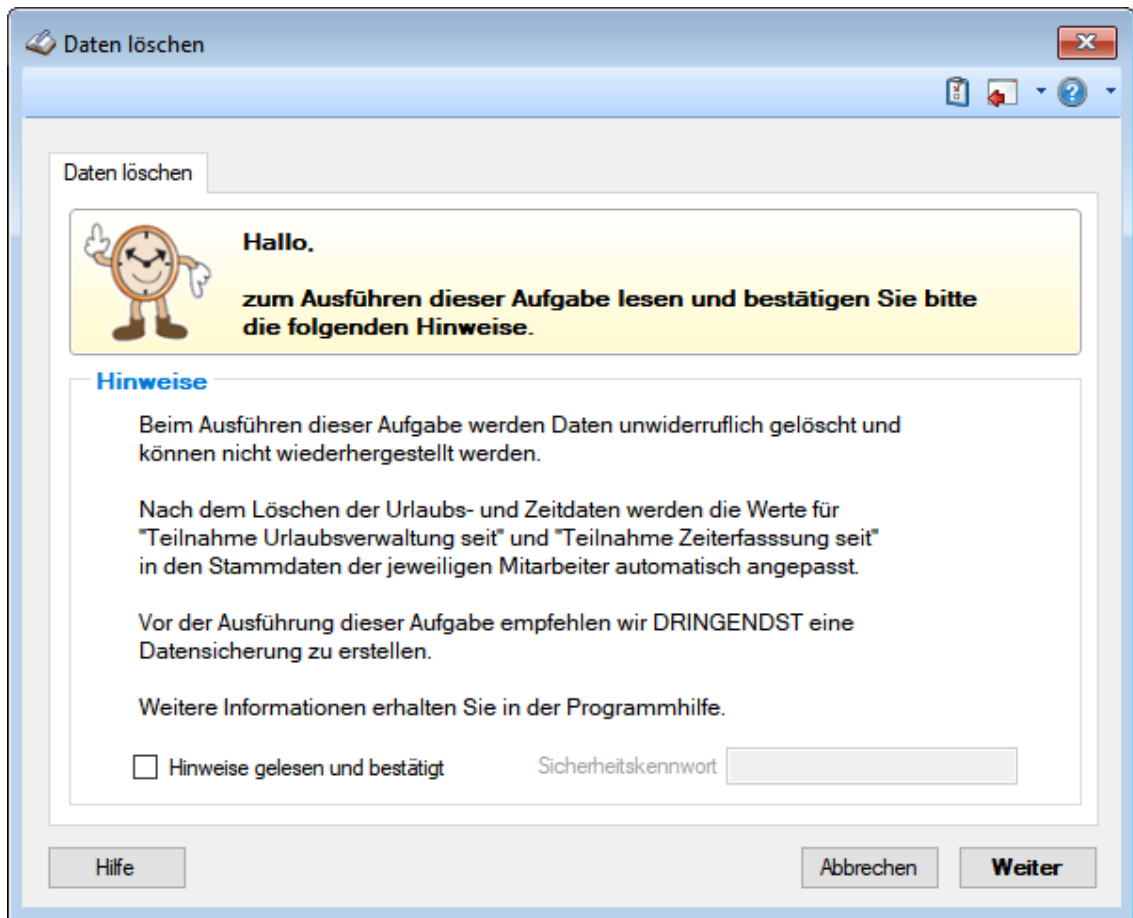


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen



**Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!  
Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!**

#### Anpassungen nach dem Löschlauf

##### **Urlaubsverwaltung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Urlaubsverwaltung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschzeitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschzeitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme an der Urlaubsverwaltung).

##### **Zeiterfassung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Zeiterfassung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschzeitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschzeitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme)

### Andere Kollegen / Abteilungen informieren

#### **Bitte informieren Sie die Kollegen bzw. andere betroffene Abteilungen über das Löschen der Daten!**

So vermeiden Sie "Panik" bei den Kollegen, dass "alle Daten verschwunden" sind.

Ebenfalls sollten auf alle Fälle die Mitarbeiter informiert werden, die für die Pflege der Mitarbeiter Stammdaten zuständig sind.

Durch das Löschen der Daten wurden (wie oben beschrieben) die Felder für "Teilnahme seit" angepasst.

Diese Werte dürfen auf **keinen Fall** manuell wieder auf die "alten" Werte geändert werden!

Da die Stempelzeiten für den dann "neuen" Zeitraum fehlen würden, würden dem Mitarbeiter für jeden Tag Minusstunden angerechnet werden.

Somit wäre auch der Vortrag für den ersten "echten" Monat auf einmal ein hoher Minuswert und die Zeitkonten würden einen total falschen Saldo ausweisen.

Zu korrigieren wäre dies dann nur, indem das Datum wieder manuell zurück geändert wird und MANUELL der Vortrag korrigiert wird. Die entsprechenden Werte müssten dann von hoffentlich vorhandenen Ausdrucken übernommen werden.

Die weitere Beschreibung entnehmen Sie bitte den [Folgeseiten](#)<sup>B3188</sup>.

#### **13.3.5.1 Daten löschen, Hinweise**

Bei diesem Programmpunkt haben Sie die Möglichkeit die Altdaten aus der Vergangenheit löschen zu lassen.

Gemäß DSGVO (Recht auf Vergessen) kann dies bei Bedarf über diesen Programmpunkt erfolgen.

Es handelt sich um einen Programmpunkt, der nur mit besonderer Vorsicht von Mitarbeitern ausgeführt werden sollte, die sich intensiv mit den Folgen der Löschung beschäftigt haben!

Hierbei werden sehr viele Daten in einem Arbeitsschritt gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!

Beachten Sie bitte auch evtl. relevante steuerliche Löschrufen, die eine längere Aufbewahrung erfordern!

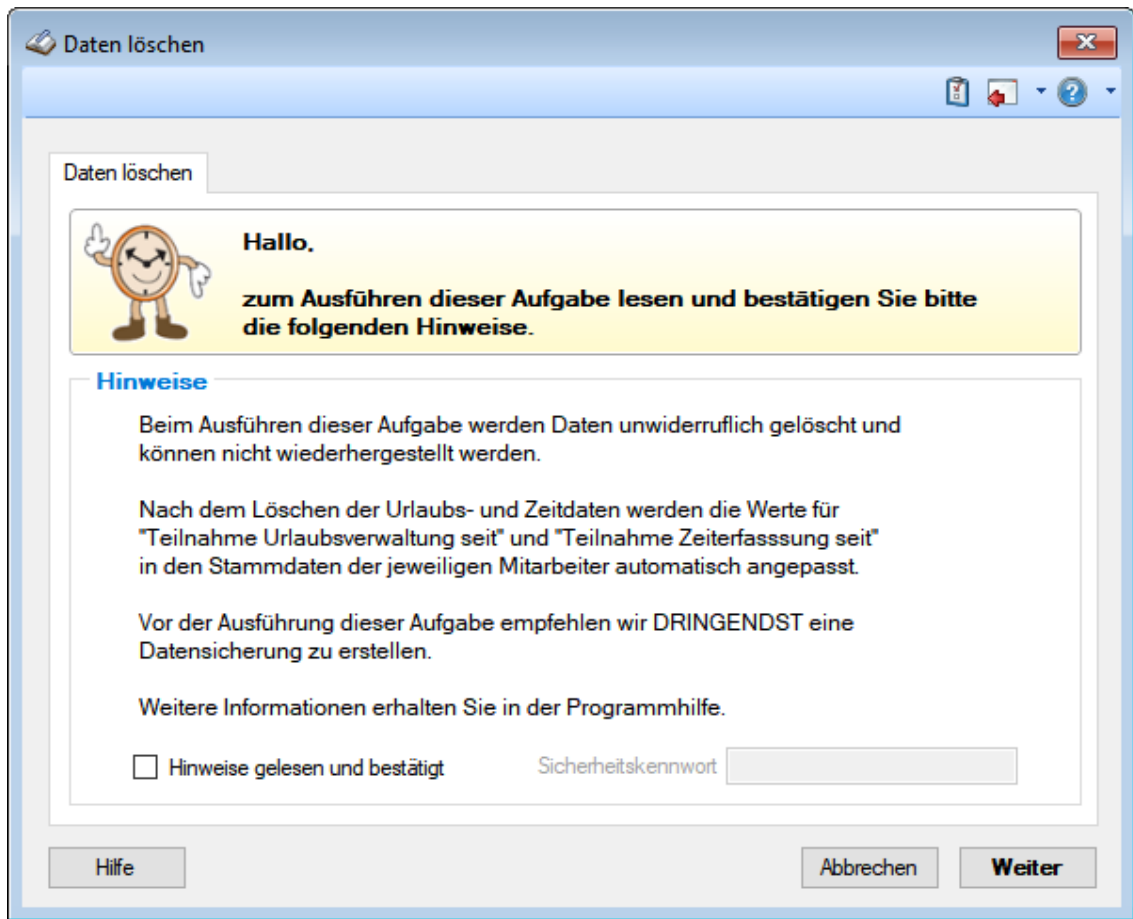


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Hinweise



**Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!  
Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!**

### **Hinweise gelesen und bestätigt**

Lesen Sie sich die Hinweise aufmerksam durch und machen Sie sich hier im Handbuch mit den Auswirkungen vertraut!

Das "Daten löschen" kann nur ausgeführt werden, wenn Sie diesen Hinweis bestätigen.

### **Sicherheitskennwort**

Geben Sie das in den [Optionen](#)<sup>2591</sup> hinterlegte Sicherheitskennwort ein.

Aus Sicherheitsgründen kann das Löschen von Daten nur erfolgen, wenn das Sicherheitskennwort korrekt eingegeben wird.

## **– Daten werden unwiderruflich gelöscht**

Die Daten werden definitiv und unwiderruflich gelöscht!

Auch unser Support hat keine Möglichkeit diesen Lauf rückgängig zu machen.

## – Anpassungen nach dem Löschlauf

### **Urlaubsverwaltung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Urlaubsverwaltung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschezitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschezitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme an der Urlaubsverwaltung).

### **Zeiterfassung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Zeiterfassung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschezitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschezitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme)

## – Datensicherung

Erstellen Sie (oder lassen es von der Technik erstellen) für den Notfall eine Datensicherung, bevor die Daten gelöscht werden.

### 13.3.5.2 Daten löschen, Bewegungsdaten

Hier sehen Sie, bis zu welchem Jahr die Bewegungsdaten aus Time-Organizer gelöscht werden sollen.

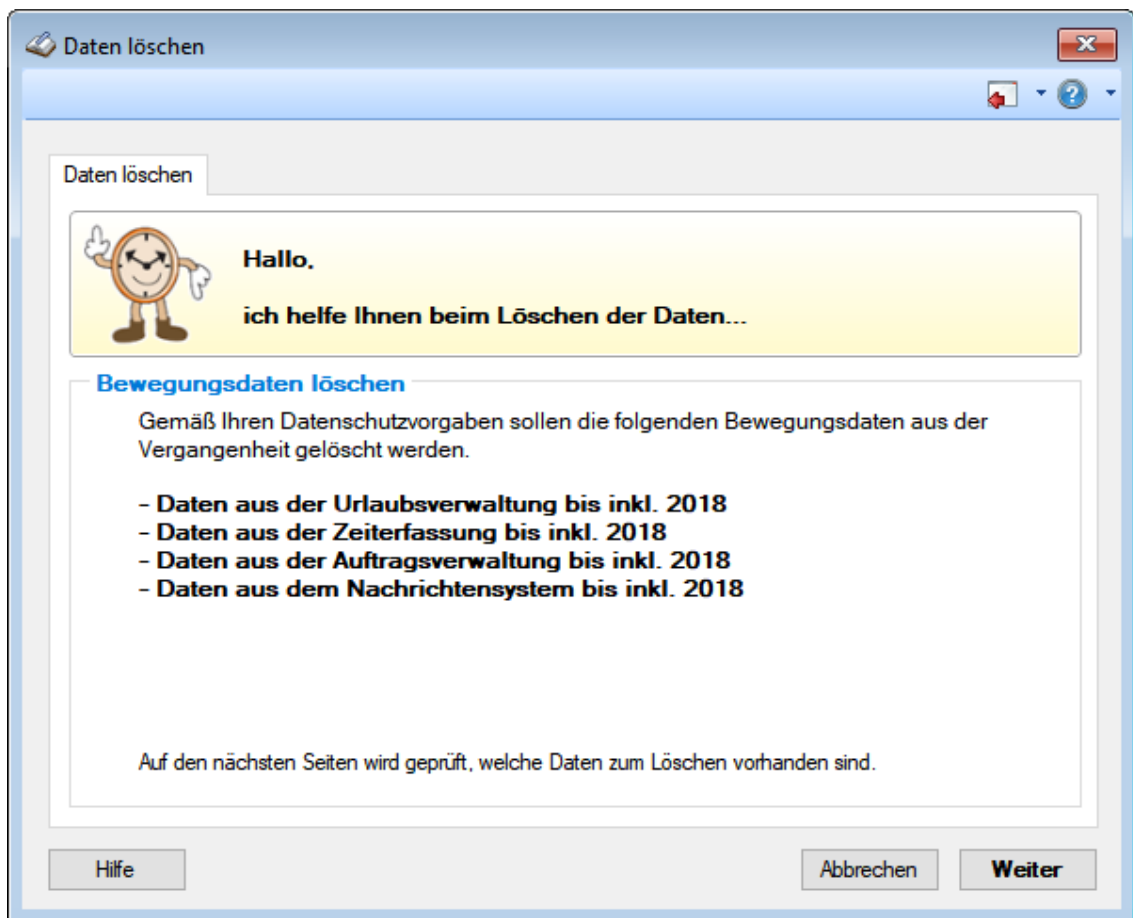


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen



**Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!  
Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!**

Bis zu welchem Jahr gelöscht werden soll, hat der Datenschutzbeauftragte in den [Optionen](#) <sup>2597</sup> eingestellt.

#### - Urlaubs- und Zeitdaten löschen

Es werden alle Urlaubs- und Zeitdaten von Beginn an bis inkl. des angezeigten Jahres gelöscht. Hier werden folgende Daten gelöscht:

##### Urlaubsverwaltung

- Urlaubskarten
- Urlaubskarteneinträge



**Zeiterfassung**

- Zeitbuchungen
- Korrekturen an Zeitkonten (Zeiten Tageweise, Zeiten Monatsweise und Lohnliste)
- Dienstgänge
- Nachzutragende Zeiten
- Schichtplaner (inkl. Snapshots)
- Abgleich Leistungsdaten aus Fremdsystem
- TomTom Lenkzeiten
- TomTom Arbeitszeiten

**- Auftragszeiten löschen**

Es werden alle als erledigt gekennzeichneten Aufträge von Beginn an bis inkl. des angezeigten Jahres gelöscht.

- Aufträge (inkl. Auftragszeiten)

**- Nachrichtensystem**

Es werden alle Daten aus dem Nachrichtensystem von Beginn an bis inkl. des angezeigten Jahres gelöscht.

- Nachrichteneingang
- Nachrichtenausgang

### 13.3.5.3 Daten löschen, Log-Einträge

Hier sehen Sie, für welchen Zeitraum die Daten aus den Logdateien aus Time-Organizer gelöscht werden sollen.

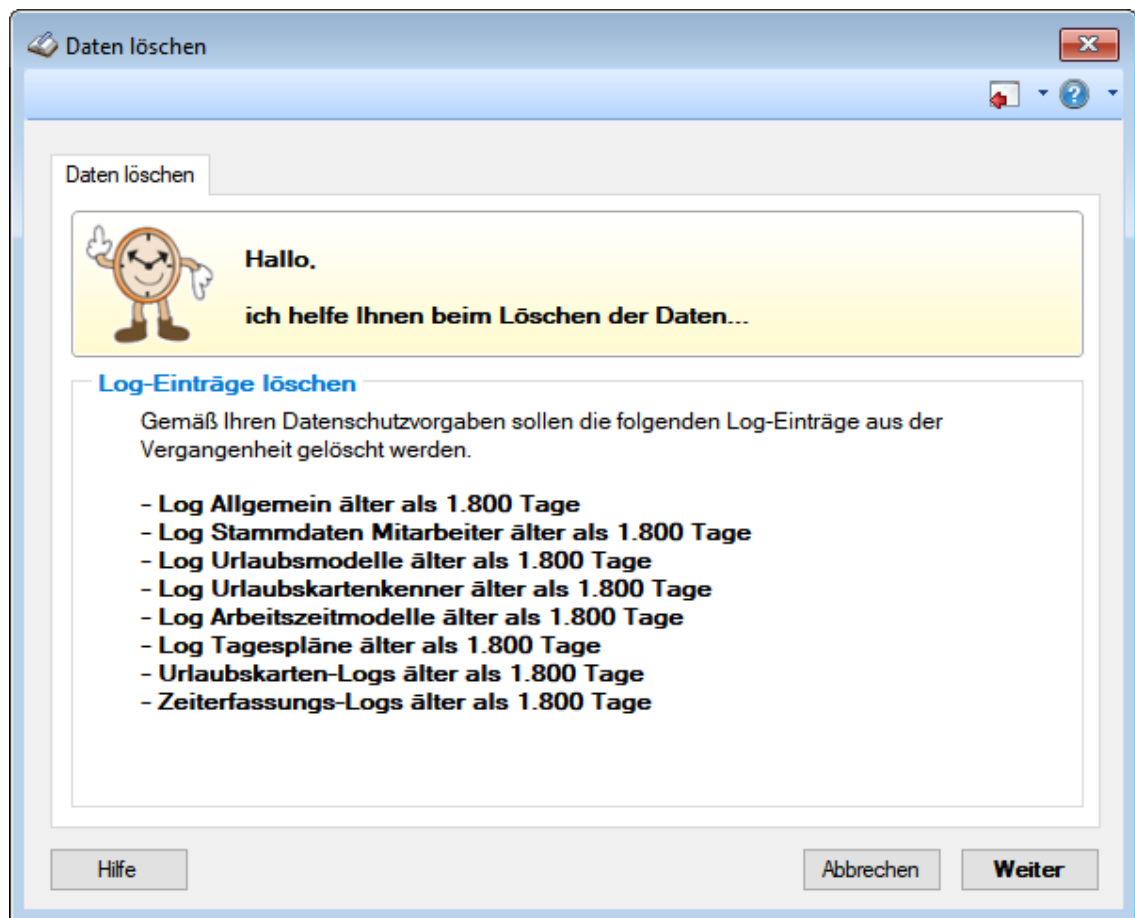


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen (Logs)

Für welchen Zeitraum gelöscht werden soll, hat der Datenschutzbeauftragte in den [Optionen](#)<sup>2594</sup> eingestellt.

#### – Urlaubsverwaltung

Für die Urlaubskarten werden die folgenden Log Dateien gelöscht:

- Log Urlaubskarteneinträge
- Log Sonderurlaub

#### – Zeiterfassung

Für die Zeiterfassung werden die folgenden Log Dateien gelöscht:

- Log Zeiten Tageweise
- Log Buchungszeiten
- Log Zeiten nachtragen

- Log Korrekturen
- Log Schichtplaner

### 13.3.5.4 Daten löschen, Urlaubsverwaltung

Hier sehen Sie, welche Daten aus dem Bereich Urlaubsverwaltung gelöscht werden.

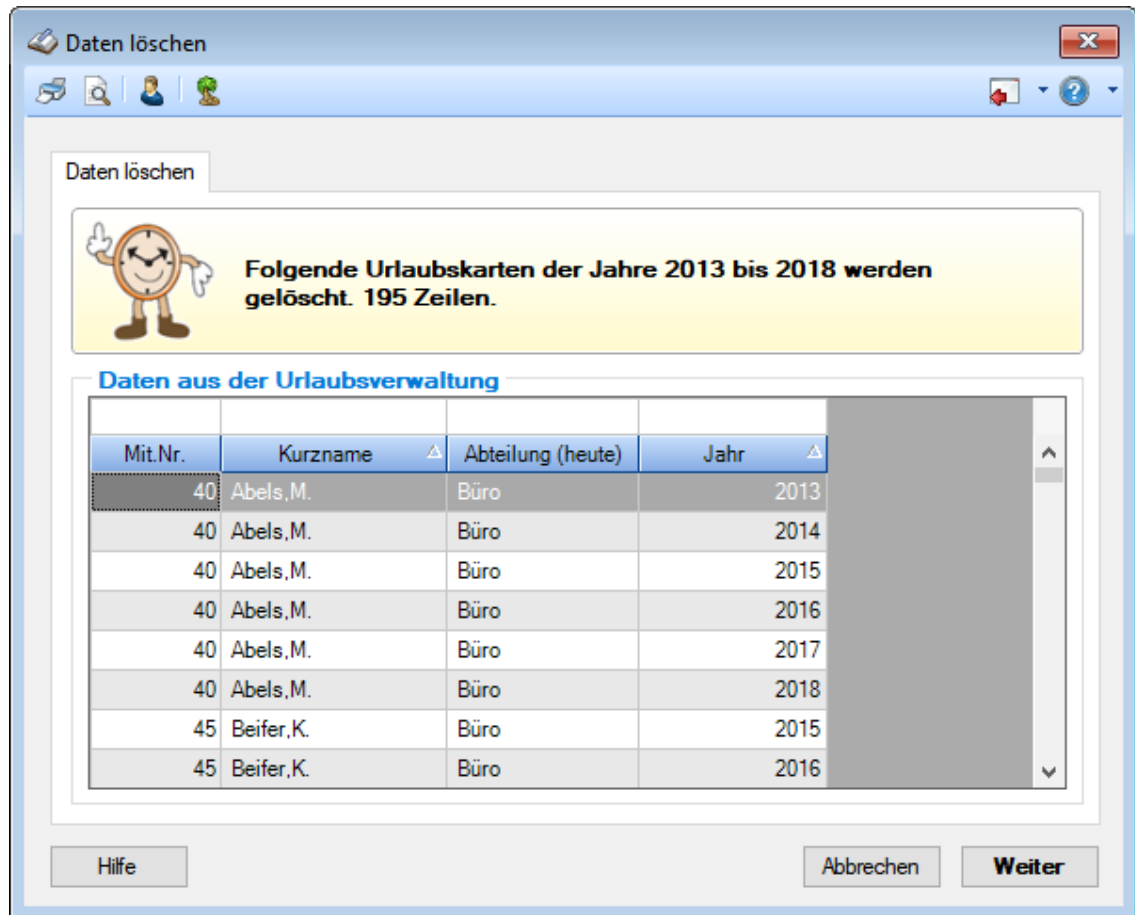


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Urlaubsverwaltung

Schauen Sie sich die Daten noch einmal genau an.  
Wenn alles OK ist, klicken Sie bitte "Weiter".

### 13.3.5.5 Daten löschen, Zeiterfassung

Hier sehen Sie, welche Daten aus dem Bereich Zeiterfassung gelöscht werden.

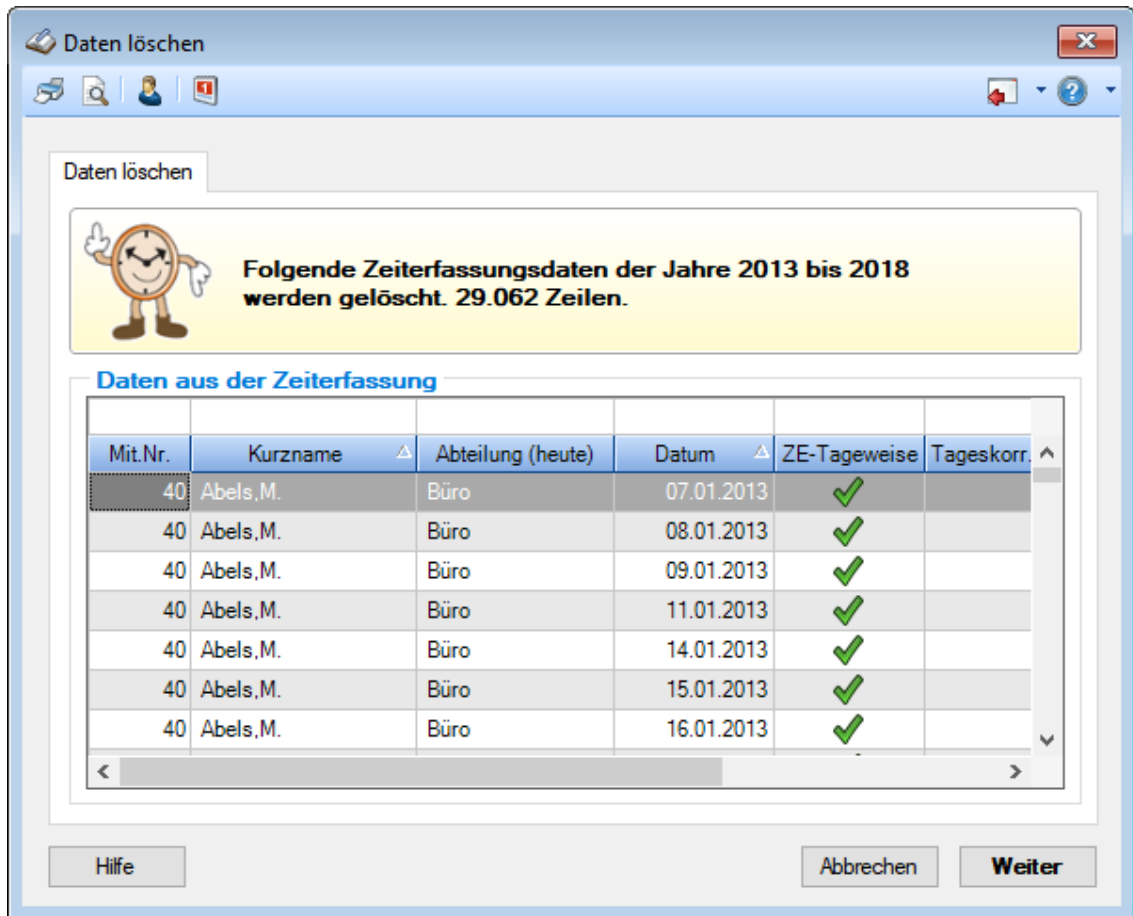


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Zeiterfassung

Schauen Sie sich die Daten noch einmal genau an.  
Wenn alles OK ist, klicken Sie bitte "Weiter".

### 13.3.5.6 Daten löschen, Auftragsverwaltung

Hier sehen Sie, welche Daten aus dem Bereich Auftragsverwaltung gelöscht werden.

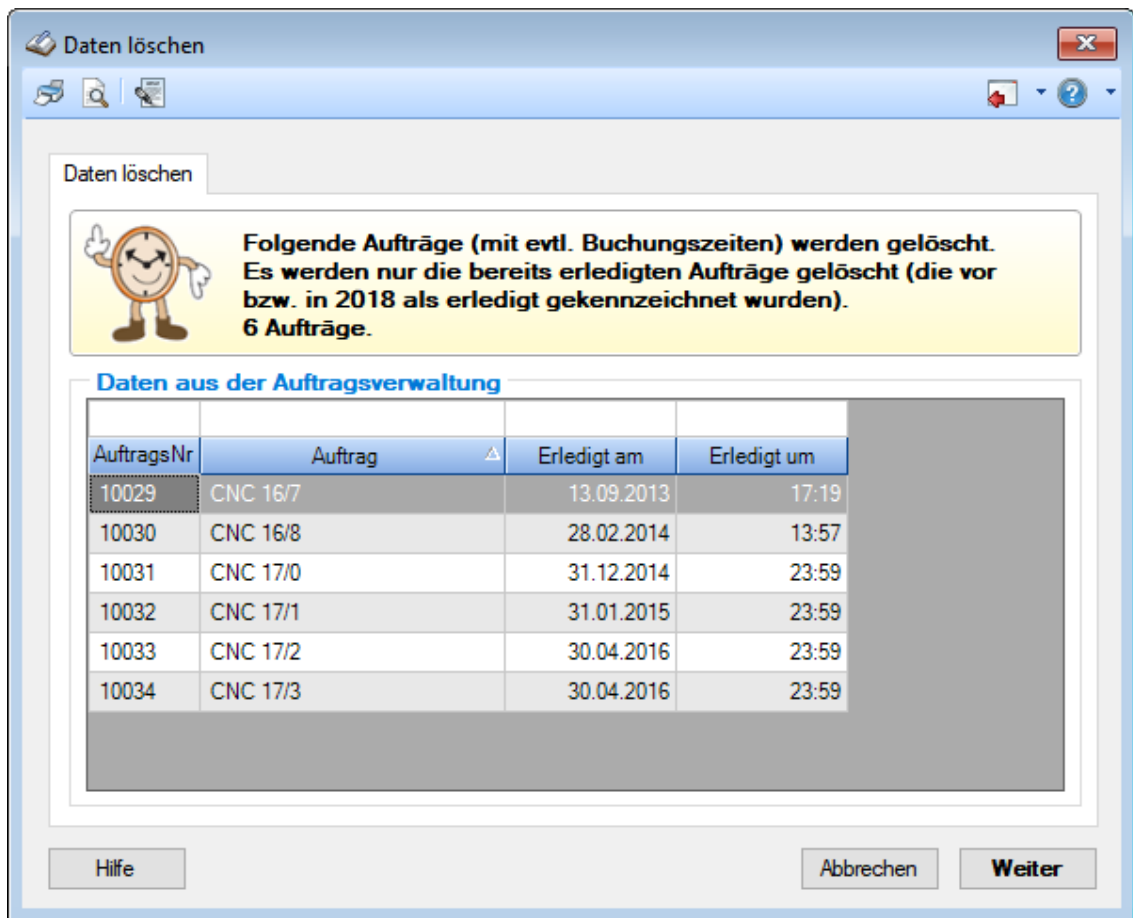


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Auftragsverwaltung

Es werden nur Daten bei bereits erledigten (abgeschlossenen) Aufträgen gelöscht.

Schauen Sie sich die Daten noch einmal genau an.

Wenn alles OK ist, klicken Sie bitte "Weiter".

### 13.3.5.7 Daten löschen, Nachrichtensystem

Hier sehen Sie, welche Daten aus dem Bereich Nachrichtensystem gelöscht werden.

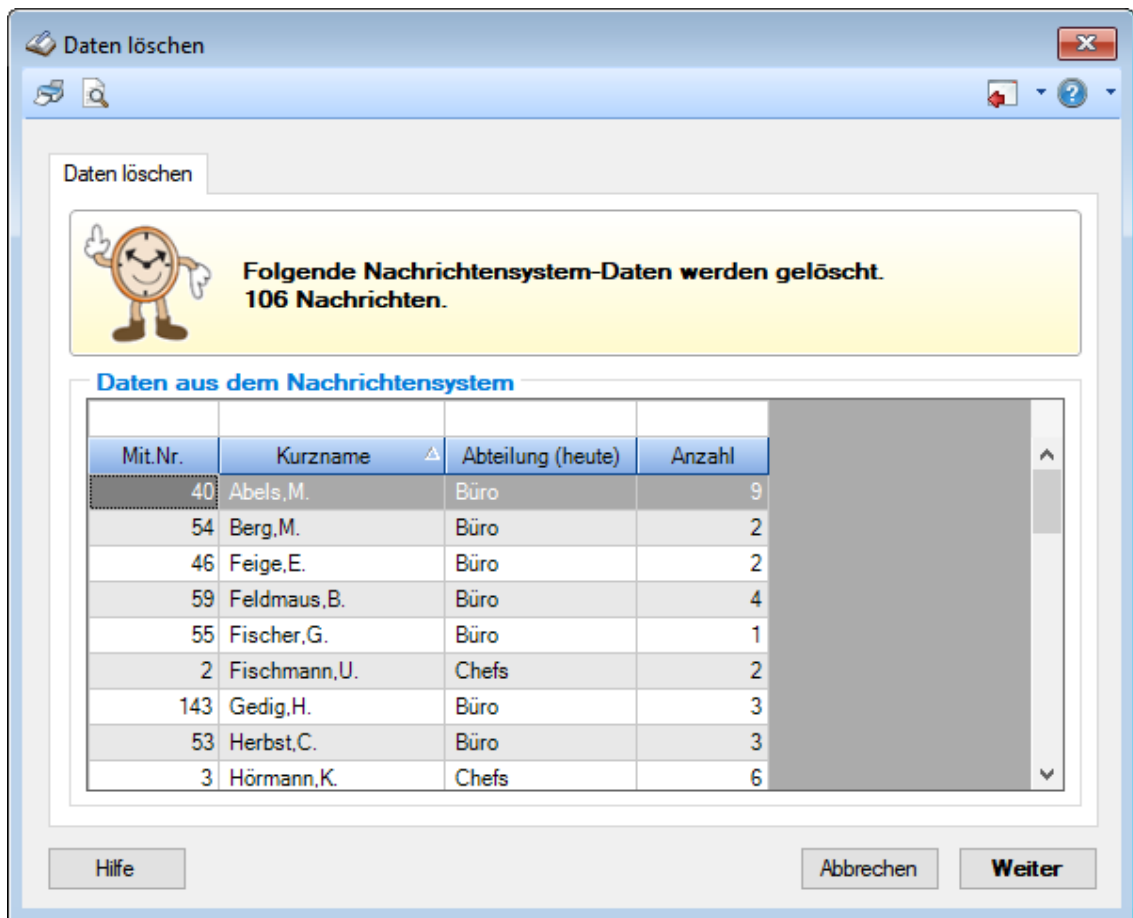


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Nachrichtensystem

Schauen Sie sich die Daten noch einmal genau an.  
Wenn alles OK ist, klicken Sie bitte "Weiter".

### 13.3.5.8 Daten löschen, Zusammenfassung

Hier erhalten Sie noch einmal eine Übersicht, was alles gelöscht werden soll.

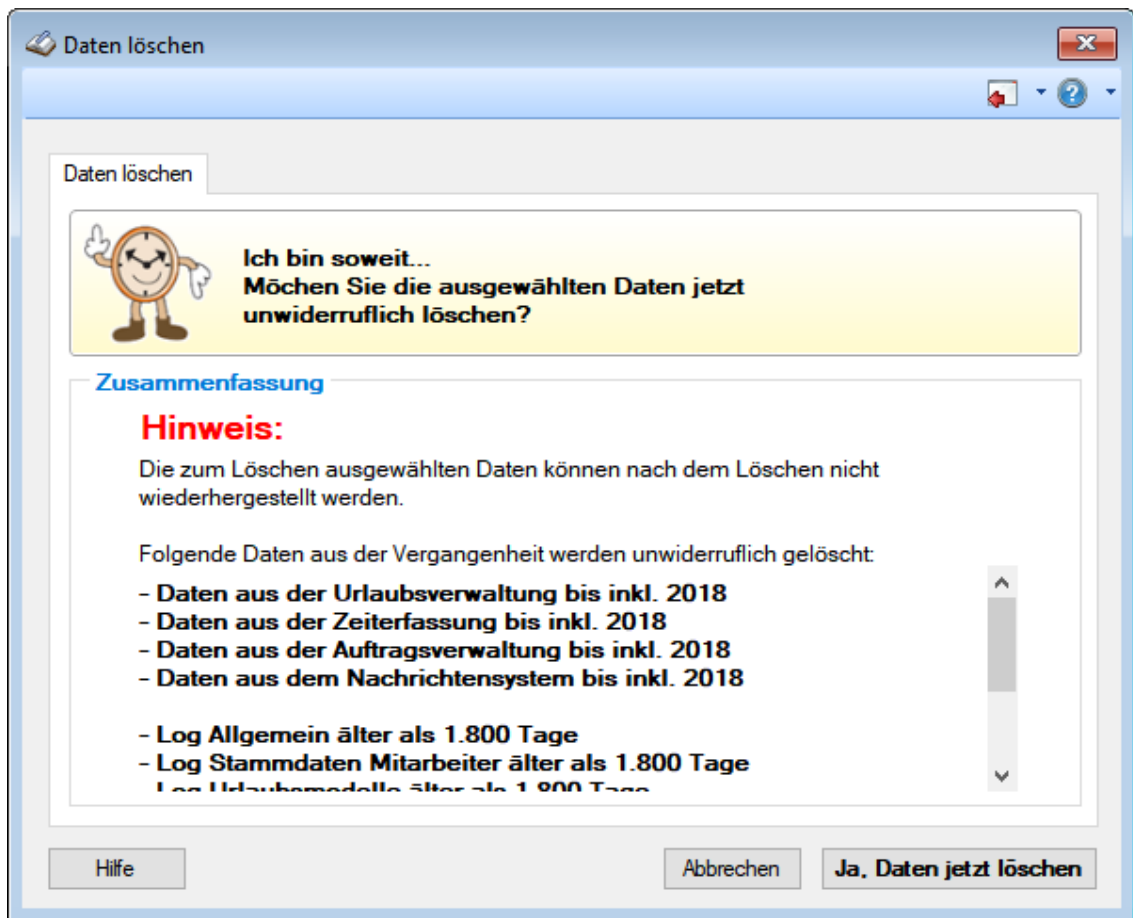


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Zusammenfassung

Schauen Sie sich die Daten noch einmal genau an.  
Wenn alles OK ist, klicken Sie bitte "Ja, Daten jetzt löschen".



**Diese Daten sind unwiderruflich gelöscht und können nicht wiederhergestellt werden!**  
**Dieser Programmpunkt ist daher mit äußerster Sorgfalt zu benutzen!**

### 13.3.5.9 Daten löschen, Fertig

Hier erhalten Sie den Hinweis, dass die gewünschten Daten gelöscht wurden.

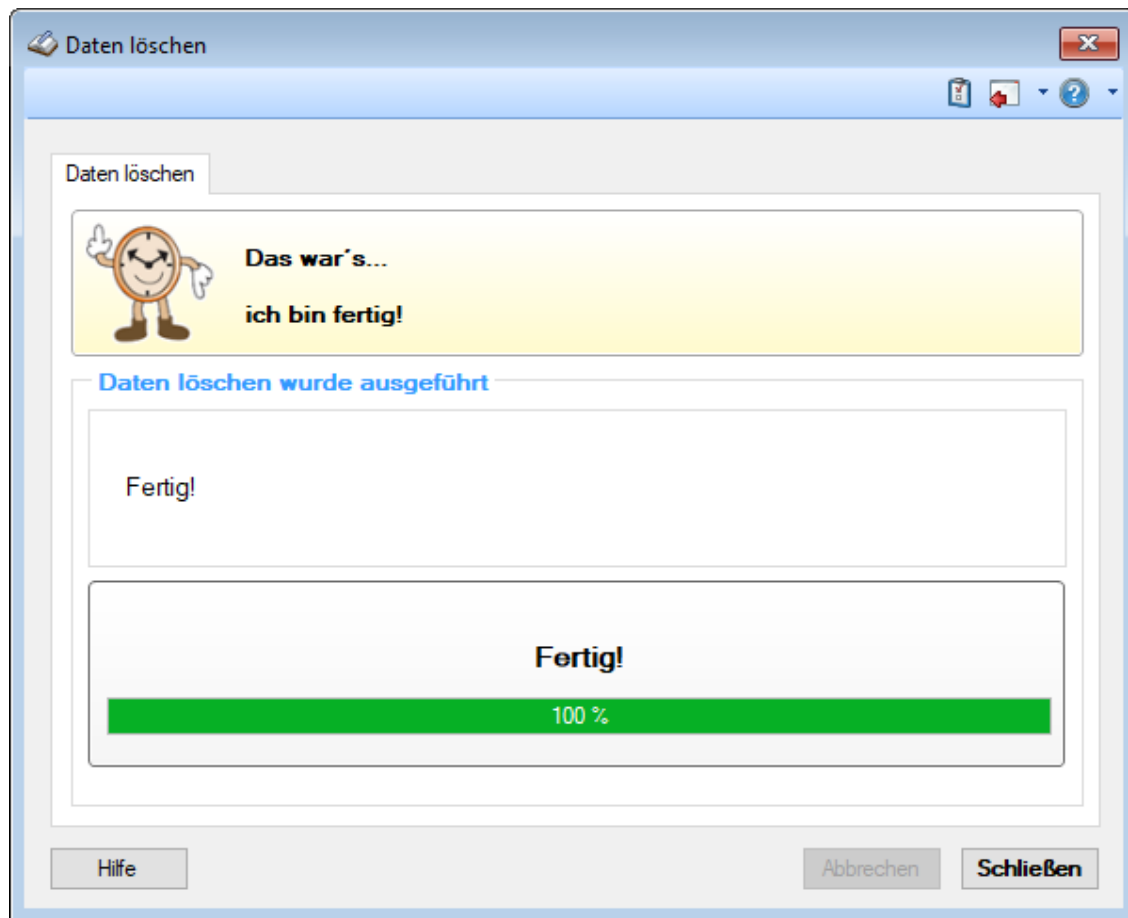


Abbildung: Administrator Funktionen, Daten löschen, Fertig

#### [Anpassungen nach dem Löschlauf](#)

##### **Urlaubsverwaltung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Urlaubsverwaltung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschzeitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschzeitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme an der Urlaubsverwaltung).

##### **Zeiterfassung**

Nach dem Löschlauf wird bei den Mitarbeitern das Datum für "Zeiterfassung Teilnahme seit" auf den nächsten Tag nach dem Löschzeitraum gesetzt (üblicherweise dann der 01.01. des Folgejahrs). Endet die Teilnahme im Löschzeitraum, wird das Datum für "Teilnahme seit" auf "Teilnahme bis" gesetzt. und zusätzlich das "Teilnahme J/N" deaktiviert (es gibt dann keinen gültigen Zeitraum mehr für die Teilnahme)

#### [Andere Kollegen / Abteilungen informieren](#)

**Bitte informieren Sie die Kollegen bzw. andere betroffene Abteilungen über das Löschen der Daten!**



So vermeiden Sie "Panik" bei den Kollegen, dass "alle Daten verschwunden" sind. Ebenfalls sollten auf alle Fälle die Mitarbeiter informiert werden, die für die Pflege der Mitarbeiter Stammdaten zuständig sind. Durch das Löschen der Daten wurden (wie oben beschrieben) die Felder für "Teilnahme seit" angepasst. Diese Werte dürfen auf **keinen Fall** manuell wieder auf die "alten" Werte geändert werden! Da die Stempelzeiten für den dann "neuen" Zeitraum fehlen würden, würden dem Mitarbeiter für jeden Tag Minusstunden angerechnet werden. Somit wäre auch der Vortrag für den ersten "echten" Monat auf einmal ein hoher Minuswert und die Zeitkonten würden einen total falschen Saldo ausweisen. Zu korrigieren wäre dies dann nur, indem das Datum wieder manuell zurück geändert wird und MANUELL der Vortrag korrigiert wird. Die entsprechenden Werte müssten dann von hoffentlich vorhandenen Ausdrucken übernommen werden.

### 13.3.6 E-Mail-Warteschlange

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3322]</sup>") besitzen, können Sie die E-Mail-Warteschlange anzeigen lassen.

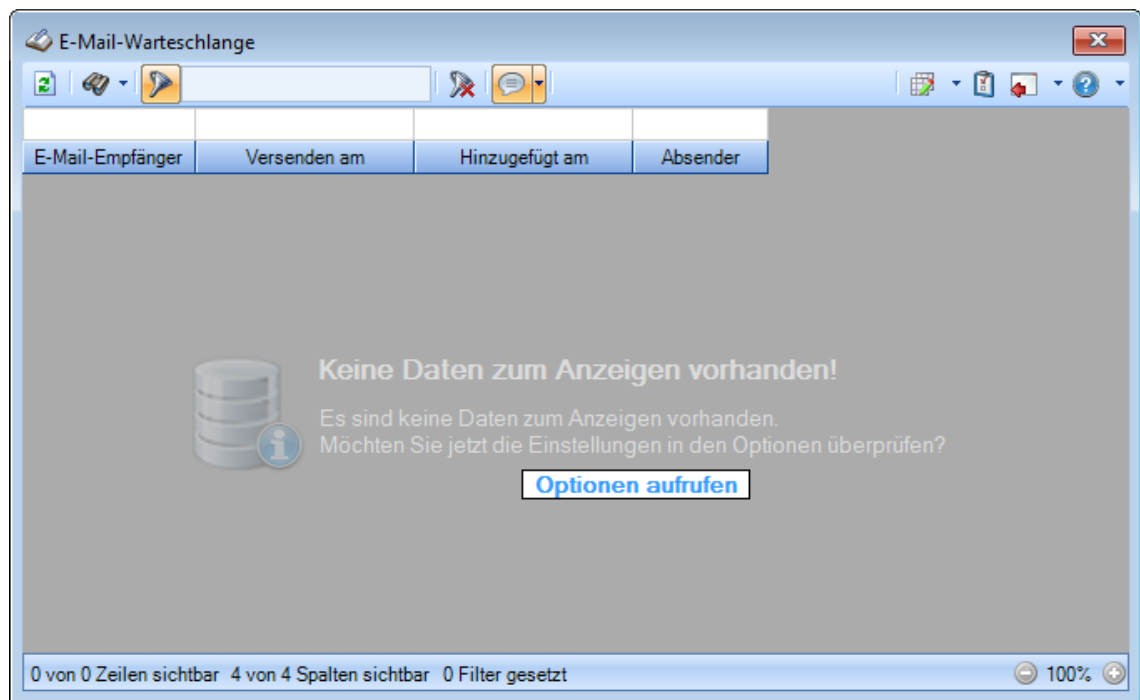


Abbildung: Administrator Funktionen, E-Mail-Warteschlange

Dieser Programmpunkt ist eigentlich nicht für die "normale" Benutzung gedacht ist. Sollten aber mal aus irgendwelchen Gründen E-Mails aus Time-Organizer heraus nicht versendet worden sein, können Sie als Administrator den Versand von hier aus noch einmal starten.



Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt nur verfügbar ist, wenn auch das [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> lizenziert ist!

### 13.3.7 Datenprüfung

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3322]</sup>") besitzen, können Sie die Datenprüfung durchführen.

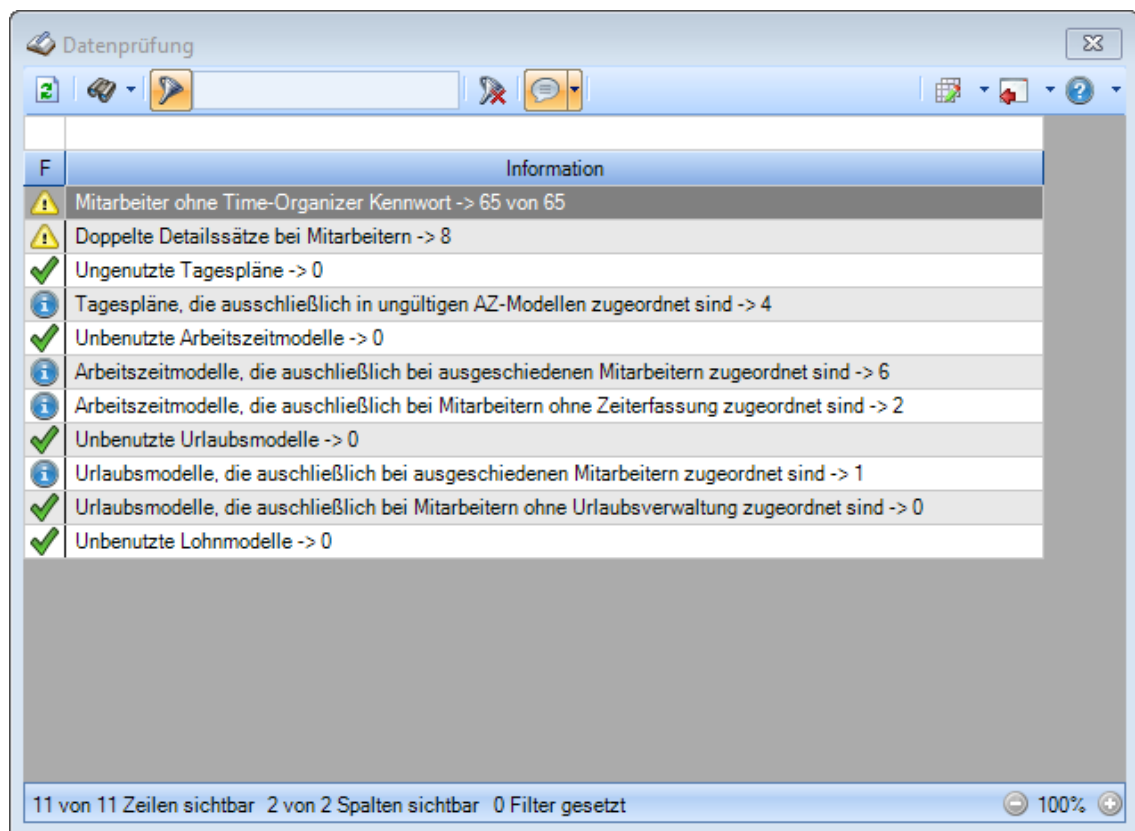


Abbildung: Administrator Funktionen, Datenprüfung

Dieser Programmpunkt ist eigentlich für das Time-Organizer Support-Team gedacht. Hiermit werden verschiedene Daten im Time-Organizer überprüft.

Zeilen mit einem ⚠ zeigen meisten Daten an, bei denen etwas "aufgeräumt" werden könnte (unnötige doppelte Schlüsselung, unbenutzte Stammdaten etc.).

### 13.3.8 Wartungsmodus

Sie können Time-Organizer in einen "Wartungsmodus" versetzen.



Zum **Aktivieren des Wartungsmodus** benötigen Sie das **Leserecht "3"** und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>.

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, die anderen Benutzer von Time-Organizer darüber zu informieren, dass demnächst (oder auch gerade jetzt) Wartungsarbeiten durchgeführt werden und das Programm in der Zeit nicht gestartet werden darf.

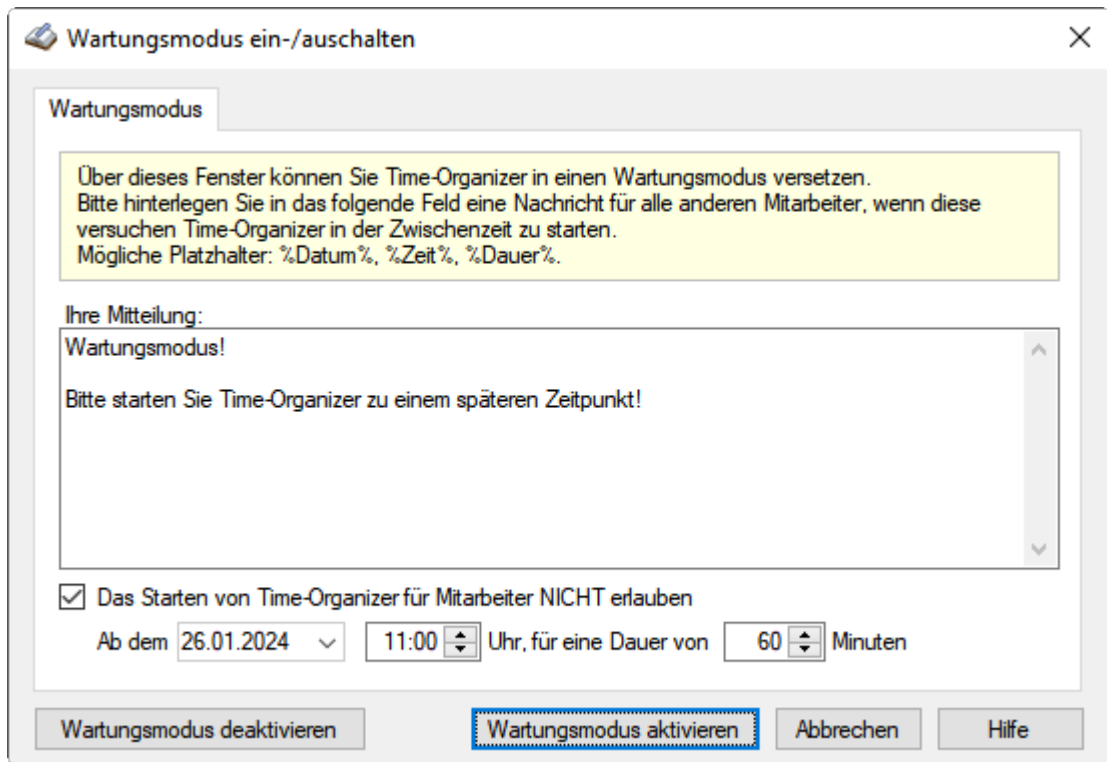


Abbildung: Wartungsmodus

### **Ihre Mitteilung**

Hinterlegen Sie hier die gewünschte Nachricht, die den Mitarbeitern beim Start vom Time-Organizer angezeigt werden soll.

In der Mitteilung können Sie die folgenden Platzhalter %Datum%, %Zeit% und %Dauer% verwenden. Diese werden im Text dann durch das eingestellte Sperrdatum bzw. die Dauer ersetzt.

### **Das Starten von Time-Organizer für Mitarbeiter NICHT erlauben**

Soll der Time-Organizer trotzdem gestartet werden können?

- Starten **nicht** erlauben, hinterlegen Sie in den folgenden Feldern Datum und Uhrzeit, ab wann der Start nicht mehr erfolgen darf.  
Mitarbeiter die sich kurz vor der Sperre angemeldet haben, bleiben aber weiterhin im Time-Organizer. Also die Sperre evtl. lieber 30 Minuten eher beginnen lassen.  
Nach der eingestellten Dauer wird der Start wieder möglich sein.  
So können Sie auch mehrere Tage im Voraus die Wartung planen.
- Starten erlauben, es soll nur ein Hinweis auf eine demnächst anstehende Wartung sein.

Über die Schaltflächen "Wartungsmodus deaktivieren" bzw. "Wartungsmodus aktivieren" können Sie die Meldung beim Programmstart ein- und auch wieder ausschalten.



Sie können den Wartungsmodus auch per speziellem Aufruf mit dem Aufrufparameter `"/Wartung"` starten.

### 13.3.9 TO Supportmodus

Über diesen Programmpunkt kann der Time-Organizer Support verschiedene interne Programmpunkte aufrufen.

### 13.3.10 Datensperre für diese Sitzung aufheben

Sofern Sie Administratorrechte (Leserecht "3" und das Speicherrecht "3" für die "[Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3322]</sup>") besitzen, können Sie die [Datensperre](#)<sup>[2500]</sup> für diese Sitzung aufheben.



Sie (und **nur** Sie) können dann auch Daten im Sperrbereich bearbeiten und verändern!

Somit haben Sie die Möglichkeit, Daten im Sperrbereich zu bearbeiten ohne Gefahr zu laufen, dass auch andere Mitarbeiter noch Daten im Sperrbereich verändern können.

# Kapitel

---

14

*Hilfe*

---

## 14 Hilfe

In diesem Kapitel werden die Programmpunkte beschrieben, die Sie aus dem Hauptmenü unter "Hilfe" aufrufen können.

### 14.1 Übungsliste

Um Ihnen die umfangreichen Möglichkeiten unserer Auswertungen und Listen näher zu bringen, können Sie hier die vielfältigen Funktionen in der Übungsliste erlernen. Die Übungsliste hat einzig und allein den Zweck, Ihnen eine Liste mit umfangreichen Beispieldaten zur Verfügung zu stellen. Mit diesen Beispieldaten können Sie alle Funktionen und Möglichkeiten unserer Auswertungen und Listen ausprobieren und erlernen.



Bitte beachten Sie, dass einige hier beschriebene Funktionen zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3201]</sup>" gehören.

Dieses Modul gehört nicht zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Vorwahl	Telefon	E-Mail
	40	Abels,M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str. 6	29439	Lüchow	05841	97160	Matthias.Abels@h
⚠	3	Feldmaus,B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20	29439	Lüchow	05841	95324	Brigitte.Feldma
	37	Fischman,U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36	29549	Bad Bevensen	05821	1234	Ulrike.Fischma
	9	Geiger,B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15	29451	Dannenberg	05861	94213	Bernd.Geiger@
	38	Geul,A.	Anton	Geul	Mehlweg 32	29456	Hitzacker	05862	1234	Anton.Geul@h
	99	Goltz,U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23	29451	Dannenberg	05861	94211	Ulrike.Goltz@h
⚠	13	Hertmann,K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32	29451	Dannenberg	05861	94215	Klaus.Hertmann
⚠	4	Hirsel,G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6	29451	Dannenberg	05861	94219	Gustav.Hirsel@
	64	Hörmann,B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54	29439	Lüchow	05841	95323	Berta.Hoermann
	7	Hörmann,K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31	29439	Lüchow	05841	95671	Karl.Hoermann
	11	Höttlinger,V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11	29439	Lüchow	05841	95329	Vincent.Hoettlin
	59	Hurtel,A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12	29439	Lüchow	05841	95325	Adolf.Hurtel@h
⚠	47	Husch,C.	Christine	Husch	Neuzell 27	29439	Lüchow	05841	95322	Christine.Husch
	41	Kasche,E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a	29456	Hitzacker	05862	90110	Eveline.Kasche
	98	Keine,Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52	29525	Uelzen	0581	99900	Theodor.Keine@
	60	Keinrecht,B.	Bert	Keinrecht	Einsenstr. 1	29439	Lüchow	05841	95221	Bert.Keinrecht@
	17	Klon,L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a	29451	Dannenberg	05861	94210	Ludwig.Klon@h
⚠	5	Lacke,B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1	29451	Dannenberg	05861	94217	
	35							05865	1234	

Zusatzinformationen Übungsliste

<b>Lieblingszahl</b>	1.570,90	Dies ist die Summe aller angezeigten Lieblingszahlen
<b>Kosten</b>	26.166,39	Dies ist die Summe aller angezeigten Kosten

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Abbildung: Übungsliste

Die Listen bestehen aus der [Symbolleiste](#)<sup>[3207]</sup>, der [Filterzeile](#)<sup>[3209]</sup>, der [Kopfzeile](#)<sup>[3226]</sup>, aus den [Datenzeilen](#)<sup>[3228]</sup> und der [Statusleiste](#)<sup>[3234]</sup>. In vielen Auswertungen und Listen werden Sie auch noch eine [Summenzeile](#)<sup>[3230]</sup> und [Zusatzinformationen](#)<sup>[3233]</sup> vorfinden.

## – Die Symbolleiste

In der [Symbolleiste](#)<sup>3207</sup> befinden sich einige wichtige Schaltflächen für das Arbeiten in der Übungsliste.



## – Die Filterzeile

Sie können für jede Spalte diverse [Filterbedingungen](#)<sup>3209</sup> eingeben, um die angezeigten Daten auf die von Ihnen gewünschten Zeilen (Einträge) zu reduzieren. So können Sie die Daten schneller überblicken und finden die gesuchten Daten sofort.



Mit **STRG + R** können Sie einen Wert aus der Liste in die Filterzeile übernehmen.  
Mit **STRG + UMSCHALT + R** können Sie den Filter für die aktuelle Spalte löschen.  
Mit **STRG + UMSCHALT + Q** können Sie alle Filter löschen.

## – Die Kopfzeile

In der Kopfzeile stehen die Spaltenüberschriften. Diese Überschriften können Sie selbstverständlich nach Ihren Wünschen anpassen. Gehen Sie dazu in die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>3248</sup> der Liste.

Außerdem können Sie in der [Kopfzeile](#)<sup>3226</sup> die Daten sortieren, die Spaltenbreiten und Spaltenreihenfolgen ändern.

## – Die Datenzeilen

Die [Datenzeilen](#)<sup>3228</sup> zeigen die Daten der Auswertung an.

Beim Klick mit der rechten Maustaste auf einer Zeile öffnet sich ein Kontextmenü, welches weitere Funktionen gezogen auf die angeklickte Zeile bietet.

## – Die Summenzeile

Die meisten Auswertungen und Listen können auch eine [Summenzeile](#)<sup>3230</sup> haben. In der Summenzeile können für jede Spalte die gewünschten Werte (Summe, Mittelwert, Anzahl, Maximum, Minimum) ausgegeben werden.

## – Die Zusatzinformationen

Einige Auswertungen und Listen werden evtl. auch über [Zusatzinformationen](#)<sup>3233</sup> verfügen. Hier werden Ihnen zusätzliche Informationen zu den selektierten Daten angezeigt.

## – Die Statuszeile

In der [Statuszeile](#)<sup>3234</sup> wird die Anzahl der angezeigten Zeilen und Spalten sowie die Anzahl der gesetzten Filter angezeigt.

### 14.1.1 Symbolleiste






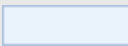






In der Symbolleiste befinden sich einige wichtige Schaltflächen für das Arbeiten in der Auswertung.



Abbildung: Symbolleiste

In der folgenden Tabelle erhalten Sie eine Beschreibung der einzelnen Schaltflächen und der Bedeutung:



Symbol	Kürzel	Beschreibung
	F5	<b>Aktualisieren</b> Die Daten werden neu eingelesen und ausgewertet.
	STRG + P	<b>Drucken</b> Die Daten der Auswertung werden auf dem Standarddrucker ausgedruckt.
	STRG + F2	<b>Druckvorschau</b> Die Daten der Auswertung werden in einer <a href="#">Druckvorschau</a> angezeigt. Hier ist auch die Auswahl eines anderen Druckers möglich.
	STRG + F	<b>Suche</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Suchbegriff <a href="#">durchsucht</a> werden.
		<b>Umschalten/Filtern in sichtbaren/allen Spalten</b> Sie können umschalten, ob der Suchbegriff aus dem <a href="#">Schnellfilter</a> nur auf sichtbare oder auf alle (auch ausgeblendete) Spalten angewendet werden soll.
	STRG + Q	<b>Schnellfilter eingeben</b> Die Daten der Auswertung können nach einem beliebigen Begriff <a href="#">gefiltert</a> werden. Es werden dann nur noch die Zeilen angezeigt, die den gewünschten Begriff enthalten. <a href="#">Lernvideo</a> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + Q	<b>Alle Filter löschen</b> Es wird der Schnellfilter gelöscht und zusätzlich die Maske zum <a href="#">Entfernen</a> der Spaltenfilter aufgerufen. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
		<b>Export in CSV, Text</b> Die Daten der Auswertung können im CSV oder Text-Format <a href="#">exportiert</a> werden.
		<b>Export in Excel, HTML oder XML</b> Die Daten der Auswertung können im Excel, HTML oder XML Format <a href="#">exportiert</a> werden. Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> erforderlich.
	STRG + H	<b>Tooltips ein-/ausschalten</b> Die Anzeige der Tooltips kann ein- bzw. ausgeschaltet werden. In den <a href="#">Optionen</a> können die gewünschten Informationen für den Tooltip definiert werden.
	STRG + K	<b>Ansichtskonfiguration aufrufen</b> Die <a href="#">Ansichtskonfiguration</a> wird geöffnet. Hier können z.B. weitere Spalten ein- und ausgeblendet werden.
	STRG + O	<b>Optionen aufrufen</b> Die <a href="#">Optionen</a> werden geöffnet.

### Allgemeingültige Standardsymbole

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + UMSCHALT + F10	<b>Fenster entkoppeln</b> Das Fenster kann aus der "normalen" Arbeitsfläche entkoppelt werden und somit dann z.B. auch auf andere Monitore verschoben werden.
	STRG + UMSCHALT + M	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + H	<b>Höhe anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Höhe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + B	<b>Fenster anpassen</b> Das Fenster wird auf die maximale Größe vergrößert.
	STRG + UMSCHALT + G	<b>Standardgröße</b> Das Fenster wird wieder auf die Standardgröße eingestellt.
	F1	<b>Hilfe (lokal)</b> Es wird die lokal installierte Hilfe aufgerufen.
		<b>Hilfe (Internet)</b> Es wird die aktuelle Hilfe aus dem Internet aufgerufen.
		<b>Feedback</b> Sie können uns Hinweise, Anregungen und <a href="#">Fehlermeldungen</a> <sup>[3406]</sup> senden.

Eine Übersicht über alle Schnellzugriffstasten (Shortcuts) für das Arbeiten mit und in den Listen erhalten Sie bei der Beschreibung der [Datenzeilen](#) <sup>[3228]</sup>.

### 14.1.2 Filterzeile

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

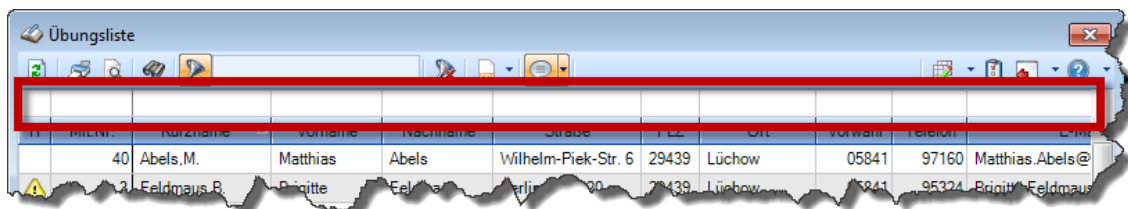


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>[3211]</sup>

- [Zahl](#)<sup>3212</sup>
- [Datum](#)<sup>3214</sup>
- [Uhrzeit](#)<sup>3217</sup>
- [Zeitspanne](#)<sup>3218</sup>
- [Ja/Nein](#)<sup>3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
⚠	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
⚠	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
⚠	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
⚠	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str.87
⚠	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Ziegelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%



Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
⚠	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)

Um in einer Spalte nach mehreren Werten zu filtern, benutzen Sie bitte das **Semikolon** als Trennzeichen zwischen den einzelnen Werten (z.B. "Büro;Chefs oder 7;8). Eine genaue Beschreibung der Filtermöglichkeiten finden Sie auf den folgenden Seiten.

Filter löschen können Sie z.B. über die Symbolleiste mit dem Symbol  oder in der [Statusleiste](#)<sup>3234</sup> durch einen Klick auf das Filter Symbol .



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>3301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 14.1.2.1 Filtern, Text

In **Textspalten** können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "**kurzname**" ausprobieren.

Eingabe	Ergebnis
ein	Findet alle Einträge, wo "ein" im Kurznamen vorkommt <b>Stein,M. Keinrecht,B. Keine,Th.</b>
ein; aus	Findet alle Einträge, wo "ein" oder "aus" im Kurznamen vorkommt <b>Feldmaus,B. Stein,M. Keinrecht,B. Keine,Th.</b>
^ein	Findet alle Einträge die mit "ein" beginnen
ein^	Findet alle Einträge die mit "ein" enden
^ein^	Findet alle Einträge die genau "ein" lauten (exakte Suche)



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>ein	Blendet alle Einträge, in denen die Zeichen "ein" im Kurznamen vorkommen, aus <b>Stein,M. Keinrecht,B. Keine,Th.</b> (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>^g	Blendet alle Einträge aus, die mit einem "g" beginnen (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>g^	Blendet alle Einträge aus, die mit einem "g" enden (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen beim Kurznamen <b>etwas</b> erfasst ist
-	Alle Einträge, bei denen beim Kurznamen <b>nichts</b> erfasst ist



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 14.1.2.2 Filtern, Zahlen

In **Zahlenspalten** können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden.

Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "**Testzahl**" ausprobieren.

Eingabe	Ergebnis
11	Es werden <b>nur</b> Zeilen mit dem Wert "11" angezeigt
>11	Alle Zeilen mit einem Wert <b>größer</b> als "11"
>=11	Alle Zeilen mit einem Wert <b>größer oder gleich</b> "11"
<11	Alle Zeilen mit einem Wert <b>kleiner</b> als "11"
<=11	Alle Zeilen mit einem Wert <b>kleiner als oder gleich</b> "11"
11;17;15	Alle Zeilen die <b>einen</b> der aufgeführten Werte enthalten
11-17	Alle Zeilen mit den Werten <b>von</b> "11" <b>bis</b> "17"
2-5;11-17;>20	Alle Zeilen mit den Werten <b>von</b> "2" <b>bis</b> "5" <b>und</b> alle Zeilen mit den Werten <b>von</b> "11" <b>bis</b> "17" <b>und</b> alle Zeilen mit einem Wert <b>größer</b> als "20"
<3;>9	Alle Zeilen mit einem Wert <b>kleiner</b> als "3" <b>und</b> alle Zeilen mit einem Wert <b>größer</b> "9"



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:


Eingabe	Ergebnis
<>11	Alle Zeilen mit einem Wert <b>ungleich</b> "11" (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Zeilen, in denen <b>etwas</b> erfasst ist
-	Alle Zeilen, in denen <b>nichts</b> erfasst ist




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 14.1.2.3 Filtern, Zahl mit Nachkomma

In **Zahlenspalten mit Nachkommastellen** oder **Währungen** können Sie alle unter "**zahlen**" beschriebenen Eingaben vornehmen. Zusätzlich können Sie aber noch die folgenden Filter benutzen. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "**Testzahl**" bzw. "**Lieblingszahl**" ausprobieren.

 Als Dezimaltrennzeichen verwenden Sie bitte das laut Systemsteuerung in Windows eingestellte Trennzeichen. Für deutsche Systeme ist dies üblicherweise das Komma, bei US Systemen der Punkt.

Eingabe	Ergebnis
2	Alle Werte von 2,00 bis 2,99
2,0	Alle Werte von <b>genau</b> 2,00
>2	Alle Werte <b>größer</b> als 2,00
>=2	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 2,00
<2	Alle Werte <b>kleiner</b> als 2,00
<=2	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 2,00
0,7-2	Alle Werte <b>von</b> 0,70 <b>bis</b> 2,99
0,7-2,0	Alle Werte <b>von</b> 0,70 <b>bis</b> 2,00
-5,5	Alle Werte von <b>genau</b> -5,50
-5,6--3 (oder -5,6:-3)	Alle Werte <b>von</b> -5,60 <b>bis</b> -3,00
-5-12,1	Alle Werte <b>von</b> -5,99 <b>bis</b> +12,10
-5,0-12,1	Alle Werte <b>von</b> -5,00 <b>bis</b> +12,10

 Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>2,35	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> den Wert 2,35 enthalten (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>2	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von 2,0 bis 2,99 sind (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Zeilen, bei denen bei Lieblingszahl <b>etwas</b> erfasst ist
-	Alle Zeilen, bei denen bei Lieblingszahl <b>nichts</b> erfasst ist



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.2.4 Filtern, Datum

In **Datumsspalten** können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in den Spalten "*Geburtsdatum*" und "*Testdatum*" ausprobieren.

Das Datum kann auch 2-stellig eingegeben werden. Werte kleiner als "29" werden dann als Jahr 20xx, Werte größer als 29 als 19xx interpretiert.



Als Eingabeformat verwenden Sie bitte das deutsche Format, Tag, Monat, Jahr (TT.MM.JJJJ) mit einem **Punkt** als Trennzeichen.

Eingabe	Ergebnis
5.4	Alle Einträge aus dem Mai 2004
>5.4	Alle Einträge <b>nach</b> dem Mai 2004 (also alles ab dem 01.06.2004)
>=5.4	Alle Einträge <b>ab</b> dem 1. Mai 2004
<5.4	Alle Einträge <b>vor</b> dem 01. Mai 2004 (also alles bis zum 30.04.2004)
<=5.4	Alle Einträge <b>vor</b> oder gleich Mai 2004 (also alles bis zum 31.05.2004)
57	Alle Einträge aus "1957" (also alles vom 01.01.1957 bis zum 31.12.1957)
>57	Alle Einträge <b>nach</b> 1957

Eingabe	Ergebnis
	(also alles ab dem 01.01.1958)
>=57	Alle Einträge <b>ab</b> dem 01. Januar 1957 (also alles ab dem 01.01.1957)
<57	Alle Einträge <b>vor</b> dem 01. Januar 1957 (also alles bis zum 31.12.1956)
<=57	Alle Einträge <b>vor</b> oder <b>gleich</b> 1957 (also alles bis zum 31.12.1957)
30.8.43	Es werden <b>nur</b> Einträge angezeigt, bei denen der "30.08.1943" eingetragen ist
>30.8.43	Alle Einträge mit Datum <b>nach</b> dem 30.08.1943
>=30.8.43	Alle Einträge mit Datum <b>nach</b> oder <b>gleich</b> dem 30.08.1943
<30.8.43	Alle Einträge mit Datum <b>vor</b> dem 30.08.1943
<=30.8.43	Alle Einträge mit Datum <b>vor</b> oder <b>gleich</b> dem 30.08.1943
66-69	Alle Einträge vom <b>01.01.1966 - 31.12.1969</b>
1966-1969	Alle Einträge vom <b>01.01.1966 - 31.12.1969</b>
3.0-6.0	Alle Einträge von März bis Juni des <b>aktuellen</b> Jahrs (also alles vom 01.04.2024 bis zum 30.06.2024)
3.4-6.4	Alle Einträge von März 2004 bis Juni 2004 (also alles vom 01.03.2004 bis zum 30.06.2004)
11.70-9.74	Alle Einträge von <b>November 1970 bis September 1974</b> (also alles vom 01.11.1970 bis zum 30.09.1974)
11.70-75	Alle Einträge von <b>November 1970 bis Dezember 1975</b> (also alles vom 01.11.1970 bis zum 31.12.1975)
27.10.50-18.11.68	Alle Einträge vom 27.10.1950 bis zum 18.11.1968



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:



Eingabe	Ergebnis
<>20.6.57	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> das Datum 20. Juni 1957 enthalten (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>57	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> das Jahr 1957 enthalten (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
5.0	Alle Einträge aus dem Mai des <b>aktuellen</b> Jahres (also alles vom 01.05.2024 bis zum 31.05.2024)
>5.0	Alle Einträge <b>nach</b> dem Mai des aktuellen Jahres (also alles ab dem 01.06.2024, somit auch alle evtl. Einträge in Folgejahren)
>=5.0	Alle Einträge <b>ab</b> dem 01. Mai des <b>aktuellen</b> Jahres (also alles ab dem 01.05.2024, somit auch alle evtl. Einträge in Folgejahren)
<5.0	Alle Einträge <b>vor</b> dem Mai des aktuellen Jahres (also alles bis zum 30.04.2024, somit auch Einträge der Vorjahre)
<=5.0	Alle Einträge <b>vor</b> oder gleich dem Mai des aktuellen Jahres (also alles bis zum 31.05.2024, somit auch Einträge der Vorjahre)
t+30 oder d+30	Die nächsten 30 Tage seit inkl. HEUTE anzeigen
t-30 oder d-30	Die letzten 30 Tage seit inkl. HEUTE anzeigen
m+3 (kleines m)	Die nächsten 3 Monate seit inkl. HEUTE anzeigen (vom 15.05.2024 würde bis zum 15.08.2024 angezeigt werden)
m-3 (kleines m)	Die letzten 3 Monate seit inkl. HEUTE anzeigen (vom 15.05.2024 würde ab dem 15.02.2024 angezeigt werden)
M+3 (großes M)	Die nächsten 3 Monate seit inkl. HEUTE anzeigen, und dann bis zum letzten Tag des errechneten Monats (vom 15.05.2024 würde bis zum 31.08.2024 angezeigt werden)
M-3 (großes M)	Die letzten 3 Monate seit inkl. HEUTE anzeigen, und dann ab dem 1. des errechneten Monats (vom 15.05.2024 würde ab dem 01.02.2024 angezeigt werden)
j+2 (kleines j) oder y+2	Die nächsten 2 Jahre seit inkl. HEUTE anzeigen (vom 15.05.2008 würde bis zum 15.05.2010 angezeigt werden)
j-2 (kleines j) oder y-2	Die letzten 2 Jahre seit inkl. HEUTE anzeigen (vom 15.05.2008 würde ab dem 15.05.2006 angezeigt werden)
J+2 (großes J) oder Y+2	Die nächsten 2 Jahre seit inkl. HEUTE anzeigen, und dann bis zum letzten Tag des errechneten Jahres (vom 15.05.2008 würde bis zum 31.12.2010 angezeigt werden)
J-2 (großes J) oder Y-2	Die letzten 2 Jahre seit inkl. HEUTE anzeigen, und dann ab dem 1. Januar des errechneten Jahres (vom 15.05.2008 würde ab dem 01.01.2006 angezeigt werden)
h (oder H)	<b>HEUTE</b> Der Filter geht dann auf das aktuelle Tagesdatum und kann mit den folgenden Filtern benutzt werden: <, <=, >, >=, <> >=h würde alle Einträge ab dem aktuellen Tagesdatum anzeigen
+	Alle Einträge, bei denen beim Datum <b>etwas</b> erfasst ist



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.2.5 Filtern, Uhrzeit

In Uhrzeitspalten (Werte von 0:00 bis 23:59) können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "**zeit**" ausprobieren.

Eingabe	Ergebnis
9	Alle Zeiten von 9:00 bis 9:59
>9	Alle Zeiten <b>größer</b> als 9:00 (also 9:01 bis 23:59)
>=9	Alle Zeiten <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 9:00 (also 9:00 bis 23:59)
<9	Alle Zeiten <b>kleiner</b> als 9:00 (also 0:00 bis 8:59)
<=9	Alle Zeiten <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 9:00 (also 0:00 bis 9:00)
9:05	Alle Zeiten mit einer Uhrzeit von <b>genau</b> 9:05
>9:05	Alle Zeiten <b>größer</b> als 9:05 (also 9:06 bis 23:59)
>=9:05	Alle Zeiten <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 9:05 (also 9:05 bis 23:59)
<9:05	Alle Zeiten <b>kleiner</b> als 9:05 (also 0:00 bis 9:04)
<=9:05	Alle Zeiten <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 9:05 (also 0:00 bis 9:05)
9-12	Alle Zeiten <b>von</b> 9:00 <b>bis</b> 12:59
9:05-12:17	Alle Zeiten <b>von</b> 9:05 <b>bis</b> 12:17
<9;>12:02	Alle Zeiten <b>kleiner</b> als 9:00 und alle Zeiten <b>größer</b> als 12:02
9:05;12:00	Alle Zeiten mit einer Uhrzeit von <b>genau</b> 9:05 oder 12:00



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>9:05	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> 9:05 sind (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>9	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von 9:00 bis 9:59 sind (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen bei der Uhrzeit <b>etwas</b> erfasst ist
-	Alle Einträge, bei denen bei der Uhrzeit <b>nichts</b> erfasst ist



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.2.6 Filtern, Zeitspanne

In **Zeitspanne**-Spalten können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden. Zeitspannen-Spalten können auch Werte größer als 23:59 Stunden sowie auch negative Werte enthalten. Zeitspannen-Spalten geben die Dauer eines Ereignisses aus. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "**Stundenzahl**" ausprobieren.

☐ Anzeige als Industriestunden

Eingabe	Ergebnis
2	Alle Werte von 2,00 Stunden bis 2,99 Stunden
2,0	Alle Werte von <b>genau</b> 2,00 Stunden
>2	Alle Werte <b>größer</b> als 2,00 Stunden (also ab 2,01 Stunden bis Plus unendlich)
>=2	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 2,00 Stunden (also ab 2,00 Stunden bis Plus unendlich)
<2	Alle Werte <b>kleiner</b> als 2,00 Stunden (also von 0,00 bis 1,99 Stunden, und auch alle Minuswerte)
<=2	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 2,00 Stunden (also von 0,00 bis 2,00 Stunden, und auch alle Minuswerte)
2,3	Alle Werte von <b>genau</b> 2,30 Stunden
>2,3	Alle Werte <b>größer</b> als 2,30 Stunden (also ab 2,31 Stunden bis Plus unendlich)
>=2,3	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 2,30 Stunden (also ab 2,30 Stunden bis Plus unendlich)
<2,3	Alle Werte <b>kleiner</b> als 2,30 Stunden (also von 0,00 bis 2,29 Stunden, und auch alle Minuswerte)
<=2,3	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 2,30 Stunden (also von 0,00 bis 2,30 Stunden, und auch alle Minuswerte)
2-6	Alle Werte von 2,00 Stunden <b>bis</b> 6,99 Stunden
2,3-5,6	Alle Werte von 2,30 Stunden <b>bis</b> 5,60 Stunden



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>2,3	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> 2,30 Stunden enthalten (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>2	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von 2,0 bis 2,99 Stunden sind (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen ein Wert <b>vorhanden</b> ist
-	Alle Einträge, bei denen <b>kein</b> Wert vorhanden ist



Bei den Zeitspannen können auch Minuswerte (z.B. Stundensaldo von minus 10 Stunden) vorkommen und gefiltert werden.

Zum Filtern von negativen Werten wird die gleiche Logik wie auch bei den positiven Werten benutzt, nur dass ein Minuszeichen mit eingegeben werden muss.

Wenn Sie in einen negativen Bereich filtern möchten, geben Sie bitte zwei Minuszeichen hintereinander ein (eines wird als "bis" und das andere als "Minus" interpretiert).

Eingabe	Ergebnis
-40	Alle Werte <b>von</b> -40,00 Stunden <b>bis</b> -40,99 Stunden (also von Minus 40,00 Stunden bis Minus 40,99 Stunden)
-40,0	Alle Werte <b>von genau</b> -40,00 Stunden (also nur genau Minus 40,00 Stunden)
>-40	Alle Werte <b>größer</b> als -40,00 Stunden (also ab Minus 39,99 Stunden, auch alle Pluswerte)
>=-40	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> -40,00 Stunden (also ab Minus 40,00 Stunden, auch alle Pluswerte)
<-40	Alle Werte <b>kleiner</b> als -40,00 Stunden (also Minus 40,01 Stunden und kleiner, also bis Minus unendlich)
<=-40	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> -40,00 Stunden (also Minus 40,00 Stunden und kleiner, also bis Minus unendlich)
-40,4	Alle Werte <b>von genau</b> -40,40 Stunden (also nur genau Minus 40,40 Stunden)
>-40,4	Alle Werte <b>größer</b> als -40,40 Stunden (also ab Minus 40,39 Stunden, auch alle Pluswerte)
>=-40,4	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> -40,40 Stunden (also ab Minus 40,40 Stunden, auch alle Pluswerte)
<-40,4	Alle Werte <b>kleiner</b> als -40,40 Stunden (also Minus 40,41 Stunden und kleiner, also bis Minus unendlich)
<=-40,4	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> -40,40 Stunden (also Minus 40,40 Stunden und kleiner, also bis Minus unendlich)
-1--40	Alle Werte von -1,00 Stunden <b>bis</b> -40,99 Stunden (also Minus 1,00 Stunden bis Minus 40,99 Stunden)
-1,6--40,4	Alle Werte von -1,60 Stunden <b>bis</b> Minus 40,40 Stunden (also Minus 1,60 Stunden bis Minus 40,40 Stunden)



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>-1,6	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> Minus 1,6 Stunden enthalten. (w enn Sie nach ungleich filtern, macht es normalerw eise keinen Sinn noch w eitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>-1	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von -1,99 bis -1,0 Stunden sind (w enn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerw eise keinen Sinn noch w eitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen ein Wert <b>vorhanden</b> ist
-	Alle Einträge, bei denen <b>kein</b> Wert vorhanden ist

☐ **Anzeige im Format Stunde und Minute (H:mm)**

Eingabe	Ergebnis
2	Alle Werte von 2:00 Stunden bis 2:59 Stunden
>2	Alle Werte <b>größer</b> als 2:00 Stunden (also ab 2 Stunden 1 Minute)
>=2	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 2:00 Stunden (also ab 2 Stunden)
<2	Alle Werte <b>kleiner</b> als 2:00 Stunden (also bis 1 Stunde 59 Minuten, und auch Minuswerte)
<=2	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 2:00 Stunden (also bis 2 Stunden, und auch Minuswerte)
2:18	Alle Werte von <b>genau</b> 2:18 Stunden
>2:18	Alle Werte <b>größer</b> als 2:18 Stunden (also ab 2 Stunden 18 Minuten)
>=2:18	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> 2:18 Stunden (also ab 2 Stunden 18 Minuten)
<2:18	Alle Werte <b>kleiner</b> als 2:18 Stunden (also bis 2 Stunden 17 Minuten, auch Minuswerte)
<=2:18	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> 2:18 Stunden (also bis 2 Stunden 18 Minuten, auch Minuswerte)
2-3	Alle Werte von 2:00 Stunden <b>bis</b> 3:59 Stunden
2:18-3:15	Alle Werte von 2:18 Stunden <b>bis</b> 3:15 Stunden



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>2:18	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> 2:18 Stunden enthalten (wenn Sie nach ungleich filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
<>2	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von 2:00 bis 2:59 Stunden sind (wenn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerweise keinen Sinn noch weitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen ein Wert <b>vorhanden</b> ist
-	Alle Einträge, bei denen <b>kein</b> Wert vorhanden ist





Bei den Zeitspannen können auch Minuswerte (z.B. Stundensaldo von minus 10 Stunden) vorkommen und gefiltert werden.

Zum Filtern von negativen Werten wird die gleiche Logik wie auch bei den positiven Werten benutzt, nur dass ein Minuszeichen mit eingegeben werden muss.

Wenn Sie in einen negativen Bereich filtern möchten, geben Sie bitte zwei Minuszeichen hintereinander ein (eines wird als "bis" und das andere als "Minus" interpretiert).

Eingabe	Ergebnis
-40	Alle Werte von Minus 40:00 Stunden bis Minus 40:59 Stunden
>-40	Alle Werte <b>größer</b> als Minus 40:00 Stunden (also ab Minus 39 Stunden 59 Minuten, auch alle Plus Werte)
>=-40	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> Minus 40:00 Stunden (also ab Minus 40 Stunden, auch alle Plus Werte)
<-40	Alle Werte <b>kleiner</b> als Minus 40:00 Stunden (also Minus 40 Stunde 1 Minute und kleiner, z.B. Minus 83:20 Stunden)
<=-40	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> Minus 40:00 Stunden (also Minus 40 Stunden und kleiner, z.B. Minus 83:20 Stunden)
-40:23	Alle Werte von <b>genau</b> Minus 40:23 Stunden
>-40:23	Alle Werte <b>größer</b> als Minus 40:23 Stunden (also ab Minus 40 Stunden 22 Minuten, auch alle Plus Werte)
>=-40:23	Alle Werte <b>größer</b> oder <b>gleich</b> Minus 40:23 Stunden (also ab Minus 40 Stunden 23 Minuten, auch alle Plus Werte)
<-40:23	Alle Werte <b>kleiner</b> als Minus 40:23 Stunden (also Minus 40 Stunden 24 Minuten und kleiner, z.B. Minus 83:20 Stunden)
<=-40:23	Alle Werte <b>kleiner</b> oder <b>gleich</b> Minus 40:23 Stunden (also Minus 40 Stunden 23 Minuten und kleiner, z.B. Minus 83:20 Stunden)
-1--40	Alle Werte von Minus 1:00 Stunden <b>bis</b> Minus 40:59 Stunden
-1:39--40:23	Alle Werte von Minus 1:39 Stunden <b>bis</b> Minus 40:23 Stunden



Die folgenden Filtereingaben können nicht mit anderen Filtern in der jeweiligen Spalte kombiniert werden:

Eingabe	Ergebnis
<>-1:39	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> Minus 1:39 Stunden enthalten. (w enn Sie nach ungleich filtern, macht es normalerw eise keinen Sinn noch w eitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
>-1	Es werden alle Zeilen angezeigt, die <b>nicht</b> im Bereich von -1:59 bis -1:00 Stunden sind (w enn Sie nach "ungleich" filtern, macht es normalerw eise keinen Sinn noch w eitere Filter einzugeben, da diese sich dann gegenseitig aufheben)
+	Alle Einträge, bei denen ein Wert <b>vorhanden</b> ist
-	Alle Einträge, bei denen <b>kein</b> Wert vorhanden ist



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[B301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.2.7 Filtern, Ja/Nein Felder



In **Ja/Nein**-Spalten können Sie die folgenden Filtereinstellungen verwenden. Die gezeigten Beispiele können Sie z.B. in der Übungsliste in der Spalte "Führerschein" ausprobieren.

Eingabe	Ergebnis
1, T, W, J, R, Y	Alle Einträge, bei denen der Wert " <b>Ja</b> " bzw. das Feld <b>aktiviert</b> ist.
0, F, N	Alle Einträge, bei denen der Wert " <b>Nein</b> " bzw. das Feld <b>nicht aktiviert</b> ist.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[B301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.2.8 Filter löschen

Um bei vielen gesetzten Filtern schnell und einfach Filter zu löschen, können Sie dieses Fenster aufrufen (z.B. über  aus der [Symbolleiste](#)<sup>[B207]</sup> oder das Filter Symbol  in der [Statusleiste](#)<sup>[B234]</sup> der jeweiligen Auswertung).

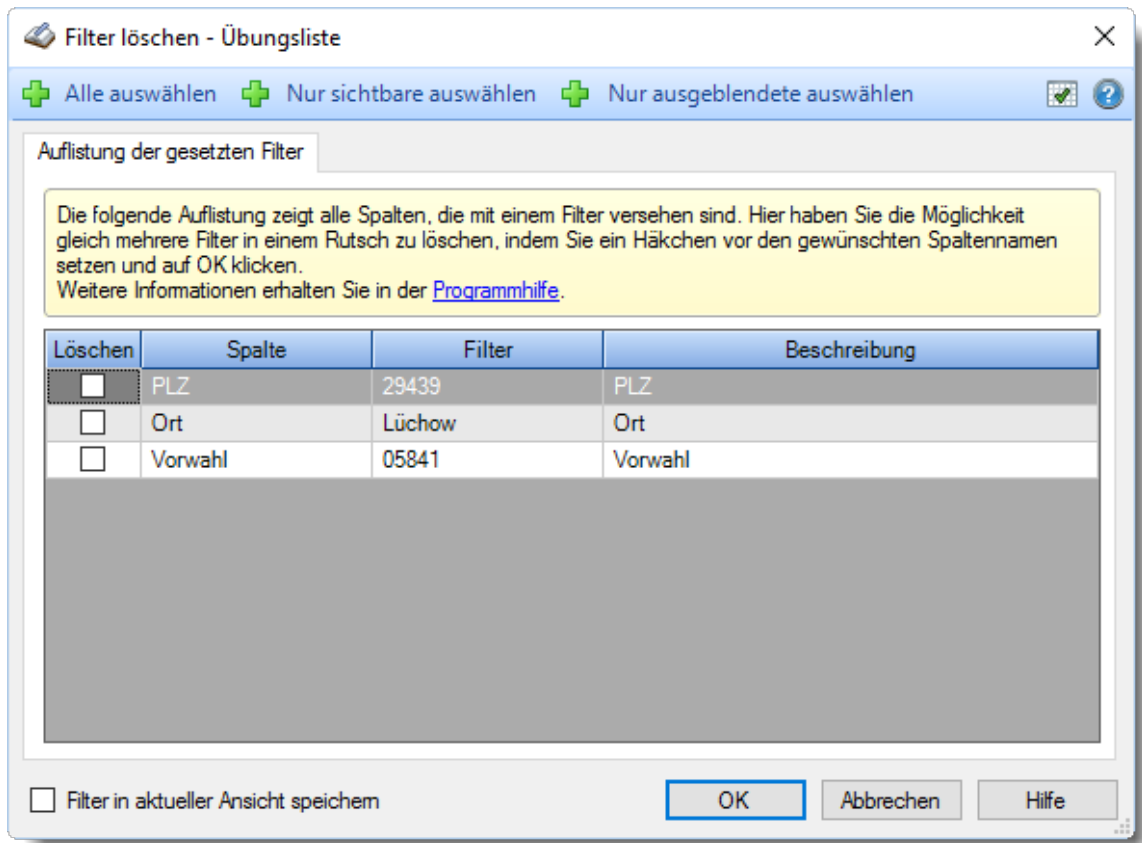


Abbildung: Filter löschen

Sie sehen hier alle gesetzten Filter. Setzen Sie ein Häkchen vor die Filter, die Sie entfernen möchten.

### Filter in aktueller Ansicht speichern

Aktivieren Sie diese Einstellung, um die eingestellten Filter in der Ansicht zu speichern und die Filtereinstellungen so beim nächsten Aufruf der Liste wieder zu erhalten.



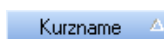
Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.3 Kopfzeile

In der Kopfzeile können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

#### - Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.



**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▾

**Absteigende** Sortierung von Z - A.

Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ	Ort
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	29439	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	Zalles	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	Wassels	29439	Lüchow
Ulrich	Fichenalle 47	Wassels	29451	Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#)<sup>3248</sup> verändern.

## 14.1.4 Datenzeilen

In den Datenzeilen sehen Sie die Daten bzw. Informationen der jeweiligen Liste (hier ist es die Übungsliste).









H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Vorwahl	Telefon	E-Mail
	40	Abels, M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str. 6	29439	Lüchow	05841	97160	Matthias.Abels@h
⚠	3	Feldmaus, B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20	29439	Lüchow	05841	95324	Brigitte.Feldma
	37	Fischman, U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36	29549	Bad Bevensen	05821	1234	Ulrike.Fischma
	9	Geiger, B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15	29451	Dannenberg	05861	94213	Bernd.Geiger@
	38	Geul, A.	Anton	Geul	Mehlweg 32	29456	Hitzacker	05862	1234	Anton.Geul@h
	99	Goltz, U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23	29451	Dannenberg	05861	94211	Ulrike.Goltz@h
⚠	13	Hertmann, K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32	29451	Dannenberg	05861	94215	Klaus.Hertmann
⚠	4	Hirsel, G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6	29451	Dannenberg	05861	94219	Gustav.Hirsel@
	64	Hörmann, B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54	29439	Lüchow	05841	95323	Berta.Hoermann
	7	Hörmann, K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31	29439	Lüchow	05841	95671	Karl.Hoermann
	11	Höttlinger, V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11	29439	Lüchow	05841	95329	Vincent.Hoettlin
	59	Hurtel, A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12	29439	Lüchow	05841	95325	Adolf.Hurtel@h
⚠	47	Husch, C.	Christine	Husch	Neuzell 27	29439	Lüchow	05841	95322	Christine.Husch
	41	Kasche, E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a	29456	Hitzacker	05862	90110	Eveline.Kasche
	98	Keine, Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52	29525	Uelzen	0581	99900	Theodor.Keine@
	60	Keinrecht, B.	Bert	Keinrecht	Einserstr. 1	29439	Lüchow	05841	95221	Bert.Keinrecht@
	17	Klon, L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a	29451	Dannenberg	05861	94210	Ludwig.Klon@h
⚠	5	Lacke, B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1	29451	Dannenberg	05861	94217	
	8	Lensen, W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str.87	29451	Dannenberg	05861	94220	Wilhelm.Lenser
⚠	16	Mahne, P.	Petra	Mahne	Zieoelkamp 34	29462	Wustrow			Petra.Mahne@h


35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

Abbildung: Übungsliste, Datenzeilen

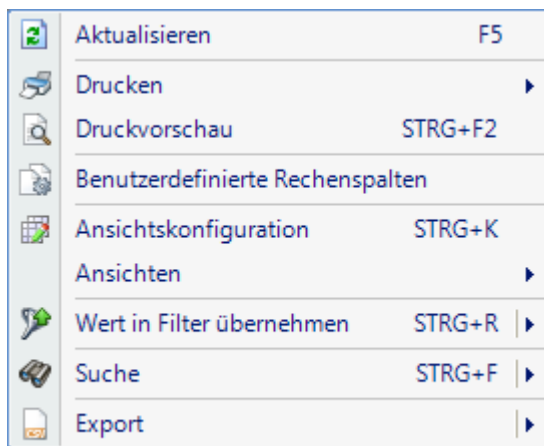
Hierbei stehen Ihnen für die meisten Funktionen auch Tastenkürzel (Shortkeys, Shortcuts) zur Verfügung (in der Übungsliste sind nicht alle Tasten verfügbar, z.B. ist "Datensatz löschen" nicht aktiv).

	<b>STRG + 8</b>	Schriftgröße der angezeigten Daten verkleinern
	<b>STRG + 9</b>	Schriftgröße der angezeigten Daten vergrößern
	<b>STRG + A</b>	Alle Zeilen markieren (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + C</b>	Kopiert den Text aus der aktuell ausgewählten Zelle in die Zwischenablage
✖	<b>STRG + D</b>	Datensatz löschen (nicht überall verfügbar)
🔍	<b>STRG + F</b>	Öffnet das Fenster <a href="#">Suchen</a> <sup>B274</sup>
	<b>STRG + G</b>	Gehe zu Zeile
💬	<b>STRG + H</b>	Tooltips (Hinweise) ein-/ausblenden
	<b>STRG + I</b>	<a href="#">Zusatzinformationen</a> <sup>B233</sup> anzeigen/verstecken
📄	<b>STRG + K</b>	Ansichtskonfiguration aufrufen

		(nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + N</b>	Neuen Datensatz anlegen (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + O</b>	Optionen aufrufen
	<b>STRG + P</b>	Liste drucken (Farbe)
	<b>STRG + Q</b>	Sprung zum <a href="#">Schnellfilter</a> <sup>[B272]</sup> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[B301]</sup> erforderlich.
	<b>STRG + R</b>	Sprung in Filterzeile und Text als Filter eintragen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[B301]</sup> erforderlich.
	<b>STRG + S</b>	Datensatz speichern (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + W</b>	Automatischen Zeilenumbruch ein-/ausschalten
	<b>STRG + Y</b>	Gehe zu Spalte
	<b>STRG + F2</b>	Druckvorschau
	<b>STRG + HOCH</b>	Sprung in Filterzeile Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[B301]</sup> erforderlich.
	<b>STRG + RUNTER</b>	Sprung in die Liste
	<b>STRG + Num+</b>	Sprung zur nächsten Zeile mit einem anderen Wert in der <i>aktuellen</i> Spalte
	<b>STRG + Num-</b>	Sprung zur vorherigen Zeile mit einem anderen Wert in der <i>aktuellen</i> Spalte
	<b>STRG + UMSCHALT + B</b>	Fensterbreite anpassen
	<b>STRG + UMSCHALT + F</b>	Öffnet das Fenster <a href="#">Suchen</a> <sup>[B274]</sup> zur Suche in der aktuellen Spalte
	<b>STRG + UMSCHALT + G</b>	Fenster wieder auf Standardgröße zurücksetzen
	<b>STRG + UMSCHALT + H</b>	Fensterhöhe anpassen
	<b>STRG + UMSCHALT + I</b>	Summen- bzw. <a href="#">Zusatzinformationen</a> <sup>[B233]</sup> komplett ein-/ausblenden (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + UMSCHALT + K</b>	Fenster für "Ansicht laden" aufrufen
	<b>STRG + UMSCHALT + M</b>	Fenster anpassen (Vollbild bzw. minimale Größe)
	<b>STRG + UMSCHALT + P</b>	Liste drucken (Schwarz-Weiß)
	<b>STRG + UMSCHALT + Q</b>	Alle Filter entfernen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[B301]</sup> erforderlich.
	<b>STRG + UMSCHALT + R</b>	Filter in der aktuellen Spalte wieder löschen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[B301]</sup> erforderlich.

	<b>STRG + UMSCHALT + S</b>	Filter speichern Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	<b>STRG + UMSCHALT + T</b>	<a href="#">Summenzeile</a> <sup>[3230]</sup> ein-/ausblenden (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + UMSCHALT + X</b>	Eingestellte Formatierung (Format) der Spalte im Tooltip der Kopfzeile ein-/ausblenden
	<b>STRG + UMSCHALT + F10</b>	Fenster "entkoppeln" und als eigenständiges Fenster anzeigen

Mit einem Klick mit der **rechten** Maustaste auf einer Datenzeile, erhalten Sie ein Kontextmenü. Das Kontextmenü beinhaltet der Einfachheit halber einige allgemeine Schaltflächen, die teilweise auch in der Symbolleiste zu finden sind, aber auch weitere Funktionen. Meistens beziehen sich diese Funktionen auf die jeweilige Zeile, wie z.B. einen Sprung in die Stammdaten des Mitarbeiters.



Die Auswahlpunkte sind auf den folgenden Seiten beschrieben:

- [Benutzerdefinierte Rechenspalten](#)<sup>[3243]</sup>
- [Ansichtskonfiguration](#)<sup>[3247]</sup>
- [Ansichten](#)<sup>[3287]</sup>
- [Filter/Suche](#)<sup>[3274]</sup>
- [Export](#)<sup>[3291]</sup>

### 14.1.5 Summenzeile

Sie können für jede Liste eine Summenzeile definieren und anzeigen lassen. In dieser Summenzeile können unterschiedliche Summierungen pro Spalte definiert werden.

Im folgenden Beispiel haben wir in der Übungsliste folgendes für die Summenzeile hinterlegt:

Für die Spalte "**vorwahl**" wird der **maximale** Wert angezeigt,  
bei "**Telefon**" der **minimale** Wert,  
bei "**Kosten**" wird die Gesamtsumme angezeigt,  
und bei "**Lieblingszahl**" wird der Mittelwert angezeigt.

H	Mit.Nr.	Vorwahl	Telefon	E-Mail	Geburtstag	Führerschein	Kosten	Uhrzeit	Lieblingszahl	Stu
	40	05841	97160	Matthias.Abels@hohi.de	25.09.1969	<input checked="" type="checkbox"/>	12.345,67	7:00	12,10	
!	3	05841	95324	Brigitte.Feldmaus@hohi.de	29.03.1966	<input type="checkbox"/>		9:05	0,71	
	37	05821	1234	Ulrike.Fischmann@hohi.de	25.03.1966	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,00	10:00	2,35	
	9	05861	94213	Bernd.Geiger@hohi.de	30.08.1943	<input checked="" type="checkbox"/>		12:17	-5,50	
	38	05862	1234	Anton.Geul@hohi.de	04.06.1971	<input checked="" type="checkbox"/>	1.234,54	8:00	0,70	
	99	05861	94211	Ulrike.Goltz@hohi.de	26.12.1972	<input checked="" type="checkbox"/>		12:00	-3,00	
!	13	05861	94215	Klaus.Hertmann@hohi.de	05.06.2006	<input type="checkbox"/>		9:01	0,80	
!	4	05861	94219	Gustav.Hirscl@hohi.de	10.09.1959	<input type="checkbox"/>	23,99	9:59	8,88	
	64	05841	95323	Berta.Hoermann@hohi.de	11.03.1978	<input checked="" type="checkbox"/>		12:01	2,00	
	7	05841	95671	Karl.Hoermann@hohi.de	17.11.1959	<input checked="" type="checkbox"/>			100,00	
	11	05841	95329	Vincent.Hoettlinger@hohi.de	12.11.1970	<input checked="" type="checkbox"/>	23,00		7,77	
	59	05841	95325	Adolf.Hurtel@hohi.de	23.08.1956	<input checked="" type="checkbox"/>			0,72	
!	47	05841	95322	Christine.Husch@hohi.de	18.11.1968	<input type="checkbox"/>	2.000,12	11:00	12,55	
	41	05862	90110	Eveline.Kasche@hohi.de	01.01.1966	<input checked="" type="checkbox"/>			-5,60	
	98	0581	99900	Theodor.Keine@hohi.de		<input checked="" type="checkbox"/>		14:00	-11,11	
	60	05841	95221	Bert.Keinrecht@hohi.de	19.01.1976	<input checked="" type="checkbox"/>	23,40	7:00	12,34	
	17	05861	94210	Ludwig.Klon@hohi.de	31.12.1975	<input checked="" type="checkbox"/>	100,59	11:00	2,36	
!	5	05861	94217		01.05.2004	<input type="checkbox"/>			13,00	
	8	05861	94220	Wilhelm.Lensen@hohi.de	20.06.1957	<input checked="" type="checkbox"/>	1.000,99			
!	16			Petra.Mahne@hohi.de	01.05.2006	<input type="checkbox"/>	100,00			
!	20	05861	94221	Regina.Maier@hohi.de	01.04.2006	<input type="checkbox"/>	100,10			
		05865	1234				26.166,39		35,00	

Abbildung: Übungsliste, Summenzeile

Sie können in der [Ansichtskonfiguration](#) bei "Summierung" einstellen, für welche Spalten Sie eine Summierung in der Summenzeile ausgewiesen bekommen möchten.

Sie können hier aus verschiedenen Summierungen die gewünschte auswählen:

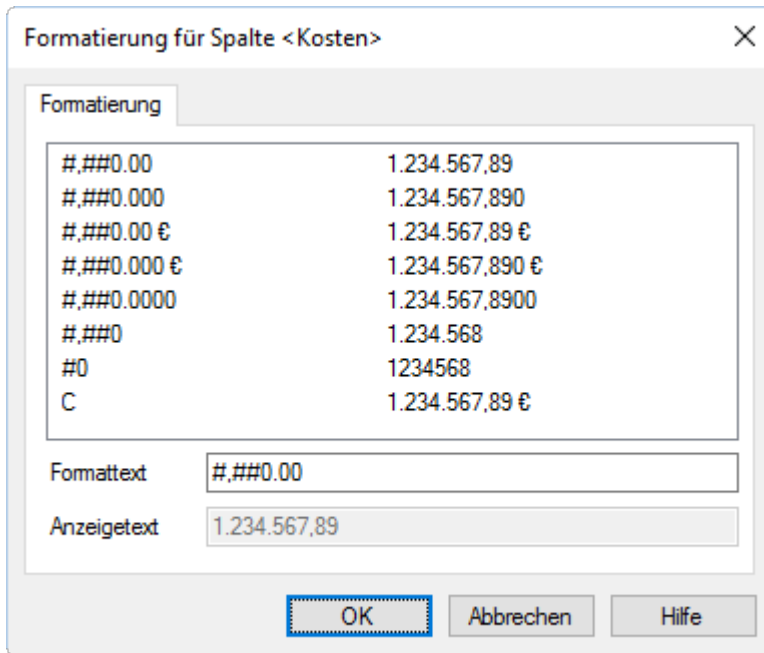




Abbildung: Summierung einer Spalte

Auch über die rechte Maustaste können Sie die Summenzeile konfigurieren:

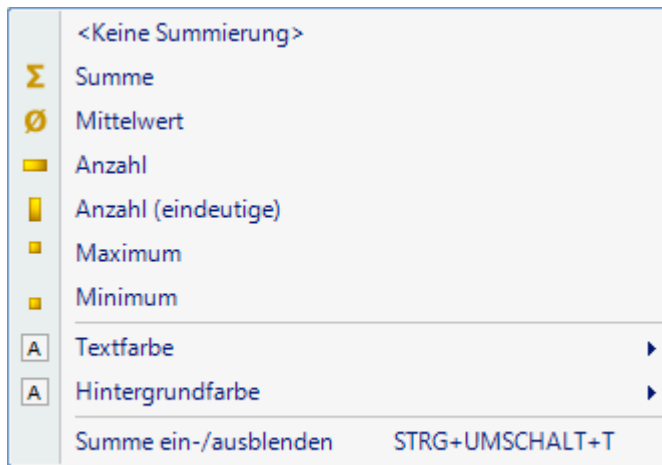








Abbildung: Einstellungen Summenzeile

	<b>Summe</b>	Es wird die <b>Summe</b> der Einträge in der Spalte ausgewiesen. (nur bei "Zahlen" Spalten möglich)
	<b>Mittelwert</b>	Es wird der <b>Mittelwert</b> der Einträge in der Spalte ausgewiesen. (nur bei "Zahlen" Spalten möglich)
	<b>Anzahl</b>	Es wird die <b>Anzahl</b> der Einträge in der Spalte ausgewiesen.
	<b>Anzahl (eindeutige)</b>	Es wird die <b>Anzahl</b> der <b>eindeutigen</b> Einträge in der Spalte ausgewiesen.
	<b>Maximum</b>	Es wird der <b>größte</b> (höchste) Wert der Spalte ausgewiesen.
	<b>Minimum</b>	Es wird der <b>kleinste</b> (niedrigste) Wert der Spalte ausgewiesen.

Sie können aber auch jederzeit mit der rechten Maustaste in die Summenzeile klicken und erhalten dann ein Kontextmenü, aus dem Sie die gewünschte Summierung für die angeklickte Spalte einstellen können.



### Hinweis

Die Summenzeile wird nur angezeigt, sofern auch für **mindestens eine Spalte** eine Summierung hinterlegt worden ist und die Summenzeile nicht in der [Ansichtskonfiguration](#) [3261] ausgeblendet wurde

#### Übersicht der Tastenkürzel für die Summenzeile

**STRG + UMSCHALT + T**

Blendet die Summenzeile ein- bzw. wieder aus

## 14.1.6 Zusatzinformationen


Bei den **Zusatzinformationen** (am unteren Fensterbereich) können Sie aufsummierte Werte und sonstige Informationen erhalten. In der Übungsliste können Sie dort die Gesamtsummen der Spalten "**Lieblingssumme**" und "**Kosten**" ablesen.

In manchen Fällen sieht die Liste mit den **Zusatzinformationen** am unteren Fensterbereich wie folgt aus:

17	Klon,L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a	29451	Dannenberg	05861	94210	Ludwig.Klon@hohi.d
5	Lacke,B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1	29451	Dannenberg	05861	94217	
	35						05865	1234	
Zusatzinformationen Übungsliste									
<b>Lieblingsszahl</b>		1.729,05		Dies ist die Summe aller angezeigten Lieblingsszahlen					
<b>Kosten</b>		20.916,32		Dies ist die Summe aller angezeigten Kosten					
35 von 35 Zeilen sichtbar 18 von 19 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt									


Abbildung: Übungsliste, Zusatzinformationen

Die Art der Anzeige (immer sichtbar oder "versteckt") können Sie auf Wunsch ändern.

Mit der Tastenkombination **STRG + I** oder einen Mausklick auf das Symbol  (ganz rechts) können Sie die Zusatzinformationen "verstecken". Am unteren Fensterrand ist dann nur noch der Reiter "Zusatzinformationen Übungsliste" sichtbar.

8	Lensen,W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str.87	29451	Dannenberg	05861	94220	Wilhelm.Lensen@hc
16	Mahne,P.	Petra	Mahne	Ziegelkamp 34	29462	Wustrow			Petra.Mahne@hohi.c
	35						05865	1234	
Zusatzinformationen Übungsliste									
35 von 35 Zeilen sichtbar 18 von 19 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt									

Abbildung: Übungsliste, Zusatzinformationen

Wenn Sie den Mauszeiger über den Reiter "Zusatzinformationen Übungsliste" bewegen, klappen sich die Zusatzinformationen aus und Sie können die Werte ablesen. Nach kurzer Zeit "verstecken" sich die Zusatzinformationen dann wieder. Möchten Sie die Zusatzinformationen dauerhaft anzeigen lassen, klicken Sie auf das Symbol  (oder **STRG + I**) und die Zusatzinformationen werden "angedockt".

Mit einem Doppelklick auf die Titelzeile der Zusatzinformationen können Sie die Zusatzinformationen komplett ausklinken und zu einem eigenen Fenster machen. Dieses Fenster können Sie z.B. auch auf einen evtl. vorhandenen zweiten Monitor schieben. Mit einem erneuten Doppelklick auf die Titelzeile werden die Zusatzinformationen wieder an der ursprünglichen Position "angedockt".

Sie können die Zusatzinformationen auch komplett ausblenden, so dass auch die Zeile am unteren Bildschirmrand verschwindet. Dies können Sie in den Optionen einstellen, alternativ können Sie die Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + I** benutzen.

Selbstverständlich können Sie auswählen, welche Zeilen bei den Zusatzinformationen angezeigt werden sollen. Durch einen Klick mit der rechten Maustaste öffnet sich ein Kontextmenü und Sie können die gewünschten Zeilen auswählen. Alternativ können Sie die Zeilen in den "Optionen" auswählen.

- Zeile "Lieblingsszahl" ein-/ausblenden
- Zeile "Gehalt" ein-/ausblenden

Übersicht der Shortkeys für die Zusatzinformationen	
<b>STRG + I</b>	Summen bzw. Zusatzinformationen anzeigen/verstecken
<b>STRG + UMSCHALT + I</b>	Summen bzw. Zusatzinformationen komplett ein-/ausblenden

### 14.1.7 Statuszeile

In der Statuszeile wird die Anzahl der angezeigten Zeilen und Spalten sowie die Anzahl der gesetzten Filter angezeigt.

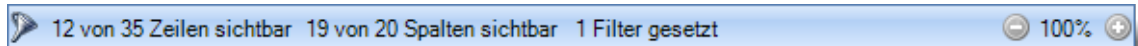





Abbildung: Statuszeile






Durch einen Doppelklick auf das Symbol  gelangen Sie zur [Übersicht](#)<sup>B225</sup> der gesetzten Filter. Von dort können Sie die eingestellten Filter auch wieder entfernen.

Mit einem Klick auf die Symbole  und  können Sie die Schriftgröße der Datenzeilen anpassen (vergrößern und verkleinern). Hierzu stehen auch die Tastenkürzel **STRG + 8** sowie **STRG + 9** zur Verfügung.

Die Schriftgröße wird mit in der Ansicht gespeichert ([Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup> erforderlich). Somit erhalten Sie (oder andere Benutzer im Time-Organizer) die Ansicht immer in der eingestellten Schriftgröße.

### 14.1.8 Tastenkombinationen

In den meisten Auswertungen stehen folgende Tastenkürzel (Shortkeys, Shortcuts) zur Verfügung. Einige Tastenkombinationen sind nur in bestimmten Auswertungen verfügbar (z.B. STRG + D für "Datensatz löschen" oder STRG + S für "Datensatz speichern").

	<b>STRG + 8</b>	Schriftgröße der angezeigten Daten verkleinern
	<b>STRG + 9</b>	Schriftgröße der angezeigten Daten vergrößern
	<b>STRG + A</b>	Alle Zeilen markieren (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + C</b>	Kopiert den Text aus der aktuell ausgewählten Zelle in die Zwischenablage
	<b>STRG + D</b>	Datensatz löschen (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + F</b>	Öffnet das Fenster <a href="#">Suchen</a> <sup>B274</sup>
	<b>STRG + G</b>	Gehe zu Zeile
	<b>STRG + H</b>	Tooltips (Hinweise) ein-/ausblenden
	<b>STRG + I</b>	<a href="#">Zusatzinformationen</a> <sup>B233</sup> anzeigen/verstecken
	<b>STRG + K</b>	Ansichtskonfiguration aufrufen (nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + N</b>	Neuen Datensatz anlegen (nicht überall verfügbar)



	STRG + O	Optionen aufrufen
	STRG + P	Liste drucken (Farbe)
	STRG + Q	Sprung zum <a href="#">Schnellfilter</a> <sup>[3272]</sup> Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + R	Sprung in Filterzeile und Text als Filter eintragen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + S	Datensatz speichern (nicht überall verfügbar)
	STRG + W	Automatischen Zeilenumbruch ein-/ausschalten
	STRG + Y	Gehe zu Spalte
	STRG + F2	Druckvorschau
	STRG + HOCH	Sprung in Filterzeile Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + RUNTER	Sprung in die Liste
	STRG + Num+	Sprung zur nächsten Zeile mit einem anderen Wert in der <i>aktuellen</i> Spalte
	STRG + Num-	Sprung zur vorherigen Zeile mit einem anderen Wert in der <i>aktuellen</i> Spalte
	STRG + UMSCHALT + B	Fensterbreite anpassen
	STRG + UMSCHALT + F	Öffnet das Fenster <a href="#">Suchen</a> <sup>[3274]</sup> zur Suche in der aktuellen Spalte
	STRG + UMSCHALT + G	Fenster wieder auf Standardgröße zurücksetzen
	STRG + UMSCHALT + H	Fensterhöhe anpassen
	STRG + UMSCHALT + I	Summen- bzw. <a href="#">Zusatzinformationen</a> <sup>[3233]</sup> komplett ein-/ausblenden (nicht überall verfügbar)
	STRG + UMSCHALT + K	Fenster für "Ansicht laden" aufrufen
	STRG + UMSCHALT + M	Fenster anpassen (Vollbild bzw. minimale Größe)
	STRG + UMSCHALT + P	Liste drucken (Schwarz-Weiß)
	STRG + UMSCHALT + Q	Alle Filter entfernen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + R	Filter in der aktuellen Spalte wieder löschen Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + S	Filter speichern Hierfür ist das Zusatzmodul <a href="#">Premium Funktionen</a> <sup>[3301]</sup> erforderlich.
	STRG + UMSCHALT + T	<a href="#">Summenzeile</a> <sup>[3230]</sup> ein-/ausblenden

		(nicht überall verfügbar)
	<b>STRG + UMSCHALT + X</b>	Eingestellte Formatierung (Format) der Spalte im Tooltip der Kopfzeile ein-/ausblenden
	<b>STRG + UMSCHALT + F10</b>	Fenster "entkoppeln" und als eigenständiges Fenster anzeigen

### 14.1.9 Drucken

Die recht umfangreichen Möglichkeiten beim Ausdruck bzw. der Druckvorschau können Sie hier kennen lernen.

Sie haben zwei Möglichkeiten um etwas auszudrucken:

	<b>STRG + P</b>	Daten sofort ohne weitere Nachfragen entweder auf dem <b>Standarddrucker</b> oder dem für die Liste <b>hinterlegten</b> Drucker ausgeben
	<b>STRG + F2</b>	Druckvorschau aufrufen

Es werden bei beiden Varianten alle auf dem Bildschirm sichtbaren Daten ausgedruckt. Dabei werden die ausgeblendeten Spalten und weggefilterten Zeilen entsprechend berücksichtigt und nicht mit ausgedruckt.

Es werden dabei immer die in der [Ansichtskonfiguration, Druckeinstellungen](#) <sup>3236</sup> definierten Standardeinstellungen berücksichtigt.

#### Drucken

Die Daten werden sofort ohne weitere Nachfragen entweder

- auf dem **Standarddrucker**
- oder auf dem für die Liste hinterlegten Drucker ausgegeben.

#### Druckvorschau

Die Daten werden zuerst in einer Vorschau auf dem Bildschirm angezeigt. Bei großen Druckaufträgen mit vielen Seiten wird die Vorschau schon für die bereits generierten Seiten angezeigt.

Wenn alle Seiten des Druckauftrags in der Vorschau angezeigt werden, können Sie auch einen anderen Drucker auswählen, das Seitenformat ändern und diverse weitere Einstellungen vornehmen.

Diese Einstellungen werden unter [Druckvorschau](#) <sup>3236</sup> ausführlich beschrieben.

#### 14.1.9.1 Druckvorschau

In den Auswertungen steht Ihnen eine Druckvorschau zur Verfügung.

In den meisten Auswertungen stehen auch die erweiterten Einstellungen zur Verfügung.

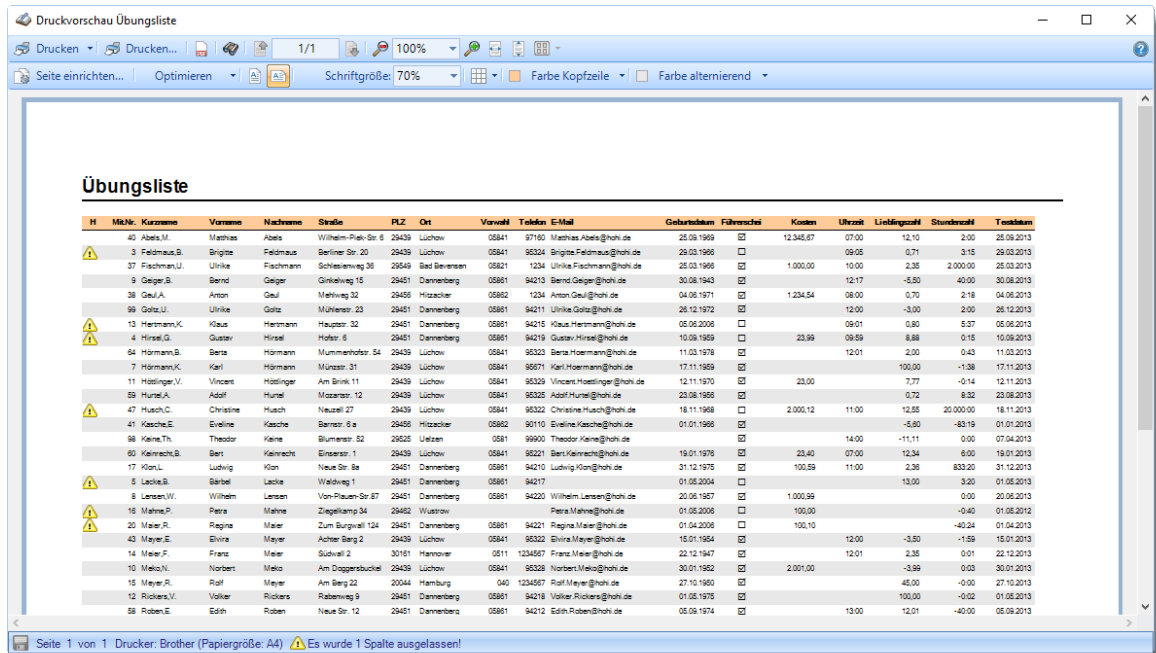
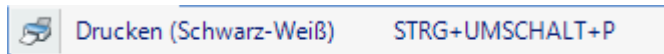


Abbildung: Druckvorschau

**Drucken**

Die angezeigte Druckvorschau wird ausgedruckt. Zusätzlich kann der Ausdruck grundsätzlich in Schwarz-Weiß erfolgen.



**Drucken...**

Sie können einen anderen Drucker auswählen und danach wird automatisch die angezeigte Druckvorschau ausgedruckt.

**Ausgabe als PDF-Datei**

Sofern das Zusatzmodul [PDF-Export](#) <sup>[2353]</sup> vorhanden ist, können Sie auch alle Ausgaben als PDF-Datei erstellen.

**Suchen**

Sie können in der Druckvorschau nach beliebigen Texten suchen. Geben Sie dazu in der sich dann öffnenden Suchmaske den gewünschten Text ein.

**Seitenauswahl**

Sie können seitenweise vor- bzw. zurückblättern oder die gewünschte Seitenzahl eingeben. Bei der Eingabe der gewünschten Seite können Sie auch "springen", also z.B. "+10" um 10 Seiten weiter zu blättern.

### **Vergrößerung**

Sie können die Druckvorschau in der Anzeige vergrößern bzw. verkleinern.

### **Seite auf Bildschirmbreite anpassen**

Die Darstellung der Druckvorschau wird auf die Breite des Bildschirms angepasst, so dass Sie die gesamte Seitenbreite auf dem Bildschirm sehen können.

### **Seite vollständig anzeigen**

Die Darstellung der Druckvorschau wird auf Höhe des Bildschirms angepasst, so dass Sie die gesamte Seite auf dem Bildschirm sehen können.

### **Mehrere Seiten anzeigen**

Hier können Sie einstellen, wie viele Seiten Sie in der Druckvorschau angezeigt bekommen möchten.

## 14.1.9.2 Druckvorschau, erweitert

In den meisten Auswertungen stehen auch die erweiterten Einstellungen für die Druckausgabe zur Verfügung.

Sie erhalten dann zusätzlich eine zweite Symbolleiste angezeigt, mit der Sie sehr vielfältige Anpassungen vornehmen können.

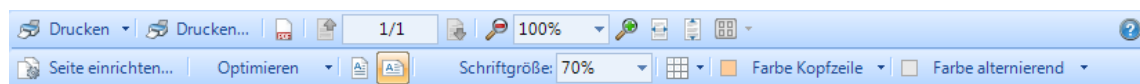


Abbildung: Druckvorschau, Symbolleiste

### **Seite einrichten**


Hier können Sie diverse Einstellungen für das Seitenlayout vornehmen.

- Papiergröße oder Quelle
- Seiten Orientierung, Hoch oder Quer
- Abstand zum Rand
- Anderen Drucker auswählen

Eine ausführliche Beschreibung erhalten Sie [hier](#)<sup>[3242]</sup>.

### ***Auf Papier optimieren***

Time-Organizer versucht automatisch zu ermitteln, ob der Ausdruck im normalen DIN-A4 Hochformat erfolgen kann oder ob die Ausgabe dafür zu breit ist. Wenn es nicht passen sollte, wird zuerst (automatisch) die Schriftgröße etwas verkleinert. Passt es immer noch nicht, wird auf DIN-A4 Querformat umgeschaltet. Auch hier wird dann wieder automatisch die Schriftgröße angepasst, falls auch DIN-A4 im Querformat nicht gleich passen würde. Es erfolgt dabei eine Verkleinerung der Schriftgröße bis maximal 70%.

Dadurch kann es bei der Anzeige von vielen Spalten passieren, dass nicht alle Spalten auf den Ausdruck passen. Dies wird dann durch einen Warnhinweis  in der Statuszeile der Druckvorschau angezeigt.

Die Minimierung des Seitenrands wird bei dieser Auswahl noch nicht berücksichtigt. Es steht also noch der "normale" Seitenrand zur Verfügung.

### ***Inhalt auf Seite einpassen***

Mit dieser Auswahl wird die Schriftgröße automatisch so weit angepasst, dass der gewünschte Ausdruck von der Breite her auf das Blatt passt. Hierbei wird die Schriftgröße bis maximal 40% verkleinert. Eine automatische Umschaltung von Hochformat auf Querformat erfolgt hierbei nicht!

Mit dieser Funktion können Sie die Schriftgröße auf Wunsch auch vergrößern, wenn nur sehr wenige Spalten für die Druckausgabe ausgewählt wurden.



### ***Seiten Ränder auf Minimum setzen***

Durch diese Auswahl werden die Seitenränder minimiert, so dass Sie das Blatt optimal ausnutzen können (also so wenig Rand wie irgendwie machbar).

Schlecht zum Abheften, aber so passen vielleicht die letzten Spalten noch mit auf den Ausdruck.

Sollte es dann immer noch nicht passen, können Sie die Seitenränder noch manuell über "Seite einrichten" anpassen.

### ***Seiten Orientierung ändern***

Mit einem Knopfdruck kann zwischen  Hochformat (Portrait) und  Querformat (Landscape) gewechselt werden.

### ***Schriftgröße***

Sie können aus der Auswahlbox auch selbst die gewünschte Schriftgröße auswählen. So können Sie die Automatik von Time-Organizer jederzeit "übergehen" und bekommen die von Ihnen gewünschte Schriftgröße. Eine Skalierung der Schrift ist im Bereich von 40% bis 400% möglich.

### **Tabellen Rahmen**

Sie können aus 12 verschiedenen Rahmen das gewünschte Layout für den Ausdruck auswählen.



Keiner			Überschrift			Unten		
Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll
Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00
Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00
Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00

Zeilen			Spalten			Oben		
Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll
Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00
Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00
Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00

Oben und Unten			Rahmen			Spalten, Oben, Unten		
Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll
Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00
Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00
Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00

Alles			Rahmen und Zeilen			Rahmen und Spalten		
Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll	Name	Plan	Soll
Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00	Abels	N8	8,00
Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00	Feldmaus	N7	7,00
Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00	Husch	F1	3,00

Die Auswahl des Rahmens wird in der Ansicht gespeichert und automatisch auch für alle anderen Ausdrücke verwendet.

### Farbe Kopfzeile

Sie können eine beliebige Farbe für den Hintergrund der Kopfzeile auswählen.

#### ☐ Beispiel der Farbauswahl anzeigen



Die Auswahl der Kopfzeilenfarbe wird in der Ansicht gespeichert.

### Farbe alternierend

Sie können die alternierende Farbe (jede zweite Zeile wird mit einer anderen Hintergrundfarbe gedruckt) individuell hinterlegen oder auf Wunsch auch ausschalten.

### [-] Beispiel der Farbauswahl anzeigen



Die Auswahl der alternierenden Farbe wird in der Ansicht gespeichert.

Wenn Sie eine bestimmte Liste **grundsätzlich** in einem bestimmten Format (z.B. immer in DIN-A3) bekommen möchten, können Sie diese Vorgaben speichern. Stellen Sie alles wie gewünscht ein und aktivieren Sie bei "[Seite einrichten](#)<sup>[3242]</sup>" die Einstellung "**Für dieses Dokument immer diese Einstellung benutzen**". Als Hinweis auf die gespeicherte Einstellung wird unten links in der Statusleiste ein blaues Diskettensymbol angezeigt. Von nun an ist jegliche Automatik ausgeschaltet und diese Liste wird **immer** im gewünschten Format ausgegeben.

Um die Automatik wieder zu aktivieren, deaktivieren Sie die Einstellung "**Für dieses Dokument immer diese Einstellung benutzen**" bitte wieder.

Die Druckeinstellungen werden dann mit der [Ansicht](#)<sup>[3278]</sup> zusammen gespeichert.

### 14.1.9.3 Druckvorschau, Seite einrichten

Über den Menüpunkt "*Seite einrichten*" können diverse Einstellungen für das Format der Seite für die Druckausgabe eingestellt werden.

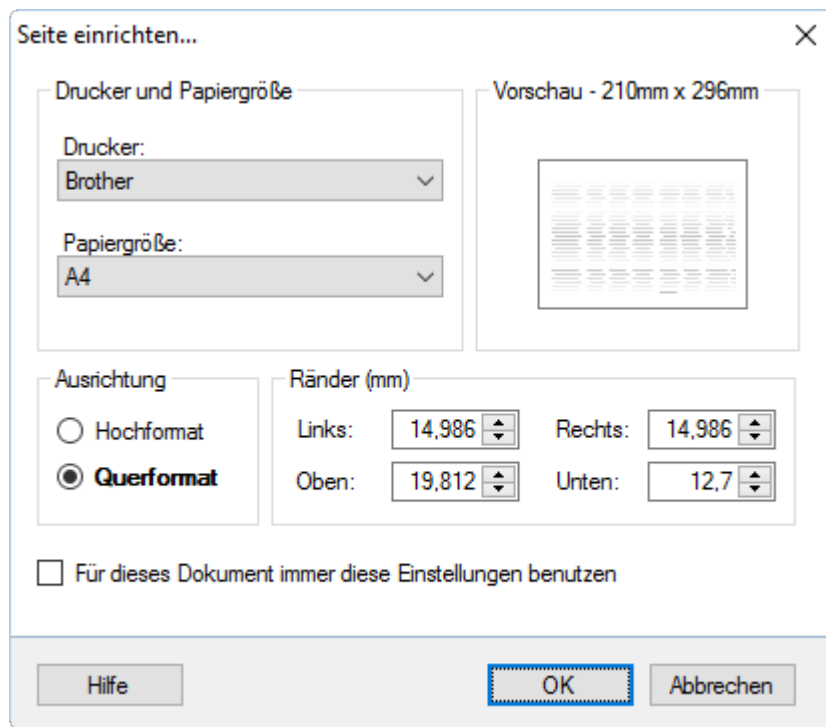


Abbildung: Druckvorschau, Seite einrichten

#### **Drucker**

Es wird automatisch der Standarddrucker vorgeschlagen. Sie können hier aber auch einen anderen Drucker hinterlegen.

#### **Papiergröße**

Legen Sie hier die gewünschte Papiergröße fest. Die Auswahl variiert je nach ausgewähltem Drucker, da Papiergrößen und Ränder vom Drucker abhängig sind.

#### **Ausrichtung**

Legen Sie hier fest, ob im Hoch- oder Querformat gedruckt werden soll.

#### **Ränder**

Legen Sie hier die Seitenränder fest.

#### **Für dieses Dokument immer diese Einstellungen benutzen**

Wenn dieses Häkchen gesetzt ist, werden die folgenden Änderungen an den Einstellungen automatisch in der Ansicht gespeichert.

- Drucker
- Papiergröße
- Ausrichtung
- Ränder

## 14.1.10 Benutzerdefinierte Rechenspalten

Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Spalten zu definieren, die ihren Inhalt (angezeigte Daten) aus einer Formel oder anderen Spalten errechnen können.

Diese Spalten stehen allen berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung.



Wenn Sie sensible Rechenspalten definieren, setzen Sie bitte bei "Verfügbar für Benutzer" eine entsprechende Berechtigung (z.B. "ab Administrator"),



Nur der [Listen Admin](#) kann benutzerdefinierte Rechenspalten erstellen und bearbeiten. Zusätzlich werden zum Erstellen auch Leserechte "3" für die entsprechende Auswertung benötigt.

Neue benutzerdefinierte Rechenspalte

Neue Rechenspalte ✖ Rechenspalte löschen Rechenspalte: < Neue Spalte >

Grundangaben Hilfe

Grundangaben zur Spalte

**Interne Bezeichnung**

Das Ergebnis ist eine...

Öffentliche Bezeichnung

Verfügbar für Benutzer...

Definieren Sie eine Spalte, die Ihren Inhalt automatisch aus anderen Spalten oder konstanten Werten errechnet.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

— Formel definieren —

Formel zur Errechnung des Inhalts

Ergebnis (Formeltest): **3.000,18**

Wert einfügen

Interner Name	Beschreibung
FlagFührerschein	H
Mitarbeiternum...	Mit.Nr.
Kosten	Kosten
Lieblingszahl	Lieblingszahl
Stundenzahl	Stundenzahl

oder konstanter Wert

+ - \* / ( ) Del

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung: Benutzerdefinierte Rechenspalten

Der Aufruf erfolgt aus der jeweiligen Auswertung aus dem Kontextmenü über den Aufruf "**Benutzerdefinierte Rechenspalten**".



### **Interne Bezeichnung**

Die **intern** benutzte Bezeichnung für diese Spalte.

Diese Bezeichnung darf keine Sonderzeichen enthalten. Einzige Ausnahme ist der Unterstrich ("\_").

### **Das Ergebnis ist eine...**

Hinterlegen Sie, um welchen Datentyp es sich bei dem Ergebnis handeln soll.

Je nach Datentyp stehen dann später in der Ansichtskonfiguration weitere Einstellungen (z.B. Formatierung, Summierung etc.) für diese Spalte zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Datentyp nach der Anlage der Rechenspalte später **nicht mehr verändern** können!

Datentyp	Beschreibung	Bemerkung
Ganze Zahl	Ein Zahlenwert ohne Nachkommastellen	Wird nie Nachkommastellen haben (echte Werte), Nachkommastellen werden nicht gerundet, sondern abgeschnitten ( $5 / 2 = 2$ )
Zahl mit Nachkommastellen	Ein Zahlenwert mit Nachkommastellen	Wenn sie auch Nachkommastellen benötigen ( $5 / 2 = 2,5$ ) Nachkommastellen werden abhängig von der Formatierung der Spalte gerundet.
Zeitspanne	Eine Dauer bzw. Zeit (z.B. 123:45 Stunden).	<p>Die Ausgabe des Werts erfolgt je nach Formatierung der Spalte.</p> <p>Dieser Wert kann sowohl in Normal (<a href="#">M60<sup>199</sup></a>) als auch in Industriezeit (M100) dargestellt werden.</p> <p>Intern rechnet die Zeitspanne in <b>Sekunden</b>. Wenn Sie z.B. zu einem Wert 10 Minuten hinzurechnen möchten, können Sie nicht einfach +10, sondern müssten +600 (10 Minuten * 60 Sekunden) in der Formel eingeben.</p> <p>[Stundenzahl] + 600 oder [Stundenzahl] + 10*60</p> <p>Möchten Sie zwei Stundenwerte addieren, müssen Sie das Ergebnis anschließend durch 3600 teilen um "echte" Stunden zu erhalten. Setzen Sie "normale" Berechnung dann bitte in Klammern.</p> <p>([Stundenzahl] + [Stundenzahl]) / 3600</p>

### Öffentliche Bezeichnung

Die öffentlich benutzte Bezeichnung für diese Spalte.

### Verfügbar für Benutzer...

Sie können hier einstellen, welche Berechtigung ein Mitarbeiter für die entsprechende Liste/Auswertung haben muss, um genau dieses Feld (diese Spalte) auch angezeigt zu bekommen.

Mindestrecht	Beschreibung
für alle verfügbar	Die Spalte ist für jeden Mitarbeiter sichtbar/verfügbar
ab Abteilungsleiter	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "2" (Abteilungsleiter) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
ab Administrator	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "3" (Administrator) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
nur Listen Admin	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter über das Recht <a href="#">Listen Admin</a> <sup>B391</sup> in der jeweiligen Auswertung verfügt. Spalten die so geschlüsselt sind, sind normalerweise für alle Mitarbeiter ausgeblendet und nicht sichtbar. Nur ein <a href="#">Listen Admin</a> <sup>B391</sup> kann die Spalte und deren sehen.

### Formel definieren

Sie können hier eine Formel zur Errechnung des Inhalts hinterlegen.

In der Formel können Sie manuell eingegebene Zahlen sowie bereits vorhandene numerische Spalten verwenden. Ebenso können Spalten vom Typ "Zeitspanne" für die Berechnungen verwendet werden.

Die Formel können Sie manuell erfassen oder über die rechts vom Formel-Feld vorhandenen Eingabefelder und Schaltflächen definieren.

Sollten in der Auflistung eine selbst definierte Rechenspalte nicht verfügbar sein, kann diese nicht ausgewählt werden, da sonst ein Zirkelbezug auftreten würde (das "fehlende" Feld berechnet seine Werte bereits aus diesem gerade definierten Wert).

Bei der Eingabe der Formel wird als Test der Formel gleich ein Ergebnis angezeigt. Sollte dort "Fehler" stehen, kann dies folgende Ursachen haben:

- Die Eingabe ist noch nicht abgeschlossen (nach einem "+" muss auch noch ein Feld oder Wert folgen)
- Die Formel ist ungültig (z.B. ungültigen Spaltennamen eingegeben)
- Division durch "0"



In der Formel wird bei Zahlen mit **Nachkommastellen** statt des deutschen Kommas ein Punkt "." als **Dezimaltrennzeichen** verwendet (z.B. 0.5).



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.11 Ansichtskonfiguration

Gestalten Sie sich individuelle Listen nach Ihren persönlichen Vorstellungen.  
Die Beschreibung der umfangreichen Konfigurationsmöglichkeiten erfolgt hier am Beispiel der "Übungsliste".

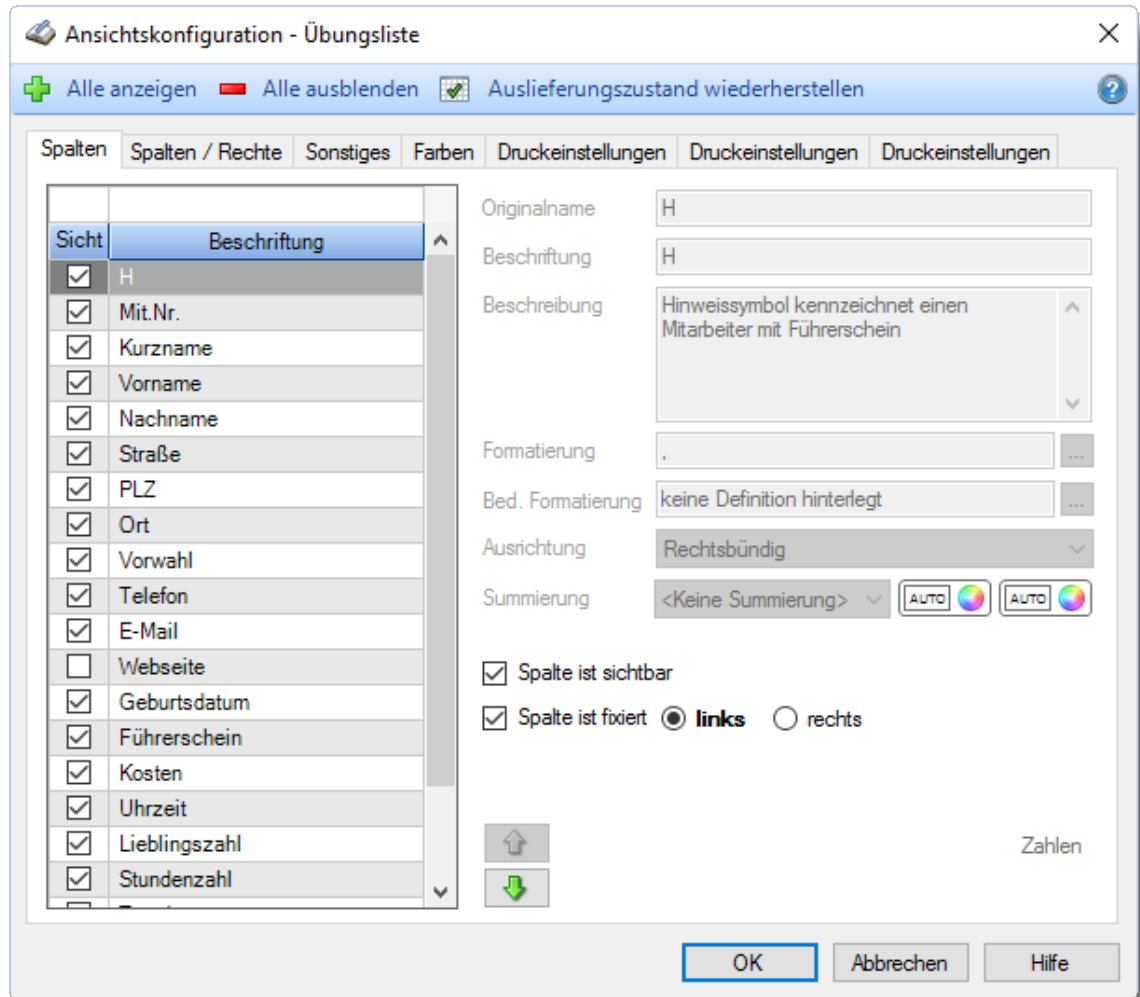


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Spalten

Entscheiden Sie durch das Häkchen in der Spalte '**sichtbar**' ob eine Spalte angezeigt wird oder nicht. Auf der rechten Seite der Maske können Sie diverse Einstellungen zu jeder einzelnen Spalte vornehmen (z.B. eine abweichende Beschriftung für die Spalte festlegen).

Weitere Einstellungen finden Sie auf den folgenden Reitern:

- [Spalten](#) [3248]
- [Spalten / Rechte](#) [3258]
- [Sonstiges](#) [3261]
- [Farben](#) [3264]
- [Druckeinstellungen](#) [3266]
- [Druckeinstellungen](#) [3268]
- [Druckeinstellungen](#) [3270]



### 14.1.11.1 Ansichtskonfiguration Spalten

Sie können sich einstellen, welche Spalten Sie in der Liste angezeigt bekommen möchten.

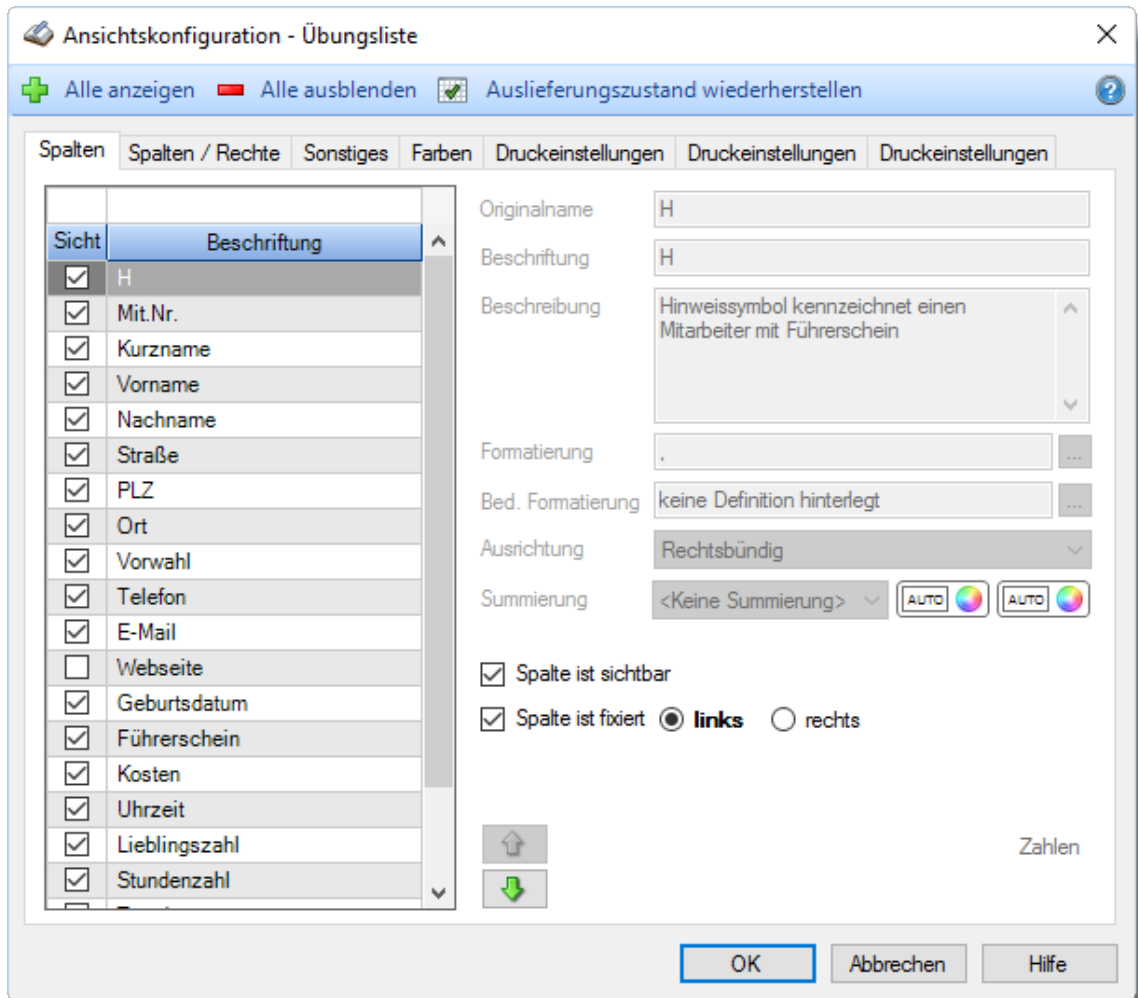


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Spalten

Auf der linken Seite sehen Sie alle verfügbaren Spalten, die in der Liste angezeigt werden können.

Auf der rechten Seite können Sie die Spalten konfigurieren.

Mit den grünen Pfeilen (↑ und ↓) können Sie die Position der Spalte in der Liste verändern (die Spalte in der Anzeigeliste weiter nach links bzw. rechts verschieben).

Durch zusätzlich Drücken der UMSCHALT-Taste wird die Spalte bis vor bzw. hinter die nächste sichtbare Spalte verschoben.

#### **Originalname**

Der Originalname der Spalte (kann nicht geändert werden).

#### **Beschriftung**

Der Text, der als Spaltenüberschrift angezeigt wird.

Sie können diesen Text nach Ihren Wünschen anpassen und verändern. Hierzu ist zuerst ein Doppelklick auf das Wort "Beschriftung" erforderlich. Danach ist das Eingabefeld freigegeben und die Beschriftung kann verändert werden.

### **Beschreibung**

Eine Kurzbeschreibung zu dieser Spalte.

Diese Kurzbeschreibung kann von Ihnen geändert werden. Hierbei können Sie auch Formatierungen im HTML-Format mit angeben (z.B. <b> für Fettschrift).

Die Kurzbeschreibung wird auch als Tooltip im Spaltenkopf angezeigt.

Sie können diesen Text nach Ihren Wünschen anpassen und verändern. Hierzu ist zuerst ein Doppelklick auf das Wort "Beschreibung" erforderlich. Danach ist das Eingabefeld freigegeben und die Beschreibung kann verändert werden.

### **Formatierung**

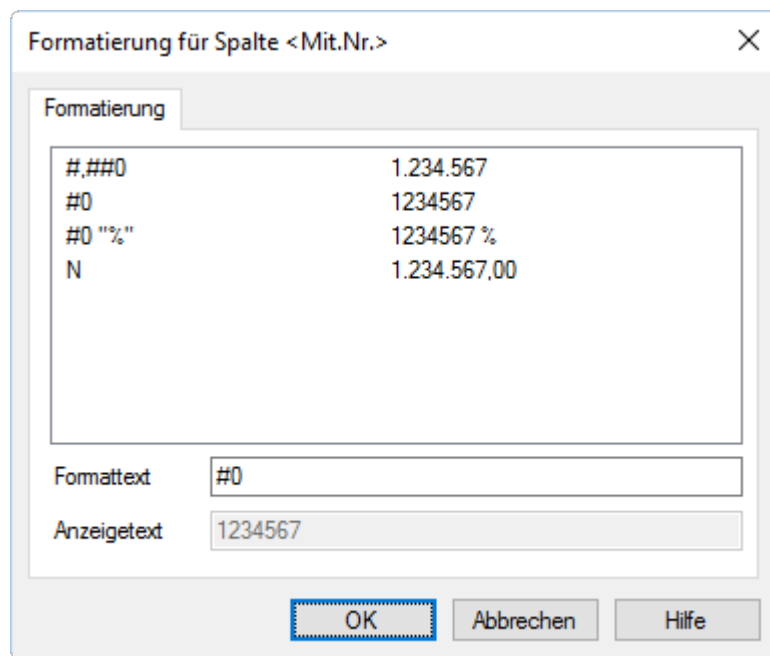
Sofern es sich nicht um ein reines Textfeld handelt, können Sie auch das Ausgabeformat für die Spalte nach Ihren Wünschen anpassen und verändern.

Je nach Feldart stehen verschiedene Formatierungsmöglichkeiten zur Verfügung.

#### **Formatierung von Zahlen**

Für die Formatierung von **Zahlen** in einer Spalte stehen Ihnen die Format-Funktionen von Windows zur Verfügung.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung.

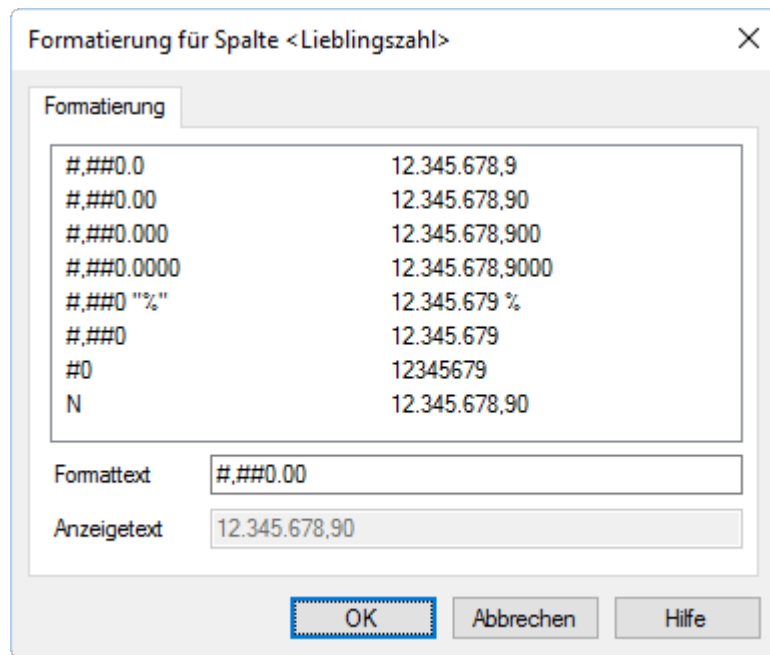


In der Formel bei "Formattext" kann auch eine unterschiedliche Formatierung je nach Wert hinterlegt werden. So können positive Werte eine andere Formatierung als negative Werte erhalten. Für Nullwerte ist ebenfalls eine eigene Definition möglich. Die Definitionen sind mit einem Semikolon zu trennen (z.B.: "+#0;-#0;,"). Bei dieser Einstellung werden positive Zahlen immer mit einem "+" Zeichen und negative mit einem "-" Zeichen ausgegeben. Das Komma hinter dem zweiten Semikolon bedeutet, dass Nullwerte nicht ausgegeben werden sollen (die Spalte ist dann leer und nicht "0").

#### Formatierung Zahlen mit Nachkommastellen

Für die Formatierung von **Zahlen mit Nachkommastellen** in einer Spalte stehen Ihnen die Format-Funktionen von Windows zur Verfügung.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung.

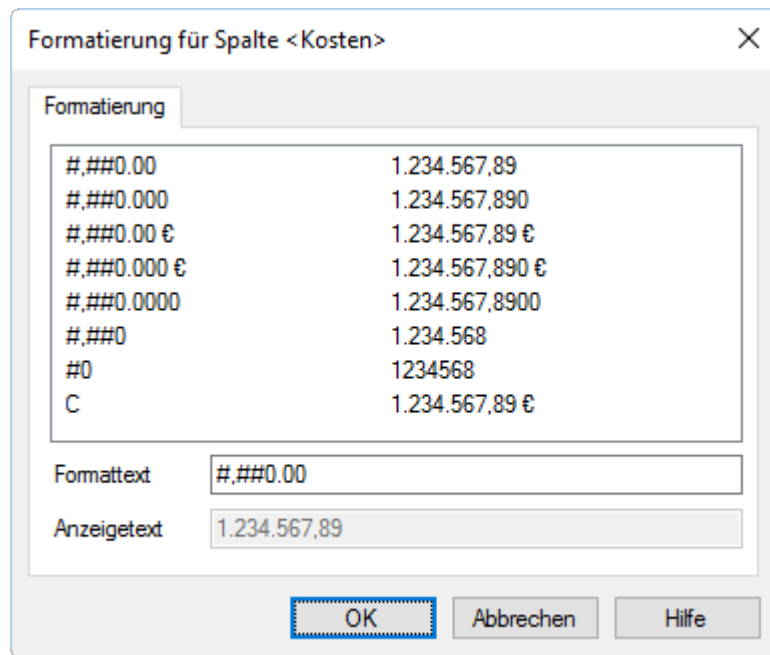


In der Formel bei "Formattext" kann auch eine unterschiedliche Formatierung je nach Wert hinterlegt werden. So können positive Werte eine andere Formatierung als negative Werte erhalten. Für Nullwerte ist ebenfalls eine eigene Definition möglich. Die Definitionen sind mit einem Semikolon zu trennen (z.B.: "+#,##0.00;-#,##0.00;,"). Bei dieser Einstellung werden positive Zahlen immer mit einem "+" Zeichen und negative mit einem "-" Zeichen ausgegeben. Das Komma hinter dem zweiten Semikolon bedeutet, dass Nullwerte nicht ausgegeben werden sollen (die Spalte ist dann leer und nicht "0,00").

#### Formatierung von Währungsangaben

Für die Formatierung von **Währungsangaben** in einer Spalte stehen Ihnen die Format-Funktionen von Windows zur Verfügung.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung.



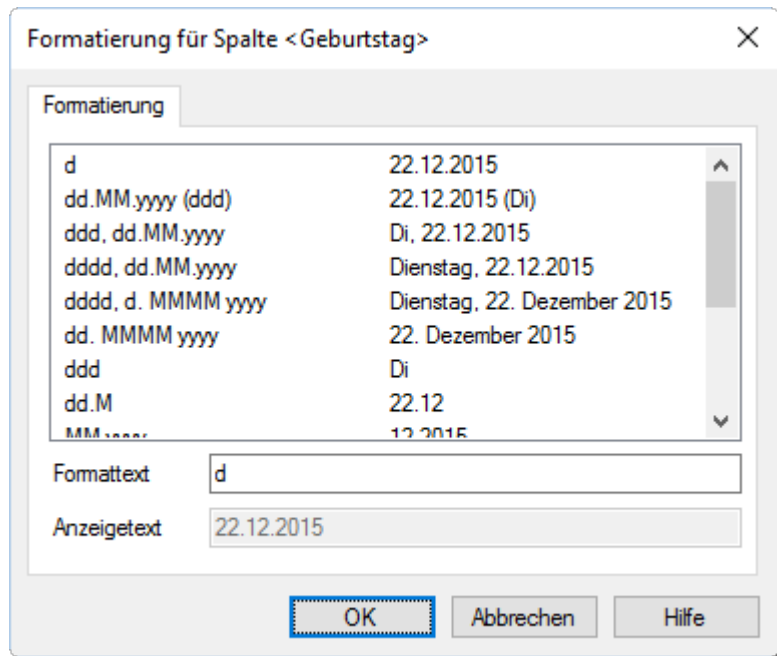
Beachten Sie bitte, dass bei der Auswahl von "C" automatisch das Währungssymbol und die Einstellungen für den Tausenderpunkt laut Einstellung aus der Systemsteuerung benutzt werden. Somit kann eine Währungsangabe auf dem einen PC als "1.234,45 €" und auf einem anderen PC mit abweichender Ländereinstellung z.B. als "\$ 1,234.56" angezeigt werden.

In der Formel bei "Formattext" kann auch eine unterschiedliche Formatierung je nach Wert hinterlegt werden. So können positive Werte eine andere Formatierung als negative Werte erhalten. Für Nullwerte ist ebenfalls eine eigene Definition möglich. Die Definitionen sind mit einem Semikolon zu trennen (z.B.: "+#,##0.00;-#,##0.00;"). Bei dieser Einstellung werden positive Zahlen immer mit einem "+" Zeichen und negative mit einem "-" Zeichen ausgegeben. Das Komma hinter dem zweiten Semikolon bedeutet, dass Nullwerte nicht ausgegeben werden sollen (die Spalte ist dann leer und nicht "0,00").

#### ☐ **Formatierung eines Datums**

Für die Formatierung eines **Datums** in einer Spalte stehen Ihnen die Format-Funktionen von Windows zur Verfügung.

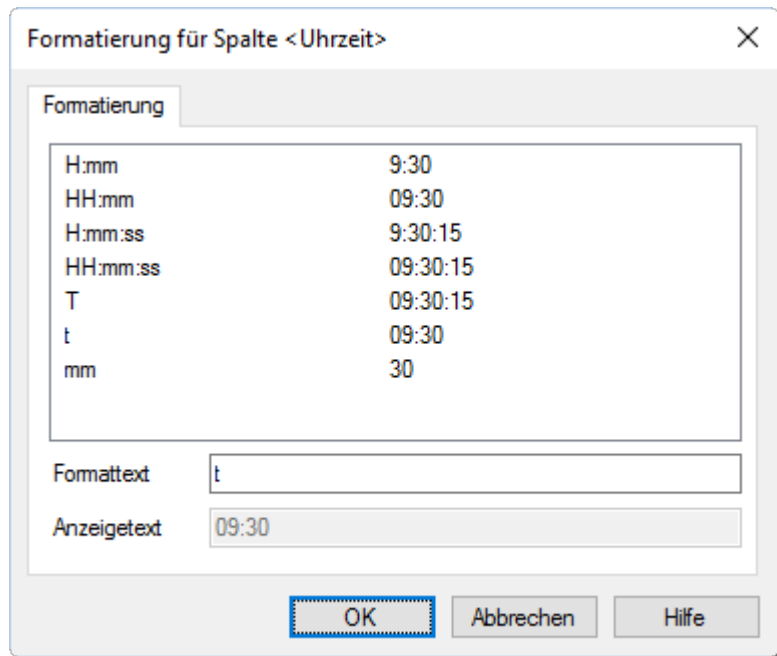
Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung.



#### ☐ Formatierung einer Uhrzeit

Für die Formatierung einer **Uhrzeit** in einer Spalte stehen Ihnen die Format-Funktionen von Windows zur Verfügung.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung.

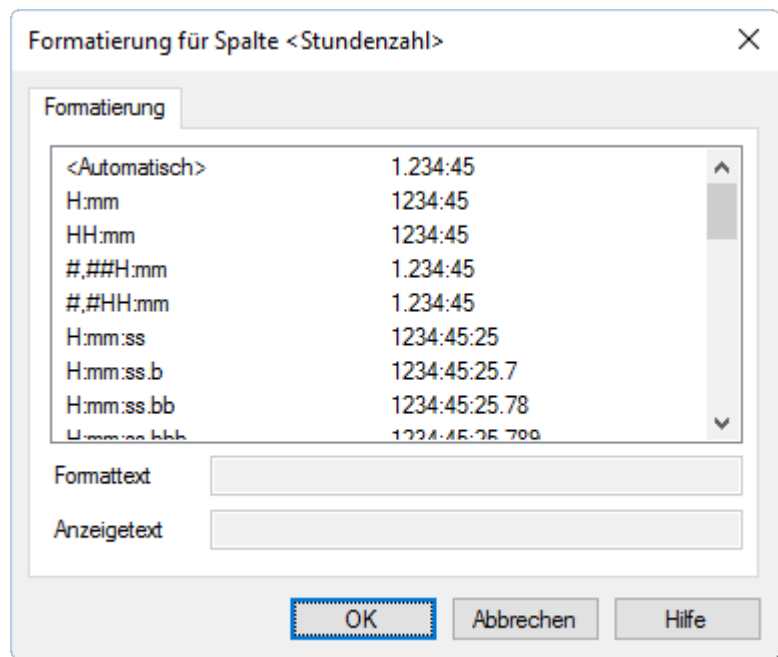


#### ☐ Formatierung einer Zeitspanne

Für die Formatierung einer Zeitspanne in einer Spalte stehen Ihnen nur die vorgegebenen Formatierungen zur Verfügung.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen. Im Normalfall sollten Sie "<Automatisch>" auswählen. Hier haben Sie dann die Möglichkeit, dass Format über die Einstellung M60 bzw. M100 aus der [Statusleiste](#)<sup>198</sup> des Hauptprogrammfensters heraus jederzeit umzuschalten.

Hierbei können Sie auswählen, ob die Ausgabe in "normalen" Stunden und Minuten oder in Industriestunden erfolgen soll.

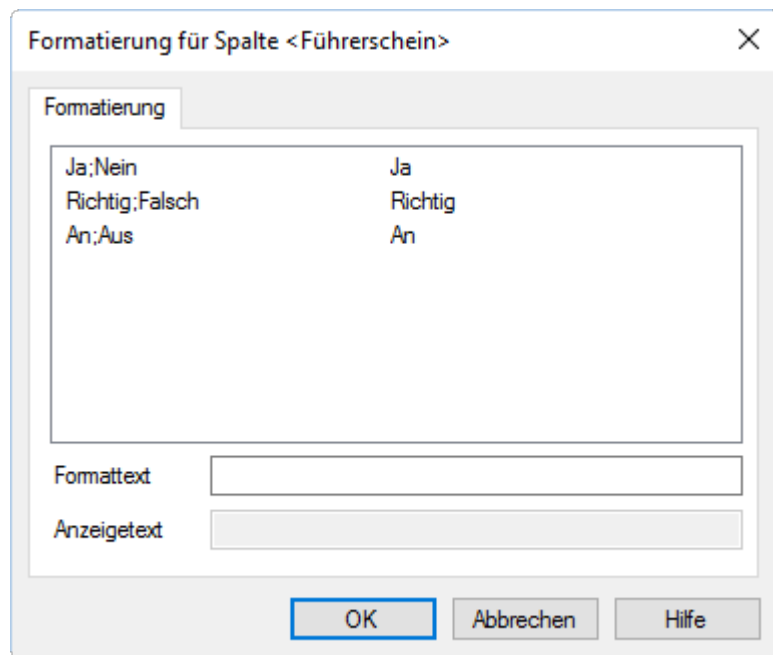


#### ☐ Formatierung von Ja/Nein Feldern

Für die Formatierung von Ja/Nein Feldern in einer Spalte stehen Ihnen sowohl die vorgegebenen Varianten zur Verfügung als auch komplett frei definierbare. Sie können bei "Formattext" zwei beliebige Begriffe eingeben. Als Trennzeichen geben Sie bitte das Semikolon ein.

Sie können eine Standardformatierung aus den Vorschlägen in der Liste auswählen oder Sie hinterlegen bei "**Formattext**" eine eigene Formel für die Formatierung. Die beiden Begriffe müssten dann mit einem Semikolon getrennt werden (z.B. "Gut;Schlecht").

Wenn Sie bei Formattext nichts eingeben (Feld leer lassen), dann werden Checkboxen (Häkchen, ) in der Spalte ausgegeben.



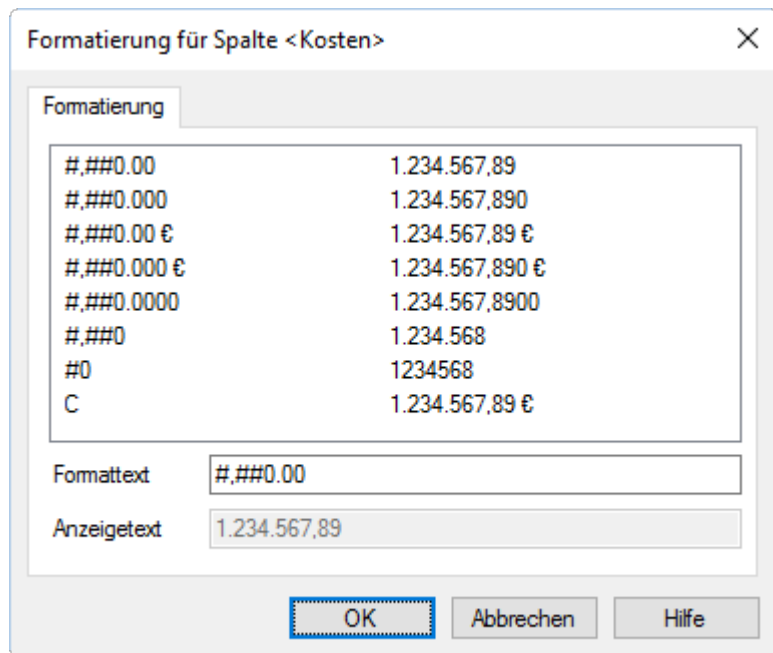
### Summierung

Sie können auf Wunsch für jede Spalte in der Liste einen Wert in der [Summenzeile](#) anzeigen lassen.

Die komplette Summenzeile kann mit der Tastenkombination STRG + T jederzeit ein- und ausgeblendet werden.

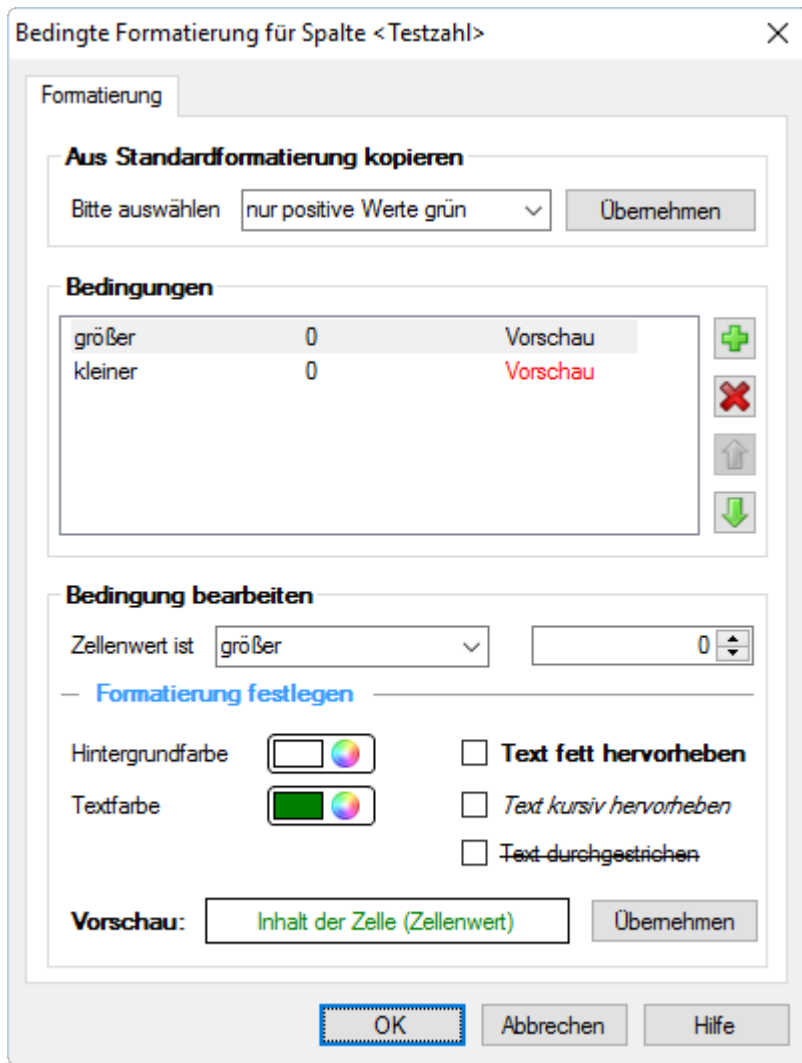


Für die Summierung stehen Ihnen die in der Abbildung gezeigten Möglichkeiten zur Verfügung.  
Je nach Art der Spalte stehen einige Summierungen nicht zur Verfügung (in einer Spalte in der Nachnamen stehen lässt sich kein "Mittelwert" berechnen).



### **Bedingte Formatierung**

Sie können verschiedene Formatierungen für die Werte in der Liste definieren (z.B. negative Zahlen sollen in roter Schriftfarbe ausgegeben werden).




### ☐ Ausführliche Beschreibung der bedingten Formatierung

Sie haben die Wahl zwischen drei Standardformatierungen, die bereits vorgegeben sind. Diese werden ausgewählt und durch "Übernehmen" bzw. "OK" auf die ausgewählte Spalte angewendet.

Über die "*Bedingungen*" können Sie an diesen Formatierungen noch Veränderungen vornehmen oder zusätzlich individuelle Formatierungen und Bedingungen hinterlegen. Hierzu stehen Ihnen bei "*Zellenwert ist*" diverse Optionen (z.B. größer, kleiner, gleich, ungleich, leer usw.) zur Verfügung. Für die Formatierung können Sie den Hintergrund, die Textfarbe sowie die Eigenschaften **fett**, *kursiv* und durchgestrichen verwenden.

Über die Vorschau erhalten Sie eine Ansicht Ihrer Einstellungen, so wie sie auch später in der Auswertung dargestellt werden.

Mit dem Symbol  fügen Sie zusätzliche Bedingungen ein.

Mit dem Symbol  lassen sich die Formatierungen wieder entfernen.

Mit den Pfeilen  und  lässt sich die Reihenfolge der Bedingungen verändern.



Die Reihenfolge ist **sehr wichtig**, da jede Zelle nur **einmal** formatiert wird. Wenn mehrere Bedingungen zutreffen würden, wird nur bei der **ersten Bedingung** die Formatierung ausgeführt!

### **Ausrichtung**

Sie können wählen, wie die Ausrichtung der Werte in dieser Spalte erfolgen soll (linksbündig, rechtsbündig oder zentriert).

### **Spalte ist sichtbar**

Soll die Spalte angezeigt werden?

- Spalte anzeigen
- Spalte nicht anzeigen

### **Spalte ist fixiert (links)**

Fixierte Spalten können ganz links in der Liste stehen und auch nicht wegescrollt werden. Beim seitlichen scrollen der Liste ist also sichergestellt, dass die gewünschten Spalten immer an der linken Seite sichtbar sind.

Soll die Spalte fixiert werden?

- Spalte fixieren
- Spalte nicht fixieren

### **Spalte ist fixiert (rechts)**

Fixierte Spalten können ganz rechts in der Liste stehen und auch nicht wegescrollt werden. Beim seitlichen scrollen der Liste ist also sichergestellt, dass die gewünschten Spalten immer an der rechten Seite sichtbar sind.

Soll die Spalte fixiert werden?

- Spalte fixieren
- Spalte nicht fixieren

## **14.1.11.2 Ansichtskonfiguration Spalten/Rechte**

Sie können hier die Verfügbarkeit von einzelnen Spalten definieren.



Dieser Reiter wird nur angezeigt, wenn Sie über das Leserecht "3" für [Listen Admin](#) B298 sowie Leserechte "3" für die Auswertung verfügen.

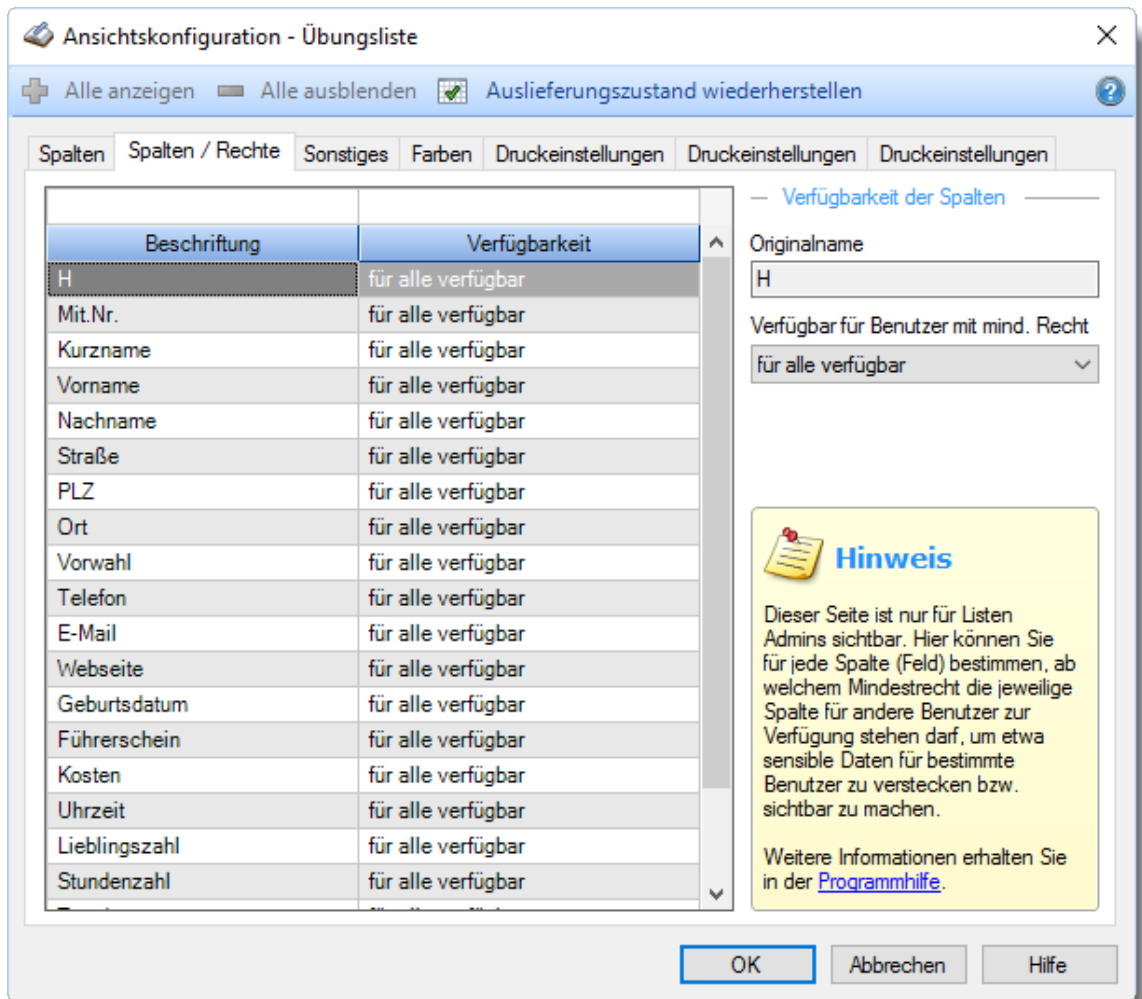


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Spalten/Rechte

Auf der linken Seite sehen Sie alle verfügbaren Spalten, die in der Liste angezeigt werden können.

Auf der rechten Seite können Sie die Verfügbarkeit der Spalten konfigurieren.

Sie haben somit die Möglichkeit, bestimmte Spalten vor Mitarbeiter mit wenigen Rechten "zu verstecken". Dies könnte z.B. das Geburtsdatum sein.

Wenn die Spalte "Geburtsdatum" **grundsätzlich** nicht in den Mitarbeiterlisten erscheinen soll, würden Sie diese Spalte mit dem Recht "*nur Listen Admin*" schlüsseln.

Soll die Spalte nur für "normale" Mitarbeiter versteckt werden, aber ab der Berechtigung "Abteilungsleiter" soll das Geburtsdatum angezeigt werden, würden Sie die Spalte mit dem Recht "*ab Abteilungsleiter*" schlüsseln.

### Originalname

Der Originalname (kann nicht geändert werden).

### Verfügbar für Benutzer mit mind. Recht

Sie können hier einstellen, welche Berechtigung ein Mitarbeiter für die entsprechende Liste/Auswertung haben muss, um genau dieses Feld (diese Spalte) auch angezeigt zu bekommen.

Mindestrecht	Beschreibung
für alle verfügbar	Die Spalte ist für jeden Mitarbeiter sichtbar/verfügbar
ab Abteilungsleiter	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "2" (Abteilungsleiter) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
ab Administrator	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "3" (Administrator) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
nur Listen Admin	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter über das Recht <a href="#">Listen Admin</a> <sup>6391</sup> in der jeweiligen Auswertung verfügt. Spalten die so geschlüsselt sind, sind normalerweise für alle Mitarbeiter ausgeblendet und nicht sichtbar. Nur ein <a href="#">Listen Admin</a> <sup>6391</sup> kann die Spalte und deren sehen.

### 14.1.11.3 Ansichtskonfiguration Sonstiges

Sie können hier weitere Einstellungen für das Verhalten und die Optik der Listen vornehmen.

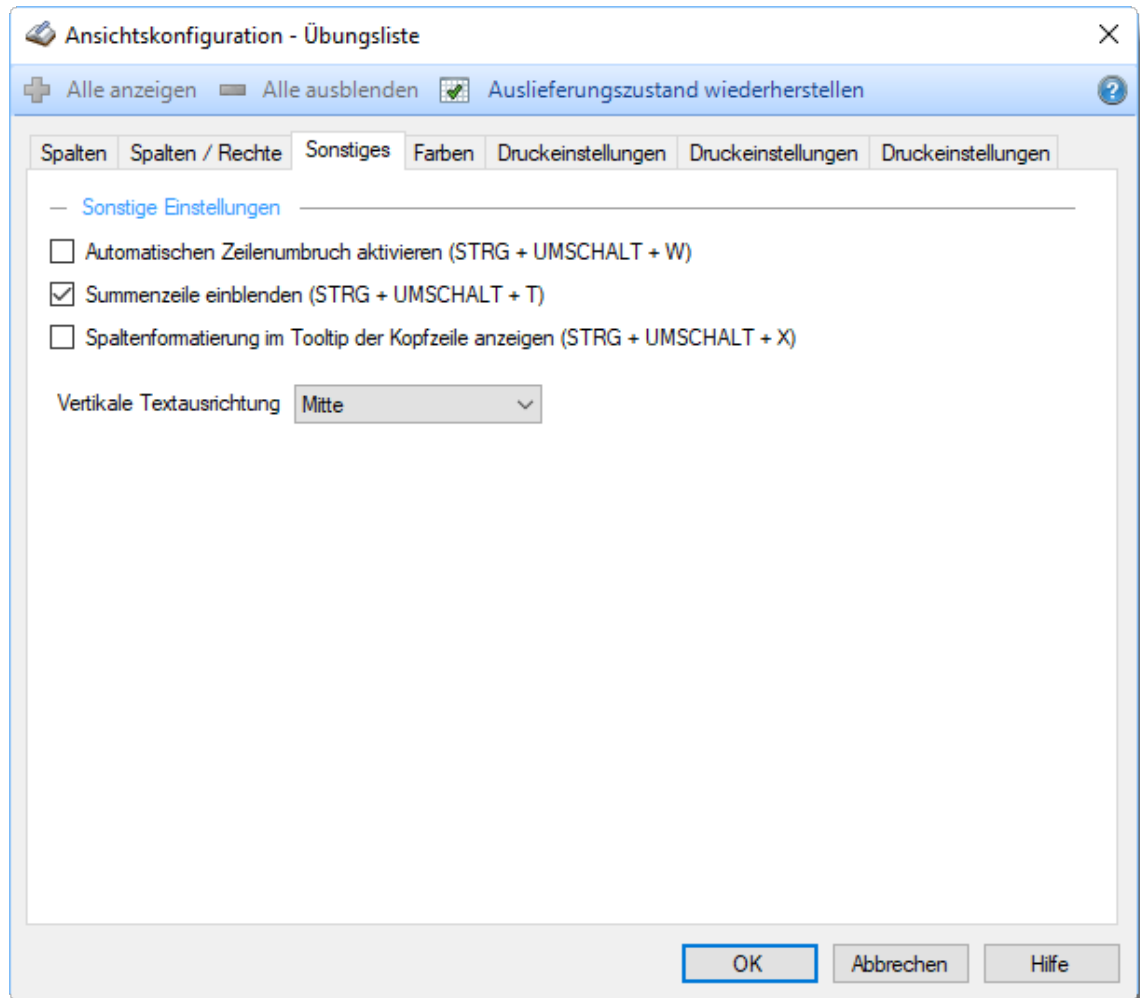


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Sonstiges

#### **Automatischen Zeilenumbruch aktivieren**

Wie sollen Einträge, die breiter (länger) als die Spaltenbreite sind, angezeigt werden?

- Lange Einträge werden "umgebrochen", also notfalls in mehreren Zeilen ausgegeben
- Lange Einträge werden einfach gekürzt. Der komplette Text kann dann beim Überfahren des Textes mit der Maus im Tooltip abgelesen werden



Sie können in der Liste auch jederzeit mit der Taste **STRG + UMSCHALT + W** zwischen den Anzeigevarianten umschalten.

#### **Summenzeile einblenden**

Soll in der Liste die Summenzeile (sofern grundsätzlich vorhanden) angezeigt werden?

- Summenzeile einblenden. Für die definierten Spalten die entsprechenden Werte in der Summenzeile anzeigen

- Summenzeile nicht anzeigen  
(gilt auch, falls für einzelne Spalten bei *Summierung* etwas definiert ist)

### Spaltenformatierung im Tooltip der Kopfzeile anzeigen

Soll in den Tooltips in der Kopfzeile zusätzlich das eingestellte Format mit angezeigt werden?  
Das Format wird allerdings nur angezeigt, wenn es manuell verändert wurde und nicht mehr der Standardeinstellung entspricht.

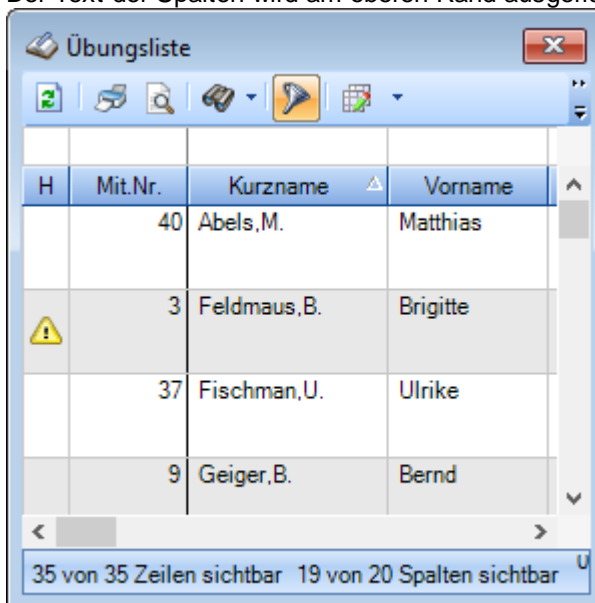
- Formatierung anzeigen  
 Formatierung nicht anzeigen

### Vertikale Textausrichtung

Diese Einstellung hat nur für Zeilen Auswirkung, in denen auf Grund eines langen Textes die Ausgabe in mehreren Zeilen dargestellt wird.

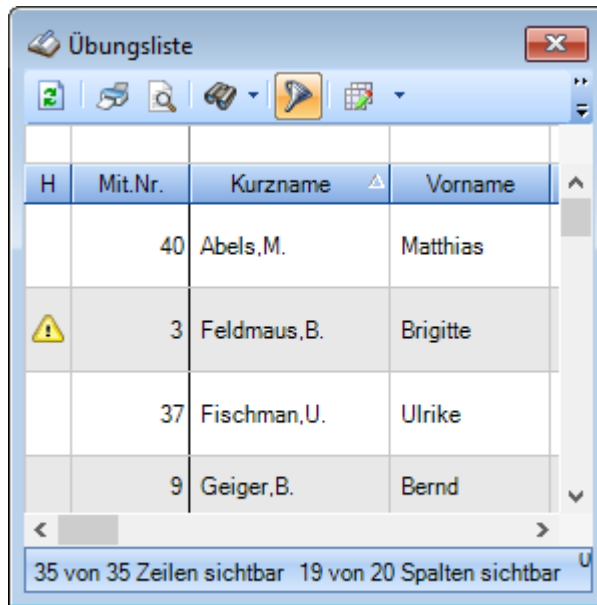
Hierfür muss die Einstellung "Automatischen Zeilenumbruch aktivieren" ausgewählt sein

Ob Der Text der Spalten wird am oberen Rand ausgerichtet  
en



H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname
	40	Abels,M.	Matthias
	3	Feldmaus,B.	Brigitte
	37	Fischman,U.	Ulrike
	9	Geiger,B.	Bernd

Mit Der Text der Spalten wird mittig ausgerichtet  
te

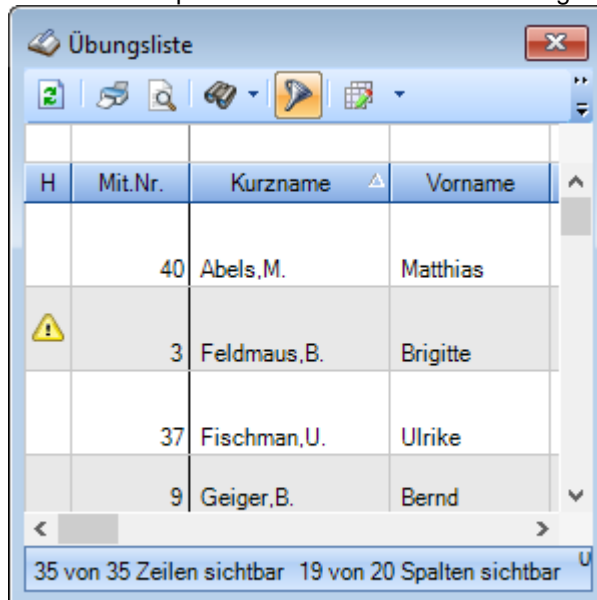


Übungsliste

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname
	40	Abels,M.	Matthias
!	3	Feldmaus,B.	Brigitte
	37	Fischman,U.	Ulrike
	9	Geiger,B.	Bernd

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar

Un Der Text der Spalten wird am unteren Rand ausgerichtet  
ten



Übungsliste

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname
	40	Abels,M.	Matthias
!	3	Feldmaus,B.	Brigitte
	37	Fischman,U.	Ulrike
	9	Geiger,B.	Bernd

35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar



#### 14.1.11.4 Ansichtskonfiguration Farben

Sie können hier die Farben für die Optik der Listen einstellen.

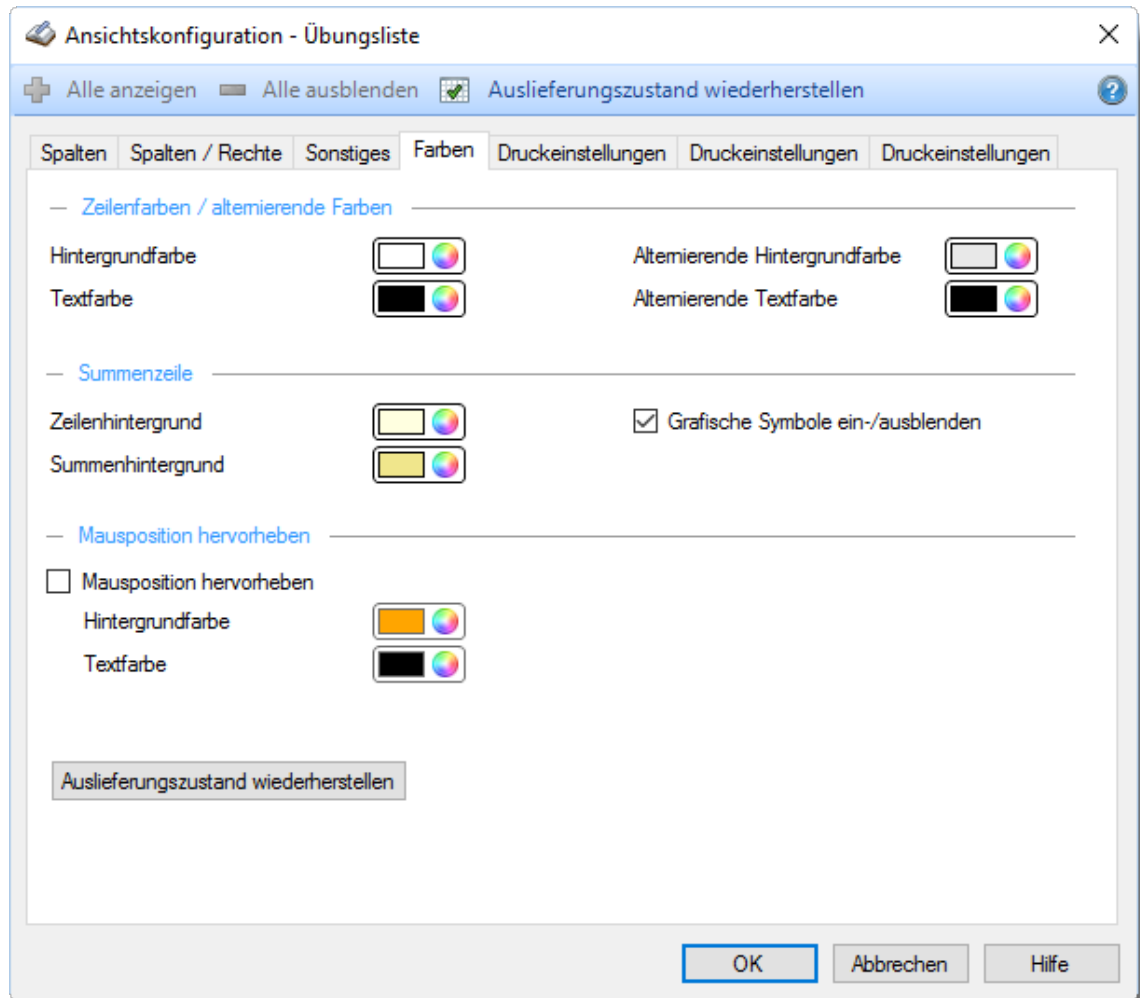


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Farben

##### Zeilenfarben / alternierende Farben

Sie können hier die Zeilenfarbe und die Schriftfarbe verändern.

##### **Hintergrundfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Hintergrundfarbe einstellen, in der jede zweite Zeile angezeigt wird.

##### **Textfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Textfarbe (Schriftfarbe) einstellen, in der jede zweite Zeile angezeigt wird.

### **Alternierende Hintergrundfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Hintergrundfarbe einstellen, in der jede zweite Zeile angezeigt wird.

### **Alternierende Textfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Textfarbe (Schriftfarbe) einstellen, in der jede zweite Zeile angezeigt wird.

## [Summenzeile](#)

---

### **Zeilenhintergrund**

Sie können hier die Hintergrundfarbe für die (optionale) Summenzeile in den Listen einstellen.

### **Summenhintergrund**

Sie können hier die Hintergrundfarbe für die Spalten, die eine definierte Summe enthalten (in der Summenzeile), einstellen.

### **Grafische Symbole ein-/ausblenden**

Sie können in der [Summenzeile](#) die grafischen Symbole ausblenden

- Symbole anzeigen
- Symbole nicht anzeigen

## [Mausposition hervorheben](#)

---

### **Mausposition hervorheben**

Auf Wunsch können Sie die jeweilige Zelle in der Liste, über der sich der Mauszeiger befindet, in einer anderen Farbe ausgeben lassen. Dazu können Sie in den folgenden zwei Feldern die gewünschte Hintergrundfarbe sowie die Schriftfarbe des Textes der jeweiligen Zelle einstellen.

### **Hintergrundfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Hintergrundfarbe einstellen.

### **Textfarbe**

Sie können hier zur besseren Lesbarkeit der Liste die Textfarbe (Schriftfarbe) einstellen.

### **Auslieferungszustand wiederherstellen**

Hier stellen Sie für alle Farbeinstellungen den Auslieferungszustand wieder her.

### 14.1.11.5 Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen

Sie können hier die Einstellungen für den Druck der Listen vornehmen.

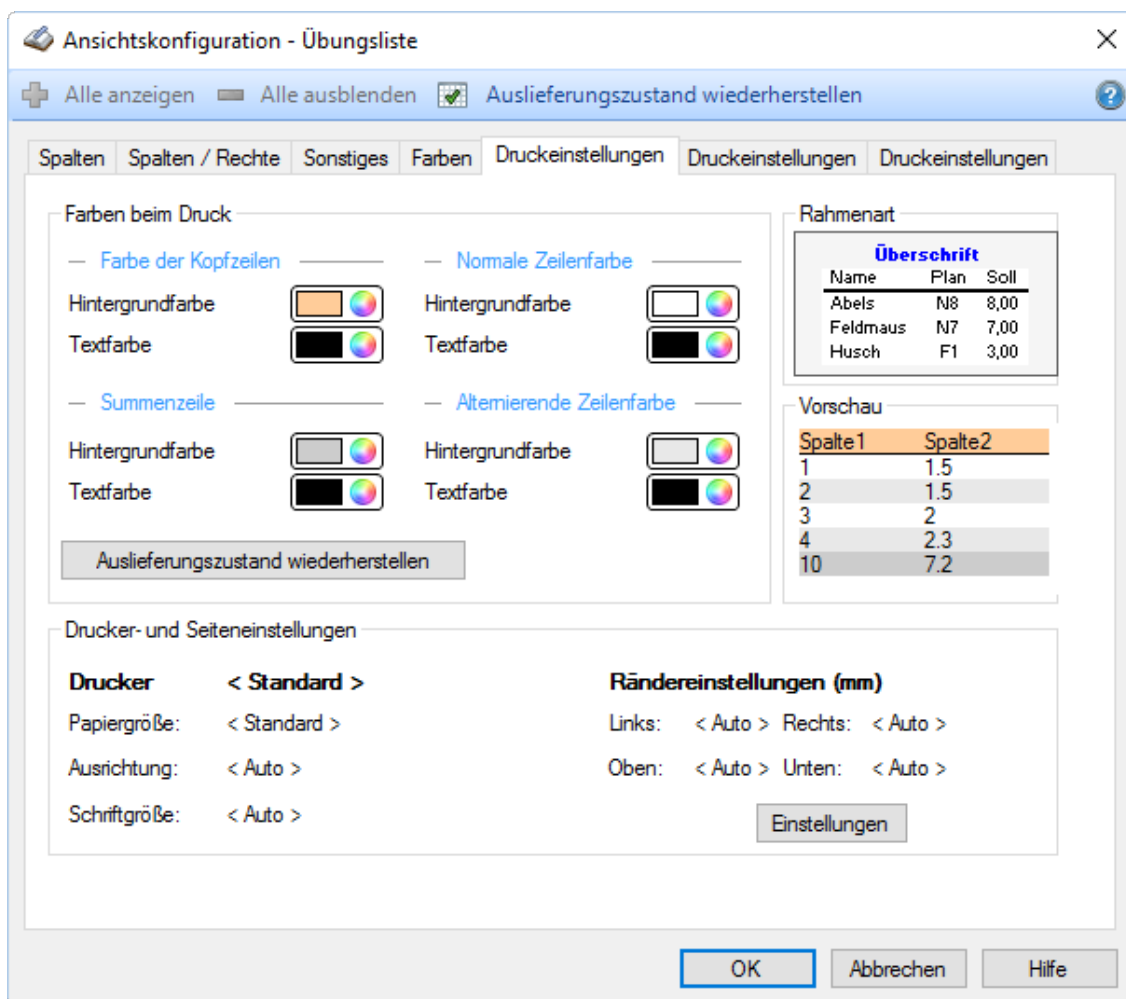


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Druckeinstellungen

#### Farben beim Druck

##### **Farbe der Kopfzeilen**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe und die Textfarbe für die Kopfzeile hinterlegen.

##### **Summenzeile**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe und die Textfarbe für die Summenzeile hinterlegen.

##### **Normale Zeilenfarbe**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe und die Textfarbe für die "normalen" (die nicht alternierenden) Zeilen hinterlegen.

### Alternierende Zeilenfarbe

Hier können Sie die Hintergrundfarbe und die Textfarbe für die alternierende Farbe hinterlegen, diese wird dann in jeder zweiten Zeile wiederholt.

### Auslieferungszustand wiederherstellen

Hier stellen Sie für alle Farbeinstellungen bei 'Farben beim Druck' den Auslieferungszustand wieder her.

### Rahmenart

Sie können aus 12 verschiedenen Rahmen das gewünschte Layout für den Ausdruck auswählen.

<p><b>Keiner</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Überschrift</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Unten</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
<p><b>Zeilen</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Spalten</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Oben</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
<p><b>Oben und Unten</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Rahmen</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Spalten, Oben, Unten</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
<p><b>Alles</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Rahmen und Zeilen</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00	<p><b>Rahmen und Spalten</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>Plan</th> <th>Soll</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abels</td> <td>N8</td> <td>8,00</td> </tr> <tr> <td>Feldmaus</td> <td>N7</td> <td>7,00</td> </tr> <tr> <td>Husch</td> <td>F1</td> <td>3,00</td> </tr> </tbody> </table>	Name	Plan	Soll	Abels	N8	8,00	Feldmaus	N7	7,00	Husch	F1	3,00
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				
Name	Plan	Soll																																				
Abels	N8	8,00																																				
Feldmaus	N7	7,00																																				
Husch	F1	3,00																																				

### Vorschau

In der Vorschau sehen Sie die optischen Auswirkungen Ihrer Einstellungen. Angezeigt werden alle Einstellungen aus "Farben beim Druck" und "Rahmenart".

### Drucker und Seiteneinstellungen

Hier sehen Sie den eingestellten Drucker sowie die für diesen Drucker hinterlegten Einstellungen. Die Einstellungen können Sie durch Auswahl der Schaltfläche **Einstellungen** 6242 bearbeiten.



Wenn die Druckvorschau für eine Auswertung bereits angezeigt wird, können für diese Auswertung über die Ansichtskonfiguration keine Änderungen vorgenommen werden! Nehmen Sie die gewünschten Änderungen/Einstellungen dann bitte direkt in der Druckvorschau vor.

#### 14.1.11.6 Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen

Sie können hier weitere Einstellungen für den Druck der Listen vornehmen.

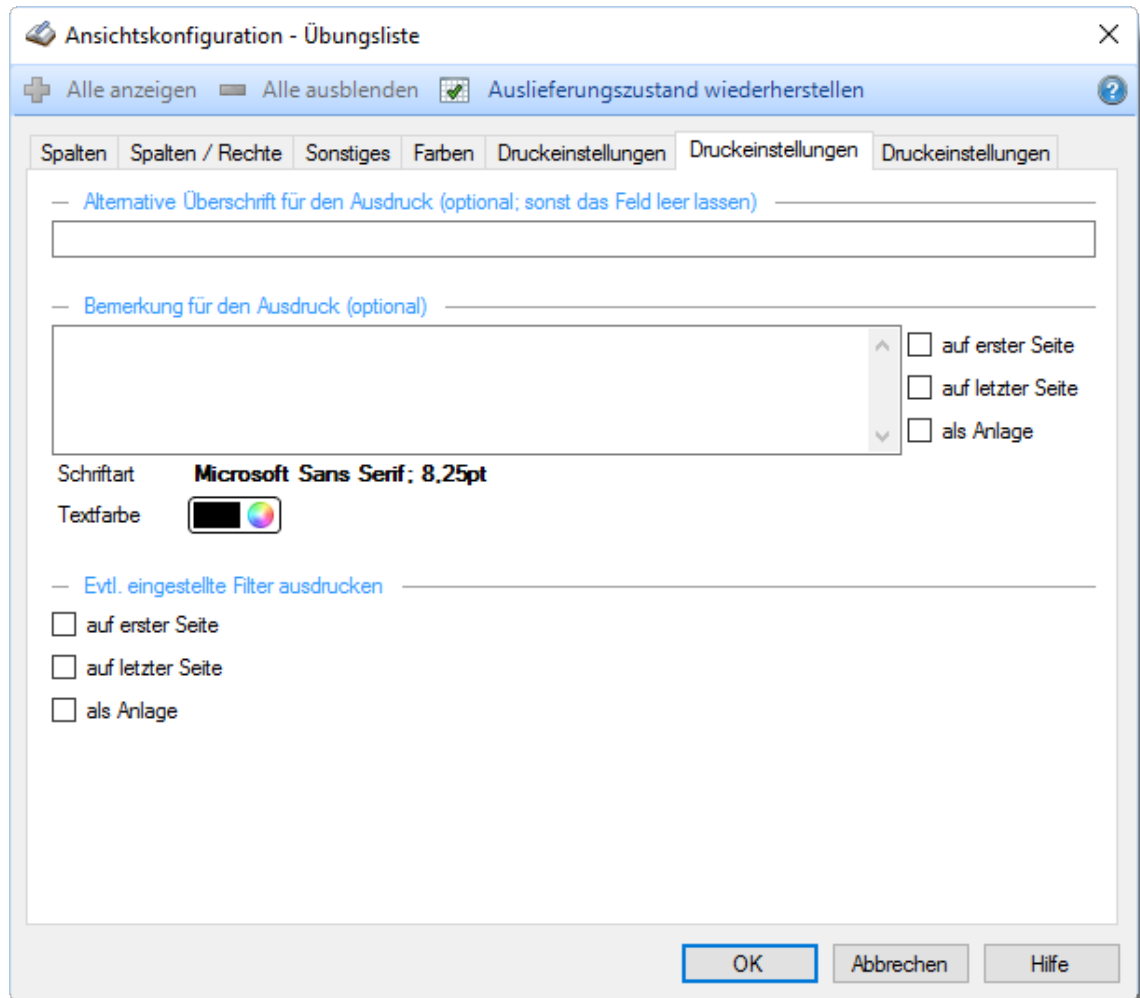


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Druckeinstellungen

#### **Alternative Überschrift für den Ausdruck**

Hier können Sie für den Ausdruck eine eigene Überschrift hinterlegen und ausdrucken lassen. Diese Überschrift wird gespeichert und dann jedes Mal beim Ausdruck benutzt.

#### **Bemerkung für den Ausdruck**

Hier können Sie eine beliebige Bemerkung eintragen, die dann auf dem Ausdruck mit ausgegeben wird.

Wählen Sie bitte zusätzlich, an welcher Position die Bemerkung auf dem Ausdruck ausgegeben werden soll.

#### **Schriftart**

Hier können Sie die Schriftart für den Ausdruck der Bemerkung hinterlegen.

**Textfarbe**

Hier können Sie die Textfarbe für den Ausdruck der Bemerkung hinterlegen.

**Evtl. eingestellte Filter ausdrucken**

Auf Wunsch können Sie für den Ausdruck die eingestellten Filter mit ausdrucken lassen. Wählen Sie bitte zusätzlich, an welcher Position die Filter auf dem Ausdruck ausgegeben werden soll.



Wenn die Druckvorschau für eine Auswertung bereits angezeigt wird, können für diese Auswertung über die Ansichtskonfiguration keine Änderungen vorgenommen werden! Nehmen Sie die gewünschten Änderungen/Einstellungen dann bitte direkt in der Druckvorschau vor.

### 14.1.11.7 Ansichtskonfiguration Druckeinstellungen

Sie können Einstellungen für die Ausgabe von Zwischensummen beim Druck der Listen vornehmen.

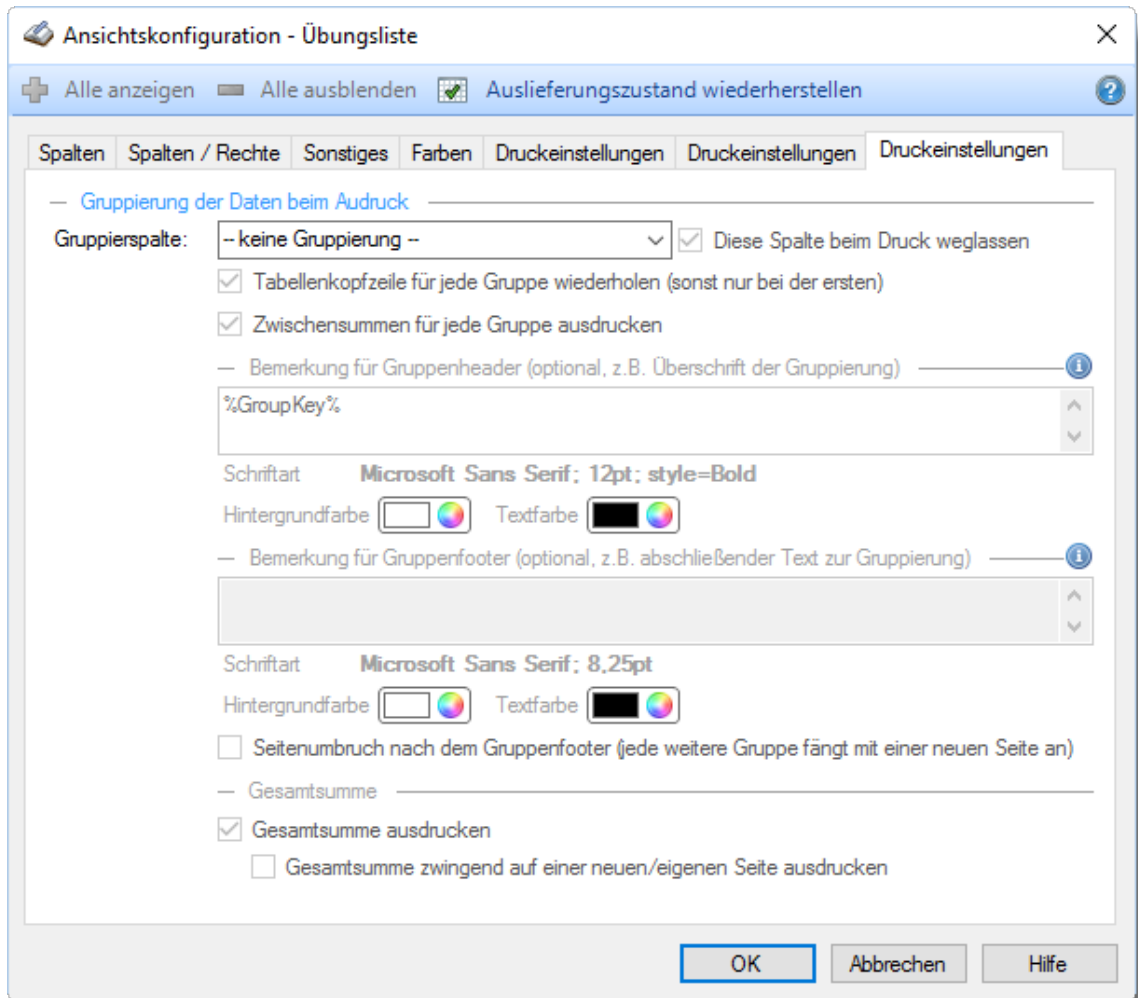


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Druckeinstellungen

#### **Gruppierenspalte**

Wählen Sie die Spalte, nach der beim Ausdruck gruppiert werden soll (z.B. nach Abteilungen). Nach jeder neuen "Gruppe" kann dann z.B. eine Zwischensumme ausgegeben werden.



Sortieren Sie die Daten in der Bildschirmanzeige bitte ebenfalls nach dieser Gruppierenspalte. Beim Ausdruck werden alle Farben 1:1 vom Bildschirm zum Ausdruck übernommen. Ohne Sortierung haben Sie keine "ordentliche" alternierende Hintergrundfarbe beim Ausdruck.

#### **Diese Spalte beim Druck weglassen**

Auf Wunsch können Sie die Daten für die Gruppierenspalte im Ausdruck weglassen. Dies macht Sinn, wenn der Wert (z.B. der jeweilige Name der Abteilung) als Gruppenheader ausgegeben wird.

**Tabellenkopfzeile für jede Gruppe wiederholen**

Soll die Tabellenkopfzeile (die Zeile mit den Bezeichnungen der Spalten) vor jeder Gruppe wieder ausgegeben werden?

- Ja, Tabellenkopfzeile vor jeder Gruppe erneut ausgeben  
 Nein, die Tabellenkopfzeile wird nur einmal auf der ersten Seite ausgegeben

**Zwischensumme für jede Gruppe ausdrucken**

Soll die nach jeder Gruppe eine Zwischensumme ausgedruckt werden?

Die Zwischensumme wird für die Spalten ausgedruckt, für die auch eine Summe in der Bildschirmansicht definiert wurde.

- Ja, Zwischensumme nach jeder Gruppe ausgeben  
 Nein, keine Zwischensummen

**Bemerkung für Gruppenheader**

Sie können auf Wunsch vor jeder Gruppierung einen beliebigen Text mit ausgeben lassen (z.B. als Überschrift).

Mit der Variablen %GroupKey% kann der Wert (z.B. der jeweilige Name der Abteilung) ausgegeben werden.

**Schriftart**

Hier können Sie die Schriftart für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenheader hinterlegen.

**Hintergrundfarbe**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenheader hinterlegen.

**Textfarbe**

Hier können Sie die Textfarbe für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenheader hinterlegen.

**Bemerkung für Gruppenfooter**

Sie können auf Wunsch nach jeder Gruppierung einen beliebigen Text mit ausgeben lassen.

Mit der Variablen %GroupKey% kann der Wert (z.B. der jeweilige Name der Abteilung) ausgegeben werden.

**Schriftart**

Hier können Sie die Schriftart für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenfooter hinterlegen.



### **Hintergrundfarbe**

Hier können Sie die Hintergrundfarbe für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenfooter hinterlegen.

### **Textfarbe**

Hier können Sie die Textfarbe für den Ausdruck der Bemerkung des Gruppenfooter hinterlegen.

### **Seitenumbruch nach Gruppenfooter**

Soll die nach jeder Gruppe eine neue Seite begonnen werden?

- Ja, nach jeder Gruppe neue Seite  
 Nein, keine neue Seite

### **Gesamtsumme ausdrucken**

Soll die Gesamtsumme mit ausgedruckt werden?

- Ja, Gesamtsumme ausdrucken  
 Nein, Gesamtsumme nicht ausdrucken

### **Gesamtsumme zwingend auf einer neuen/eigenen Seite ausdrucken**

Soll die Gesamtsumme auf einer neuen Seite ausgedruckt werden?

- Ja, Gesamtsumme immer auf einer neuen Seite ausdrucken  
 Nein, Gesamtsumme hinter der letzten Gruppe ausdrucken



Wenn die Druckvorschau für eine Auswertung bereits angezeigt wird, können für diese Auswertung über die Ansichtskonfiguration keine Änderungen vorgenommen werden! Nehmen Sie die gewünschten Änderungen/Einstellungen dann bitte direkt in der Druckvorschau vor.

## **14.1.12 Datenzeilen, Schnellfilter**

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

#### Lernvideo



[Funktionsweise Schnellfilter](#)



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.13 Datenzeilen, Navigieren

Neben den bereits bekannten Möglichkeiten stehen Ihnen noch weitere hilfreiche Funktionen zur Verfügung.

#### Sprung zum nächsten Wert

Um in einer Spalte zur nächsten Zeile mit einem **anderen** Wert zu springen, nutzen Sie die Tasten '+' und '-' auf dem Zehnerblock Ihrer Tastatur.

#### Auswahl nach Anfangsbuchstaben einschränken

Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen den Zeilen und Spalten navigieren. Wenn Sie in einer Spalte zum Beispiel schnell zu einem Mitarbeiter mit den Anfangsbuchstaben '**Hö**' springen möchten, tippen Sie in der gewünschten Spalte '**Hö**'.

Sie sehen jetzt noch alle anderen Mitarbeiter, können aber mit den Pfeiltasten '**hoch**' und '**runter**' zwischen den Mitarbeitern die mit '**Hö**' beginnen hoch bzw. runter springen.

Wenn Sie die Auswahl noch weiter einschränken möchten, tippen Sie einfach den nächsten Buchstaben. In unserem Beispiel das '**r**'. Dann springen Sie mit den Pfeiltasten '**hoch**' und '**runter**' zwischen allen die mit '**Hör**' beginnen.

In welcher Spalte Sie die Funktion nutzen, sehen Sie an der geänderten Hintergrundfarbe. Zum Beenden dieser Funktion drücken Sie bitte die "Esc"-Taste oder wechseln per Tastatur oder Maus in eine andere **Spalte**. Die Hintergrundfarbe wird wieder 'normal'. Danach können Sie wieder wie gewohnt in der Liste navigieren.

4	Hirsel	Gustav
64	Hörmann	Berta
7	Hörmann	Karl
11	Höttlinger	Vincen
59	Hurtel	Adolf

Beispiel:

Getippt '**Hö**' = springen mit den Pfeiltasten zwischen:

- Hirscl, Gustav
- **Hörmann, Berta**
- **Hörmann, Karl**
- **Höttlinger, Vincent**
- Hurlcl, Adolf


Getippt '**Hör**' = springen mit den Pfeiltasten zwischen:

- Hirscl, Gustav
- **Hörmann, Berta**
- **Hörmann, Karl**
- Höttlinger, Vincent
- Hurlcl, Adolf

### 14.1.14 Datenzeilen, Suchen

Selbstverständlich können Sie in den Listen auch suchen.

Sie können die Suche wie folgt aus den Listen aufrufen:

- Mit dem Symbol  aus der Symbolleiste
- Aus dem Kontextmenü
- Mit dem Tastenkürzel STRG + F

Nach dem Aufruf erscheint der folgende Suchdialog:

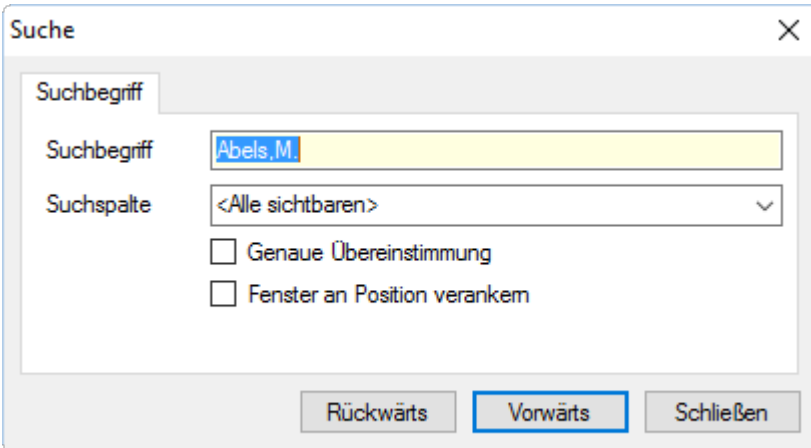


Abbildung: Datenzeilen, Suche



Mit **STRG + UMSCHALT + F** erscheint ebenfalls der Suchdialog, es wird aber gleich die aktuelle Spalte als Suchspalte vobesetzt.

### Suchbegriff

Es wird automatisch der Text der aktuellen Position vorgeschlagen. Sollten Sie nach etwas anderem suchen wollen, überschreiben Sie diesen Text einfach.

### Suchspalte

Wählen Sie entweder "<Alle>", wenn der gesuchte Text in allen Spalten gesucht werden soll oder schränken Sie die Suche auf genau die gewünschte Spalte ein (z.B. "Kurzname").

### Genaue Übereinstimmung

Wie "genau" soll die Suche sein?

- Findet bei Eingabe von "**lin**" z.B. auch "**Berlin**"
- Findet bei Eingabe von "**lin**" nur Einträge, die auch **wirklich** "**lin**" lauten

### Fenster an Position verankern

- Das Suchfenster bleibt immer an seiner Position stehen
- Das Suchfenster verschiebt sich automatisch immer so, dass es keinen "Treffer" verdeckt

Mit den Schaltflächen **Rückwärts** und **Vorwärts** können Sie die Liste in der gewünschten Richtung durchsuchen.

Sie können den Suchdialog auch schließen und dann mit der Taste **F3** weiterhin mit dem letzten Suchbegriff in der Liste suchen. Dabei wird die zuletzt benutzte Suchrichtung beibehalten. Um die Suchrichtung zu ändern, drücken Sie die Tastenkombination **UMSCHALT+F3**.

Übersicht der Tastenkürzel für die Suche	
<b>STRG + F</b>	Öffnet das "Suchen" Fenster
<b>STRG + UMSCHALT + F</b>	Öffnet das "Suchen" Fenster zur Suche in der <i>aktuellen</i> Spalte
<b>F3</b>	Weitersuchen (sofern vorher mit <b>STRG + F</b> die Suche aktiviert wurde)
<b>UMSCHALT + F3</b>	Suchrichtung ändern (sofern vorher mit <b>STRG + F</b> die Suche aktiviert wurde)

## 14.1.15 Spalten, Formatierungen kopieren

Sie können die Formatierung einer Spalte auf eine andere Spalte übertragen (kopieren). Sie können diese Funktion wie folgt aufrufen:

- Aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einem Spaltennamen in der [Kopfzeile](#)

Die Formatierung kann mit der Auswahl "Formatierung dieser Spalte kopieren" für das Kopieren bereitgestellt werden.

Rufen Sie in der gewünschten Zeile erneut das Kontextmenü auf und wählen "Formatierung einfügen".

Hierbei werden folgende Einstellungen übertragen:

- [Formatierung](#)<sup>[3249]</sup>
- [Ausrichtung](#)<sup>[3258]</sup>
- [Bedingte Formatierung](#)<sup>[3258]</sup>



Sie können nur Formatierungen von Spalten des gleichen Typs kopieren. Auf eine Textfeld-Spalte können Sie z.B. nicht die Formatierung einer Zahlen-Spalte übertragen.

### 14.1.16 Spalten, Suchen

Wenn Sie eine bestimmte Spalte in der Auswertung nicht finden können, können Sie die Spaltensuche benutzen.

Sie können die Suche wie folgt aus den Listen aufrufen:

- Aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) auf einem Spaltennamen in der [Kopfzeile](#)<sup>[3226]</sup>
- Tastenkürzel STRG + Y

Nach dem Aufruf erscheint der folgende Suchdialog:

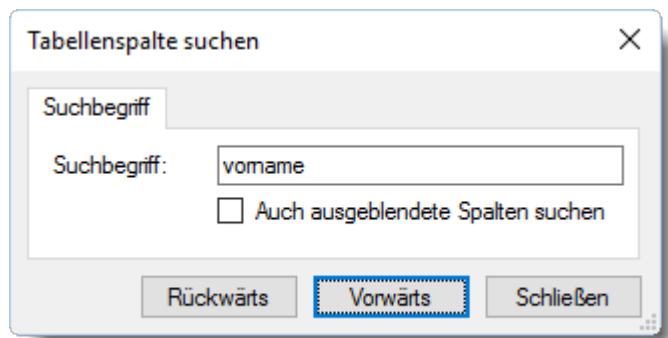


Abbildung: Spalte, Suchen

#### **Suchbegriff**

Geben Sie die gewünschte Bezeichnung der Spalte ein, nach der gesucht werden soll. Es wird nach der **Spaltenbezeichnung**, nicht nach den Inhalten in der Spalte gesucht

#### **Auch ausgeblendete Spalten suchen**

Wie "genau" soll die Suche sein?

- Findet den Suchtext auch in ausgeblendeten Spalten
- Findet den Suchtext nur in sichtbaren Spalten

Mit den Schaltflächen **Rückwärts** und **Vorwärts** können Sie die Liste in der gewünschten Richtung durchsuchen.

### Übersicht der Tastenkürzel für die Suche

<b>STRG + Y</b>	Öffnet das "Suchen" Fenster
-----------------	-----------------------------

## 14.1.17 Tooltips

Über (fast) jeder Zelle erhalten Sie Hinweise (Tooltips) zur Spalte und deren Inhalt/Wert, wenn Sie mit dem Mauszeiger über die entsprechende Zelle herüberfahren.

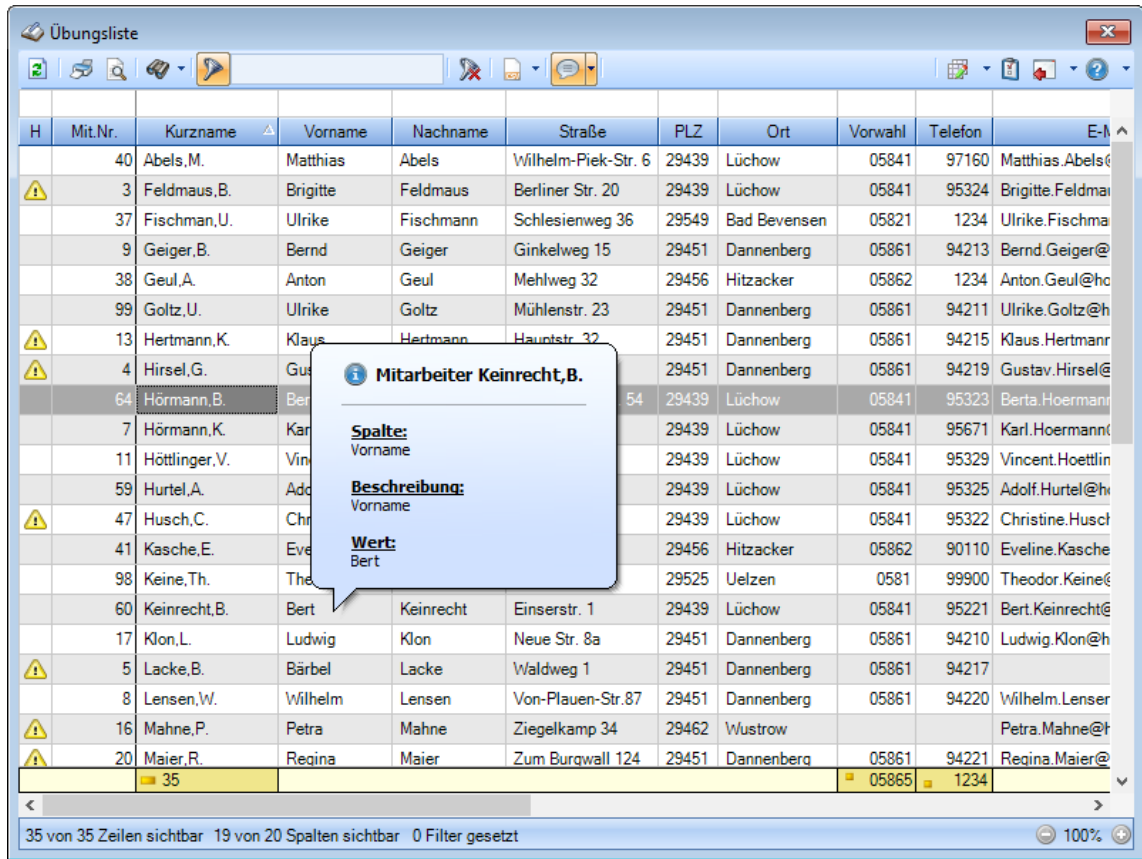


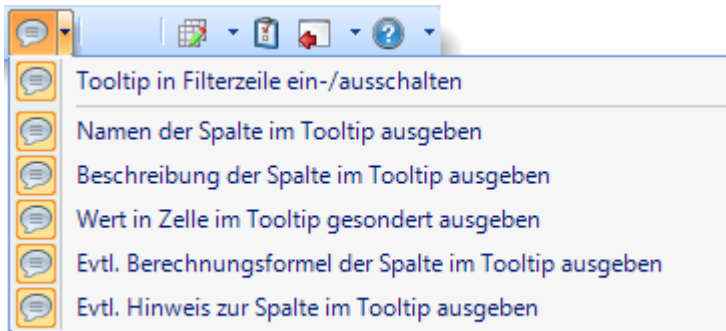


Abbildung: Tooltips

Welche Inhalte in dem Tooltip erscheinen sollen/dürfen, kann jeder Mitarbeiter für sich persönlich mit dem kleinen Dreieck beim Symbol  in der Symbolleiste oder in den [Optionen](#)  einstellen. Diese Einstellung gilt dann für alle Listen/Auswertungen.



### **Spalte**

Im Tooltip wird der Name der jeweiligen Spalte noch einmal mit ausgegeben.

### **Beschreibung**

Im Tooltip wird die Beschreibung der jeweiligen Spalte mit ausgegeben.

### **Wert**

Im Tooltip wird der Wert der jeweiligen Zelle ausgegeben.

### **Berechnungsformel**

Sollte die Spalte über eine Formel verfügen, wird diese im Tooltip ausgegeben.

### **Hinweis**

Sollen es einen speziellen Hinweis für die Zelle geben, wird dieser im Tooltip ausgegeben.

## **14.1.18 Ansichten**

Sie können im Time-Organizer in den meisten Auswertungen sogenannte "Ansichten" speichern.

Ansichten sind individuell angepasste Listen der jeweiligen Auswertung.

So können Sie z.B. aus einer Mitarbeiterliste zusätzlich eine Adress- oder Geburtstagsliste erstellen, zwischen denen schnell hin- und hergeschaltet werden kann.

Oder z.B. in der Chefliste eine Auswertung mit allen Mitarbeitern die zu spät anfangen oder zu spät Feierabend machen, jeweils als einzelne Ansichten speichern.

Zum schnellen Umschalten zwischen den Ansichten können Sie mit der rechten Maustaste über das Kontextmenü unter "Ansichten" die gewünschte Ansicht auswählen.

Das Umschalten kann alternativ auch über das Fenster "[Ansicht laden](#)" mit der Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + K** erfolgen

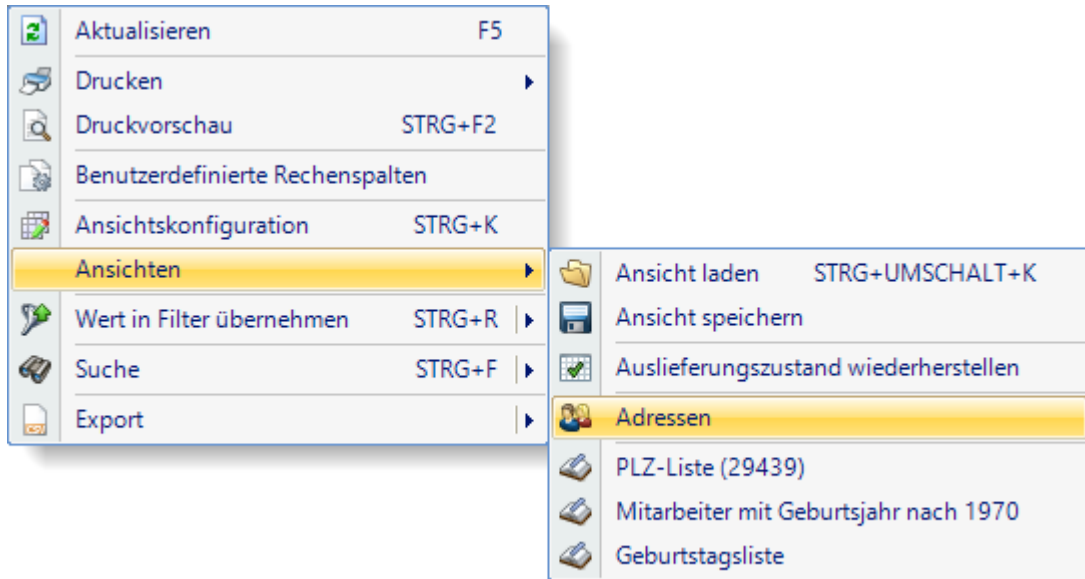


Abbildung: Ansichten laden in der Mitarbeiterliste

In den Ansichten werden folgende Einstellungen gespeichert:

- [Sichtbare/unsichtbare Spalten](#) <sup>[3248]</sup>
- [Spaltenbreite](#) <sup>[3226]</sup>
- [Spaltenreihenfolgen/-positionen](#) <sup>[3226]</sup>
- [Spaltenformatierungen](#) <sup>[3248]</sup>
- [Spaltenfilter](#) <sup>[3209]</sup>
- [Summenzeile](#) <sup>[3230]</sup>
- [Druckeinstellungen](#) <sup>[3238]</sup>
- [Schriftgröße](#) <sup>[3234]</sup>

### Auslieferungszustand wiederherstellen

Grundsätzlich kann jede Auswertung wieder in den "Auslieferungszustand" zurückgesetzt werden. Hierbei werden alle Einstellungen (Spalten, Farben, Druckeinstellungen) in der aktuellen Ansicht auf den Stand der Erstauslieferung zurückgesetzt (also ohne jegliche eigenen Anpassungen).

Sollten Sie sich einmal total "verkonfiguriert" haben, erhalten Sie so wieder eine funktionierende Ansicht der entsprechenden Auswertung.

### Private und öffentliche Ansichten

Ansichten können entweder als "privat" oder "öffentlich" gespeichert werden.

Private Ansichten, die von Ihnen erstellt wurden, können nur von Ihnen gesehen bzw. geladen werden.

Öffentliche Ansichten, die von Ihnen oder anderen Mitarbeitern erstellt wurden, können von allen Mitarbeitern genutzt werden.



## Systemansichten


Systemansichten werden von Time-Organizer ausgeliefert und können von allen Mitarbeitern genutzt werden. Diese Systemansichten können nicht verändert oder gelöscht werden.

Sie können nur "[versteckt](#)<sup>[3283]</sup>" werden.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.18.1 Ansichten laden

Hier können Sie eine "Ansicht" mit persönlich angepasster Optik und Layout auswählen. Diese Auswahl erreichen Sie über das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  oder innerhalb einer Liste mit der rechten Maustaste und dann "**Ansichten**" auswählen.

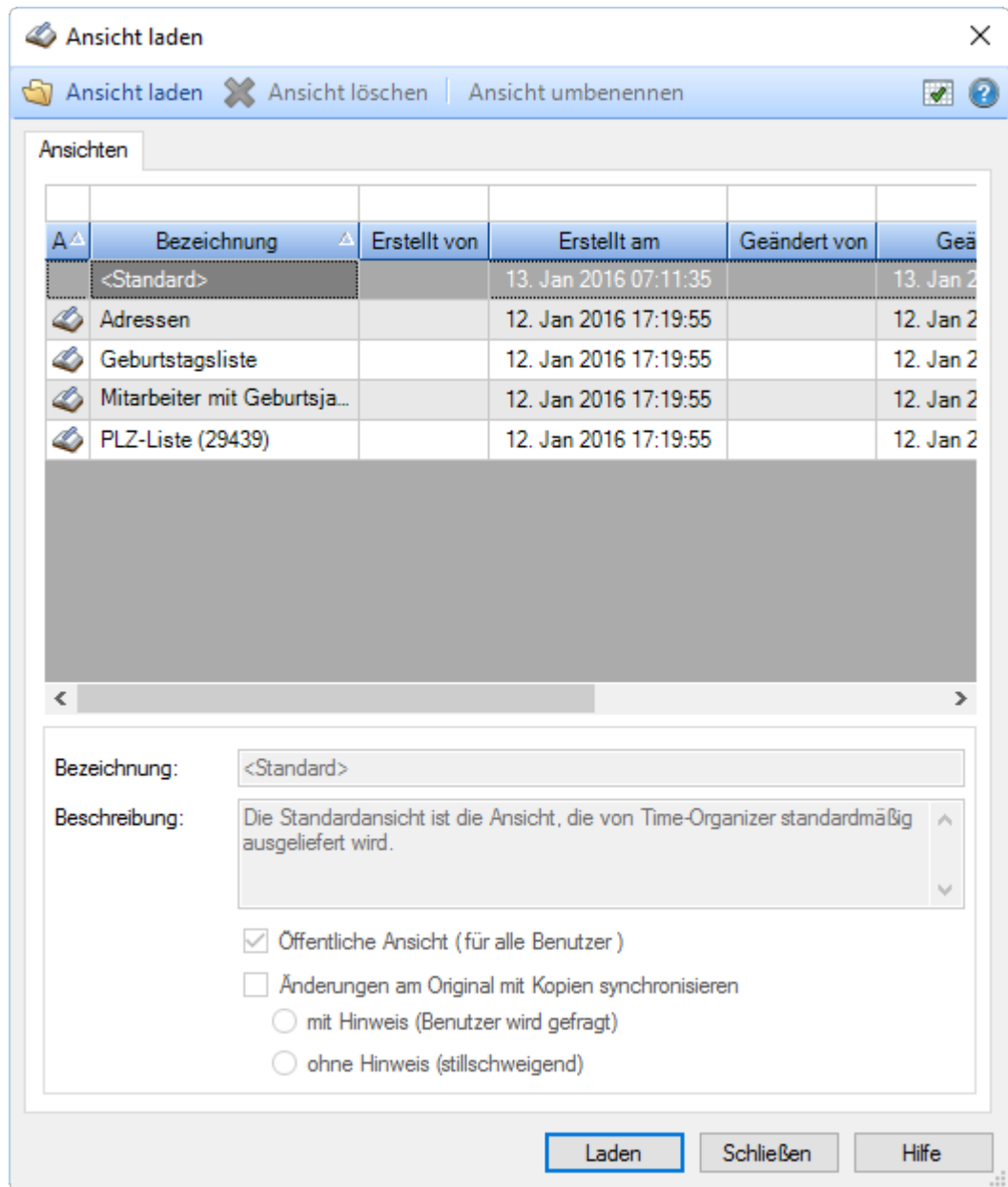





Abbildung: Ansichten laden

Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Laden**.

Sym bol	Typ der Ansicht
	<b>Private Ansicht</b> Private Ansichten sind von Ihnen erstellt worden und können nur von Ihnen gesehen bzw. geladen werden.
	<b>Öffentliche Ansicht</b> Öffentliche Ansichten sind von Ihnen oder anderen Mitarbeitern erstellt worden und können von allen Mitarbeitern genutzt werden.
	<b>Systemansicht</b> Systemansichten werden von Time-Organizer ausgeliefert und können von allen Mitarbeitern genutzt werden. Diese Systemansichten können nicht verändert oder gelöscht werden.

## – Informationen zur Ansicht

### **Bezeichnung**

Der Name der Ansicht.

### **Beschreibung**

Optionale Beschreibung der Ansicht.

### **Ansicht veröffentlichen (für andere Benutzer)**

Kennzeichnet eine [öffentliche](#) Ansicht, die auch von anderen Mitarbeitern genutzt werden kann.

### **Änderungen am Original mit Kopien synchronisieren**

Öffentliche Ansichten können so definiert werden, dass andere Benutzer **immer genau** die gespeicherte Ansicht wieder erhalten. Somit kann eine Art "Standardansicht" erstellt werden. Wenn in dieser Ansicht z.B. nachträglich Spalten ein- oder ausgeblendet werden, bekommen alle anderen Benutzer automatisch die nun "aktuelle" Version der Ansicht. Dies betrifft alle Änderungen, die an der Ansicht vorgenommen werden (Spaltenbreiten usw.). Voraussetzung ist natürlich, dass der Benutzer auch mit dieser "öffentlichen" Ansicht arbeitet (es also die letzte Ansicht war, die er geladen hat und diese Ansicht dann auch nicht als eigene Ansicht gespeichert hat).

- mit Hinweis (Benutzer wird gefragt)**  
Der Benutzer erhält **einen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und kann entscheiden ob er die aktuellen Änderungen übernehmen möchte.
- ohne Hinweis (stillschweigend)**  
Der Benutzer erhält **keinen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und die aktuellen Änderungen werden automatisch übernommen.

## – Ansichten löschen

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf " **Ansicht löschen**".

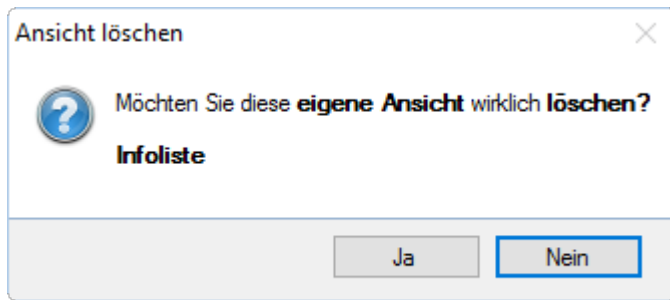


Abbildung: Übungsliste, Ansichten löschen

Eine öffentliche Ansicht mit Synchronisation darf vom Ersteller gelöscht werden. Mitarbeiter, die diese Ansicht evtl. abonniert haben, haben solange noch eine "lokale Kopie" von dieser Ansicht, bis sie eine andere Ansicht laden.



Es können nur **eigene** Ansichten gelöscht werden!

Ein "[Listen Admin](#)<sup>b33891</sup>" kann grundsätzlich immer jede Ansicht löschen!

Evtl. von Time-Organizer standardmäßig mit ausgelieferte Ansichten können grundsätzlich nicht gelöscht werden (können nur "[versteckt](#)<sup>b2831</sup>" werden).

## – Ansichten umbenennen

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf "**Ansicht umbenennen**". Bitte beachten Sie, dass Sie nur **eigene** Ansichten umbenennen können.

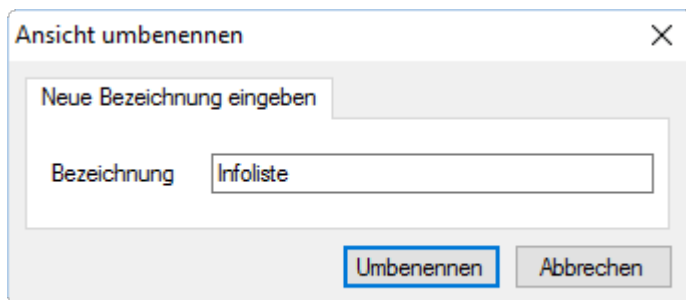


Abbildung: Übungsliste, Ansichten umbenennen

## – Sichtbarkeit einstellen

Bei Ansichten die auch für andere Benutzer verfügbar sind, können Sie definieren, für welche Benutzergruppen diese Ansicht verfügbar sein soll.

Somit können Sie bestimmte Ansichten vor "normalen" Benutzern verstecken.

Sie erreichen diese Einstellung aus dem Kontextmenü bei "Ansicht laden" und "Ansicht speichern".

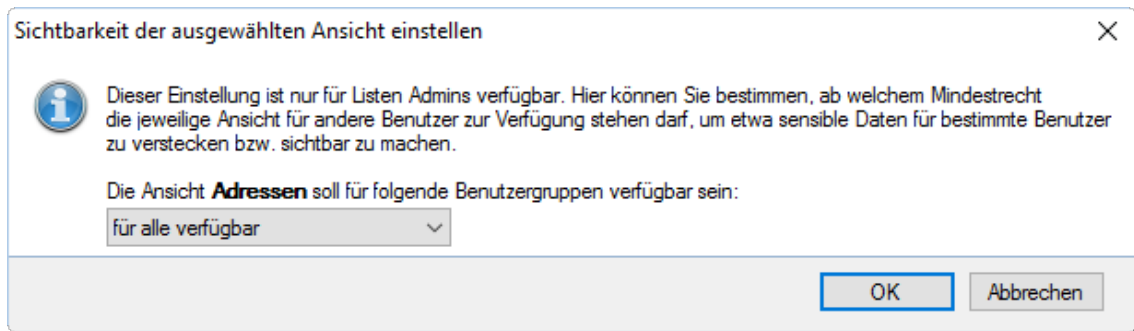




Abbildung: Übungsliste, Ansichten, Sichtbarkeit einstellen

 Sie benötigen das Recht "[Listen Admin](#)<sup>B391</sup>" um diese Einstellung vornehmen zu können.

 Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

#### 14.1.18.2 Ansichten erstellen

Um eigene Ansichten zu erstellen gehen Sie bitte wie folgt vor:

##### 1. Gewünschte Spalten auswählen

Wählen Sie mit dem Symbol  die Ansichtskonfiguration aus.

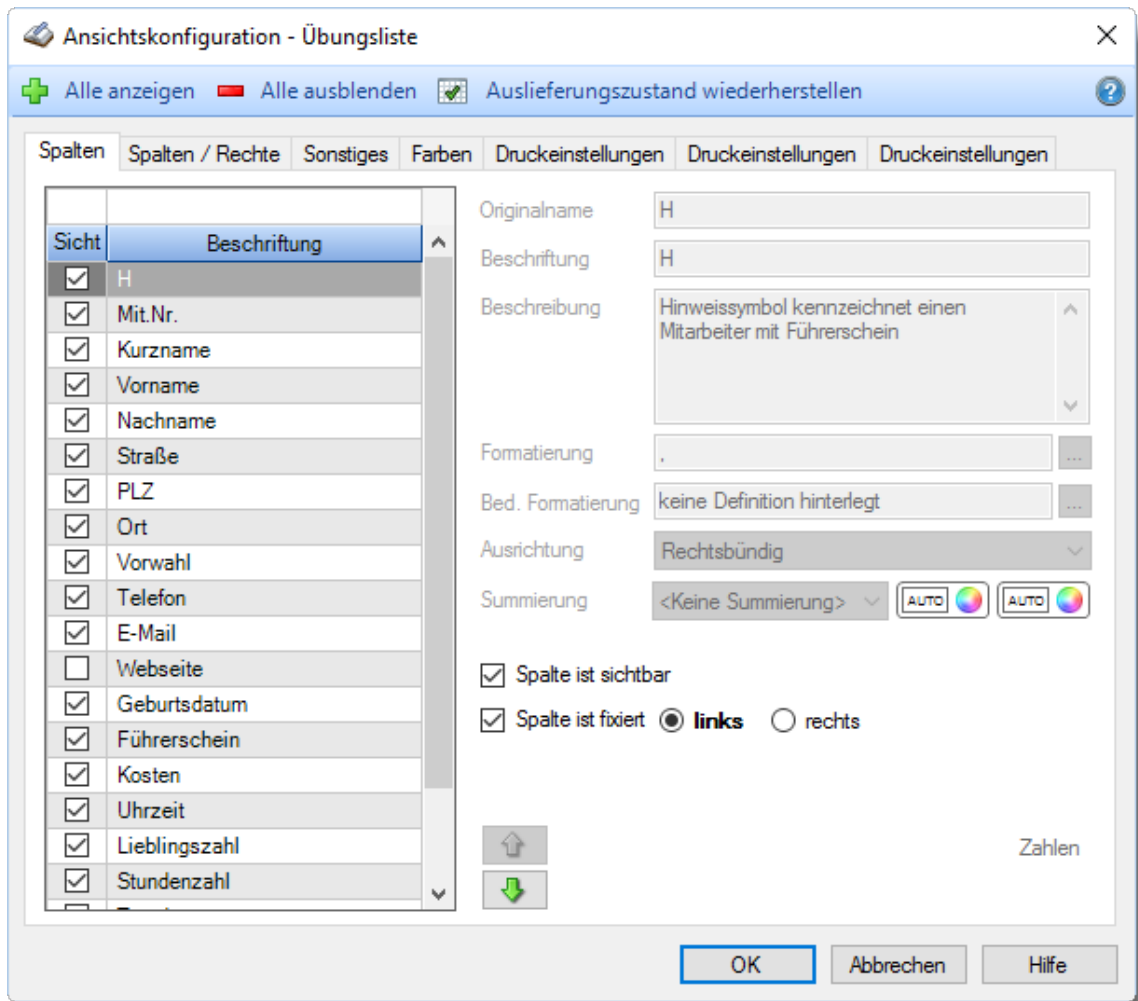


Abbildung: Ansichtskonfiguration, Spalten

Wählen Sie die gewünschten Spalten für Ihre Ansicht aus.

Auf Wunsch können Sie diverse Einstellungen für die Spalten vornehmen (Beschriftung, Formatierung etc.).

Eine ausführliche Beschreibung der Einstellmöglichkeiten erhalten Sie unter [Übungsliste. Ansichtskonfiguration Spalten](#)<sup>[3248]</sup>.

## 2. Gewünschte Sortierung, Breite und Reihenfolge der Spalten auswählen

### – Spalten sortieren

Sie können die Liste nach jeder beliebigen Spalte sortieren. Klicken Sie dazu einfach auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Ein weiterer Klick sortiert in die andere Richtung.

Kurzname ▲

**Aufsteigende** Sortierung von A - Z.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **oben**.

Kurzname ▼

**Absteigende** Sortierung von Z - A.  
Dreieck zeigt mit der Spitze nach **unten**.

Um nach **mehreren Spalten** zu sortieren, halten Sie beim Klick auf eine weitere Spaltenüberschrift die UMSCHALT-Taste gedrückt.

## – Spaltenbreiten anpassen

Über die Kopfzeile können Sie auch die Spaltenbreite jeder einzelnen Spalte verändern. Bewegen Sie die Maus in der Kopfzeile an den rechten Rand der Spaltenbeschriftung.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Der Mauszeiger verändert sich und Sie können die Spalte einfach breiter ziehen. Halten Sie dazu die linke Maustaste gedrückt.

Vorname	Nachname	Strasse
Barbara	Zulkopf	Allerstr. 47
Ulrike	Zalles	Linsingenstr. 7
Ulrich	Wassels	Wacholderweg 1b

Alternativ können Sie dort auch mit einem Doppelklick die Spalte auf die "optimale" Breite einstellen. Die Spalte wird dann automatisch so breit, dass der längste Eintrag in diese Spalte passt.

## – Spalten verschieben

Sie können die **Reihenfolge der Spalten** ändern.

Halten Sie die linke Maustaste über der zu verschiebenden Spalte gedrückt und "verschieben" Sie die gewünschte Spalte an die gewünschte neue Position.

Vorname	Strasse	Nachname	PLZ
Barbara	Allerstr. 47	Zulkopf	Lüchow
Ulrike	Linsingenstr. 7	29525	Uelzen
Ulrich	Wacholderweg 1b	29439	Lüchow
Ulrich	Firchenalle 47	29451	Danne

Alternativ können Sie die Reihenfolge der Spalten auch über die [Ansichtskonfiguration](#) <sup>[3248]</sup> verändern.

### 3. Gewünschte Filter einstellen

Sie können für jede Spalte die gewünschten Filter hinterlegen.

Eine ausführliche Beschreibung der Filter Einstellungen erhalten Sie bei der Beschreibung der [Filterzeile](#) <sup>[3203]</sup>.

#### 4. Ansicht speichern

Speichern Sie die erstellte Ansicht ab.

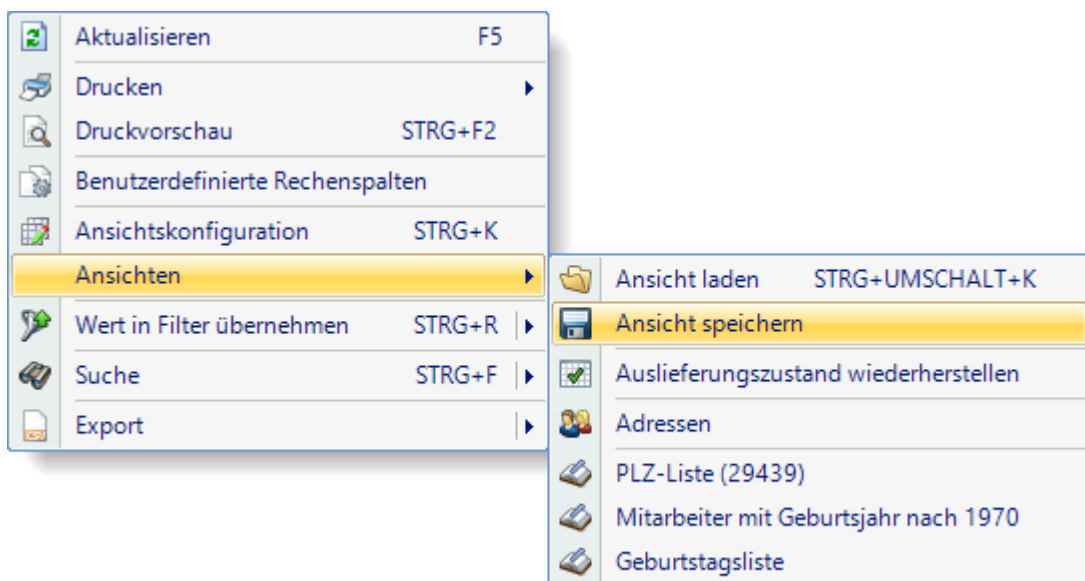
Sie können diese Ansicht als persönliche Ansicht (nur Sie selbst können diese Ansicht laden) oder als öffentliche Ansicht speichern.

Eine ausführliche Beschreibung zum Speichern der Ansicht erhalten Sie bei [Ansichten speichern](#)<sup>6287</sup>.

#### 14.1.18.3 Ansichten speichern

Über "Ansicht speichern" können Sie eine "Ansicht" mit persönlich angepasster Optik und Layout speichern.

Klicken Sie in der Auswertung mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Wählen Sie "Ansicht speichern" um die Liste als individuelle Ansicht zu speichern.

Sie erhalten folgendes Fenster zum Speichern der Ansicht:



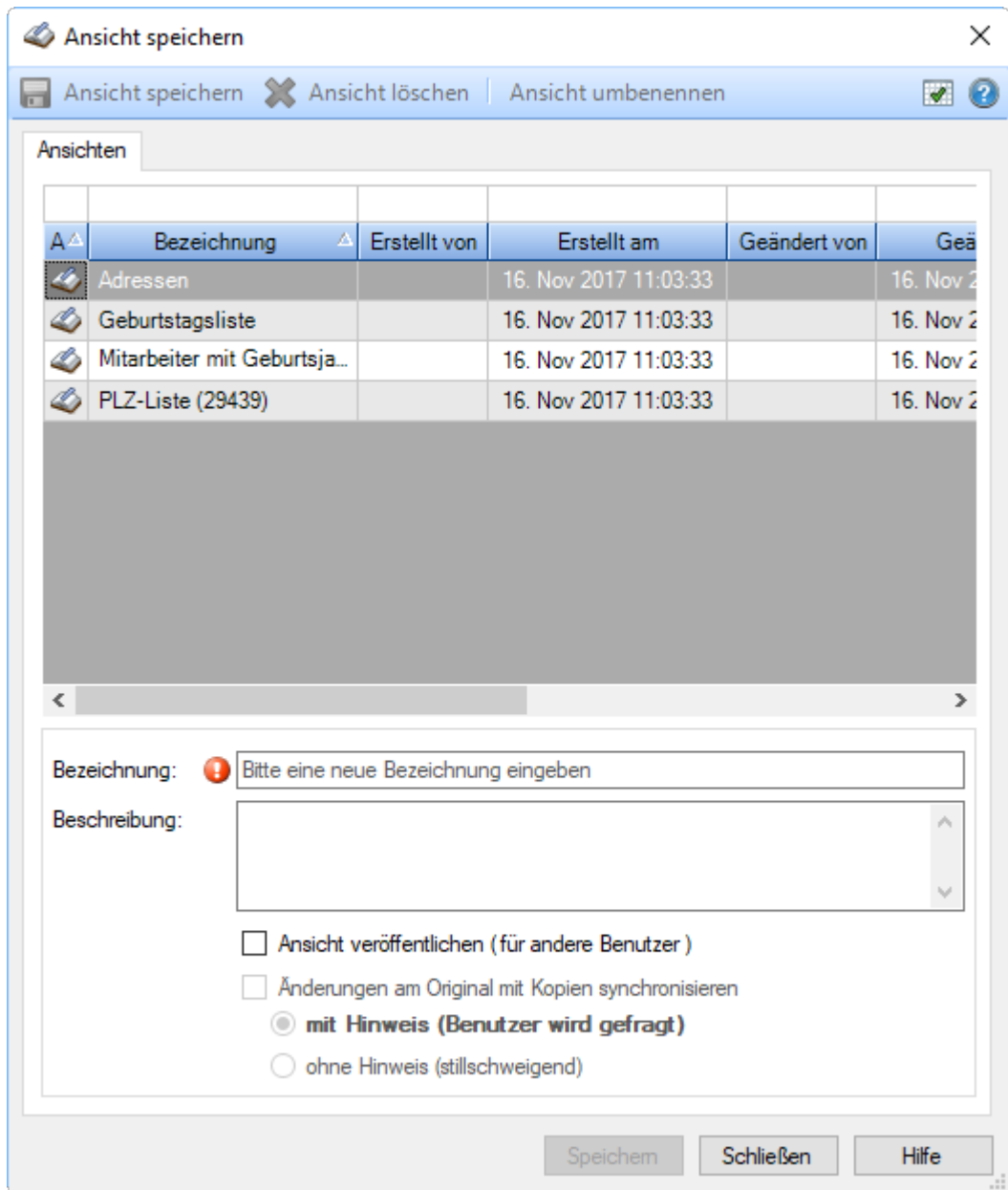


Abbildung: Ansichten speichern

## – Informationen zur Ansicht

### **Bezeichnung**

Der Name der Ansicht.

### **Beschreibung**

Optionale Beschreibung der Ansicht.

### **Ansicht veröffentlichen (für andere Benutzer)**

Kennzeichnet eine [öffentliche](#)<sup>[3279]</sup> Ansicht, die auch von anderen Mitarbeitern genutzt werden kann.

### **Änderungen am Original mit Kopien synchronisieren**

Öffentliche Ansichten können so definiert werden, dass andere Benutzer **immer genau** die gespeicherte Ansicht wieder erhalten. Somit kann eine Art "Standardansicht" erstellt werden. Wenn in dieser Ansicht z.B. nachträglich Spalten ein- oder ausgeblendet werden, bekommen alle anderen Benutzer automatisch die nun "aktuelle" Version der Ansicht. Dies betrifft alle Änderungen, die an der Ansicht vorgenommen werden (Spaltenbreiten usw.). Voraussetzung ist natürlich, dass der Benutzer auch mit dieser "öffentlichen" Ansicht arbeitet (es also die letzte Ansicht war, die er geladen hat und diese Ansicht dann auch nicht als eigene Ansicht gespeichert hat).

- mit Hinweis (Benutzer wird gefragt)**  
Der Benutzer erhält **einen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und kann entscheiden ob er die aktuellen Änderungen übernehmen möchte.
- ohne Hinweis (stillschweigend)**  
Der Benutzer erhält **keinen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und die aktuellen Änderungen werden automatisch übernommen.

## **– Ansichten löschen**

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf "**✖ Ansicht löschen**".

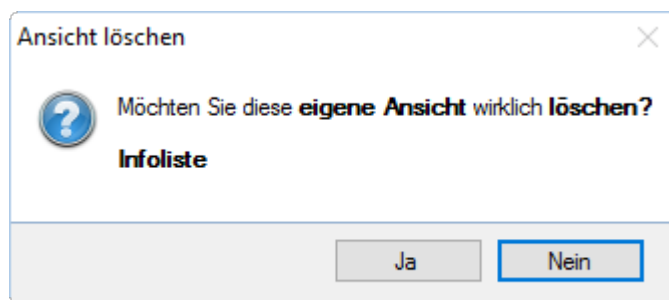



Abbildung: Übungsliste, Ansichten löschen

Eine öffentliche Ansicht mit Synchronisation darf vom Ersteller gelöscht werden. Mitarbeiter, die diese Ansicht evtl. abonniert haben, haben solange noch eine "lokale Kopie" von dieser Ansicht, bis sie eine andere Ansicht laden.

 Es können nur **eigene** Ansichten gelöscht werden!  
Ein "[Listen Admin](#)<sup>[3389]</sup>" kann grundsätzlich immer jede Ansicht löschen!  
Evtl. von Time-Organizer standardmäßig mit ausgelieferte Ansichten können grundsätzlich nicht gelöscht werden (können nur "[versteckt](#)<sup>[3283]</sup>" werden).

## **– Ansichten umbenennen**

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf "**Ansicht umbenennen**". Bitte beachten Sie, dass Sie nur **eigene** Ansichten umbenennen können.

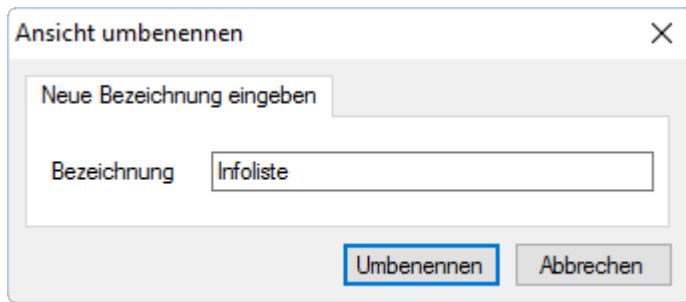


Abbildung: Übungsliste, Ansichten umbenennen

## – Sichtbarkeit einstellen

Bei Ansichten die auch für andere Benutzer verfügbar sind, können Sie definieren, für welche Benutzergruppen diese Ansicht verfügbar sein soll.

Somit können Sie bestimmte Ansichten vor "normalen" Benutzern verstecken.

Sie erreichen diese Einstellung aus dem Kontextmenü bei "Ansicht laden" und "Ansicht speichern".

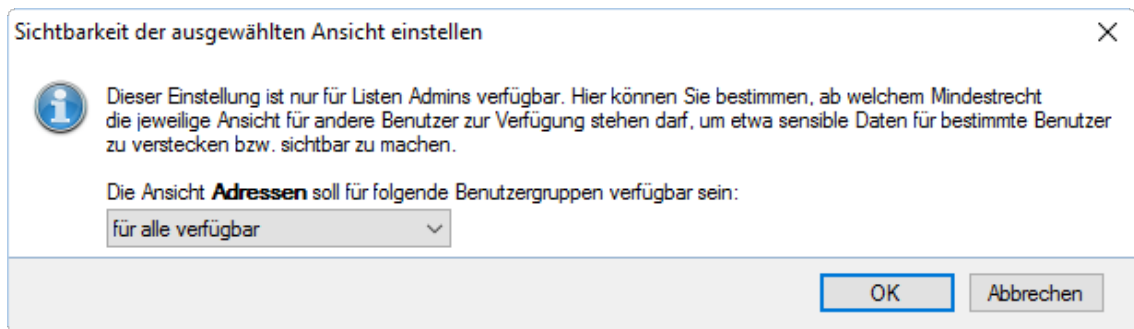


Abbildung: Übungsliste, Ansichten, Sichtbarkeit einstellen



Sie benötigen das Recht "[Listen Admin](#)<sup>[3391]</sup>" um diese Einstellung vornehmen zu können.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.18.4 Ansichten löschen

Das Löschen von Ansichten kann direkt aus den Fenstern "[Ansicht laden](#)<sup>[3280]</sup>" und "[Ansicht speichern](#)<sup>[3287]</sup>" erfolgen.



Es können nur **eigene** Ansichten gelöscht werden!  
Ein "[Listen Admin](#)<sup>[3389]</sup>" kann grundsätzlich immer jede Ansicht löschen!  
Evtl. von Time-Organizer standardmäßig mit ausgelieferte Ansichten können grundsätzlich nicht gelöscht werden (können nur "[versteckt](#)<sup>[3283]</sup>" werden).




Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

### 14.1.19 Export

Sie können die Daten aus den Listen selbstverständlich auch exportieren.

Hierzu stehen Ihnen folgende Export-Formate zur Verfügung:

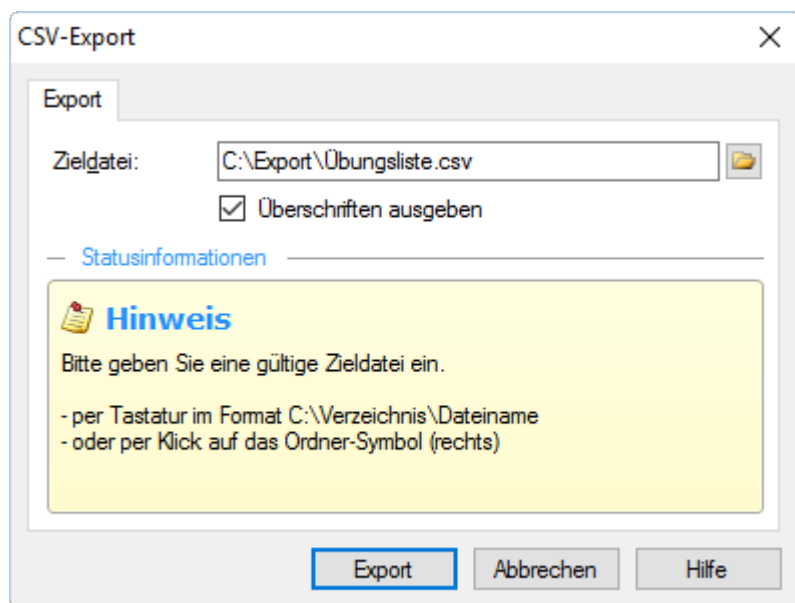
#### – CSV-Export

Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die CSV-Exportdatei gespeichert werden soll.

Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

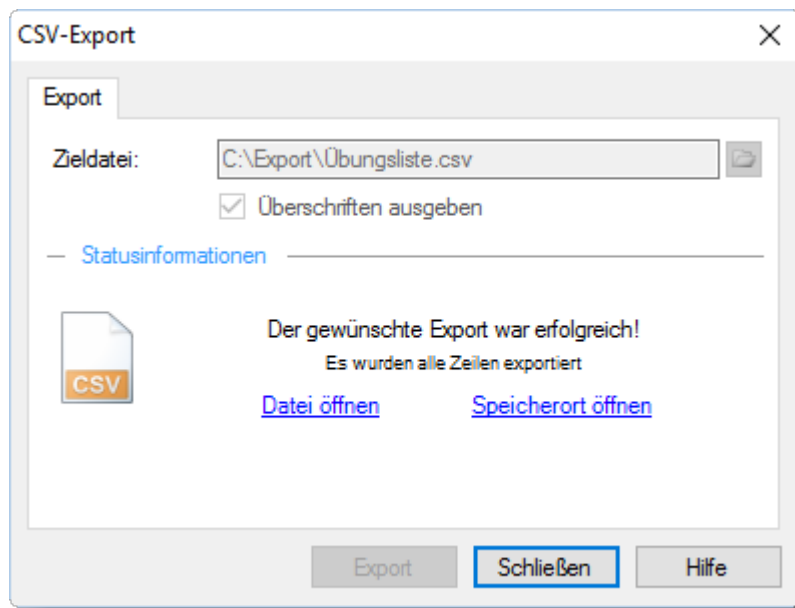
Mit der Einstellung "*Überschriften ausgeben*" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für CSV-Dateien definiert ist.

Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.

## – Text-Export

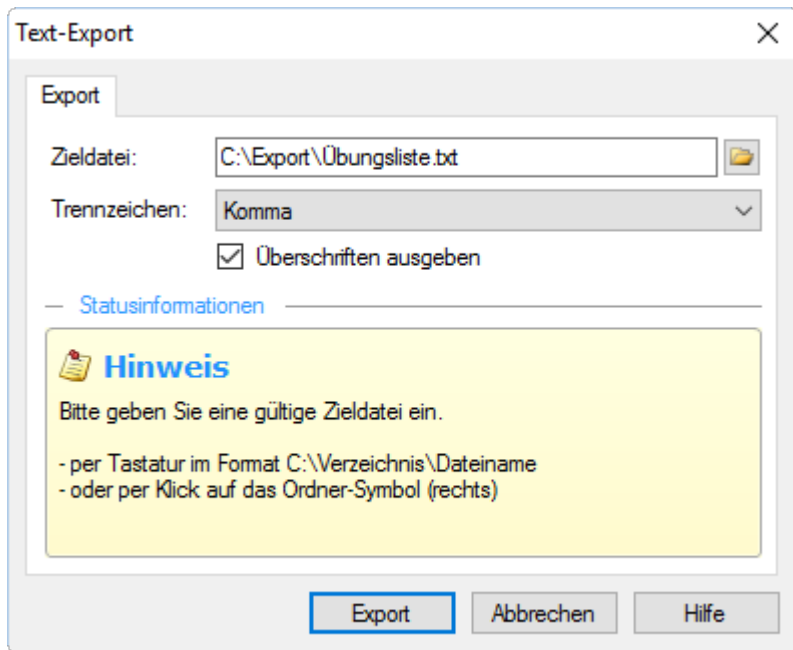
Wählen Sie mit dem Symbol 📁 den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die Exportdatei gespeichert werden soll.

Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Das gewünschte Trennzeichen können Sie ebenfalls einstellen.

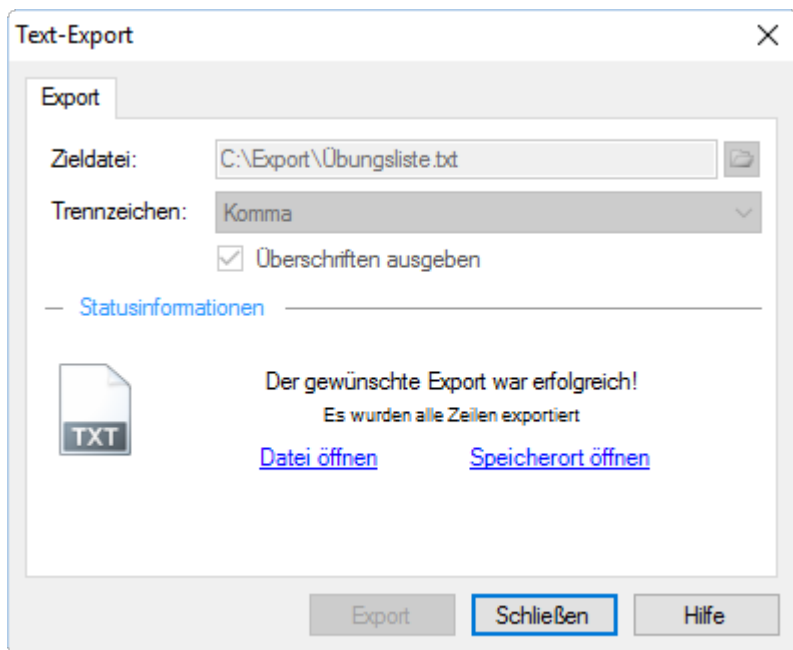
Mit der Einstellung "**Überschriften ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:




Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für TXT-Dateien definiert ist.

Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.

## Excel-Export

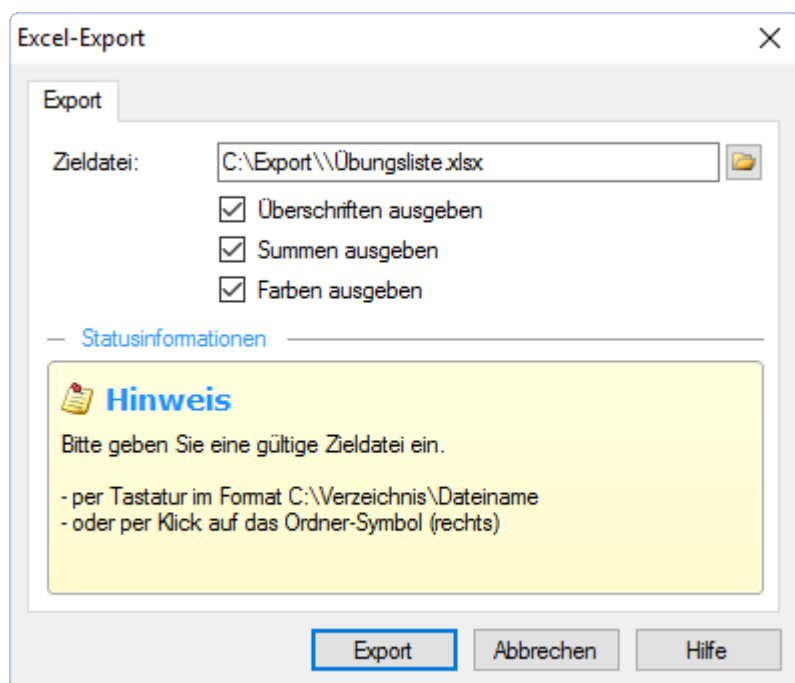
Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die Excel-Exportdatei gespeichert werden soll. Es wird Excel ab Version 2007 benötigt. Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Mit der Einstellung "**Überschriften ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Mit der Einstellung "**Summen ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Summenzeile mit exportiert werden sollen. Wenn Sie die Daten in einer Excel Pivot-Tabelle auswerten möchten, deaktivieren Sie bitte diese Einstellung (Excel würde es als eine Datenzeile interpretieren und die Werte verfälschen).

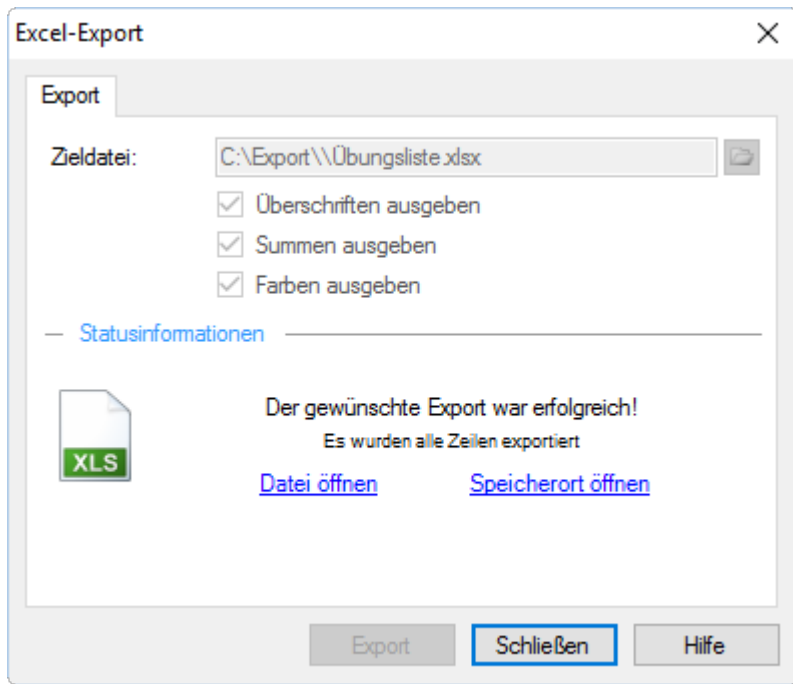
Mit der Einstellung "**Farben ausgeben**" können Sie auswählen, ob evtl. Formatierungen (Farben, Fettdruck etc.) für den Export berücksichtigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für XLSX-Dateien (im Normalfall Microsoft Excel ab Version 2007) definiert ist.

Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.




Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – HTML-Export

Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die HTML-Exportdatei gespeichert werden soll.

Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

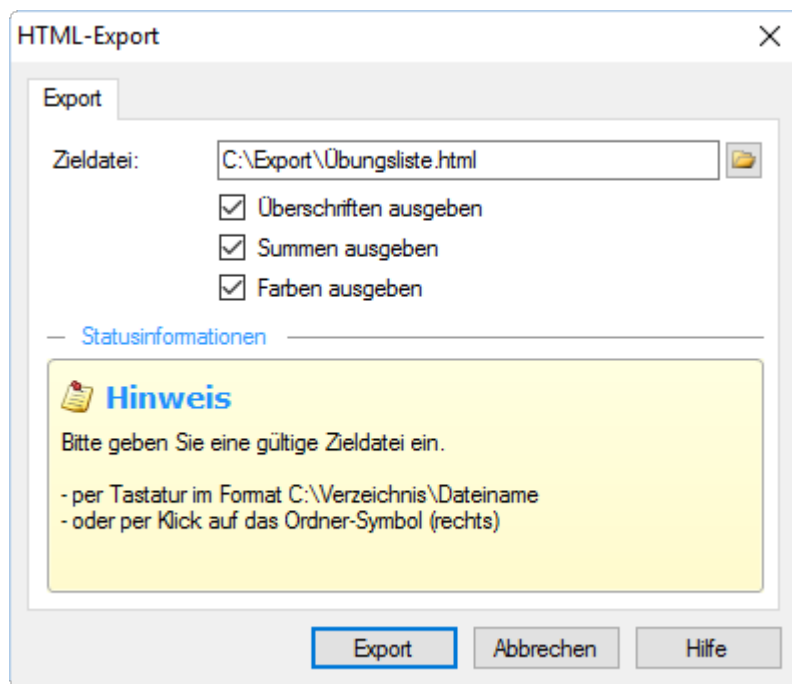
Mit der Einstellung "**Überschriften ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Mit der Einstellung "**Summen ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Summenzeile mit exportiert werden sollen. Wenn Sie die Daten in einer Excel Pivot-Tabelle auswerten möchten, deaktivieren Sie bitte diese Einstellung (Excel würde es als eine Datenzeile interpretieren und die Werte verfälschen).

Mit der Einstellung "**Farben ausgeben**" können Sie auswählen, ob evtl. Formatierungen (Farben, Fettdruck etc.) für den Export berücksichtigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.

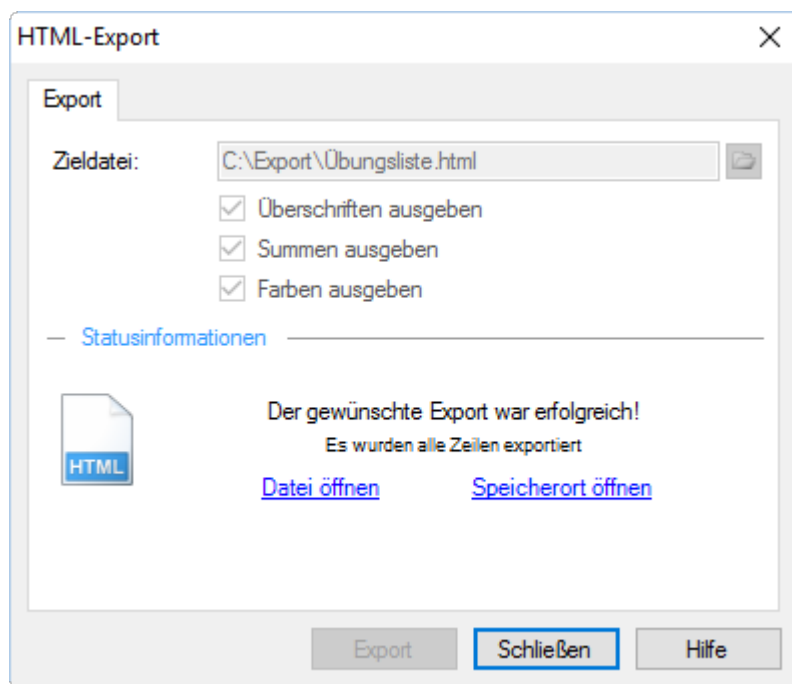


Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für HTML-Dateien definiert ist.

Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.




Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



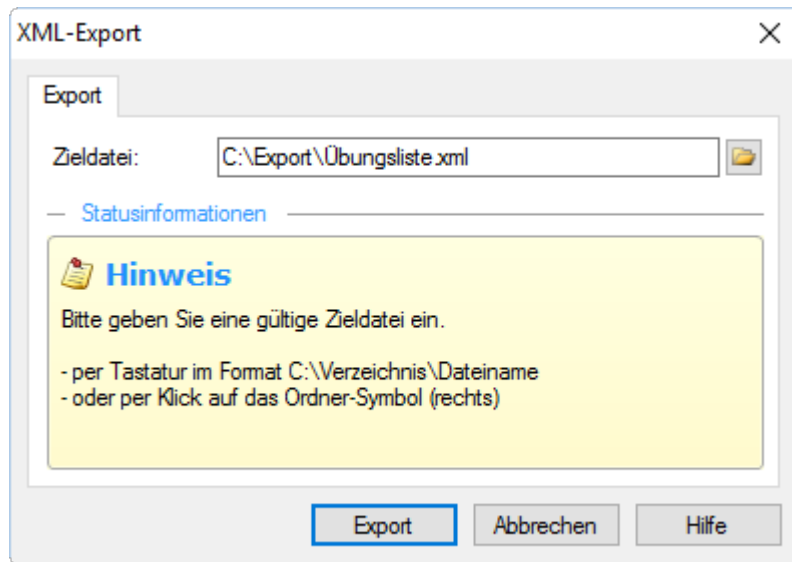
Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – XML-Export

Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die XML-Exportdatei gespeichert werden soll.

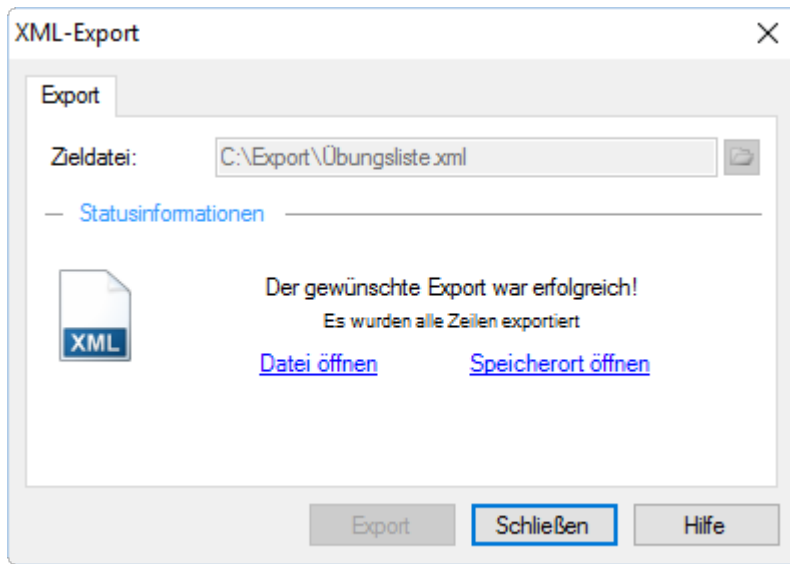
Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für XML-Dateien definiert ist. Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.



Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 14.1.20 Listen Admin

Der Listen Admin darf verschiedene sensible Einstellungen für die jeweiligen Auswertungen einstellen.



Der Listen Admin benötigt das Leserecht "3" für die jeweilige Auswertung und Leserecht "3" für den Programmbereich "Listen Admin"

### Was darf der Listen Admin?

#### **Bestimmte Spalten nur für Abteilungsleiter oder Admins definieren**

Der Listen Admin kann in den Ansichten bestimmte Spalten (evtl. sensible Daten wie z.B. Gehaltsdaten) nur für bestimmte Mitarbeitergruppen (z.B. Abteilungsleiter) freigeben. Dies geschieht in der [Ansichtskonfiguration](#)<sup>B3258</sup>. Somit können sensible Daten für "normale" Mitarbeiter ausgeblendet werden.

**Benutzerdefinierten Rechenspalten erstellen und bearbeiten**

Der Listen Admin kann sogenannte [Rechenspalten](#)<sup>[3243]</sup> erstellen.

Rechenspalten sind selbst definierte (neue) Spalten, die mit Formeln oder Werten aus anderen Spalten rechnen können.

**Ansichten von anderen Benutzern anschauen und löschen**

Der Listen Admin kann die [Ansichten](#)<sup>[3278]</sup> von anderen Mitarbeitern anschauen und löschen.

Er kann somit auch "aufräumen" und nicht erwünschte Ansichten von anderen Mitarbeitern löschen.

- Rechte Listen Admin			
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	<b>Keine</b> Berechtigung zum Bearbeiten der grundsätzlichen Einstellungen von Ansichten (Listen).		
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Ansichten anderer Mitarbeiter dürfen bearbeitet und gelöscht werden.</li> <li>Ansichten können <a href="#">ausgeblendet</a><sup>[3283]</sup> werden.</li> <li>Rechenspalten dürfen erstellt werden.</li> <li>Einzelne Spalten können für Mitarbeiter grundsätzlich ausgeblendet werden (z.B. Gehaltsdaten).</li> </ul> <p>Zusätzlich wird das Leserecht "3" für die jeweilige Auswertung benötigt!</p>	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>

**Kapitel**

---

**15**

***Premium Funktionen***

---

## 15 Premium Funktionen

Einige Funktionen von Time-Organizer sind als "Premium Funktionen" zusätzlich verfügbar.

Diese Funktionen sind für die Benutzung von Time-Organizer nicht zwingend erforderlich, können aber an vielen Stellen sehr nützlich sein.

In der [Übungsliste](#)<sup>[3205]</sup> und der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> sind die Premium Funktionen grundsätzlich freigeschaltet.

Eine Übersicht über diese zusätzlichen, kostenpflichtigen Funktionen erhalten Sie auf dieser und den folgenden Seiten.

### Erstellung von individuellen Ansichten

In den meisten Auswertungen können die vorgenommenen Einstellungen (ausgewählte Spalten, Spaltenreihenfolge, Beschriftungen, Formatierungen, Filterung etc.) in einer [Ansicht](#)<sup>[3310]</sup> gespeichert werden.

### Erweiterte Filterung einzelner Spalten

In den meisten Auswertungen erhalten Sie eine zusätzliche [Filterzeile](#)<sup>[3308]</sup>, in der Sie sehr umfangreiche und komplexe Filtereinstellungen pro Spalte vornehmen können. Sie haben so die Möglichkeit, sehr gezielt von den angezeigten Daten nur die tatsächlich gewünschten Daten zu filtern/sehen.

### Speicherung der erweiterten Filter

In den meisten Auswertungen können die definierten Filtereinstellungen auf Wunsch [gespeichert](#)<sup>[3310]</sup> werden.

### Benutzerdefinierte Rechenspalten

In den meisten Auswertungen können eigene (benutzerdefinierte) [Rechenspalten](#)<sup>[3313]</sup> definiert werden.

### Weitere Exportarten

In den meisten Auswertungen können zusätzlich zu den [Standardexportarten](#)<sup>[3291]</sup> (CSV und Text) die [folgenden](#)<sup>[3303]</sup> Exportarten ausgewählt werden:

- Excel
- HTML
- XML

### Schnellfilter

In den meisten Auswertungen erhalten Sie einen "[Schnellfilter](#)<sup>[3308]</sup>" der den gesuchten Text in allen Textspalten sucht und die getroffenen Zeilen filtert.

### Notizen

Sie können [Notizen](#)<sup>[2322]</sup> hinterlegen um sich an bestimmte Ereignisse erinnern zu lassen. So können Sie sich z.B. immer am Ersten des Monats daran erinnern lassen, für alle Mitarbeiter die Stundenzettel auszudrucken.

### Aufgabenplanung

Sie können [Aufgaben](#)<sup>[2338]</sup> hinterlegen um bestimmte Aufgaben automatisch ausführen zu lassen.

So können Sie z.B. immer am Ersten des Monats die Steuerberaterliste starten lassen, um die Werte des letzten Monats noch einmal anzuschauen.

### Termine und Ereignisse für Mitarbeiter

Sie können für Mitarbeiter [Termine bzw. Ereignisse](#)<sup>[456]</sup> hinterlegen. Diese Termine können Sie auch für alle Mitarbeiter in einer [Liste](#)<sup>[2142]</sup> anschauen.

### Export DATEV Ausfallschlüssel

Aus dieser [Auswertung](#)<sup>[1019]</sup> heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraum enthält und in DATEV Lohn und Gehalt eingelesen werden kann.

Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen um diese Werte z.B. auf der Lohnabrechnung mit ausgeben zu können.

#### Export Sage Zeitartennummern

Aus dieser [Auswertung](#)<sup>[1021]</sup> heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraum enthält und in Sage eingelesen werden kann. Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen um diese Werte z.B. auf der Lohnabrechnung mit ausgeben zu können.

#### Export Agenda Kalender


Aus dieser [Auswertung](#)<sup>[1023]</sup> heraus können Sie eine Exportdatei erstellen, die z.B. die Urlaubstage eines ausgewählten Zeitraum enthält und im Agenda Kalender eingelesen werden kann.

Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen.

## 15.1 Weitere Exportarten

Zusätzlich zu den [Standardexportarten](#)<sup>[3291]</sup> (CSV und Text) sind in den Premium Funktionen die folgenden Exportarten enthalten:

### Excel-Export

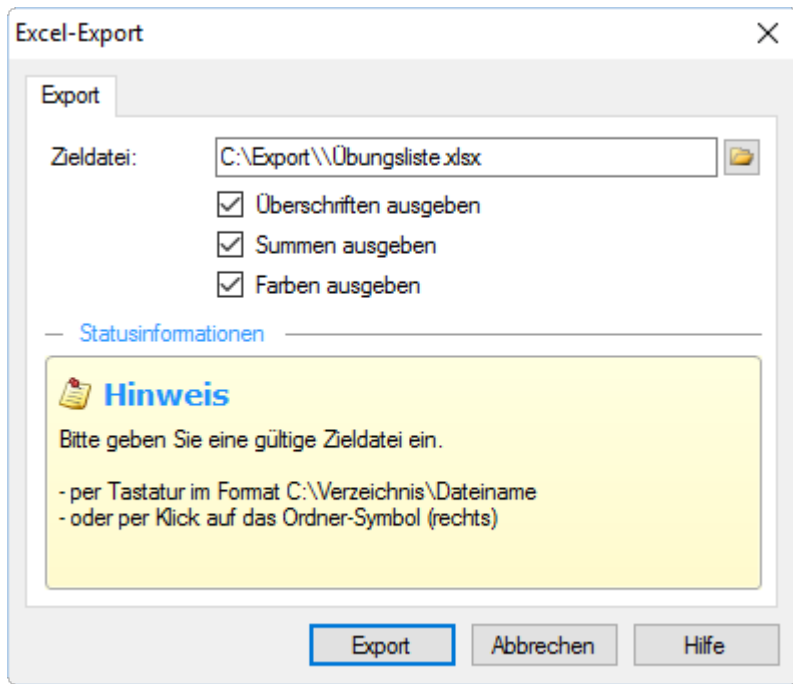
Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die Excel-Exportdatei gespeichert werden soll. Es wird Excel ab Version 2007 benötigt. Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Mit der Einstellung "**Überschriften ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Mit der Einstellung "**Summen ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Summenzeile mit exportiert werden sollen. Wenn Sie die Daten in einer Excel Pivot-Tabelle auswerten möchten, deaktivieren Sie bitte diese Einstellung (Excel würde es als eine Datenzeile interpretieren und die Werte verfälschen). Mit der Einstellung "**Farben ausgeben**" können Sie auswählen, ob evtl. Formatierungen (Farben, Fettdruck etc.) für den Export berücksichtigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.

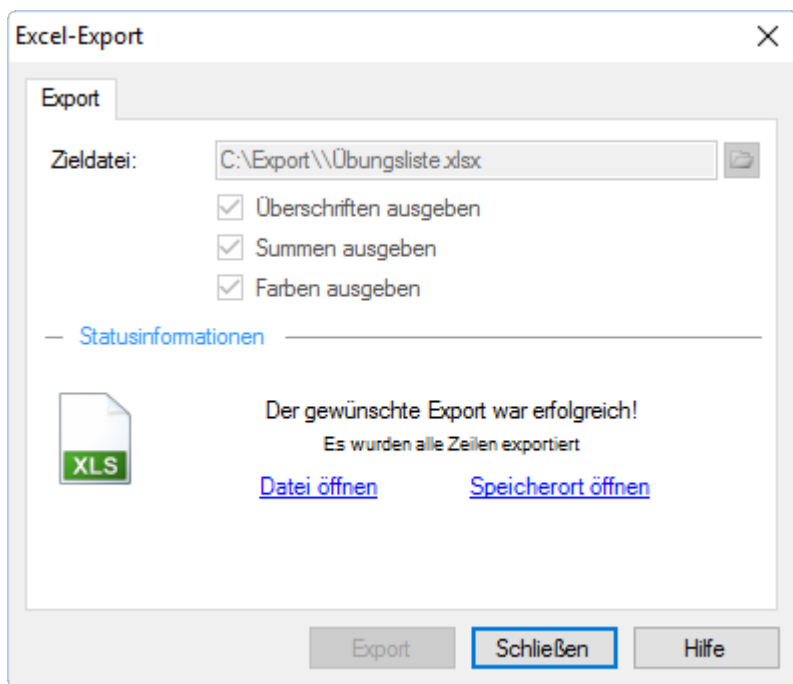
Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.





Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für XLSX-Dateien (im Normalfall Microsoft Excel ab Version 2007) definiert ist.

Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.




Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – HTML-Export

Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die HTML-Exportdatei gespeichert werden soll.

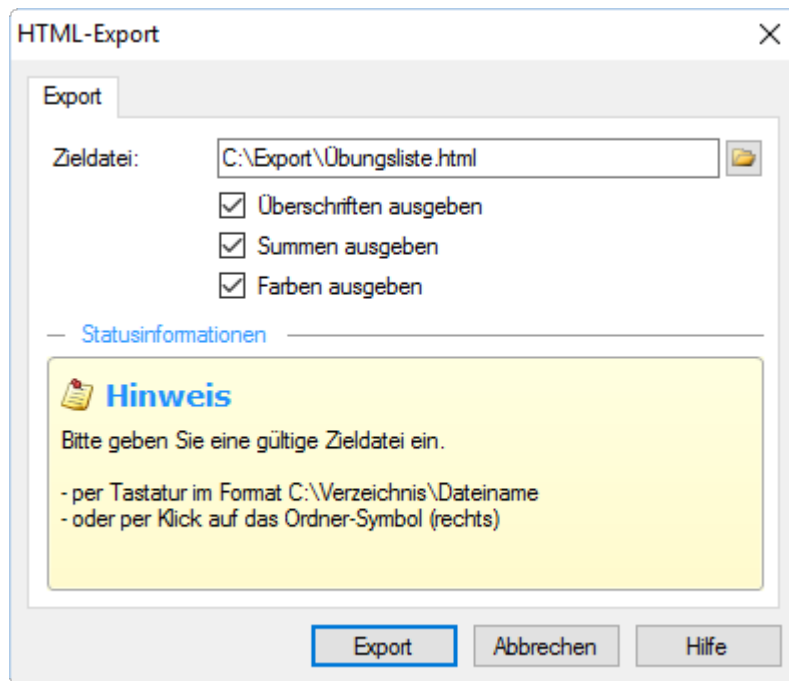
Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Mit der Einstellung "**Überschriften ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Spaltenüberschriften (Kopfzeilen) mit exportiert werden sollen.

Mit der Einstellung "**Summen ausgeben**" können Sie auswählen, ob die Summenzeile mit exportiert werden sollen. Wenn Sie die Daten in einer Excel Pivot-Tabelle auswerten möchten, deaktivieren Sie bitte diese Einstellung (Excel würde es als eine Datenzeile interpretieren und die Werte verfälschen).

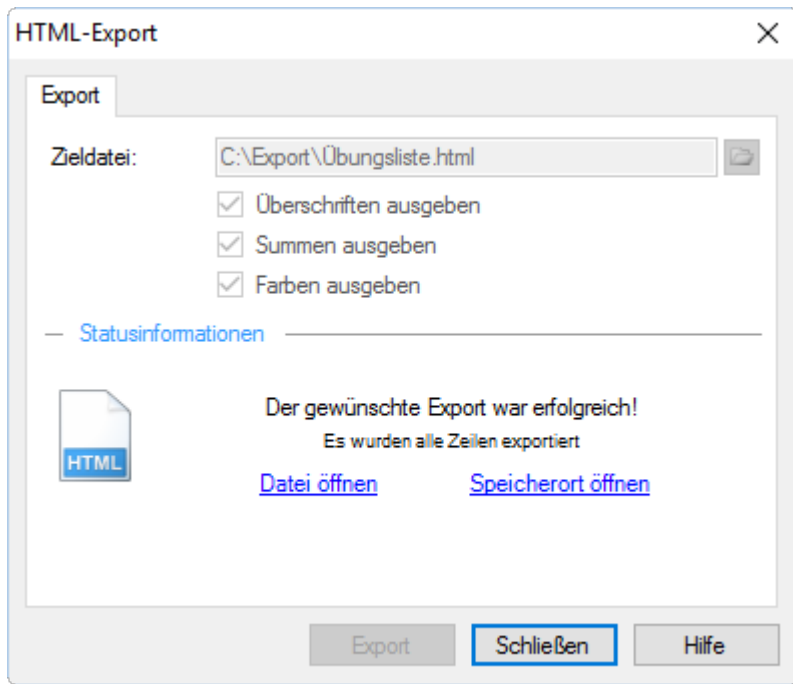
Mit der Einstellung "**Farben ausgeben**" können Sie auswählen, ob evtl. Formatierungen (Farben, Fettdruck etc.) für den Export berücksichtigt werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für HTML-Dateien definiert ist. Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.




Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



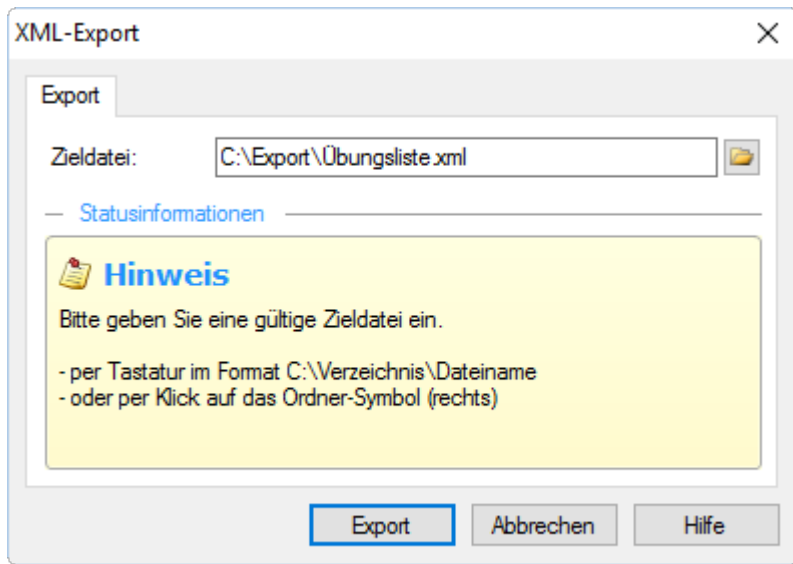
Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## – XML-Export

Wählen Sie mit dem Symbol  den gewünschten Ordner und Dateinamen aus, unter dem die XML-Exportdatei gespeichert werden soll.

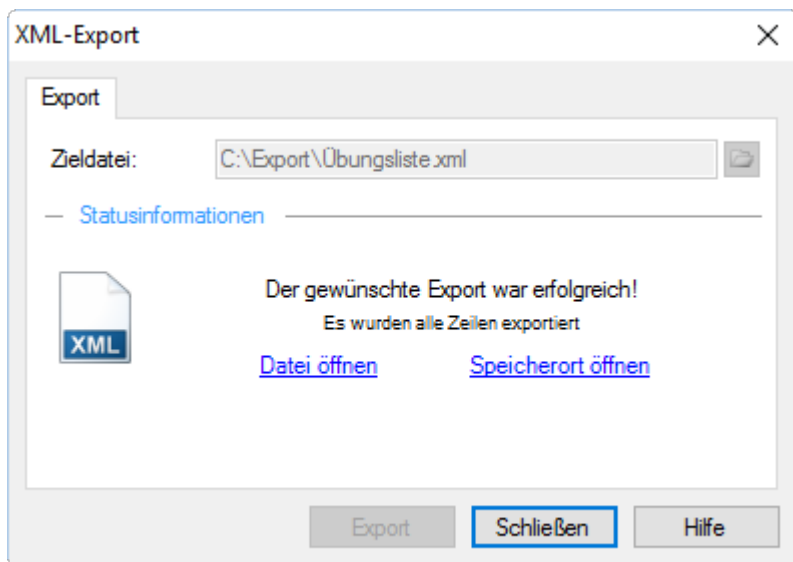
Diese Einstellung (Verzeichnis und Dateiname) wird beim nächsten Export dann wieder vorgeschlagen.

Bestätigen Sie Ihre Auswahlen bitte mit **Export**, um den Export zu starten.



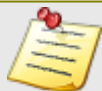
Während des Exports zeigt eine Statusanzeige den Fortschritt an. So können Sie sehen, dass sich etwas tut und wie lange es ungefähr dauern wird, bis der Export abgeschlossen ist.

Nach dem Export sehen Sie folgendes Bild:



Sie können bei den Statusinformationen erkennen, dass der Export erfolgreich war und alle Zeilen exportiert wurden.

Auf Wunsch können Sie die Exportdatei auch gleich öffnen. Hierbei wird die Datei mit dem Programm geöffnet, welches in Windows als Standardprogramm für XML-Dateien definiert ist. Mit "Speicherort öffnen" können Sie den Ordner, in den die Datei exportiert wurde, im Explorer öffnen.



Sie können sich hier eine [Beispieldatei](#) herunterladen.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.2 Schnellfilter

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, in den meisten Auswertungen mit dem "Schnellfilter" Daten sehr schnell zu filtern.

Mit dem Schnellfilter (das Eingabefeld in der Symbolleiste) können Sie alle **Textspalten** in der Liste sehr schnell filtern und die angezeigte Datenmenge somit einschränken bzw. reduzieren.





Geben Sie den gewünschten/gesuchten Text (oder ein "Bruchstück" davon) ein und es werden nur noch die Zeilen angezeigt, die diesen Text enthalten.

- Mit "^ein" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **beginnen**.
- Mit "ein^" werden nur Texte gefunden, die mit "ein" **enden**.
- Mit "^ein^" werden nur Texte gefunden, die **exakt** dem Wort "ein" entsprechen.



Mit **STRG + Q** können Sie per Tastatur in den Schnellfilter springen.

Sie können zusätzlich einstellen, ob Sie alle Spalten (also auch nicht sichtbare) beim Filtern berücksichtigen möchten oder ob nur die angezeigten Spalten berücksichtigt werden sollen.

	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden <b>alle</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.
	Wenn dieses Symbol in der Symbolleiste angezeigt wird, werden nur die <b>sichtbaren</b> Spalten beim Filtern berücksichtigt.

Durch einen Klick auf das Symbol in der Symbolleiste, können Sie zwischen den beiden Varianten wechseln/umschalten.

### Lernvideo



[Funktionsweise Schnellfilter](#)



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.3 Erweiterte Filterung von Spalten

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, in den meisten Auswertungen sehr umfangreiche und komplexe Filtereinstellungen vorzunehmen.

In der Filterzeile können Sie für jede Spalte nach bestimmten Werten/Begriffen filtern. Die Filter können Sie in der Filterzeile für jede Spalte einzeln eingeben.

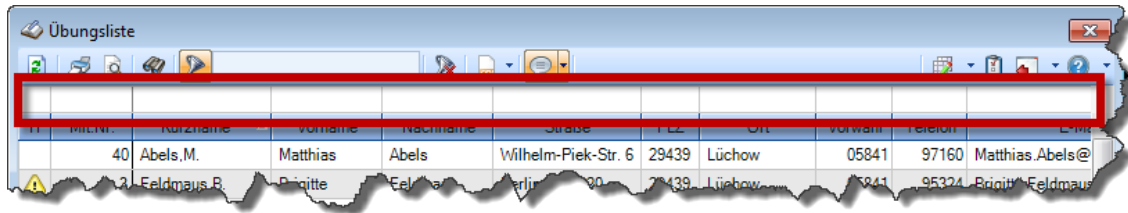


Abbildung: Filterzeile

Je nach Art/Typ der Daten in einer Spalte stehen Ihnen verschiedene Filtermöglichkeiten zur Verfügung:

- [Text](#) <sup>3211</sup>
- [Zahl](#) <sup>3212</sup>
- [Datum](#) <sup>3214</sup>
- [Uhrzeit](#) <sup>3217</sup>
- [Zeitspanne](#) <sup>3218</sup>
- [Ja/Nein](#) <sup>3225</sup>

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	40	Abels.M.	Matthias	Abels	Wilhelm-Piek-Str.
	3	Feldmaus.B.	Brigitte	Feldmaus	Berliner Str. 20
	37	Fischman.U.	Ulrike	Fischmann	Schlesienweg 36
	9	Geiger.B.	Bernd	Geiger	Ginkelweg 15
	38	Geul.A.	Anton	Geul	Mehlweg 32
	99	Goltz.U.	Ulrike	Goltz	Mühlenstr. 23
	13	Hertmann.K.	Klaus	Hertmann	Hauptstr. 32
	4	Hirsel.G.	Gustav	Hirsel	Hofstr. 6
	64	Hörmann.B.	Berta	Hörmann	Mummenhofstr. 54
	7	Hörmann.K.	Karl	Hörmann	Münzstr. 31
	11	Höttlinger.V.	Vincent	Höttlinger	Am Brink 11
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	41	Kasche.E.	Eveline	Kasche	Barnstr. 6 a
	98	Keine.Th.	Theodor	Keine	Blumenstr. 52
	60	Keinrecht.B.	Bert	Keinrecht	Einsenstr. 1
	17	Klon.L.	Ludwig	Klon	Neue Str. 8a
	5	Lacke.B.	Bärbel	Lacke	Waldweg 1
	8	Lensen.W.	Wilhelm	Lensen	Von-Plauen-Str.87
	16	Mahne.P.	Petra	Mahne	Zieoelkamp 34

Zusatzinformationen Übungsliste  
35 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht ohne Filter

H	Mit.Nr.	Kurzname	Vorname	Nachname	Straße
	59	Hurtel.A.	Adolf	Hurtel	Mozartstr. 12
	47	Husch.C.	Christine	Husch	Neuzell 27
	51	Schultz.C.	Carina	Schultz	Remmel Str. 3

Zusatzinformationen Übungsliste  
3 von 35 Zeilen sichtbar 19 von 20 Spalten sichtbar 1 Filter gesetzt 100%

Beispielansicht mit Filter (Alle Kurznamen die "hu" enthalten)



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.4 Speicherung der erweiterten Filter

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, die Filtereinstellungen zu speichern.

Zum Speichern der Filter wählen Sie einfach die Tastenkombination **STRG + UMSCHALT + S** um die eingestellten Filter in der Ansicht zu speichern und die Filtereinstellungen so beim nächsten Aufruf der Liste wieder zu erhalten.

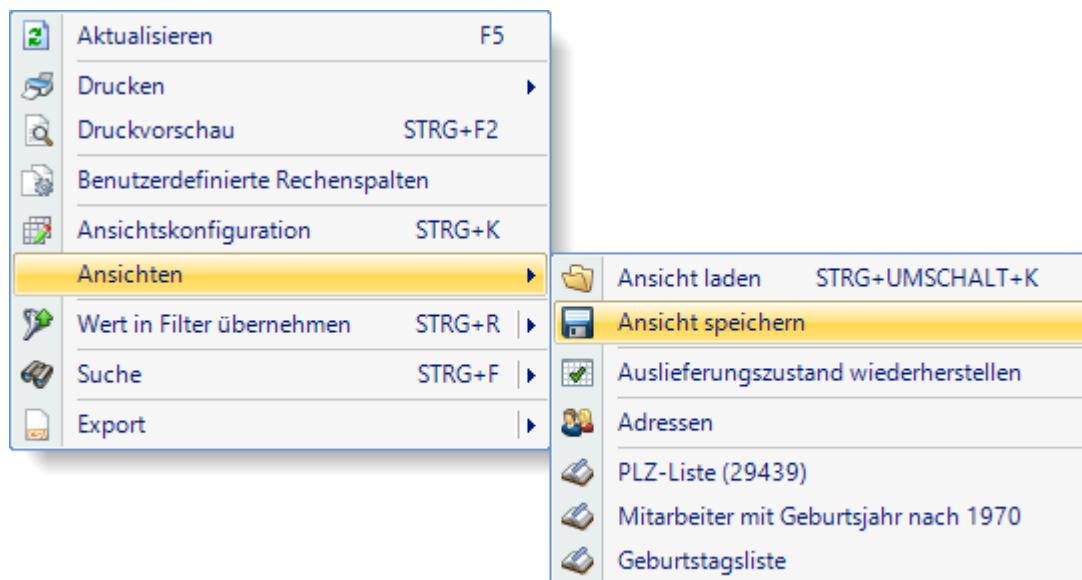


Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.5 Erstellen von individuellen Ansichten

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, in den meisten Auswertungen die vorgenommenen Einstellungen (Spaltenreihenfolge, ausgewählte Spalten etc.) in einer Ansicht zu speichern.

Klicken Sie in der Auswertung mit der rechten Maustaste in die Liste. Es erscheint folgendes Kontextmenü:



Wählen Sie "Ansicht speichern" um die Liste als individuelle Ansicht zu speichern.

Sie erhalten folgendes Fenster zum Speichern der Ansicht:

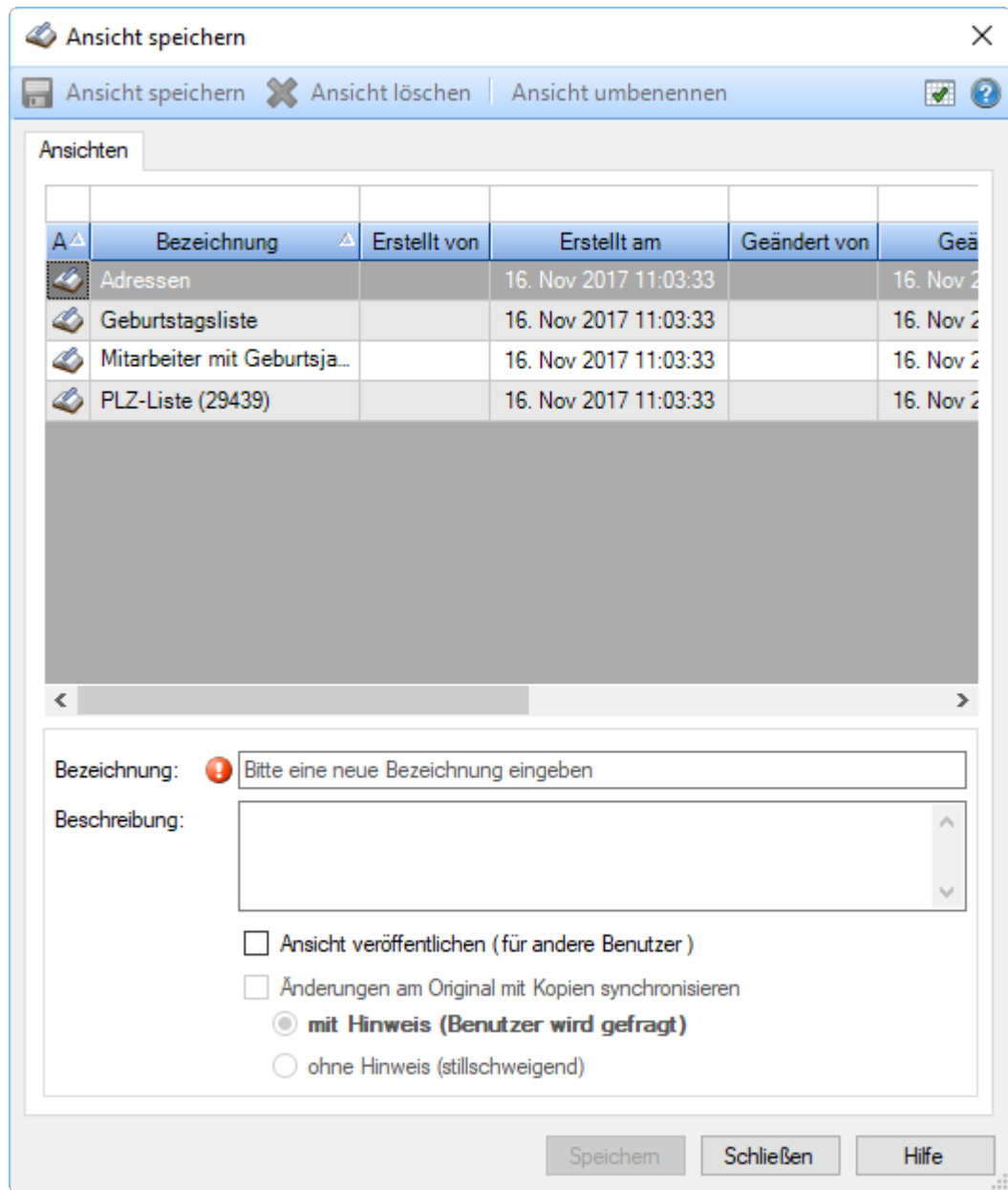


Abbildung: Ansichten speichern

## – Informationen zur Ansicht

### **Bezeichnung**

Der Name der Ansicht.

### **Beschreibung**

Optionale Beschreibung der Ansicht.



### **Ansicht veröffentlichen (für andere Benutzer)**

Kennzeichnet eine [öffentliche](#)<sup>[3279]</sup> Ansicht, die auch von anderen Mitarbeitern genutzt werden kann.

### **Änderungen am Original mit Kopien synchronisieren**

Öffentliche Ansichten können so definiert werden, dass andere Benutzer **immer genau** die gespeicherte Ansicht wieder erhalten. Somit kann eine Art "Standardansicht" erstellt werden. Wenn in dieser Ansicht z.B. nachträglich Spalten ein- oder ausgeblendet werden, bekommen alle anderen Benutzer automatisch die nun "aktuelle" Version der Ansicht. Dies betrifft alle Änderungen, die an der Ansicht vorgenommen werden (Spaltenbreiten usw.). Voraussetzung ist natürlich, dass der Benutzer auch mit dieser "öffentlichen" Ansicht arbeitet (es also die letzte Ansicht war, die er geladen hat und diese Ansicht dann auch nicht als eigene Ansicht gespeichert hat).

- mit Hinweis (Benutzer wird gefragt)**  
Der Benutzer erhält **einen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und kann entscheiden ob er die aktuellen Änderungen übernehmen möchte.
- ohne Hinweis (stillschweigend)**  
Der Benutzer erhält **keinen** Hinweis, dass seine Ansicht nicht mehr aktuell ist und die aktuellen Änderungen werden automatisch übernommen.

## **– Ansichten löschen**

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf "**✖ Ansicht löschen**".

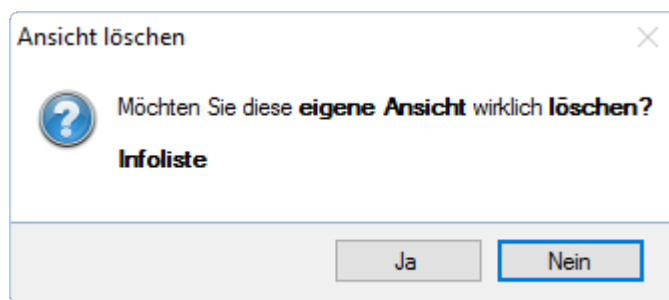



Abbildung: Übungsliste, Ansichten löschen

Eine öffentliche Ansicht mit Synchronisation darf vom Ersteller gelöscht werden. Mitarbeiter, die diese Ansicht evtl. abonniert haben, haben solange noch eine "lokale Kopie" von dieser Ansicht, bis sie eine andere Ansicht laden.

 Es können nur **eigene** Ansichten gelöscht werden!  
Ein "[Listen Admin](#)<sup>[3389]</sup>" kann grundsätzlich immer jede Ansicht löschen!  
Evtl. von Time-Organizer standardmäßig mit ausgelieferte Ansichten können grundsätzlich nicht gelöscht werden (können nur "[versteckt](#)<sup>[3283]</sup>" werden).

## **– Ansichten umbenennen**

Wählen Sie in der Übersicht die gewünschte Ansicht aus und klicken auf "**Ansicht umbenennen**". Bitte beachten Sie, dass Sie nur **eigene** Ansichten umbenennen können.

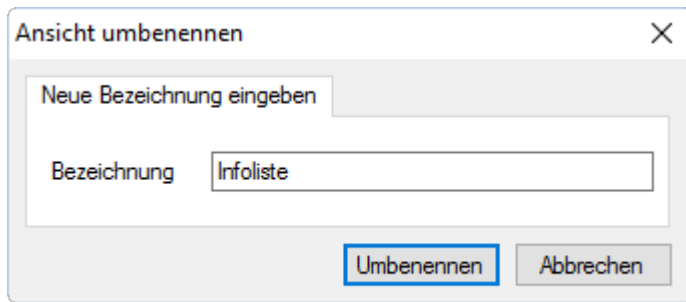


Abbildung: Übungsliste, Ansichten umbenennen

## – Sichtbarkeit einstellen

Bei Ansichten die auch für andere Benutzer verfügbar sind, können Sie definieren, für welche Benutzergruppen diese Ansicht verfügbar sein soll.

Somit können Sie bestimmte Ansichten vor "normalen" Benutzern verstecken.

Sie erreichen diese Einstellung aus dem Kontextmenü bei "Ansicht laden" und "Ansicht speichern".

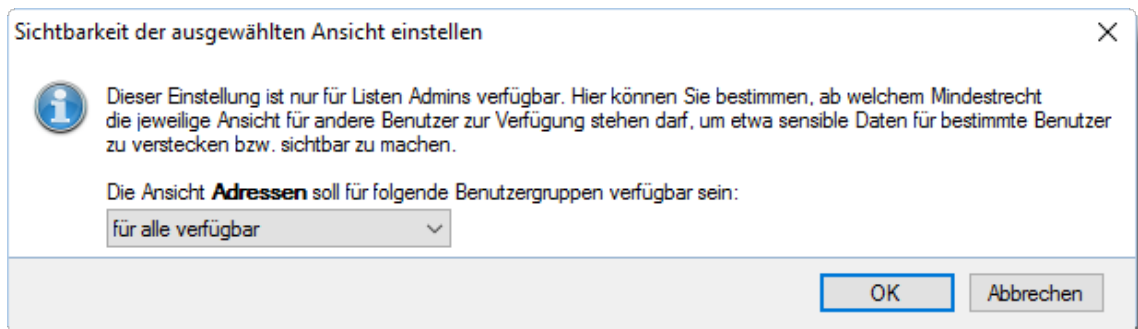


Abbildung: Übungsliste, Ansichten, Sichtbarkeit einstellen



Sie benötigen das Recht "[Listen Admin](#)<sup>B391</sup>" um diese Einstellung vornehmen zu können.



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B301</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.6 Benutzerdefinierte RechenSpalten

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, in den meisten Auswertungen eigene (benutzerdefinierte) RechenSpalten zu definieren.

Sie haben die Möglichkeit, zusätzliche Spalten zu definieren, die ihren Inhalt (angezeigte Daten) aus einer Formel oder anderen Spalten errechnen können.

Diese Spalten stehen allen berechtigten Mitarbeitern zur Verfügung.



Wenn Sie sensible Rechenspalten definieren, setzen Sie bitte bei "Verfügbar für Benutzer" eine entsprechende Berechtigung (z.B. "ab Administrator"),



Nur der [Listen Admin](#) <sup>3391</sup> kann benutzerdefinierte Rechenspalten erstellen und bearbeiten. Zusätzlich werden zum Erstellen auch Leserechte "3" für die entsprechende Auswertung benötigt.

Neue benutzerdefinierte Rechenspalte
×

Neue Rechenspalte
✖ Rechenspalte löschen
Rechenspalte: < Neue Spalte >
?

Grundangaben Hilfe

Grundangaben zur Spalte

**Interne Bezeichnung**

Das Ergebnis ist eine...

Öffentliche Bezeichnung

Verfügbar für Benutzer...

Definieren Sie eine Spalte, die Ihren Inhalt automatisch aus anderen Spalten oder konstanten Werten errechnet.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

— Formel definieren

Formel zur Errechnung des Inhalts

[Kosten] \* 1.5

Ergebnis (Formeltest): **3.000,18**

Wert einfügen

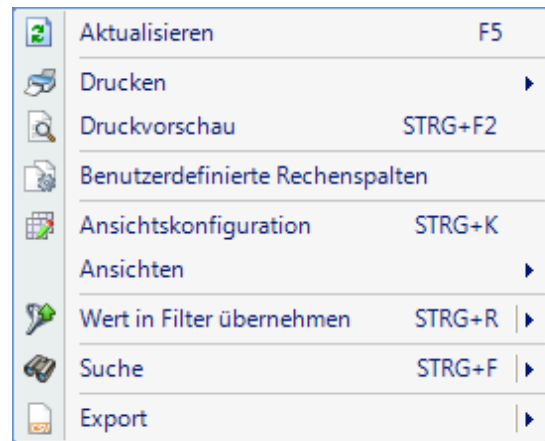
Interner Name	Beschriftung
FlagFührerschein	H
Mitarbeiternum...	Mit.Nr.
Kosten	Kosten
Lieblingszahl	Lieblingszahl
Stundenzahl	Stundenzahl

oder konstanter Wert

+ - \* / ( ) Del

Abbildung: Benutzerdefinierte Rechenspalten

Der Aufruf erfolgt aus der jeweiligen Auswertung aus dem Kontextmenü über den Aufruf "*Benutzerdefinierte Rechenspalten*".



### ***Interne Bezeichnung***

Die **intern** benutzte Bezeichnung für diese Spalte.

Diese Bezeichnung darf keine Sonderzeichen enthalten. Einzige Ausnahme ist der Unterstrich ("\_").

### ***Das Ergebnis ist eine...***

Hinterlegen Sie, um welchen Datentyp es sich bei dem Ergebnis handeln soll.

Je nach Datentyp stehen dann später in der Ansichtskonfiguration weitere Einstellungen (z.B. Formatierung, Summierung etc.) für diese Spalte zur Verfügung.

Bitte beachten Sie, dass Sie den Datentyp nach der Anlage der Rechenspalte später **nicht mehr verändern** können!

Datentyp	Beschreibung	Bemerkung
Ganze Zahl	Ein Zahlenwert ohne Nachkommastellen	Wird nie Nachkommastellen haben (echte Werte), Nachkommastellen werden nicht gerundet, sondern abgeschnitten ( $5 / 2 = 2$ )
Zahl mit Nachkommastellen	Ein Zahlenwert mit Nachkommastellen	Wenn sie auch Nachkommastellen benötigen ( $5 / 2 = 2,5$ ) Nachkommastellen werden abhängig von der Formatierung der Spalte gerundet.
Zeitspanne	Eine Dauer bzw. Zeit (z.B. 123:45 Stunden).	<p>Die Ausgabe des Werts erfolgt je nach Formatierung der Spalte.</p> <p>Dieser Wert kann sowohl in Normal (<math>M60_{199}</math>) als auch in Industriezeit (M100) dargestellt werden.</p> <p>Intern rechnet die Zeitspanne in <b>Sekunden</b>. Wenn Sie z.B. zu einem Wert 10 Minuten hinzurechnen möchten, können Sie nicht einfach +10, sondern müssten +600 (10 Minuten * 60 Sekunden) in der Formel eingeben.</p> <p>[Stundenzahl] + 600 oder [Stundenzahl] + 10*60</p> <p>Möchten Sie zwei Stundenwerte addieren, müssen Sie das Ergebnis anschließend durch 3600 teilen um "echte" Stunden zu erhalten. Setzen Sie "normale" Berechnung dann bitte in Klammern.</p> <p>([Stundenzahl] + [Stundenzahl]) / 3600</p>

### Öffentliche Bezeichnung

Die öffentlich benutzte Bezeichnung für diese Spalte.

### Verfügbar für Benutzer...

Sie können hier einstellen, welche Berechtigung ein Mitarbeiter für die entsprechende Liste/Auswertung haben muss, um genau dieses Feld (diese Spalte) auch angezeigt zu bekommen.

Mindestrecht	Beschreibung
für alle verfügbar	Die Spalte ist für jeden Mitarbeiter sichtbar/verfügbar
ab Abteilungsleiter	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "2" (Abteilungsleiter) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
ab Administrator	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter mindestens über das Leserecht "3" (Administrator) in der jeweiligen Auswertung verfügt.
nur Listen Admin	Die Spalte ist nur verfügbar, wenn der Mitarbeiter über das Recht <a href="#">Listen Admin</a> <sup>B3391</sup> in der jeweiligen Auswertung verfügt. Spalten die so geschlüsselt sind, sind normalerweise für alle Mitarbeiter ausgeblendet und nicht sichtbar. Nur ein <a href="#">Listen Admin</a> <sup>B3391</sup> kann die Spalte und deren sehen.

### Formel definieren

Sie können hier eine Formel zur Errechnung des Inhalts hinterlegen.

In der Formel können Sie manuell eingegebene Zahlen sowie bereits vorhandene numerische Spalten verwenden. Ebenso können Spalten vom Typ "Zeitspanne" für die Berechnungen verwendet werden.

Die Formel können Sie manuell erfassen oder über die rechts vom Formel-Feld vorhandenen Eingabefelder und Schaltflächen definieren.

Sollten in der Auflistung eine selbst definierte Rechenspalte nicht verfügbar sein, kann diese nicht ausgewählt werden, da sonst ein Zirkelbezug auftreten würde (das "fehlende" Feld berechnet seine Werte bereits aus diesem gerade definierten Wert).

Bei der Eingabe der Formel wird als Test der Formel gleich ein Ergebnis angezeigt. Sollte dort "Fehler" stehen, kann dies folgende Ursachen haben:

- Die Eingabe ist noch nicht abgeschlossen (nach einem "+" muss auch noch ein Feld oder Wert folgen)
- Die Formel ist ungültig (z.B. ungültigen Spaltennamen eingegeben)
- Division durch "0"



In der Formel wird bei Zahlen mit **Nachkommastellen** statt des deutschen Kommas ein Punkt "." als **Dezimaltrennzeichen** verwendet (z.B. 0.5).



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B3011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.7 Notizen

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, [Notizen](#) zu hinterlegen um sich an bestimmte Ereignisse erinnern zu lassen.

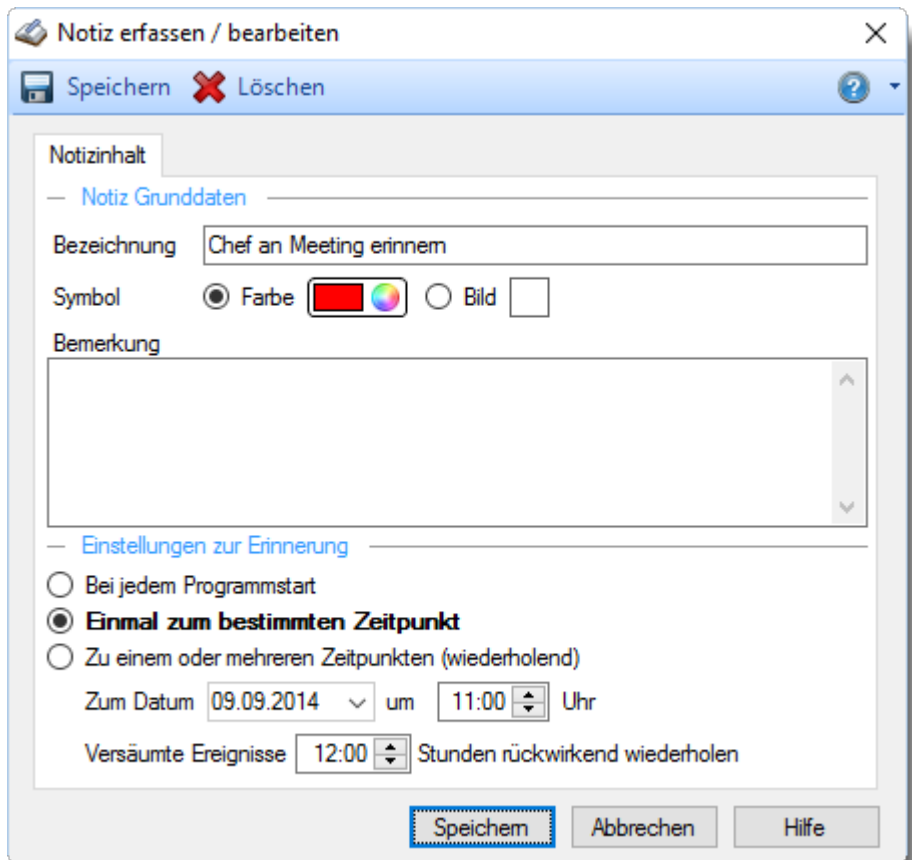


Abbildung: Notizen erfassen/bearbeiten



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.8 Aufgabenplanung

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, [Aufgaben](#)<sup>B33011</sup> zu hinterlegen die zu bestimmten Zeiten dann automatisch ausgeführt werden.

**Aufgabe planen / bearbeiten**

Speichern **X** Löschen

**Aufgabenplanung**

— Programmfunktionen automatisch starten

Programmbereich Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Bei jedem Programmstart  
 Einmal zum bestimmten Zeitpunkt  
 **Zu einem oder mehreren Zeitpunkten (wiederholend)**  
 Starten am 01.09.2014 und beenden am 31.12.2199  
 An jedem Tag  
 **An mehreren Tagen (erweitert)**

Januar  
 Februar  
 März  
 April  
 Mai  
 Juni  
 Juli

**An bestimmten Wochentagen**  
 An bestimmten Tagen

Montag  
 Dienstag  
 Mittwoch  
 Donnerstag  
 Freitag  
 Erster  
 Fünfter  
 Zweiter  
 Dritter  
 Vierter

**Zur bestimmten Uhrzeit**  
 Zu mehreren Uhrzeiten  
 Zu mehreren Uhrzeiten (erweitert)  
 Uhrzeit 8:00

Versäumte Ereignisse 6:00 Stunden rückwirkend wiederholen

Speichern Abbrechen Hilfe

Abbildung: Aufgabenplanung, Aufgabe planen/bearbeiten



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>B33011</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!



## 15.9 Termine/Ereignisse

In den Premium Funktionen ist zusätzlich die Möglichkeit enthalten, bei Mitarbeitern [Termine und Ereignisse](#)<sup>[456]</sup> zu hinterlegen.

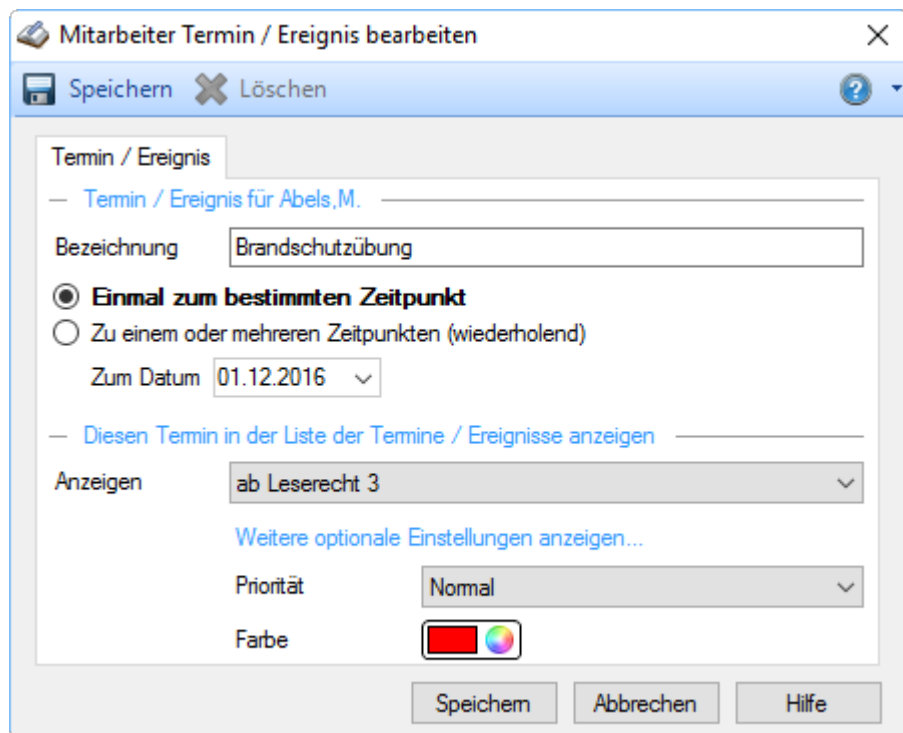


Abbildung: Stammdaten Mitarbeiter, Termin bearbeiten



Bitte beachten Sie, dass diese Funktion zu den "[Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup>" gehört. Dieses Modul gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

## 15.10 DATEV Export Ausfallschlüssel

Die Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter "[Urlaubskarteneinträge Tageweise, DATEV Export Ausfallschlüssel](#)<sup>[1019]</sup>".

## 15.11 Sage Export Zeitartennummern

Die Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter "[Urlaubskarteneinträge Tageweise, Sage Export Zeitartennummern](#)<sup>[1027]</sup>".

**Kapitel**

---

**16**

***Sonstiges***

---

## 16 Sonstiges

In diesem Kapitel werden alle "Sonstigen" Einstellungen und Hinweise beschrieben.

### 16.1 Allgemeine Verwaltung

Um verschiedene allgemeine, grundlegende Einstellungen und Funktionen im Time-Organizer ausführen zu dürfen, gibt es ein extra Recht in der Rechteverwaltung.

Hierzu zählen im Wesentlichen die folgenden Funktionen:

- Optionen, Reiter "[Administrator](#)<sup>[2495]</sup>"
- Optionen, bei den Reitern die jeweiligen Unterseiten mit der Bezeichnung "[Admin](#)<sup>[2722]</sup>"
- [Administrator Funktionen](#)<sup>[3170]</sup>

- Rechte Allgemeine Verwaltung			
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen keine Einstellungen verändert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
2			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" angeschaut werden (sofern auch das Recht "3" für "Optionen" vorhanden).</li> <li>• Extras, <a href="#">Administrator Funktionen</a><sup>[3170]</sup> (wenn auch das Speicherrecht "3" vorhanden).</li> </ul>	<p>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" verändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die <a href="#">Stechuhr</a><sup>[784]</sup> dürfen verändert werden</p>	

### 16.2 Rechteverwaltung

Sie können für **jede** Programmfunktion (jeden Programmbereich) individuelle Rechte/Berechtigungen vergeben.

Sie haben so die Möglichkeit, jedem Mitarbeiter genau **DIE** Rechte im System zu geben, die er benötigt.

Das bedeutet, dass in den Auswertungen und Listen nur (Mitarbeiter)-Daten zu sehen sind, die von den Berechtigungen bzw. Zugriffsrechten freigeschaltet worden sind.

Die Rechte werden durch Zahlen von "0" bis "3" zugewiesen. Die Bedeutung der Zahlen wird jeweils genau beschrieben.

Die Rechte können getrennt für Lesen/Anzeigen, Speichern/Neuanlegen sowie Löschen vergeben werden. Zusätzlich können Sie auch den Druck und den Export für einzelne Programmbereiche per Rechtevergabe untersagen.

Ein Mitarbeiter kann also Recht "3" für Lesen bekommen, somit kann er sich die Daten von allen Mitarbeitern anschauen.

Er bekommt aber Recht "0" für Speichern und Löschen. Somit kann er alles sehen, aber keine Daten verändern oder löschen.

Die einzelnen Rechte werden auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben:

- [Stammdaten](#)<sup>[3323]</sup>
- [Auswertungen](#)<sup>[3337]</sup>
- [Hilfsprogramme](#)<sup>[3369]</sup>
- [Logs](#)<sup>[3379]</sup>
- [Zusatzprogramme](#)<sup>[3386]</sup>
- [Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup>

### 16.2.1 Stammdaten

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Stammdaten im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>[438]</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

– Rechte Abteilungen			
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Abteilungen gelöscht werden.
<b>1</b>	Die <b>eigene</b> Abteilung darf angezeigt werden.		
<b>2</b>	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen angezeigt werden.	Die <b>eigenen</b> Abteilungen dürfen bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Abteilungen gelöscht werden.

### – Rechte Arbeitsstätten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitsstätten gelöscht werden.

### – Rechte Arbeitszeitmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Arbeitszeitmodelle gelöscht werden.

### – Rechte Aufträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter nur sich selbst zuordnen.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Aufträge gelöscht werden.
2	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter seiner Abteilungen zuordnen.		
3	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge angezeigt werden. Beim Zuordnen der Mitarbeiter zum Auftrag darf der Mitarbeiter alle Mitarbeiter zuordnen.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge bearbeitet und gespeichert werden. Aufträge können "abgerechnet" werden.	Es dürfen <b>alle</b> Aufträge gelöscht werden.

Einige Felder werden grundsätzlich nur mit einem Leserecht "3" für Stammdaten Aufträge angezeigt:

- Zeit (Chefzeit)
- Sollzeiten planen

### – Rechte DATEV Produktivitätskennner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskennner angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Produktivitätskennner bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Produktivitätskennner gelöscht werden.
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskennner bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Produktivitätskennner gelöscht werden.

### – Rechte Erlaubte PCs

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>meine</b> Erlaubten PCs angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Erlaubten PCs bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Erlaubten PCs gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>von allen Mitarbeitern aus meinen Abteilungen</b> die Erlaubten PCs angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Erlaubten PCs gelöscht werden.

### – Rechte Feiertage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Feiertage bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Feiertage gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Feiertage bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage gelöscht werden.

### – Rechte Firmendaten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Die Firmendaten dürfen angezeigt werden.	Die Firmendaten dürfen nicht bearbeitet werden.	Die Firmendaten können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
2			
3		Die Firmendaten dürfen bearbeitet und gespeichert werden.	

### – Rechte Kostenschlüssel

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kostenschlüssel gelöscht werden.



### – Rechte Kunden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Kunden gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Kunden angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Kunden bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Kunden gelöscht werden.

### – Rechte Lieferanten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferanten gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lieferanten gelöscht werden.

### – Rechte Lohnarten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnarten gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnarten gelöscht werden.

### – Rechte Lohnmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lohnmodelle gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Lohnmodelle gelöscht werden.

## - Rechte Mitarbeiter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Mitarbeiter gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen nur die <b>eigenen Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen nur Mitarbeiter der <b>eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen die Mitarbeiter Stammdaten der eigenen Abteilungen (teilweise) bearbeitet werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde. Es können <b>keine</b> neuen Mitarbeiter angelegt werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Mitarbeiter angezeigt werden.	Die Mitarbeiter Stammdaten dürfen bearbeitet und angelegt werden. Die <b>eigenen</b> Stammdaten dürfen nur verändert werden, wenn dies in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2654]</sup> freigeschaltet wurde.	

Einige Felder können grundsätzlich nur mit Leserecht "3" und Speicherrecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verändert werden:

- Abteilungszuordnungen
- Abteilungszugehörigkeiten
- Faktor für Auftragserfassung

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Lohn](#)"<sup>[434]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bemerkung](#)"<sup>[446]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2601]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Bild](#)"<sup>[454]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Dokumente](#)"<sup>[455]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

In Stammdaten Mitarbeiter ist der Reiter "[Termine](#)"<sup>[456]</sup> nur verfügbar, wenn Sie über das [entsprechende Leserecht](#)<sup>[2602]</sup> für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

Anzeige von Gehaltsdaten in den folgenden Auswertungen nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

☐ **Resturlaubsliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Monatslohn
- Rückstellung Urlaub
- Rückstellung ZE

☐ **Steuerberaterliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)

☐ **Lohnliste**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Entgelt
- Zuschlag pro Std.
- Std.Lohn inkl. Zuschlag
- Entgelt ohne Zuschlag
- Entgelt inkl. Zuschlag
- Zuschlag gesamt
- Auszahlung

☐ **Akkordlohnliste**

Betroffene Spalten:

- Stundenlohn
- Gesamtlohn

☐ **Auftragsliste**

Betroffene Spalten (Auftragsliste):

- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.
- Diff. Pers.Kost.
- Diff. Pers.Kost. %
- Kosten pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn pro Stück
- Gewinn gesamt
- Gewinn %
- Geplanter Ertrag

Betroffene Spalten (Auftragsbuchungen):

- Std.Lohn (int)
- Std.Lohn (ext)
- Lohnkosten (int) pro Stück
- Lohnkosten (int) ges.
- Lohnkosten (ext) ges.

- Kosten pro Stück
- Gewinn pro Stück
- Kosten gesamt
- Gewinn gesamt
- Gewinn %

☐ **Auftragszeiten Tageweise**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Lohnkosten

☐ **Auftragsschnellerfassung**

Betroffene Spalten:

- Lohnkosten

☐ **Nachkalkulation**

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn
- Endbetrag

[Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

[Stammdaten Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup>: Anzeige von zugeordneten Mitarbeitern nur mit Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügbar.

Anhand dieses Rechts können auch unter "[Optionen Datenschutz](#)<sup>[2588]</sup>" die Einstellungen für Fernwartung und Mitteilungen erlaubt werden.

– Rechte Schichtmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Schichtmodelle gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle angezeigt werden.		
2		Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Schichtmodelle gelöscht werden.
3			

### – Rechte Sondertermine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Sondertermine gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine bearbeitet und gespeichert werden. Sondertermine (z.B. Schulferien) dürfen importiert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Sondertermine gelöscht werden.

### – Rechte Tagespläne

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tagespläne gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tagespläne gelöscht werden.

### – Rechte Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Tätigkeiten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Tätigkeiten gelöscht werden.

### – Rechte Textbausteine

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht aufgerufen</b> werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine bearbeitet bzw. angelegt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Textbausteine gelöscht werden.
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine angezeigt werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Textbausteine gelöscht werden.

### – Rechte TomTom

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Daten angezeigt werden. (Fahrzeuge und Lenkzeiten)		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Daten bearbeitet und gespeichert werden. (Stammdaten Fahrzeuge und Lenkzeiten verbuchen)	Fahrzeuge dürfen gelöscht werden.

### – Rechte Urlaubskartenkenner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubskartenkenner bearbeitet und gespeichert werden.	Urlaubskartenkenner können grundsätzlich nicht gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkenner angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubskartenkenner bearbeitet und gespeichert werden.	



### – Rechte Urlaubsmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Urlaubsmodelle gelöscht werden.

### – Rechte Wegezeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Wegezeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Wegezeiten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten angezeigt werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>		Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>alle</b> Wegezeiten gelöscht werden.

## 16.2.2 Auswertungen

Die einzelnen Rechte für die Auswertungen werden auf den folgenden Seiten detailliert beschrieben:



**Urlaubsverwaltung** <sup>33371</sup>



**Zeiterfassung** <sup>33431</sup>



**Auftrags- und Projekterfassung** <sup>33591</sup>



**Lohnliste** <sup>33571</sup>

### 16.2.2.1 Rechte für Urlaubsverwaltung

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Urlaubsverwaltung im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#) <sup>4381</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

- Rechte Abwesenheitsstatistik			
Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Anwesenheitsliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Geburtstagskinder

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Geburtstagsliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Folgende Spalten sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "[Stammdaten Mitarbeiter](#)"<sup>[3330]</sup> vorhanden ist:

- Geburtsjahr
- Betriebszugehörigkeit
- Beschäftigt seit
- Alter (Heute)
- Alter (Jahresende)

### – Rechte Jahresübersicht der Urlaubskarten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Resturlaub

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Sonderurlaubstage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

## – Rechte Urlaubskarte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Urlaubskarten bearbeitet und gespeichert werden.	Jeder Mitarbeiter kann die Einträge löschen, für die er auch die Berechtigung zum Eintragen hat.
1	Es darf <b>nur eigene Urlaubskarte</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> in der <b>eigenen Urlaubskarte</b> vorgenommen werden.	
2	Es dürfen <b>nur Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> und <b>Bemerkungen</b> in <b>Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> vorgenommen werden.*  Je nach Einstellung in den <a href="#">Optionen</a> <sup>[2724]</sup> kann auch der Sonderurlaub bearbeitet werden.	
3	Es dürfen <b>alle Urlaubskarten</b> angezeigt werden.	Es können <b>Einträge</b> und <b>Bemerkungen</b> in <b>allen Urlaubskarten</b> vorgenommen werden.*  Der Sonderurlaub kann für alle Mitarbeiter bearbeitet werden.	

\*Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter Urlaubsverwaltung, die Einstellung "[Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten](#)"<sup>[424]</sup> deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Urlaubskarte teilweise außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht mehr mit vollen Rechten bearbeitet werden).

Über das Leserecht bei der Urlaubskarte werden zusätzlich auch folgende Einstellungen geschlüsselt:

- Anzeige bestimmter Urlaubskartenkenner in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[578]</sup>
- Anzeige bestimmter Urlaubskartenkenner in der [Jahresübersicht](#)<sup>[578]</sup>
- Anzeige der Kommentare für bestimmte Urlaubskartenkenner
- Versand der [Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup> nur für Urlaubskarten, für die hier Leserechte hinterlegt wurden



Welche [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> in die Urlaubskarte eingetragen werden dürfen, wird bei dem jeweiligen Kenner anhand der benötigten [Rechte](#)<sup>[560]</sup> definiert.

### – Rechte Urlaubskarten per E-Mail

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es darf <b>nur eigene Urlaubskarte</b> per E-Mail versendet werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Urlaubskarten der eigenen Abteilungen</b> per E-Mail versendet werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle Urlaubskarten</b> per E-Mail versendet werden.		

Zusätzlich werden folgende Rechte benötigt:

- [Leserecht](#)<sup>[3341]</sup> Urlaubskarte
- Druckrecht Urlaubskarte

Weitere Infos: [Tipps & Tricks](#)<sup>[1101]</sup>

### – Rechte Urlaubskarten Blankodruck

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

### – Rechte Urlaubskarteneinträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Urlaubskarteneinträge Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

#### 16.2.2.2 Rechte für Zeiterfassung

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Zeiterfassung im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>[438]</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.



### – Rechte Abteilungssummen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Automatische Buchungskorrekturen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Anhand dieses Recht wird auch festgelegt, ob die automatischen Buchungskorrekturen bei [Zeiten](#) [Tageweise](#)<sup>[108]</sup> angezeigt werden dürfen.

### – Rechte Chefiste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Dienstgänge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> gelöscht werden
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Daten für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

**– Rechte Fehlerprotokoll Buchungszeiten**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Um Zeiten nachzutragen, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

**– Rechte Fehltage der Mitarbeiter**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte FTE - Full Time Equivalent

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Jahresentwicklung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Kapazitätsplanung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Sollten Mitarbeiter in der Kapazitätsplanung "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[245]</sup> von der Anzeige in der Kapazitätsplanung ausgeschlossen worden.

### – Rechte Korrekturen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen und Bearbeiten von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " oder " <a href="#">Zeiten Monatsweise</a> <sup>[3356]</sup> " benötigt.	Zum Löschen von Korrekturen wird je nach Berechnungsart das <b>Speicherrecht</b> für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " oder " <a href="#">Zeiten Monatsweise</a> <sup>[3356]</sup> " benötigt.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

– Rechte Manuelle Änderungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		
		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.

– Rechte Mitarbeitersalden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		
		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.

### – Rechte Mitarbeiterwerte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Mitarbeiterzeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Monatsberichte per E-Mail

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Monatsberichte</b> per E-Mail versendet werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Monatsberichte der eigenen Abteilungen</b> per E-Mail versendet werden.		
3	Es dürfen <b>die Monatsberichte aller Mitarbeiter</b> per E-Mail versendet werden.		

Zusätzlich werden folgende Rechte benötigt:

- [Leserecht](#)<sup>[3356]</sup> Zeiten Monatsweise
- Druckrecht Zeiten Monatsweise

Weitere Infos: [Tipps & Tricks](#)<sup>[1669]</sup>

### – Rechte Monatswerte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



– Rechte Nachträglich geänderte Tage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

– Rechte Pausenkontrolle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Schichtplaner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Daten für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.



Sollten Mitarbeiter im Schichtplaner "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[245]</sup> von der Anzeige im Schichtplaner ausgeschlossen worden.

### – Rechte Schichtplaner Assistent

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	Der Schichtplaner Assistent ist verfügbar. Für wen was eingetragen werden darf, hängt vom Speicherrecht des Programmbereichs " <a href="#">Schichtplaner</a> <sup>[3353]</sup> " ab.	Für welche Mitarbeiter Einträge im Schichtplaner eingetragen werden dürfen, richtet sich nach dem Speicherrecht des Programmbereichs " <a href="#">Schichtplaner</a> <sup>[3353]</sup> ".	Welche Einträge im Schichtplaner gelöscht werden dürfen, richtet sich nach dem Löschrecht des Programmbereichs " <a href="#">Schichtplaner</a> <sup>[3353]</sup> ".

### – Rechte Steuerberaterliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



Sollten Mitarbeiter in der Steuerberaterliste "fehlen", sind diese evtl. in [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[442]</sup> oder in [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[246]</sup> von der Anzeige in der Steuerberaterliste ausgeschlossen worden.

### – Rechte Stundenübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Tagesliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Arbeitsplanung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Arbeitszeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Zeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Zum Bearbeiten der Buchungszeiten direkt in [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[126]</sup> wird zusätzlich das Speicherrecht für [Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup> benötigt (sofern Buchungszeiten in der Tabelle erfasst werden können).

### – Rechte Zeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter Zeiterfassung, die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden). Sollten die Einstellungen "[Zeiten sperren](#)<sup>[429]</sup>" oder "[Abweichungen sperren](#)<sup>[430]</sup>" gesetzt sein, werden die **eigenen** Zeiten zwar gespeichert, aber evtl. noch nicht bewertet und angerechnet.

### – Rechte Zusätzliche Pausen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Pausenzeiten</b> eingetragen werden.		
<b>2</b>			
<b>3</b>			

#### 16.2.2.3 Rechte für Lohnliste

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Lohnliste im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>[438]</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte Lohnliste

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Ausdruck Jahresübersicht der Lohnzuschläge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

### – Rechte Ausdruck Monatsübersicht der Lohnzuschläge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

#### 16.2.2.4 Rechte für Aufträge / Projekte

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Auftrags- und Projekterfassung im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>438</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte Akkordlohnberechnung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		



– Rechte Aufträge mit Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>alle Aufträge mit Tätigkeiten</b> angezeigt werden.		
2			
3			

– Rechte Aufträge nach Arbeitsstätten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "**Stammdaten Aufträge**"<sup>[3325]</sup> vorhanden sind.

### – Rechte Auftragsinfo

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Auftragskosten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden. Die Werte für Kosten A und Kosten B können immer bearbeitet werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.		

**– Rechte Auftragsliste**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>keine</b> Daten in der Auftragsliste bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Auftragsbuchungen aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Die folgenden Felder in der Ansicht "Auftragsliste nach Buchungen" dürfen bearbeitet werden: - Lieferstatus - Abgerechnet - Freie Felder	

Zum Bearbeiten und Umbuchen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>3365</sup>" benötigt. Um direkt aus der Auftragsliste Zeiten umbuchen zu dürfen, wird Speicherrecht "2" für Auftragszeiten Tageweise benötigt.

Zum Löschen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Löschrecht für "[Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>3365</sup>" benötigt.

Zum Abschließen von Aufträgen wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>3325</sup>" benötigt (nur bei Zusammenfassen nach Aufträgen).

Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>3325</sup>" vorhanden sind.

### – Rechte Auftragschnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Um Auftragszeiten eintragen zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.	Um Auftragszeiten löschen zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.
1	Es werden <b>nur eigene Auftragszeiten</b> angezeigt.		
2			
3			

### – Rechte Auftragsverlauf

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Die Spalten "**Kosten 1**" und "**Kosten 2**" sowie der "**Angebotspreis**" sind nur sichtbar, wenn das Leserecht "3" für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>[3325]</sup>" vorhanden sind.

### – Rechte Auftragszeiten mit Tätigkeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Auftragsbuchungen</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Auftragsbuchungen der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Zum Abrechnen von Auftragszeiten wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Stammdaten Aufträge](#)<sup>B325</sup>" benötigt.

### – Rechte Auftragszeiten Monatsweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Auftragszeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine Tage</b> gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>nur eigene Tage</b> gelöscht werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.  Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste ist erlaubt.	Es dürfen <b>nur Tage der eigenen Abteilungen</b> gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>Tage für alle Mitarbeiter</b> gelöscht werden.

Sollte in den Stammdaten des Mitarbeiters, auf dem Reiter "Aufträge", die Einstellung "[Auftragszeiten pflegen](#)"<sup>433</sup> deaktiviert sein, setzt dies das Speicher- und Löschrecht für die Bearbeitung der eigenen Auftragszeiten außer Kraft (die eigenen Daten dürfen also weder verändert noch gelöscht werden).

Zum Umbuchen von Auftragszeiten direkt aus der Auftragsliste wird Speicherrecht "2" benötigt.



Um den [Kostenblock](#)<sup>2985</sup> (Lohnkosten/Stundenlohn) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>409</sup>.

Um den Kostenblock (Materialkosten) sehen zu dürfen, benötigen Sie mindestens das Leserecht '3' für [Stammdaten Aufträge](#)<sup>289</sup>.

### – Rechte Lieferantenrechnungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferantenrechnungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen <b>keine</b> Lieferantenrechnungen gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Lieferantenrechnungen angezeigt werden.		
2			
3		Es dürfen <b>alle</b> Lieferantenrechnungen bearbeitet und gespeichert werden.	Es dürfen Lieferantenrechnungen gelöscht werden.

### – Rechte Nachkalkulation

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Stundenübersicht Aufträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> ausgedruckt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur ausgedruckt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> ausgedruckt werden.		

### – Rechte Tätigkeitsberichte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Auftragszeiten können eingetragen werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Zusätzlich wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.	Um Auftragszeiten löschen (auf "0" setzen) zu können, wird das Speicherrecht für " <a href="#">Auftragszeiten Tageweise</a> <sup>[3365]</sup> " benötigt.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Für die eigenen Auftragszeiten wird noch " <a href="#">Auftragszeiten selber pflegen</a> <sup>[433]</sup> " in den Mitarbeiter Stammdaten benötigt	



### – Rechte Übersicht Nachkalkulation

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2	Es dürfen <b>die Daten von allen Aufträgen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3			

### – Rechte Verrechnung Arbeitstage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

– Rechte Verrechnung Kunden Monatsübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

– Rechte Verrechnung Monatsübersicht

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### 16.2.3 Hilfsprogramme

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Hilfsprogramme im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>438</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> übergeben werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten der eigenen Abteilungen</b> übergeben werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Zeiten aller Mitarbeiter</b> übergeben werden.		

### – Rechte Dienstreisen Schnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>429</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Beim Speicherrecht wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Zeiten Tageweise](#)<sup>3357</sup>" benötigt.

### – Rechte Manuelle Schnellerfassung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)<sup>[429]</sup>" deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

Beim Speicherrecht wird zusätzlich das Speicherrecht für "[Zeiten Tageweise](#)<sup>[3357]</sup>" benötigt.

### – Rechte Mehrarbeit genehmigen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Zum Genehmigen der Mehrarbeit wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es darf <b>nur für eigene Zeiten</b> Mehrarbeit angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es darf <b>nur für Zeiten der eigenen Abteilungen</b> Mehrarbeit angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es darf <b>für alle Mitarbeiter</b> Mehrarbeit angezeigt werden.		

Wenn in Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter Zeiterfassung die Einstellung "[Zeitkonto pflegen](#)"<sup>429</sup> " deaktiviert ist, setzt dies das Speicherrecht für die Bearbeitung der **eigenen** Zeiterfassungsdaten außer Kraft (die **eigenen** Daten dürfen also nicht verändert werden).

**– Rechte Monatsabschluss**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> neu berechnet werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Zeiten der eigenen Abteilungen</b> neu berechnet werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Zeiten aller Mitarbeiter</b> neu berechnet werden.		

**– Rechte Übersicht der Dienstjubiläen**

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Feiertage

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>alle</b> Feiertage angezeigt werden.		
2			
3			

### – Rechte Übersicht der Kranktage für BEM

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	

### – Rechte Übersicht der Krankzeiträume

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Mitarbeiterrechte

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Rechte</b> angezeigt werden.		<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Rechte der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Zum Speichern wird das Speicherrecht "3" für den Programmbereich <a href="#">Rechteverwaltung</a> <sup>[3392]</sup> benötigt	Bei diesem Programmpunkt können keine Daten gelöscht werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Rechte aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Probezeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Übersicht der Schichtmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen <b>keine Daten</b> bearbeitet und gespeichert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt gibt es kein spezielles Löschrecht. Die Zuordnungen von Schichtmodellen können "gelöscht" werden, wenn das Speicherrecht verfügbar ist.
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> bearbeitet und gespeichert werden.	
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> bearbeitet und gespeichert werden.	



### – Rechte Übersicht der Termine/Ereignisse

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur die eigenen</b> Termine angezeigt werden.	Es dürfen keine Bemerkungen und Farben hinterlegt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur für die eigenen Abteilungen</b> Termine angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>für alle Mitarbeiter</b> Termine angezeigt werden.	Es dürfen Bemerkungen und Farben hinterlegt werden.	

Das Eintragen der Termine erfolgt bei "[Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>456</sup>".

### – Rechte Übersicht der Urlaubsanträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

Um die Anträge zu **genehmigen**, werden zusätzlich die Rechte für die [Urlaubskarte](#)<sup>341</sup> benötigt.

### – Rechte Übersicht der verfallenden Resturlaube

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Urlaubskarten Sammeleinträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1			
2	Es dürfen <b>nur Einträge in den eigenen Abteilungen</b> vorgenommen werden.	Zum Eintragen oder Löschen wird das Speicherrecht für die " <a href="#">Urlaubskarte</a> <sup>5341</sup> " berücksichtigt.	
3	Es dürfen <b>bei allen Mitarbeitern</b> Einträge vorgenommen werden.		

Der Urlaubskartenkenner muss für den Sammeleintrag [freigeschaltet](#)<sup>569</sup> sein.

### – Rechte Zeiten automatisch eintragen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> in der Auswahl angezeigt werden.	Um Zeiten tatsächlich automatisch eintragen zu können, wird zusätzlich das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> in der Auswahl angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> in der Auswahl angezeigt werden.		

### – Rechte Zeiten freigeben

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> angezeigt werden.	Zum Freigeben wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Zeiten nachtragen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Zum Nachtragen wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.	Zum Löschen (Ablehnen) wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> <sup>[3357]</sup> " benötigt.
1	Es dürfen <b>nur eigene Zeiten</b> in der Liste angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Zeiten für die eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>Zeiten für alle Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

## 16.2.4 Logs

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Logs im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>[438]</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte Log Allgemein

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2			
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3389]</sup> erforderlich.

### – Rechte Log Arbeitszeitmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) erforderlich.

### – Rechte Log Buchungszeiten

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Log Buchungsherkunft

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		


Anhand dieses Recht wird auch festgelegt, ob die Buchungsherkunft in der [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>968</sup> und bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>1108</sup> angezeigt werden darf.

### – Rechte Log Korrekturen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

– Rechte Log Programmsitzungen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

 Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3388]</sup> erforderlich.

– Rechte Log Schichtplaner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1			
2			
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Log Sonderurlaub

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Log Stammdaten Mitarbeiter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>			
<b>1</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>2</b>		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>[3383]</sup> erforderlich.



### – Rechte Log Tagespläne

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) erforderlich.

### – Rechte Log Urlaubskarteneinträge

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Log Urlaubskartenkenner

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
1			
2		Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.

### – Rechte Log Urlaubsmodelle

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
<b>3</b>			



Um die Logdatei anzeigen zu können, ist zusätzlich das Leserecht "3" für die [Allgemeine Verwaltung](#) <sup>[3389]</sup> erforderlich.

### – Rechte Log Zeiten nachtragen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
<b>2</b>	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
<b>3</b>	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

– Rechte Log Zeiten Tageweise

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1			
2			
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

– Rechte Log Zusätzliche Pausen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1			
2			
3	Es dürfen <b>alle Daten</b> angezeigt werden.		

### 16.2.5 Zusatzprogramme

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Zusatzprogramme im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>438</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte DATEV Produktivitätsstatistik

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Nachrichten versenden

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur Nachrichten an sich selbst</b> gesendet werden.		
2	Es dürfen <b>Nachrichten an Mitarbeiter der eigenen Abteilungen</b> gesendet werden.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
3	Es dürfen <b>Nachrichten an alle Mitarbeiter</b> gesendet werden.		

In den [Optionen](#)<sup>2547</sup> kann zusätzlich definiert werden, ob ein Mitarbeiter sich selbst Nachrichten senden darf (z.B. als Notizen für sich selbst).

Auch können drei Mitarbeiter hinterlegt sein, an die immer Nachrichten gesendet werden dürfen.

### – Rechte Nachrichtenausgang

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>eigene Nachrichten</b> angezeigt werden.		
2			
3			

### – Rechte Nachrichteneingang

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich als gelesen markiert und ausgeblendet werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  <b>Eigene Nachrichten</b> dürfen grundsätzlich gelöscht werden.
1	Es dürfen <b>eigene Nachrichten</b> angezeigt werden.		
2			
3			

### – Rechte Spesenabrechnung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.	<b>Speicherrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.		
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

### – Rechte Spesen automatisch ermitteln

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Programmpunkt darf <b>nicht</b> aufgerufen werden.		
1	Es dürfen <b>nur eigene Daten</b> angezeigt werden.	Zum Eintragen der Spesen wird das Speicherrecht für " <a href="#">Zeiten Tageweise</a> " <sup>[3357]</sup> benötigt.	<b>Löschrecht nicht erforderlich.</b>  Bei diesem Programmpunkt können Daten nur gelesen/angezeigt werden.
2	Es dürfen <b>nur Daten der eigenen Abteilungen</b> angezeigt werden.		
3	Es dürfen <b>die Daten aller Mitarbeiter</b> angezeigt werden.		

## 16.2.6 Verwaltung

Hier sehen Sie eine detaillierte Beschreibung für die Vergabe der Rechte für die Verwaltung im Time-Organizer. Bitte klappen Sie die jeweilige Kategorie auf, um die genaue Beschreibung der Rechte anzuschauen. Die [Vergabe](#)<sup>[438]</sup> der Rechte erfolgt in Stammdaten Mitarbeiter.

### – Rechte Allgemeine Verwaltung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0			
1	Programmpunkt kann <b>nicht</b> aufgerufen werden.	Es dürfen keine Einstellungen verändert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
2			
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" angeschaut werden (sofern auch das Recht "3" für "Optionen" vorhanden).</li> <li>Extras, <a href="#">Administrator Funktionen</a><sup>[3170]</sup> (wenn auch das Speicherrecht "3" vorhanden).</li> </ul>	<p>In den Optionen dürfen die Einstellungen bei "Administrator" verändert werden.</p> <p>Die Einstellungen für die <a href="#">Stechuhr</a><sup>[784]</sup> dürfen verändert werden</p>	

### – Rechte Daten löschen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	<b>Keine</b> Berechtigung zum Löschen von Daten.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	Daten und Logdateien dürfen mit dem Assistenten gelöscht werden.		

### – Rechte Datenschutzbeauftragter

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	<b>Keine</b> Berechtigung zum Anzeigen der Datenschutzeinstellungen.	<b>Keine</b> Berechtigung zum Speichern der Datenschutzeinstellungen.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	Die Datenschutzeinstellungen können angezeigt werden.	Die Datenschutzeinstellungen dürfen verändert und gespeichert werden.	

Bitte schauen Sie [hier](#)<sup>178</sup> um eine Beschreibung der Funktionen zu erhalten, die mit diesem Recht ausgeführt werden können.

## – Rechte Listen Admin

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
<b>0</b>	<b>Keine</b> Berechtigung zum Bearbeiten der grundsätzlichen Einstellungen von Ansichten (Listen).		
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Ansichten anderer Mitarbeiter dürfen bearbeitet und gelöscht werden.</li> <li>Ansichten können <a href="#">ausgeblendet</a> <small>[3283]</small> werden.</li> <li>Rechenspalten dürfen erstellt werden.</li> <li>Einzelne Spalten können für Mitarbeiter grundsätzlich ausgeblendet werden (z.B. Gehaltsdaten).</li> </ul> <p>Zusätzlich wird das Leserecht "3" für die jeweilige Auswertung benötigt!</p>	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>



### – Rechte Optionen

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Der Menüpunkt "Extras, Optionen" ist <b>nicht</b> sichtbar. Die Optionen für die einzelnen Auswertungen sind aber aus den Auswertungen heraus aufrufbar.	<b>Speichern nicht erforderlich.</b>	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
1	Der Menüpunkt "Extras, Optionen" ist sichtbar.		
2			
3	Der Menüpunkt "Extras, Optionen" ist sichtbar. Wenn zusätzlich das Leserecht für "Allgemeine Verwaltung" vorhanden ist, ist in den Optionen auch der Zweig "Administrator" verfügbar.		

### – Rechte Rechteverwaltung

Recht	Lesen	Speichern	Löschen
0	Die Anzeige der Mitarbeiterrechte in Stammdaten Mitarbeiter ist nicht möglich	Es dürfen keine Mitarbeiterrechte verändert werden.	<b>Löschen nicht erforderlich.</b>
1			
2			
3	In Stammdaten Mitarbeiter dürfen die Mitarbeiterrechte angezeigt werden.	Die Mitarbeiterrechte dürfen verändert werden.	

## 16.3 Fehlerprotokoll

Im Fehlerprotokoll werden alle von den definierten Vorgaben abweichenden Arbeits- und Pausenzeiten aufgeführt.

Nachfolgend werden die wichtigsten/häufigsten Fehler-/Hinweismeldung aufgelistet:

## Pausen

- [Pausenzeiten nicht eingehalten](#)<sup>[3393]</sup>
- [Pause beginnt zu früh](#)<sup>[3394]</sup>
- [Pause beginnt zu spät](#)<sup>[3396]</sup>
- [Pause dauert zu lange](#)<sup>[3397]</sup>
- [Pause nicht lang genug](#)<sup>[3398]</sup>
- [Tagessumme über Max. Stunden](#)<sup>[3398]</sup>
- [Tagessumme unter Min. Stunden](#)<sup>[3399]</sup>
- [Zu früh angefangen](#)<sup>[3400]</sup>
- [Zu spät angefangen](#)<sup>[3401]</sup>
- [Zu früh Feierabend](#)<sup>[3402]</sup>
- [Zu spät Feierabend](#)<sup>[3403]</sup>
- [Buchung fehlt](#)<sup>[3405]</sup>
- [Abmeldung fehlt](#)<sup>[3405]</sup>

### 16.3.1 Pausenzeiten nicht eingehalten

Es wurde keine Pause im definierten Zeitraum gefunden.

Dieser Eintrag erscheint an Tagen an denen sich nicht korrekt zu den Pausen abgemeldet wurde. Sinn und Zweck dieses Eintrages ist es, zu "erkennen" wo die "fehlenden" Minuten bei der Tagessumme sind.

Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr

Tagesplan Assistent

Jetzt der angenehme Teil...

**Variable Pausenzeiten**

**Pause 1**  
zwischen 10:00 und 18:00 Uhr, mindestens 30 höchstens 120 Minuten

**Pause 2**  
zwischen 10:00 und 18:00 Uhr, mindestens 15 höchstens 120 Minuten

**Pause 3**  
zwischen 0:00 und 0:00 Uhr, mindestens 0 höchstens 0 Minuten

Nur Pausen abziehen, die in der Anwesenheitszeit liegen  
 Pausenkorrektur nach Anwesenheitszeit evtl. anteilig berechnen

Hilfe Abbrechen < Zurück Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

Wenn überhaupt keine gültigen Pausen gebucht wurden, werden zusätzlich 45 Minuten (15min + 30min) Pause für diesen Tag abgezogen (kann durch "[Pausenkontrolle aus](#)" deaktiviert werden). Fehlt nur für eine Pause die Buchung, wird natürlich nur die entsprechende Zeit abgezogen (15min bzw. 30min).

Wurde sich zu den Pausen abgemeldet und dieser Eintrag erscheint, wurden der vorgegebene Pausenrahmen nicht eingehalten. Sie erhalten im [Fehlertext](#) einen ausführlichen Hinweis, so dass Sie jede automatische Korrektur an den Zeiten nachvollziehen können.

Beispiel: siehe [Pause beginnt zu früh](#)



Wenn Sie mit [festen Pausen](#) arbeiten, erfolgt im Fehlerprotokoll kein Hinweis, da ja normalerweise auch keine Buchungen für die Pausen erwartet werden.

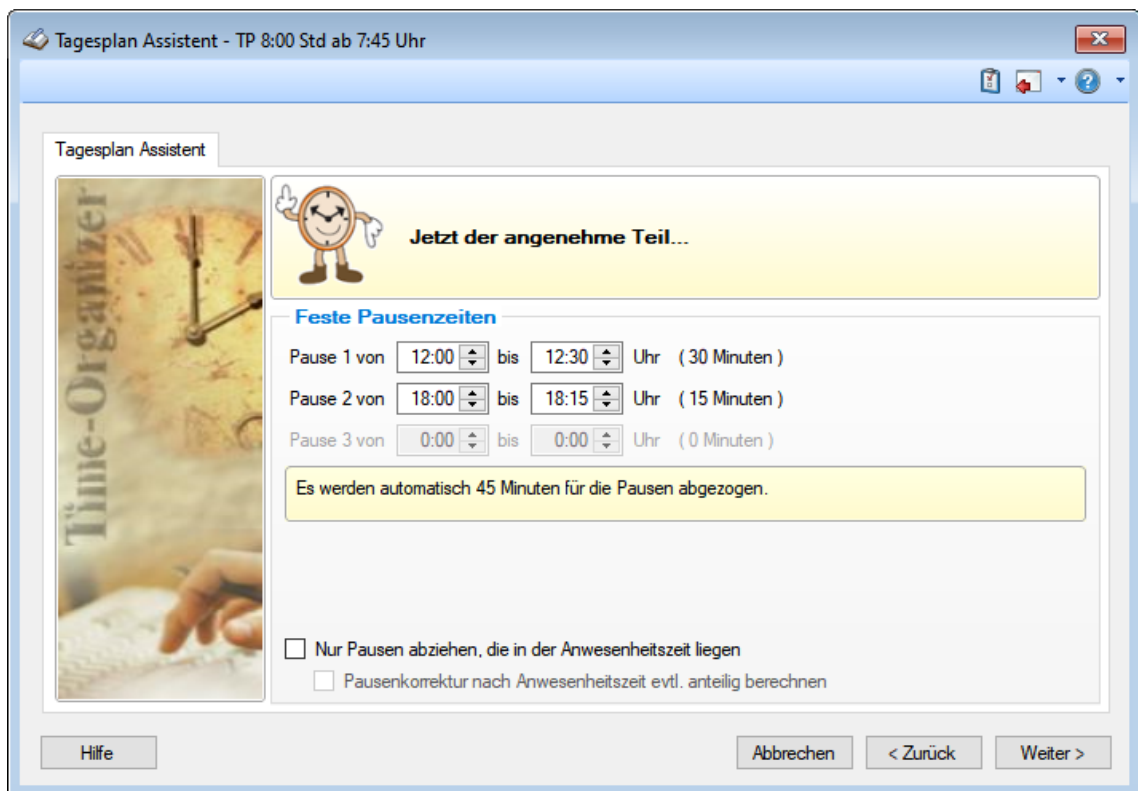


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, feste Pausenzeiten

### 16.3.2 Pause beginnt zu früh

Die Abmeldung zur Pause erfolgte vor dem erlaubten Beginn der Pausenzeit. Um einen solchen "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenzeitraums liegen!

Liegt **KEINE** Buchung innerhalb der Pausenzeit, wird die Buchung als [Pausenzeit nicht eingehalten](#) im Fehlerprotokoll aufgeführt.

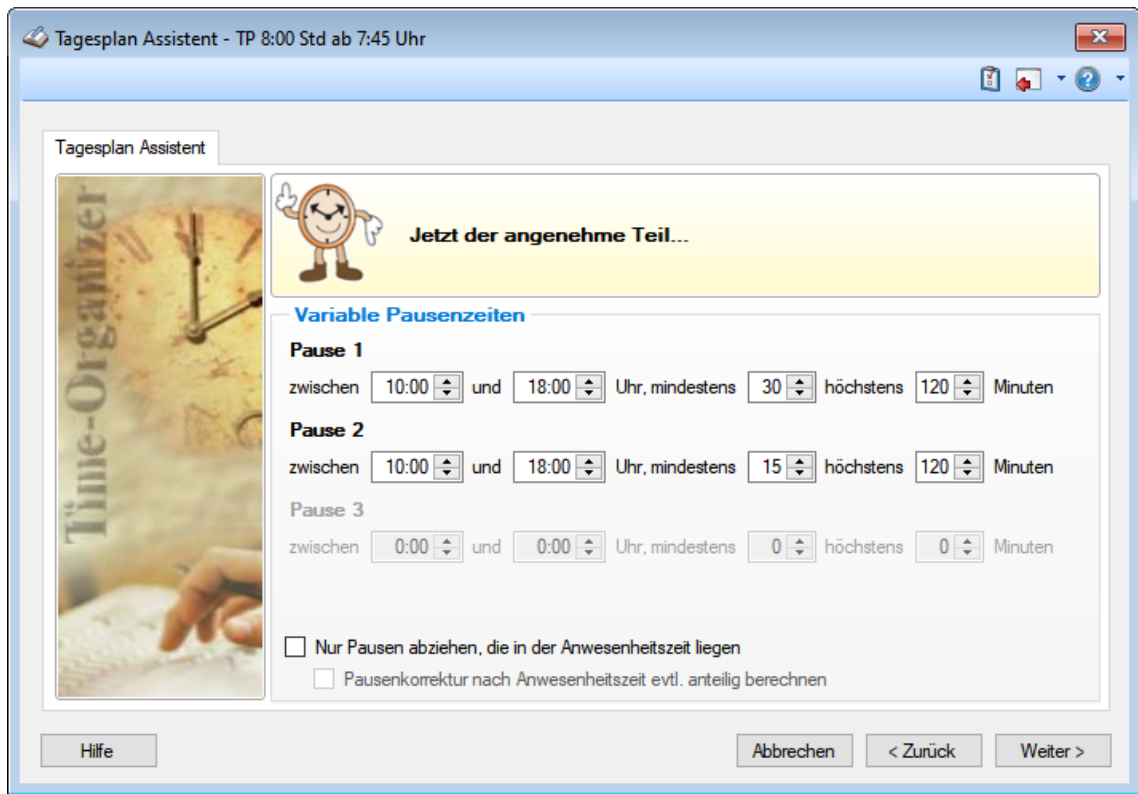


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

### 1. Beispiel

Abmeldung um **8:50**, Anmeldung um **9:05**

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu früh begonnen wurde (**8:50** statt **9:00**).

Zusätzlich werden **10** Minuten Pause abgezogen (kann durch "**Pausenkontrolle aus**" deaktiviert werden).

Berechnung der **10** Minuten:

**09:00** gültige "Startzeit" für die Pause  
09:05 Pausenende  
 = **5** anrechenbare Pause  
 min

15min (Mindestpause) - **5** min (angerechnete Pause) = **10**min zusätzlicher Abzug

Bei der Auswertung des Fehlerprotokolls erfolgt ein entsprechender Hinweis.

### 2. Beispiel

Abmeldung um **8:40**, Anmeldung um **8:55**

Die Pause beginnt zu früh und kann somit nicht als Pausenzeit erkannt werden, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmens liegt.

Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** <sup>B393</sup>.

### 16.3.3 Pause beginnt zu spät

Die Abmeldung zur Pause erfolgte nach dem erlaubten Beginn der Pausenzeit. Um einen solchen "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenzeitraums liegen!

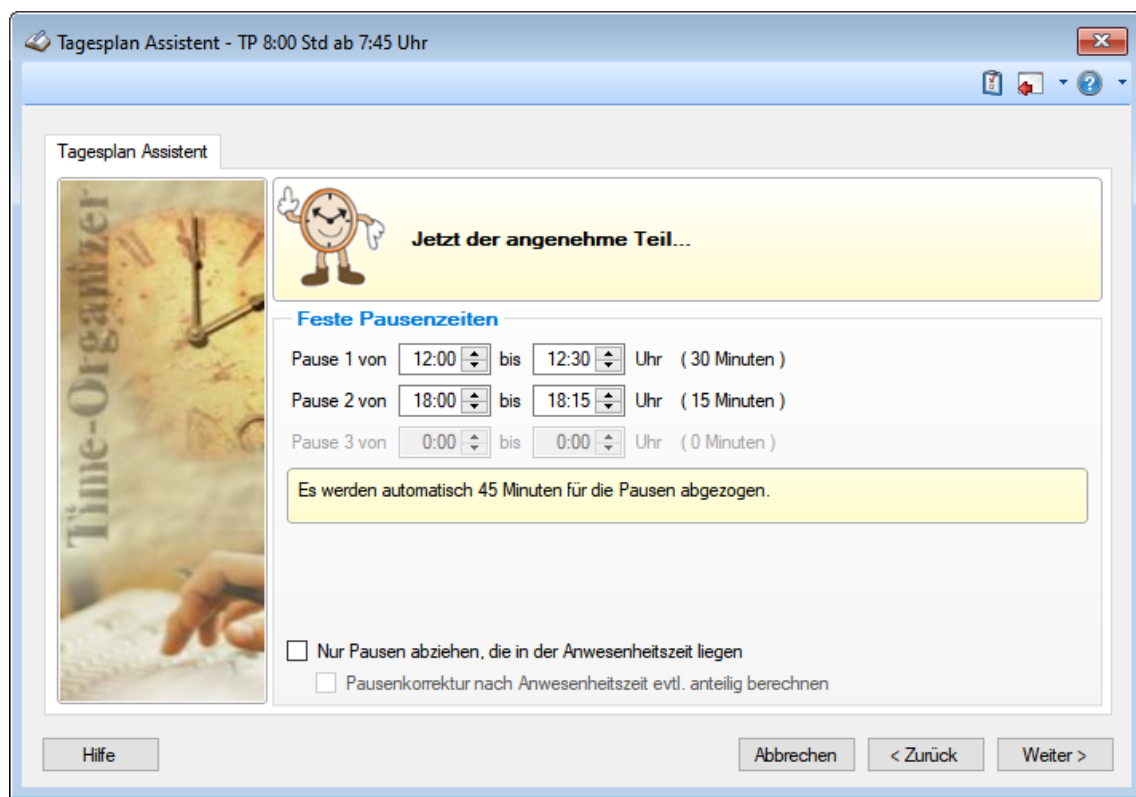


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

#### 1. Beispiel

Abmeldung um **9:10**, Anmeldung um **9:25**

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu spät begonnen wurde (9:10 statt 9:00).

Weiterhin erfolgt eine Korrektur um 10 Minuten, da nur 5 Minuten (von 9:10 - 9:15) im gültigen Pausenbereich liegen und somit die geforderten 15min Mindestpause nicht eingehalten wurden.

#### 2. Beispiel

Abmeldung um **9:35**, Anmeldung um **10:05**

Es erfolgt kein Eintrag in das Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmens liegt und somit nicht eindeutig als Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel [Pausenzeit nicht eingehalten](#)<sup>3393</sup>.

### 16.3.4 Pause dauert zu lange

Die Länge der Pause hat die maximale Pausenlänge überschritten. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenrahmens liegen!

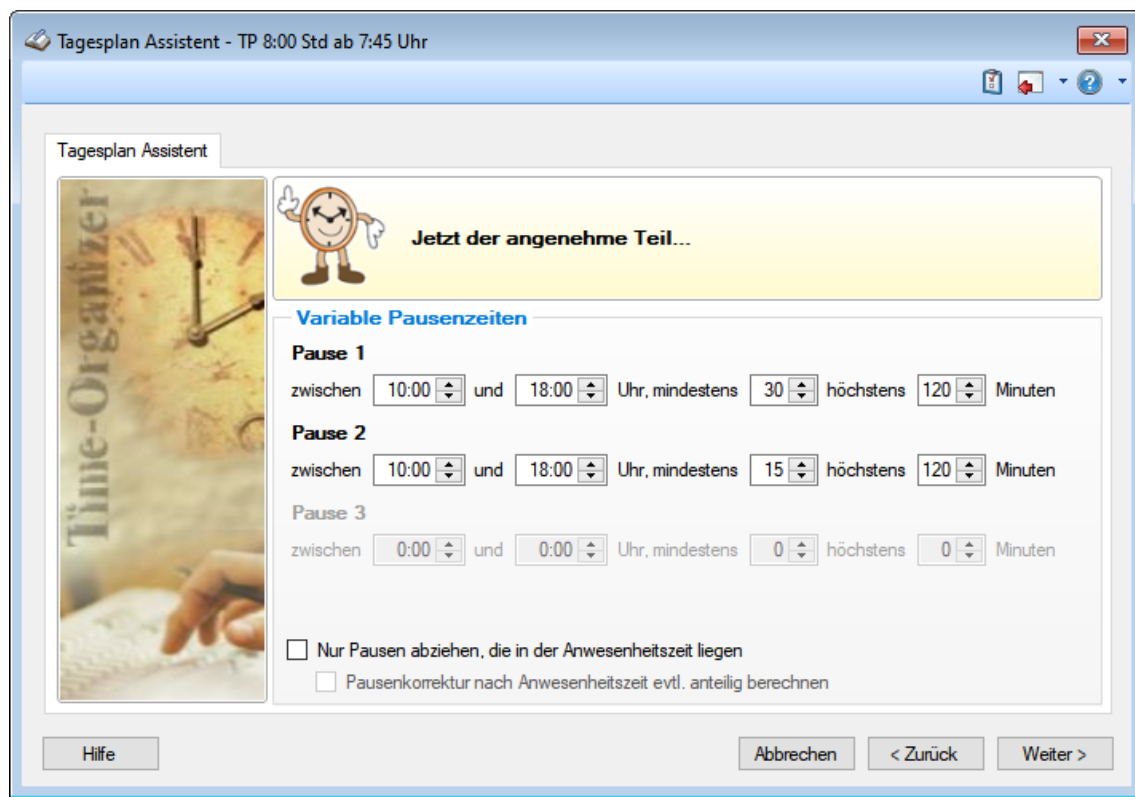


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

#### 1. Beispiel

Abmeldung um **9:00**, Anmeldung um **9:25**

Es erfolgt ein Eintrag im Fehlerprotokoll, da die Pause zu lange gedauert hat (25min statt höchstens 20min).

#### 2. Beispiel

Abmeldung um **9:50**, Anmeldung um **10:35**

Es erfolgt kein Eintrag in das Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmens liegt und somit nicht eindeutig als Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel **Pausenzeit nicht eingehalten** <sup>3393</sup>.

### 16.3.5 Pause nicht lang genug

Die Länge der Pause war kürzer als die geforderte Mindestpausenlänge. Um den "Pausenfehler" zu erkennen, muss mindestens EINE Buchung innerhalb des Pausenrahmens liegen!

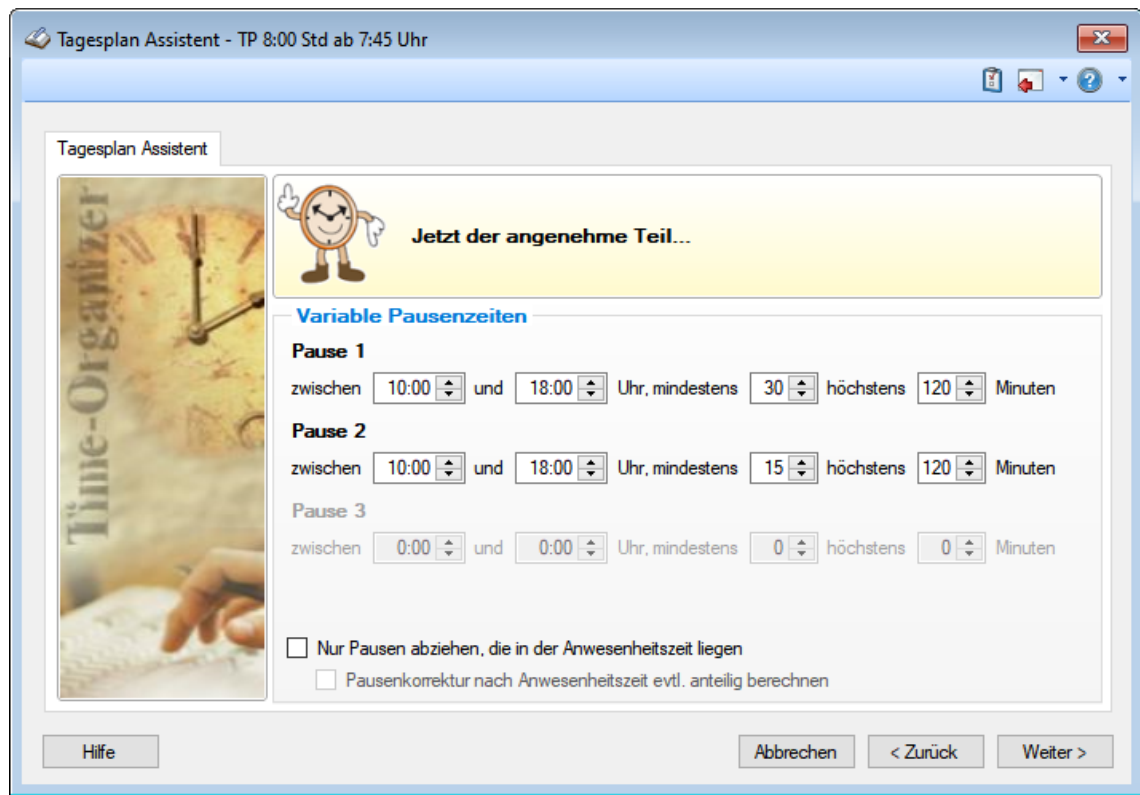


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, variable Pausenzeiten

#### 1. Beispiel

Abmeldung um **9:00**, Anmeldung um **9:10**

Die Pause hat nicht lange genug gedauert (10min statt mindestens 15min).

Es werden zusätzlich 5 Minuten (15min - 10min) Pause abgezogen (kann durch "**Pausenkontrolle aus**" deaktiviert werden).

Bei der Auswertung des Fehlerprotokolls wird ein Hinweis erfolgen.

#### 2. Beispiel

Abmeldung um **10:00**, Anmeldung um **10:05**

Es erfolgt kein Eintrag im Fehlerprotokoll, da keine der Buchungszeiten innerhalb des Pausenrahmens liegt und somit nicht eindeutig als eine Pause erkannt werden kann. Somit greift für dieses Beispiel [Pausenzeit nicht eingehalten](#)<sup>3393</sup>.

### 16.3.6 Tagessumme über Max. Stunden

Die Anzahl der Max. Plusstunden wurden überschritten. Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die Tagessumme über der Sollarbeitszeit plus Max. Plusstunden liegt. Die überzähligen Minuten werden automatisch gestrichen.

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

### Beispiel:

Anmeldung: 08:00 Uhr

Abmeldung: 19:00 Uhr

=	Summe	11:00 Stunden
	Iststunden:	
./.	Sollstunden:	08:00 Stunden
=	Tagessaldo:	03:00 Stunden
./.	Max. Plusstunden:	02:00 Stunden
=	Kürzung	01:00 Stunden

Das entspricht einer Kürzung wegen Überschreitung der maximalen Plusstunden laut Tagesplan von **einer Stunde**.

### 16.3.7 Tagessumme unter Min. Stunden

Die Anzahl der Max. Minusstunden wurden überschritten. Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die Anzahl der Anwesenheitsstunden unter der Vorgabe liegt. Es sind an diesem Tag also zu viele Minusstunden angefallen (Sollarbeitszeit minus Anwesenheit liegt über dem Wert "Max. Minusstunden"). Bei dieser Meldung handelt es sich nur um einen Hinweis, die Tagessumme wird nicht verändert oder berichtigt.



Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

### Beispiel:

Anmeldung: 08:00 Uhr

Abmeldung: 13:00 Uhr

=	Summe	05:00 Stunden
	Iststunden:	
./.	Sollstunden:	08:00 Stunden
=	Tagessaldo:	- 03:00 Stunden
	Max.	02:00 Stunden
	Minusstunde	
	n	

Bei dieser Meldung handelt es sich nur um eine Hinweismeldung, dass die mindestens geforderte Arbeitszeit an dem Tag nicht eingehalten wurde.

### 16.3.8 Zu früh angefangen

Die erste Anmeldung am Tag liegt vor dem im Tagesplan definierten Wert (Kommen von). Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die erste Stempelzeit vor der gültigen Arbeitszeit (Kommen von) liegt. Die ungültigen Minuten werden automatisch gestrichen.

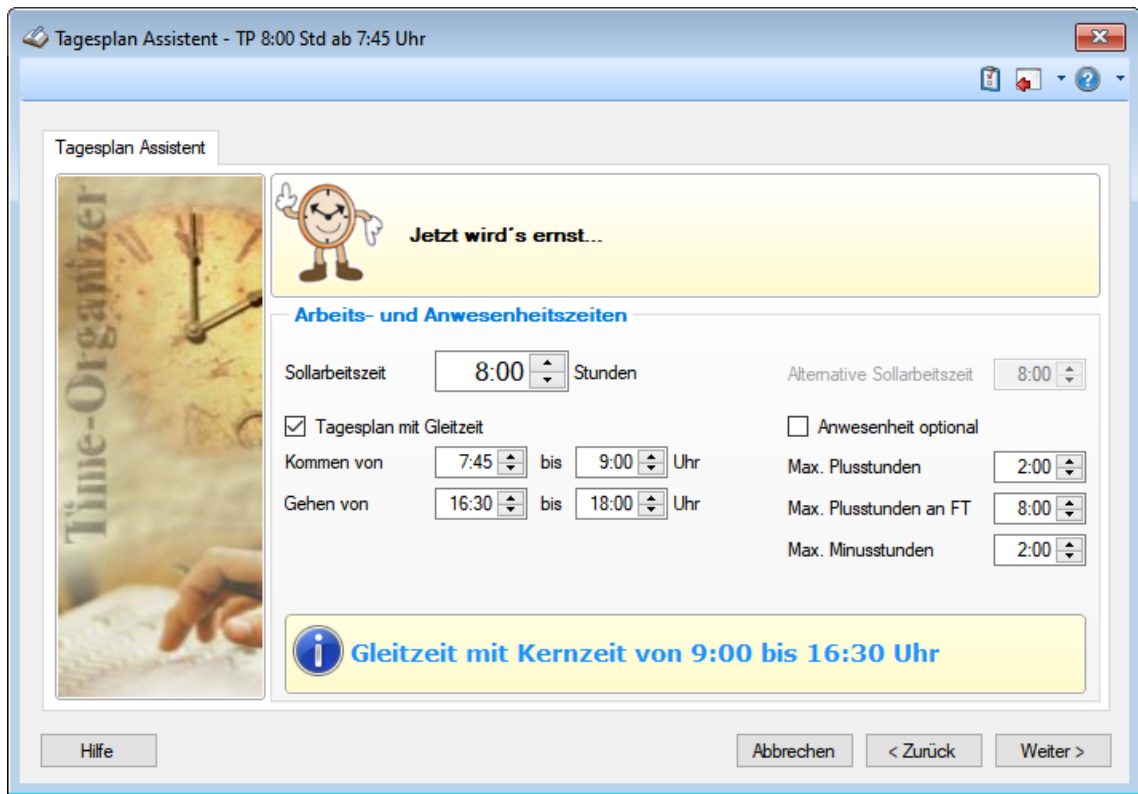


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

### Beispiel:

Anmeldung: 07:45 Uhr

./ zu früh 00:15 Stunden  
angefangen

Das entspricht einer Kürzung von **15 Minuten** wegen zu frühem Arbeitsbeginn (laut Tagesplan).

### 16.3.9 Zu spät angefangen

Die erste Anmeldung am Tag liegt nach dem im Tagesplan definierten Wert (Kommen bis). Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die erste Stempelzeit nach Beginn der Arbeitszeit (Kommen bis) liegt. Bei dieser Meldung handelt es sich um einen Hinweis, die Tagessumme wird nicht verändert oder berichtigt.

The screenshot shows the 'Tagesplan Assistent' window with the following settings:

- Window title: Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr
- Section: **Arbeits- und Anwesenheitszeiten**
- Sollarbeitszeit: 8:00 Stunden
- Alternative Sollarbeitszeit: 8:00
- Tagesplan mit Gleitzeit
- Anwesenheit optional
- Kommen von: 7:45 bis 9:00 Uhr
- Gehen von: 16:30 bis 18:00 Uhr
- Max. Plusstunden: 2:00
- Max. Plusstunden an FT: 8:00
- Max. Minusstunden: 2:00
- Information box: **Gleitzeit mit Kernzeit von 9:00 bis 16:30 Uhr**
- Buttons: Hilfe, Abbrechen, < Zurück, Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

### Beispiel:

Anmeldung: 10:00 Uhr  
zu spät 01:00 Stunde  
angefangen

Bei dieser Meldung handelt es sich nur um eine Hinweismeldung, dass der Mitarbeiter zu spät angefangen hat.

### 16.3.10 Zu früh Feierabend

Die Abmeldung am Tag liegt vor dem im Tagesplan definierten Wert (Gehen von). Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die Abmeldung vor Beginn des frühesten Gehens (Gehen von) liegt. Bei dieser Meldung handelt es sich um einen Hinweis, die Tagessumme wird nicht verändert oder berichtigt.

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

### Beispiel:

Abmeldung: 15:30 Uhr

zu früh      01:00 Stunde  
Feierabend

Bei dieser Meldung handelt es sich nur um einen Hinweis, dass der Mitarbeiter sich zu früh abgemeldet hat.

### 16.3.11 Zu spät Feierabend

Die letzte Abmeldung am Tag liegt nach dem im Tagesplan definierten Wert (Gehen bis). Das Fehlerprotokoll sagt aus, dass die letzte Abmeldung nach der gültigen Arbeitszeit (Gehen bis) liegt. Die ungültigen Minuten werden automatisch gestrichen.

Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr

Tagesplan Assistent

Jetzt wird's ernst...

**Arbeits- und Anwesenheitszeiten**

Sollarbeitszeit: 8:00 Stunden      Alternative Sollarbeitszeit: 8:00

Tagesplan mit Gleitzeit       Anwesenheit optional

Kommen von: 7:45 bis 9:00 Uhr      Max. Plusstunden: 2:00

Gehen von: 16:30 bis 18:00 Uhr      Max. Plusstunden an FT: 8:00

Max. Minusstunden: 2:00

**Gleitzeit mit Kernzeit von 9:00 bis 16:30 Uhr**

Hilfe      Abbrechen      < Zurück      Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

**Beispiel:**

Abmeldung: 19:15 Uhr

./ zu spät      00:15 Stunden  
Feierabend

Das entspricht einer Kürzung von **15 Minuten** wegen zu spätem Arbeitsende (laut Tagesplan).

### 16.3.12 Buchung fehlt

Bei dieser Meldung im Fehlerprotokoll liegt für den gesamten Tag noch keine Buchung vor. Die geforderten Sollstunden laut Tagesplan werden automatisch abgezogen.

Tagesplan Assistent - TP 8:00 Std ab 7:45 Uhr

Tagesplan Assistent

Jetzt wird's ernst...

**Arbeits- und Anwesenheitszeiten**

Sollarbeitszeit: 8:00 Stunden      Alternative Sollarbeitszeit: 8:00

Tagesplan mit Gleitzeit       Anwesenheit optional

Kommen von: 7:45 bis 9:00 Uhr      Max. Plusstunden: 2:00

Gehen von: 16:30 bis 18:00 Uhr      Max. Plusstunden an FT: 8:00

Max. Minusstunden: 2:00

**Gleitzeit mit Kernzeit von 9:00 bis 16:30 Uhr**

Hilfe      Abbrechen      < Zurück      Weiter >

Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

**Beispiel:**

Anmeldung: keine

Abmeldung: keine

=    Summe            00:00 Stunden  
Iststunden:

./   Sollstunden:    08:00 Stunden

=    Tagessaldo:    - 08:00 Stunden

### 16.3.13 Abmeldung fehlt

Bei dieser Meldung im Fehlerprotokoll liegt für den Tag noch keine Abmeldung vor.

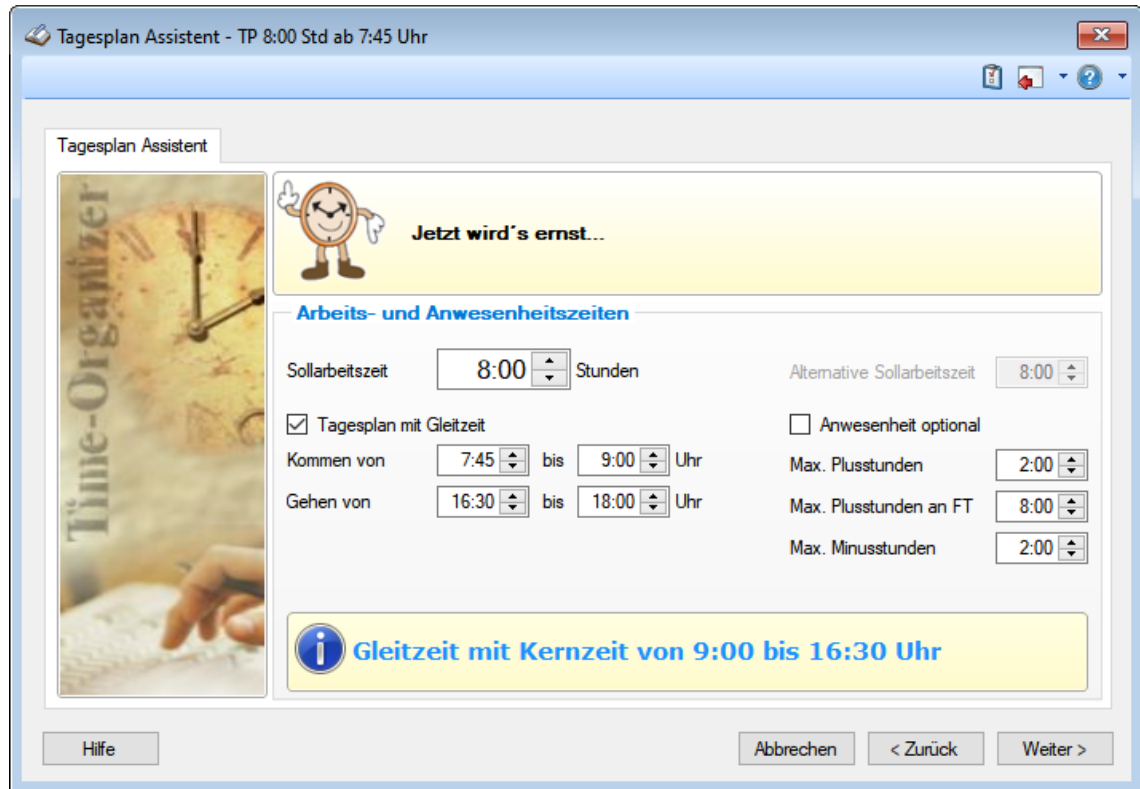


Abbildung: Stammdaten Tagespläne, Arbeits- und Anwesenheitszeiten

#### Beispiel:


Anmeldung: 08:00 Uhr

Abmeldung: keine

An Tagen, an denen keine Abmeldebuchung vorhanden ist, bekommt der Mitarbeiter Minusstunden angerechnet.

## 16.4 Feedback

Sie können aus Time-Organizer heraus eine Nachricht an das Support-Team senden.

Sie können das Feedback Formular mit dem Symbol  aus der [Symbolleiste](#)<sup>184</sup> aufrufen (ganz rechts).

Zusätzlich befindet sich das Symbol auch in fast jedem Fenster oben rechts in dem "Aufklapper" neben dem Hilfe Symbol.

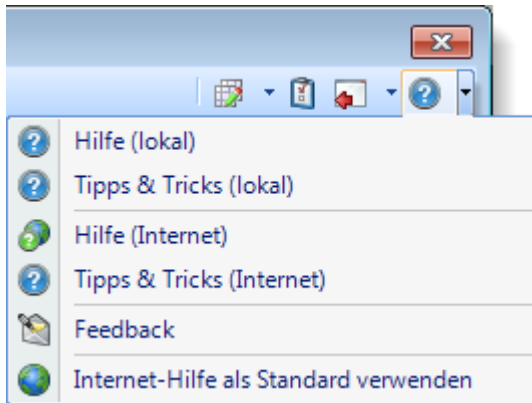
A screenshot of the 'Mitteilung an Time-Organizer' dialog box. The dialog has a title bar with the text 'Mitteilung an Time-Organizer'. Inside, there are several sections: 'Grundangaben' with fields for 'Programmversion: 13.12.11', 'Kundennummer: 1', 'Datenbankversion: 18.0218', 'Ihr Name: Herr Abels', 'Ihre Telefonnummer: 05841-97160', and 'Ihre E-Mail-Adresse: Abels@hohi.de'. To the right is an 'Information' box with a yellow background and a document icon, containing text about reporting errors. Below this is a large text area for 'Ihre Mitteilung' with the prompt 'Bitte geben Sie hier Ihre Mitteilung ein.' and a 'Zusatzinfos' tab. To the right of the text area is a 'Dateianhänge' list with a header 'Dateiname' and several empty rows. At the bottom right, there are three buttons: 'Senden', 'Schließen', and 'Hilfe'. The 'Senden' button is highlighted with a blue border.

Abbildung: Mitteilung an Time-Organizer

## 16.5 Fehlermeldungen

Auf den folgenden Seiten erhalten Sie Hinweise zu einigen Fehlermeldungen von Time-Organizer.



## 16.5.1 Datei anlegen

Die gewünschte Datei konnte nicht angelegt werden. Hierfür kann es folgende Gründe geben

### ☐ **Der Zugriff auf den Pfad wurde verweigert**

Evtl. verfügen Sie nicht über die benötigten Rechte, um die gewünschte Datei schreiben zu können --> bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator

### ☐ **Ein Teil des Pfades konnte nicht gefunden werden**

Das Verzeichnis ist nicht vorhanden --> Bitte legen Sie das gewünschte Verzeichnis manuell an bzw. überprüfen Sie, ob Sie das korrekte Verzeichnis ausgewählt haben.

## 16.5.2 Datei löschen

Die gewünschte Datei konnte nicht gelöscht werden. Hierfür kann es folgende Gründe geben

### ☐ **Der Zugriff auf den Pfad wurde verweigert**

- Evtl. verfügen Sie nicht über die benötigten Rechte, um die gewünschte Datei löschen zu können --> bitte wenden Sie sich an Ihren Administrator
- Evtl. ist die Datei noch geöffnet --> Datei schließen

## 16.5.3 Drucker nicht vorhanden

Der Drucker wurde auf diesem Computer nicht gefunden!

Evtl. wurde dieser Drucker auf einem anderen Arbeitsplatz eingestellt oder auf diesem Arbeitsplatz anders benannt bzw. deinstalliert.

## 16.6 Anleitungen

In diesem Kapitel erhalten Sie Anleitungen zu diversen Themen.

### 16.6.1 Nachtschicht

Hier erhalten Sie ausführliche Hinweise zu den Einstellungen für die Nachtschicht.

Als Erstes muss die Nachtschichtkontrolle aktiviert werden.

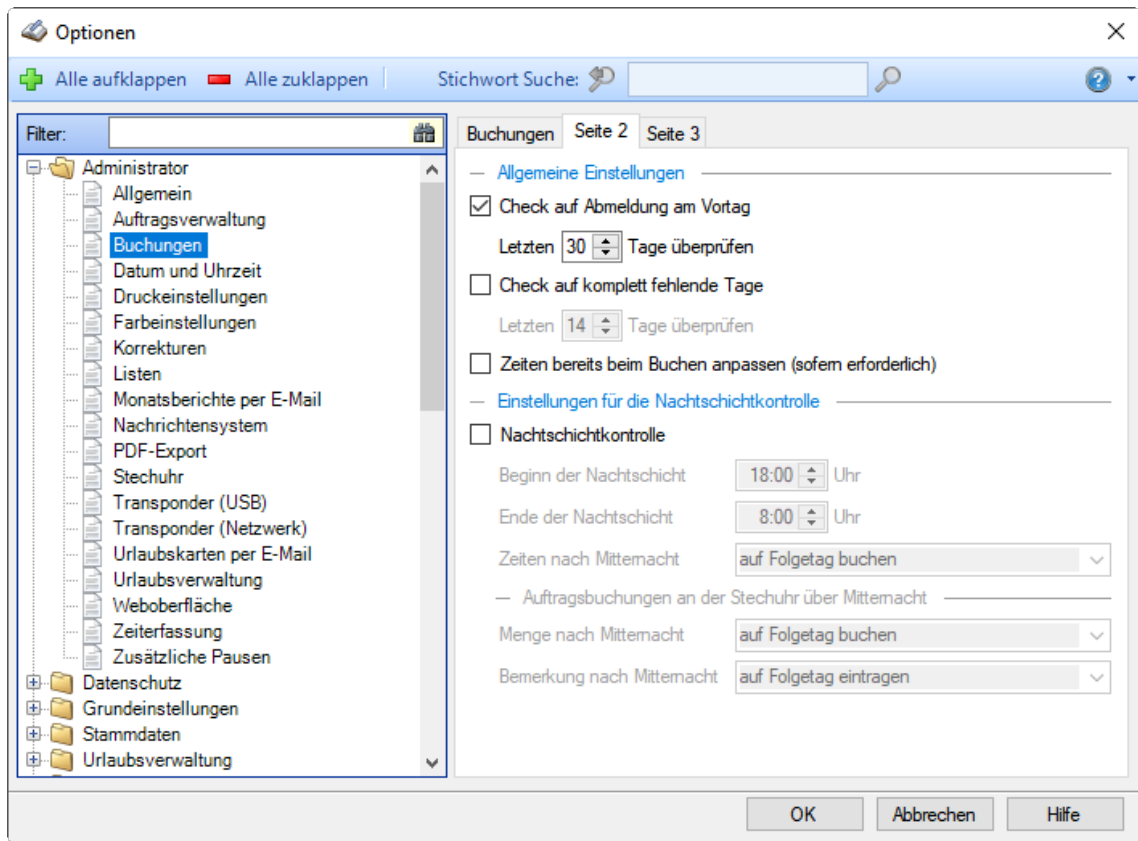


Abbildung: Optionen Administrator, Buchungen 2

Die Beschreibungen für Beginn und Ende der Nachtschicht lesen Sie bitte bei den [Optionen](#)<sup>2523</sup> nach.

### **Zeiten nach Mitternacht**

Es gibt zwei Möglichkeiten die Zeiten verbuchen zu lassen.

Wir nehmen als Beispiel eine Nachtschicht von Montag 22:00 bis Dienstag 6:00 Uhr.

#### **1. Variante: Auf Folgetag buchen**

Die Anmeldung erfolgt am Montag um 22:00 Uhr. Bei der Abmeldung am Dienstag wird automatisch die Abmeldezeit 23:59 Uhr am Montag und eine erneute Anmeldung für Dienstag mit 0:00 Uhr eingetragen. Dann wird die Abmeldezeit 6:00 Uhr für Dienstag eingetragen.

#### **2. Variante: Auf Anmeldetag buchen**

Die Anmeldung erfolgt am Montag um 22:00 Uhr. Bei der Abmeldung am Dienstag wird automatisch die Abmeldezeit 23:59 Uhr am Montag eingetragen. Die Zeiten nach Mitternacht werden dann ebenfalls beim Montag eingetragen (0:00 bis 6:00 Uhr).



Bitte beachten Sie bei dieser Variante, dass beim Einsatz der Lohnliste dann Sonntags- und Feiertagsstunden nicht mit den korrekten Lohnarten ermittelt werden können. Die Stunden einer Nachtschicht von Sonntag auf Montag werden dann ja komplett auf den Sonntag gebucht. Somit werden für den Sonntag zu viele Stunden ausgewiesen!

### Beispiel:

Tag	Auf Folgetag buchen	Auf Anmeldetag buchen
Montag	22:00 - 23:59	22:00 - 23:59 00:00 - 06:00
Dienstag	00:00 - 06:00	

## 16.6.2 Datenbankbenutzer anzeigen

Um ein Update durchführen zu können, müssen alle Benutzer den Time-Organizer verlassen.

Je nach Datenbank können Sie sich die Benutzung über folgende Wege anzeigen lassen.

### SQL Server Version

Im Administrationsprogramm "TO-Admin" können Sie im linken Baum den Menüpunkt "Information" auswählen.

Es werden dann alle Verbindungen zur Time-Organizer Datenbank auf dem SQL Server angezeigt.

### Datenbankdatei (timeorg.mdb)

Am Server können Sie nachschauen, wer noch die Datenbank (timeorg.mdb) in Benutzung hat.

### Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Windows 7, Windows 8, Windows 10, Windows 11

- Computerverwaltung
- System
- Freigegebene Ordner
- Geöffnete Dateien

### Windows Server 2008 R2

Server-Manager aufrufen

- Rollen
- Dateidienste
- Freigabe- und Speicherwaltung

und dann auf der (meistens) rechten Seite

- Geöffnete Dateien verwalten

### 16.6.3 Wartungsmodus

Um Einstellungen am Wartungsmodus vornehmen zu können, müssen Sie Time-Organizer mit dem Aufrufparameter `"/Wartung"` starten.

Alternativ kann der Wartungsmodus auch aus Time-Organizer heraus unter "EXTRAS | Administrator Funktionen" gestartet werden.



Zum **Aktivieren des Wartungsmodus** benötigen Sie das **Leserecht "3"** und das **Speicherrecht "3"** für die [Allgemeine Verwaltung](#)<sup>6389</sup>.

Über diese Funktion haben Sie die Möglichkeit, die anderen Benutzer von Time-Organizer darüber zu informieren, dass demnächst (oder auch gerade jetzt) Wartungsarbeiten durchgeführt werden und das Programm in der Zeit nicht gestartet werden darf.

**Wartungsmodus ein-/auschalten**

**Wartungsmodus**

Über dieses Fenster können Sie Time-Organizer in einen Wartungsmodus versetzen. Bitte hinterlegen Sie in das folgende Feld eine Nachricht für alle anderen Mitarbeiter, wenn diese versuchen Time-Organizer in der Zwischenzeit zu starten. Mögliche Platzhalter: %Datum%, %Zeit%, %Dauer%.

Ihre Mitteilung:  
Wartungsmodus!  
Bitte starten Sie Time-Organizer zu einem späteren Zeitpunkt!

Das Starten von Time-Organizer für Mitarbeiter NICHT erlauben

Ab dem 26.01.2024 11:00 Uhr, für eine Dauer von 60 Minuten

Wartungsmodus deaktivieren **Wartungsmodus aktivieren** Abbrechen Hilfe

Abbildung: Wartungsmodus

#### ***Ihre Mitteilung***

Hinterlegen Sie hier die gewünschte Nachricht, die den Mitarbeitern beim Start vom Time-Organizer angezeigt werden soll.

In der Mitteilung können Sie die folgenden Platzhalter %Datum%, %Zeit% und %Dauer% verwenden. Diese werden im Text dann durch das eingestellte Sperrdatum bzw. die Dauer ersetzt.

#### ***Das Starten von Time-Organizer für Mitarbeiter NICHT erlauben***

Soll der Time-Organizer trotzdem gestartet werden können?

- Starten **nicht** erlauben, hinterlegen Sie in den folgenden Feldern Datum und Uhrzeit, ab wann der Start nicht mehr erfolgen darf.  
Mitarbeiter die sich kurz vor der Sperre angemeldet haben, bleiben aber weiterhin im Time-Organizer. Also die Sperre evtl. lieber 30 Minuten eher beginnen lassen.  
Nach der eingestellten Dauer wird der Start wieder möglich sein.  
So können Sie auch mehrere Tage im Voraus die Wartung planen.
- Starten erlauben, es soll nur ein Hinweis auf eine demnächst anstehende Wartung sein.

Über die Schaltflächen "Wartungsmodus deaktivieren" bzw. "Wartungsmodus aktivieren" können Sie die Meldung beim Programmstart ein- und auch wieder ausschalten.

#### 16.6.4 Berechnung Urlaubsanspruch

Seit dem 30.10.2019 gibt es für die Berechnung des Urlaubsanspruchs die neue Berechnungsart "Standard V2".

##### Standard V2

---

"Standard V2" ermittelt das im jeweiligen Zeitraum gültige Urlaubsmodell und berechnet die einzelnen Zeiträume nach dem jeweiligen Urlaubsmodell.

Bei Wechsel des Urlaubsmodells mitten in einem Monat, wird das Modell angewendet, welches am ersten Tag des jeweiligen Monats gültig ist.

Auch die weiteren Vorgaben (siehe Tabelle) werden nach dem jeweiligen Zeitraum und Datum berücksichtigt und angewendet.

Des Weiteren besteht die [Möglichkeit](#)<sup>605</sup>, auch Teilurlaubsansprüche für Beschäftigungsbeginn oder -ende im laufenden Monat zu berechnen.

##### Standard

---

"Standard" ermittelt das zum 31.12. des jeweiligen Jahres gültige Urlaubsmodell und berechnet das komplette Jahr mit diesen Vorgaben.

Sind mehrere Urlaubsmodelle in einem Jahr geschlüsselt, wird trotzdem das komplette Jahr mit dem zum 31.12. hinterlegtem Urlaubsmodell berechnet. Evtl. Anpassungen müssen manuell per Sonderurlaub vorgenommen werden.

## Unterschied zwischen Berechnungsart Standard und Standard V2

	Standard	Standard V2
Urlaubsanspruch und Zusatzurlaub	Aus Urlaubsmodell vom 31.12.	Wird anteilig aus den jeweiligen Zeiträumen berechnet (sofern mehrere Urlaubsmodelle in einem Jahr zugewiesen sind, z.B. bei Wechsel von 5-Tage auf 3-Tage Woche). Bei Wechsel mitten in einem Monat wird das Urlaubsmodell angewendet, welches am ersten Tag des jeweiligen Monats zugewiesen ist.
Vorjahresurlaub verfällt	Aus Urlaubsmodell vom 31.12.	Es werden alle in dem Jahr gültigen Urlaubsmodelle betrachtet. Ist in dem Gültigkeitszeitraum des Urlaubsmodells ein Verfall definiert, wird er nur berücksichtigt, wenn auch der Verfallsmonat im selben Gültigkeitszeitraum liegt.  <b>☐ Beispiele</b> Hamburg: Vorjahresurlaub verfällt ab 1. April München: Vorjahresurlaub verfällt nicht  Beschäftigt in Hamburg vom 01.01. - 30.04. --> es verfällt was, da am 1. April in Hamburg  Beschäftigt in Hamburg vom 01.01. - 31.03. --> es verfällt nichts, da ab 1. April in München, und dort wird nichts gestrichen  Beschäftigt in München vom 01.01. - 28.02. --> es verfällt am 1. April, da zu dem Zeitpunkt in Hamburg  Beschäftigt in München vom 01.01. - 30.04. --> es verfällt nichts, da am 1. April in München, und dort wird nichts gestrichen
Maximal zu gewährende Urlaubstage im Jahr	Aus Urlaubsmodell vom 31.12.	Aus Urlaubsmodell vom 31.12. bzw. vom letzten Beschäftigungstag, wenn der Mitarbeiter vor Jahresende ausscheidet.
Maximal zu gewährende Urlaubstage aus Vorjahr	Aus Urlaubsmodell vom 31.12.	Aus Urlaubsmodell, welches am 01.01. zugewiesen ist.
Rundung	Aus Urlaubsmodell vom 31.12.	Aus Urlaubsmodell vom 31.12. bzw. vom letzten Beschäftigungstag, wenn der Mitarbeiter vor Jahresende ausscheidet.

### Sollte ich unbedingt auf die neue Berechnungsart umstellen?

Sie brauchen nicht zwingend auf die neue Berechnungsart umstellen!

Die neue Berechnungsart ist für Anwender interessant, bei denen des Öfteren Mitarbeiter im laufenden Jahr das Urlaubsmodell wechseln, z.B. durch Umstellung der Arbeitszeit von 5-Tage auf 3-Tage Woche.

Wenn solche Wechsel bei Ihnen nur selten vorkommen, können Sie auch problemlos weiterhin mit der Berechnungsart "Standard" arbeiten und in diesen Fällen eine manuelle Korrektur per Sonderurlaub durchführen.

## Umstellen auf die neue Berechnungsart "Standard V2"

Um auf die neue Berechnungsart "Standard V2" umzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

### Anpassung im Urlaubsmodell

Stellen Sie die neue Berechnungsart "Standard V2" in den [Urlaubsmodellen](#) ein und speichern das Urlaubsmodell unbedingt mit **neuem** Gültigkeitsdatum.

Als Datum wählen Sie dann das **nächste** Jahr. Nehmen Sie diese Einstellung bitte für **alle** Urlaubsmodelle vor.

Wenn Sie sich ganz sicher sind, dass im aktuellen Jahr noch keine Mitarbeiter das Urlaubsmodell gewechselt haben, können Sie die Änderung auch mit Datum vom aktuellen Jahr durchführen.

Da die neue Berechnungsart den Urlaubsanspruch bei mehreren Urlaubsmodellen im Jahr automatisch anteilig berechnet, wird bei einer nachträglichen Änderung der Berechnungsart in solchen Jahren ein anderer Jahresanspruch errechnet werden. Bei der bisherigen Berechnungsart "Standard" wurde eine manuelle Korrektur per "Sonderurlaub" in den jeweiligen Jahren eingetragen. Diese Korrektur ist bei der neuen Berechnungsart üblicherweise nicht mehr erforderlich und würde in den "alten" Jahren zu falschen Werten führen.



#### Achtung:

Sollten doch schon Mitarbeiter mehrere Urlaubsmodelle im aktuellen Jahr gehabt haben, wird der Jahresanspruch bei diesen Mitarbeitern nicht korrekt sein (die manuelle Korrektur bei Sonderurlaub muss dann üblicherweise gelöscht werden).

## 16.7 Windows Registry

Einige wenige Werte werden von Time-Organizer in der Windows Registry gespeichert. Die Zweige in der Registry sind für 32-Bit und 64-Bit Windows Version unterschiedlich!

### Windows 64-Bit Version

#### [-] HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\WOW6432Node\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net

Database	Pfad und Name der Datenbank (Access Version) Name der SQL Datenbank (SQL Server Version)
Server	Name des SQL Server (nur bei SQL Server Version)
Version	Versionsnummer des installierten Time-Organizer

#### [-] HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net

LastLogin	Die letzten fünf Mitarbeiter die sich unter dem entsprechenden Windows Account am Time-Organizer angemeldet haben
-----------	---

LastLoginSt echuhr	Die letzten fünf Mitarbeiter die sich unter dem entsprechenden Windows Account an der Stechuhr angemeldet haben
Lizenz	Die Kundennummer und der Name des Lizenznehmers
Telefon	Telefonnummer des Lizenznehmers

### **Windows 32-Bit Version**

#### **[-] HKEY\_LOCAL\_MACHINE\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net**

Database	Pfad und Name der Datenbank (Access Version) Name der SQL Datenbank (SQL Server Version)
Server	Name des SQL Server (nur bei SQL Server Version)
Version	Versionsnummer des installierten Time-Organizer

#### **[-] HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net**

LastLogin echuhr	Die letzten fünf Mitarbeiter die sich unter dem entsprechenden Windows Account am Time-Organizer angemeldet haben
LastLoginSt echuhr	Die letzten fünf Mitarbeiter die sich unter dem entsprechenden Windows Account an der Stechuhr angemeldet haben
Lizenz	Die Kundennummer und der Name des Lizenznehmers
Telefon	Telefonnummer des Lizenznehmers



# Kapitel

---

17

*Häufige Fragen*

---

## 17 Häufige Fragen

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu unserer Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung.

Bitte wählen Sie den gewünschten Bereich.

- [Installation](#)<sup>[3417]</sup>
- [SQL Server](#)<sup>[3422]</sup>
- [Lizenz](#)<sup>[3426]</sup>
- [Allgemein](#)<sup>[3431]</sup>
- [Ersteinrichtung](#)<sup>[3433]</sup>
- [Stechuhr-PC](#)<sup>[3434]</sup>
- [Terminals mit Netzwerkanchluss](#)<sup>[3436]</sup>
- [Stammdaten](#)<sup>[3437]</sup>
- [Urlaubsverwaltung](#)<sup>[3459]</sup>
- [Zeiterfassung](#)<sup>[3473]</sup>
- [Lohnliste](#)<sup>[3508]</sup>
- [Auftragsverwaltung](#)<sup>[3510]</sup>
- [Hilfsprogramme](#)<sup>[3524]</sup>
- [Zusatzprogramme](#)<sup>[3549]</sup>

### 17.1 Häufige Fragen, Installation

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

#### Was muss ich bei der Installation von Time-Organizer beachten?

Sie benötigen Windows Administratorrechte, um Time-Organizer installieren zu können. Für weitere Informationen schauen Sie bitte in die [Installationsanleitung](#)<sup>[141]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

#### Datenbankverzeichnis ändern

Verschieben Sie einfach die Datenbank (timeorg.mdb) an den neuen gewünschten Ort. Wenn Sie die **SQL Server Version** im Einsatz haben, schauen Sie bitte [hier](#)<sup>[140]</sup> für weitere Informationen.

Wenn Time-Organizer die Datenbank nicht am bisher gültigen Ort (im bisher benutzten Ordner/Verzeichnis) findet, werden Sie automatisch nach dem neuen Speicherort der Datenbank gefragt. Dazu Time-Organizer bitte als "[Administrator](#)<sup>[9]</sup>" starten.

Sollte dies nicht "einfach so" funktionieren, können Sie den Eintrag auch direkt in der Registry anpassen:

**Windows 32-Bit**

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net

**Windows 64-Bit**

HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net

Evtl. "versteckt" sich der Eintrag auch unter

HKEY\_CLASSES\_ROOT\VirtualStore\MACHINE\SOFTWARE\Hirschfeldt EDV-Beratung\Time-Organizer.Net

Dort dann einfach den Eintrag "Server" (bzw. "Database" bei nicht SQL Server Version) anpassen/löschen.

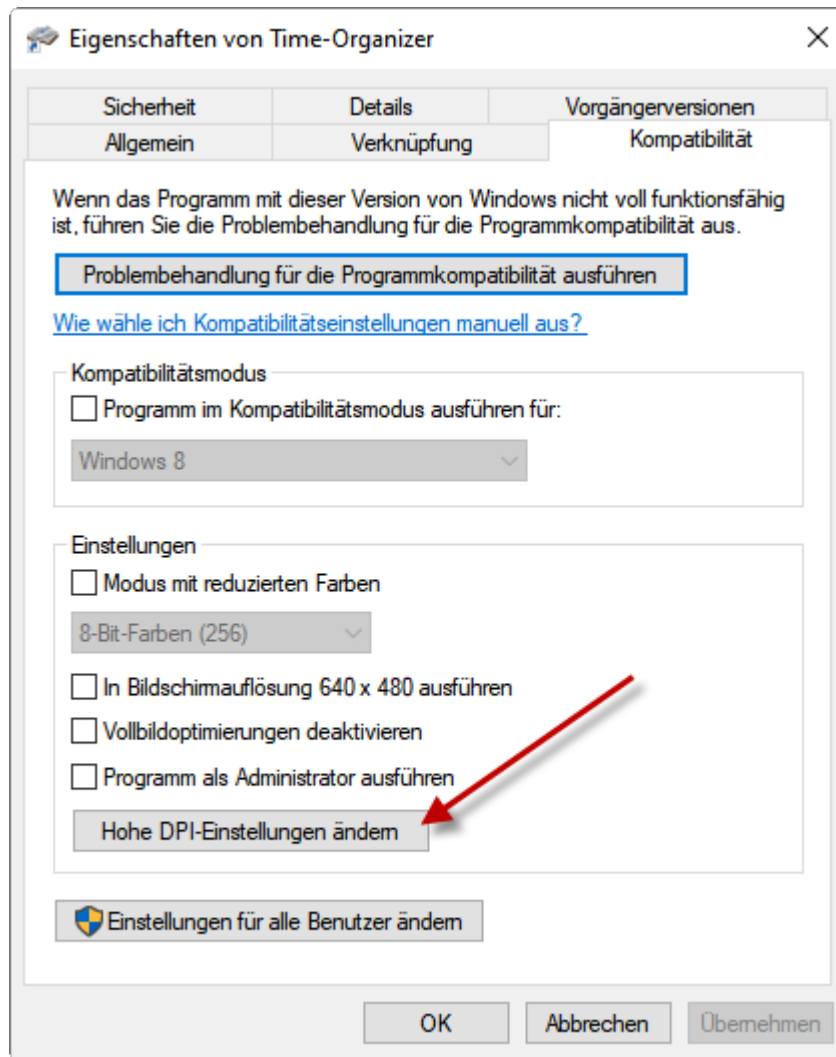
**☐ Timeserver nicht von allen Clients erreichbar**

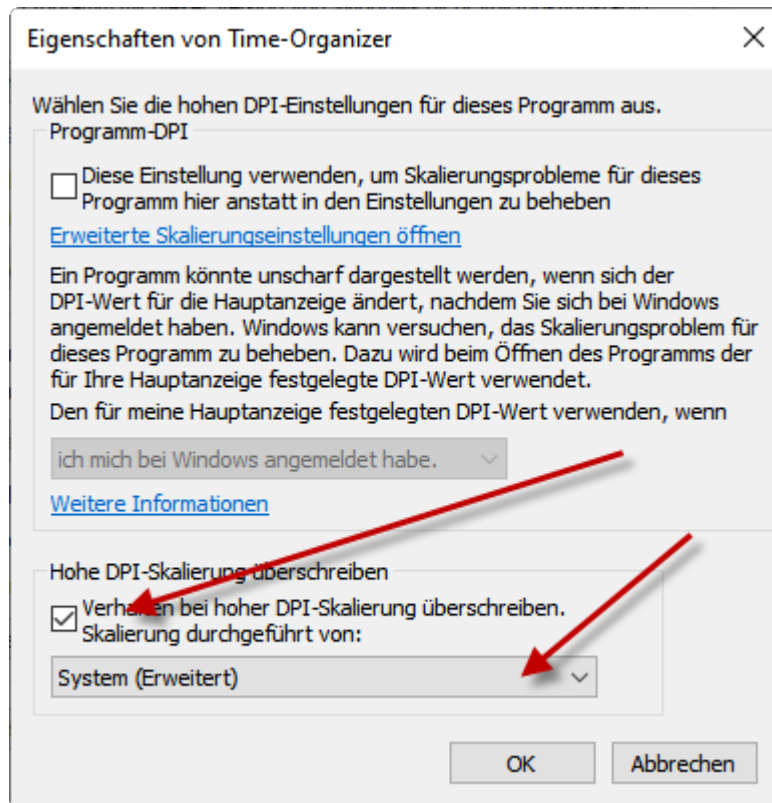
- Der als Timeserver hinterlegte Computer existiert nicht mehr (oftmals nach Austausch des Servers).
- Sollten Sie als [Timeserver](#) einen DNS-Namen (z.B. "Server2022") hinterlegt haben, probieren Sie es bitte durch Eingabe der IP-Adresse für den Timeserver.
- Sollte der PC nicht in der Domäne sein (wie alle anderen PCs), bitte den PC in der Domäne anmelden.
- Die Kommunikation zwischen Timeserver und Client-PC erfolgt über das SMB-Protokoll und den Port TCP 445. Stellen Sie sicher, dass dieser Port auf dem Timeserver-PC für eingehende Kommunikation freigegeben ist.  
Mit der Windows PowerShell können Sie die Erreichbarkeit des Ports wie folgt testen:  
`Test-NetConnection -ComputerName 192.168.1.1 -Port 445`
- Stellen Sie sicher, dass der Client-PC nicht durch weitere Regeln, z.B. per Firewall, an der Kommunikation mit dem Timeserver-PC gehindert wird.
- Prüfen ob der Timeserver über DNS-Namen bzw. IP-Adresse per PING erreichbar ist.
- Für PCs die nicht in der Domäne sind, könnten Sie eine "Domänenanmeldung" mit dem Befehl `net use \\IP /User:server\Username` erzwingen.

**☐ Einsatz auf 4K Bildschirmen**

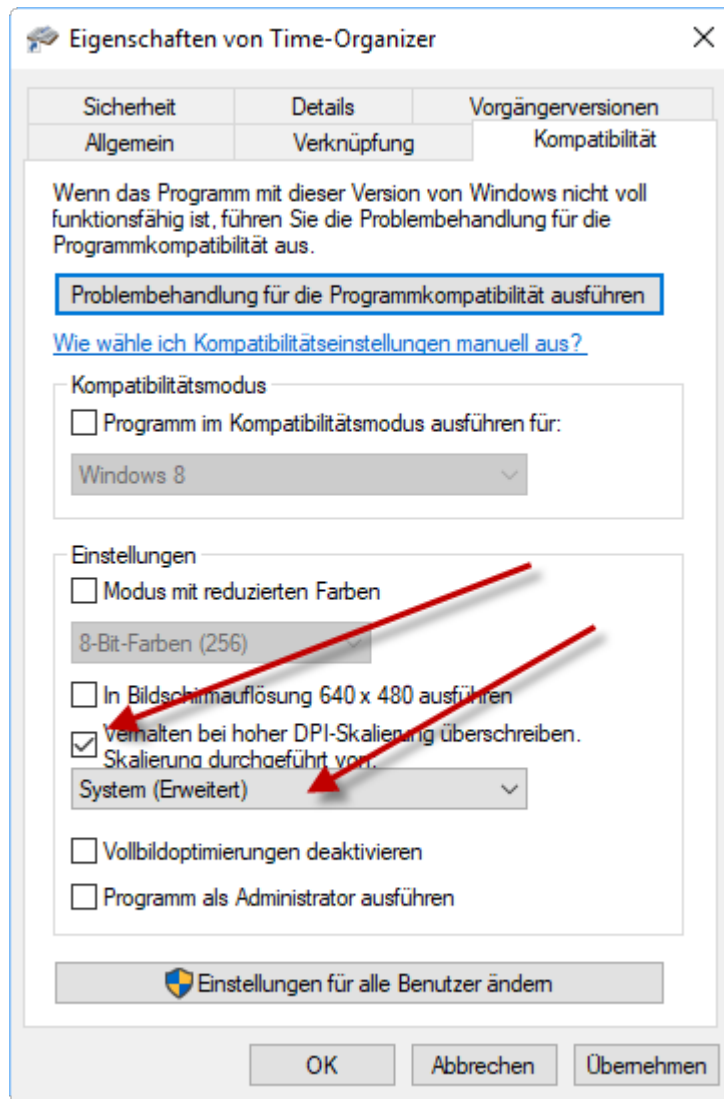
Sollte Time-Organizer auf Bildschirmen, bei denen eine Skalierung (Vergrößerung) von mehr als 100% eingestellt, ist sehr klein oder unübersichtlich dargestellt werden, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Time-Organizer Verknüpfung (üblicherweise auf dem Desktop von Windows)
- Wählen Sie aus dem Kontextmenü die "Eigenschaften" (meist der unterste Eintrag)
- Wählen Sie den Reiter "Kompatibilität"
- Aktivieren Sie bitte die folgenden Einstellungen:





Bei einigen Windows Versionen sieht der Dialog wie folgt aus:



Diese Einstellung ist erst ab Windows 10 Version 1703 verfügbar.

#### ☐ Wie kann ich alle Nutzer aus Time-Organizer rausschmeißen?

Sie brauchen Zugriff auf den Server.

**Windows Server 2012, Windows Server 2016, Windows Server 2019, Windows Server 2022, Windows7, Windows 8, Windows 10, Windows 11**

- Computerverwaltung
- System
- Freigegebene Ordner
- Geöffnete Dateien

#### **Windows Server 2008 R2**

Server-Manager aufrufen

- Rollen
- Dateidienste

- Freigabe- und Speicherverwaltung

und dann auf der (meistens) rechten Seite

- Geöffnete Dateien verwalten

#### [-] **Wo finde ich den AUTOSTART Ordner?**

Ab Windows 10 finden Sie den allgemeinen AUTOSTART Ordner in folgendem Verzeichnis:

"C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Start Menu\Programs\Startup"

Alternativ:

Windows R drücken und folgendes eingeben:

"Shell:common startup"

## 17.2 Häufige Fragen, SQL Server

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zum SQL Server.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

#### [-] **Installation SQL Server**

Eine ausführliche Installationsanleitung erhalten Sie unter "[Installation SQL Server Datenbank](#)"<sup>134</sup>

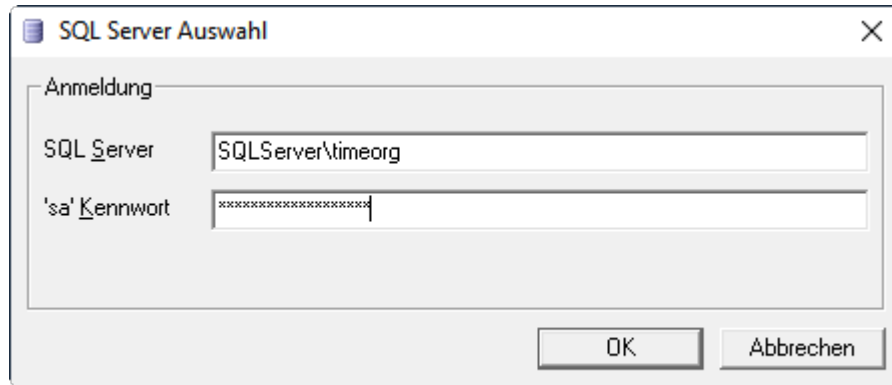
#### [-] **SQL Server sichern**

Um die Time-Organizer Datenbank auf dem SQL Server zu sichern, stehen Ihnen zwei Time-Organizer Tools zur Verfügung.

### – Datenbank sichern mit TO-Admin

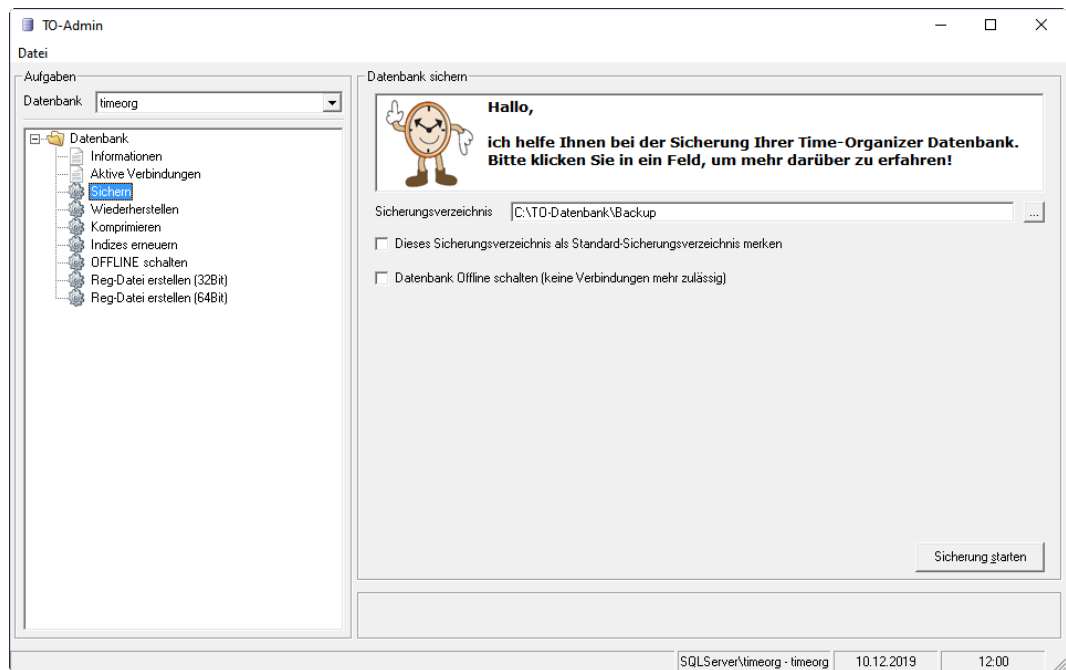
#### [TO-Admin starten](#)

Starten Sie "TO-Admin" und wählen den gewünschten SQL Server und geben das sa-Kennwort ein.



### Datenbank sichern

Nach der Anmeldung erhalten Sie das folgende Fenster:



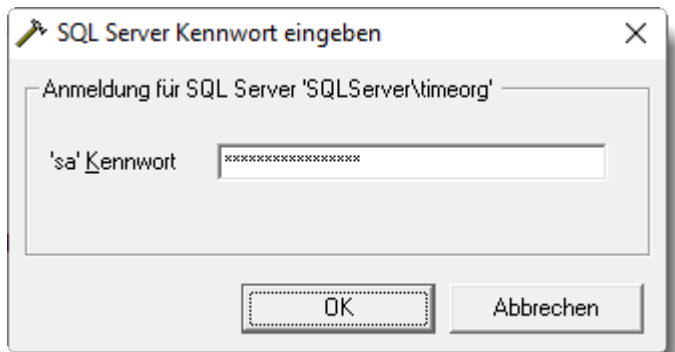
Wählen Sie im linken Auswahlbaum "Sichern" und dann die Schaltfläche "Sicherung starten".

## – Datenbank sichern mit TO-Tools

### TO-Tools starten

Starten Sie das Programm "TO-Tools" und geben das sa-Kennwort ein.





### Datenbank sichern

Nach der Anmeldung wählen Sie den Menüpunkt Datenbank | Datenbank sichern.

## – Datenbank sichern mit kostenpflichtigem Zusatzprogramm

Bitte sprechen Sie bei Interesse unseren Support an.

Mit diesem Zusatzprogramm können Sie die Datensicherung über die Windows Aufgabenplanung automatisieren.

Somit können Sie auch bei Einsatz der SQL Express Versionen automatisiert Datensicherungen erstellen.

Im gewünschten Intervall wird dann die Sicherung erstellt und auf Wunsch in Unterverzeichnisse mit Datum und Uhrzeit gespeichert.

So haben Sie schnell Zugriff auf den Datenbestand beliebiger Tage in der Vergangenheit, um die Sicherungen bei Bedarf innerhalb kürzester Zeit zurückzuspielen.

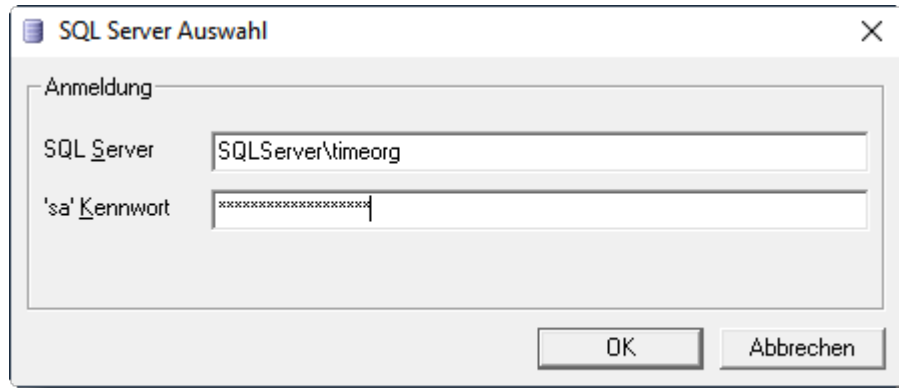
Die so erstellten Datensicherungen lassen sich mit unserem "[TO-Admin](#)" auch schnell und einfach auf einem anderen SQL Server einspielen.

### ☐ SQL Server Datenbank auf anderen Server umziehen

Sollten Sie die Datenbank auf einen anderen SQL Server umziehen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

#### [TO-Admin starten](#)

Starten Sie "TO-Admin" und wählen den "alten" SQL Server aus.  
Geben Sie anschließend das sa-Kennwort ein.



### Datenbank auf "alten" SQL Server sichern

Sichern Sie die Datenbank wie unter "[SQL Server Datenbank sichern](#)<sup>[138]</sup>" beschrieben. Die Datenbank auf dem alten Server dann anschließend auf OFFLINE schalten, damit niemand mehr Daten in die alte Datenbank schreiben kann!

### Datenbank auf "neuen" SQL Server einspielen

Spielen Sie die gesicherte Datenbank (BAK-Datei) wie unter "[Installation SQL Server Datenbank](#)<sup>[134]</sup>" beschrieben auf dem neuen SQL Server ein. Erstellen Sie bitte auch die [REG-Datei](#)<sup>[137]</sup> und weisen den Clients den neuen Verweis auf die Datenbank zu.

### SQL Server nicht erreichbar

Wenn beim Start vom Time-Organizer folgende Fehlermeldung erscheint, prüfen Sie bitte die unten aufgeführten Einstellungen.

Fehler beim Verbinden mit der SQL Server Datenbank!

SQL Server: **SQLServer\timeorg**  
Datenbank: **timeorg**

Meldung:

Netzwerkbezogener oder instanzspezifischer Fehler beim Herstellen einer Verbindung mit SQL Server.

Der Server wurde nicht gefunden, oder auf ihn kann nicht zugegriffen werden.

Überprüfen Sie, ob der Instanzname richtig ist und ob SQL Server Remoteverbindungen zulässt.

provider: SQL Network Interfaces

error: 26 - Fehler beim Bestimmen des angegebenen Servers/der angegebenen Instanz

- Ist [TCP/IP](#)<sup>[112]</sup> aktiviert?
- Sind die [Einstellungen](#)<sup>[128]</sup> für die Windows Firewall hinterlegt worden?  
Sollte eine zweite Instanz für weitere Time-Organizer Datenbanken installiert worden sein, sind auch für diese Instanz die Firewall Einstellungen zu setzen!
- Ist der Browser-Dienst gestartet (siehe Windows Task-Manager, Dienste)?

- Befindet sich die Datenbank evtl. mittlerweile auf einem anderen SQL Server?
- Funktioniert die Namensauflösung (evtl. in der [Registry](#)<sup>[3418]</sup> die IP-Adresse des SQL Servers hinterlegen)?
- Wenn der Zugriff aus dem Homeoffice erfolgt, müssen in einer evtl. zwischengeschalteten Firewall (FritzBox) evtl. Ports geöffnet werden (z.B. TCP 1433 für den SQL Server und/oder UDP 1434 für den Browser Dienst).
- Wurde evtl. das Netzwerkprofil von "Privat" auf "Öffentlich" geändert (dann passen die Einstellungen für die Firewall nicht mehr)?

## 17.3 Häufige Fragen, Lizenz

### **Welche Programmmodule gibt es?**

Im Handbuch ist der komplette Umfang von Time-Organizer beschrieben.

Folgende Module sind verfügbar:

#### **– Urlaubsverwaltung** ([Kurzpräsentation anschauen](#))

- [Stammdaten Abteilungen](#)<sup>[239]</sup>
- [Stammdaten Urlaubskartenkennner](#)<sup>[551]</sup>
- [Stammdaten Feiertage](#)<sup>[325]</sup>
- [Stammdaten Urlaubsmodelle](#)<sup>[596]</sup>
- [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[409]</sup>
- [Stammdaten Sondertermine](#)<sup>[478]</sup>
- [Urlaubskarte](#)<sup>[869]</sup>
- [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup>
- [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>
- [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup>
- [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[984]</sup>
- [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1004]</sup>
- [Sonderurlaubstage](#)<sup>[1027]</sup>
- [Geburtstagsliste](#)<sup>[1041]</sup>
- [Geburtstagskinder](#)<sup>[1055]</sup>
- [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[1067]</sup>
- [Übersicht der Urlaubsanträge](#)<sup>[2017]</sup>
- [Übersicht der verfallenden Resturlaube](#)<sup>[2032]</sup>
- [Urlaubskarten Sammeleinträge](#)<sup>[2005]</sup>
- [Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup>
- [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>[2061]</sup>
- [Übersicht der Krankzeiträume](#)<sup>[2077]</sup>
- [FTE - Full Time Equivalent](#)<sup>[1601]</sup>
- [Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[2091]</sup>
- [Log Änderungen Sonderurlaub](#)<sup>[2261]</sup>

## – Zeiterfassung (Kurzpräsentation anschauen)

Zusätzlich zu den Programmpunkten der Urlaubsverwaltung sind in der Zeiterfassung folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Tagespläne](#)<sup>[491]</sup>
- [Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[261]</sup>
- [Stammdaten Wegezeiten](#)<sup>[615]</sup>
- [Stammdaten Erlaubte PCs](#)<sup>[319]</sup>
- [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1102]</sup>
- [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup>
- [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup>
- [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup>
- [Monatswerte](#)<sup>[1283]</sup>
- [Korrekturen](#)<sup>[1323]</sup>
- [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup>
- [Mitarbeiterwerte](#)<sup>[1263]</sup>
- [Mitarbeitersalden](#)<sup>[1303]</sup>
- [Mitarbeiterzeiten](#)<sup>[1373]</sup>
- [Tagesliste](#)<sup>[1349]</sup>
- [Chefliste](#)<sup>[1497]</sup>
- [Jahresentwicklung](#)<sup>[1473]</sup>
- [Abteilungssummen](#)<sup>[1403]</sup>
- [Stundenübersicht](#)<sup>[1398]</sup>
- [Dienstgänge](#)<sup>[1416]</sup>
- [Pausenkontrolle](#)<sup>[1433]</sup>
- [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#)<sup>[1637]</sup>
- [Manuelle Änderungen an Zeiten](#)<sup>[1546]</sup>
- [Nachträglich geänderte Tage](#)<sup>[1567]</sup>
- [Zusätzliche Pausen](#)<sup>[865]</sup>
- [Manuelle Schnellerfassung](#)<sup>[2227]</sup>
- [Dienstreisen Schnellerfassung](#)<sup>[2215]</sup>
- [Automatische Buchungskorrekturen](#)<sup>[1537]</sup>
- [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup>
- [Zeiten freigeben](#)<sup>[2176]</sup>
- [Zeiten automatisch eintragen](#)<sup>[2207]</sup>
- [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[1590]</sup>
- [Fehlerhafte Buchungen](#)<sup>[1640]</sup>
- [Log Zeiten nachtragen](#)<sup>[2305]</sup>
- [Log Buchungszeiten](#)<sup>[2278]</sup>
- [Log Zusätzliche Pausen](#)<sup>[2319]</sup>

## – Schichtplaner Assistent

Der Schichtplaner Assistent ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung um die Arbeit mit dem [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> erheblich zu erleichtern.

Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup>
- [Übersicht der Schichtmodelle](#)<sup>[2123]</sup>
- [Mitarbeiter Schichtmodelle](#)<sup>[1206]</sup>
- Schichtmodelle [manuell](#)<sup>[1179]</sup> im Schichtplaner eintragen
- [Schichtplaner Assistent](#)<sup>[1207]</sup>

## – Auftrags- und Projekterfassung ([Kurzpräsentation anschauen](#))

Die Auftrags- und Projekterfassung ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer.

Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Aufträge](#)<sup>[289]</sup>
- [Stammdaten Tätigkeiten](#)<sup>[536]</sup>
- [Stammdaten Kunden](#)<sup>[359]</sup>
- [Stammdaten Lieferanten](#)<sup>[372]</sup>
- [Auftragszeiten Tageweise](#)<sup>[1709]</sup>
- [Auftragszeiten Monatsweise](#)<sup>[1733]</sup>
- [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup>
- [Auftragsinfo](#)<sup>[1794]</sup>
- [Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup>
- [Auftragszeiten mit Tätigkeiten](#)<sup>[1815]</sup>
- [Stundenübersicht Aufträge](#)<sup>[1974]</sup>

## – Premium Funktionen

Die "Premium Funktionen" sind optionale, kostenpflichtige Zusatzfunktionen für Time-Organizer.

Hiermit können Sie z.B. in vielen Auswertungen sehr umfangreich filtern und eigene Definitionen und Ansichten der Listen erstellen.

Zu diesen Funktionen gehören unter anderem:

- [Umfangreiche Filtermöglichkeiten](#)<sup>[3209]</sup>
- [Ansichten verwalten](#)<sup>[3278]</sup>
- [Benutzerdefinierte Rechenspalten](#)<sup>[3243]</sup>
- [Weitere Exportarten](#)<sup>[3303]</sup>
- [Notizen](#)<sup>[2322]</sup>
- [Aufgabenplanung](#)<sup>[2336]</sup>

## – Lohnliste

Die Lohnliste ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung. Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Lohnarten](#)<sup>[384]</sup>
- [Stammdaten Lohnmodelle](#)<sup>[397]</sup>
- [Lohnliste](#)<sup>[1670]</sup>

## – PDF-Export

Der PDF-Export ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hierüber können z.B. Ausdrucke im Time-Organizer in das PDF-Format exportiert werden.

- [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>
- [Monatsberichte per E-Mail](#)<sup>[1654]</sup>
- [Urlaubskarten per E-Mail](#)<sup>[1087]</sup>

## – Nachrichtensystem

Das interne Nachrichtensystem ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hierüber können interne Nachrichten innerhalb von Time-Organizer versendet werden, die dann z.B. an der Stechuhr bzw. am Transponder-PC angezeigt werden können.

- [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup>
- [Versand](#)<sup>[2361]</sup> von E-Mails bei Urlaubskarteneinträgen
- [Versand](#)<sup>[1202]</sup> von Arbeitsplänen per E-Mail

## – Weboberfläche

Die Weboberfläche ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung.

Hiermit können Sie über das Internet per PC, Smartphone oder Tablet Buchungen für die Zeiterfassung vornehmen.

Zu diesen Funktionen gehören unter anderem:

- [Zeitbuchungen per Browser \(Internet\)](#)<sup>[2400]</sup>
- [Anzeige der letzten Buchungen im Browser](#)<sup>[2402]</sup>
- [Anzeige Resturlaubsstand im Browser](#)<sup>[2403]</sup>

## – TomTom Import

Der TomTom Import ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Zeiterfassung. Es ist nur interessant für Anwender mit einem größeren Fuhrpark der mit TomTom Geräten ausgestattet ist (z.B. Fuhrunternehmen, Speditionen etc.).

- [Stammdaten Fahrzeuge](#)<sup>[2430]</sup>
- [TomTom Lenkzeiten](#)<sup>[2460]</sup>

## – Spesen

Das Modul "Spesen" ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer.

- [Spesen](#)<sup>[2409]</sup>
- [Spesen automatisch ermitteln](#)<sup>[2424]</sup>

## – Abgleich Leistungsdaten aus Fremdsystem

Der Abgleich der Leistungsdaten ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Hiermit können Leistungs-/Auftragsdaten aus Fremdsystemen importiert werden. Zurzeit verfügbare Fremdsysteme:

- DATEV
- Agenda
- 10it (Addison/Wago-Curadata)

[Weitere Infos](#)<sup>[2475]</sup>

## – Datev Produktivitätsstatistik

Die DATEV Produktivitätsstatistik ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul für Time-Organizer. Es setzt den Einsatz des "Abgleich Leistungsdaten aus DATEV" voraus.

- [DATEV Produktivitätsstatistik](#)<sup>[2477]</sup>

## – Auftrags- und Projekterfassung, (Erweiterte Auswertungen)

Die Erweiterten Auswertungen sind ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung.

Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Stammdaten Kostenschlüssel](#)<sup>[354]</sup>
- [Tätigkeitsberichte](#)<sup>[1873]</sup>
- [Auftragskosten](#)<sup>[1881]</sup>
- [Verrechnung Arbeitstage](#)<sup>[1893]</sup>
- [Verrechnung Kunden Monatsübersicht](#)<sup>[1901]</sup>
- [Verrechnung Monatsübersicht](#)<sup>[1897]</sup>
- [Lieferantenrechnungen](#)<sup>[1906]</sup>
- [Nachkalkulation](#)<sup>[1922]</sup>
- [Übersicht Nachkalkulation](#)<sup>[1932]</sup>

## – Akkordlohnberechnung

Die Akkordlohnberechnung ist ein optionales, kostenpflichtiges Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung.

Hierin sind folgende Programmpunkte enthalten:

- [Akkordlohnberechnung](#)<sup>[1945]</sup>

## 17.4 Häufige Fragen, Allgemein

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer. Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### ☐ **Wie kann ich das Administrator Kennwort ändern?**

Als Administrator können Sie die [Kennwörter](#)<sup>[3171]</sup> bei "Extras, Administrator Funktionen, Kennwörter ändern" pflegen.

Alternativ können Sie auch in der Symbolleiste auf das Symbol  klicken.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ **Wie kann ich mein eigenes Kennwort ändern?**

Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol .



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ **Ich kann in der Auswertung nicht nach links oder rechts scrollen**

Evtl. haben Sie so viel "[fixierte](#)<sup>[3258]</sup>" Spalten eingeblendet, dass keine "normalen" Spalten mehr auf dem Bildschirm sichtbar sind.

Blenden Sie bitte entweder einige fixierte Spalten aus oder ziehen Sie das Fenster breiter.

### ☐ **Es kommen nach einiger Zeit Fehlermeldungen wie z.B. "Netzlaufwerk nicht gefunden"**

Wahrscheinlich ist die Verbindung zum Server unterbrochen worden. Starten Sie den Time-Organizer erneut.

Evtl. gibt es eine Group Policy, die alle xx Minuten die Netzlaufwerke neu zuweisen soll.

Wenn man die Einstellung, mit der die Laufwerke verbunden werden, auf "Aktualisieren" statt "Ersetzen" setzt, bricht das Netzlaufwerk nicht weg.

Bei einigen NAS Laufwerken werden die Verbindungen unterbrochen, wenn Sie die Einstellungen des NAS über die WEB-Oberfläche verändern und diese dann speichern. Starten Sie den Time-Organizer erneut.

### ☐ **Wie kann ich Time-Organizer mehrfach auf einem PC starten?**

Fügen Sie in der Verknüpfung den [Aufrufparameter](#)<sup>[173]</sup> "/Multi" ein.

### ☐ **Wie kann ich die Hintergrundfarbe der Fenster ändern?**

Die Hintergrundfarbe wird aus den Windows Einstellungen übernommen.

- Systemsteuerung
- Alle Systemsteuerungselemente
- Anpassung
- Fensterfarbe
- Evtl. "Erweiterte Darstellungseinstellungen..."
- Als Element "Hintergrund der Anwendung" auswählen



Dann bei "1. Farbe" die gewünschte Farbe einstellen.

#### ☐ **Der Programmstart dauert sehr lange**

Bitte überprüfen Sie die folgenden Einstellungen, wenn der Programmstart auf einmal länger dauert als "früher":

##### **Timeserver**

Ist der hinterlegte [Timeserver](#)<sup>[2530]</sup> noch gültig und erreichbar?

Das Suchen nach einem ungültigen Timeserver kann manchmal mehrere Sekunden dauern.

##### **Drucker**

In sehr seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Programmstart relativ lange dauert, wenn in Windows kein Standarddrucker definiert ist.

Dies ist manchmal der Fall, obwohl mehrere Drucker vorhanden und installiert sind, aber keiner als Standarddrucker definiert wurde.

In einem seltenen Fall lag es scheinbar an aufgeführten Netzwerkdruckern, die mit einem nicht mehr existierenden Druckserver (Printserver) verbunden waren. Diese Drucker sollten dann gelöscht werden.

##### **Registry**

In sehr seltenen Fällen kann es vorkommen, dass der Programmstart relativ lange dauert, wenn in der Registry ein ungültiger Pfad für die timeorg.mdb hinterlegt ist und gleichzeitig per Aufrufparameter auf einen SQL Server zugegriffen werden soll.

Entfernen Sie den scheinbar nicht mehr benötigten Registry Eintrag [DATABASE].

Den Registrypfad können Sie hier [anschauen](#)<sup>[3413]</sup>.

#### ☐ **Nach dem Anmelden in Time-Organizer ist das Fenster "verschwunden"**

Time-Organizer speichert die letzte Position des Hauptfensters. Wenn Sie Time-Organizer mit Ihrem Benutzernamen auf einem anderen PC mit anderen Bildschirmen starten, ist die zuletzt gespeicherte Position evtl. nicht darstellbar (z.B. vorher mehrere Monitore und jetzt "nur" das Notebook). Time-Organizer versucht dann das Hauptfenster wieder im sichtbaren Bereich zu positionieren. Sollten Sie trotzdem kein Fenster von Time-Organizer sehen, probieren Sie bitte folgendes:

##### **Im Time-Organizer in der Menüleiste "Fenster" auswählen**

In der [Menüleiste](#)<sup>[183]</sup> können Sie unter "Fenster" mit dem Eintrag "Alle Fenster stapeln" alle offenen Fenster im Time-Organizer wieder im sichtbaren Bereich anzeigen lassen.

##### **STRG + UMSCHALT + Windows-Taste**

Dies ist eine Time-Organizer interne Tastenkombination, die das Hauptfenster auf dem primären Windows Monitor darstellt.

##### **Windows-Taste + UMSCHALT + Pfeiltaste**

Dies ist eine allgemeine Windows-Tastenkombination die ein Fenster auf einen anderen Monitor verschiebt (links, rechts, oben oder unten).

## 17.5 Häufige Fragen, Ersteinrichtung

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Ersteinrichtung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### ☐ Wie kann ich den Vortrag für den Resturlaub erstmalig hinterlegen?

In der [Urlaubskarte](#)<sup>[874]</sup> können Sie in der jeweils ersten Urlaubskarte eines Mitarbeiters bei **Vortrag** den gewünschten Wert eintragen.

Alternativ können Sie auch in der ERSTEN Urlaubskarte einfach auf den Wert bei "Vortrag" klicken und den Wert einfach verändern (geht aus Sicherheitsgründen nur im aktuellen Jahr und im Vorjahr).



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Wie kann ich den Vortrag für die Zeiterfassung erstmalig hinterlegen?

Der Vortrag kann beim jeweiligen Mitarbeiter immer nur in seinem **ersten** Monat der Teilnahme an der Zeiterfassung hinterlegt werden.

Gehen Sie dazu in die "[Auswertung Monatsweise](#)"<sup>[1128]</sup> und klicken auf den Vortragswert oder das Wort "Vortrag".

Februar 2020	
Vortrag (Januar 2020)	10:00
Monatssaldo des Monats	-2:16
Korrektur lt. AZ-Modell	0:00

Endsaldo des Monats

**+7:44**

Anschließend können Sie in der folgenden Eingabemaske den gewünschten Vortrag hinterlegen.

Vortrag hinterlegen

Bitte hinterlegen Sie den gewünschten Vortrag.

Vortrag: 10:00 Stunden

OK Abbrechen

### ☐ Alternative Variante (nicht empfohlen)

Bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> können Sie den Vortrag als "Manuelle Korrektur" mit dem gewünschten Wert vortragen.

Öffnen Sie dazu im rechten Bereich der Bildschirmmaske bei "Korrekturen" mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen "Neue Korrektur".

Erfassen Sie dann eine neue Korrektur (üblicherweise zum 1. des Monats) mit dem gewünschten Vortragswert und geben als Bemerkung "Vortrag" ein.

Neue Korrektur erfassen

Speichern X Löschen

Daten der Korrektur

Datum: 01.02.2020

Mitarbeiter: Abels, M.

Berechnungsart: Monatskorrektur

Korrekturart: Korrektur des Endsaldos

Korrekturwert: 10:00

Lohnart (optional): - keine Lohnart -

Bemerkung (optional): Vortrag

**Info**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf den Endsaldo (die Plus-/Minusstunden) des Mitarbeiters im **aktuellen** Monat aus.

Durch die Eingabe einer Lohnart können diese Stunden auch in der Lohnliste ausgewiesen werden.

OK Abbrechen Hilfe

## 17.6 Häufige Fragen, Stechuhr-PC

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Stechuhr der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### ☐ Kann ich auch MEHRERE Stechuhr-PCs installieren?

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage einen Stechuhr-PC aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Stechuhr-PCs.

### ☐ Warum wird KEINE Uhrzeit am Anmeldebildschirm angezeigt?

Die Uhrzeit wurde in den [Layout Einstellungen](#)<sup>[815]</sup> ausgeblendet.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Wie kann ich das Kennwort zum Verlassen des Anmeldebildschirms verändern?

Das Kennwort können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2520]</sup> hinterlegen.

### ☐ Warum kann ich keine Auftragszeiten an der Stechuhr buchen?

Nimmt der entsprechende Mitarbeiter an der [Auftragsverwaltung](#)<sup>[432]</sup> teil (Teilnahme an Auftragsverwaltung aktiviert)?

Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[433]</sup> (Teilnahme SEIT und BIS)?

Ist die Schaltfläche "Auftrag" in der [Schaltflächenleiste](#)<sup>[794]</sup> überhaupt aktiviert und sichtbar?

Ist die Einstellung "[Domänenkennwörter](#)<sup>[2498]</sup>" aktiviert?

Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

Ist die Einstellung "[Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden](#)<sup>[2560]</sup>" aktiviert?

Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

### ☐ Warum finde ich einen bestimmten Namen nicht in der Anmeldemaske?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> (Teilnahme seit und bis)
- Ist die Einstellung "[Domänenkennwörter](#)<sup>[2498]</sup>" aktiviert  
Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.
- Ist die Einstellung "[Nur der Windows Benutzer darf sich vom Arbeitsplatz aus anmelden](#)<sup>[2560]</sup>" aktiviert  
Wenn JA, muss in den Stammdaten Mitarbeiter ein [Windows Benutzername](#)<sup>[443]</sup> hinterlegt sein.

### ☐ Wir setzen ein Tablet als Stechuhr PC ein und die Maske ist so klein

Ändern Sie die Bildschirmauflösung auf 1024 x 768 Pixel, dann wird die Erfassungsmaske größer dargestellt.

### ☐ **Wie kann ich sehen, wie lange der PC schon läuft?**

Sollte eine Stechuhr mal nicht "sauber" laufen und des Öffneren der Windows Anmeldebildschirm mit "STRG + Alt + Entf" sichtbar sein, können Sie prüfen, wann der Rechner das letzte Mal neu gestartet wurde. Oftmals sind die automatischen Windows Updates ein "Übeltäter" für das ungewollte Neustarten des PCs.

Öffnen Sie die Windows Eingabeaufforderung (cmd) und geben Sie folgenden Befehl ein:  
Systeminfo | find "Systemstart"

## 17.7 Häufige Fragen, Terminal mit Netzwerkanschluss

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu den externen Erfassungsterminals der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### ☐ **Kann ich auch MEHRERE Terminals installieren?**

Wenn Sie mehrere Gebäudeeingänge haben oder auf jeder Etage ein Terminal aufstellen möchten, können Sie dies selbstverständlich tun. Es gibt hierbei keine Begrenzung der maximalen Anzahl an Terminals.

### ☐ **Können die Terminals auch in Filialen stehen?**

Terminals können selbstverständlich auch an externen Standorten aufgestellt werden. Jedes Terminal bekommt eine feste IP-Adresse über die es erreichbar ist. Sofern diese IP-Adresse aus der Zentrale (Hauptstandort) erreichbar ist (Ping), kann das Terminal von der Zentrale aus automatisch abgefragt werden.

### ☐ **Können über die Terminals Aufträge gebucht werden?**

An den Terminals können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden. Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Terminals nicht möglich.

### ☐ **Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?**

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>[418]</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>[427]</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)
- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt (auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckererkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!  
Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

## 17.8 Häufige Fragen, Stammdaten

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu den Stammdaten der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### – Stammdaten Abteilungen

Abteilungen - Büro

Büro

Grundangaben Anzeige Adresse Ansprechpartner Ansprechpartner (sonstiger) Bemerkung Mitarbeiter (39) Entgeltberechnung

Bezeichnung Büro

Standard Arbeitszeitmodell AZ 38:30 Std ab 7:45

Standard Urlaubsmodell Standard Urlaubsmodell

Gültig bis 31.12.2199

Min. Besetzung / Max. abwesend

Montag		/	
Dienstag		/	
Mittwoch		/	
Donnerstag		/	
Freitag		/	
Samstag		/	
Sonntag		/	

– Mitarbeiter mit Urlaubsverwaltung –

**23**

Nur aktuelle Abteilungen anzeigen

OK Abbrechen Hilfe


#### ☐ Wie kann ich eine neue Abteilung anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

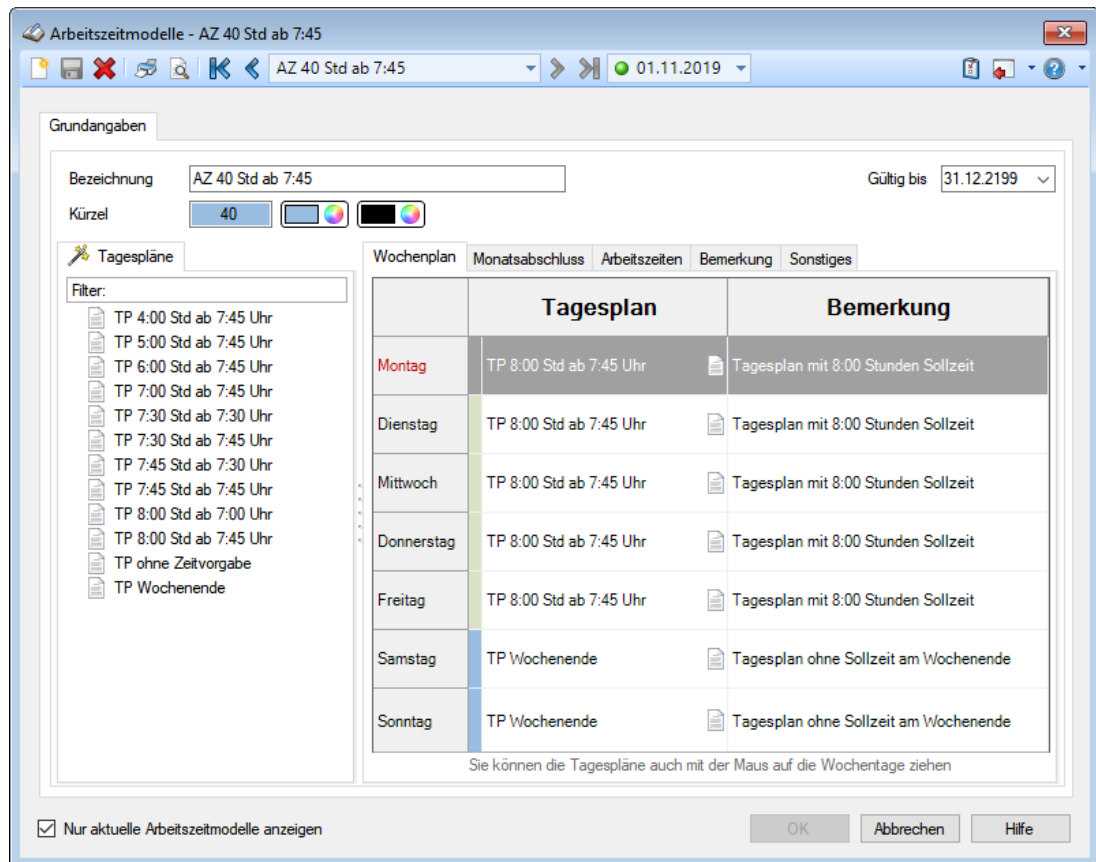
## – Stammdaten Arbeitsstätten

The screenshot shows a dialog box titled "Arbeitsstätten - Lüchow". The window title bar includes standard Windows icons and a search field containing "Lüchow". The main area is divided into a "Grundangaben" tab. It contains a text field for "Bezeichnung" with the value "Lüchow", a large text area for "Bemerkung", and a date field for "Gültig bis" set to "31.12.2199". A checkbox labeled "Nur aktuelle Arbeitsstätten anzeigen" is checked. At the bottom right, there are three buttons: "OK", "Abbrechen", and "Hilfe".

### ☐ **Wie kann ich eine neue Arbeitsstätte anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Arbeitszeitmodelle



### ☐ Wie kann ich ein neues Arbeitszeitmodell anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

### ☐ Wie kann ich alle Stunden am Ende des Monats streichen lassen?

Diese Einstellung können Sie im Arbeitszeitmodell vornehmen. Wählen Sie dort den Reiter "Monatsabschluss" und dort den Punkt "Am Monatsende immer auf 0:00 setzen".

### ☐ Wie kann ich ein Arbeitszeitmodell mit fester MONATLICHER Arbeitszeit hinterlegen?

Das geht direkt im Arbeitszeitmodell auf dem Reiter "[Arbeitszeiten](#)<sup>[276]</sup>". Am Ende des Monats werden dann die hier hinterlegten Sollstunden verwendet.

Sie müssen allerdings trotzdem für jeden Wochentag einen Tagesplan mit der durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit hinterlegen. Diese Sollstunden werden im aktuellen Monat für die Hochrechnung des aktuellen Saldos verwendet. Für bezahlte Fehlzeiten (Urlaub, Krank) werden dann ebenfalls diese durchschnittlichen Stunden angerechnet.

Einfacher und verständlicher ist es immer mit einer wöchentlichen Arbeitszeit.




**– Stammdaten Aufträge**

The screenshot shows a software window titled 'Aufträge - CNC 13/8'. The window has a menu bar with 'Grundangaben', 'Kalkulation', 'Mitarbeiter', 'Tätigkeiten', 'Dokumente', 'Bild', 'Bemerkung', 'Sonstiges', 'Sonstiges 2', and 'Versand'. Below the menu bar, there are several input fields and dropdown menus for order details:

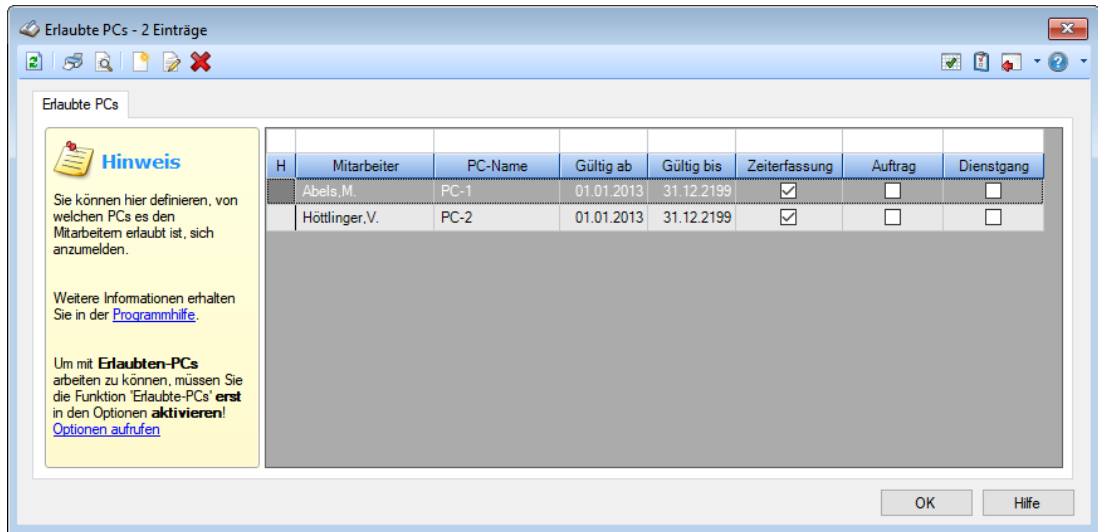
- Bezeichnung: CNC 13/8
- Auftragsnummer: 10000
- Artikelnummer: (empty)
- Kunde: PEM GmbH
- Abteilung: Büro
- Angelegt am: 30.05.2002 um 12:20 von Abels, M.
- Beginn am: 01.06.2002 um 6:00 von Abels, M.
- Termin am: 31.10.2002 um 16:00 von Abels, M.
- Erlедigt am: 31.10.2002 um 14:57 von Abels, M.

At the bottom of the window, there is a checkbox labeled 'Nur aktuelle Aufträge anzeigen' which is unchecked. To the right of the checkbox are three buttons: 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'.


**☐ Wie kann ich einen neuen Auftrag anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

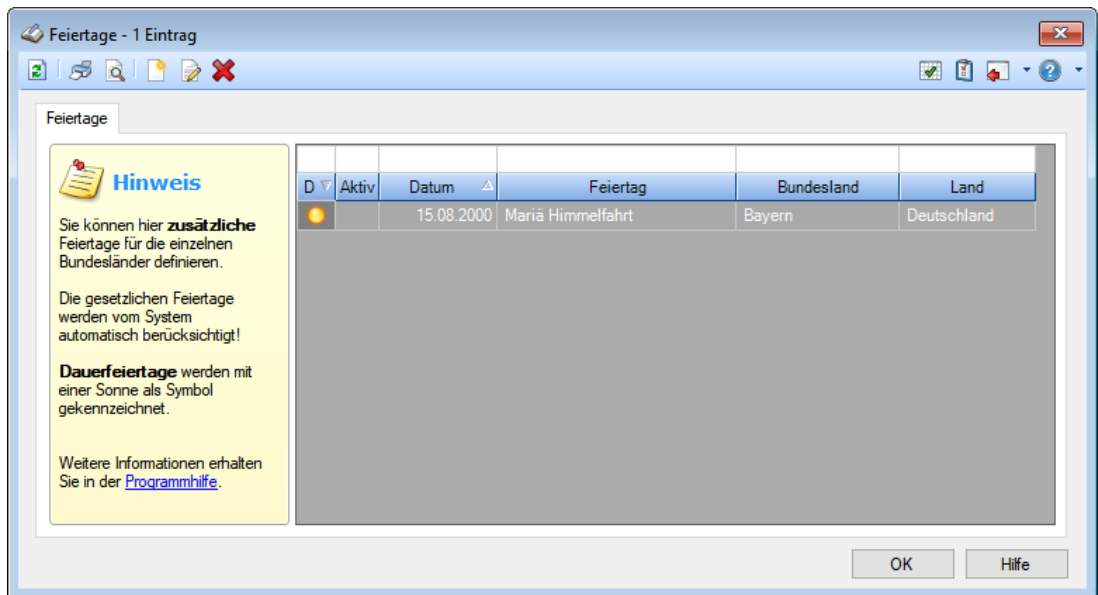
## – Stammdaten Erlaubte PCs




### ☐ Wie kann ich eine neue Zuordnung erstellen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Feiertage



### ☐ Wie kann ich einen neuen Feiertag anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

**– Stammdaten Kunden**

Kunden - Fleischer GmbH

Adresse Sonstiges Bankverbindung Bemerkung Dokumente

Nummer 3 Kurzname Fleischer GmbH

Anrede keine Anrede

Name1 Fleischer GmbH

Name2

Straße Mittelstr. 37

PLZ 29439 Ort Lüchow


Land Deutschland Bundesland Niedersachsen

Vorwahl Telefon Fax

Nur aktuelle Kunden anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

**☐ Wie kann ich einen neuen Kunden anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

**– Stammdaten Lieferanten**

Lieferanten - Harz Guss Hamburg GmbH

Harz Guss Hamburg GmbH

Adresse Sonstiges Bankverbindung Bemerkung Dokumente

Nummer  Kurzname

Anrede

Name1

Name2

Straße

PLZ  Ort


Land  Bundesland

Vorwahl  Telefon  Fax

Nur aktuelle Lieferanten anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

**☐ Wie kann ich einen neuen Lieferanten anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Lohnarten

Lohnarten - Normal 06:00 - 18:00

Normal 06:00 - 18:00

Grundangaben | Sonderregeln | Sonstiges

Bezeichnung: Normal 06:00 - 18:00

Kürzel: Nor18

Zuschlag: 0 %

An Feiertagen: 100 %

Lohnkürzel: LA / 100

Lohnkürzel: LA / 200

Bemerkung: Normale Lohnart für den Zeitraum von 6:00 - 18:00 (ohne Zuschlag)

Gültig bis: 31.12.2199

Nur aktuelle Lohnarten anzeigen

Information: Diese Lohnart ist bei den folgenden Lohnmodellen zugeordnet.

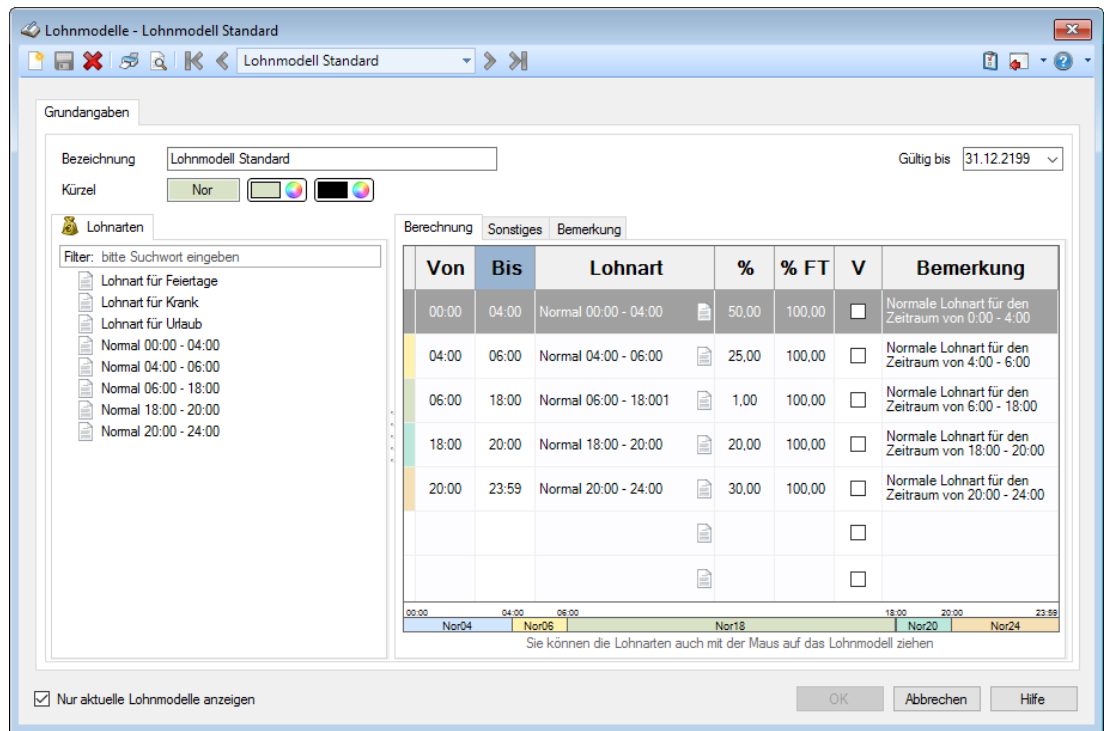
H	Bezeichnung
	Lohnmodell Standard

OK Abbrechen Hilfe


### ☐ Wie kann ich eine neue Lohnart anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

## – Stammdaten Lohnmodelle




### ☐ Wie kann ich ein neues Lohnmodell anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Mitarbeiter


### ☐ Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

### ☐ Darf ich einfach einen alten Mitarbeiter überschreiben um einen neuen Mitarbeiter anzulegen?

NEIN!

Wenn Sie den Mitarbeiter "einfach" überschreiben, bleiben im Hintergrund alle Daten erhalten (Zeitbuchungen und Urlaubskarteneinträge). Diese werden dann evtl. bei dem "neuen" Mitarbeiter angerechnet und bringen somit "falsche" Werte.

Bitte also zuerst den "alten" Mitarbeiter LÖSCHEN und dann einen neuen Mitarbeiter durch klicken auf das Symbol mit dem weißen Blatt  anlegen.

### ☐ Dürfen Mitarbeiter- und Personalnummer nachträglich verändert werden?

Die Mitarbeiter- und Personalnummer können problemlos auch nachträglich verändert werden.

### ☐ Wie kann ich einen neuen Transponder (Chip) für die Erfassungsgeräte hinterlegen?

In Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "[Zeiterfassung](#)<sup>431</sup>" können Sie die Transpondernummer (Chipnummer) eintragen.

### ☐ Warum "fehlen" Mitarbeiter am Terminal?

Bitte prüfen Sie bei dem jeweiligen Mitarbeiter folgendes:

- Ist der Mitarbeiter ein [aktueller](#)<sup>418</sup> Mitarbeiter (beschäftigt seit / beschäftigt bis)
- Nimmt der Mitarbeiter an der [Zeiterfassung](#)<sup>427</sup> teil (Teilnahme an Zeiterfassung aktiviert)

- Passt der [Datumsbereich](#)<sup>[427]</sup> für die Teilnahme an der Zeiterfassung (Teilnahme SEIT und BIS)
- Ist eine [Transpondernummer](#)<sup>[431]</sup> hinterlegt  
(auch bei Einsatz des Terminals mit Fingerabdruckererkennung erforderlich, tragen Sie dann bitte einfach die Mitarbeiternummer ein)



Bitte beachten Sie, dass bei Einsatz der Terminals mit Netzwerkanschluss die Transpondernummer nicht sofort im Terminal verfügbar ist!  
Die Übertragung der Transpondernummer erfolgt üblicherweise alle 60 Minuten, spätestens aber beim nächtlichen Abgleich der Mitarbeiterstammdaten (sofern das Programm TO-Trans in Nacht auch läuft).

#### ☐ **Wie kann ich einem Abteilungsleiter mehrere Abteilungen zuordnen?**


Sie können in den Mitarbeiter Stammdaten einem Mitarbeiter [mehrere Abteilungen](#)<sup>[419]</sup> zuordnen, so dass ein Abteilungsleiter dann für mehrere Abteilungen zuständig sein und die Daten von mehreren Abteilungen einsehen und pflegen kann.



[Lernvideo](#) abspielen

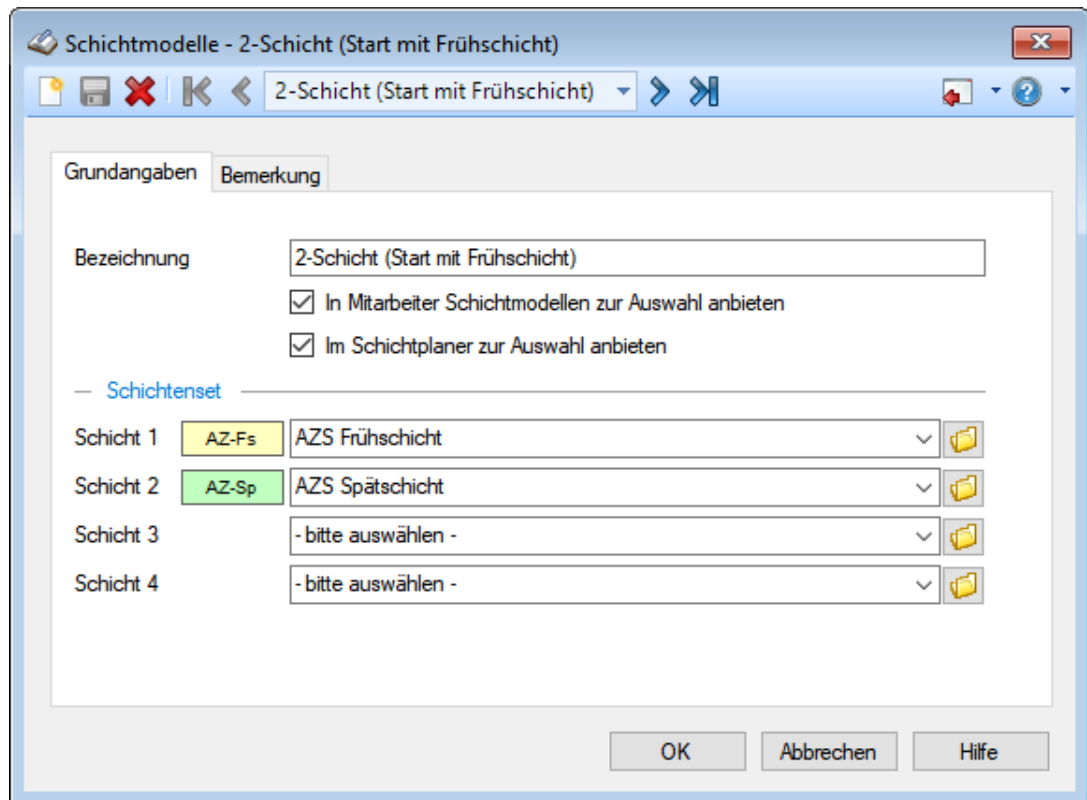
#### ☐ **Wie kann ich Mitarbeiter ohne Time-Organizer Kennwort herausfinden?**


Wählen Sie unter "Listen" die Liste für die "[Mitarbeiter](#)<sup>[695]</sup>".

In der Ansichtskonfiguration (Symbol ) gibt es die Spalte "Kein Kennwort". Blenden Sie diese Spalte ein und schauen in der Liste dann, bei welchen Mitarbeitern in dieser Spalte ein Haken angezeigt wird.

Sie können in den Optionen auch die Einstellung "[Kennwortpflicht](#)<sup>[2496]</sup>" aktivieren. Dann können sich Mitarbeiter ohne Kennwort nicht anmelden und melden sich von alleine.




**– Stammdaten Schichtmodelle****☐ Wie kann ich ein neues Schichtmodell anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Sondetermine

### ☐ **Wie kann ich einen neuen Sondertermin anlegen?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

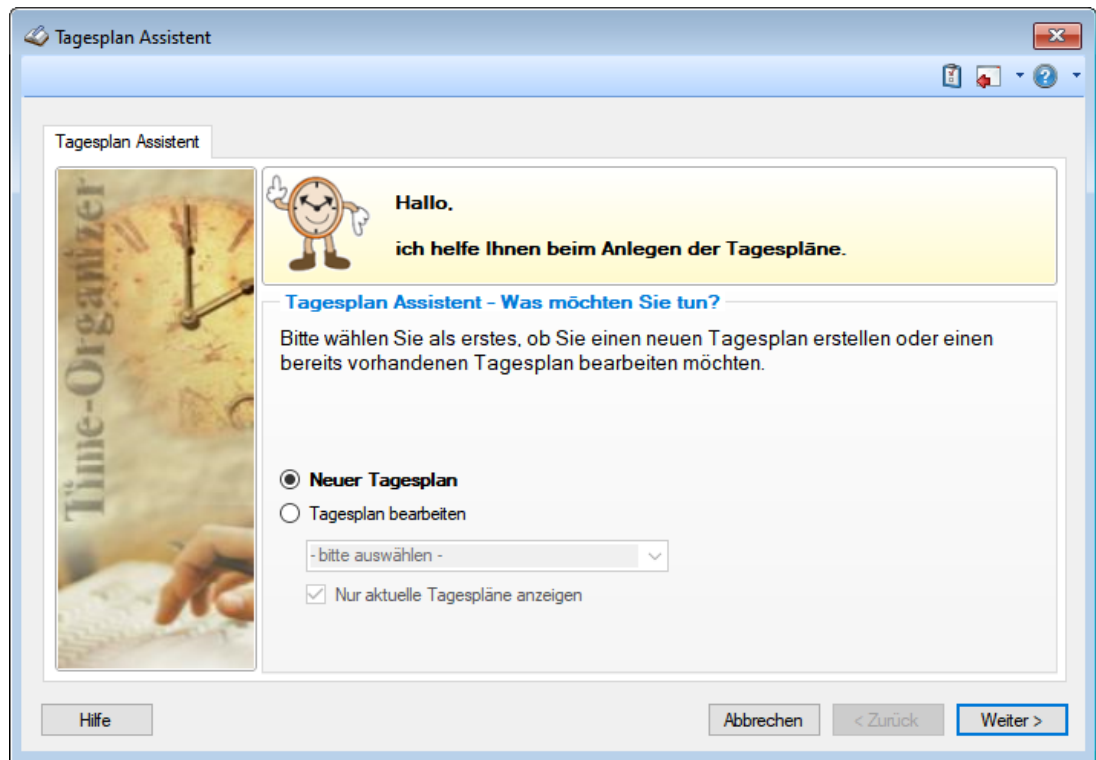
### ☐ **Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?**

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>[485]</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

### ☐ **Wie kann ich Termine für Schulferien importieren?**

Klicken Sie auf das Symbol  um den [Importassistenten](#)<sup>[488]</sup> zu starten.

## – Stammdaten Tagespläne



### ☐ **Wie kann ich einen neuen Tagesplan anlegen?**

Wählen Sie:

- Stammdaten
- Tagespläne
- Neuer Tagesplan

## – Stammdaten Tätigkeiten

Tätigkeiten - Montage

Montage

Grundangaben Sonstiges

Bezeichnung

Mengenangabe erforderlich

Beim Buchen an der Stechuhr Auftrag als 'Erledigt' markieren

Bemerkung

Diese Tätigkeit wird als Akkordlohn in der Akkorlohnliste abgerechnet

Angelegt am **01.03.2003** von **Abels, M.**


Gültig bis

EAN-Code

Nur aktuelle Tätigkeiten anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

### ☐ Wie kann ich eine neue Tätigkeit anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Textbausteine

Textbausteine - Antrag1

Grundangaben

Kürzel

Verfügbar für Mitarbeiter

Verfügbar für Programmbereich

Erforderliches Recht

Text

U R L A U B S A N T R A G

Antragsteller

Beartragter Urlaub insgesamt (ankreuzen im Kalenderblatt) \_\_\_\_\_ Tage      Vertretung \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_


Vorgesetzter

Urlaub genehmigt       Urlaub nicht genehmigt. Begründung \_\_\_\_\_

Datum / Unterschrift \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

OK    Abbrechen    Hilfe

### ☐ Wie kann ich einen neuen Textbaustein anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten TomTom Fahrzeuge

Fahrzeuge - DAN-TO 100

Nummer  (laut Webfleet) Gültig bis

Kennzeichen

Bemerkung

Fahrer ermitteln / zuordnen

**Automatisch aus Webfleet**

Kein fester Fahrer

Immer folgender Fahrer

Fahrzeiten verarbeiten

Zeiten an die Zeiterfassung übergeben

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

Zeiten auf folgenden Auftrag buchen

**Erste Anmeldung / Letzte Abmeldung**

Jede An- und Abmeldung

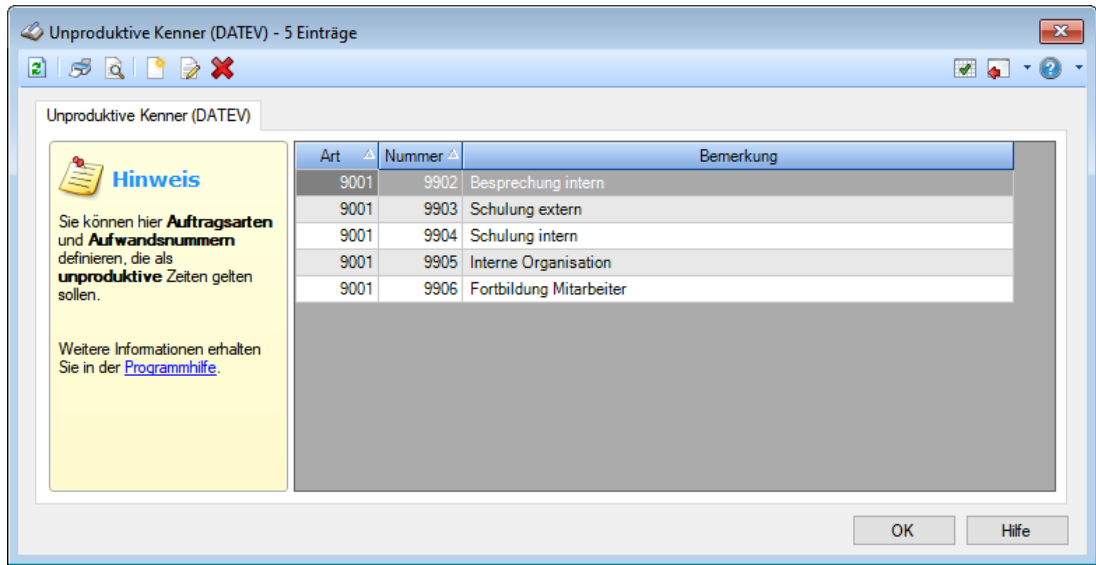
Nur aktuelle Fahrzeuge anzeigen

OK Abbrechen Hilfe


### ☐ Wie kann ich ein neues Fahrzeug für TomTom anlegen?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

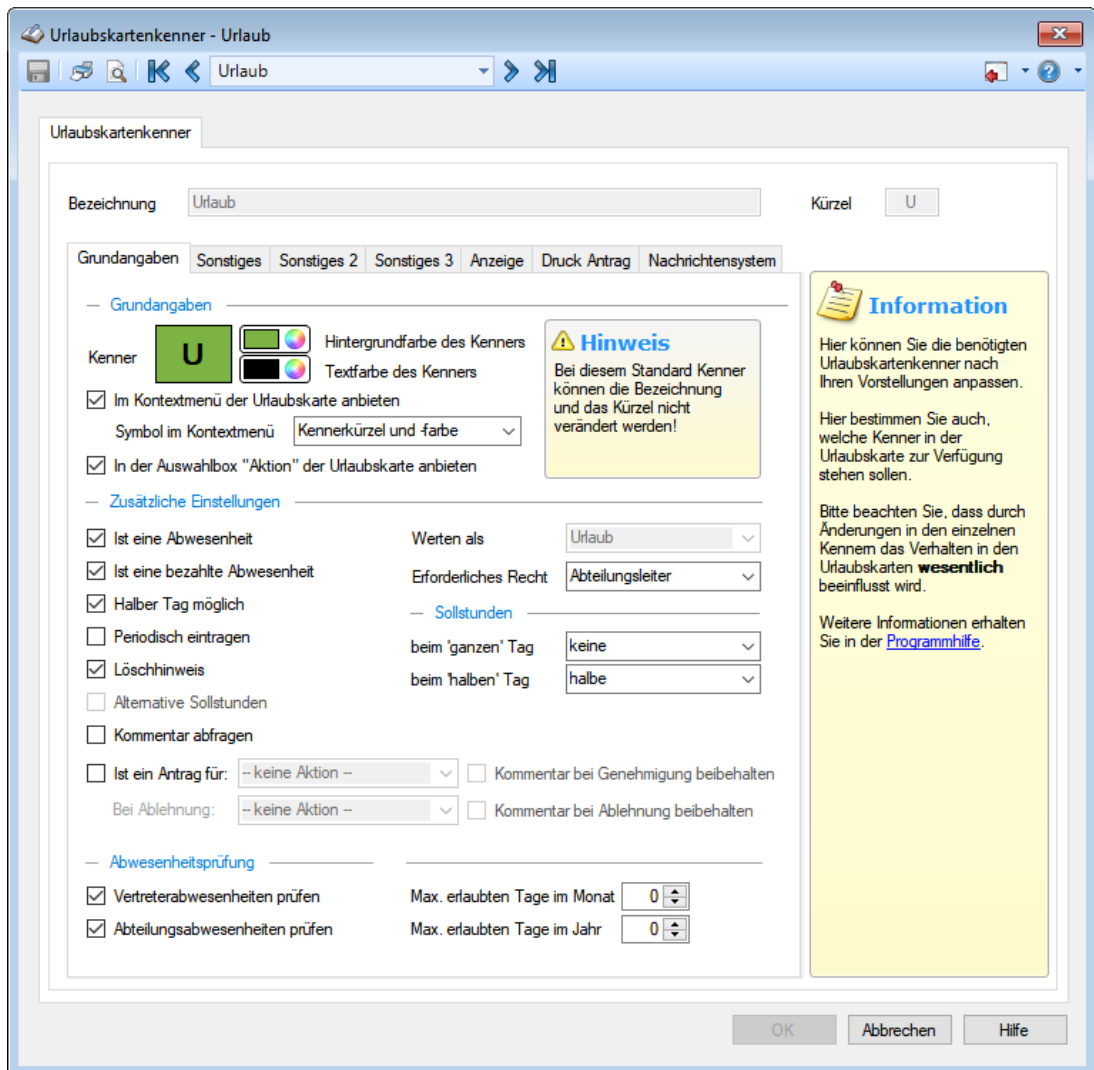
## – Stammdaten Unproduktive Kenner (DATEV)



### ☐ Wie kann ich einen unproduktiven Kenner definieren?

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

## – Stammdaten Urlaubskartenkenner



### – Wie kann ich Nachrichten/E-Mails bei einem Eintrag in der Urlaubskarte versenden?

Hier ist das optionale Zusatzmodul "Nachrichtensystem" erforderlich.

[Hier](#)<sup>[236]</sup> erhalten Sie eine Übersicht über die erforderlichen Einstellungen für den Versand der Nachrichten bzw. E-Mails.

### – Kurzarbeit

Um ganz- bzw. halbtägige Kurzarbeit auszuwerten, tragen Sie bitte an den Tagen mit Kurzarbeit den Urlaubskartenkenner "Kurzarbeit" in der Urlaubskarte ein.

In der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1214]</sup> können Sie sich dann den Kenner "Kurzarbeit" über die [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> bei "Urlaubskarteneinträge zählen" auswählen.

Anschließend können Sie über die Ansichtskonfiguration die Spalten 'Kenner Ku' und 'Kenner Ku Std' einblenden. Sollte der Kenner Kurzarbeit bei Ihnen nicht das Kürzel 'Ku' haben, schauen Sie bitte nach der entsprechenden Spalte.



## – Stammdaten Urlaubsmodelle

Urlaubsmodelle - 5-Tage Woche

Bezeichnung: 5-Tage Woche

Gültig bis 31. Dez: 2199

Urlaubsanspruch

Urlaubsanspruch				
Grundanspruch			30	Urlaubstage
ab dem	50	Lebensjahr	31	Urlaubstage


**Hinweis**

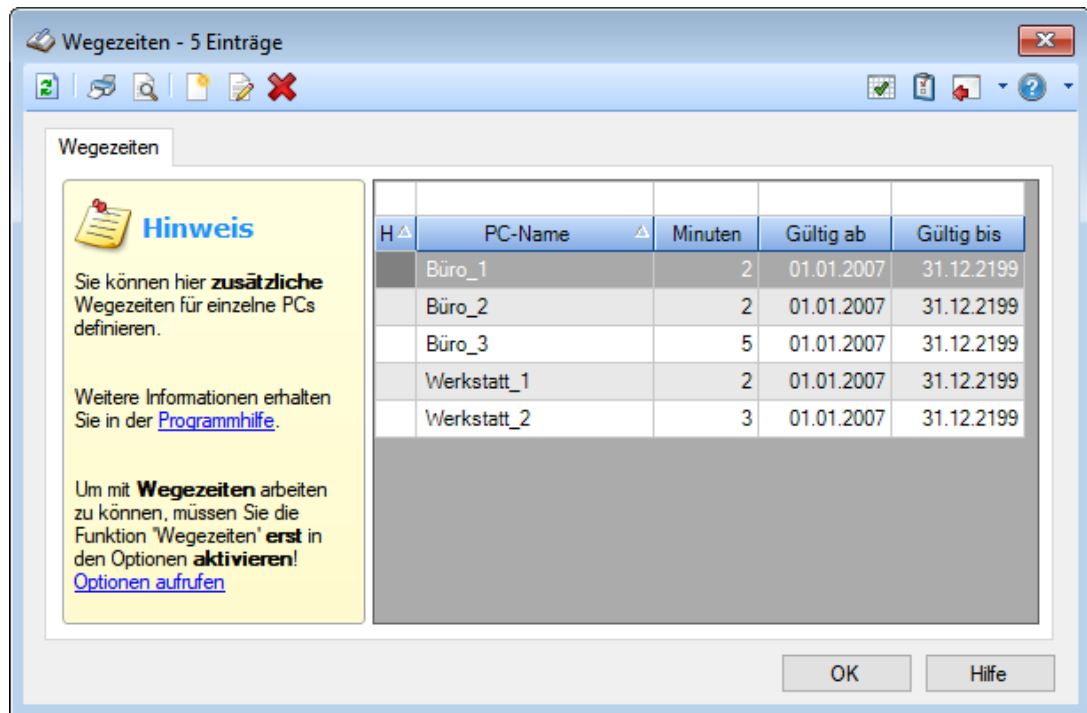
Auf dieser Seite können Sie den **Grundanspruch** in Tagen für dieses Urlaubsmodell sowie eventuelle Steigerungen für bestimmte Lebensalter hinterlegen.

Nur aktuelle Urlaubsmodelle anzeigen

OK Abbrechen Hilfe

### ☐ Wie kann ich ein neues Urlaubsmodell anlegen?

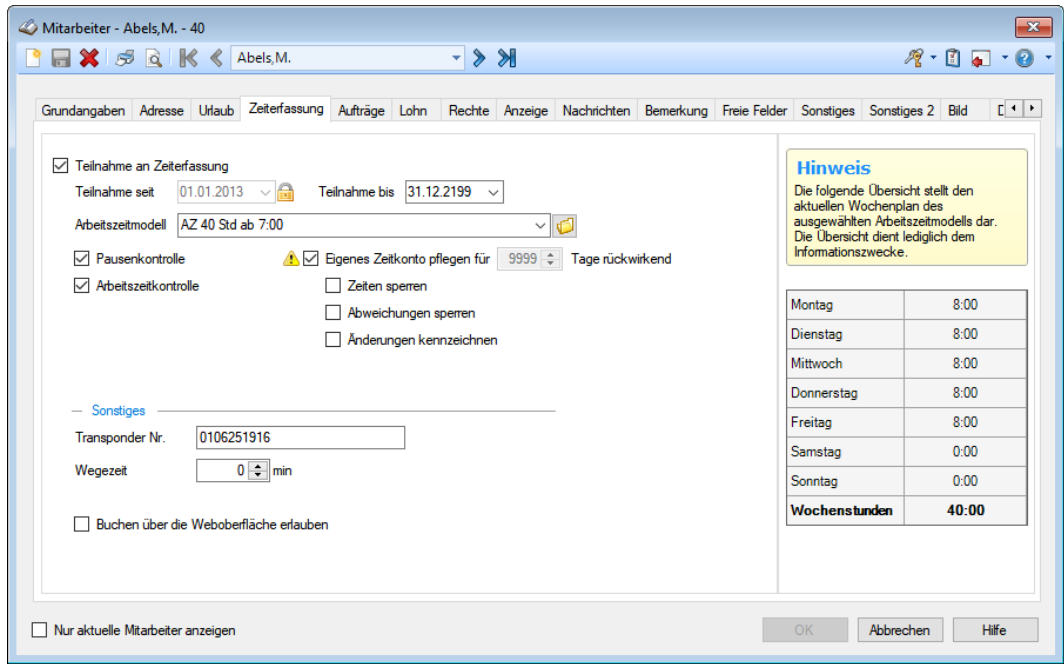
Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt .

**– Stammdaten Wegezeiten****☐ Wie kann ich eine Wegezeit für einen PC definieren?**

Klicken Sie auf das Symbol mit dem weißen Blatt

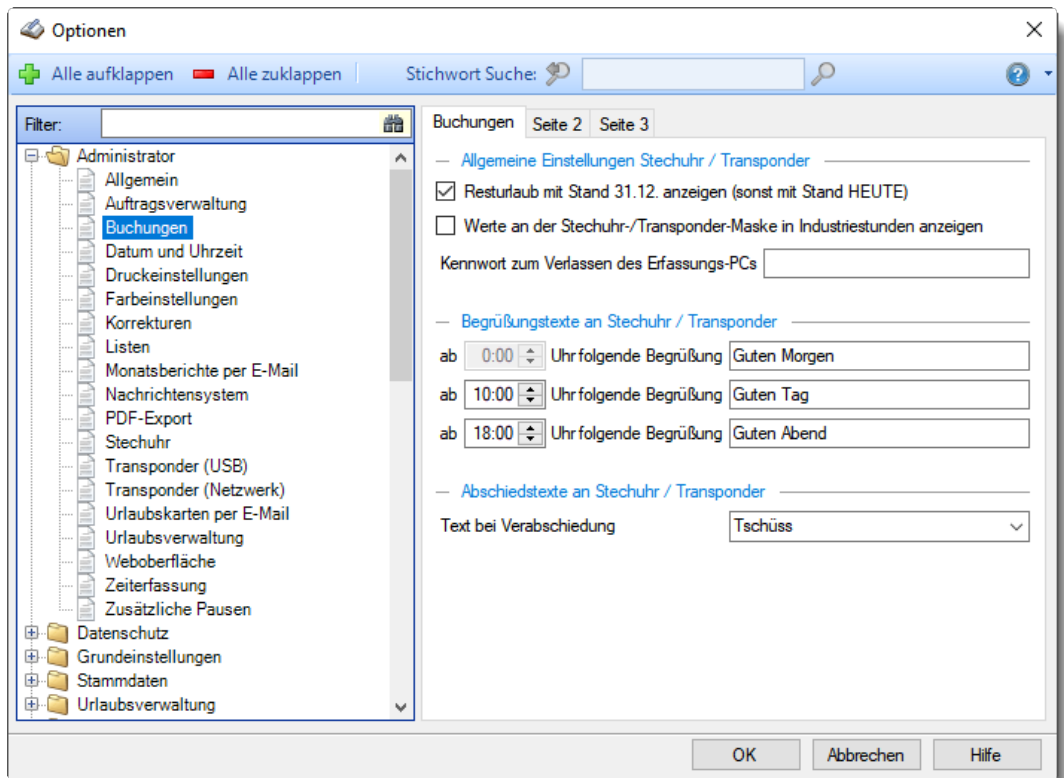
**☐ Wie kann ich eine Wegezeit für einen Mitarbeiter definieren?**

In Stammdaten Mitarbeiter auf dem Reiter "*zeiterfassung*" können Sie die gewünschte Wegezeit bei "Wegezeit<sup>[43]</sup>" eintragen.



**Wie kann ich das Arbeiten mit Wegezeiten aktivieren?**

Aktivieren Sie in den Optionen unter "Buchungen" die Einstellung "Wegezeit berücksichtigen"



## 17.9 Häufige Fragen, Urlaubsverwaltung

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Urlaubsverwaltung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### Abwesenheitsstatistik

Abwesenheitsstatistik Zeitraumvergleich für den aktuellen Monat November 2016 und für den Vormonat Oktober 2016

Kenner kurz	Urlaubsartenkenner	Anz. Mitarb. ZR1	Anz. Tage ZR1	Prozent ZR1	Anz. Mitarb. ZR2	Anz. Tage ZR2	Prozent ZR2	Anz. Tage (Diff)
	Anzahl Arbeitstage	0	618	100,00 %	0	572	100,00 %	46,0
A	Ausbildung	2	11	1,46 %	3	12	1,84 %	-1,0
*	Feiertag	32	32	5,18 %	31	31	5,42 %	1,0
G	Gleittag	0	0	0,00 %	2	4	0,70 %	-4,0
K	Krank	1	21	3,40 %	4	30	5,24 %	-9,0
T	Sonstiges	1	21	3,40 %	2	21	3,67 %	0,0
U	Urlaub	5	14	2,27 %	17	50	8,57 %	-36,0
		Σ	717		Σ	720		Σ -3,0

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## Anwesenheitsliste

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url. Kennerbez.	Url.	Bemerkung
●	Di	22.12.2015	Abels, M.	Büro			Angemeldet seit 07:49 Uhr
●	Di	22.12.2015	Beifer, K.	Büro			Abgemeldet seit 09:05 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feige, E.	Büro			Angemeldet seit 07:52 Uhr
●	Di	22.12.2015	Feldmaus, B.	Büro	Krank	K	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Vertreter: Goltz, U.
●	Di	22.12.2015	Fischman, U.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Hörmann, K.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Höttlinger, V.	Büro			Angemeldet seit 08:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Hurtel, A.	Büro	Gleittag	G	Zurück ab 31.12.2015 (Donnerstag)
●	Di	22.12.2015	Husch, C.	Planung	Urlaub (nachmittag)	u	Abgemeldet seit 09:05 Uhr Vertreter: Mahne, P.
●	Di	22.12.2015	Jahn, P.	Büro			Angemeldet seit 08:27 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kasche, E.	Chefs			
●	Di	22.12.2015	Klein, H.	Büro			Angemeldet seit 07:34 Uhr
●	Di	22.12.2015	Kramer, K.	Büro	Gleittag (nachmittag)	g	Angemeldet seit 07:28 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lacke, B.	Produktion			Abgemeldet seit 09:10 Uhr
●	Di	22.12.2015	Lensen, W.	Büro	Urlaub	U	Zurück ab 04.01.2016 (Montag) Angemeldet seit 07:49 Uhr Vertreter: Schweb, P.
●	Di	22.12.2015	Mahne, P.	Büro			Angemeldet seit 08:12 Uhr
●	Di	22.12.2015	Meyer, R.	Büro			Angemeldet seit 07:43 Uhr
●	Di	22.12.2015	Müller, C.	Büro			Zurück ab 04.01.2016 (Montag)

### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Anwesenheitsliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

### Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Anwesenheitsliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

### Was bedeuten die grauen Zeilen?

Mitarbeiter die an einem bestimmten Wochentag [grundsätzlich](#)<sup>[425]</sup> frei haben, werden in grauer Schriftfarbe ausgegeben.

### Was bedeutet der Hinweis "Kein Arbeitstag"?

Dieser Hinweis erscheint bei Mitarbeitern, die laut [Arbeitszeitvorgaben](#)<sup>[428]</sup> 0:00 Sollstunden am jeweiligen Tag haben.

### Was bedeutet der Hinweis "Hat am Montag immer frei"?

Dieser Hinweis erscheint bei Mitarbeitern, die laut Vorgaben der [Arbeitstage](#)<sup>[425]</sup> an einem bestimmten Wochentag grundsätzlich frei haben.

☐ **Wieso haben einige Einträge nach dem Aktualisieren eine andere Farbe?**

Wenn in den Optionen die Einstellung "[Letzte Änderung farbig hervorheben](#)<sup>[2680]</sup>" aktiviert ist, werden beim Aktualisieren der Liste die letzten Veränderungen automatisch farblich hervorgehoben. So können Sie die aktuellen Änderungen schneller erkennen.

☐ **Kann ich die Optik und das Layout des HTML-Exports verändern?**

Beim speziellen Export im HTML-Format werden diverse Dateien erstellt. Eine Datei (styles.css) enthält die Einstellungen für das Layout. Wenn Sie sich mit HTML und CSS auskennen, können Sie diese Datei manuell bearbeiten und anpassen. Time-Organizer wird diese Datei beim Export dann nicht mehr überschreiben.

☐ **Warum wird nicht der komplette Zeitraum den ich eingestellt habe angezeigt?**

Evtl. ist der Ausgabezeitraum vom Administrator [eingeschränkt](#)<sup>[2687]</sup> worden. Sollte der Zeitraum aufgrund der Vorgaben vom Administrator angepasst (verkleinert) worden sein, wird dies durch "\*" in der Überschrift bei der Ausgabe des Zeitraums angezeigt.

## – Geburtstagskinder

Geburtsdatum	Mit.Nr.	Pers.Nr.	Kurzname	Abteilung	Alter
14. November (Sa)	48	48	Jahn,P.	Büro	33
18. November (Mi)	47	47	Schneider,M.	Büro	47
21. November (Sa)	26	26	Müller,C.	Büro	51
30. Dezember (Mi)	41	41	Strehl,A.	Büro	22
14. Januar (Do)	16	16	Lensen,W.	Büro	39
30. Januar (Sa)	10	10	Runges,M.	Büro	63
4. Februar (Do)	20	20	Mahne,P.	Büro	31

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Was bedeuten die grau hervorgehobenen Zeilen?

Alle in der Vergangenheit liegenden Geburtstage werden in grauer Schriftfarbe ausgegeben.

### ☐ Warum ist das Jahr des Geburtsdatums nicht sichtbar?

Da es in dieser Liste "nur" um die Erinnerung an den Geburtstag geht, ist das Geburtsdatum nicht wichtig und wird aus Datenschutzgründen ausgeblendet.

Die Spalte mit dem Alter ist nur bei entsprechender Berechtigung zu sehen.



Diese Spalte ist nur verfügbar, wenn Sie über das [Leserecht](#) <sup>[3330]</sup> "3" für Stammdaten Mitarbeiter verfügen.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine APP für die Geburtstagskinder?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Geburtstagskinder](#)" <sup>[3338]</sup>.

Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#) <sup>[198]</sup>.

Zusätzlich muss der Check auf Geburtstage vom Administrator [grundsätzlich erlaubt](#) <sup>[2503]</sup> worden sein.

## – Geburtstagsliste

Geburtstagsliste für das aktuelle Jahr 2021

H	Geburtsdatum	Geburtsjahr	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Betriebszugehörigkeit	Beschäftigt seit	Beschäftigt bis	Alter (Heute)
	14. Januar (Do)	1988	54	Berg,M.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	33
	14. Januar (Do)	1976	16	Lensen,W.	Büro	17	01.10.2003	31.12.2199	45
	30. Januar (Sa)	1952	10	Runges,M.	Büro	19	01.01.2002	31.12.2099	68
	4. Februar (Do)	1984	20	Mahne,P.	Büro	16	01.04.2004	31.12.2199	36
	21. Februar (So)	1958	19	Höttlinger,V.	Büro	18	01.05.2002	31.12.2199	62
	19. März (Fr)	1960	53	Herbst,C.	Büro	4	01.07.2016	31.12.2199	60
	25. März (Do)	1966	37	Zulkopf,E.	Marketing	30	10.09.1990	31.12.2199	54
	29. März (Mo)	1966	3	Hörmann,K.	Chefs	21	01.01.2000	31.12.2199	54
	6. Mai (Do)	1946	1	Administrator	Chefs	44	01.01.1977	31.12.2199	74
	19. Mai (Mi)	1994	43	Neumann,A.	Büro	3	01.10.2017	31.12.2099	26
	24. Mai (Mo)	1979	31	Wagner,H.	Büro	9	01.07.2011	31.12.2199	41
	17. Juni (Do)	1976	63	Jordan,G.	Büro	2	01.04.2018	31.12.2199	44
	18. Juni (Fr)	1984	30	Kramer,K.	Büro	11	01.09.2009	31.12.2199	36
	20. Juni (So)	1957	8	Zalles,U.	Büro	18	01.01.2003	31.12.2199	63
	23. Juni (Mi)	1959	51	Meyer,R.	Büro	24	01.04.1996	31.12.2199	61
	28. Juni (Mo)	1980	5	Wassels,K.	Empfang	19	18.09.2001	31.12.2199	40
	10. Juli (Sa)	1966	55	Fischer,G.	Büro	4	19.07.2016	31.12.2199	54
	11. Juli (So)	1994	38	Zwarg,F.	Büro	8	01.09.2012	31.12.2199	26
	21. Juli (Mi)	1967	46	Feige,E.	Büro	5	01.04.2015	31.12.2199	53
	14. August (Sa)	1982	17	Husch,C.	Marketing	20	01.09.2000	31.12.2199	38
	23. August (Mo)	1956	59	Feldmaus,B.	Büro	23	08.12.1997	31.12.2199	64
	25. August (Mi)	1957	2	Fischmann,U.	Chefs	31	01.01.1990	31.12.2199	63
	1. September (Mi)	1979	18	Krause,F.	Chefs	8	01.07.2013	31.12.2199	41

32 von 32 Zeilen sichtbar 10 von 17 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Geburtstagsliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Geburtstagsliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.



## – Jahresübersicht

Mitarbeiter	Abteilung	Januar 2018																														
		KW 1							KW 2							KW 3							KW 4									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
Abels, M.	Büro																															
Beifer, K.	Büro		U	U	U	U																										
Berg, M.	Büro																															
Feige, E.	Büro		U	U	U	U																										
Feldmaus, B.	Büro		K	K	K	K																										
Fischer, G.	Büro																															
Fischmann, U.	Chefs		U	U	U	U																										
Gedig, H.	Büro																															
Herbst, C.	Büro																															
Hörmann, K.	Chefs																															
Höttlinger, V.	Büro		U																													
Hotzel, P.	Büro		K	K	K	K																										
Husch, C.	Planung																															
Jaß, H.	Produktion		U																													
Jordan, G.	Büro																															
Kasche, E.	Chefs																															
Kramer, K.	Büro																															
Lacke, B.	Produktion		G																													
Lensen, W.	Büro																															
Mahne, P.	Büro																															
Meyer, P.	Büro																															

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

### ☐ Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?

Sie können als Administrator in den [Optionen](#)<sup>2573</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Jahresübersicht angezeigt.

### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>2534</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

### ☐ Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>[485]</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

☐ **Warum werden einige Kenner (Eintragsarten) nicht in der Jahresübersicht angezeigt?**

Der Kenner ist dann wahrscheinlich in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[578]</sup> für die Anzeige in der Jahresübersicht ausgeblendet worden.

Evtl. haben Sie aber auch nicht die Berechtigung diesen Kenner in der Jahresübersicht angezeigt zu bekommen.

Rufen Sie die Stammdaten Urlaubskartenkenner auf und nehmen Sie die gewünschte Einstellung für die Anzeige des Kenners vor.

☐ **Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Jahresübersicht?**

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

In den [Optionen](#)<sup>[2696]</sup> wurde evtl. nur eine bestimmte Abteilung ausgewählt.

Per [Filter](#)<sup>[918]</sup> wurde die Ausgabe gezielt auf bestimmte Mitarbeiter beschränkt.

Evtl. haben Sie keine [Rechte](#)<sup>[3339]</sup> um die "fehlenden" Mitarbeiter sehen zu dürfen

☐ **Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Jahresübersicht?**

Evtl. wurden alle Mitarbeiter in den Stammdaten Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[441]</sup>.

Ebenfalls möglich, dass Mitarbeiter ohne Teilnahme an der Zeiterfassung [ausgeblendet](#)<sup>[2676]</sup> wurden.

## Resturlaub

H	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2014	Vortrag 2014 eff.	Url. 2015	So. Urlaub 2015	Url. Summe 2015	Genommen 2015	Rest 2015
	Abels, M.	Büro	7,0	7,0	34,0	0,0	41,0	30,0	11,0
	Beifer, K.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,5	3,5
	Feige, E.	Büro	0,0	0,0	23,0	0,0	23,0	19,0	4,0
	Feldmaus, B.	Büro	20,0	20,0	35,0	-26,0	29,0	5,0	24,0
	Fischman, U.	Chefs	-1,0	-1,0	45,0	0,0	44,0	42,5	1,5
⚠	Ginsch, H.	Büro	2,0	2,0	8,0	0,0	10,0	10,0	0,0
	Hörmann, K.	Chefs	6,0	6,0	41,0	0,0	47,0	39,0	8,0
	Höttlinger, V.	Büro	14,0	14,0	34,0	0,0	48,0	29,5	18,5
	Hurtel, A.	Büro	-4,0	-4,0	14,0	0,0	10,0	12,0	-2,0
	Husch, C.	Planung	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,5	6,5
	Jahn, P.	Büro	0,0	0,0	31,0	0,0	31,0	30,0	1,0
	Kasche, E.	Chefs	13,0	13,0	35,0	0,0	48,0	36,0	12,0
	Klein, H.	Büro	5,0	5,0	30,0	0,0	35,0	30,0	5,0
	Kramer, K.	Büro	3,5	3,5	32,0	0,0	35,5	40,0	-4,5
	Lacke, B.	Produktion	6,0	6,0	31,0	0,0	37,0	31,0	6,0
	Lensen, W.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	34,5	1,5
	Mahne, P.	Büro	3,0	3,0	33,0	0,0	36,0	29,0	7,0
	Meyer, R.	Büro	12,5	12,5	35,0	0,0	47,5	39,5	8,0
	Müller, C.	Büro	6,0	6,0	33,0	0,0	39,0	28,0	11,0
	Neumann, A.	Büro	3,0	3,0	25,0	0,0	28,0	23,0	5,0
⚠	Pranke, K.	Büro	0,0	0,0	3,0	0,0	3,0	3,0	0,0
	Ruppel, M.	Büro	0,0	0,0	6,0	14,0	20,0	20,0	0,0
			Σ 156,0	Σ 156,0	Σ 899,5	Σ -56,0	Σ 999,5	Σ 798,0	Σ 192,5

33 von 33 Zeilen sichtbar 10 von 65 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?

Sie können als Administrator in den [Optionen](#) <sup>2572</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Resturlaubsliste angezeigt.

## – Sonderurlaubstage

H	Datum	Kurzname	Abteilung	Tage	Bemerkung	Seit	Bis
	01.01.2013	Hurtel,A.	Büro	9,0	Korrektur		
	01.01.2013	Schlau,F.	Büro	27,0	Korrektur		
	01.01.2014	Scharnow,H.	Büro	23,0	Korrektur		
	01.01.2015	Runges,M.	Büro	5,0	2015		
	01.01.2016	Schneider,M.	Büro	2,0	Schwerbehinderung		
	21.04.2016	Jahn,P.	Büro	15,5	Korrektur		
☉	01.01.2017	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.08.2017	Zwarg,F.	Büro	1,0	Sonderurlaub Umzug		
	31.12.2017	Feldmaus,B.	Büro	-34,0	Korrektur wegen Krank		
☉	01.01.2018	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
	31.01.2018	Scharnow,H.	Büro	-3,0	Resturlaub ausgezahlt		
	01.07.2018	Abels,M.	Büro	1,0	Umzug		
☉	01.01.2019	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2020	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2021	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2022	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2023	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2024	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199
☉	01.01.2025	Schneider,M.	Büro	3,0	3 Tage wg. Schwerbehinderung	2017	2199

19 von 19 Zeilen sichtbar 8 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Urlaubskarte

Urlaubskarte für Abels, M. - 2018

Abels, M. - 2018

MitNr. 40 PersNr. 40

Jahresansicht	Sonderurlaub	Info	Bemerkung	Diagramm	Berechnung
Jan					
Feb					
Mrz					
Apr					
Mai					
Jun					
Jul					
Aug					
Sep					
Okt					
Nov					
Dez					

**Berechnung für 2018**

Vortrag aus 2017	-1,0 Tage
+ Anspruch 2018	32,0 Tage
+ Sonderurlaub	1,0 Tage
- Genommener Urlaub	31,0 Tage
- Ausgezahlter Urlaub	0,0 Tage
<b>Restanspruch</b>	<b>1,0 Tage</b>

**Aktion** Info Sondetermine (8) Hilfe

**Aktion:** - bitte auswählen -

**Dauer:** vom 01.01.2018 bis 01.01.2018

Auswahl: 1 Tag

Hilfe Eintragen Aktion abbrechen

- Warum können die Urlaubskarten nur bis zum aktuellen Jahr angezeigt werden?

Standardmäßig können Sie ab Oktober auch in die Urlaubskarten für das nächste Jahr (also in die "Zukunft") wechseln.

Möchten Sie schon eher in das nächste Jahr gelangen, stellen Sie den gewünschten Monat (ab dem der Aufruf für das nächste Jahr möglich sein soll) bitte in den [Optionen](#) ein.



[Lernvideo](#) abspielen

- Warum kann ich für andere Mitarbeiter Einträge vornehmen, aber nicht für mich selbst?

In den Stammdaten Mitarbeiter gibt es die Einstellung "[Darf eigene Urlaubskarte bearbeiten](#)". Ist diese Einstellung nicht aktiviert, darf die eigene Urlaubskarte nicht mit vollen rechten bearbeitet werden.

- Warum wird der Restanspruch nicht bis zum Ende des Jahres angezeigt?

Beim Restanspruch wird der Restanspruch mit dem Stand von HEUTE angezeigt.

Um den Anspruch per 31.12. anzuzeigen, klicken Sie bitte einmal auf die Zeile mit dem Restanspruch.

Sie können so jederzeit zwischen HEUTE und dem 31.12. umschalten.

- Ich sehe keine beantragten Tage ("B") mehr, nur noch Zahlen

Mit dem Symbol  $\frac{9}{u}$  können Sie die Anzeige zwischen "B" und Zahlen umschalten. Statt dem Kürzel des Urlaubskartenkenners wird die Anzahl der abwesenden Mitarbeiter angezeigt (nur bei entsprechend [geschlüsselten](#)<sup>[579]</sup> Kennern).

#### ☐ **Warum kann ich für einige Tage keine Einträge in der Urlaubskarte vornehmen?**

Um Einträge in der Urlaubskarte vornehmen zu können, muss der Mitarbeiter im entsprechenden Zeitraum als "aktiver" Mitarbeiter geschlüsselt sein. Dies wird in den Feldern "[Beschäftigt seit/bis](#)<sup>[418]</sup>" und "[Teilnahme seit/bis](#)<sup>[423]</sup>" hinterlegt.

Des Weiteren muss der Wochentag als "[Arbeitstag](#)<sup>[425]</sup>" bei dem Mitarbeiter hinterlegt sein.

#### ☐ **Wie kann ich eigene Urlaubskartenkenner (Eintragsarten) für die Urlaubskarten erstellen?**

Sie können sich beliebige Urlaubskartenkenner in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[551]</sup> erstellen. Diese können Sie sowohl im "Verhalten" als auch in der Farbe individuell anpassen.

#### ☐ **Warum kann ich keinen Eintrag für einen halben Tag vornehmen?**

Sie können das Verhalten der Kenner in den [Stammdaten Urlaubskartenkenner](#)<sup>[558]</sup> einstellen. Für den entsprechenden Kenner wurde dann die Einstellung "halber Tag" deaktiviert.



[Lernvideo](#) abspielen

#### ☐ **Wieso ist der im letzten Monat ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr sichtbar?**

Sie können als Administrator in den [Optionen](#)<sup>[2573]</sup> einstellen, dass ausgeschiedene Mitarbeiter in **allen** Urlaubslisten ausgeblendet werden.

Sofern diese Einstellung aktiviert ist, wird auch der in diesem Jahr ausgeschiedene Mitarbeiter nicht mehr in der Urlaubskarte angezeigt.

Evtl. ist es auch die Option [Alle Mitarbeiter des Jahres](#)<sup>[2716]</sup> in der Urlaubskarte.

#### ☐ **Wie kann ich eine Urlaubssperre eintragen?**

Tragen Sie den Urlaubskartenkenner [Urlaubssperre](#)<sup>[893]</sup> im gewünschten Bereich ein.

#### ☐ **Was bedeuten die Farben?**

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

#### ☐ **Wieso sehe ich nicht alle Tage in der Urlaubskarte?**

Sollten in der Urlaubskarte nicht alle Tage sichtbar sein (der 31. fehlt), haben Sie die Urlaubskarte evtl. so extrem vergrößert, dass sie breiter als die Monitorbreite ist.

Verkleinern Sie die Ansicht mit STRG + 8 solange, bis wieder alle Tage sichtbar sind.

#### ☐ **Warum werden am Wochenende keine Sondertermine angezeigt?**

In den Stammdaten des Sondertermins kann für jede "Überschneidung" (Urlaub <-> Sondertermin, Wochenende <-> Sondertermin) definiert werden, welcher Eintrag die höhere [Priorität](#)<sup>[485]</sup> haben soll und somit farblich "gewinnt".

### ☐ **Wie kann ich Nachrichten/E-Mails bei einem Eintrag in der Urlaubskarte versenden?**

Hier ist das optionale Zusatzmodul "Nachrichtensystem" erforderlich.

[Hier](#) erhalten Sie eine Übersicht über die erforderlichen Einstellungen für den Versand der Nachrichten bzw. E-Mails.

### ☐ **Es werden auch Urlaub (oder andere Einträge) an Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeiten muss, eingetragen**

Hinterlegen Sie in den [Stammdaten Mitarbeiter](#) die wirklichen Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung. Diese Informationen werden nicht automatisch aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt.

### ☐ **Beim Eintrag eines Urlaubsantrags...**

...öffnet sich bei mir ein Fenster mit Frage "Urlaubsantrag ausdrucken", bei meinen Mitarbeitern wird sofort der Urlaubsantrag am Bildschirm angezeigt. Ist das gewollt bzw. ist hier die Einstellung anders?

Das können Sie in den [Optionen](#) einstellen. Die Optionen werden mitarbeiterbezogen gespeichert, so dass jeder Mitarbeiter die Einstellung so vornehmen kann, wie er es gerne möchte. Wenn Sie mit Ihrem Namen im Time-Organizer angemeldet sind, rufen Sie die Urlaubskarte auf, wählen die Optionen (aus der Symbolleiste) und stellen die Optionen für die Anträge wie gewünscht ein.

### ☐ **Die Urlaubsansprüche werden falsch berechnet**

Bitte überprüfen Sie folgendes:

- Haben Sie die **Grundansprüche korrekt** im [Urlaubsmodell](#) hinterlegt (je Altersstufe den **Gesamtanspruch**)?
- Hat der Mitarbeiter das [richtige](#) Urlaubsmodell?  
Beachten Sie bitte auch die **datumsabhängigen** Einstellungen, sowohl beim [Urlaubsmodell](#) als auch bei den [Mitarbeiter Stammdaten](#).

### ☐ **Im "grauen" Bereich sind Urlaubstage eingetragen**

Der "graue" Bereich in der Urlaubskarte kennzeichnet Tage, an denen der Mitarbeiter nicht an der Urlaubsverwaltung teilnimmt ([Teilnahme seit/bis](#)).

Diese eingetragenen Urlaubstage werden als Urlaubstage gezählt und vermindern den Restanspruch.

Ändern Sie ggf. kurzfristig das Teilnahmedatum für diesen Mitarbeiter und löschen die nicht gewünschten Einträge dann aus der Urlaubskarte.

### ☐ **Warum kann ich die Urlaubskarte nicht per E-Mail versenden (Symbol ist "grau")?**

Für diesen Mitarbeiter ist der Versand der Urlaubskarte nicht [aktiviert](#).



Bitte beachten Sie, dass für diese Funktion das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[8429]</sup>" erforderlich ist.

Der PDF-Export gehört **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer und muss als Zusatzmodul erworben werden!

Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Version von Microsoft Outlook. Unter bestimmten Konstellationen von Betriebssystem und Outlook-Version ist ein E-Mail-Versand aus technischen Gründen leider nicht möglich!

#### ☐ Wie kann ich den Vortrag für den Resturlaub erstmalig hinterlegen?

In der [Urlaubskarte](#)<sup>[874]</sup> können Sie in der jeweils ersten Urlaubskarte eines Mitarbeiters bei **Vortrag** den gewünschten Wert eintragen.

Alternativ können Sie auch in der ERSTEN Urlaubskarte einfach auf den Wert bei "Vortrag" klicken und den Wert einfach verändern (geht aus Sicherheitsgründen nur im aktuellen Jahr und im Vorjahr).



[Lernvideo](#) abspielen

## – Urlaubskarten per E-Mail

Urlaubskarten per E-Mail für das aktuelle Jahr 2017

H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Restanspruch
	2017	Abels, M.	Büro	15,0
	2017	Beifer, K.	Büro	9,0
	2017	Berg, M.	Büro	10,0
	2017	Faris, W.	Büro	1,0
	2017	Feige, E.	Büro	10,0
	2017	Feldmaus, B.	Büro	36,0
	2017	Fischer, G.	Büro	6,0
	2017	Fischmann, U.	Chefs	14,5
	2017	Gedig, H.	Büro	12,0
	2017	Herbst, C.	Büro	16,5
	2017	Hörmann, K.	Chefs	19,0
	2017	Höttlinger, V.	Büro	22,0
	2017	Hotzel, P.	Büro	8,0
	2017	Husch, C.	Planung	10,5
	2017	Jaß, H.	Produktion	3,0
	2017	Kasche, E.	Chefs	16,5
	2017	Klein, H.	Büro	0,0
	2017	Kramer, K.	Büro	-3,0
	2017	Lacke, B.	Produktion	18,0
	2017	Lensen, W.	Büro	21,5
	2017	Mahne, P.	Büro	13,0
	2017	Meyer, P.	Büro	12,0
				426,0

33 von 33 Zeilen sichtbar 5 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Welcher Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Urlaubskarten per E-Mail versendet werden können?

- Das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>" muss lizenziert sein
- Es muss eine Version von Microsoft Outlook installiert sein



- Es müssen [Rechte](#)<sup>[3342]</sup> für diese Auswertung vorhanden sein
- Es müssen Leserechte für die [Urlaubskarte](#)<sup>[3341]</sup> vorhanden sein
- Für die Urlaubskarte muss das Druckrecht aktiviert sein

#### ☐ Warum werden bestimmte Mitarbeiter nicht angezeigt?

- Bestimmte Mitarbeiter können vom Mailversand [ausgenommen](#)<sup>[445]</sup> worden sein.

#### ☐ Wie kann ich Zeilen auswählen?

##### Einzelne Zeilen auswählen

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zeile.

##### Alle Zeilen

Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A.

##### Einen Bereich auswählen

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.

Danach die UMSCHALT-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf die letzte Zeile des gewünschten Bereichs klicken.

## – Urlaubskarteneinträge

Kurzname	A	F	G	K	P	U	Urlaub	Krank	Gleittag	
Abels, M.	14,0	1,0		4,0		11,0	28,0	1,0	1,0	
Beifer, K.	14,0	2,0			1,0		10,0	1,0	1,0	
Berg, M.	14,0	2,0					19,0	1,0		
Faris, W.	14,0				12,0		18,0	1,0	1,0	
Feige, E.	14,0	1,0			24,0		15,0	1,0	1,0	
Feldmaus, B.	14,0				167,0		3,0	1,0	1,0	
Fischer, G.	14,0			1,0	6,0		20,0	1,0	1,0	
Fischmann, U.	14,0						50,0	1,0		
Gedig, H.	14,0		16,0		4,0		17,0	1,0	1,0	
Herbst, C.	14,0						19,0	0,5		
Hörmann, K.	14,0						31,0	0,5		
Höttlinger, V.	14,0	1,0			21,0		14,0	1,0	1,0	
Husch, C.	14,0	1,0	1,0				19,0	1,0		
Jaß, H.	10,0				2,0		14,0	1,0	1,0	
Kasche, E.	14,0						31,0	0,5		
Klein, H.	14,0	1,0			1,0		14,0	1,0	1,0	
Kramer, K.	14,0	1,0		4,0		11,0	21,0	1,0	1,0	
Lacke, B.	14,0	1,0		2,0			16,0	1,0	1,0	
Lensen, W.	14,0						18,0	1,0		
Mahne, P.	14,0	1,0			1,0		17,0	1,0	1,0	
Meyer, R.	14,0						21,0	1,0		
Müller, C.	14,0			1,0	13,0		14,0	1,0	1,0	
<b>Σ 32</b>	<b>Σ 444,0</b>	<b>Σ 47,0</b>	<b>Σ 184,0</b>	<b>Σ 20,0</b>	<b>Σ 296,0</b>	<b>Σ 26,0</b>	<b>Σ 544,0</b>	<b>Σ 30,0</b>	<b>Σ 18,0</b>	<b>Σ 8,0</b>

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum gibt es hier Kommawerte?

Es werden nicht die Anzahl der Einträge, sondern deren "Wert" gezählt. Ein halber Urlaubstag wird also als 0,5 gezählt und gerechnet.

## – Urlaubskarteneinträge Tageweise

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Url.	Url. Ken.	Url. Eintr. am	Url. Eintr. durch	Url. Eintr. Kommentar
Di	02.01.2018	Beifer,K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Di	02.01.2018	Höttlinger,V.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 12:07	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Jaß,H.	Produktion	U	Urlaub	20.12.2017 14:28	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Lacke,B.	Produktion	G	Gleittag	20.12.2017 16:56	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Runges,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zulkopf,E.	Planung	U	Urlaub	22.12.2017 12:40	Kasche,E.	
Di	02.01.2018	Zwarg,F.	Büro	U	Urlaub	04.12.2017 16:00	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Beifer,K.	Büro	U	Urlaub	22.12.2017 10:59	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feige,E.	Büro	U	Urlaub	30.11.2017 08:01	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Feldmaus,B.	Büro	K	Krank	06.01.2018 17:53	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Fischmann,U.	Chefs	U	Urlaub	15.12.2017 13:49	Fischmann,U.	
Mi	03.01.2018	Hotzel,P.	Büro	K	Krank	02.01.2018 09:48	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Scharnow,H.	Büro	T	Sonstiges	06.01.2018 17:47	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Schneider,M.	Büro	U	Urlaub	02.01.2018 08:51	Kasche,E.	
Mi	03.01.2018	Zalles,U.	Büro	U	Urlaub	21.12.2017 13:39	Kasche,E.	

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 17.10 Häufige Fragen, Zeiterfassung

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Zeiterfassung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

## – Abteilungssummen

Abteilungssummen nach Tagen für den Monat Dezember 2020

F	Tag	Datum	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Anwesenheitstage	Abmeldung fehlt	Fehltage
	Di	01.12.2020	Büro	120:51	114:45	6:06	15	0	0
	Di	01.12.2020	Empfang	8:20	8:00	0:20	1	0	0
	Di	01.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Di	01.12.2020	Produktion	14:28	14:45	-0:17	2	0	0
	Mi	02.12.2020	Büro	97:17	97:30	-0:13	13	0	0
	Mi	02.12.2020	Empfang	7:24	8:00	-0:36	1	0	0
	Mi	02.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Mi	02.12.2020	Produktion	14:17	14:45	-0:28	2	0	0
	Do	03.12.2020	Büro	98:20	97:30	0:50	13	0	0
	Do	03.12.2020	Empfang	8:24	8:00	0:24	1	0	0
	Do	03.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Do	03.12.2020	Produktion	13:49	14:45	-0:56	2	0	0
	Fr	04.12.2020	Büro	84:46	83:00	1:46	11	0	0
	Fr	04.12.2020	Empfang	8:16	8:00	0:16	1	0	0
	Fr	04.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Fr	04.12.2020	Produktion	14:52	14:30	0:22	2	0	0
	Sa	05.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Marketing	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	Sa	05.12.2020	Produktion	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Büro	0:00	0:00	0:00	0	0	0
	So	06.12.2020	Empfang	0:00	0:00	0:00	0	0	0
				Σ 2.287:32	Σ 2.262:39	Σ 24:53	Σ 276	Σ 0	Σ 50

124 von 124 Zeilen sichtbar 10 von 10 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/<sup>1413</sup>gruppieren lassen.

- Auswertung Monatsweise

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis
Mo	01.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Di	02.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Mi	03.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	04.05.2023	8:00	8:29	+0:29	80		
Fr	05.05.2023	8:00	9:03	+1:03	80		Pausen korrigiert
Sa	06.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	07.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	08.05.2023	8:00	8:03	+0:03	80		
Di	09.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Mi	10.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Do	11.05.2023	8:00	9:00	+1:00	80		Pausen korrigiert
Fr	12.05.2023	8:00	8:05	+0:05	80		
Sa	13.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	14.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	15.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Di	16.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Mi	17.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Do	18.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	*	Feiertag (8:00)
Fr	19.05.2023	0:00	0:00	0:00	80	U	Urlaub (8:00)
Sa	20.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
So	21.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		
Mo	22.05.2023	8:00	8:49	+0:49	80		
Di	23.05.2023	8:00	7:42	-0:18	80		
Mi	24.05.2023	8:00	8:59	+0:59	80		Abweichung von Vorgaben abends
Do	25.05.2023	8:00	8:02	+0:02	80		
Fr	26.05.2023	8:00	8:56	+0:56	80		
Sa	27.05.2023	0:00	0:00	0:00	WE		

☐ **Wie kann ich den Vortrag für die Zeiterfassung erstmalig hinterlegen?**

Der Vortrag kann beim jeweiligen Mitarbeiter immer nur in seinem **ersten** Monat der Teilnahme an der Zeiterfassung hinterlegt werden.

Gehen Sie dazu in die "[Auswertung Monatsweise](#)" und klicken auf den Vortragswert oder das Wort "Vortrag".

**Februar 2020**

Vortrag (Januar 2020)	10:00
Monatssaldo des Monats	-2:16
Korrektur lt. AZ-Modell	0:00

Endsaldo des Monats

**+7:44**

Anschließend können Sie in der folgenden Eingabemaske den gewünschten Vortrag hinterlegen.

Vortrag hinterlegen

Bitte hinterlegen Sie den gewünschten Vortrag.

Vortrag: 10:00 Stunden

OK Abbrechen

☐ Alternative Variante (nicht empfohlen)

Bei [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> können Sie den Vortrag als "Manuelle Korrektur" mit dem gewünschten Wert vortragen.

Öffnen Sie dazu im rechten Bereich der Bildschirmmaske bei "Korrekturen" mit der rechten Maustaste das Kontextmenü und wählen "Neue Korrektur".

Erfassen Sie dann eine neue Korrektur (üblicherweise zum 1. des Monats) mit dem gewünschten Vortragswert und geben als Bemerkung "Vortrag" ein.

Neue Korrektur erfassen

Speichern X Löschen

Daten der Korrektur

Datum: 01.02.2020

Mitarbeiter: Abels, M.

Berechnungsart: Monatskorrektur

Korrekturart: Korrektur des Endsaldos

Korrekturwert: 10:00

Lohnart (optional): -keine Lohnart -

Bemerkung (optional): Vortrag

**Info**  
Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf den Endsaldo (die Plus-/Minusstunden) des Mitarbeiters im **aktuellen** Monat aus.  
Durch die Eingabe einer Lohnart können diese Stunden auch in der Lohnliste ausgewiesen werden.

OK Abbrechen Hilfe

#### Was für Korrekturarten gibt es?

Monatsweise können Sie die folgenden Korrekturarten verwenden:

##### Monatskorrekturen

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	+0:15	80	
Di	18.08.2015	8:00	8:13	+0:13	80	
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	+0:14	80	
Do	20.08.2015	8:00	8:11	+0:11	80	
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	+0:21	80	

August 2015

Vortrag (Juli 2015) -45:16  
 Monatssaldo des Monats -2:26  
 Korrektur lt. AZ-Modell 0:00

Endsaldo des Monats  
**-47:42**

Informationen  
 Abteilung Büro  
 Anwesenheitstage 11 7:46  
 Zeiterfassung seit 01.05.2001

Iststunden: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21


☐ **Wie kann ich Stunden auszahlen?**

Um Stunden auszuzahlen, klicken Sie bitte bei "Korrekturen" (rechte Seite mittig) mit der rechten Maustaste und wählen dann "Neue Korrektur".

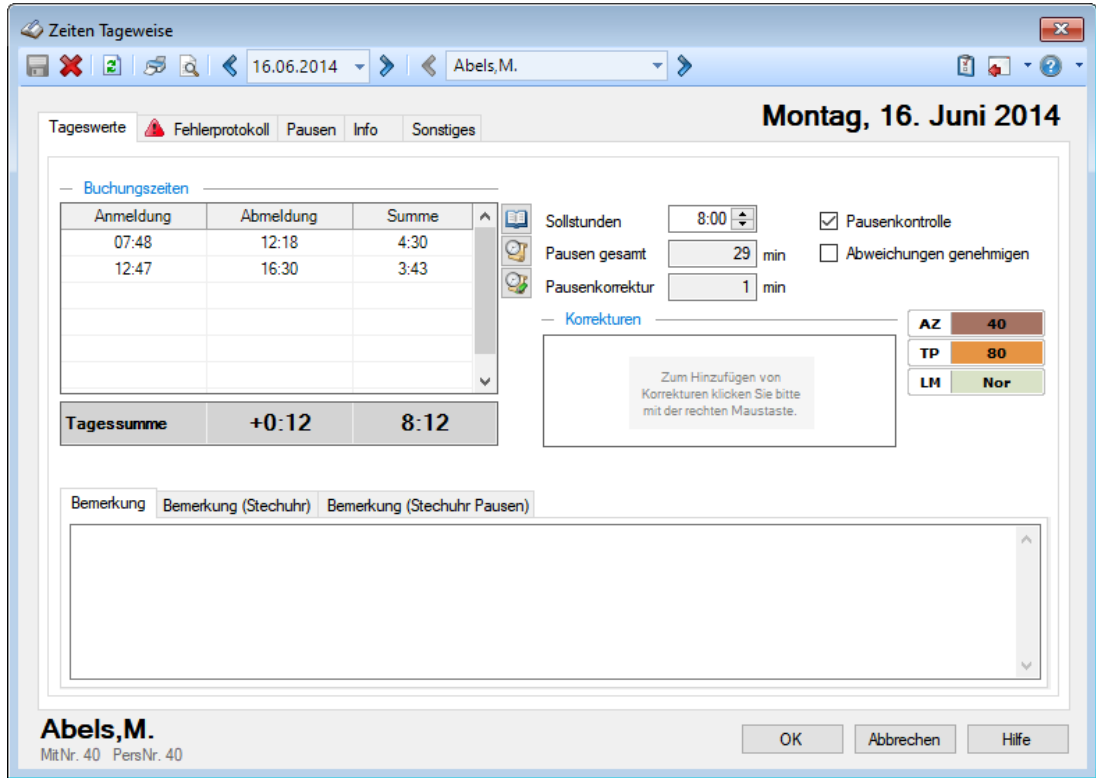


[Lernvideo](#) abspielen

☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

– Auswertung Tageweise



The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window for Monday, June 16, 2014. The window title is 'Zeiten Tageweise' and the user is 'Abels, M.'. The date is '16.06.2014'. The window contains a 'Tageswerte' section with tabs for 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main content area is titled 'Buchungszeiten' and contains a table with columns 'Anmeldung', 'Abmeldung', and 'Summe'. The table shows two entries: 07:48 to 12:18 (4:30) and 12:47 to 16:30 (3:43). Below the table is a 'Tagessumme' row showing '+0:12' and '8:12'. To the right of the table are input fields for 'Sollstunden' (8:00), 'Pausen gesamt' (29 min), and 'Pausenkorektur' (1 min). There are also checkboxes for 'Pausenkontrolle' (checked) and 'Abweichungen genehmigen'. A 'Korrekturen' section shows 'AZ' (40), 'TP' (80), and 'LM' (Nor). At the bottom, there are buttons for 'OK', 'Abbrechen', and 'Hilfe'. The footer shows 'Abels, M.', 'MitNr. 40', and 'PersNr. 40'.

– Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

– Was für Korrekturarten gibt es?

Tageweise können Sie die folgenden Korrekturarten verwenden:

- Tageskorrekturen



**Korrektur der  
Arbeitszeit (früher  
"manuelle Korrektur")**

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

**Korrektur des Saldos**

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

**Wegezeit Mitarbeiter**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

**Wegezeit PC**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

The screenshot shows the 'Zeiten Tageweise' application window. At the top, it displays the date '04.06.2012' and the employee name 'Abels, M.'. Below this, there are tabs for 'Tageswerte', 'Fehlerprotokoll', 'Pausen', 'Info', and 'Sonstiges'. The main area is titled 'Buchungszeiten' and contains a table with the following data:

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45
<b>Tagessumme</b>	<b>(0:00)</b>	<b>7:45</b>

To the right of the table, there are input fields for 'Sollstunden' (7:45), 'Pausen gesamt', and 'Pausenkorrektur'. Below these is a section for 'Korrekturen' with a button that says 'Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken'. At the bottom of the window, the employee name 'Abels, M.' and 'MitNr. 40 PersNr. 40' are displayed.

Automatische Buchungskorrekturen

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Originalzeit Anmeldung	Originalzeit Abmeldung	Gebuchte Zeit	Korrekturart
Mo	02.05.2011	Schultz,C.	Büro			09:24	09:25 Rundung
Di	03.05.2011	Schultz,C.	Büro			08:27	08:30 Rundung
Di	03.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:17		17:15	Rundung
Mi	04.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:22		17:20	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:38	08:40	Rundung
Fr	06.05.2011	Schultz,C.	Büro	15:32		15:30	Rundung
Mo	09.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:16	09:20	Rundung
Di	10.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:28		17:25	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:32	08:35	Rundung
Mi	11.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:07		17:05	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:33	08:35	Rundung
Do	12.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:08		17:05	Rundung
Fr	13.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:51	08:55	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:41	08:45	Rundung
Mo	16.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:16		17:15	Rundung
Di	17.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:56	09:00	Rundung
Mi	18.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:56		17:55	Rundung
Do	19.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Fr	20.05.2011	Schultz,C.	Büro		08:27	08:30	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:06	09:10	Rundung
Mo	23.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:21		17:20	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz,C.	Büro		09:02	09:05	Rundung
Di	24.05.2011	Schultz,C.	Büro	17:24		17:20	Rundung

Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol oder durch Drücken der Taste F5.

Welche Korrekturarten können vorkommen?

Korrekturart	Beschreibung
<a href="#">Rundung</a>	Die gebuchte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Raucherpause</a>	Die korrigierte Zeit wird angezeigt
<a href="#">Automatische Anpassung</a> der Zeiten beim Buchen	Die korrigierte Zeit wird angezeigt

Was bedeutet die Uhrzeit in der Spalte "Gebuchte Zeit"?

Die dann tatsächlich gebuchte Stempelzeit nach der automatischen Korrektur/Anpassung.

## — Chefliste

Chefliste nach Mitarbeitern und Tagen für den Monat Oktober 2015

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	Pausenkorr.	Hinweis	Zu früh morgens
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47	0:34			
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08				
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro						Urlaub	
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro							
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14	0:34			
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro						Krank	
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30	0:31			0:05
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52	0:29	0:01		
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09				
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23	0:31			
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02				
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46	0:35			
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45			Gleittag	
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro							
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro						Sonstiges	
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25	0:30			
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04	0:36			
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 4:17		Σ 4:10

806 von 806 Zeilen sichtbar 44 von 102 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

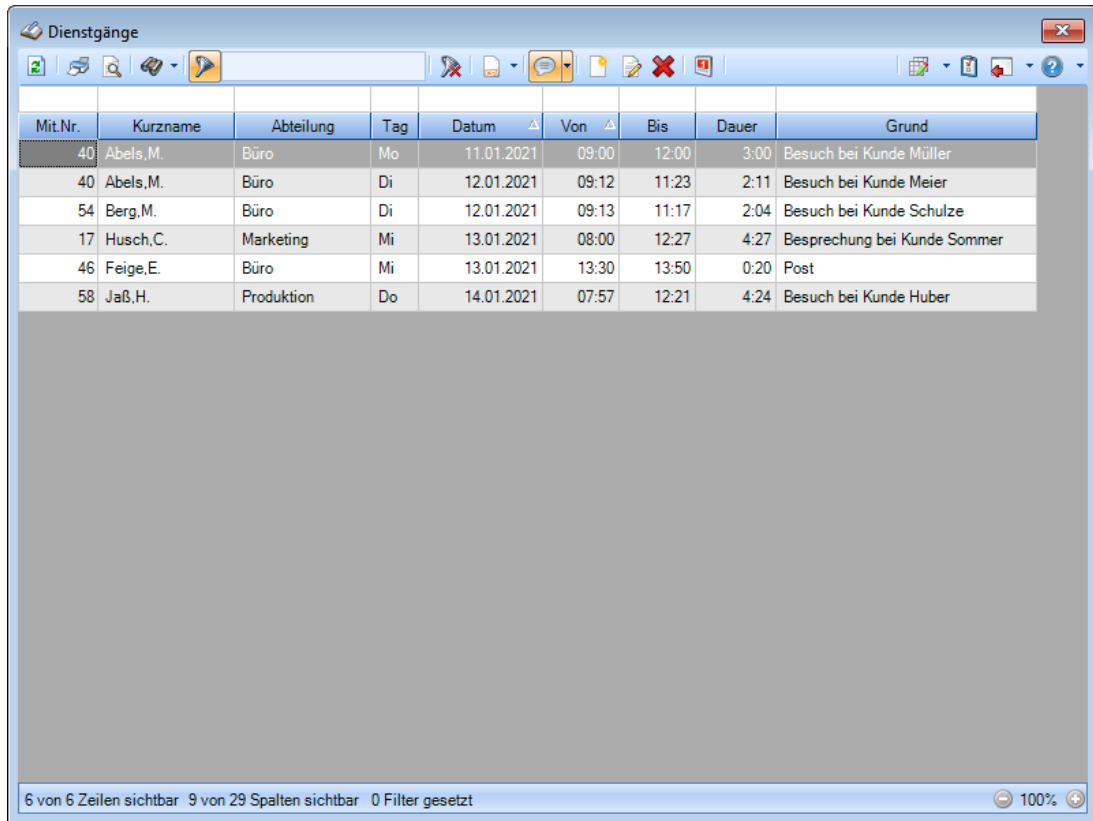
### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/<sup>1524</sup>gruppieren lassen.

## – Dienstgänge



Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Von	Bis	Dauer	Grund
40	Abels.M.	Büro	Mo	11.01.2021	09:00	12:00	3:00	Besuch bei Kunde Müller
40	Abels.M.	Büro	Di	12.01.2021	09:12	11:23	2:11	Besuch bei Kunde Meier
54	Berg.M.	Büro	Di	12.01.2021	09:13	11:17	2:04	Besuch bei Kunde Schulze
17	Husch.C.	Marketing	Mi	13.01.2021	08:00	12:27	4:27	Besprechung bei Kunde Sommer
46	Feige.E.	Büro	Mi	13.01.2021	13:30	13:50	0:20	Post
58	Jaß.H.	Produktion	Do	14.01.2021	07:57	12:21	4:24	Besuch bei Kunde Huber




6 von 6 Zeilen sichtbar 9 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Dienstgänge hinzufügen?

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Dienstgänge erfassen.

Symbol		Beschreibung
	STRG + N	<b>Neuer Dienstgang</b> Erfassen eines neuen Dienstgangs.
		<b>Dienstgang bearbeiten</b> <sup>[1430]</sup> Einen bereits vorhandenen Dienstgang bearbeiten.
	STRG + D	<b>Dienstgang löschen</b> Einen erfassten Dienstgang löschen. Sollte das Symbol löschen nicht aktiv sein, ist in den <b>Optionen</b> <sup>[2758]</sup> evtl. eine Einschränkung für das Bearbeiten der Daten in der Vergangenheit gesetzt.

### ☐ Warum kann ich einen Dienstgang nicht bearbeiten bzw. löschen?

- Sie haben keine **Rechte** <sup>[3345]</sup> zum Bearbeiten oder Löschen eines Dienstganges
- Der Dienstgang liegt zu weit in der **Vergangenheit** <sup>[2758]</sup>

## – Fehlerhafte Buchungen

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Hinweis	Überschneidung	Rückwärts
Do	14.08.2014	Zwarg, F.	Büro	Zeiten rückwärts gebucht	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fr	15.08.2014	Zwarg, F.	Büro	Zeiten Überschneidung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Fehlerprotokoll Buchungszeiten für den Vormonat Januar 2014


Mit. Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Anmeldung	Abmeldung	Soll-Std.
40	Abels, M.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
59	Feldmaus, B.	Büro	Fr	31.01.2014	07:48		8:00
19	Höttlinger, V.	Büro	Fr	31.01.2014	08:23		7:30
13	Hurtel, A.	Büro	Fr	31.01.2014	11:38		0:00
17	Husch, C.	Planung	Fr	31.01.2014	09:08		8:00
32	Klein, H.	Büro	Fr	31.01.2014	10:10		7:30
30	Kramer, K.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
6	Lacke, B.	Produktion	Fr	31.01.2014	08:32		8:00
16	Lensen, W.	Büro	Fr	31.01.2014	10:58		7:30
20	Mahne, P.	Büro	Fr	31.01.2014	08:50		8:00
51	Meyer, R.	Büro	Fr	31.01.2014	08:19		6:00
26	Müller, C.	Büro	Fr	31.01.2014	08:39		7:30
25	Pranke, K.	Büro	Fr	31.01.2014	08:01		7:30
27	Scharnow, H.	Büro	Fr	31.01.2014	09:11		7:30
34	Temsel, H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:10		7:30
31	Wagner, H.	Büro	Fr	31.01.2014	11:15		7:30
5	Wassels, K.	Empfang	Fr	31.01.2014	11:06		7:30
33	Werent, V.	Büro	Fr	31.01.2014	07:44		8:00
39	Wolf, W.	Büro	Fr	31.01.2014	08:38		5:00
37	Zulkopf, E.	Chefs	Fr	31.01.2014	08:02		4:00
38	Zwarg, F.	Büro	Fr	31.01.2014	11:13		7:30

Anzahl Einträge 21      Wählen Sie den gewünschten Tag aus und tragen Sie die fehlende Abmeldezeit ein

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Werte kopieren?

Mit der Einfg-Taste (oder dem Symbol  aus der Symbolleiste) können Sie die letzte manuell eingegebene Zeit einfach beim nächsten Tag eintragen.

### ☐ Die Werte für HEUTE sollen nicht mit angezeigt werden


Die Werte für HEUTE können Sie durch eine Einstellung in den [Optionen](#)  ausblenden

## – Fehltage der Mitarbeiter

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Sollstunden	Hinweis
Mo	31.12.2018	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Berg,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feige,E.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Feldmaus,B.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Fischer,G.	Büro	5:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Gedig,H.	Büro	7:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Herbst,C.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Höttlinger,V.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Hotzel,P.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jaß,H.	Produktion	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Jordan,G.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Kramer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Meyer,R.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Müller,C.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Rosehl,H.	Büro	7:45	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zalles,U.	Büro	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zulkopf,E.	Planung	6:00	Buchung fehlt!
Do	01.08.2019	Zwarg,F.	Büro	7:30	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Abels,M.	Büro	8:00	Buchung fehlt!
Fr	02.08.2019	Beifer,K.	Büro	8:00	Buchung fehlt!

267 von 267 Zeilen sichtbar 6 von 29 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich den aktuellen Tag in der Liste ausblenden?

Geben Sie in der Spalte "Datum" den Filter [Filter](#)<sup>[b214]</sup> "<>h" ein.

Das "h" steht für "Heute"

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[b301]</sup> erforderlich.

### ☐ Warum werden bestimmte Tage nicht in dieser Liste angezeigt?

Wenn für den Tag die Einstellung "[Abweichungen genehmigen](#)<sup>[f109]</sup>" aktiviert ist, wird der Tag nicht mehr in dieser Liste angezeigt.

**FTE - Full Time Equivalent**

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Soll-Std. ZR	Soll-Std. Schritt FTE	Basiswert FTE	FTE exakt
40	Abels.M.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
45	Beifer.K.	Büro	20.00	20.00	40.00	0.50
54	Berg.M.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
46	Feige.E.	Büro	33.00	33.00	40.00	0.83
59	Feldmaus.B.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
55	Fischer.G.	Büro	20.00	20.00	40.00	0.50
143	Gedig.H.	Büro	35.00	35.00	40.00	0.88
53	Herbst.C.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
19	Höttlinger.V.	Büro	38.30	38.30	40.00	0.96
62	Hotzel.P.	Büro	38.30	38.30	40.00	0.96
17	Husch.C.	Marketing	40.00	40.00	40.00	1.00
58	Jaß.H.	Produktion	38.30	38.30	40.00	0.96
63	Jordan.G.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
30	Kramer.K.	Büro	32.00	32.00	40.00	0.80
6	Lacke.B.	Produktion	35.00	35.00	40.00	0.88
16	Lensen.W.	Büro	38.30	38.30	40.00	0.96
51	Meyer.R.	Büro	30.00	30.00	40.00	0.75
26	Müller.C.	Büro	38.30	38.30	40.00	0.96
43	Neumann.A.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
52	Rosehl.H.	Büro	38.30	38.30	40.00	0.96
10	Runge.M.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
21	Wagner.H.	Büro	40.00	40.00	40.00	1.00
Σ	26		Σ 920.00	Σ 920.00	Σ 1.040.00	Σ 23.00

26 von 26 Zeilen sichtbar 7 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

**Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.




## Jahresentwicklung

Jahresentwicklung für den Monat November 2015

Kurzname	Abteilung	Vortrag VJ	Plus (+) VOR	Minus (-) VOR	Summe (+/-) VOR	Plus (+)	Minus (-)	Summe (+/-)	Plus (+) NA
Abels, M.	Büro	-27.43	39.46	-70.54	-31.08	3.22	-9.04	-5.42	2
Beifer, K.	Büro	0.00	50.34	-46.58	3.36	7.35	-8.15	-0.40	4
Feige, E.	Büro	0.00	16.30	-8.18	8.12	2.22	-3.32	-1.10	4
Feldmaus, B.	Büro	-4.18	20.43	-20.50	-0.07	0.00	0.00	0.00	0
Fischman, U.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Ginsch, H.	Büro	-1.44	8.03	-32.20	-24.17	0.00	0.00	0.00	0
Hörmann, K.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Höttlinger, V.	Büro	4.45	71.47	-194.27	-122.40	0.00	-123.15	-123.15	0
Hurtel, A.	Büro	-3.51	117.13	-117.41	-0.28	44.07	-31.00	13.07	24
Husch, C.	Planung	-9.02	71.13	-88.10	-16.57	9.10	-6.26	2.44	4
Jahn, P.	Büro	1.58	65.36	-55.04	10.32	9.00	-2.24	6.36	5
Kasche, E.	Chefs	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0
Klein, H.	Büro	17.31	79.16	-77.13	2.03	9.09	-8.11	0.58	9
Kramer, K.	Büro	6.48	77.14	-81.10	-3.56	9.22	-4.50	4.32	8
Lacke, B.	Produktion	38.46	78.06	-87.44	-9.38	5.48	-4.34	1.14	9
Lensen, W.	Büro	15.04	55.44	-61.54	-6.10	7.36	-7.46	-0.10	10
Mahne, P.	Büro	-10.42	30.53	-48.06	-17.13	0.00	0.00	0.00	0
Meyer, R.	Büro	-28.28	25.05	-26.06	-1.01	1.57	-1.41	0.16	5
Müller, C.	Büro	7.55	111.07	-84.52	26.15	10.03	-5.49	4.14	8
Neumann, A.	Büro	-2.21	63.29	-61.02	2.27	5.58	-4.18	1.40	4
Pranke, K.	Büro	-45.56	11.37	-0.24	11.13	0.00	0.00	0.00	0
		Σ -3.02	Σ 1.496.18	Σ -1.703.37	Σ -207.19	Σ 163.53	Σ -301.17	Σ -137.24	Σ 165

33 von 33 Zeilen sichtbar 28 von 81 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Kapazitätsplanung

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	*	G	K	U	Stunden pro Tag	Arbeits tage	Stunden gesamt	Fehlzeit in Tage	Fehlzeit in Stunden	Tage effektiv	Stunden effektiv
40	Abels,M.	Büro	10,0	16,0	15,0	33,0	8:00	251	2.008:00	64	520:00	187	1.488:00
45	Beifer,K.	Büro	10,0	4,0	29,0	29,0	8:00	251	2.008:00	62	504:00	189	1.504:00
54	Berg,M.	Büro	9,0	4,0	25,0	32,0	8:00	252	2.016:00	61	496:00	191	1.520:00
46	Feige,E.	Büro	10,0	6,0	18,0	26,0	6:36	251	1.659:00	50	331:30	201	1.327:30
59	Feldmaus,B.	Büro	10,0	6,0	16,0	34,0	8:00	251	2.008:00	56	456:00	195	1.552:00
55	Fischer,G.	Büro	10,0	6,0	3,0	20,0	5:00	201	1.005:00	29	150:00	172	855:00
143	Gedig,H.	Büro	9,0		15,0	24,0	7:00	252	1.764:00	39	280:00	213	1.484:00
53	Herbst,C.	Büro	10,0	7,0	15,0	28,0	8:00	251	2.008:00	50	408:00	201	1.600:00
19	Höttlinger,V.	Büro	10,0	9,0	5,0	26,0	7:41	251	1.932:30	40	314:46	211	1.617:44
62	Hotzel,P.	Büro	10,0	9,0	5,0	31,0	7:41	251	1.932:30	45	353:16	206	1.579:14
17	Husch,C.	Marketing	10,0	9,0	9,0	29,0	8:00	251	2.008:00	47	384:00	204	1.624:00
58	Jaß,H.	Produktion	10,0	11,0	7,0	21,0	7:41	251	1.932:30	39	307:31	212	1.624:59
63	Jordan,G.	Büro	10,0	4,0	20,0	28,0	8:00	251	2.008:00	52	424:00	199	1.584:00
30	Kramer,K.	Produktion	10,0	12,0	12,0	25,0	8:00	200	1.600:00	49	400:00	151	1.200:00
6	Lacke,B.	Produktion	10,0		10,0	23,0	7:00	251	1.757:00	33	238:00	218	1.519:00
16	Lensen,W.	Büro	10,0	10,0	4,0	34,0	7:41	251	1.932:30	48	376:46	203	1.555:44
51	Meyer,R.	Produktion	10,0		15,0	41,0	6:00	251	1.506:00	56	342:00	195	1.164:00
<b>Alle Abteilungen</b>			<b>26</b>	<b>258,0</b>	<b>152,0</b>	<b>332,0</b>	<b>663,0</b>	<b>187:48</b>	<b>5.827 2.647:00</b>	<b>1.145</b>	<b>8.576:51</b>	<b>4.682</b>	<b>4.070:09</b>
<b>Büro</b>			<b>16</b>	<b>158,0</b>	<b>99,0</b>	<b>209,0</b>	<b>427,0</b>	<b>115:42</b>	<b>3.716 7.444:30</b>	<b>735</b>	<b>5.561:18</b>	<b>2.981</b>	<b>1.883:12</b>
Mitarbeiter gesamt:			26										

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

### – Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Kapazitätsplanung?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.

### – Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Kapazitätsplanung?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.

### – Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

### – Wie werden die Arbeitstage ermittelt/gezählt?

Mögliche Arbeitstage sind alle Tage, an denen Sollstunden entweder über den [Tagesplan](#)<sup>[498]</sup> oder durch manuelle [Anpassung](#)<sup>[108]</sup> über die Zeiten Tageweise geschlüsselt sind.

Feiertage werden normalerweise nicht als Arbeitstage ausgewiesen, es sei denn, bei Zeiten Tageweise wurde durch manuelle Änderung ein Sollstunden Wert eingetragen.

Berücksichtigt wird nur der Datumsbereich, an dem der Mitarbeiter auch an der Zeiterfassung teilnimmt.

☐ Beispiel

Wochentag	Tagesplan	Sonstiges	Arbeitstag?	
Montag	8 Sollstunden	kein Eintrag	Ja	
Montag	8 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "0:00" gesetzt	Nein	Kein Arbeitstag, weil die Sollstunden über Zeiten Tageweise manuell auf "0:00" gesetzt worden sind.
Montag	8 Sollstunden	Urlaub	Ja	Unabhängig vom Urlaubskarteneintrag ist es ein Arbeitstag, weil Sollstunden vorhanden sind.
Montag	8 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage
Montag	8 Sollstunden	Feiertag, aber bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden manuell auf "8:00" gesetzt	Ja	Arbeitstag, weil die Sollstunden über die Zeiten Tageweise manuell auf "8:00" gesetzt worden sind.
Sonntag	0 Sollstunden	kein Eintrag	Nein	Kein Arbeitstag, weil es keine Sollstunden gibt
Sonntag	0 Sollstunden	Manuell bei Tageweise wurde der Wert für Sollstunden auf "8:00" gesetzt	Ja	Wenn die Sollstunden bei Zeiten Tageweise manuell verändert wurden, wird dieser Tag zum Arbeitstag.
Sonntag	0 Sollstunden	Feiertag	Nein	Feiertage sind normalerweise keine Arbeitstage

☐ **Wie wird die Wochenarbeitszeit ermittelt?**

Die Wochenarbeitszeit wird nur errechnet, wenn der ausgewählte Zeitraum mindestens 7 Tage beträgt.

Der Zeitraum für die Berechnung umfasst immer **ganze** Wochen.

Da die Wochenarbeitszeit exakt für den ausgewählten Zeitraum errechnet und ausgegeben wird, kann es evtl. zu leichten "Ungenauigkeiten" bei der Ausgabe der Wochenarbeitszeit kommen. Gerade im Schichtbetrieb kann es so schon zu leichten Abweichungen von der "eigentlichen" 40-Stunden-Woche kommen, wenn die Sollstunden in den unterschiedlichen Tagesplänen nicht identisch sind.

Wenn Sie also **verschiedene** Tagespläne mit **unterschiedlichen Sollarbeitszeiten** hinterlegt haben, wird die errechnete Wochenarbeitszeit unter Umständen, je nach ausgewähltem Zeitraum, geringfügig anders berechnet.

## – Korrekturen

Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Korrekturart	Korrek	Berechnungsart	Korrekturwert	Bemerkung
02.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
03.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
04.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
05.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
06.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
09.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
10.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
11.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
12.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
13.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
16.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
17.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
18.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
19.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
20.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
23.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
24.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
26.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
27.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	31	Wagner.H.	Büro	Wegezeit Mitarb...	WM	Tageskorrektur	0:15	Automatische W...
30.11.2015	33	Werent.V.	Büro	Korrektur des En...	KSE	Monatskorrektur	6:45	KSE

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Welche Korrekturarten können vorkommen?

Grundsätzlich wird zwischen Tages- und Monatskorrekturen unterschieden.

#### ☐ Beschreibung der Korrekturarten

Bei den Korrekturen wird zwischen verschiedenen Korrekturarten unterschieden. Je nach Berechnungsart stehen unterschiedliche Korrekturarten zur Verfügung.

#### ☐ Tageskorrekturen

### **Korrektur der Arbeitszeit (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur der Arbeitszeit (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit (Iststunden) des Mitarbeiters aus. Die Korrektur wird intern auf die **letzte** Abmeldezeit raufgerechnet (und kommt somit evtl. in einen Zuschlagsbereich oder wird gekürzt, da die "errechnete" Abmeldezeit nach der erlaubten Gehen-Bis Zeit aus dem Tagesplan liegt).

Tagessumme (+5:00) 12:45

### **Korrektur des Saldos**

Die Korrektur des Saldos (im Beispiel fünf Stunden) wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters aus. Diese Korrektur kann durch keine Vorgaben aus dem Tagesplan gekürzt werden, setzt sich also über evtl. Max-Plus Einstellungen im Tagesplan hinweg.

Tagessumme (+5:00) 7:45

### **Wegezeit Mitarbeiter**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Wegezeit PC**

Die Wegezeit Korrektur wirkt sich auf die **erste** Anmeldezeit des Mitarbeiters aus.

### **Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur für Lohnliste wirkt sich **nur** auf Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

## ☐ Monatskorrekturen

Anmeldung	Abmeldung	Summe
08:00	12:00	4:00
12:30	16:15	3:45

Tagessumme (0:00) 7:45

Sollstunden 7:45  
Pausen gesamt  
Pausenkorrektur

Zum Hinzufügen von Korrekturen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein Feld.

Abels, M.  
MitNr. 40 PersNr. 40

**Korrektur der Arbeitszeit**

Die Korrektur der Arbeitszeit wirkt sich auf die **tatsächliche** Arbeitszeit bzw. Anwesenheitszeit des Mitarbeiters aus. Dies wäre unten links bei "IST Stunden" ersichtlich.

**Korrektur des Monatssaldos**

Die Korrektur des Monatssaldos wirkt sich **nur** auf die reinen Plus-/Minusstunden des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre bei "Monatssaldo des Monats" ersichtlich.

**Korrektur für Lohnliste**

Die Korrektur der Lohnliste wirkt sich **nur** auf die Lohnliste aus. Auf das Zeitkonto hat diese Korrektur **keine** Auswirkung.

**Korrektur des Endsaldos (früher "manuelle Korrektur")**

Die Korrektur des Endsaldos wirkt sich **nur** auf die Plus-/Minusstunden (Endsaldo) des Mitarbeiters im Monat aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (Endsaldo des Monats, grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

**Auszahlung**

Bei der Auszahlung werden die Plus-Stunden des Mitarbeiters ausgezahlt, d.h. diese Korrektur wirkt sich auf das Zeitkonto des Mitarbeiters als Abzug aus. Dies wäre nur bei der Monatssumme (grüner bzw. roter Wert) ersichtlich.

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U
Sa	01.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	02.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	03.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	04.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	05.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	06.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	07.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	08.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	09.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	10.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Di	11.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Mi	12.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Do	13.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Fr	14.08.2015	0:00	0:00	0:00	80	U
Sa	15.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	16.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	17.08.2015	8:00	8:15	-0:15	80	U
Di	18.08.2015	8:00	8:13	-0:13	80	U
Mi	19.08.2015	8:00	8:14	-0:14	80	U
Do	20.08.2015	8:00	8:11	-0:11	80	U
Fr	21.08.2015	8:00	5:39	-2:21	80	U
Sa	22.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
So	23.08.2015	0:00	0:00	0:00	WE	
Mo	24.08.2015	8:00	8:21	-0:21	80	U

**August 2015**

Vortrag (Juli 2015) -45:16  
 Monatssaldo des Monats -2:26  
 Korrektur lt. AZ-Modell 0:00




**Endsaldo des Monats**  
**-47:42**

Informationen  
 Abteilung: Büro  
 Anwesenheitstage: 11 / 7:46  
 Zeiterfassung seit: 01.05.2001

Statistiken: 85:34 Sollstunden: 88:00 Saldo: -2:26 Bezahlte Fehlzeiten: 80:00 IST + Fehlzeiten: 165:34 Arbeitstage: 21

☐ **Wie kann ich Korrekturen hinzufügen?**

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Korrekturen erfassen.

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Korrektur</b> Eintragen einer neuen Korrektur.
		<b>Korrektur bearbeiten</b> Eine bereits vorhandene Korrektur bearbeiten.
	STRG + D	<b>Korrektur löschen</b> Eine erfasste Korrektur löschen.

#### ☐ Warum kann ich manche Korrekturen nicht bearbeiten oder löschen?

Um die Daten bearbeiten zu dürfen, benötigen Sie die entsprechenden [Speicher](#)<sup>f1335</sup> oder Löschrechte.

Sie haben wahrscheinlich Leserechte für alle Mitarbeiter, dürfen aber nur Mitarbeiter aus Ihrer eigenen Abteilung bearbeiten.

Mit einem Doppelklick können Sie die gewünschte Korrektur im Erfassungsfenster öffnen.

Das Fenster informiert Sie über eine Info im rechten oberen Bereich, warum Sie die Korrektur nicht bearbeiten können.

## – Manuelle Änderungen an Zeiten

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist	Soll	Saldo	Bemerkung
2	Mo	14.05.2001	Hurtel,A.	Büro	5:50	5:00	0:50	
2	Mo	16.07.2001	Hurtel,A.	Büro	5:13	5:00	0:13	
2	Mo	06.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:05	5:00	0:05	
2	Mo	20.08.2001	Hurtel,A.	Büro	5:02	5:00	0:02	
2	Mo	03.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:14	5:00	0:14	
2	Mo	10.09.2001	Hurtel,A.	Büro	5:33	5:00	0:33	
1	Do	04.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:22	0:00	4:22	
1	Do	11.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:07	0:00	4:07	
1	Do	25.10.2001	Hurtel,A.	Büro	4:56	0:00	4:56	
1	Do	08.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:30	0:00	4:30	
1	Do	15.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	22.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:03	0:00	4:03	
1	Do	29.11.2001	Hurtel,A.	Büro	4:10	0:00	4:10	
1	Do	20.12.2001	Hurtel,A.	Büro	4:29	0:00	4:29	
1	Fr	28.12.2001	Hurtel,A.	Büro	2:30	0:00	2:30	
1	Do	10.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:35	0:00	4:35	
1	Do	17.01.2002	Hurtel,A.	Büro	3:59	0:00	3:59	
1	Do	24.01.2002	Hurtel,A.	Büro	4:51	0:00	4:51	
1	Do	07.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:37	0:00	4:37	
1	Do	21.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:00	0:00	4:00	
1	Do	28.02.2002	Hurtel,A.	Büro	4:49	0:00	4:49	
1	Do	14.03.2002	Hurtel,A.	Büro	4:19	0:00	4:19	
1	Do	18.04.2002	Hurtel,A.	Büro	4:11	0:00	4:11	

380 von 380 Zeilen sichtbar 9 von 31 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Was bedeuten die Farben in der Statusspalte?

Die Farben zeigen die Art der manuellen Änderung an.

Statu s	Beschreibung
1	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden und wurden vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.
2	Manuelle Änderungen an Zeiten sind vorhanden, wurden aber noch nicht vom Vorgesetzten geprüft bzw. freigegeben.



## - Mitarbeitersalden

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Endsaldo
2016	1	Abels, M.	Büro	-0.19
2016	1	Beifer, K.	Büro	2.57
2016	1	Feige, E.	Büro	6.53
2016	1	Feldmaus, B.	Büro	-2.15
2016	1	Höttlinger, V.	Büro	4.16
2016	1	Hurtel, A.	Büro	-7.00
2016	1	Husch, C.	Planung	-21.02
2016	1	Jahn, P.	Büro	9.51
2016	1	Klein, H.	Büro	11.41
2016	1	Kramer, K.	Büro	23.39
2016	1	Lacke, B.	Produktion	48.48
2016	1	Lensen, W.	Büro	16.36
2016	1	März, W.	Büro	8.51
2016	1	Meyer, R.	Büro	2.33
2016	1	Müller, C.	Büro	49.41
2016	1	Neumann, A.	Büro	1.10
2016	1	Runges, M.	Büro	-1.48
2016	1	Scharnow, H.	Büro	1.21
2016	1	Strehl, A.	Büro	11.47
2016	1	Wagner, H.	Büro	-11.51
2016	1	Wassels, K.	Empfang	-31.16
2016	1	Wobst, E.	Büro	11.13
2016	1	Zellner, H.	Büro	12.44

## - Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## Mitarbeiterwerte

Mitarbeiterwerte nach Mitarbeitern und Tagen für den Monat Oktober 2015

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Urlaub	Urlaub Jahr	Urlaub gesamt	Krank	Krank Jahr
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro					30,0	470,0	1,0	33,0
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	0:47		19,5	19,5		2,0
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	0:08		19,0	19,0		5,0
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro					5,0	464,0	1,0	202,0
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro				1,0	29,5	412,5		4,0
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro					12,0	303,0		3,0
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	-0:14		29,5	389,5		0,0
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro					30,0	33,0	1,0	13,0
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	1:30		30,0	111,0		9,0
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	0:52		40,0	173,5		1,0
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	1:09		31,0	66,0		0,0
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	0:23		34,5	351,5		5,0
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	0:02		39,5	479,0		0,0
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	0:46		28,0	200,0		0,0
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	-7:45		23,0	28,0		5,0
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro					20,0	332,0		0,0
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro					1,0	174,0		0,0
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	0:25		31,0	40,0		14,0
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	0:04		24,5	126,5		6,0
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang					3,0	406,5		0,0
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro					30,0	128,0	1,0	32,0
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ -186:55	Σ 37:5			Σ 38,0	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 44 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/gruppieren lassen.

## Mitarbeiterzeiten

Mitarbeiterzeiten nach Mitarbeitern und Tagen für den Monat Oktober 2015


F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Ist-Std.	Soll-Std.	Tp Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden	TP
	Do	01.10.2015	Abels,M.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Beifer,K.	Büro	8:47	8:00	8:00	0:47	0:34		80
	Do	01.10.2015	Feige,E.	Büro	6:08	6:00	6:00	0:08			60
	Do	01.10.2015	Feldmaus,B.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Höttlinger,V.	Büro			7:45			7:45	74
	Do	01.10.2015	Hurtel,A.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Husch,C.	Planung	7:46	8:00	8:00	-0:14	0:34		80
	Do	01.10.2015	Jahn,P.	Büro			8:00			8:00	80
	Do	01.10.2015	Klein,H.	Büro	9:30	8:00	8:00	1:30	0:31		80
	Do	01.10.2015	Kramer,K.	Büro	8:52	8:00	8:00	0:52	0:29		80
	Do	01.10.2015	Lacke,B.	Produktion	9:09	8:00	8:00	1:09			80
	Do	01.10.2015	Lensen,W.	Büro	8:08	7:45	7:45	0:23	0:31		74
	Do	01.10.2015	Meyer,R.	Büro	6:02	6:00	6:00	0:02			60
	Do	01.10.2015	Müller,C.	Büro	8:31	7:45	7:45	0:46	0:35		74
	Do	01.10.2015	Neumann,A.	Büro		7:45	7:45	-7:45			74
	Do	01.10.2015	Runges,M.	Büro							WE
	Do	01.10.2015	Scharnow,H.	Büro			7:45				74
	Do	01.10.2015	Strehl,A.	Büro	8:25	8:00	8:00	0:25	0:30		80
	Do	01.10.2015	Wagner,H.	Büro	7:49	7:45	7:45	0:04	0:36		74
	Do	01.10.2015	Wassels,K.	Empfang							OZ
	Do	01.10.2015	Werent,V.	Büro			8:00			8:00	80
					Σ 2.857:42	Σ 3.044:37	Σ 3.815:15	Σ -186:55	Σ 116:43	Σ 547:08	

806 von 806 Zeilen sichtbar 16 von 48 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen](#)/  gruppieren lassen.

## – Monatsberichte per E-Mail

H	Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Monatssaldo	Endsaldo
	2021	12	Abels, M.	Büro	-5.31	2.22
	2021	12	Beifer, K.	Büro	0.07	5.22
	2021	12	Berg, M.	Büro	0.40	2.46
	2021	12	Feige, E.	Büro	-1.37	2.58
	2021	12	Feldmaus, B.	Büro	0.38	-0.16
	2021	12	Fischer, G.	Büro	-0.38	-6.32
	2021	12	Gedig, H.	Büro	0.11	5.17
	2021	12	Herbst, C.	Büro	-0.07	6.39
	2021	12	Höttlinger, V.	Büro	1.15	5.15
	2021	12	Hotzel, P.	Büro	2.34	1.43
	2021	12	Husch, C.	Marketing	2.59	8.55
	2021	12	Jaß, H.	Produktion	-5.03	2.55
	2021	12	Jordan, G.	Büro	1.40	6.23
	2021	12	Kramer, K.	Büro	-2.42	9.04
	2021	12	Lacke, B.	Produktion	0.29	3.53
	2021	12	Lensen, W.	Büro	-14.01	11.22
	2021	12	Meyer, R.	Büro	0.27	-1.37
	2021	12	Müller, C.	Büro	-7.27	6.47
	2021	12	Neumann, A.	Büro	-3.06	6.29
	2021	12	Rosehl, H.	Büro	1.26	7.28
	2021	12	Runges, M.	Büro	0.00	2.28
	2021	12	Wanner, H.	Büro	-1.01	4.11
					Σ -26.12	Σ 102.01

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die Monatsberichte per E-Mail versendet werden können?

- Das Zusatzmodul "[PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup>" muss lizenziert sein
- Es muss eine Version von Microsoft Outlook installiert sein
- Es müssen [Rechte](#)<sup>[3351]</sup> für diese Auswertung vorhanden sein
- Es müssen Leserechte für [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[3358]</sup> vorhanden sein
- Für Zeiten Monatsweise muss das Druckrecht aktiviert sein

### – Warum werden bestimmte Mitarbeiter nicht angezeigt?

- Bestimmte Mitarbeiter können vom Mailversand [ausgenommen](#)<sup>[445]</sup> worden sein.

### – Wie kann ich Zeilen auswählen?

#### Einzelne Zeilen auswählen

Halten Sie die STRG-Taste gedrückt und klicken mit der linken Maustaste auf die gewünschte Zeile.

#### Alle Zeilen

Drücken Sie die Tastenkombination STRG + A.

#### Einen Bereich auswählen

Klicken Sie auf die erste gewünschte Zeile.  
Danach die UMSCHALT-Taste gedrückt halten und mit der linken Maustaste auf die letzte Zeile des gewünschten Bereichs klicken.

## – Monatswerte

Jahr	Monat	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Monatssaldo	Endsaldo	Korrektur lt. AZ-Modell	Korrektur Endsaldo
2021	12	Abels,M.	Büro	7:53	-5:31	2:22		
2021	12	Beifer,K.	Büro	5:15	0:07	5:22		
2021	12	Berg,M.	Büro	2:06	0:40	2:46		
2021	12	Feige,E.	Büro	4:35	-1:37	2:58		
2021	12	Feldmaus,B.	Büro	-0:54	0:38	-0:16		
2021	12	Fischer,G.	Büro	-5:54	-0:38	-6:32		
2021	12	Gedig,H.	Büro	5:06	0:11	5:17		
2021	12	Herbst,C.	Büro	6:46	-0:07	6:39		
2021	12	Höttlinger,V.	Büro	4:00	1:15	5:15		
2021	12	Hotzel,P.	Büro	-0:51	2:34	1:43		
2021	12	Husch,C.	Marketing	5:56	2:59	8:55		
2021	12	Jaß,H.	Produktion	7:58	-5:03	2:55		
2021	12	Jordan,G.	Büro	4:43	1:40	6:23		
2021	12	Kramer,K.	Büro	11:46	-2:42	9:04		
2021	12	Lacke,B.	Produktion	3:24	0:29	3:53		
2021	12	Lensen,W.	Büro	25:23	-14:01	11:22		
2021	12	Meyer,R.	Büro	-2:04	0:27	-1:37		
2021	12	Müller,C.	Büro	14:14	-7:27	6:47		
2021	12	Neumann,A.	Büro	9:35	-3:06	6:29		
2021	12	Rosehl,H.	Büro	6:02	1:26	7:28		
2021	12	Runges,M.	Büro	2:28	0:00	2:28		
2021	12	Wagner,H.	Büro	3:10	1:01	4:11		
				Σ 128:13	Σ -26:12	Σ 102:01	Σ 0:00	Σ 0:00

26 von 26 Zeilen sichtbar 9 von 54 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## Nachträglich geänderte Tage

Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Zeitkonto pfleg.	Pausenkontrolle	Arbeitszeitkontrolle	Änderung am	Gez
Mo	09.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Do	12.01.2017	26	Müller.C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Hön
Fr	13.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	16.01.2017	Kas
Mo	16.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	45	Beifer.K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Di	17.01.2017	51	Meyer.R.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.01.2017	Kas
Mi	18.01.2017	38	Zwarg.F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18.01.2017	Kas
Mo	23.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Di	24.01.2017	38	Zwarg.F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	26.01.2017	54	Berg.M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	26.01.2017	Kas
Mo	30.01.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	01.02.2017	45	Beifer.K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	45	Beifer.K.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	54	Berg.M.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.02.2017	Kas
Do	02.02.2017	38	Zwarg.F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Hön
Mo	06.02.2017	26	Müller.C.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2017	Kas
Mo	06.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.01.2017	Kas
Mi	08.02.2017	32	Klein.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Do	09.02.2017	38	Zwarg.F.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	09.02.2017	Kas
Mo	13.02.2017	52	Rosehl.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.03.2017	Hön
Di	14.02.2017	32	Klein.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.02.2017	Kas
Do	16.02.2017	32	Klein.H.	Büro	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17.02.2017	Kas

238 von 238 Zeilen sichtbar 13 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.


## — Pausenkontrolle

Pausenkontrolle für den Monat Dezember 2015

Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Anwesend	Gültig	Anz. Unter	Pausen gesamt	Pausenkorrr.			
Di	01.12.2015	Feige,E.	Büro	07:59	14:03	6:04	6:04	0					
Di	01.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	08:30	0:54	0:45	0					
Di	01.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:14	14:59	6:45	6:45	0					
Di	01.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:35	12:57	4:22	4:22	0					
Di	01.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:05	14:05	6:00	6:00	0					
Di	01.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:04	14:07	6:03	6:03	0					
Mi	02.12.2015	Feige,E.	Büro	07:53	14:22	6:29	6:29	0					
Mi	02.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:18	14:22	6:04	6:04	0					
Mi	02.12.2015	Wobst,E.	Büro	13:02	17:10	4:08	4:08	0					
Mi	02.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:43	14:39	5:56	5:56	0					
Mi	02.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	07:53	14:06	6:13	6:13	0					
Do	03.12.2015	Feige,E.	Büro	07:58	14:05	6:07	6:07	0					
Do	03.12.2015	Hurtel,A.	Büro	08:05	14:01	5:56	5:56	0					
Do	03.12.2015	Meyer,R.	Büro	08:20	13:04	4:44	4:44	0					
Do	03.12.2015	Wobst,E.	Büro	08:45	12:58	4:13	4:13	0					
Do	03.12.2015	Zalles,U.	Büro	08:51	14:46	5:55	5:55	0					
Do	03.12.2015	Zulkopf,E.	Planung	08:26	14:30	6:04	6:04	0					
Fr	04.12.2015	Abels,M.	Büro	07:52	13:11	5:19	5:19	0					
Fr	04.12.2015	Feige,E.	Büro	07:57	13:04	5:07	5:07	0					
Fr	04.12.2015	Höttlinger,V.	Büro	08:23	13:41	5:18		0					
Fr	04.12.2015	Klein,H.	Büro	07:36	14:15	6:39	6:30	0					
Fr	04.12.2015	Kramer,K.	Büro	07:31	13:08	5:37	5:37	0					
				Σ	389:23	Σ	373:36	Σ	0	Σ	0:00	Σ	7:30

109 von 109 Zeilen sichtbar 11 von 34 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Schichtplaner

Schichtplaner vom 01.08.2022 bis zum 31.12.2022

Mit.Nr.	Mitarbeiter	August 2022																				
		KW 31							KW 32							KW 33						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So		
58	Jaß,H.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
6	Lacke,B.	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
51	Meyer,R.	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller,C.	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.																					
10	Runges,M.																					

Mitarbeiter gesamt: 7

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter oder Abteilungen nicht im Schichtplaner?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter oder Abteilungen im Schichtplaner?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[245]</sup>.



[Lernvideo](#) abspielen

### ☐ Was bedeuten die Farben?



Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#)<sup>[2534]</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

#### ☐ Kann ich die angebotenen Tagespläne und Arbeitszeitmodelle gruppieren?

In den Stammdaten können [Schlüsselwörter](#)<sup>[496]</sup> hinterlegt werden.

Alle Tagespläne mit gleichen Schlüsselwörtern werden dann zu einem Auswahlmü zusammengefasst.

#### ☐ Warum "fehlen" mir Tagespläne bzw. Arbeitszeitmodelle?

Entweder sind diese nicht mehr gültig oder es wurde in den [Optionen](#)<sup>[2822]</sup> ein Filter gesetzt.

### – Steuerberaterliste

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Vortrag	Ist-Std.	U, K, Ft	Bezahlen	Plus	Soll 1	Soll 2	Urlaub	Krank	ZE Stichtag
40	Abels,M.	Büro	1.09	162:18	0.00	162:18	-5.42	168.00	168.00	0.0	0.0	-4.33
45	Beifer,K.	Büro	3.36	155:20	12.00	167:20	-0.40	168.00	156.00	1.5	0.0	2.56
46	Feige,E.	Büro	8.12	112.50	12.00	124.50	-1.10	126.00	114.00	0.0	2.0	7.02
59	Feldmaus,B.	Büro	-2.15	0.00	168.00	168.00	0.00	168.00	0.00	0.0	21.0	-2.15
19	Höttlinger,V.	Büro	-117.55	0.00	38.30	38.30	-123.15	161.45	123.15	1.0	4.0	-241.10
13	Hurtel,A.	Büro	-4.19	75.07	0.00	75.07	13.07	62.00	62.00	0.0	0.0	8.48
48	Jahn,P.	Büro	12.30	134.36	40.00	174.36	6.36	168.00	128.00	0.0	5.0	19.06
32	Klein,H.	Büro	19.34	168.58	0.00	168.58	0.58	168.00	168.00	0.0	0.0	20.32
30	Kramer,K.	Büro	2.52	164.32	8.00	172.32	4.32	168.00	160.00	1.0	0.0	7.24
16	Lensen,W.	Büro	8.54	153.50	7.45	161.35	-0.10	161.45	154.00	1.0	0.0	8.44
51	Meyer,R.	Büro	-29.29	108.16	18.00	126.16	0.16	126.00	108.00	3.0	0.0	-29.13
26	Müller,C.	Büro	34.10	165.59	0.00	165.59	4.14	161.45	161.45	0.0	0.0	38.24
43	Neumann,A.	Büro	0.36	124.40	0.00	124.40	1.40	123.00	123.00	0.0	0.0	2.16
10	Runges,M.	Büro	-16.21	22.57	8.00	30.57	-1.03	32.00	24.00	1.0	0.0	-17.24
27	Scharnow,H.	Büro	1.21	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.0	0.0	1.21
41	Strehl,A.	Büro	13.17	168.59	0.00	168.59	0.59	168.00	168.00	0.0	0.0	14.16
31	Wagner,H.	Büro	-10.19	162.37	3.53	166.30	4.45	161.45	157.52	0.5	0.0	-5.34
33	Werent,V.	Büro	-54.19	162.18	0.00	162.18	-5.42	168.00	168.00	0.0	0.0	-53.16
49	Wobst,E.	Büro	32.38	85.49	0.00	85.49	-19.11	105.00	105.00	0.0	0.0	13.27
39	Wolf,W.	Büro	125.00	0.00	32.00	32.00	-8.00	40.00	8.00	8.0	0.0	117.00
8	Zalles,U.	Büro	13.02	100.17	0.00	100.17	-1.43	102.00	102.00	0.0	0.0	11.19
			Σ 22:30	Σ 2.377:20	Σ 364:08	Σ 2.741:28	Σ -133:32	Σ 2.875:00	Σ 2.510:52	Σ 18,0	Σ 33,0	Σ -104:17

22 von 22 Zeilen sichtbar 13 von 142 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Steuerberaterliste?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Steuerberaterliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

#### ☐ Warum erscheinen die Kranktage nicht in den entsprechenden Spalten?

Beim Urlaubskartenkenner muss bei "[Werten als](#)<sup>[560]</sup>" die Auswahl "Krank" hinterlegt sein. Es werden nur zu **bezahlende** Abwesenheiten in der Steuerberaterliste ausgewiesen. Sollte der Kenner "Krank" als nicht zu bezahlende Abwesenheit [umgeschlüsselt](#)<sup>[558]</sup> worden sein, dann werden die Einträge für Krank nicht in der Steuerberaterliste berücksichtigt.

## – Stundenübersicht

Tag	Datum	Abels,M.	Beifer,K.	Feige,E.	Feldmaus	Höttlinger	Hurtel,A.	Husch,C.	Jahn,P.	Klein,H.	Kramer,K	Lacke,B.	
So	01.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Mo	02.11.2015	8:18	8:28	0:00	0:00	0:00	8:31	8:01	0:00	8:36	8:44	8:33	
Di	03.11.2015	8:16	0:00	0:00	0:00	0:00	8:45	8:34	0:00	8:37	8:22	8:06	
Mi	04.11.2015	8:17	8:27	6:11	0:00	0:00	0:00	7:58	0:00	8:13	8:38	8:32	
Do	05.11.2015	8:16	8:31	6:00	0:00	0:00	8:21	8:37	0:00	8:30	8:42	8:07	
Fr	06.11.2015	5:37	4:42	5:14	0:00	0:00	0:00	5:50	0:00	6:08	5:42	8:24	
Sa	07.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
So	08.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Mo	09.11.2015	8:15	8:46	6:12	0:00	0:00	8:23	7:38	8:29	8:15	8:42	8:41	
Di	10.11.2015	8:20	9:00	6:06	0:00	0:00	0:00	8:48	8:39	8:51	8:42	8:26	
Mi	11.11.2015	8:16	8:28	6:08	0:00	0:00	0:00	9:29	9:10	8:28	8:42	8:18	
Do	12.11.2015	8:11	8:51	6:03	0:00	0:00	8:15	7:56	8:52	8:48	8:28	8:08	
Fr	13.11.2015	6:17	6:33	5:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	6:04	7:01	8:00	
Sa	14.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
So	15.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Mo	16.11.2015	8:00	7:22	6:16	0:00	0:00	8:30	0:00	8:17	8:11	8:43	7:24	
Di	17.11.2015	8:15	8:23	6:08	0:00	0:00	0:00	7:55	8:20	8:31	8:38	8:00	
Mi	18.11.2015	8:02	8:10	6:17	0:00	0:00	8:02	8:13	10:00	8:30	7:54	8:32	
Do	19.11.2015	8:08	8:00	5:55	0:00	0:00	0:00	8:15	9:10	8:30	7:56	8:16	
Fr	20.11.2015	5:40	6:40	5:06	0:00	0:00	0:00	5:22	7:23	6:11	6:37	7:55	
Sa	21.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
So	22.11.2015	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	
Mo	23.11.2015	8:04	8:06	6:07	0:00	0:00	8:06	7:18	7:24	8:00	8:47	8:30	
<b>Summen:</b>		<b>162:18</b>	<b>155:20</b>	<b>112:50</b>	<b>0:00</b>	<b>0:00</b>	<b>75:07</b>	<b>150:44</b>	<b>134:36</b>	<b>168:58</b>	<b>164:32</b>	<b>169:14</b>	<b>1</b>
Mitarbeiter gesamt:			26			Gesamtstunden aller Mitarbeiter: 2.861:28							

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Warum sind manche Werte in der Summenzeile in roter Schriftfarbe?

Dies kennzeichnet Mitarbeiter, bei denen mindestens eine Abmeldezeit fehlt. Schauen Sie unter [Fehlerprotokoll Buchungszeiten](#)<sup>[1631]</sup> um sich die fehlenden Zeiten anzeigen zu lassen.

Tagesliste

Tagesliste für den 30.09.2015

F	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	ZE Stichtag	ZE Aktuell	Von	Bis	Ist-Std.	Soll-Std.	Saldo	Pausen	bez. Fehlstunden
Mi		30.09.2015	Abels,M.	Büro	7.45	-27.28							8.00
Mi		30.09.2015	Beifer,K.	Büro	0.57	-4.00	09:03	17:44	8.05	8.00	0.05	0:30	
Mi		30.09.2015	Feige,E.	Büro	6.25	9.39	07:59	14:03	6.04	6.00	0.04		
Mi		30.09.2015	Feldmaus,B.	Büro	-2.15	-2.15							8.00
Mi		30.09.2015	Höttlinger,V.	Büro	5.20	-364.25	08:21	17:05	8.09	7.45	0.24	0:35	
Mi		30.09.2015	Hurtel,A.	Büro	-0.30	8.14							
Mi		30.09.2015	Husch,C.	Planung	-26.52	-30.58	08:06	17:08	8.14	8.00	0.14	0:35	
Mi		30.09.2015	Jahn,P.	Büro	10.50	6.59							8.00
Mi		30.09.2015	Klein,H.	Büro	17.23	17.46							8.00
Mi		30.09.2015	Kramer,K.	Büro	0.50	10.37	07:35	16:44	8.37	8.00	0.37	0:32	
Mi		30.09.2015	Lacke,B.	Produktion	26.45	26.23	08:26	17:49	8.52	8.00	0.52		
Mi		30.09.2015	Lensen,W.	Büro	9.26	14.05	07:53	16:41	8.09	7.45	0.24	0:31	
Mi		30.09.2015	Meyer,R.	Büro	-28.27	-27.56	08:40	16:48	7.36	6.00	1.36	0:32	
Mi		30.09.2015	Müller,C.	Büro	60.17	41.47	09:00	17:01	7.30	7.45	-0.15	0:31	
Mi		30.09.2015	Neumann,A.	Büro	6.59	1.43	07:57	16:31	8.03	7.45	0.18	0:31	
Mi		30.09.2015	Runges,M.	Büro	-17.39	-1.09							
Mi		30.09.2015	Scharnow,H.	Büro	1.21	1.21							
Mi		30.09.2015	Strehl,A.	Büro	12.48	13.42	07:46	16:55	8.35	8.00	0.35	0:29	
Mi		30.09.2015	Wagner,H.	Büro	-8.38	-16.36	08:10	16:49	8.06	7.45	0.21	0:35	
Mi		30.09.2015	Wassels,K.	Empfang	-31.46	-38.37							
Mi		30.09.2015	Werent,V.	Büro	-46.28	-59.11							8.00
					Σ 178.38	Σ -415.05			Σ 123.19	Σ 117.45	Σ 5.34	Σ 5.21	Σ 44.00

26 von 26 Zeilen sichtbar 49 von 91 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## Übersicht der Arbeitsplanung

Übersicht der Arbeitsplanung vom 01.08.2022 bis zum 31.12.2022

Mit.Nr.	Mitarbeiter	Abteilung	August 2022																				
			KW 31							KW 32							KW 33						
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So			
58	Jaß,H.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na2	Na3	WE
30	Kramer,K.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Na1	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	
6	Lacke,B.	Produktion	Na1	Na2	Na2	Na2	Na3	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	
51	Meyer,R.	Produktion	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE
26	Müller,C.	Produktion	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE	Fs	Fs	Fs	Fs	Fs	WE	WE	Sp	Sp	Sp	Sp	Sp	WE	WE
52	Rosehl,H.	Produktion																					
10	Runges,M.	Produktion																					

Mitarbeiter gesamt: 7

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

### ☐ Was bedeuten die Farben?

Farbige Einträge kennzeichnen bestimmte Tage, z.B. Feiertage, Wochenenden, Tage an denen der Mitarbeiter nicht beschäftigt ist.

Diese Farbe können Sie in den [Optionen](#) <sup>2534</sup> selbstverständlich auch Ihren Vorstellungen entsprechend anpassen.

## – Übersicht der Arbeitszeiten

Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Tagesplan Arbeitszeiten Grafik																							TP
					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
40	Abels,M.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
45	Beifer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
46	Feige,E.	Büro	Mo	01.02.2016																					60			
59	Feldmaus,B.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
19	Höttlinger,V.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
13	Hurtel,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					OZ			
17	Husch,C.	Planung	Mo	01.02.2016																					80			
48	Jahn,P.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
32	Klein,H.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
30	Kramer,K.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			
6	Lacke,B.	Produktion	Mo	01.02.2016																					80			
16	Lensen,W.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
29	März,W.	Büro	Mo	01.02.2016																					64			
51	Meyer,R.	Büro	Mo	01.02.2016																					60			
26	Müller,C.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
43	Neumann,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
10	Runges,M.	Büro	Mo	01.02.2016																					WE			
27	Scharnow,H.	Büro	Mo	01.02.2016																					74			
41	Strehl,A.	Büro	Mo	01.02.2016																					80			

Anzahl Zeilen: 725

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich nur bestimmte Mitarbeiter oder Abteilungen anzeigen (filtern)?

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der gewünschten Spalte (z.B. Mitarbeiter oder Abteilung) und wählen aus dem Kontextmenü den Eintrag "Spalte filtern".

## 17.11 Häufige Fragen, Lohnliste

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Lohnliste der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

## – Lohnliste

Lohnliste - Entgeltabrechnung für den Monat November 2015

H	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Dauer	Tage abw.	Lohnkürzel	Std.Lohn	Zuschlag %	Auszahlung %	Auszahlung
	40	Abels.M.	Büro	162:18	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.869,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	155:04	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.652,00 €
	45	Beifer.K.	Büro	0:16	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	9,60 €
	45	Beifer.K.	Büro	12:00	1,50	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	46	Feige.E.	Büro	112:50	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	3.385,00 €
	46	Feige.E.	Büro	12:00	2,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	360,00 €
	59	Feldmaus.B.	Büro	168:00	21,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	2.016,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	30:45	4,00	LA / K	12,00 €	0,00	100,00	369,00 €
	19	Höttlinger.V.	Büro	7:45	1,00	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	93,00 €
	13	Hurtel.A.	Büro	75:07	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	901,40 €
	17	Husch.C.	Planung	150:40	0,00	LA / 100	12,00 €	0,00	100,00	1.808,00 €
	17	Husch.C.	Planung	0:04	0,00	LA / 130	12,00 €	20,00	120,00	0,96 €
	17	Husch.C.	Planung	12:00	1,50	LA / U	12,00 €	0,00	100,00	144,00 €
	48	Jahn.P.	Büro	134:09	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.024,50 €
	48	Jahn.P.	Büro	0:27	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	16,20 €
	48	Jahn.P.	Büro	40:00	5,00	LA / K	30,00 €	0,00	100,00	1.200,00 €
	32	Klein.H.	Büro	168:58	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	5.069,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	164:32	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.936,00 €
	30	Kramer.K.	Büro	8:00	1,00	LA / U	30,00 €	0,00	100,00	240,00 €
	6	Lacke.B.	Produktion	153:25	0,00	LA / 100	30,00 €	0,00	100,00	4.602,50 €
	6	Lacke.B.	Produktion	11:37	0,00	LA / 130	30,00 €	20,00	120,00	418,20 €
	6	Lacke.B.	Produktion	4:12	0,00	LA / 131	30,00 €	30,00	130,00	163,80 €
	25			Σ 3.263:36	Σ 54,50					Σ 85.478,16 €

44 von 44 Zeilen sichtbar 11 von 36 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Lohnliste?

- evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup>
- die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>
- nimmt der Mitarbeiter in dem [Zeitraum](#)<sup>[427]</sup> nicht an der Zeiterfassung teil
- hat der Mitarbeiter weder Zeitbuchungen noch Einträge in der Urlaubskarte im gewählten Zeitraum

### – Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Lohnliste?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

### – Warum gibt es vier verschiedene Ansichten (Arbeitszeiten, Arbeitszeiten2, Lohnarten, Entgelt)?

Über die vier Ansichten haben Sie die Möglichkeit, die Berechnung besser nachzuvollziehen. In der Ansicht "Arbeitszeiten" werden alle Buchungszeiten direkt ausgegeben. In der Ansicht "Arbeitszeiten2" werden die Buchungszeiten aus der ersten Ansicht geringfügig zusammengefasst. In der Ansicht "Lohnarten" werden die Buchungszeiten nach Lohnarten aufgeteilt. In der Ansicht "Entgelt" erfolgt eine Zusammenfassung der Zeiten nach Lohnarten.

## 17.12 Häufige Fragen, Auftragsverwaltung

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Auftrags- und Projektverwaltung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### Auftragsinfo

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	
	10003	CNC 13/4	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	333,20	324,37	-8,43	-2,61 %	
	10010	CNC 13/5	20.000	0	-20.000,00	-100,00 %	333,20	435,47	102,27	+30,74 %	
	10000	CNC 13/8	1.200	1.150	-50,00	-4,17 %	120,00	113,16	-6,44	-5,61 %	
	10001	CNC 13/9	10.000	0	-10.000,00	-100,00 %	152,46	148,37	-4,09	-2,72 %	
	10013	CNC 14/1	2.160	2.177	17,00	+0,79 %	360,00	371,00	11,00	+3,06 %	
	10015	CNC 15/1	5.120	4.176	-944,00	-18,44 %	260,00	704,43	444,43	+171,04 %	
	10016	CNC 15/2	5.120	4.335	-785,00	-15,33 %	720,00	720,04	0,04	+0,01 %	
	10017	CNC 15/3	5.120	4.354	-766,00	-14,96 %	720,00	749,19	29,19	+4,07 %	
	10018	CNC 15/4	5.120	3.318	-1.802,00	-35,20 %	720,00	792,43	72,43	+10,10 %	
	10019	CNC 15/5	3.600	3.578	-22,00	-0,61 %	720,00	711,57	-8,03	-1,12 %	
	10020	CNC 15/6	1.600	1.659	59,00	+3,69 %	360,00	398,52	38,52	+10,80 %	
	10021	CNC 15/7	5.000	5.261	261,00	+5,22 %	1.080,00	1.050,46	-29,14	-2,71 %	
	10022	CNC 15/8	4.700	4.725	25,00	+0,53 %	1.080,00	1.033,20	-46,40	-4,32 %	
	10023	CNC 16/1	2.300	2.373	73,00	+3,17 %	540,00	543,01	3,01	+0,56 %	
	10024	CNC 16/2	4.400	4.408	8,00	+0,18 %	720,00	755,36	35,36	+4,94 %	
	10025	CNC 16/3	3.000	3.003	3,00	+0,10 %	720,00	689,26	-30,34	-4,25 %	
	10026	CNC 16/4	6.200	6.225	25,00	+0,40 %	1.080,00	1.163,34	83,34	+7,74 %	
	10027	CNC 16/5	5.200	5.292	92,00	+1,77 %	1.080,00	1.182,37	102,37	+9,50 %	
	10028	CNC 16/6	5.400	5.523	123,00	+2,28 %	1.080,00	1.147,09	67,09	+6,22 %	
			Σ 211.680	Σ 127.584	Σ -84.096,00		Σ 29.905,46	Σ 26.641,33	Σ -3.264,13		
Zusatzinformationen / Summen											
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %
		<b>Gesamt</b>	26.641,33	127.584	754.211,70	1.713.815,17	435,40	0,00	754.647,10	-754.647,10	-200,00 %
34 von 34 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt											

#### Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen/gruppieren](#) lassen.

## – Auftragsliste

S	AuftragsNr	Auftrag	Sollzeit gesamt	Istzeit	Diff. Zeit	Diff. Zeit %	Sollmenge	Istmenge	Diff. Menge	Diff. Menge %		
●	10029	CNC 16/7	1.080,00	482,54	-597,06	-55,29 %	5.500	2.420	-3.080,00	-56,00 %		
●	10030	CNC 16/8	1.080,00	1.016,14	-63,46	-5,90 %	5.000	5.318	318,00	+6,36 %		
●	10031	CNC 17/0	1.080,00	1.032,08	-47,52	-4,43 %	2.500	4.830	2.330,00	+93,20 %		
●	10032	CNC 17/1	1.080,00	713,25	-366,35	-33,94 %	2.500	3.720	1.220,00	+48,80 %		
●	10033	CNC 17/2	3.240,00	3.296,02	56,02	+1,73 %	15.000	19.340	4.340,00	+28,93 %		
●	10034	CNC 17/3	3.240,00	3.254,21	14,21	+0,44 %	15.000	19.920	4.920,00	+32,80 %		
●	10035	CNC 17/4	15.002,46	15.119,20	116,33	+0,78 %	22.000	34.220	12.220,00	+55,55 %		
●	10036	CNC 17/5	13.960,00	14.162,58	202,58	+1,45 %	20.000	24.420	4.420,00	+22,10 %		
●	10037	CNC 17/6	13.960,00	21.709,18	7.749,18	+55,51 %	20.000	23.500	3.500,00	+17,50 %		
●	10038	CNC 17/7	15.000,00	16.649,24	1.649,24	+11,00 %	0	0	0,00			
			Σ 68.722,46	Σ 77.436,04			Σ 107.500	Σ 137.688				
Zusatzinformationen / Summen												
			Istzeit	Istmenge	Lohnkosten (int) ges.	Lohnkosten (ext) ges.	Mat.Kost. gesamt	Ertrag gesamt	Kosten gesamt	Gewinn gesamt	Gewinn %	
			<b>Gesamt</b>	77.436,04	137.688	1.882.717,70	3.689.696,33	0,00	0,00	1.882.717,70	-1.882.717,70	-200,00 %
10 von 10 Zeilen sichtbar 11 von 66 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt												

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Was macht die Schaltfläche "Zusammenfassen"?

Über diese Schaltfläche können Sie die Daten nach verschiedenen Kriterien [zusammenfassen/gruppieren](#) lassen.



## – Auftragsverlauf

Auftragsverlauf für das Jahr 2014

Auftrag	Ist / Soll	Jan 2014	Feb 2014	Mrz 2014	Apr 2014	Mai 2014	Jun 2014
CNC 16/8	Ist	54:49	59:00				
	Kosten	1.644,50	1.770,00				
CNC 17/0	Ist	73:36	89:18	90:09	17:19		77:18
	Kosten	2.208,00	2.679,00	2.704,50	519,50		2.319,00
CNC 17/1	Ist			58:59	126:39	142:48	50:57
	Kosten			1.769,50	3.799,50	4.284,00	1.528,50
CNC 17/2	Ist						
	Kosten						
CNC 17/3	Ist						
	Kosten						
CNC 17/4	Ist						
	Kosten						
CNC Hansen	Ist						
	Kosten						
CNC Müller	Ist						
	Kosten						
Dauersbach	Ist						
	Kosten						
Engerheim	Ist						
	Kosten						
K1/7	Ist						
	Kosten						

Anzahl Aufträge 34

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Auftragszeiten Monatsweise

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Monatsweise' application window. The main area contains a table with columns: F, Tag, Datum, ZE Ist-Std., ZE Soll-St., ZE Saldo, Hinweis, Auftrag Ist-S, and Diff. ZE zu Auftr. The table lists daily time entries for May 2014, including a holiday on May 1st. The summary panel on the right, titled 'Mai 2014', shows: Anwesenheitszeit: 147:17, Erfasste Leistungen: 142:48, Nicht erfasste Zeit: 4:29, Anwesenheitstage: 20, and Produktive Tage: 20. A large red box highlights '3,04%' unproduktive Zeit. Below this is a 'Buchungen' table with columns: Auf Bez., Tätigkeit, Anmeldung, and Abmeldun.

F	Tag	Datum	ZE Ist-Std.	ZE Soll-St.	ZE Saldo	Hinweis	Auftrag Ist-S	Diff. ZE zu Auftr.
Do		01.05.2014	0:00	0:00	0:00	Feiertag	0:00	0:00
Fr		02.05.2014	5:40	8:00	-2:20		5:35	0:05
Sa		03.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		04.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		05.05.2014	3:50	8:00	-4:10		3:49	0:01
Di		06.05.2014	8:04	8:00	0:04		8:03	0:01
Mi		07.05.2014	7:37	8:00	-0:23		7:36	0:01
Do		08.05.2014	8:29	8:00	0:29		8:23	0:06
Fr		09.05.2014	5:59	8:00	-2:01		5:58	0:01
Sa		10.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		11.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		12.05.2014	8:05	8:00	0:05		8:02	0:03
Di		13.05.2014	8:06	8:00	0:06		7:32	0:34
Mi		14.05.2014	9:25	8:00	1:25		9:20	0:05
Do		15.05.2014	7:51	8:00	-0:09		7:50	0:01
Fr		16.05.2014	6:10	8:00	-1:50		6:08	0:02
Sa		17.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
So		18.05.2014	0:00	0:00	0:00		0:00	0:00
Mo		19.05.2014	7:15	8:00	-0:45		7:13	0:02
Di		20.05.2014	8:09	8:00	0:09		7:08	1:01
Mi		21.05.2014	8:10	8:00	0:10		8:02	0:08
			Σ 147:17	Σ 160:00	Σ -12:43		Σ 142:48	Σ 4:29

Auf Bez.	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldun
CNC 17..	Montage	07:57	12:1
CNC 17..	Konstrukt..	12:40	16:3

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Druck der Anlage im Querformat

Wenn Sie lange Auftragsbezeichnung oder Bemerkungen haben, drucken Sie die Anlage am besten im [Querformat](#) <sup>[2983]</sup> aus.

### ☐ Mit Doppelklick direkt in Zeiten Tageweise springen

Normalerweise gelangen Sie mit einem Doppelklick auf einer Zeile in der Liste direkt zu "Auftragszeiten Tageweise" und können die Auftragsbuchungen für den Tag ansehen. Wenn Sie stattdessen direkt in "Zeiten Tageweise" springen möchten, halten Sie bitte während des Doppelklicks die STRG-Taste gedrückt.

## – Auftragszeiten Tageweise

The screenshot shows the 'Auftragszeiten Tageweise' window for Wednesday, 02.04.2014, user Abels, M. The main table lists work entries with columns for Auftrag, Tätigkeit, Anmeldung, Abmeldung, Dauer, Menge, Lohnkosten, and Mat. Gesamt.

Auftrag	Tätigkeit	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Mat. Gesamt
CNC 17/0	Montage	07:49	12:24	4:35	20,00	137,50	0,00
CNC 17/1	Konstruktion	12:56	16:58	4:02	20,00	121,00	0,00

Below the table is a summary section titled 'Tagessummen vom 02.04.2014' with three columns: Buchungen / Gesamtzeit, Kosten, and Tagessummen (Zeit). Each entry has a text input field.

Buchungen / Gesamtzeit		Kosten		Tagessummen ( Zeit )	
Buchungen:	<input type="text" value="2"/>	Lohnkosten:	<input type="text" value="258,50"/> Euro	Anwesenheitszeit:	<input type="text" value="8:41"/> Std.
Gesamtzeit:	<input type="text" value="8:37"/> Std.	Materialkosten:	<input type="text" value="0,00"/> Euro	Auftragszeit:	<input type="text" value="8:37"/> Std.
Stundenlohn:	<input type="text" value="30,00"/> Euro	Gesamtkosten:	<input type="text" value="258,50"/> Euro	Differenz:	<input type="text" value="0:04"/> Std.

At the bottom left, it says 'Abels, M.' with 'MitNr. 40' and 'PersNr. 40'. At the bottom right are buttons for 'Abbrechen' and 'Hilfe'.

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Warum kann ich die Auftragszeiten nicht an die Zeiterfassung übergeben?

Ist das Modul zur Übergabe der Auftragszeiten an die Zeiterfassung aktiviert und freigeschaltet?


Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen nicht standardmäßig freigeschaltet ist!

Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

**– Auftragszeiten mit Tätigkeiten**

F	Datum	Von	Bis	Auftrag	AuftragNr	Tätigkeit	Bemerkung	Dauer	Menge
	15.01.2015	08:16	12:56	CNC 17/3	10034	Montage		4:40	20
	07.01.2015	13:31	17:38	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	07.01.2015	08:12	12:59	CNC 17/2	10033	Montage		4:47	20
	16.01.2015	08:18	14:20	CNC 17/3	10034	Montage		6:02	20
	12.01.2015	13:21	17:22	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:01	20
	29.01.2015	13:22	17:29	CNC 17/3	10034	Konstruktion		4:07	20
	28.01.2015	13:25	17:07	CNC 17/2	10033	Konstruktion		3:42	20
	22.01.2015	08:12	12:52	CNC 17/3	10034	Fräsen		4:40	20
	21.01.2015	08:22	12:56	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:34	20
	21.01.2015	13:28	17:18	CNC 17/3	10034	Montage		3:50	20
	09.01.2015	08:13	14:35	CNC 17/3	10034	Montage		6:22	20
	22.01.2015	13:24	17:16	CNC 17/2	10033	Fräsen		3:52	20
	08.01.2015	08:14	12:53	CNC 17/2	10033	Konstruktion		4:39	20
	08.01.2015	13:21	18:44	CNC 17/3	10034	Fräsen		5:23	20
	15.01.2015	13:28	17:12	CNC 17/2	10033	Montage		3:44	20
	29.01.2015	08:23	12:44	CNC 17/2	10033	Montage		4:21	20
	13.01.2015	13:31	17:36	CNC 17/2	10033	Montage		4:05	20
	20.01.2015	08:23	13:01	CNC 17/2	10033	Montage		4:38	20
	26.01.2015	08:22	13:12	CNC 17/2	10033	Fräsen		4:50	20
	30.01.2015	08:24	17:00	CNC 17/3	10034	Konstruktion		8:36	20
	20.01.2015	13:32	17:30	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:58	20
	26.01.2015	13:41	17:02	CNC 17/3	10034	Konstruktion		3:21	20

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Aufträge nach Arbeitsstätten

S	Auftrag	Std. Ges.	Lohn Ges. (int)	Lohn Ges. (ext)	Lüchow			Hamburg	
					Std.	Lohn (int)	Lohn (ext)	Std.	Lohn (i
●	CNC 13/4	324:37	7.286,90	17.275,17	324:37	7.286,90	17.275,17		
●	CNC 13/5	435:47	13.073,50	30.504,83	435:47	13.073,50	30.504,83		
●	CNC 13/8	113:16	3.338,00	7.808,67	113:16	3.338,00	7.808,67		
●	CNC 13/9	148:37	4.458,50	10.403,17	148:37	4.458,50	10.403,17		
●	CNC 14/1	371:00	11.130,00	25.970,00	371:00	11.130,00	25.970,00		
●	CNC 15/1	704:43	21.141,50	49.330,17	704:43	21.141,50	49.330,17		
●	CNC 15/2	720:04	21.602,00	50.404,67	720:04	21.602,00	50.404,67		
●	CNC 15/3	749:19	22.479,50	52.452,17	749:19	22.479,50	52.452,17		
●	CNC 15/4	792:43	23.781,50	55.490,17	792:43	23.781,50	55.490,17		
●	CNC 15/5	711:57	21.358,50	49.836,50	711:57	21.358,50	49.836,50		
●	CNC 15/6	398:52	11.966,00	27.920,67	398:52	11.966,00	27.920,67		
●	CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	73.553,67	1.050:46	31.523,00	73.553,67		
●	CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	72.333,33	1.033:20	31.000,00	72.333,33		
●	CNC 16/1	543:01	16.290,50	38.011,17	543:01	16.290,50	38.011,17		
●	CNC 16/2	755:36	22.668,00	52.892,00	755:36	22.668,00	52.892,00		
●	CNC 16/3	689:26	20.683,00	48.260,33	689:26	20.683,00	48.260,33		
●	CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	81.449,67	1.163:34	34.907,00	81.449,67		
●	CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	82.783,17	1.182:37	35.478,50	82.783,17		
●	CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	80.300,50	1.147:09	34.414,50	80.300,50		
●	CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	75.348,00	1.076:24	32.292,00	75.348,00		
●	CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	74.050,67	1.057:52	31.736,00	74.050,67		
●	CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	72.249,33	1.032:08	30.964,00	72.249,33		
●	CNC 17/1	713:25	21.402,50	49.939,17	713:25	21.402,50	49.939,17		

Anzahl Aufträge 34

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 17.13 Häufige Fragen, Auftragsverwaltung (erweitert)

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Auftrags- und Projektverwaltung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.

Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

## – Auftragskosten

AuftragsNr	Auftrag		Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Summe Jahr
10033	CNC 17/2	0	3.673,50	3.660,50	4.875,90	4.704,50	4.324,40	5.505,60	5.831,50	4.335,10	63.360,80
10034	CNC 17/3	0	3.960,80	4.251,30	5.360,60	4.907,30	3.810,70	5.986,10	5.118,70	4.098,90	63.412,40
10035	CNC 17/4	0	0,00	0,00	0,00	2.234,70	4.218,40	5.175,50	5.731,90	4.236,10	21.596,60
			Σ 7.634,30	Σ 7.911,80	Σ 10.236,50	Σ 11.846,50	Σ 12.353,50	Σ 16.667,20	Σ 16.682,10	Σ 12.670,10	Σ 148.369,80

3 von 3 Zeilen sichtbar 16 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Lieferantenrechnungen

Datum	Lieferant	Betrag	Auftrag	Kostenstelle	Bemerkung
01.10.2007	Harz Guss Ham...	123,50	CNC 15/5	KOST 10	
05.10.2007	Harz Guss Ham...	210,50	CNC 15/6	KOST 10	
01.10.2002	Harz Guss Ham...	300,00	CNC 13/4	KOST 10	
02.10.2007	Paul Koch GmbH	1.200,50	CNC 15/6	KOST 10	
04.10.2007	Heinemann Gm...	323,50	CNC 15/5	KOST 10	
		Σ 2.158,00			



5 von 5 Zeilen sichtbar 6 von 24 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

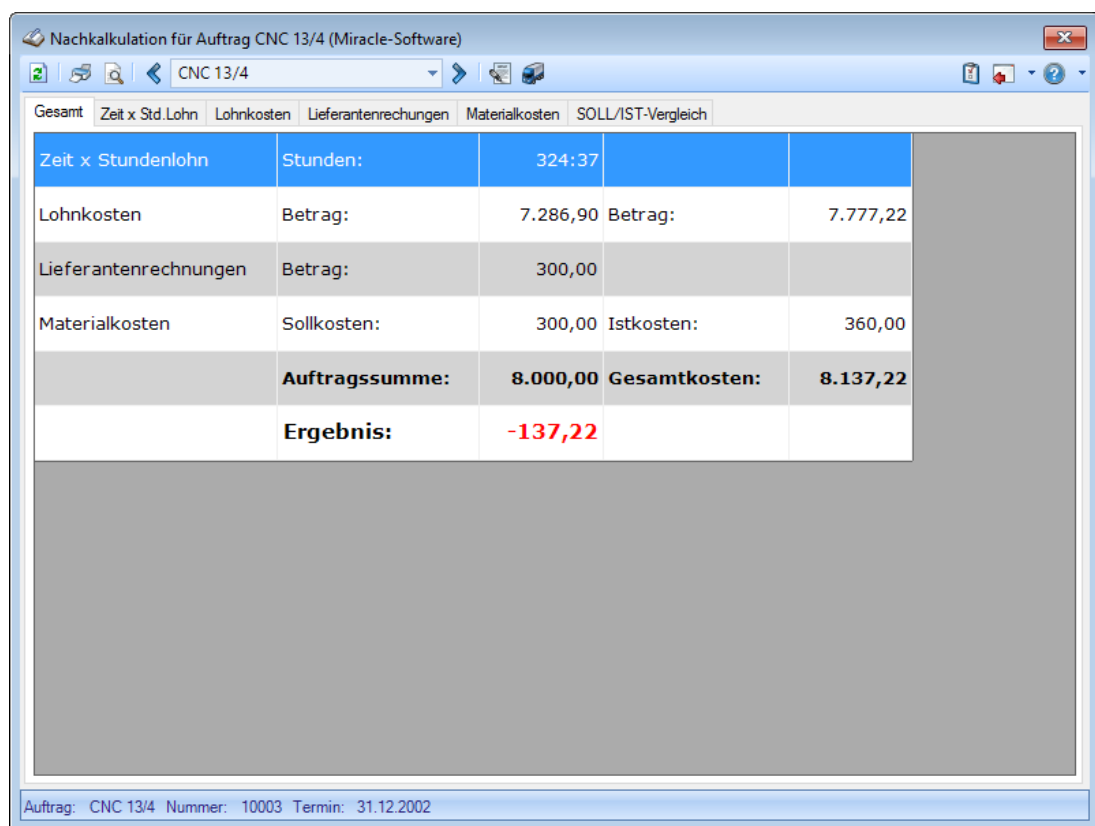
Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Rechnungen hinzufügen?

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Rechnungen erfassen.

Symbol	Kürzel	Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Rechnung</b> Eintragen einer neuen Lieferantenrechnung.
		<b>Rechnung bearbeiten</b> <small>F9</small> Bearbeiten einer Lieferantenrechnung.


## – Nachkalkulation



Nachkalkulation für Auftrag CNC 13/4 (Miracle-Software)				
CNC 13/4				
Gesamt   Zeit x Std. Lohn   Lohnkosten   Lieferantenrechnungen   Materialkosten   SOLL/IST-Vergleich				
Zeit x Stundenlohn	Stunden:	324:37		
Lohnkosten	Betrag:	7.286,90	Betrag:	7.777,22
Lieferantenrechnungen	Betrag:	300,00		
Materialkosten	Sollkosten:	300,00	Istkosten:	360,00
	<b>Auftragssumme:</b>	<b>8.000,00</b>	<b>Gesamtkosten:</b>	<b>8.137,22</b>
	<b>Ergebnis:</b>	<b>-137,22</b>		

Auftrag: CNC 13/4 Nummer: 10003 Termin: 31.12.2002

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## — Tätigkeitsberichte

Tätigkeitsberichte				April 2014																														
				KW 14							KW 15							KW 16							KW 17							KW 18		
Auftrag	%	Summe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
			Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi		
		Sollstunden	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	8	8	0	0	8	8	8	8	0	0	8	8	8		
		Tagessumme	8	9	8	6			8	9	9	9	8			9	8	8	8	8			8	8	8	8	7			8	8	8		
CNC 17/0	9,50	17	4	5	2	6																												
CNC 17/1	72,63	130	4	4	6					9	9	9				9	8	8	8							8	9	8	7			8	8	8
Feiertag	8,94	16																				8		8										
Krank	4,47	8										8																						
Urlaub	4,47	8							8																									

Anzahl Aufträge: 2      Stunden gesamt: 179

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich die auf weitere Aufträge buchen?

Wählen Sie aus der Auswahlbox für die Aufträge den gewünschten Auftrag aus. Anschließend verlassen Sie die Auswahlbox mit ENTER oder TAB. Der neue Auftrag erscheint dann in der Tabelle und es können Daten eingegeben werden.



Übersicht Nachkalkulation

Auftrag	Arbeitsstunden	Lohnkosten	LohnkostenV	Lief.Rechn.	Mat. Sollkosten	Mat. Istkosten	Angebotspreis	Gesamtkosten	G/V Ergebnis
CNC 13/4	324:37	7.286,90	7.777,22	300,00	300,00	360,00	8.000,00	8.137,22	-137,22
CNC 13/5	435:47	13.073,50	13.073,50	0,00	0,00	0,00	0,00	13.073,50	-13.073,50
CNC 13/8	113:16	3.338,00	3.338,00	0,00	0,00	0,00	12.600,00	3.338,00	9.262,00
CNC 13/9	148:37	4.458,50	4.458,50	0,00	0,00	0,00	0,00	4.458,50	-4.458,50
CNC 14/1	371:00	11.130,00	11.130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11.130,00	-11.130,00
CNC 15/1	704:43	21.141,50	21.141,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.141,50	-21.141,50
CNC 15/2	720:04	21.602,00	21.602,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21.602,00	-21.602,00
CNC 15/3	749:19	22.479,50	22.479,50	0,00	0,00	0,00	0,00	22.479,50	-22.479,50
CNC 15/4	792:43	23.781,50	23.781,50	0,00	0,00	0,00	0,00	23.781,50	-23.781,50
CNC 15/5	711:57	21.358,50	21.358,50	447,00	0,00	536,40	0,00	21.894,90	-21.894,90
CNC 15/6	398:52	11.966,00	11.966,00	1.411,00	0,00	1.693,20	0,00	13.659,20	-13.659,20
CNC 15/7	1.050:46	31.523,00	31.523,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.523,00	-31.523,00
CNC 15/8	1.033:20	31.000,00	31.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.000,00	-31.000,00
CNC 16/1	543:01	16.290,50	16.290,50	0,00	0,00	0,00	0,00	16.290,50	-16.290,50
CNC 16/2	755:36	22.668,00	22.668,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22.668,00	-22.668,00
CNC 16/3	689:26	20.683,00	20.683,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20.683,00	-20.683,00
CNC 16/4	1.163:34	34.907,00	34.907,00	0,00	0,00	0,00	0,00	34.907,00	-34.907,00
CNC 16/5	1.182:37	35.478,50	35.478,50	0,00	0,00	0,00	0,00	35.478,50	-35.478,50
CNC 16/6	1.147:09	34.414,50	34.414,50	0,00	0,00	0,00	0,00	34.414,50	-34.414,50
CNC 16/7	1.076:24	32.292,00	32.292,00	0,00	0,00	0,00	0,00	32.292,00	-32.292,00
CNC 16/8	1.057:52	31.736,00	31.736,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.736,00	-31.736,00
CNC 17/0	1.032:08	30.964,00	30.964,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30.964,00	-30.964,00
CNC 17/1	713:25	21.402,50	21.402,50	0,00	0,00	0,00	0,00	21.402,50	-21.402,50
CNC 17/2	2.792:25	63.360,80	63.360,80	0,00	0,00	0,00	0,00	63.360,80	-63.360,80
<b>Σ</b>	<b>26.641:33</b>	<b>754.211,70</b>	<b>754.702,02</b>	<b>2.158,00</b>	<b>300,00</b>	<b>2.589,60</b>	<b>20.600,00</b>	<b>757.291,62</b>	<b>-736.691,62</b>

34 von 34 Zeilen sichtbar 10 von 15 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

**– Verrechnung Arbeitstage**

Auftrag / Projekt	Stunden	Verrechnung	Abels,M.	Beifer,K.	Hurltel,A.	Lacke,B.	Zulkopf,E.
CNC 17/2	227:08	5.831,50	62:28	52:57	30:53	57:08	23:42
CNC 17/3	223:35	5.118,70	32:35	42:45	23:08	59:59	65:08
CNC 17/4	214:50	5.731,90	66:03	57:03	20:54	52:07	18:43
<b>Summe PEM GmbH</b>	<b>665:33</b>	<b>16.682,10</b>	<b>161:06</b>	<b>152:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>107:33</b>
Urlaub	30:00	576,00		12:00			18:00
Krank	0:00	0,00					
<b>Summe Abwesenheiten</b>	<b>30:00</b>	<b>576,00</b>		<b>12:00</b>			<b>18:00</b>
<b>Gesamtsumme</b>	<b>695:33</b>	<b>17.258,10</b>	<b>161:06</b>	<b>164:45</b>	<b>74:55</b>	<b>169:14</b>	<b>125:33</b>

Anzahl Mitarbeiter 5

**– Wie kann ich die Daten aktualisieren?**


Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

**– Verrechnung Kunden Monatsübersicht**

Kunde	Stunden	Verrechnung	Nov 15
<b>Büro</b>			
PEM GmbH	388:46	10.314,50	388:46
Urlaub	105:23	2.698,00	105:23
Krank	328:30	5.022,00	328:30
Gesamtstunden	822:39	18.034,50	822:39
<b>Planung</b>			
PEM GmbH	107:33	1.290,60	107:33
Urlaub	30:00	360,00	30:00
Krank	0:00	0,00	0:00
Gesamtstunden	137:33	1.650,60	137:33
<b>Produktion</b>			
PEM GmbH	169:14	5.077,00	169:14
Urlaub	0:00	0,00	0:00
Krank	0:00	0,00	0:00
Gesamtstunden	169:14	5.077,00	169:14

Anzahl Abteilungen 3

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Verrechnung Monatsübersicht

Monat	Art	Stunden	Verrechnung	Abels, M.	Beifer, K.	Feldmaus, B.
Januar	PEM GmbH	880:19	18.547,40	142:19		154:29
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	69:00	1.404,00	16:00		8:00
	Krank	0:00	0,00			
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>949:19</b>	<b>19.951,40</b>	<b>158:19</b>		<b>162:29</b>
Februar	PEM GmbH	630:55	13.820,60	111:02		129:43
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	94:38	1.927,60	44:00		16:00
	Krank	87:15	2.055,00			8:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>812:48</b>	<b>17.803,20</b>	<b>155:02</b>		<b>153:43</b>
März	PEM GmbH	532:21	11.266,80	133:27		65:34
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	142:00	3.864,00	16:00		16:00
	Krank	200:00	4.272,00	24:00		96:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>874:21</b>	<b>19.402,80</b>	<b>173:27</b>		<b>177:34</b>
April	PEM GmbH	367:03	8.733,00	110:54		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	53:30	1.218,00	8:00		
	Krank	248:00	3.696,00	40:00		160:00
	<b>Gesamtstunden</b>	<b>668:33</b>	<b>13.647,00</b>	<b>158:54</b>		<b>160:00</b>
Mai	PEM GmbH	343:01	7.634,30	120:16		
	Jensen AG	0:00	0,00			
	Urlaub	101:30	2.802,00	16:00		
	Krank	144:00	1.728,00			144:00

Anzahl Mitarbeiter: 8

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## 17.14 Häufige Fragen, Akkordlohnberechnung

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zur Akkordlohnberechnung der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer. Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

### – Akkordlohnberechnung

Akkordlohnberechnung für den Monat November 2015

Tageweise Gruppirt

F	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Auftrag	Tätigkeit	Arbeitsdauer	Menge	Stückpreis	Stundenlohn	Gesamtlohn		
Mo	02.11.2015		40	Abels, M.	Normalstunden		0:06			30,00 €	3,00 €		
Mo	02.11.2015		40	Abels, M.	CNC 17/2	Montage	3:11	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo	02.11.2015		40	Abels, M.	CNC 17/3	Montage	1:04	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo	02.11.2015		40	Abels, M.	CNC 17/4	Fräsen	3:58	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo	02.11.2015		45	Beifer, K.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €		
Mo	02.11.2015		45	Beifer, K.	CNC 17/2	Konstruktion	1:18	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo	02.11.2015		45	Beifer, K.	CNC 17/3	Fräsen	2:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo	02.11.2015		45	Beifer, K.	CNC 17/4	Montage	2:14	20,00	2,00 €		40,00 €		
Mo	02.11.2015		45	Beifer, K.	CNC 17/2	Konstruktion	2:12	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo	02.11.2015		46	Feige, E.	Normalstunden		6:00			30,00 €	180,00 €		
Mo	02.11.2015		59	Feldmaus, B.	Normalstunden		8:00			12,00 €	96,00 €		
Mo	02.11.2015		19	Höttinger, V.	Normalstunden		8:14			12,00 €	98,80 €		
Mo	02.11.2015		13	Hurtel, A.	CNC 17/2	Konstruktion	4:57	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo	02.11.2015		13	Hurtel, A.	CNC 17/3	Konstruktion	3:34	20,00	5,00 €		100,00 €		
Mo	02.11.2015		6	Lacke, B.	CNC 17/3	Fräsen	3:57	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo	02.11.2015		6	Lacke, B.	CNC 17/4	Fräsen	4:36	20,00	3,50 €		70,00 €		
Mo	02.11.2015		37	Zulkopf, E.	Normalstunden		0:02			12,00 €	0,40 €		
Mo	02.11.2015		37	Zulkopf, E.	CNC 17/4	Konstruktion	6:30	20,00	5,00 €		100,00 €		
Di	03.11.2015		40	Abels, M.	Normalstunden		0:08			30,00 €	4,00 €		
Di	03.11.2015		40	Abels, M.	CNC 17/4	Montage	4:33	20,00	2,00 €		40,00 €		
Di	03.11.2015		40	Abels, M.	CNC 17/2	Konstruktion	3:40	20,00	5,00 €		100,00 €		
Di	03.11.2015		45	Beifer, K.	Normalstunden		8:00			30,00 €	240,00 €		
							Σ	1.156,46		Σ	2.694,00 €	Σ	23.600,70 €

350 von 350 Zeilen sichtbar 12 von 37 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

#### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

#### ☐ Warum erscheinen manche Mitarbeiter nicht in der Akkordlohnberechnung?

Evtl. wurde dieser Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder die komplette Abteilung ist [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

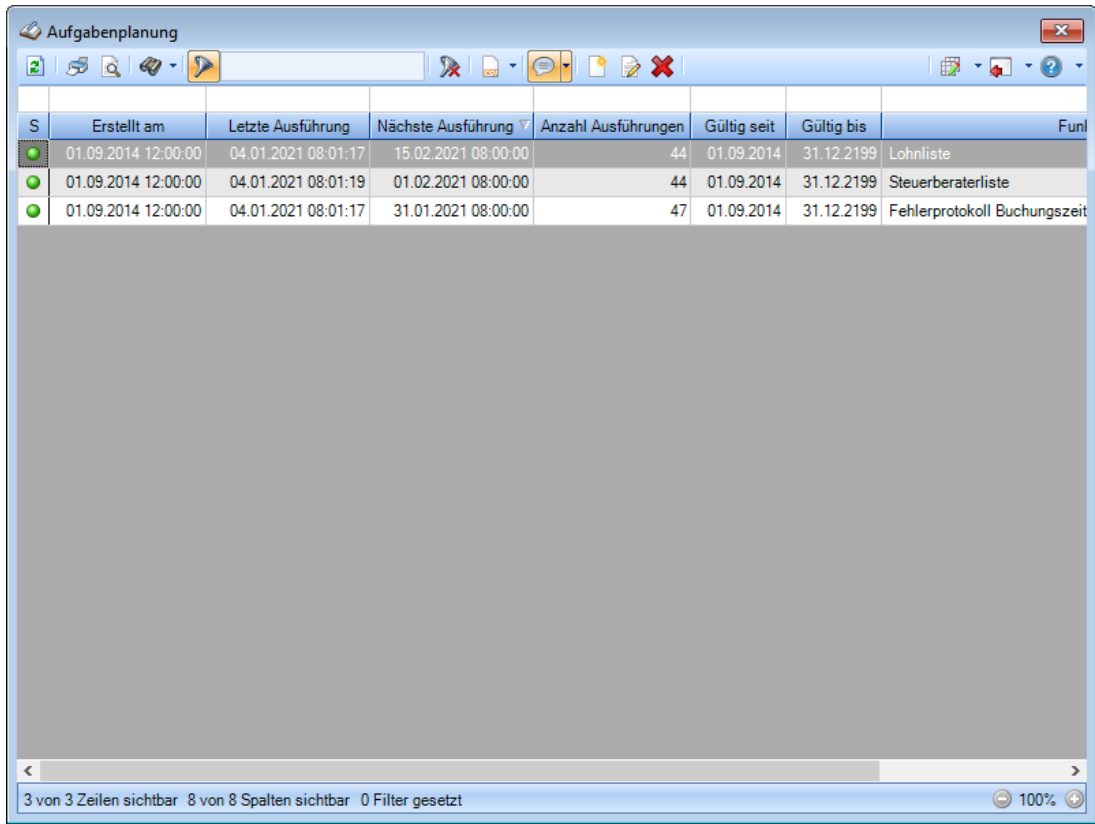
#### ☐ Warum erscheinen überhaupt keine Mitarbeiter in der Akkordlohnberechnung?

Evtl. wurden alle Mitarbeiter von der Anzeige [ausgenommen](#)<sup>[442]</sup> oder alle Abteilungen sind [ausgeblendet](#)<sup>[246]</sup>.

## 17.15 Häufige Fragen, Hilfsprogramme

In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu den Hilfsprogrammen der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer. Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

**– Aufgabenplanung**







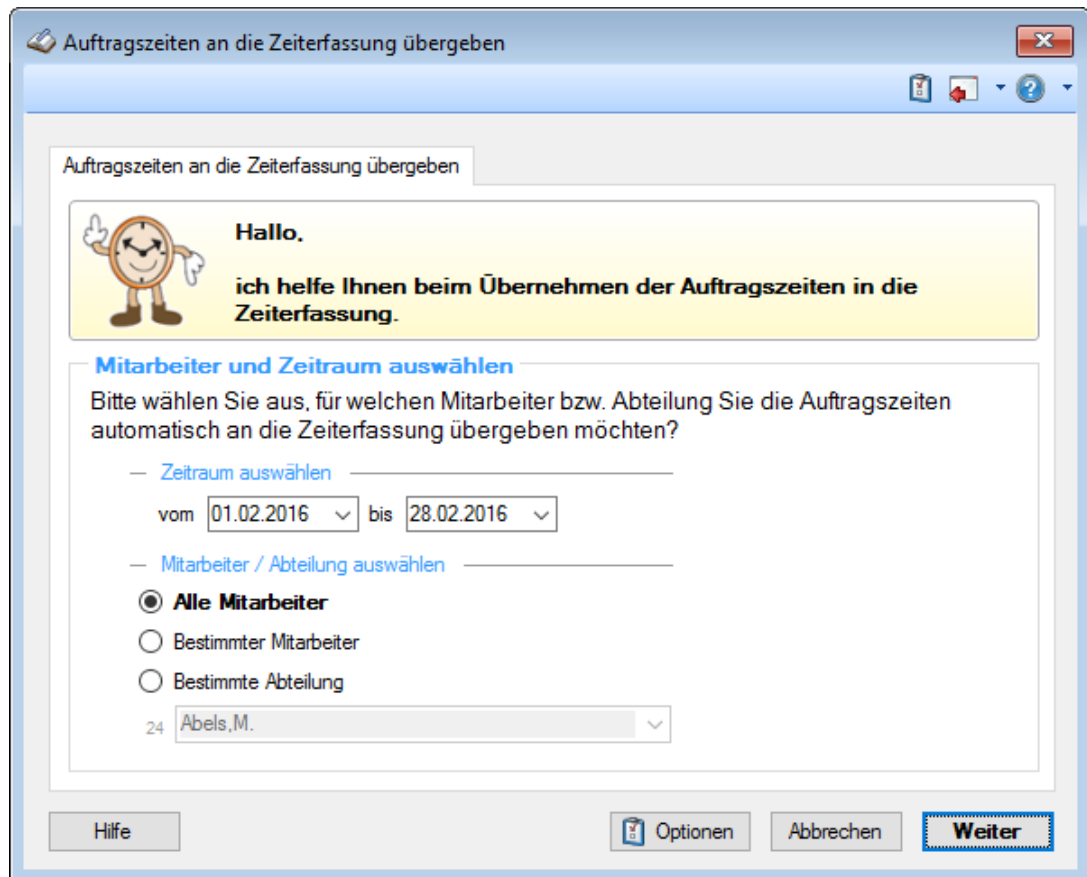
**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

**☐ Wie kann ich Aufgaben hinzufügen?**

Über die Symbole in der Symbolleiste können Sie neue Aufgaben erfassen.

Symbol		Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Aufgabe</b> Erfassen einer neuen Aufgabe.
		<b>Aufgabe bearbeiten</b>  <sub>2346</sub> Eine bereits vorhandene Aufgabe bearbeiten.
	STRG + D	<b>Aufgabe löschen</b> Eine erfasste Aufgabe löschen.

**– Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben****– Warum finde ich diesen Programmpunkt nicht?**

Bitte beachten Sie, dass dieser Programmpunkt aus Sicherheitsgründen nicht standardmäßig freigeschaltet ist!

Wenn Sie mit dieser Funktion arbeiten möchten, wenden Sie sich bitte an unseren Support, damit dieses Modul freigeschaltet wird.

Dienstreisen Schnellerfassung

Dienstreisen Schnellerfassung

Abels, M. MitNr. 40 PersNr. 40

Monatsansicht

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Reisedauer	Von	Bis	Pause von	Pause bis
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE			00:00				
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			00:00	08:52	16:58	12:10	12:44
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:41	18:18	13:22	13:53
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80		00:00	08:16	17:47	13:16	13:47
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80		00:00	08:34	17:35	12:06	12:41
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:21	18:10	12:59	13:27
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Feiertag (8:00)	00:00				
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80	Pausen korrigiert	00:00	07:05	16:44	12:08	12:34
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		00:00	07:30	17:09	12:02	12:32
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80	Pausen korrigiert	00:00	08:31	17:01	12:12	12:38
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	08:04	18:20	13:08	13:47
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80		00:00	08:20	18:00	12:39	13:17
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	00:00	07:11	18:18	13:14	13:47
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	Gleittag	00:00				
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Freistellung	00:00				
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Urlaub (8:00)	00:00				
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
	So	23.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE		00:00				
⚠	Mo	24.06.2019	8:00	8:01	+0:01	80	Pausen korrigiert	00:00	08:07	16:38	12:13	12:42
	Di	25.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	Gleittag	00:00				
	Mi	26.06.2019	8:00	9:25	+1:25	80		00:00	07:05	17:09	12:45	13:24

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.



## – Liste der Termine/Ereignisse

S	Tag	Datum	Termin / Ereignis	Kurzname	Priorität	Farbe	Hinzugefügt am	Hinzugefügt von	
●	Do	01.12.2016	Brandschutzübung	Abels, M.	Normal	■	21.11.2016 00:00:00	Abels, M.	Einmalig

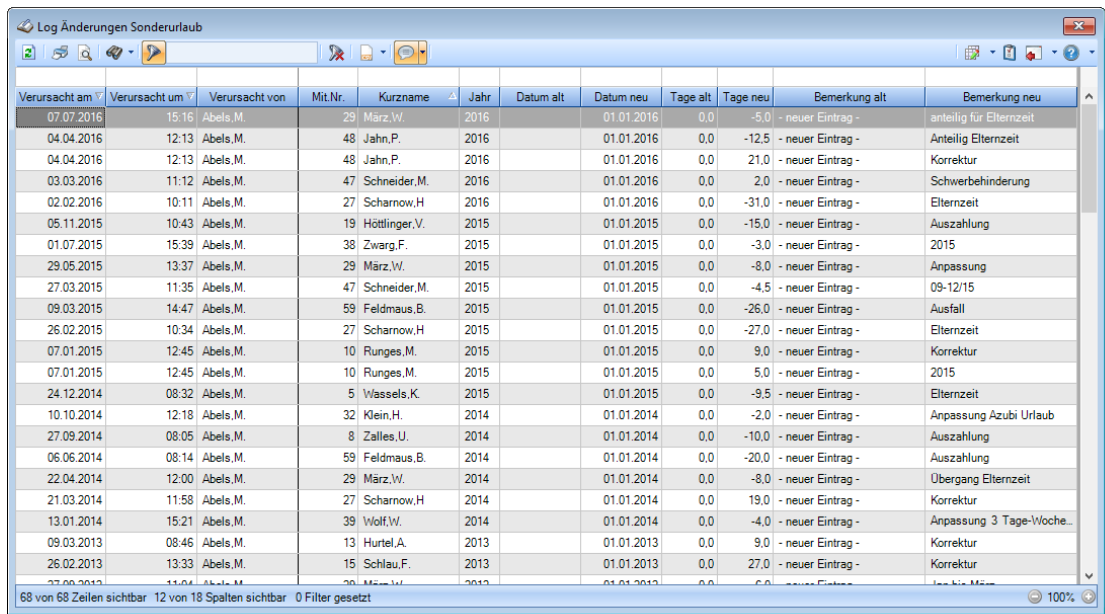
### ☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ **Wie kann ich Termine hinzufügen?**

Termine bzw. Ereignisse werden direkt beim Mitarbeiter in den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[456]</sup> hinterlegt.

## – Log Änderungen Sonderurlaub



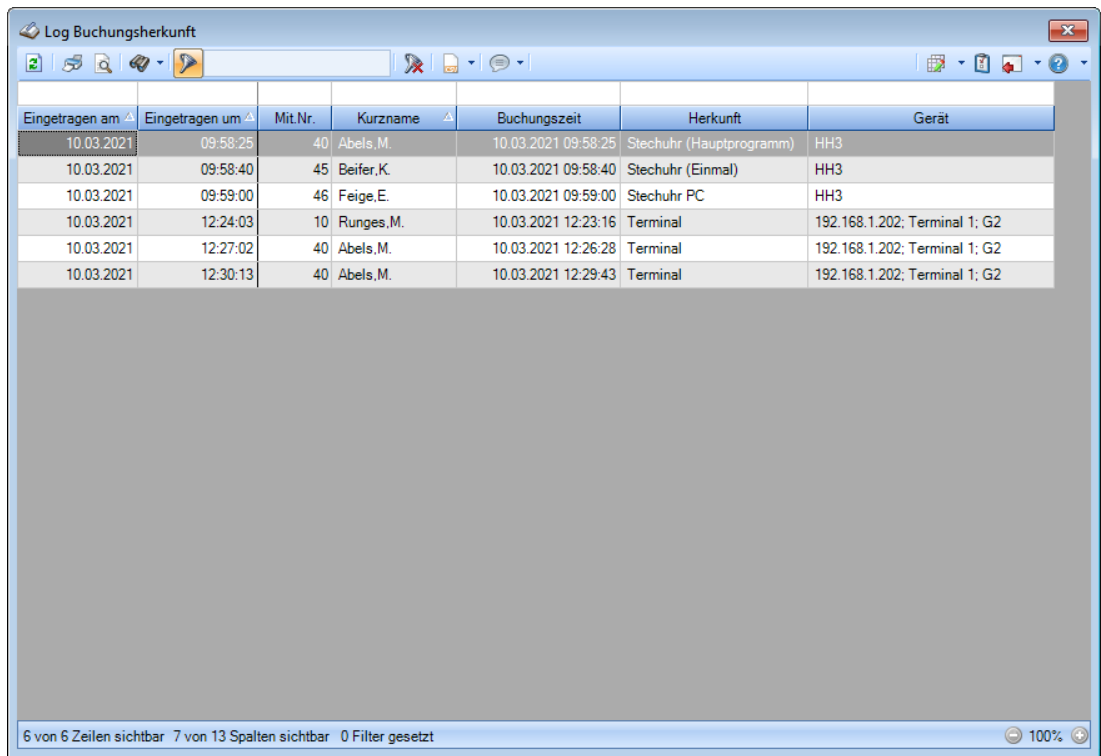
Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Mit.Nr.	Kurzname	Jahr	Datum alt	Datum neu	Tage alt	Tage neu	Bemerkung alt	Bemerkung neu
07.07.2016	15:16	Abels.M.	29	März,W.	2016		01.01.2016	0,0	-5,0	- neuer Eintrag -	anteilig für Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	-12,5	- neuer Eintrag -	Anteilig Elternzeit
04.04.2016	12:13	Abels.M.	48	Jahn,P.	2016		01.01.2016	0,0	21,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
03.03.2016	11:12	Abels.M.	47	Schneider,M.	2016		01.01.2016	0,0	2,0	- neuer Eintrag -	Schwerbehinderung
02.02.2016	10:11	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2016		01.01.2016	0,0	-31,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
05.11.2015	10:43	Abels.M.	19	Höttlinger,V.	2015		01.01.2015	0,0	-15,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
01.07.2015	15:39	Abels.M.	38	Zwarg,F.	2015		01.01.2015	0,0	-3,0	- neuer Eintrag -	2015
29.05.2015	13:37	Abels.M.	29	März,W.	2015		01.01.2015	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Anpassung
27.03.2015	11:35	Abels.M.	47	Schneider,M.	2015		01.01.2015	0,0	-4,5	- neuer Eintrag -	09-12/15
09.03.2015	14:47	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2015		01.01.2015	0,0	-26,0	- neuer Eintrag -	Ausfall
26.02.2015	10:34	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2015		01.01.2015	0,0	-27,0	- neuer Eintrag -	Elternzeit
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
07.01.2015	12:45	Abels.M.	10	Runges,M.	2015		01.01.2015	0,0	5,0	- neuer Eintrag -	2015
24.12.2014	08:32	Abels.M.	5	Wassels,K.	2015		01.01.2015	0,0	-9,5	- neuer Eintrag -	Elternzeit
10.10.2014	12:18	Abels.M.	32	Klein,H.	2014		01.01.2014	0,0	-2,0	- neuer Eintrag -	Anpassung Azubi Urlaub
27.09.2014	08:05	Abels.M.	8	Zalles,U.	2014		01.01.2014	0,0	-10,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
06.06.2014	08:14	Abels.M.	59	Feldmaus,B.	2014		01.01.2014	0,0	-20,0	- neuer Eintrag -	Auszahlung
22.04.2014	12:00	Abels.M.	29	März,W.	2014		01.01.2014	0,0	-8,0	- neuer Eintrag -	Übergang Elternzeit
21.03.2014	11:58	Abels.M.	27	Scharnow,H.	2014		01.01.2014	0,0	19,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
13.01.2014	15:21	Abels.M.	39	Wolf,W.	2014		01.01.2014	0,0	-4,0	- neuer Eintrag -	Anpassung 3 Tage-Woche...
09.03.2013	08:46	Abels.M.	13	Hurtel,A.	2013		01.01.2013	0,0	9,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
26.02.2013	13:33	Abels.M.	15	Schlau,F.	2013		01.01.2013	0,0	27,0	- neuer Eintrag -	Korrektur
23.02.2013	11:04	Abels.M.	20	März,W.	2013		01.01.2013	0,0	0,0	- neuer Eintrag -	100% M...

68 von 68 Zeilen sichtbar 12 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## - Log Buchungsherkunft



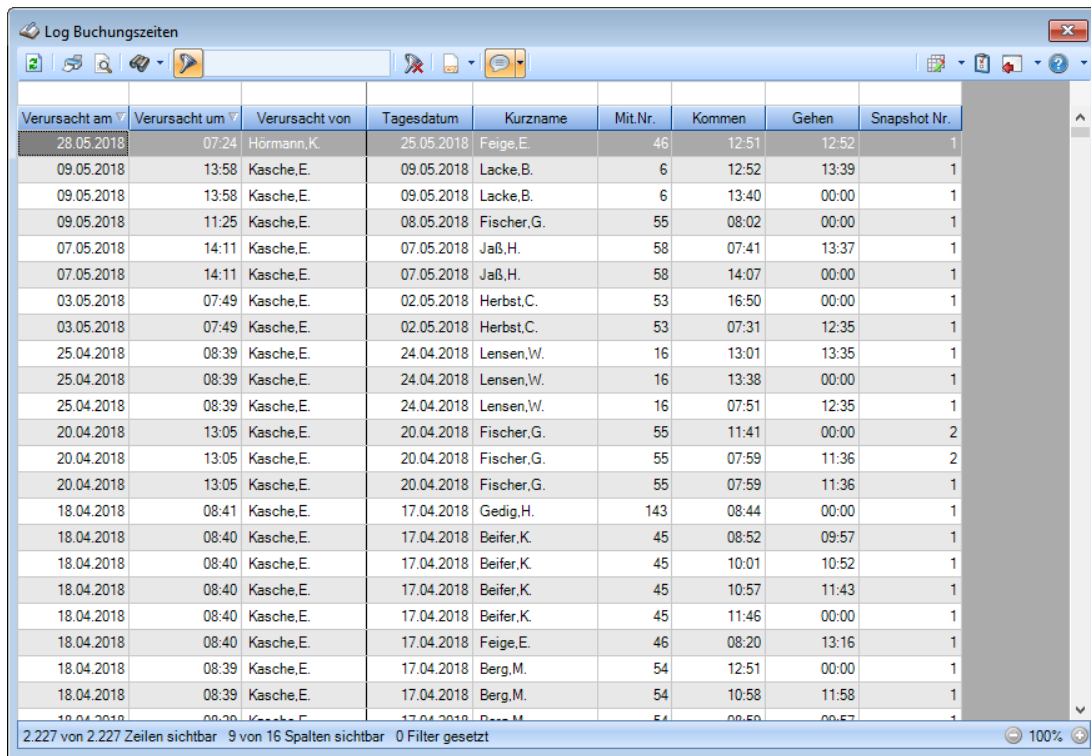
Eingetragen am	Eingetragen um	Mit.Nr.	Kurzname	Buchungszeit	Herkunft	Gerät
10.03.2021	09:58:25	40	Abels, M.	10.03.2021 09:58:25	Stechuhr (Hauptprogramm)	HH3
10.03.2021	09:58:40	45	Beifer, K.	10.03.2021 09:58:40	Stechuhr (Einmal)	HH3
10.03.2021	09:59:00	46	Feige, E.	10.03.2021 09:59:00	Stechuhr PC	HH3
10.03.2021	12:24:03	10	Runges, M.	10.03.2021 12:23:16	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:27:02	40	Abels, M.	10.03.2021 12:26:28	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2
10.03.2021	12:30:13	40	Abels, M.	10.03.2021 12:29:43	Terminal	192.168.1.202; Terminal 1; G2

6 von 6 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

## - Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Log Buchungszeiten



Verursacht am	Verursacht um	Verursacht von	Tagesdatum	Kurzname	Mit.Nr.	Kommen	Gehen	Snapshot Nr.
28.05.2018	07:24	Hörmann,K	25.05.2018	Feige,E	46	12:51	12:52	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	12:52	13:39	1
09.05.2018	13:58	Kasche,E	09.05.2018	Lacke,B	6	13:40	00:00	1
09.05.2018	11:25	Kasche,E	08.05.2018	Fischer,G	55	08:02	00:00	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	07:41	13:37	1
07.05.2018	14:11	Kasche,E	07.05.2018	Jaß,H	58	14:07	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	16:50	00:00	1
03.05.2018	07:49	Kasche,E	02.05.2018	Herbst,C	53	07:31	12:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:01	13:35	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	13:38	00:00	1
25.04.2018	08:39	Kasche,E	24.04.2018	Lensen,W	16	07:51	12:35	1
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	11:41	00:00	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	2
20.04.2018	13:05	Kasche,E	20.04.2018	Fischer,G	55	07:59	11:36	1
18.04.2018	08:41	Kasche,E	17.04.2018	Gedig,H	143	08:44	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	08:52	09:57	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:01	10:52	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	10:57	11:43	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Beifer,K	45	11:46	00:00	1
18.04.2018	08:40	Kasche,E	17.04.2018	Feige,E	46	08:20	13:16	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	12:51	00:00	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	10:58	11:58	1
18.04.2018	08:39	Kasche,E	17.04.2018	Berg,M	54	08:50	08:57	1

2.227 von 2.227 Zeilen sichtbar 9 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

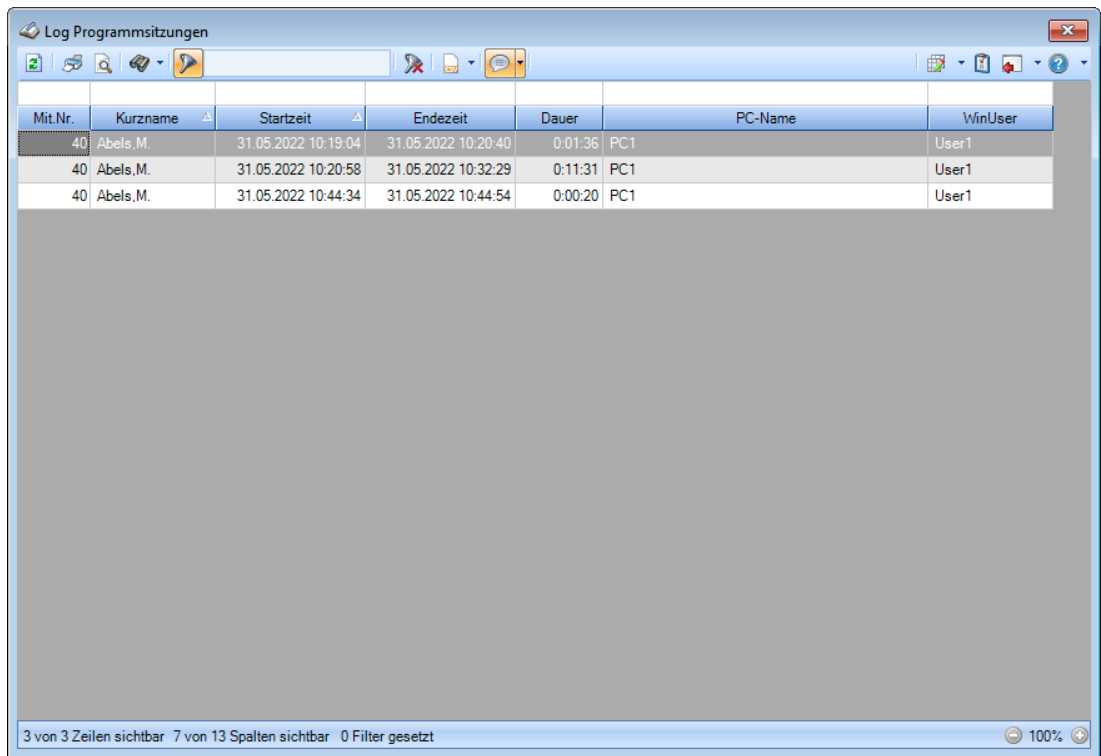
Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wie kann ich "auffällige" Tage ermitteln?

Sofern Sie das kostenpflichtige Zusatzmodul "[Premium Funktionen](#)<sup>3301</sup>" im Einsatz haben, können Sie in der Spalte "Snapshot Nr." [filtern](#)<sup>3301</sup>.

Filtern Sie z.B. nach ">2", erhalten Sie alle Tage in der Auswertung an denen mindestens dreimal eine manuelle Änderung vorgenommen wurde.

## – Log Programmsitzungen



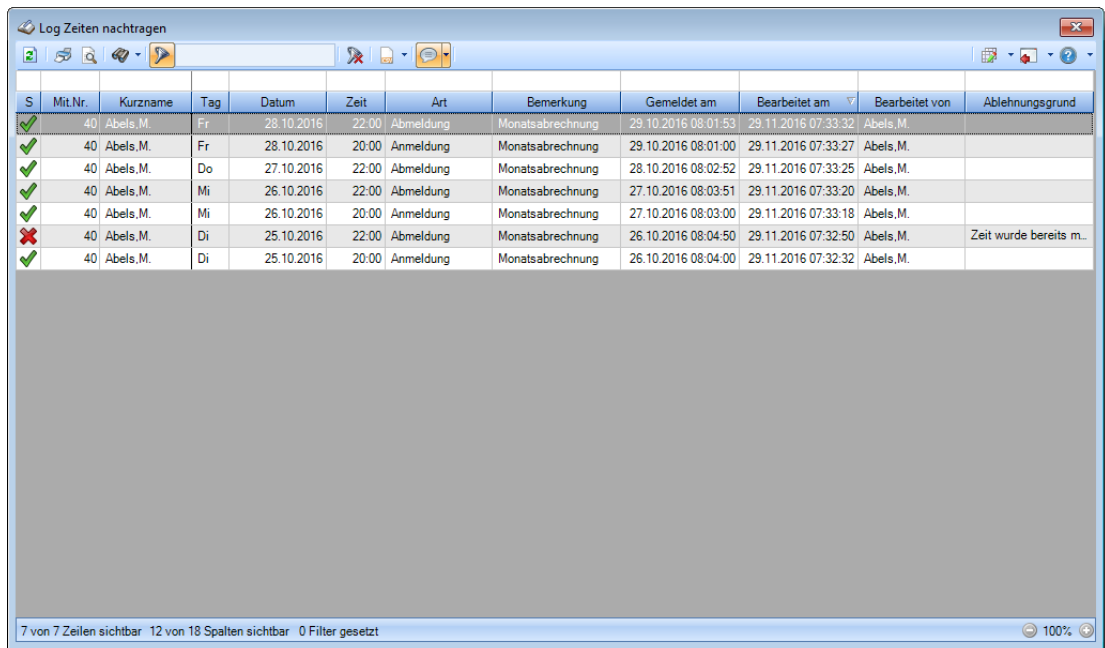
Mit.Nr.	Kurzname	Startzeit	Endezeit	Dauer	PC-Name	WinUser
40	Abels.M.	31.05.2022 10:19:04	31.05.2022 10:20:40	0:01:36	PC1	User1
40	Abels.M.	31.05.2022 10:20:58	31.05.2022 10:32:29	0:11:31	PC1	User1
40	Abels.M.	31.05.2022 10:44:34	31.05.2022 10:44:54	0:00:20	PC1	User1

3 von 3 Zeilen sichtbar 7 von 13 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## - Log Zeiten nachtragen



The screenshot shows a window titled "Log Zeiten nachtragen" with a table of time logs. The table has the following columns: S, Mit.Nr., Kurzname, Tag, Datum, Zeit, Art, Bemerkung, Gemeldet am, Bearbeitet am, Bearbeitet von, and Ablehnungsgrund. The data rows are as follows:

S	Mit.Nr.	Kurzname	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Gemeldet am	Bearbeitet am	Bearbeitet von	Ablehnungsgrund
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:53	29.11.2016 07:33:32	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Fr	28.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	29.10.2016 08:01:00	29.11.2016 07:33:27	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Do	27.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	28.10.2016 08:02:52	29.11.2016 07:33:25	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:51	29.11.2016 07:33:20	Abels.M.	
✓	40	Abels.M.	Mi	26.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	27.10.2016 08:03:00	29.11.2016 07:33:18	Abels.M.	
✗	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:50	29.11.2016 07:32:50	Abels.M.	Zeit wurde bereits m...
✓	40	Abels.M.	Di	25.10.2016	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnung	26.10.2016 08:04:00	29.11.2016 07:32:32	Abels.M.	

At the bottom of the window, it says "7 von 7 Zeilen sichtbar 12 von 18 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt" and "100%".

## - Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

– Manuelle Schnellerfassung

Tag	Datum	Soll	Ist	Saldo	TP	U	Hinweis	Von	Bis	Von	Bis	Von	Bis	V
Sa	01.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
So	02.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE									
Mo	03.06.2019	8:00	7:32	-0:28	80			08:52	12:10	12:44	16:58			
⚠	Di	04.06.2019	8:00	9:48	+1:48	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:41	13:22	13:53	18:18			
	Mi	05.06.2019	8:00	9:00	+1:00	80		08:16	13:16	13:47	17:47			
	Do	06.06.2019	8:00	8:26	+0:26	80		08:34	12:06	12:41	17:35			
⚠	Fr	07.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:21	12:59	13:27	18:10			
	Sa	08.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	So	09.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	Mo	10.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Feiertag (8:00)							
⚠	Di	11.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80	Pausen korrigiert	07:05	12:08	12:34	16:44			
	Mi	12.06.2019	8:00	9:09	+1:09	80		07:30	12:02	12:32	17:09			
⚠	Do	13.06.2019	8:00	8:00	0:00	80	Pausen korrigiert	08:31	12:12	12:38	17:01			
⚠	Fr	14.06.2019	8:00	9:17	+1:17	80	Abweichung von Vorgaben abends	08:04	13:08	13:47	18:20			
	Sa	15.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	So	16.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								
	Mo	17.06.2019	8:00	9:02	+1:02	80		08:20	12:39	13:17	18:00			
⚠	Di	18.06.2019	8:00	10:00	+2:00	80	Abweichung von Vorgaben abends	07:11	13:14	13:47	18:18			
	Mi	19.06.2019	8:00	0:00	-8:00	80	Gleittag							
	Do	20.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Freistellung							
	Fr	21.06.2019	0:00	0:00	0:00	80	Urlaub (8:00)							
	Sa	22.06.2019	0:00	0:00	0:00	WE								

Iststunden: 133:19 Sollstunden: 136:00 Saldo: -2:41 Bezahlte Fehlzeiten: 16:00 IST + Fehlzeiten: 149:19 Arbeitstage: 19

☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Mehrarbeit genehmigen

S	Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Soll-Std.	Saldo AKTUELL	Saldo NORMAL	Mehrarbeit	Saldo MIT Mehrarbeit	Hinweis	
	Fr	30.04.2021	Abels, M.	Büro	8:00	1:08	1:08		1:08		
	Fr	30.04.2021	Beifer, K.	Büro	8:00	0:58	0:58	1:20	2:18		
	Fr	30.04.2021	Berg, M.	Büro	8:00	0:08	0:08		0:08		
	Fr	30.04.2021	Feige, E.	Büro	6:00	1:10	1:10	2:40	3:50		
	Fr	30.04.2021	Feldmaus, B.	Büro	8:00	0:29	0:29		0:29		
	Fr	30.04.2021	Fischer, G.	Büro	5:00	0:27	0:27		0:27		
	Fr	30.04.2021	Gedig, H.	Büro	7:00	0:25	0:25	0:15	0:40		
	Fr	30.04.2021	Herbst, C.	Büro	8:00	0:43	0:43		0:43		
	Fr	30.04.2021	Höttlinger, V.	Büro	7:30	0:22	0:22		0:22		
	Fr	30.04.2021	Holzel, P.	Büro	7:30	0:18	0:18		0:18		
✓	Fr	30.04.2021	Husch, C.	Marketing	8:00	1:02	1:02		1:02		
	Fr	30.04.2021	Jaß, H.	Produktion	0:00	0:00	0:00		0:00	Krank	
	Fr	30.04.2021	Jordan, G.	Büro	8:00	0:20	0:20		0:20		
	Fr	30.04.2021	Kramer, K.	Büro	0:00	0:00	0:00		0:00		
✓	Fr	30.04.2021	Lacke, B.	Produktion	7:00	1:00	1:00		1:00		
	Fr	30.04.2021	Lensen, W.	Büro	7:30	-0:50	-0:50		-0:50		
	Fr	30.04.2021	Meyer, R.	Büro	6:00	-0:04	-0:04		-0:04		
	Fr	30.04.2021	Müller, C.	Büro	7:30	0:59	0:59		0:59		
									Σ	-733.29	

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich mehrere Einträge gleichzeitig genehmigen?

Um die Mehrarbeit für einen Tag zu genehmigen, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen aus dem Kontextmenü "Mehrarbeit genehmigen" (oder Tastenkombination STRG + UMSCHALT + 1).

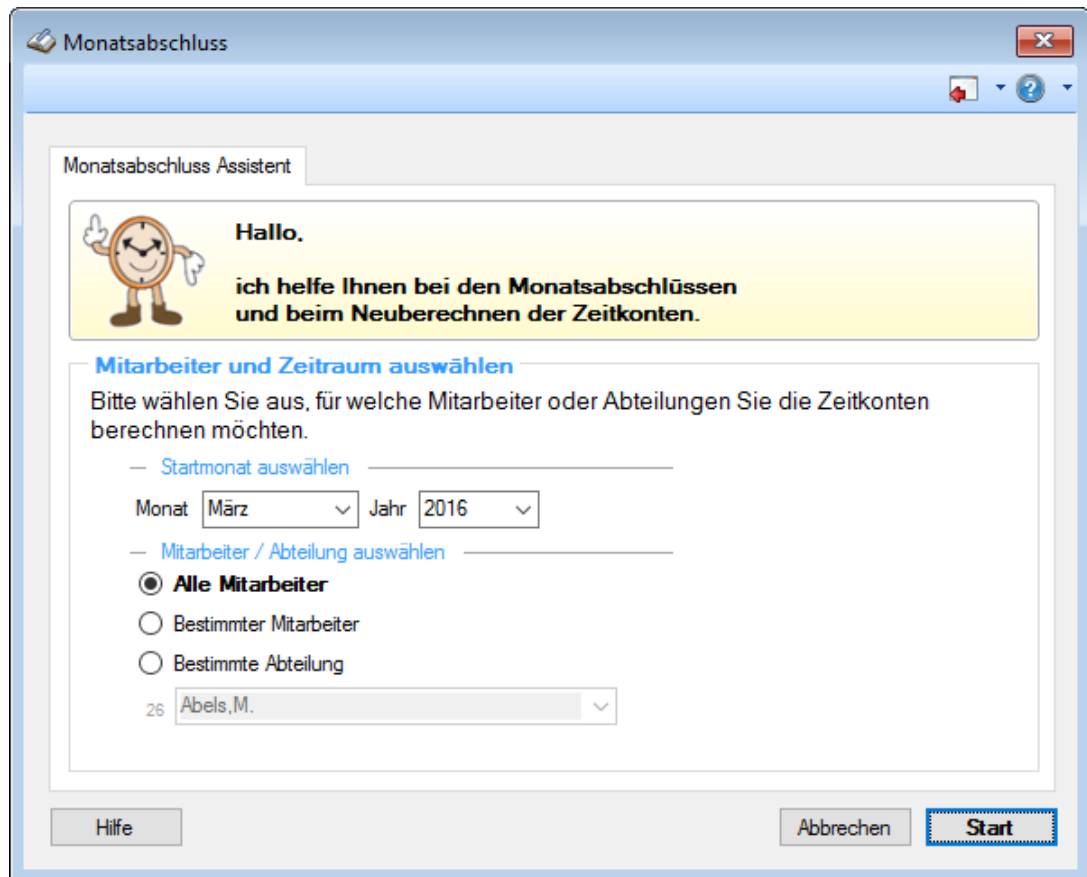
Um mehrere Tage in einem Rutsch zu genehmigen, markieren Sie bitte vorher alle gewünschten Tage.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoliste keine App für Mehrarbeit genehmigen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Mehrarbeit genehmigen](#)<sup>B371</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.



## – Monatsabschluss

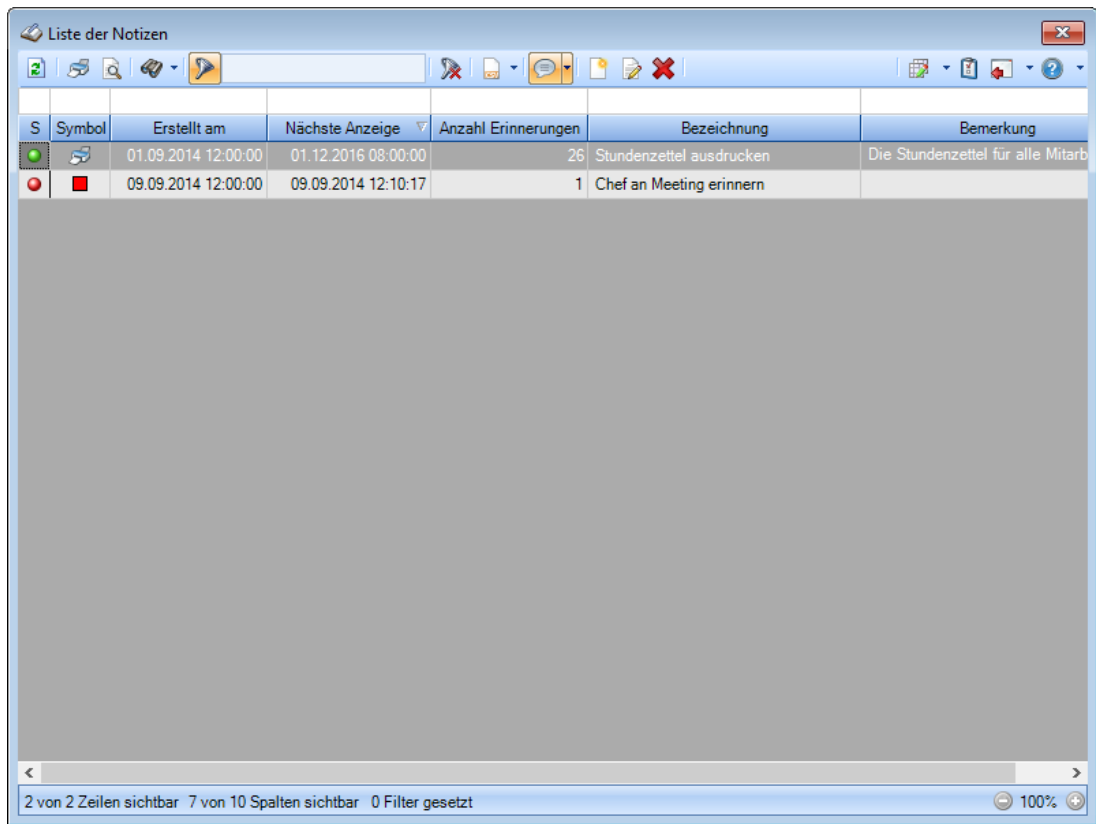


### ☐ Wann muss ich einen Monatsabschluss durchführen

Der Monatsabschluss muss mindestens einmal im Monat ausgeführt werden. Hieran erinnert Sie Time-Organizer aber natürlich automatisch.

Der Monatsabschluss dient in erster Linie der Prüfung von Mitarbeiterzeiten. Hierbei werden fehlende Abmeldungen sowie komplett fehlende Tage ermittelt und zur Prüfung angeboten.

## – Notizen






### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Notizen hinzufügen?

Neue Notizen können Sie aus dem [Kontextmenü](#)<sup>186</sup> in der Infoleiste heraus erfassen. Alternativ können Sie auch aus der Liste der Notizen über die Symbole in der Symbolleiste neue Notizen erfassen.

Symbol		Beschreibung
	STRG + N	<b>Neue Notiz</b> Erfassen einer neuen Notiz.
		<b>Notiz bearbeiten</b> <sup>2332</sup> Eine bereits vorhandene Notiz bearbeiten.
	STRG + D	<b>Notiz löschen</b> Eine erfasste Notiz löschen.

## – Übersicht der Dienstjubiläen

H	A	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	akt. Betriebszugehörigkeit	Nächstes Jubiläum	Beschäftigt seit	Nächstes Ereignis
		40	Abels,M.	Büro	20	21	01.04.1999	01.04.2020
		1	Administrator	Chefs	42	43	01.01.1977	01.01.2020
	🟡	45	Beifer,K.	Büro	4	5	01.04.2015	01.04.2020
		54	Berg,M.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
	🟡	46	Feige,E.	Büro	4	5	01.09.2014	01.09.2019
		59	Feldmaus,B.	Büro	21	22	08.12.1997	08.12.2019
		55	Fischer,G.	Büro	3	4	19.07.2016	19.07.2020
	🟡	2	Fischmann,U.	Chefs	29	30	01.01.1990	01.01.2020
		143	Gedig,H.	Büro	2	3	01.11.2016	01.11.2019
		53	Herbst,C.	Büro	3	4	01.07.2016	01.07.2020
	🟡	3	Hörmann,K.	Chefs	19	20	01.01.2000	01.01.2020
		19	Höttlinger,V.	Büro	17	18	01.05.2002	01.05.2020
		62	Hotzel,P.	Büro	2	3	24.07.2017	24.07.2020
		17	Husch,C.	Planung	18	19	01.09.2000	01.09.2019
		58	Jaß,H.	Produktion	2	3	01.05.2017	01.05.2020
		63	Jordan,G.	Büro	1	2	01.04.2018	01.04.2020
		18	Kasche,E.	Chefs	7	8	01.07.2012	01.07.2020
	🟡	30	Kramer,K.	Büro	9	10	01.09.2009	01.09.2019
		6	Lacke,B.	Produktion	5	6	01.09.2013	01.09.2019

32 von 32 Zeilen sichtbar 9 von 14 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Ermittlung der Dienstjubiläen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[3372]</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

### ☐ Wieso sehe ich nach einem Klick auf die App alle Mitarbeiter in der Übersicht?

Standardmäßig werden in der Übersicht immer alle Mitarbeiter angezeigt.  
Sofern Sie auch die [Premium Funktionen](#)<sup>[3301]</sup> lizenziert haben, stehen Ihnen aber drei [Ansichten](#)<sup>[2103]</sup> zur Verfügung, in denen die Filter entsprechend eingestellt sind und nur noch die Jubilare sichtbar sein sollten.

### ☐ Wieso haben einige Zeilen eine Hintergrundfarbe (standardmäßig orange)?

Wenn Sie die Auswertung aus der [App](#)<sup>[194]</sup> heraus aufrufen, werden die dort hinterlegten [Einstellungen](#)<sup>[195]</sup> berücksichtigt.  
Eine dieser Einstellungen ist die farbliche Hervorhebung der Zeilen von Mitarbeitern mit einem Jubiläum.

## – Übersicht der Kranktage für BEM

Übersicht der Kranktage für BEM vom 21.11.2017 bis zum 21.11.2018

H	Kurzname	Abteilung	Kranktage ZR	Check-Datum	Check von	Kranktage neu	Check-Bemerkung
	Abels, M.	Büro	5,0			5,0	
	Beifer, K.	Büro	10,0			10,0	
	Berg, M.	Büro	5,0			5,0	
	Fanis, W.	Büro	10,0			10,0	
	Feige, E.	Büro	19,0			19,0	
⚠	Feldmaus, B.	Büro	139,0			139,0	
	Fischer, G.	Büro	6,0			6,0	
⚠	Fischmann, U.	Chefs	34,0			34,0	
	Gedig, H.	Büro	20,0			20,0	
	Herbst, C.	Büro	14,0			14,0	
	Hörmann, K.	Chefs	15,0			15,0	
	Höttlinger, V.	Büro	5,0			5,0	
⚠	Hotzel, P.	Büro	124,0			124,0	
	Husch, C.	Planung	4,0			4,0	
	Jaß, H.	Produktion	21,0			21,0	
	Jordan, G.	Büro	4,0			4,0	
	Kasche, E.	Chefs	2,0			2,0	
	Kramer, K.	Büro	0,0			0,0	
	Lacke, B.	Produktion	10,0			10,0	
	Lensen, W.	Büro	5,0			5,0	
	Mahne, P.	Büro	9,0			9,0	
	Meyer, R.	Büro	0,0			0,0	
	Müller, C.	Büro	10,0			10,0	

33 von 33 Zeilen sichtbar 8 von 27 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Ermittlung der Kranktage?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Kranktage für BEM](#)"<sup>[373]</sup>. Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>[198]</sup>.

### – Kann "Kind krank" in der Auflistung ignoriert werden?

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[3038]</sup> bestimmte "Krank"-Kenner ausblenden.

## – Übersicht der Krankzeiträume

H	Kurzname	Abteilung	Zeitraum von	Zeitraum bis	Tage Zeitraum	Keine Lohnfortzahlung ab
	Berg.M.	Büro	24.07.2023	04.08.2023	12,0	

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

Übersicht der Mitarbeiterrechte

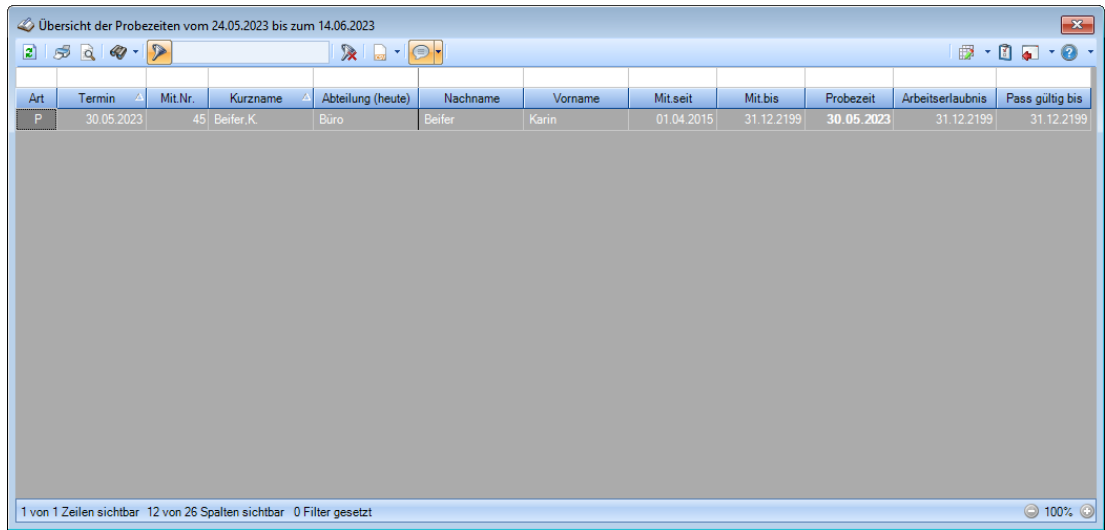
Mit.Nr.	Kurzkname	Abteilung	Stammdaten					Auswertung					Auswertung							
			Abteilungen					Abteilungssummen					bwesenheitsstatistidlohnberec							
			Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö	Dr	Ex	Le	Sp	Lö
40	Abels,M.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
1	Administrator	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
45	Beifer,K.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
46	Feige,E.	Büro	1	0	0	1	1	2			1	1	2			1	1	2		
59	Feldmaus,B.	Büro	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	3		
2	Fischman,U.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
98	Geiger,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
76	Geul,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
44	Ginsch,H.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
9997	Goltz,U.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
36	Hertmann,K.	Produktion	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
22	Hirschberg,R.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
11	Hirsel,G.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
14	Hörmann,B.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
3	Hörmann,K.	Chefs	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
19	Höttlinger,V.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
13	Hurtel,A.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
17	Husch,C.	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
48	Jahn,P.	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
35	Kabellitz	Büro	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		
18	Kasche,E.	Chefs	3	3	3	1	1	3			1	1	3			1	1	0		
64	Keine Th	Planung	0	0	0	0	0	0			0	0	0			0	0	0		

Mitarbeiter gesamt: 58

Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Übersicht der Probezeiten



Art	Termin	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung (heute)	Nachname	Vorname	Mit.seit	Mit.bis	Probezeit	Arbeitserlaubnis	Pass gültig bis
P	30.05.2023	45	Beifer.K	Büro	Beifer	Karin	01.04.2015	31.12.2199	30.05.2023	31.12.2199	31.12.2199

1 von 1 Zeilen sichtbar 12 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wieso sehe ich in der Infoliste keine App für die Übersicht der Probezeiten?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Probezeiten](#)<sup>3375</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

## – Übersicht der Urlaubskarteneinträge

S	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Jahr	Tage	Eintrag	Eintrag
	13	Hurltel,A.	Büro	2015	1,0	X	Gleittag beantragen
	17	Husch,C.	Planung	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	30	Kramer,K.	Büro	2015	0,5	X	Gleittag beantragen
	16	Lensen,W.	Büro	2015	3,0	B	Urlaub beantragen
	51	Meyer,R.	Büro	2015	1,0	B	Urlaub beantragen
	19	Höttlinger,V.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	48	Jahn,P.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
	8	Zalles,U.	Büro	2016	2,0	B	Urlaub beantragen
					Σ	12,5	

### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Übersicht der Urlaubsanträge?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der Urlaubsanträge](#)<sup>2026</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

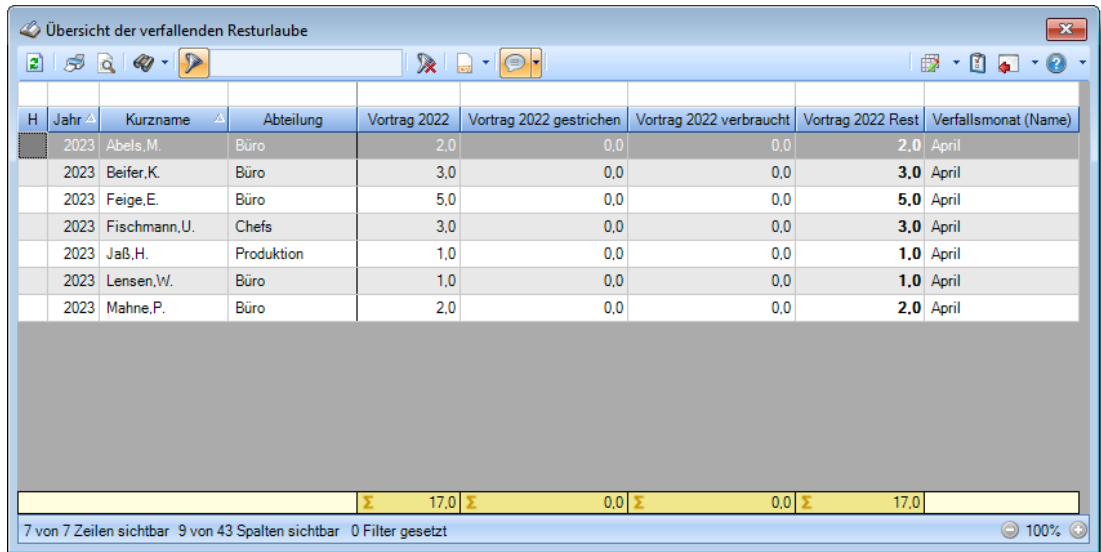
### – Wieso sehe ich in der Liste Einträge die da nicht hingehören/keinen Sinn machen?

In der Auswertung werden alle Einträge aufgeführt, die als "[Ist ein Antrag für](#)<sup>559</sup>" geschlüsselt sind.

Sollten hier also Urlaubskartenkenner aufgelistet sein, die gar kein wirklich Antrag sind, deaktivieren Sie die Einstellung in den Stammdaten des Urlaubskartenkenners.



## – Übersicht der verfallenden Resturlaube



H	Jahr	Kurzname	Abteilung	Vortrag 2022	Vortrag 2022 gestrichen	Vortrag 2022 verbraucht	Vortrag 2022 Rest	Verfallsmonat (Name)
	2023	Abels, M.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
	2023	Beifer, K.	Büro	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Feige, E.	Büro	5,0	0,0	0,0	5,0	April
	2023	Fischmann, U.	Chefs	3,0	0,0	0,0	3,0	April
	2023	Jaß, H.	Produktion	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Lensen, W.	Büro	1,0	0,0	0,0	1,0	April
	2023	Mahne, P.	Büro	2,0	0,0	0,0	2,0	April
				Σ 17,0	Σ 0,0	Σ 0,0	Σ 17,0	

7 von 7 Zeilen sichtbar 9 von 43 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

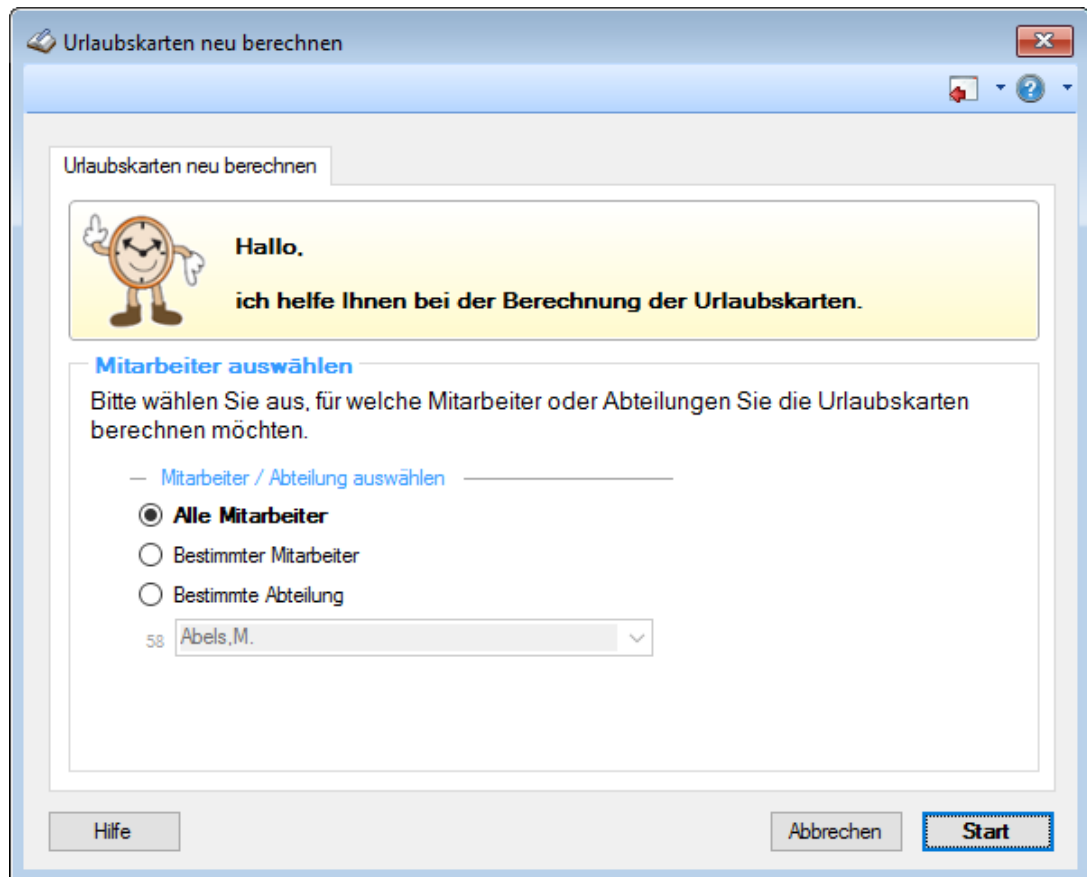
### – Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### – Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für die Übersicht der verfallende Resturlaube?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Übersicht der verfallenden Resturlaube](#)"<sup>63771</sup>.

Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

**– Urlaubskarten neu berechnen****☐ Wann muss ich eine Neuberechnung der Urlaubskarten durchführen?**

Die Berechnung der Urlaubskarten und somit der Urlaubsansprüche erfolgt in Time-Organizer automatisch.

Diesen Programmpunkt brauchen Sie somit eigentlich nur auf Anweisung der Hotline auszuführen (es passiert aber absolut nichts Schlimmes, wenn die Urlaubskarten "einfach mal so" neu berechnet werden).

## – Urlaubskarten Sammeleinträge

Urlaubskarten Sammeleinträge

Hallo.  
ich helfe Ihnen bei den Sammeleinträgen in den  
Urlaubskarten.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**  
Bitte wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Sammeleintrag erfolgen soll.

– Kenner und Zeitraum \_\_\_\_\_  
Kenner

– Mitarbeiter / Abteilung auswählen \_\_\_\_\_  
 **Alle Mitarbeiter**  
 Bestimmter Mitarbeiter  
 Bestimmte Abteilung  
30

Hilfe    Optionen    Abbrechen    **Weiter**

### ☐ Warum kann ich keinen Sammeleintrag im nächsten Jahr vornehmen?

Wenn das nächste Jahr noch nicht freigegeben ist, können auch noch keine Sammeleinträge für dieses Jahr vorgenommen werden.

Schalten Sie das nächste Jahr [frei](#)<sup>[2573]</sup>, um den Sammeleintrag vornehmen zu können.

## – Zeiten automatisch eintragen

Zeiten automatisch eintragen

Hallo.  
ich helfe Ihnen beim automatischen Eintragen der Zeiten in das Tageskonto.

**Mitarbeiter und Zeitraum auswählen**

Bitte wählen Sie aus, für welchen Mitarbeiter bzw. Abteilung Sie die Zeiten automatisch eintragen möchten?

– Zeitraum auswählen

vom 01.03.2016 bis 31.03.2016

– Mitarbeiter / Abteilung auswählen

**Alle Mitarbeiter**

Bestimmter Mitarbeiter

Bestimmte Abteilung

26 Abels, M.

Hilfe Optionen Abbrechen Weiter

### ☐ Warum wird für manche Tage keine Zeit übernommen?

- Überprüfen Sie, ob im Tagesplan auch wirklich eine [feste Arbeitszeit](#)<sup>[498]</sup> definiert wurde
- Evtl. ist es ein Feiertag
- Evtl. ist eine Abwesenheit in der Urlaubskarte eingetragen (z.B. Urlaub)



## – Zeiten freigeben

S	Tag	Datum	Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Tel.int.	Bemerkung
	Mo	05.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	06.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	07.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	08.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	09.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	12.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	13.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	20.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	21.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	22.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	23.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	26.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	27.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	28.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	29.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	30.10.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	02.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Di	03.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mi	04.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Do	05.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Fr	06.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	
	Mo	09.11.2015	19	Höttlinger,V.	Büro	119	

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wie kann ich Zeiten freigeben?

Um einen Tag freizugeben, bewegen Sie die Markierung auf den gewünschten Eintrag und wählen den Eintrag mit der **ENTER**-Taste oder einen Doppelklick aus. Sie gelangen zu "Zeiten Tageweise" und können den Tag dort noch einmal anschauen und dann mit dem Symbol  freigeben. Nach der Freigabe erscheint in der ersten Spalte ein Hinweissymbol .

### ☐ Warum werden manche Zeilen in grauer Schrift angezeigt?

Einträge die von Anfang an in grauer Schrift angezeigt werden, können nicht freigegeben werden, da Ihnen die dafür notwendigen [Rechte](#) B378 fehlen.

### ☐ Warum kann ich manche Zeiten nicht freigeben?

Für Zeiten/Mitarbeiter, für die Sie nicht die dafür notwendigen [Rechte](#) B378 besitzen, können Zeiten nicht freigegeben werden.

## – Zeiten nachtragen

The screenshot shows the 'Zeiten nachtragen' application window. The table contains the following data:

S	Kurzname	Abteilung	Tag	Datum	Zeit	Art	Bemerkung	Eingetragen am
	Abels.M.	Büro	Di	24.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:00
	Abels.M.	Büro	Di	24.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	25.11.2015 08:04:50
	Abels.M.	Büro	Mi	25.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:00
	Abels.M.	Büro	Mi	25.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	26.11.2015 08:03:51
	Abels.M.	Büro	Do	26.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:00
	Abels.M.	Büro	Do	26.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	27.11.2015 08:02:52
	Abels.M.	Büro	Fr	27.11.2015	20:00	Anmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:00
	Abels.M.	Büro	Fr	27.11.2015	22:00	Abmeldung	Monatsabrechnu...	28.11.2015 08:01:53

8 von 8 Zeilen sichtbar 9 von 28 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für Zeiten nachtragen?

Sie benötigen Leserechte für den Programmpunkt "[Zeiten nachtragen](#)<sup>6379</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

### ☐ Kann ich abgelehnte Zeiten irgendwo sehen?

In der "[Log Zeiten nachtragen](#)<sup>2305</sup>" können Sie die gewünschten Daten anzeigen lassen.

## 17.16 Häufige Fragen, Zusatzprogramme


In diesem Kapitel erhalten Sie Antworten auf häufige Fragen zu den Zusatzprogrammen der Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung Time-Organizer.  
Sollten Sie auf Ihre Frage hier keine Antwort finden, wenden Sie sich doch bitte an unser Support-Team.

**- Auftragschnellerfassung**

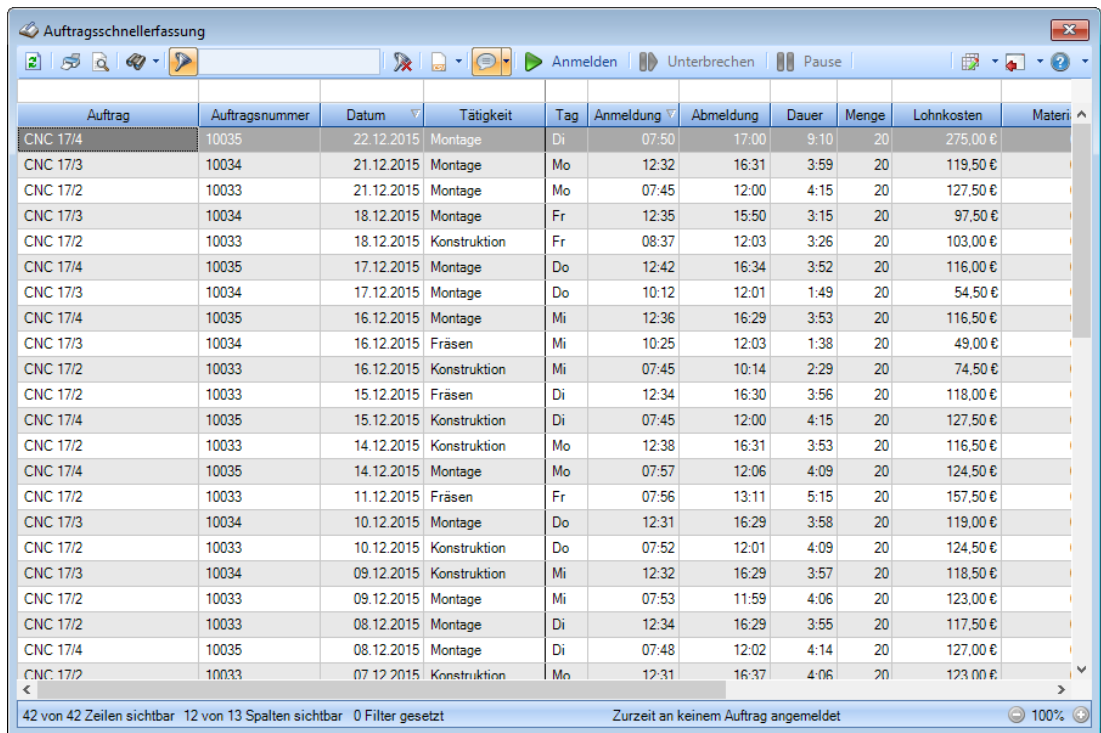
Mit.Nr.	Kurzname	Abteilung	Gesamt	Produktiv	Unproduktiv	Prozent 1	Prozent 2
40	Abels, M.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
45	Beifer, K.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
46	Feige, E.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
59	Feldmaus, B.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
19	Höttlinger, V.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
6	Lacke, B.	Produktion	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
52	Rosehl, H.	Büro	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
37	Zulkopf, E.	Marketing	0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %
Zusatzinformationen / Summen							
Gesamt			0:00	0:00	0:00	0,00 %	0,00 %

8 von 8 Zeilen sichtbar 8 von 26 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

**☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## - DATEV Produktivitätsstatistik



The screenshot shows the 'Auftragsschnellerfassung' window in DATEV software. The window title is 'Auftragsschnellerfassung' and it contains a table with the following columns: Auftrag, Auftragsnummer, Datum, Tätigkeit, Tag, Anmeldung, Abmeldung, Dauer, Menge, Lohnkosten, and Material. The table lists various CNC jobs with their respective dates, activities, and costs. The status bar at the bottom indicates '42 von 42 Zeilen sichtbar', '12 von 13 Spalten sichtbar', '0 Filter gesetzt', and 'Zurzeit an keinem Auftrag angemeldet'.

Auftrag	Auftragsnummer	Datum	Tätigkeit	Tag	Anmeldung	Abmeldung	Dauer	Menge	Lohnkosten	Material
CNC 17/4	10035	22.12.2015	Montage	Di	07:50	17:00	9:10	20	275,00 €	
CNC 17/3	10034	21.12.2015	Montage	Mo	12:32	16:31	3:59	20	119,50 €	
CNC 17/2	10033	21.12.2015	Montage	Mo	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/3	10034	18.12.2015	Montage	Fr	12:35	15:50	3:15	20	97,50 €	
CNC 17/2	10033	18.12.2015	Konstruktion	Fr	08:37	12:03	3:26	20	103,00 €	
CNC 17/4	10035	17.12.2015	Montage	Do	12:42	16:34	3:52	20	116,00 €	
CNC 17/3	10034	17.12.2015	Montage	Do	10:12	12:01	1:49	20	54,50 €	
CNC 17/4	10035	16.12.2015	Montage	Mi	12:36	16:29	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/3	10034	16.12.2015	Fräsen	Mi	10:25	12:03	1:38	20	49,00 €	
CNC 17/2	10033	16.12.2015	Konstruktion	Mi	07:45	10:14	2:29	20	74,50 €	
CNC 17/2	10033	15.12.2015	Fräsen	Di	12:34	16:30	3:56	20	118,00 €	
CNC 17/4	10035	15.12.2015	Konstruktion	Di	07:45	12:00	4:15	20	127,50 €	
CNC 17/2	10033	14.12.2015	Konstruktion	Mo	12:38	16:31	3:53	20	116,50 €	
CNC 17/4	10035	14.12.2015	Montage	Mo	07:57	12:06	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/2	10033	11.12.2015	Fräsen	Fr	07:56	13:11	5:15	20	157,50 €	
CNC 17/3	10034	10.12.2015	Montage	Do	12:31	16:29	3:58	20	119,00 €	
CNC 17/2	10033	10.12.2015	Konstruktion	Do	07:52	12:01	4:09	20	124,50 €	
CNC 17/3	10034	09.12.2015	Konstruktion	Mi	12:32	16:29	3:57	20	118,50 €	
CNC 17/2	10033	09.12.2015	Montage	Mi	07:53	11:59	4:06	20	123,00 €	
CNC 17/2	10033	08.12.2015	Montage	Di	12:34	16:29	3:55	20	117,50 €	
CNC 17/4	10035	08.12.2015	Montage	Di	07:48	12:02	4:14	20	127,00 €	
CNC 17/2	10033	07.12.2015	Konstruktion	Mo	12:31	16:37	4:06	20	123,00 €	

## - Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.



## – Nachrichtenausgang

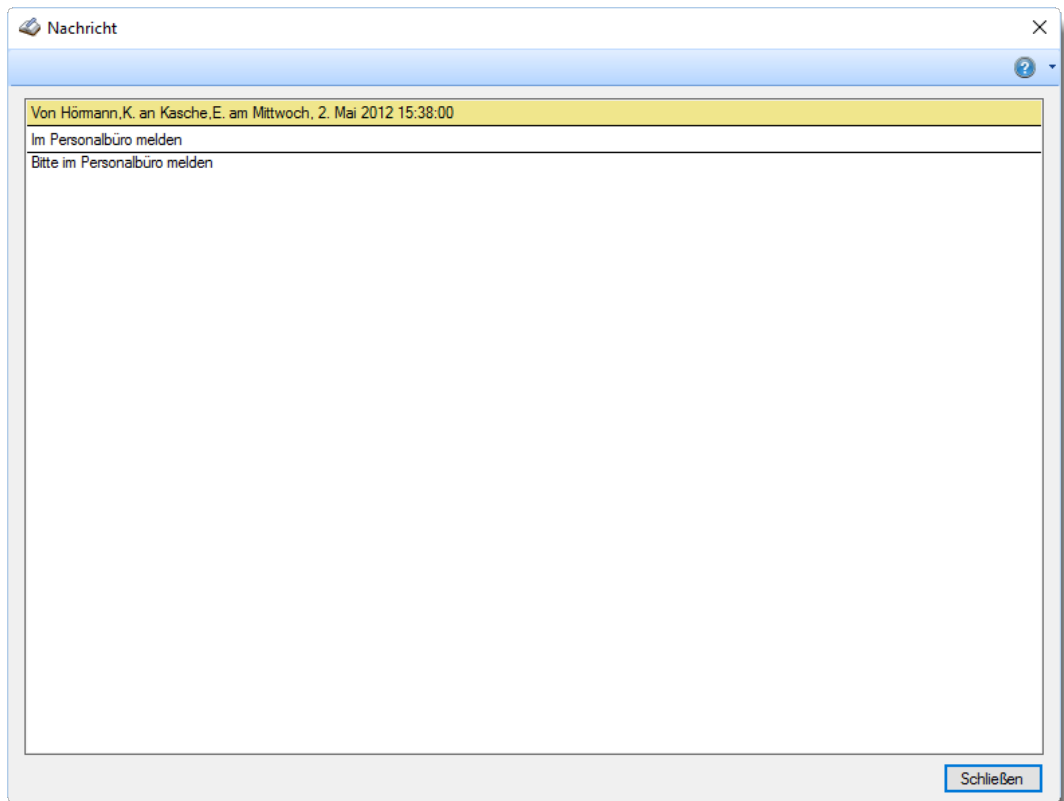
H	Gesendet	Gelesen	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	15.05.2012 15:35:00		Abels,M.	Hörmann,B.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:58:00		Abels,M.	Mahne,P.	Urlaubsplanung vorn...	Bitte die Urlaubsplan...	30.06
	02.05.2012 15:38:00		Abels,M.	Hertmann,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 11:18:00		Abels,M.	Wassels,K.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

### ☐ **Wie kann ich die Daten aktualisieren?**

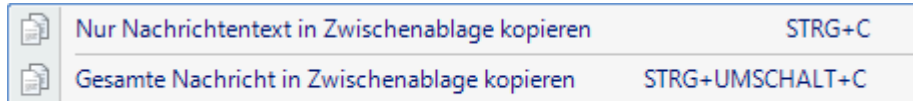
Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ **Wie kann ich eine Nachricht vollständig lesen?**

Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachricht wird komplett angezeigt.



In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.



## Nachrichteneingang

H	Gesendet	Gelesen	Von Mit.Kurzname	An Mit.Kurzname	Betreff	Nachricht	Gült
	14.05.2012 13:58:00		Hörmann,K.	Lacke,B.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 15:38:00		Hörmann,K.	Kasche,E.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 14:48:00		Hörmann,K.	Husch,C.	Urlaub genehmigt	Urlaub ist genehmigt	31.12
	02.05.2012 13:28:00		Hörmann,K.	Abels,M.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12
	02.05.2012 10:38:00		Hörmann,K.	Schlau,F.	Im Personalbüro mel...	Bitte im Personalbür...	31.12

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

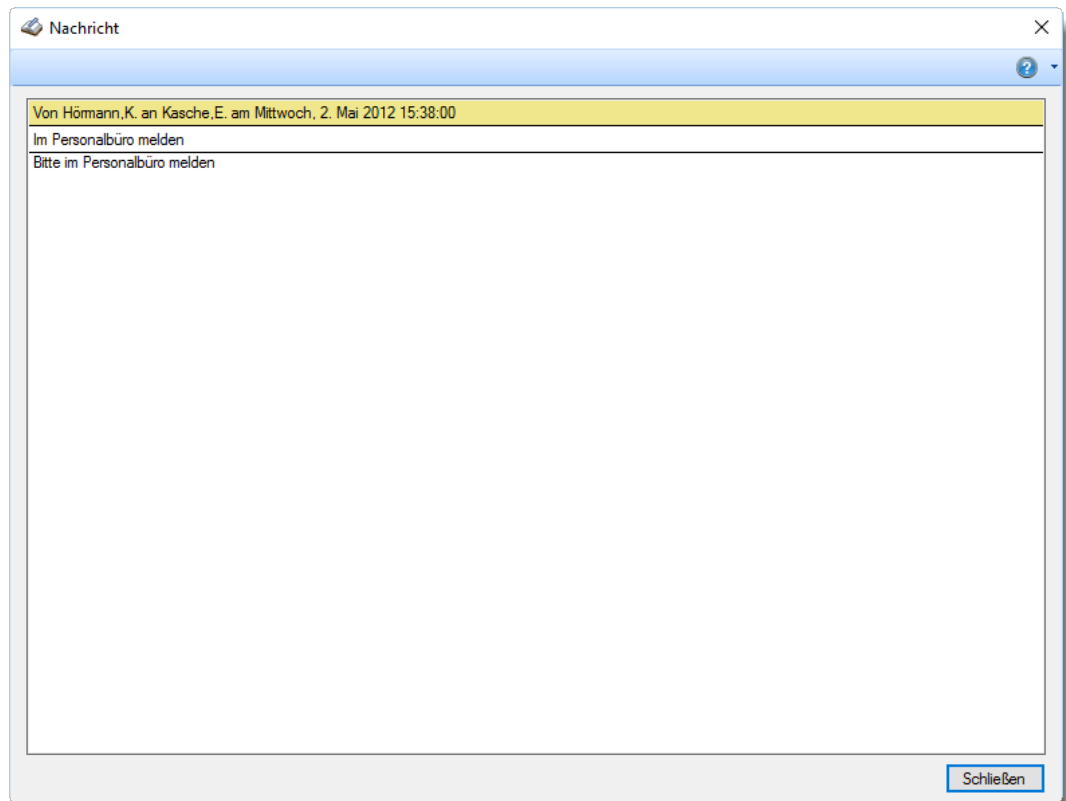
Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

### ☐ Wieso sehe ich in der Infoleiste keine App für den Nachrichteneingang?

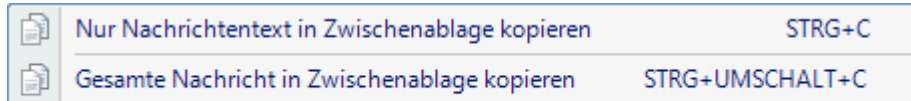
Sie benötigen das Zusatzmodul "[Nachrichtensystem](#)<sup>2355</sup>".  
Evtl. haben Sie die App aber auch einfach nur [ausgeblendet](#)<sup>198</sup>.

### ☐ Wie kann ich eine Nachricht vollständig lesen?

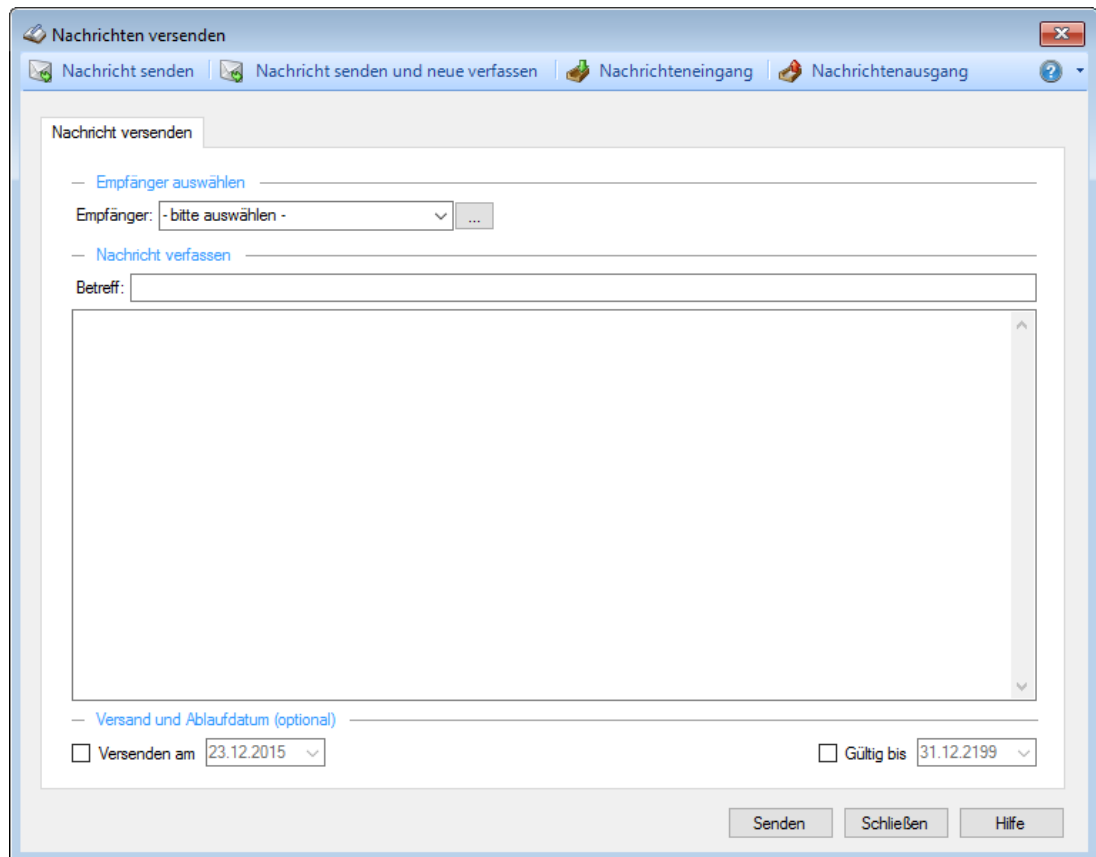
Wählen Sie die gewünschte Nachricht mit einem Doppelklick aus. Es öffnet sich ein neues Fenster und die Nachricht wird komplett angezeigt.



In diesem Fenster können Sie mit der rechten Maustaste ein Kontextmenü öffnen, über das Sie die Nachricht in die Zwischenablage kopieren können.



## – Nachrichten versenden



### – Wie kann ich die gleiche Nachricht an mehrere Empfänger senden

Wählen Sie bei "Empfänger" die Schaltfläche mit den drei Punkten (Nachricht an mehrere Empfänger senden) aus.

## – Spesen

Spesenabrechnung vom 01.01.2001 bis zum 23.12.2015

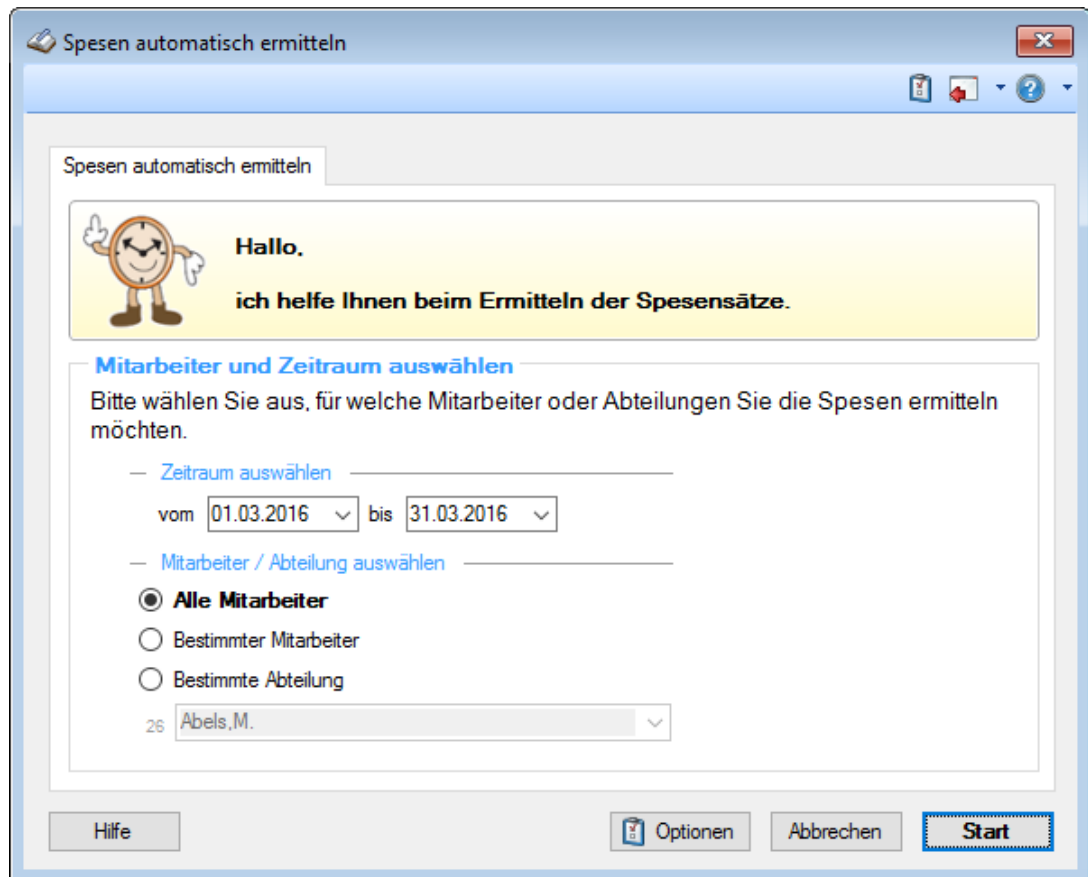
Tag	Datum	Kurzname	Abteilung	Anmeldung	Abmeldung	Differenz	Ist-Std.	Spesen inkl. Steue	Spesen steuerfrei	Spesen steuerfrei
Do	01.03.2007	Abels.M.	Büro	08:23	17:21	8:58	8:28	30,50 €		
Do	01.03.2007	Husch.C.	Planung	09:03	16:44	7:41	7:11	23,50 €		
Do	01.03.2007	Zalles.U.	Büro	08:37	15:26	6:49	6:49	37,00 €		
Di	06.03.2007	Husch.C.	Planung	08:51	17:32	8:41	8:03	137,50 €		
Di	06.03.2007	Zalles.U.	Büro	08:37	15:12	6:35	6:35	13,50 €		
Mi	07.03.2007	Abels.M.	Büro	08:23	17:14	8:51	8:21	37,50 €		
Di	20.03.2007	Abels.M.	Büro	08:30	17:11	8:41	8:11	36,25 €		
Mi	21.03.2007	Husch.C.	Planung	08:27	17:08	8:41	8:11	38,25 €		
Mi	21.03.2007	Zalles.U.	Büro	08:49	14:05	5:16	5:16	38,00 €		
Do	22.03.2007	Husch.C.	Planung	08:31	16:39	8:08	7:25	19,50 €		
Do	22.03.2007	Zalles.U.	Büro	08:47	13:32	4:45	4:45	29,00 €		
Di	27.03.2007	Abels.M.	Büro	08:20	17:05	8:45	8:15	13,50 €		
Mo	02.04.2007	Abels.M.	Büro	08:11	17:01	8:50	8:20	123,45 €		
Mo	02.04.2007	Zalles.U.	Büro	08:42	15:09	6:27	6:27	51,40 €		
Di	03.04.2007	Abels.M.	Büro	08:34	17:04	8:30	8:00	12,54 €		
Di	03.04.2007	Zalles.U.	Büro	08:35	13:58	5:23	5:23	71,20 €		
Mi	04.04.2007	Zalles.U.	Büro	08:53	13:48	4:55	4:55	35,00 €		
Di	10.04.2007	Abels.M.	Büro	08:09	17:22	9:13	8:43	22,54 €		
								Σ 1.063,63 €	Σ 0,00 €	Σ 0,00 €

29 von 29 Zeilen sichtbar 11 von 35 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

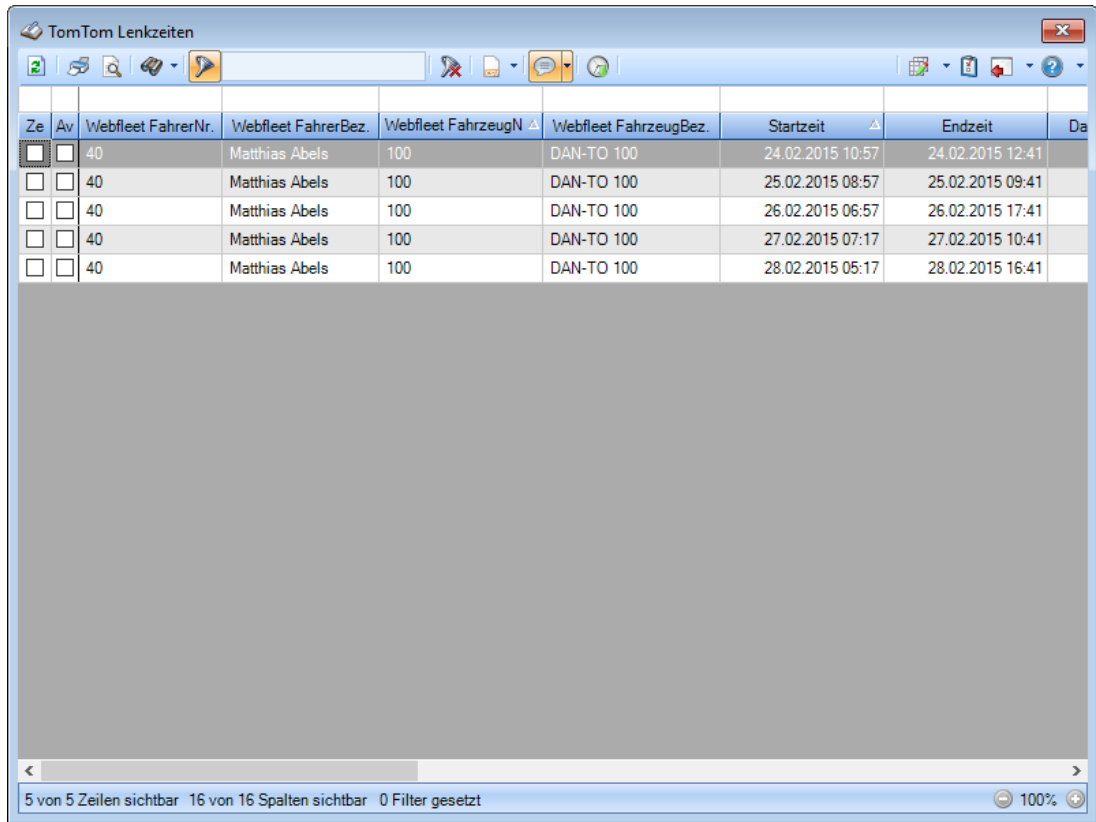
## – Spesen automatisch ermitteln



### ☐ Wie kann ich die Spesensätze ändern?

Klicken Sie auf [Optionen](#)<sup>[3148]</sup> und passen die Spesensätze an.

## – TomTom Lenkzeiten



The screenshot shows a window titled "TomTom Lenkzeiten" with a table of driving times. The table has columns for "Ze", "Av", "Webfleet FahrerNr.", "Webfleet FahrerBez.", "Webfleet FahrzeugN", "Webfleet FahrzeugBez.", "Startzeit", "Endzeit", and "Da". The data rows show driving times for Matthias Abels on a vehicle with ID 100, starting on 24.02.2015 and ending on 28.02.2015.

Ze	Av	Webfleet FahrerNr.	Webfleet FahrerBez.	Webfleet FahrzeugN	Webfleet FahrzeugBez.	Startzeit	Endzeit	Da
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	24.02.2015 10:57	24.02.2015 12:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	25.02.2015 08:57	25.02.2015 09:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	26.02.2015 06:57	26.02.2015 17:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	27.02.2015 07:17	27.02.2015 10:41	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40	Matthias Abels	100	DAN-TO 100	28.02.2015 05:17	28.02.2015 16:41	

5 von 5 Zeilen sichtbar 16 von 16 Spalten sichtbar 0 Filter gesetzt 100%

### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Mit einem Klick auf das Symbol  oder durch Drücken der Taste F5.

## – Weboberfläche



### ☐ Wie kann ich die Daten aktualisieren?

Drücken Sie die Taste F5 um die Daten im Browser zu aktualisieren.



**☐ Die letzten Zeitbuchungen werden nicht angezeigt**

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[2579]</sup> einstellen, ob die Daten angezeigt oder aus Datenschutzgründen nicht angezeigt werden sollen.

**☐ Können über die Weboberfläche Aufträge gebucht werden?**

An der Weboberfläche können nur Buchungen für die Zeiterfassung (Kommen und Gehen) vorgenommen werden.

Das Erfassen von Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung ist über die Weboberfläche nicht möglich.

**☐ Nach Serverwechsel werden keine Zeiten mehr abgerufen**

Im Time-Organizer muss in den [Optionen](#)<sup>[2577]</sup> die Adresse des Servers im Internet hinterlegt werden.

Auch müssen die Rechte in der Verzeichnisstruktur auf dem Webserver korrekt sein (Schreibrechte). Bitte ggfs. mit den Rechten auf dem "alten" Server vergleichen.

## 17.17 Häufige Fragen, Corona

Dieses Kapitel ist nur [online](#) verfügbar.

## 17.18 Häufige Fragen, Heiligabend und Silvester

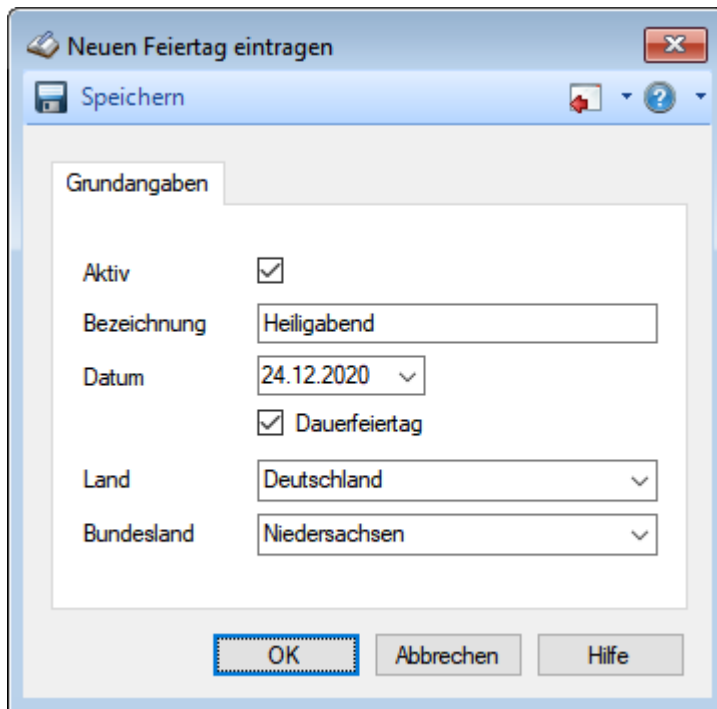
Hier erhalten Sie eine Anleitung wie mit Heiligabend (Weihnachten) und Silvester verfahren werden kann.

### – Heiligabend und Silvester sind ganz normale Arbeitstage

Wenn Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) als ganz normale Arbeitstage gewertet werden sollen, brauchen überhaupt keine gesonderten Einstellungen vorgenommen werden. Die Tage werden ganz "normal" mit den üblichen Sollstunden (z.B. 8:00) bewertet.

### – Alle haben frei - Firma "schenkt" die Zeit

Wenn Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) ALLE Mitarbeiter frei haben und die Firma die Zeit "schenkt", legen Sie die beiden Tage bitte jeweils als Dauerfeiertag an. Die Feiertage können Sie unter "Stammdaten, Feiertage" anlegen.



Geben Sie bei Datum den 24.12. und als Jahr das Jahr ein, ab dem Heiligabend erstmalig als Feiertag gelten soll.

Aktivieren Sie die Einstellung "Dauerfeiertag".

Ab dem gewählten Jahr wird Heiligabend dann als Feiertag angesehen.



Wählen Sie als Jahr NIEMALS ein Jahr in der Vergangenheit!  
Es würden dann rückwirkend die Jahre in der Vergangenheit neu berechnet und bewertet werden und die Zeitkonten würden nicht mehr stimmen!

## – Heiligabend und Silvester sind "halbe" Arbeitstage

Wenn Heiligabend (24.12.) und Silvester (31.12.) "halbe" Arbeitstage sind, können Sie dies in Time-Organizer wie folgt hinterlegen:

### ☐ 1. Schritt: Halbe Arbeitstage definieren

Wählen Sie "Extras, Administrator Funktionen, Halbe Arbeitstage".

Bezeichnung	Startdatum	Dauer in Jahren	Ablaufdatum	Halbe Soll-Std. gutschreiben
Heiligabend	24.12.2000	999	24.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>
Silvester	31.12.2000	999	31.12.2199	<input checked="" type="checkbox"/>

Heiligabend und Silvester werden als Vorschlag schon angeboten. Zum Bearbeiten wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Liste aus und passen ihn entsprechend an.

Passen Sie die beiden gelb markierten Felder an. Wählen Sie das Startjahr, ab dem Heiligabend erstmalig als "halber" Arbeitstag gelten soll. Aktivieren Sie die Einstellung "Halbe Sollstunden am jeweiligen Tag als Iststunden gutschreiben".

## 2. Schritt: Gewünschte Urlaubskartenkennern anpassen

Aktivieren Sie bei den gewünschten Urlaubskartenkennern die Einstellung "Beim Eintrag an halben Arbeitstagen immer als halben Tag (Vormittag) eintragen". Üblicherweise braucht dies nur beim Kenner "Urlaub" vorgenommen zu werden.

Urlaubskartenkenner - Urlaub

Urlaub

Urlaubskartenkenner

Bezeichnung  Kürzel

Grundangaben Sonstiges Sonstiges 2 Sonstiges 3 Anzeige Druck Antrag Nachrichtensystem

Kenner auch an Feiertagen und arbeitsfreien Wochentagen eintragbar  
Eintragen als

Für jeden vollen Monat mit diesem Urlaubskarteneintrag, den Urlaubsanspruch um 1/12 streichen  
 Eintrag muss an JEDEM Tag im Monat (auch Wochenenden und Feiertagen) eingetragen sein

Beim Eintrag an 'Halben Arbeitstagen' immer als halben Tag (Vormittag) eintragen

— [Einstellungen für Sammeleinträge](#) —

Diesen Kenner bei den Sammeleinträgen anbieten  
 Bei halben Tagen evtl. Reststunden durch manuelle Korrektur auf 0:00 bringen

— [Einstellungen für den Schichtplaner](#) —

Automatischer Tagesplan

— [Automatische Sonderurlaubskorrektur \(NUR bei GANZEN Tagen\)](#) —

Bei Eintragung automatisch  Tage als Sonderurlaub in die jeweilige Urlaubskarte eintragen

Folgenden Text zur Korrektur als Bemerkung hinterlegen

Information

Hier können Sie die benötigten Urlaubskartenkenner nach Ihren Vorstellungen anpassen.

Hier bestimmen Sie auch, welche Kenner in der Urlaubskarte zur Verfügung stehen sollen.

Bitte beachten Sie, dass durch Änderungen in den einzelnen Kennern das Verhalten in den Urlaubskarten **wesentlich** beeinflusst wird.

Weitere Informationen erhalten Sie in der [Programmhilfe](#).

OK Abbrechen Hilfe

# Kapitel

---

18

*Aktuelle Änderungen*

---

## 18 Aktuelle Änderungen

Hier erhalten Sie eine schnelle Übersicht über die letzten Änderungen, Neuerungen und Neuheiten in Time-Organizer:

- 03.04.2024 **Nachrichtensystem - Nachrichtentexte für Urlaubskartenkennner**  
[Nachrichtentexte](#)<sup>[584]</sup> können nun kopiert werden. So können Sie schnell einen weiteren Nachrichtentext auf Basis eines bereits bestehenden erstellen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf den gewünschten Nachrichtentext und wählen dann im Kontextmenü "Vorlage kopieren".
- 22.03.2024 **Tagespläne**  
Beim Löschen von Tagesplänen erscheint ein Hinweis auf das Anlegedatum und welcher Mitarbeiter den Tagesplan damals angelegt hat. So kann anhand dieser Informationen evtl. erkannt werden, dass dieser Tagesplan evtl. noch benötigt wird und nicht gelöscht werden sollte.
- Arbeitszeitmodelle**  
Beim Löschen von Arbeitszeitmodellen erscheint ein Hinweis auf das Anlegedatum und welcher Mitarbeiter das Arbeitszeitmodell damals angelegt hat. So kann anhand dieser Informationen evtl. erkannt werden, dass dieses Arbeitszeitmodell evtl. noch benötigt wird und nicht gelöscht werden sollte.
- 26.02.2024 **TomTom Arbeitszeiten (Webfleet)**  
Beim Import der Daten aus [TomTom](#)<sup>[2426]</sup> sind Anpassungen erfolgt, da die Daten für den aktuellen Tag von TomTom nun anders gemeldet werden.
- 23.02.2024 **Log Buchungszeiten**  
In der [Log Buchungszeiten](#)<sup>[2278]</sup> gibt es folgende neue Spalte:
- [Snapshot Nr.](#)<sup>[2289]</sup>
- 22.02.2024 **Export Fehlzeiten aus Urlaubskarte für Agenda Kalender**  
In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1023]</sup> gibt es die Möglichkeit, eine Übergabedatei für den Agenda Kalender zu erzeugen. Somit können Sie dem Lohnabrechnungsbüro die genommenen Urlaubstage (und natürlich auch andere Abwesenheiten) für die Abrechnung zur Verfügung stellen. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.
- 19.02.2024 **Stammdaten Tagespläne**  
Bei "[Automatisch genehmigte Überstunden](#)<sup>[501]</sup>" gibt es nun auch die Möglichkeit, für Stunden vor dem eigentlichen Arbeitsbeginn eine Sonderregel zu definieren. So könnten alle Stunden vor dem eigentlich frühesten erlaubten Arbeitsbeginn (z.B. 7:00 Uhr) per Sonderregel erlaubt werden, wenn z.B. zwischen 5:00 Uhr und 6:00 Uhr gearbeitet wurde. Dadurch kann "echte" Mehrarbeit automatisch angerechnet werden, aber alles was "nur" paar Minuten vor 7:00 Uhr gestempelt wird kann gestrichen werden.

**Wichtiger Hinweis:**

Wenn Sie diese neue Einstellung aktivieren möchten, legen Sie bitte NEUE Tagespläne an!

Sollten Sie diese neue Einstellung "einfach" in den bereits aktiven Tagesplänen aktivieren, werden auch rückwirkend alle bisherigen mit diesem Tagesplan berechneten Tage neu berechnet und bewertet.

Dies kann zu erheblichen Änderungen des bisherigen (aktuellen) Stundenkontos führen!

- 14.02.2024 **TomTom Arbeitszeiten (Webfleet)**  
Beim Import der [Arbeitszeiten](#)<sup>[2441]</sup> können Zeiten über Mitternacht zusammengefasst werden, wenn von Webfleet hier eine Unterbrechung gemeldet wurde (z.B. Standzeit von 23:58 bis 00:02).
- 13.02.2024 **Zeiten Verbucher**  
Wenn eine Logdatei aktiviert ist, erfolgen nun detaillierte Einträge. Auch die "Wartezeit" wird nun minütlich in der Logdatei protokolliert.  
So kann bei Problemen erkannt werden, ab welcher Uhrzeit der Verbucher nicht mehr korrekt lief.
- 12.02.2024 **Stammdaten Feiertage**  
Bei selbstdefinierten [Dauerfeiertagen](#)<sup>[328]</sup> kann nun ein Ende-Jahr hinterlegt werden. Dies geht vorerst aus Sicherheitsgründen nur zusammen mit unserem Support.
- 09.02.2024 **Stammdaten Aufträge**  
Es gibt zwei weitere [freie Textfelder](#)<sup>[309]</sup> in den Stammdaten der Aufträge.
- 08.02.2024 **Urlaubskartenkenner**  
Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[551]</sup> gibt es einen neuen Eintrag der aktiviert werden kann:
- Entbindungstag
- 07.02.2024 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Beim Einsatz im Netzwerk erhalten Sie nun aussagekräftigere Hinweismeldungen, wenn Daten gleichzeitig von mehreren Arbeitsplätzen bearbeitet und gespeichert werden.
- 06.02.2024 **Stammdaten Mitarbeiter - Hinweismeldung beim Wechsel der Abteilung**  
Beim Speichern eines Mitarbeiters erfolgte evtl. ein Hinweis, wenn sich die Abteilung geändert hat. Hier wurde dann darauf hingewiesen, dass in dieser Abteilung standardmäßig ein anderes [Arbeitszeitmodell](#)<sup>[242]</sup> oder [Urlaubsmodell](#)<sup>[242]</sup> verwendet wird. Auf Wunsch konnten die Modelle dann angepasst werden.  
  
Diese Nachfrage hat viele Anwender gestört und erfolgt nun nicht mehr. Sollten Sie diese Abfrage gerne weiterhin angezeigt bekommen, können Sie sie in den [Optionen](#)<sup>[2647]</sup> wieder einschalten.
- 05.02.2024 **Stammdaten Mitarbeiter - Geburtsdatum**

Das [Geburtsdatum](#)<sup>[418]</sup> der Mitarbeiter darf nicht mehr 01.01.1900 sein. Bisher erfolgte bei jedem Speichern immer eine Frage ob das Geburtsdatum "01.01.1900" korrekt ist. Um diese ständige Nachfrage zu unterbinden, hinterlegen Sie bitte ein Geburtsdatum (wenn Sie das "echte" Geburtsdatum nicht eintragen möchten, tragen Sie ein fiktives Datum ein, z.B. "02.01.1900").

03.02.2024 **Schulferien 2028 - 2029**

Die Schulferien 2024 bis 2029 für Deutschland und 2024- 2027 für Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[488]</sup> bereit.

31.01.2024 **Urlaubskartenkenner - Wegezeit nicht anrechnen**

Für Urlaubskartenkenner kann nun [hinterlegt](#)<sup>[573]</sup> werden, dass bei einem ganztägigem Eintrag dieses Kenners keine Wegezeit gutgeschrieben werden soll. Dies ist z.B. für die Einträge "Homeoffice" und "Mobiles arbeiten" sinnvoll.


30.01.2024 **TomTom Arbeitszeiten (Webfleet)**

Beim [Import](#)<sup>[2441]</sup> kann auf Wunsch ein bestimmter Mitarbeiter oder eine bestimmte Abteilung ausgewählt werden.


26.01.2024 **Erlaubte PCs und Wegezeiten**

Beim [Zuweisen](#)<sup>[323]</sup> des PCs kann nun bei Terminalserver Umgebungen mit "#Client" der "echte" Name des PCs ausgelesen werden.

11.01.2024 **Schichtplaner - Sondertermine**

Im [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup> können nun auf Wunsch über das Symbol  die [Sondertermine](#)<sup>[1191]</sup> (z.B. Schulferien) mit eingeblendet werden.


**Übersicht der Arbeitsplanung - Sondertermine**

In der [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup> können nun auf Wunsch über das Symbol  die [Sondertermine](#)<sup>[1588]</sup> (z.B. Schulferien) mit eingeblendet werden.

09.01.2024 **Schulferien 2025 - 2027**

Die Schulferien 2024 bis 2027 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[488]</sup> bereit.

20.12.2023 **Premium Funktionen - Ansicht laden**

Beim Klick auf das kleine Dreieck ▼ neben dem Symbol  werden die verfügbaren Ansichten nun alphabetisch sortiert angezeigt (vorher waren die Ansichten nach Anlagedatum sortiert). Somit haben Sie nun die Möglichkeit die Reihenfolge der angezeigten Ansichten zu verändern.

11.12.2023 **Urlaubskarten - Folgejahre**

Auf [Wunsch](#)<sup>[2573]</sup> können jetzt die Urlaubskarten bis zu fünf Jahre in der Zukunft angezeigt werden. Somit kann auch Elternzeit in der "fernen Zukunft" (Kindergartenzeit) bereits hinterlegt werden.

Die Einstellung für die Folgejahre wurde in den Optionen von der [Urlaubskarte](#)<sup>[2722]</sup> zu den [Administrator Einstellungen](#)<sup>[2573]</sup> verschoben.

07.12.2023 **Urlaubskarten - Sonderurlaub**



[Sonderurlaube](#)<sup>[879]</sup> können jetzt auch für einen bestimmten Zeitraum definiert werden (z.B. bei Schwerbehinderung erstmal befristet von 2024 bis 2028).

Sonderurlaube können jetzt auch nachträglich zu einem wiederkehrenden Eintrag abgeändert werden.

Wiederkehrende Sonderurlaube können jetzt in allen Jahre definiert werden (bis jetzt war es immer nur in der aktuellsten Urlaubskarte des Mitarbeiters möglich).

05.12.2023 **Zeiten Tageweise - Hinweise zu Pausenfehlern**

Bei [Hinweisen](#)<sup>[1118]</sup> auf nicht erforderliche Pausen (weil z.B. weniger als 6:00

Stunden gearbeitet wurde) wird nun kein Warnsymbol  mehr mit ausgegeben.

Es erscheint jetzt nur noch der Text "Keine Berechnung von Pausen (erst ab 6:00 Stunden Arbeitszeit)".

08.11.2023 **Allgemein**

Bei der Eingabe eines Datums wird bei den Eingabe-Steurelementen (DateTime Control) nun auch das Kopieren und Einfügen per Zwischenablage unterstützt.

Dies kann mit den üblichen Windows Tastenkombinationen erfolgen.

Kopieren: STRG + C bzw. STRG + Einfg

Einfügen: STRG + V bzw. SHIFT + Einfg

01.11.2023 **Neue Auswertung: Log Zusätzliche Pausen**

In dieser [Logdatei](#)<sup>[2319]</sup> können die manuell erfassten [zusätzlichen Pausen](#)<sup>[865]</sup> protokolliert werden.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

28.09.2023 **Manuelle Änderungen an Zeiten**

Bei den [Manuellen Änderungen an Zeiten](#)<sup>[1546]</sup> gibt es folgende neuen Spalten:

- Letzte Änderung durch
- Letzte Änderung am

26.09.2023 **Urlaubskarte**

Das Verändern der Einstellung "[Verfall des Vortrags deaktivieren](#)<sup>[884]</sup>" wird nun in der [Log Allgemein](#)<sup>[2240]</sup> protokolliert.

25.09.2023 **Resturlaubsliste**

In der [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- Vortrag Verfall deaktiviert

15.08.2023 **Allgemein - Programmstart**

Sollte beim Programmstart keine Verbindung zum SQL Server aufgebaut werden können, probiert es Time-Organizer nun automatisch erneut um eine Verbindung herzustellen.

Beim SQL Server 2022 kann es bei einem Neustart des Rechners gerne mal zwei Minuten und länger dauern, bis der SQL Server erreichbar ist.

Somit können jetzt Verknüpfungen im Autostart trotzdem ohne Fehlermeldung problemlos starten.

**02.08.2023 Urlaubskartenkenner**

Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[551]</sup> gibt es fünf neue Einträge die aktiviert werden können:

- Krank ohne Lohnfortzahlung
- Unentschuldigtes Fehlen
- Bildungsurlaub
- Nicht beschäftigt
- Kur

**01.08.2023 Neue Auswertung: Übersicht der Krankzeiträume**

In dieser [Auswertung](#)<sup>[2077]</sup> können Sie Mitarbeiter ermitteln, die länger als 42 Tage Krank sind und somit aus der Lohnfortzahlung herausfallen.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

**31.07.2023 Urlaubskarte - Kommentare bei Urlaubskarteneinträge**

Bei den [Kommentaren](#)<sup>[889]</sup> zu einem Urlaubskarteneintrag können jetzt [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> verwendet werden.

**28.07.2023 Urlaubskarte - Gleittag genehmigen**

Beim Genehmigen eines Gleittags wird der Stand des Stundenkonto von "gestern" mit angezeigt.

Somit kann vermieden werden, das Gleittage genehmigt werden obwohl das Stundenkonto im Minus ist.

**27.07.2023 Allgemein - Ermittlung Anwesenheitstage**

Sie können in den [Optionen](#)<sup>[2585]</sup> nun einstellen, ob Tage ohne Stempelzeiten evtl. trotzdem als Anwesenheitstag gezählt werden sollen (wenn manuelle Korrekturen vorhanden sind).

**26.07.2023 Schichtplaner**

Im "[Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup>" gibt es folgende neuen Spalten:

- Kostenstelle (intern)
- Freies Feld 1-6 (Text)
- Freies Feld 7-9 (Zahl)

**25.07.2023 Zeiten Tageweise - Wegezeiten**

Sofern mit Wegezeiten gearbeitet wird und diese manuell bei Zeiten Tageweise nachgetragen werden müsste, kann dies nun durch einen extra Menüpunkt im Kontextmenü bei den Korrekturen sehr schnell nachgetragen werden.

**Zeiten nachtragen - Wegezeiten**

Sofern mit Wegezeiten gearbeitet wird und bei einem Mitarbeiter die erste Stempelzeit eines Tages [nachgetragen](#)<sup>[2159]</sup> wird, fragt Time-Organizer (sofern erforderlich) ob auch die Wegezeit automatisch eingetragen werden soll.

**24.07.2023 Stammdaten Mitarbeiter**

Als Anrede ist nun auch "Divers" verfügbar.  
Diese Mitarbeiter werden dann bei der Anmeldung am Time-Organizer und beim Buchen anstatt mit der Anrede (Herr oder Frau) mit Vor- und Nachnamen angesprochen (also statt "Herr Meier" wird "Jörg Meier" ausgegeben).

21.07.2023 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**

In der "[Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>" gibt es folgende neuen Spalten:

- Freies Feld 1-6 (Text)
- Freies Feld 7-9 (Zahl)

03.07.2023 **Listen Arbeitszeitmodelle**

In der [Liste der Arbeitszeitmodelle](#)<sup>[638]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- Kürzel der Tagespläne für die Wochentage

22.06.2023 **Monatswerte**

In der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1283]</sup>" gibt es folgende neuen Spalten:

- Geprüft Mitarbeiter am
- Geprüft Vorgesetzter am
- Geprüft Vorgesetzter (Kurzname)

21.06.2023 **Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise gibt es nun die [optionale](#)<sup>[2928]</sup> Möglichkeit, den Mitarbeiter und Vorgesetzten durch setzen einer Checkbox einen Monat als geprüft und bestätigt zu [kennzeichnen](#)<sup>[1153]</sup>.

20.06.2023 **Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise gibt es nun einen Reiter "[Bemerkung](#)<sup>[1156]</sup>". Dort kann zu jedem Mitarbeiter und Monat eine beliebige Bemerkung hinterlegt werden.

19.06.2023 **Dienstgänge**

Bei einem neuen [Dienstgang](#)<sup>[1416]</sup> werden Datum und Uhrzeit der [Erfassung](#)<sup>[1429]</sup> mit hinterlegt.  
Somit ist bei manuell nachgetragenen Dienstgängen ersichtlich, wann diese nachgetragen wurden.

07.06.2023 **Übersicht Mitarbeiterzeiten**

In der Auswertung [Mitarbeiterzeiten](#)<sup>[1373]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- [bezahlte Fehlstunden \(Korrektur\)](#)<sup>[1390]</sup>

31.05.2023 **Übersicht der Probezeiten**


In der [Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup> kann auf [Wunsch](#)<sup>[3046]</sup> nun zusätzlich auf eine endende Arbeitserlaubnis der ausländischen Mitarbeiter mit überprüft werden.

In der [Übersicht der Probezeiten](#)<sup>[2048]</sup> kann auf [Wunsch](#)<sup>[3047]</sup> nun zusätzlich das Gültigkeitsdatum der Pässe mit überprüft werden.

30.05.2023 **Stammdaten Mitarbeiter - Reiter "Sonstiges"**

In den [Mitarbeiter Stammdaten](#)<sup>[449]</sup> gibt es folgende neue Felder auf dem Reiter "Sonstiges".

- Passnummer

- Gültigkeitsdatum des Passes
- 31.03.2023 **Stammdaten Mitarbeiter - Reiter "Rechte"**  
Bei der Zuweisung der [Rechte](#)<sup>[438]</sup> kann mit STRG + F oder Auswahl der  ein Suchfeld geöffnet werden, um schnell nach einem bestimmten Programmbereich zu suchen.
- 20.03.2023 **Übersicht der Kranktage für BEM**  
Für die [Übersicht der Kranktage für BEM](#)<sup>[2061]</sup> können bestimmte "Krank"-Kenner [ausgeschlossen](#)<sup>[3038]</sup> und nicht mit berücksichtigt werden (z.B. Kind Krank).
- 13.03.2023 **Urlaubskarte - Anzeige eines Dokuments bei Einträgen**  
In den Urlaubskartenkennern kann für jeden Kenner auf Wunsch ein [Dokument](#)<sup>[574]</sup> hinterlegt werden, das beim Eintrag in der Urlaubskarte angezeigt wird.  
Dies können z.B. interne Formulare beim Beantragen einer Fortbildung sein.
- 07.02.2023 **Steuerberaterliste**  
In der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1248]</sup> gibt es folgende neue Spalte:
- Beschäftigungstage
- 03.02.2023 **Allgemein - PC-Name auswählen**  
Die Möglichkeit das Netzwerk nach PCs zu durchsuchen wurde aus Sicherheitsgründen entfernt.  
Die Einstellung ist heutzutage in den meisten Netzwerken eh geblockt.  
Dies betrifft die folgenden Programmpunkte:
- Eingabe [Timeserver](#)<sup>[2530]</sup>
  - Auswahl PC-Name für [Wegezeit](#)<sup>[619]</sup>
  - Auswahl PC-Name für [Erlaubte PCs](#)<sup>[323]</sup>
- Selbstverständlich können Sie die PC-Namen weiterhin hinterlegen, sie müssen halt nur manuell eingegeben werden. Mit "#me" (ohne Anführungszeichen) kann der Name des aktuellen PCs automatisch eingetragen werden.
- 18.01.2023 **Urlaubskarte - Eintrag von Anträgen und Abwesenheiten**  
Beim Eintrag von bestimmten Urlaubskartenkennern kann ein Check auf [Überschneidungen](#)<sup>[561]</sup> (Abwesenheit) mit den [Vertretern](#)<sup>[425]</sup> durchgeführt werden.  
Hierbei werden alle Kenner die als "[Abwesenheit](#)<sup>[557]</sup>" definiert sind überprüft.  
Auf [Wunsch](#)<sup>[2732]</sup> können Sie nun weitere Kenner mit in die Überprüfung aufnehmen, z.B. "B" (beantragter Urlaub).
- 10.01.2023 **Schulferien 2024**  
Die Schulferien 2024 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[488]</sup> bereit.
- 05.01.2023 **Stechuhr Apps**  
Bei der App "[Auftragsbuchungen](#)<sup>[819]</sup>" können nun Artikelnummer und Kunde mit angezeigt werden.



## Hinweis

Beachten Sie beim Einspielen eines Updates jeweils die Hinweise zur benötigten Datenbankversion auf unserer Updateseite im Internet!  
Aktuelle Datenbankversion: **24.0323**

## 18.1 Änderungen 2022

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2022 in Time-Organizer:

- 13.12.2022 **Anwesenheitsliste**  
Arbeitsfreie Tage können in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> in der [zusammenfassten](#)<sup>[973]</sup> Ansicht extra [ausgewiesen](#)<sup>[2679]</sup> werden.
- 07.12.2022 **Auftragsliste**  
In der [Auftragsliste](#)<sup>[1792]</sup> gibt es eine weitere Art der Zusammenfassung (gruppiert nach Kostenstellen).  
Hierüber können z.B. auch Projekte die aus Hauptauftrag und Unteraufträgen bestehen ausgewertet werden. Dazu bei allen zusammengehörenden Aufträgen die gleiche [Kostenstelle](#)<sup>[308]</sup> hinterlegen.
- 02.12.2022 **Resturlaubsliste**  
In der [Resturlaubsliste](#)<sup>[943]</sup> gibt es folgende neuen Spalten:
- Urlaubsmodell (Bezeichnung)
  - Arbeitszeitmodell (Kürzel)
  - Arbeitszeitmodell (Bezeichnung)
- 01.12.2022 **Allgemein - Anmeldung im Hauptprogramm**  
Auf [Wunsch](#)<sup>[2500]</sup> können bei der Anmeldung zum Hauptprogramm alle Mitarbeiter ohne irgendwelche [Berechtigungen \(Rechte\)](#)<sup>[438]</sup> für Time-Organizer nicht in der Auswahlliste mit aufgeführt werden.  
Somit können nur Mitarbeiter den Time-Organizer starten, die auch für mindestens einen Programmpunkt Berechtigungen haben.
- 30.11.2022 **Allgemein - Auswertungen**  
In allen Standardauswertungen (z.B. [Resturlaubsliste](#)<sup>[928]</sup>) kann der Wert einer Zelle mit STRG + C in die Windows Zwischenablage kopiert werden.
- 29.11.2022 **Stammdaten Urlaubskartenkenner - Nachrichtensystem**  
Neue Platzhalter beim Definieren der Nachrichten [Templates](#)<sup>[584]</sup>:
- %Vertreterinfo1% = Generiert einen Textblock mit Infos zum Anwesenheitsstatus der jeweiligen Vertreter (aus Datenschutzgründen ohne Ausgabe der Abwesenheit)  
%Vertreterinfo2% = Generiert einen Textblock mit Infos zum Anwesenheitsstatus der jeweiligen Vertreter (mit Ausgabe der Abwesenheit, z.B. "Urlaub" oder "Krank")
- Hierfür ist das Zusatzmodul [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> erforderlich.

**18.11.2022 An-/Abwesenheitsliste - HTML-Export**

Auf [Wunsch](#) kann der in den Stammdaten der Mitarbeiter hinterlegt Name des [Bildes](#) mit [exportiert](#) werden.

Dies macht nur Sinn, wenn Sie auf Basis "unseres" HTML-Exports eigene Auswertungen generieren möchten oder die erzeugten HTML-Dateien für eigene Zwecke per Script "überarbeiten" möchten. Hierfür sind allerdings sehr gute HTML Kenntnisse erforderlich (Javascript, JQuery).

**15.11.2022 Übersicht der Schichtmodelle**

In der [Übersicht der Schichtmodelle](#) gibt es folgende neuen Spalten:

- Berufsbezeichnung
- Berufsbezeichnung (kurz)

**03.11.2022 Monatswerte - PDF-Export**

Wenn Sie die [PDF-Dateien](#) in personalisierten Unterverzeichnissen ablegen möchten, können Sie beim Dateinamen das Unterverzeichnis als Variable mit angeben (z.B. %MitNr%\Monatsbericht\_%Kurzname%\_%Jahr%\_%Monat2%.pdf).

**02.11.2022 Ausdruck Mitarbeiter Stammbblätter**

Es können nun auch Stammbblätter von ausgeschiedenen Mitarbeitern [gedruckt](#) werden.

**21.10.2022 Neue Auswertung: Übersicht der verfallenden Resturlaube**

In dieser [Auswertung](#) erhalten Sie eine Übersicht, bei welchen Mitarbeitern zu welchem Stichtag nicht verbrauchter Vorjahresurlaub [verfallen](#) wird.

Aus dieser Auswertung heraus können Sie dann Info E-Mails an die Mitarbeiter versenden (Outlook erforderlich) oder die Daten exportieren und als Grundlage für einen Serienbrief für den Postversand verwenden.

Für diese Auswertung gibt es auch eine [App](#) die Sie sich auf Wunsch in der rechten Infoleiste [einblenden](#) können.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#) manuell zu.

**20.10.2022 Stammdaten Mitarbeiter**

Als Anrede ist nun auch "Herr Dr." und "Frau Dr." auswählbar.

**19.10.2022 Feiertage für Italien**

Für [Italien](#) sind nun Feiertage verfügbar.

**21.09.2022 Zeiten automatisch eintragen**

Für das [automatische Eintragen](#) der Arbeitszeiten können in den [Optionen](#) Kenner (Urlaubskarteneinträge) definiert werden, bei denen an halbtägigen Einträgen in der Urlaubskarte die halben Sollstunden als Arbeitszeit eingetragen werden (z.B. bei einem halben Tag Urlaub dann 8:00 Uhr - 12:00 Uhr).

**16.09.2022 Schichtplaner - Arbeitspläne drucken und versenden**

Im [Auswahldialog](#) für die Mitarbeiter ist nun eine Filterzeile vorhanden. Somit kann nun auch über die optional einblendbaren ["Freien Felder"](#) gefiltert werden. Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.

**01.09.2022 Neues Zusatzprogramm: Schichtplaner Assistent**

Verschiedene Arbeitszeitmodelle können zu einer "Schicht" zusammengefasst werden. Dies könnte z.B. eine Dreischicht (Früh, Spät, Nacht) sein. Diese Schicht kann dann im Schichtplaner in einem Arbeitsgang eingetragen werden.

Mit dem Schichtplaner Assistent gibt es auch einen Assistenten, der (fast) vollautomatisch regelmäßig wiederkehrende Schichten im Schichtplaner eintragen kann.

**Stammdaten Schichtmodelle**

In den [Stammdaten Schichtmodelle](#)<sup>[471]</sup> können Sie die Schichten definieren.

**Übersicht der Schichtmodelle**

Eine [Übersicht](#)<sup>[2123]</sup> aller angelegten Schichten. Auch von hier können die Zuordnungen der Schichten zu den Mitarbeitern hinterlegt werden.

**Mitarbeiter Schichtmodelle**

In den [Mitarbeiter Schichtmodellen](#)<sup>[1206]</sup> weisen Sie den Mitarbeitern die entsprechenden Schichten zu.

**Schichtmodelle im Schichtplaner eintragen**

Im [Schichtplaner](#)<sup>[1179]</sup> können mehrere Wochen (Schichten) in einem Arbeitsschritt eingetragen werden.

**Schichtplaner Assistent**

Im [Schichtplaner](#)<sup>[1207]</sup> können regelmäßig wiederkehrende Schichten (fast) vollautomatisch eingetragen werden.



Bitte beachten Sie, dass für diese neuen Programmbereiche aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit diesen neuen Programmbereichen arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.



Bitte beachten Sie, dass der "[Schichtplaner Assistent](#)<sup>[2408]</sup>" **nicht** zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!

**31.08.2022 Steuerberaterliste**

In der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1242]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- Arbeitszeitmodell Wochenstunden

**30.08.2022 Stammdaten Mitarbeiter**

In den [Mitarbeiter Stammdaten](#)<sup>[408]</sup> gibt es folgende neue Felder auf dem Reiter "Lohn" und "Sonstiges 2".

 Neue Felder anzeigen

Reiter "[Lohn](#)<sup>[434]</sup>"

- Vergütungsgruppe
- Grundgehalt
- Arbeitsmarktzulage
- Jahresabschlussleistung
- Funktionszulage

- Tantieme

Reiter "[Sonstiges 2](#)"

- VWL AG-Zuschuss
- VWL Gesamtbetrag
- bAV Entgeltumwandlung
- bAV VWL Anteil
- bAV 15% BRSG
- bAV 5% AG-Anteil
- bAV Gesamtbetrag
- bAV Tarifförderung I
- bAV Tarifförderung II
- bAV Zuschuss Entgeltumwandlung

29.08.2022

### Urlaubskarte

Der [Verfall](#) (das Streichen) des Vorjahresurlaubs zum definierten Zeitpunkt (oftmals zum April) kann gezielt für einzelne Mitarbeiter in der jeweiligen Urlaubskarte [deaktiviert](#) werden.


26.08.2022

### An-/Abwesenheitsliste

Bei Mitarbeitern die ausscheiden und bis dahin nicht mehr anwesend sind, kann der Hinweis "Kommt nicht mehr wieder, scheidet zum 31.12.2024 aus", [ausgeschaltet](#) werden. Diese Info ist evtl. aus Datenschutzgründen oder internen Gründen ("Flurfunk") nicht gewünscht.

25.08.2022

### Zeiten Tageweise

Bei [Zeiten Tageweise](#) können die [Originalzeiten](#) für einen Tag mit dem  Symbol angezeigt werden. Durch evtl. Vorgaben im Tagesplan werden manche Stempelzeiten direkt bei der Buchung "angepasst" (z.B. durch eine eingestellte [Rundung](#), [Korrektur](#) der Pause, [Direkte Anpassung](#) der Zeiten bei der Buchung). Die originalen Stempelzeiten (vor der Anpassung) können Sie dann direkt in Zeiten Tageweise anzeigen lassen.

30.06.2022

### Neuer Feiertag in Mecklenburg-Vorpommern

Ab dem Jahr 2023 ist der Internationale Frauentag (8.März) als Feiertag für das Bundesland Mecklenburg-Vorpommern hinterlegt. In älteren Versionen können Sie diesen Feiertag [manuell](#) hinterlegen.


28.06.2022

### Stechuhr - Abmeldung

Weiterer Text für die [Verabschiedung](#) möglich: "Goodbye"

27.06.2022

### Stammdaten Mitarbeiter - Neuanlage von Mitarbeitern

Wird bei der Neuanlage eines Mitarbeiters im Eingabefeld für die [Mitarbeiternummer](#) auf das kleine Symbol  geklickt, erscheint ein Hinweis auf die noch freien Mitarbeiterlizenzen.

22.06.2022

### Steuerberaterliste

In der [Steuerberaterliste](#) gibt es folgende neuen Spalten:

- Arbeitszeitmodell (Kürzel)
- Arbeitszeitmodell (Bezeichnung)



- 08.06.2022 **Feiertage für Schweden**  
Für [Schweden](#)<sup>[346]</sup> sind nun Feiertage verfügbar.
- 01.06.2022 **Neue Auswertung: Log Programmsitzungen**  
In dieser [Logdatei](#)<sup>[2241]</sup> können die Programmstarts und -beendigungen vom Time-Organizer Hauptprogramm protokolliert werden.  
So kann nachvollzogen werden, wer wann von welchem PC den Time-Organizer benutzt hat.
-  Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind!  
Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.
- 18.05.2022 **Stammdaten Mitarbeiter - Rechte kopieren**  
Bisher konnten die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> nur von aktiven (noch beschäftigten) Mitarbeitern kopiert werden.  
Jetzt werden auch noch die in den letzten 30 Tagen ausgeschiedenen Mitarbeiter mit angeboten.  
Sollen die Rechte von einem noch länger ausgeschiedenen Mitarbeiter kopiert werden, können Sie durch Klick auf das Auge  auch alle jemals ausgeschiedenen Mitarbeiter in der Auswahlbox erhalten.
- 09.05.2022 **An-/Abwesenheitsliste**  
Der Text und das Kürzel für zu [verschleiernde Kenner](#)<sup>[579]</sup> können nun in den [Optionen](#)<sup>[2688]</sup> frei definiert werden.
- 06.05.2022 **An-/Abwesenheitsliste - HTML Export**  
Beim Export als [HTML](#)<sup>[2681]</sup> wird bei einer gezielten Auswahl als "Anwesenheitsliste" oder "Abwesenheitsliste" die jeweils nicht relevante Spalte nicht mehr generiert.  
Also bei einer Abwesenheitsliste keine Spalte "Anwesend" mehr, da diese Spalte keine Werte enthält (es werden ja eh nur abwesende Mitarbeiter berücksichtigt).
- 04.05.2022 **Nachrichtensystem - E-Mail Versand**  
Normalerweise versendet jeder Client-PC seine E-Mails selbst.  
Es kann jetzt über die Windows Aufgabenplanung eine Aufgabe definiert werden, die alle xx Minuten alle anliegenden E-Mails zentral versenden soll.  
Hierzu den Time-Organizer per Windows Aufgabenplanung mit dem [Aufrufparameter](#)<sup>[174]</sup> "/TOMailer" aufrufen.  
Dies kann sinnvoll sein, wenn die einzelnen Clients keine SMTP-Verbindungen aufbauen dürfen.
- 03.05.2022 **Stechuhr Layouts - Neue App "Anzeige der letzten Auftragsbuchungen"**  
Für die Stechuhr Layouts gibt es eine neue App "[Anzeige der letzten Auftragsbuchungen](#)"<sup>[818]</sup>.  
Somit kann an der Stechuhr beim Buchen von Aufträgen eine Liste der letzten Auftragsbuchungen mit angezeigt werden.
- 02.05.2022 **Urlaubsverwaltung - Streichung nicht verbrauchter Vorjahresurlaub**

In der Urlaubskarte erfolgt nun ein [Hinweis](#)<sup>[898]</sup>, falls innerhalb der nächsten 30 Tage nicht verbrauchter Resturlaub aus dem Vorjahr verfallen (gestrichen) wird. Der Hinweis kann in den [Optionen](#)<sup>[2724]</sup> auf Wunsch ausgeschaltet werden. Einige allgemeine Hinweise zum Verfall von Resturlaub können Sie sich [hier](#)<sup>[896]</sup> anschauen.

30.04.2022 **Weboberfläche**

Für die Weboberfläche kann jetzt ein automatischer Logout nach einer bestimmten Zeit in Minuten [eingestellt](#)<sup>[2579]</sup> werden.

31.03.2022 **Stammdaten Urlaubskartenkenner - Nachrichtensystem**

Neue Platzhalter beim Definieren der Nachrichten [Templates](#)<sup>[584]</sup>:

%Endsaldo% = Stand des Stundenkonto mit Stand vom Vortag (gestern)

%EndsaldoDatum% = Datum vom Vortag (gestern)

Hierfür ist das Zusatzmodul [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> erforderlich.

16.02.2022 **Export Fehlzeiten aus Urlaubskarte für Sage**

In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1021]</sup> gibt es die Möglichkeit, eine Übergabedatei für Sage zu erzeugen.

Somit können z.B. alle Urlaubstage eines gewünschten Zeitraums an das Lohnprogramm übergeben werden um diese Werte im Lohnprogramm weiter zu verarbeiten.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.

15.02.2022 **Urlaubskarte - monatliches Limit für bestimmte Eintragsarten**

Auf [Wunsch](#)<sup>[561]</sup> können Sie für bestimmte Kenner einen Hinweis auf ein monatliches Limit hinterlegen.

Wenn es z.B. eine Regelung gibt, dass nicht mehr als ein Gleittag im Monat genommen werden darf, können Sie dies entsprechend hinterlegen.

Für folgenden Eintragsarten könnte diese Einstellung hilfreich sein:

- Gleittage
- Weiterbildungen
- Homeoffice
- Berufsschule

**Urlaubskarte - jährliches Limit für bestimmte Eintragsarten**

Auf [Wunsch](#)<sup>[562]</sup> können Sie für bestimmte Kenner einen Hinweis auf ein jährliches Limit hinterlegen.

Wenn es z.B. eine Regelung gibt, dass nicht mehr als vier Gleittage im Jahr genommen werden dürfen, können Sie dies entsprechend hinterlegen.

Für folgenden Eintragsarten könnte diese Einstellung hilfreich sein:

- Gleittage
- Bildungsurlaub
- Kind Krank
- Weiterbildungen
- Homeoffice
- Berufsschule

11.02.2022 **Zeiten Monatsweise - Druck**

Für den Ausdruck wurden sehr viele weitere Anpassungsmöglichkeiten über die [Optionen](#)<sup>[2913]</sup> geschaffen.

Es können nun alle Informationen in der Kopfzeile (Kopfbereich) des Ausdrucks auf [Wunsch](#)<sup>[2915]</sup> ausgeblendet werden.

In den Fußzeilen können weitere [Urlaubskartenkenner](#)<sup>[2918]</sup> mit der entsprechenden Summe der Eintragstage ausgegeben werden.

Die Urlaubskarteneinträge können auf Wunsch noch einmal als Auflistung in der [Anlage](#)<sup>[2920]</sup> mit ausgegeben werden.


### Ausdruck der Zeitkonten für einen beliebigen Zeitraum

Die oben beschriebenen Einstellmöglichkeiten sind auch für diesen Ausdruck verfügbar.

### Auftragszeiten Monatsweise - Druck

Die oben beschriebenen Einstellmöglichkeiten sind größtenteils auch für diesen Ausdruck verfügbar.

#### 01.02.2022 **Zeiten Tageweise**

Bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1106]</sup> können die [Buchungsherkunften](#)<sup>[2292]</sup> für einen Tag mit dem  Symbol angezeigt werden.

#### 31.01.2022 **An-/Abwesenheitsliste**

In der [An-/Abwesenheitsliste](#)<sup>[968]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- Buchungsherkunft

Hier steht evtl. ein Hinweis, von wo die letzte Buchung erfolgt ist (Geräteart, Bezeichnung/PC-Name und evtl. Buchungszeit).

Somit können Sie, je nachdem wie die Logik der Namensvergabe der PCs ist, evtl. erkennen, ob sich jemand in der Firma oder im Homeoffice befindet.

Anleitung zur Aktivierung

- An-/Abwesenheitsliste
- Optionen
- Admin
- Einstellung "Letzte Buchungsherkunft anzeigen" und die gewünschte [Berechtigung](#)<sup>[2685]</sup> einstellen
- In der Ansichtskonfiguration die Spalte "Buchungsherkunft" einblenden

#### 20.01.2022 **An-/Abwesenheitsliste - HTML Export**

Beim Export als [HTML](#)<sup>[2681]</sup> wird bei einer gezielten Auswahl als "Anwesenheitsliste" oder "Abwesenheitsliste" auch die jeweilige Art als Überschrift exportiert (und nicht mehr pauschal als "An-/Abwesenheitsliste").

#### 19.01.2022 **Stammdaten Mitarbeiter - Mitarbeiter löschen**

Beim Löschen eines Mitarbeiters wird die Symbolleiste sowie die komplette Eingabemaske gesperrt bis der Löschvorgang beendet ist.

Somit ist besser ersichtlich, gerade bei langsamen Systemen, dass der Löschvorgang noch aktiv ist.

#### 05.01.2022 **Ableich Fremdsystem**

Für den [Abgleich](#)<sup>[2475]</sup> mit Fremdsystemen gibt es eine weitere [Art](#)<sup>[569]</sup>, wie die Stunden bei Urlaubskarteneinträgen abgeglichen werden sollen (z.B. bei "Homeoffice").

## 18.2 Änderungen 2021

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2021 in Time-Organizer:

### 16.12.2021 Timeserver

Als [Timeserver](#)<sup>[2528]</sup> kann der Name des gerade genutzten PCs durch Eingabe von "#me" automatisch hinterlegt werden.

### 08.12.2021 Stechuhr

Die Werte für "[Tagessaldo](#)<sup>[800]</sup> / Noch arbeiten" und "[Tagessumme](#)<sup>[801]</sup>" werden jetzt genauer berechnet.

Wenn noch eine Anmeldung besteht, wird für dieses noch offene Buchungspaar die aktuelle Zeit als Abmeldezeit für die temporäre Berechnung verwendet (vorher wurden nur komplette Zeitpaare für die Berechnung verwendet, wodurch immer Zeit "fehlte").

### 06.12.2021 Übersicht der Kranktage für BEM

Einträge in der [BEM-Liste](#)<sup>[2071]</sup> können nun auf Wunsch auch wieder gelöscht werden.

### 26.11.2021 Stechuhr

Auf [Wunsch](#)<sup>[796]</sup> können nun direkt an der Stechuhr Zeiten zum Nachtragen gemeldet werden.

Anleitung zur Aktivierung

- Extras
- Administrator Funktionen
- Stechuhr starten
- Rechte Maustaste auf der "[Schaltflächenleiste](#)<sup>[793]</sup>"
- Globale Einstellungen
- Die Schaltfläche "[Buchung nachtragen](#)<sup>[796]</sup>" aktivieren

### 23.11.2021 Abgleich Leistungserfassung aus Fremdsystem

In der Auswertung "[Mitarbeiterzeiten](#)<sup>[1373]</sup>" können nun auch die Spalten "Auftrag" mit einblendet werden.

Somit können Sie den Abgleich der Stempelzeiten und Zeiten aus der Leistungserfassung auch für einen großen Zeitraum bei vielen Mitarbeitern ausgeben lassen.

### 15.11.2021 Stammdaten Urlaubsmodelle - Bei Austritt nach dem 30.06. immer den vollen Jahresanspruch gewähren

Üblicherweise wird der Urlaubsanspruch anteilig berechnet. Bei einem Arbeitsverhältnis bis zum 31.08. werden also 8/12 des Jahresanspruch gewährt. Sollte bei Ihnen der Urlaubsanspruch trotzdem bis zum Jahresende gewährt werden, aktivieren Sie diese neue [Einstellung](#)<sup>[607]</sup>. Es wird dann der komplette Jahresanspruch gewährt (sofern der Mitarbeiter am 01.01. beschäftigt war).

**Hinweis:**

Wenn Sie diese neue Einstellung aktivieren, speichern Sie die Änderung bitte mit einem **neuen** datumsabhängigen Eintrag oder legen Sie neue Urlaubsmodelle an.





- 12.10.2021 **Feiertage für Norwegen**  
Für [Norwegen](#)<sup>[344]</sup> sind nun Feiertage verfügbar.
- 08.10.2021 **Stechuhr - Abmeldung vom Auftrag**  
Bei großen Datenbeständen dauerte das Anzeigen der [Abmeldemaske](#)<sup>[770]</sup> unter Umständen mehrere Sekunden.  
Ab jetzt wird das Abmeldefenster ohne Zeitverzögerung angezeigt.
- 05.10.2021 **Windows 11**  
Time-Organizer wurde auf Lauffähigkeit unter Windows 11 getestet und es sind keine Probleme festgestellt worden.
- 10.09.2021 **Zeiten Monatsweise**  
Bei der Anzeige des Resturlaubs wurde der Resturlaub immer mit Stand zum Jahresende ausgegeben.  
Auf [Wunsch](#)<sup>[2009]</sup> kann der Resturlaub nun auch mit Stand vom letzten Tag des jeweiligen Monats ausgegeben werden (bei Anzeige und Ausdruck).
- 26.08.2021 **Windows Server 2022**  
Time-Organizer wurde auf Lauffähigkeit unter Windows Server 2022 getestet und es sind keine Probleme festgestellt worden.
- 25.08.2021 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Bei den [Urlaubskarten Sammeleinträgen](#)<sup>[2005]</sup> wurde das Löschen von Einträgen überarbeitet und geht nun um ein Vielfaches schneller.
- 18.08.2021 **Geburtsliste**  
Auf [Wunsch](#)<sup>[1051]</sup> können die Geburtstage als iCal-Kalenderdatei exportiert werden. iCal-Dateien können von verschiedenen Programmen (z.B. Outlook) importiert und die Daten dann im Kalender angezeigt werden.
- 10.06.2021 **FTE**  
In der Auswertung [FTE](#)<sup>[1601]</sup> gibt es folgende neuen Spalten:
  - Drei weitere, frei [wählbare](#)<sup>[2775]</sup> Urlaubskartenkennner
  - Summe der Abwesenheiten
  - Summe der bezahlten Abwesenheiten
- 03.06.2021 **Stammdaten - Löschcheck**  
Wenn beim Löschen eines Stammdatensatzes Hinweise erscheinen, warum dieser Satz nicht gelöscht werden kann, kann die Hinweisliste nun auch ausgedruckt werden.
- 02.06.2021 **Stammdaten**

Wenn bei den Stammdaten ein neuer [datumsabhängiger](#)<sup>[460]</sup> Eintrag gespeichert werden soll, erfolgt ein Hinweis, wenn das gewünschte Gültigkeitsdatum mehr als ein Jahr in der Zukunft liegt.

31.05.2021

**Stammdaten**

Wenn bei den Stammdaten [datumsabhängige](#)<sup>[460]</sup> Einträge vorhanden sind, wird in der Auswahlbox zusätzlich zum Datum eine farbige [Markierung](#)<sup>[261]</sup> mit angezeigt. Diese Markierung zeigt den Gültigkeitsbereich der datumsabhängigen Einträge an (Vergangenheit, Aktuell oder Zukunft).

-  Datumsabhängiger Eintrag in der Zukunft
-  Aktueller datumsabhängiger Eintrag  
(und es gibt noch weitere Einträge in der Zukunft)
-  Aktueller datumsabhängiger Eintrag
-  Datumsabhängiger Eintrag in der Vergangenheit

10.05.2021

**Mitarbeiterliste**

In der [Mitarbeiterliste](#)<sup>[708]</sup> gibt es nun eine extra Ansicht in der alle aktuellen Mitarbeiter angezeigt werden, bei denen **kein** Time-Organizer Kennwort hinterlegt ist.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.

08.05.2021

**Export DATEV Ausfallschlüssel**

In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1019]</sup> gibt es die Möglichkeit, eine Übergabedatei für DATEV Lohn und Gehalt zu erzeugen. Somit können z.B. alle Urlaubstage eines gewünschten Zeitraums an das Lohnprogramm übergeben werden um diese Werte auf der Lohnabrechnung mit ausgeben zu können.

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.

07.05.2021

**Neue App in der Infoleiste - Mehrarbeit**

In der [Infoleiste](#)<sup>[186]</sup> gibt es nun eine App "[Mehrarbeit](#)<sup>[190]</sup>". Diese prüft auf Tage bei denen Mehrarbeit angefallen ist.

06.05.2021

**Mehrarbeit genehmigen**

In den [Optionen](#)<sup>[803]</sup> gibt es weitere Einstellung um noch effizienter [Mehrarbeit](#)<sup>[219]</sup> genehmigen zu können:

- Nur Mehrarbeit mit einer Mitteilung darf genehmigt werden
- Alle "uninteressanten" Einträge ausblenden

Es gibt drei neue Spalten:

- [Ist-Std. Aktuell](#)<sup>[220]</sup>
- Ist-Std. Normal
- Ist-Std. Mit Mehrarbeit

In diesen Spalten stehen die Werte aus den Spalten, die früher mit "Saldo" betitelt waren.

In den "Saldo"-Spalten steht nun, wie sonst auch im Time-Organizer üblich, tatsächlich der Saldo (die bisherigen Werte waren eigentlich die Ist-Std. und nicht der Saldo).

- 05.05.2021 **Stammdaten Urlaubskartenkenner - Urlaubsanspruch um 1/12 streichen**  
Es gibt eine weitere Art um die Streichung zu definieren. Die Streichung kann nun nach Arbeitstagen oder [Kalendertagen](#)<sup>[566]</sup> erfolgen.
- 30.04.2021 **Urlaubskarte - Druck**  
Auf dem Ausdruck der Urlaubskarte kann auf [Wunsch](#)<sup>[721]</sup> eine Liste mit den Urlaubszeiträumen ausgedruckt werden.
- 29.04.2021 **Auftragsliste**  
In der [Auftragsliste](#)<sup>[1751]</sup> kann im [Summenblock](#)<sup>[2958]</sup> kann eine Spalte "Istzeit %" eingeblendet werden.
- 26.04.2021 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Ein evtl. auf dem Reiter "Bild" hinterlegtes Bild kann auf [Wunsch](#)<sup>[2647]</sup> in Passfotogröße zusätzlich auf dem Reiter "Grundangaben" mit angezeigt werden.
- 23.04.2021 **Nachrichtensystem**  
Die maximale Länge einer [Nachricht](#)<sup>[2357]</sup> wurde von 1024 Zeichen auf 1500 Zeichen erweitert.
- 22.04.2021 **Lohnliste**  
Neue [Exportart](#)<sup>[1702]</sup> für "Addision Lohn".
- 21.04.2021 **Auftragsverlauf**  
Aus dem [Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup> können die Buchungen nun auch bearbeitet werden.
- 20.04.2021 **E-Mail Versand per SMTP**  
Wenn der [SMTP Versand](#)<sup>[2548]</sup> deaktiviert war oder ungültige Zugangsdaten enthielt, wurden nach erneuter korrekter Aktivierung des SMTP Versand alle in der Zwischenzeit aufgelaufen E-Mails (Geburtsstagsnachrichten, Urlaubsanträge etc.) versendet. Somit wurden unter Umständen auch sehr alte E-Mails (mehrere Monate alt) versendet. Ab jetzt werden alle E-Mails älter als 30 Tage nicht mehr automatisch versendet. Die E-Mails können aber von einem Administrator manuell [freigegeben](#)<sup>[3200]</sup> werden.
- 12.04.2021 **Urlaubskarte**  
Im Berechnungsblock (unten rechts in der Urlaubskarte) kann durch einen Klick in der Zeile "[Anspruch](#)<sup>[877]</sup>" auf den Reiter "[Berechnung](#)<sup>[888]</sup>" gewechselt werden. Dort wird die Berechnung des Jahresanspruchs detailliert aufgelistet und erklärt.
- 31.03.2021 **Stammdaten Urlaubskartenkenner - Nachrichtensystem**  
Neue Platzhalter beim Definieren der Nachrichten [Templates](#)<sup>[584]</sup>:  
  
%Resturlaub% = Resturlaub zum Jahresende  
%Jahr% = Das Jahr für das der Eintrag in der Urlaubskarte erfolgte  
  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> erforderlich.
- 11.03.2021 **Neue Auswertung: Log Buchungsherkunft**  
In dieser [Logdatei](#)<sup>[2292]</sup> kann die Herkunft der ursprünglichen Buchungszeiten nachvollzogen werden (z.B. manuell am PC, Erfassungsterminal oder Weboberfläche).



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#) manuell zu.

- 26.02.2021 **Stammdaten Urlaubskartenkennner**  
Bei Kennern, die bei "[Werten als](#)" als "Urlaub" geschlüsselt sind, erfolgt eine Nachfrage, wenn die Sollstunden "[beim 'halben' Tag](#)" auf "keine" gesetzt werden.
- 25.02.2021 **Logdateien**  
Mit diesem Update werden bei der SQL Server Version für das Anzeigen der Logdateien aus Sicherheitsgründen zusätzlich die Rechte für "[Allgemeine Verwaltung](#)" benötigt.  
Die Logdateien können in den [Optionen](#) aktiviert und deaktiviert werden.  
[Stammdaten Mitarbeiter](#)  
[Stammdaten Urlaubsmodelle](#)  
[Stammdaten Urlaubskartenkennner](#)  
[Stammdaten Urlaubskarteneinträge](#)  
[Stammdaten Arbeitszeitmodelle](#)  
[Stammdaten Tagespläne](#)
- 24.02.2021 **Anwesenheitsliste**  
Mehr [Möglichkeiten](#), welche Urlaubskartenkennner in der [Anwesenheitsliste](#) im Klartext bzw. "verschleiert" angezeigt werden dürfen.  
Bestimmte Einträge (z.B. "Homeoffice") können für alle Mitarbeiter im Klartext angezeigt werden, "Krank" und andere Abwesenheiten können aus Datenschutzgründen "verschleiert" (als "UK") angezeigt werden.
- 03.02.2021 **Ausdruck Zeitkonten**  
Beim Ausdruck der Zeitkonten kann die Ausgabe des Urlaubs Jahresanspruch und des Resturlaubs (im Kopfbereich) per [Option](#) ausgeschaltet werden.
- 02.02.2021 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Mitarbeiter können aus Sicherheitsgründen nur noch gelöscht werden, wenn es keine aktuellen Mitarbeiter mehr sind.  
Im Feld "[Beschäftigt bis](#)" muss also ein Datum in der Vergangenheit hinterlegt sein.  
Auf Wunsch kann dieser Sicherheitscheck in den [Optionen](#) deaktiviert werden.
- 30.01.2021 **Gehaltsliste**  
In der [Mitarbeiterliste](#) gibt es eine extra Ansicht in der das [aktuelle Gehalt](#) sowie die letzte Gehaltsänderung angezeigt werden.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.
- 30.01.2021 **Gehaltsentwicklung**  
In der [Mitarbeiterliste](#) gibt es eine extra Ansicht in der die Historie der [Gehaltsänderungen](#) angezeigt wird.



Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[330]</sup> erforderlich.

30.01.2021 **Neuer Programmbereich: FTE**

Diese [Auswertung](#)<sup>[160]</sup> errechnet die Anzahl der Vollzeitmitarbeiter. Full Time Equivalent (kurz FTE) ist eine rechnerische Größe bzw. Kennzahl, die für Ihre Personalarbeit interessant ist.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

18.01.2021 **Weboberfläche**

Technische Anpassungen an der [Weboberfläche](#)<sup>[240]</sup> für PHP 8.

15.01.2021 **Geburtsstagsliste**

In der [Geburtsstagsliste](#)<sup>[104]</sup> gibt es eine neue Spalte die das Alter des Mitarbeiters am Jahresende enthält.

Aus Sicherheitsgründen muss diese Spalte von einem [Listen Admin](#)<sup>[329]</sup> erst aktiviert und freigegeben werden.

11.01.2021 **Geburtsstagsliste**

In der [Geburtsstagsliste](#)<sup>[104]</sup> gibt es eine neue Spalte die einen Hinweis enthält, wenn der Mitarbeiter an seinem Geburtstag gar nicht mehr beschäftigt (also bereits ausgeschieden) ist.

06.01.2021 **Übersicht der Dienstjubiläen**

In der [Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[209]</sup> gibt es folgende neue Spalte:

- Letztes Ereignis

05.01.2021 **Allgemein**

Anpassungen für Windows Anzeigeeigenschaften mit großer Skalierung (200%)

01.01.2021

**Am 01.06.2020 wurde der Support für Windows XP und Windows Server 2003 eingestellt!**  
**Sollte Time-Organizer bei Ihnen noch mit Windows XP oder Server 2003 eingesetzt werden, tauschen Sie diese PCs bitte vor dem nächsten Update aus.**

## 18.3 Änderungen 2020

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2020 in Time-Organizer:

10.11.2020 **Schulferien 2022 und 2023**

Die Schulferien 2022 und 2023 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[468]</sup> bereit.

- 03.11.2020 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Bei den [Urlaubsmodellen](#)<sup>[604]</sup> gibt es eine neue Rundungsmöglichkeit "Ganze Tage (immer aufrunden)".
- 01.11.2020 **Neuer Programmbereich: DATEV Produktivitätsstatistik**  
Diese [Auswertung](#)<sup>[2477]</sup> ist nur für Steuerberater interessant, die auch den DATEV Abgleich einsetzen.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [DATEV Produktivitätsstatistik](#)<sup>[2477]</sup> erforderlich.
- 28.10.2020 **Listen Mitarbeiter**  
In der [Mitarbeiterliste](#)<sup>[695]</sup> gibt es folgende neue Spalte:  
• Betriebszugehörigkeit (in Monaten)
- 15.10.2020 **Urlaubskarteneinträge**  
In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[984]</sup> gibt es vier weitere Arten der Zusammenfassung (gruppiert nach [Wochen](#)<sup>[1002]</sup>, [Monaten](#)<sup>[1002]</sup>, [Quartalen](#)<sup>[1003]</sup> und [Jahren](#)<sup>[1003]</sup>).
- 14.10.2020 **Zeiten nachtragen**  
Schnelleres Genehmigen der nachzutragenden Zeiten. In den Optionen können Sie dazu die Einstellungen "[Bestätigungshinweis](#)<sup>[8058]</sup>" ausschalten und "[Nächste Zeile](#)<sup>[8059]</sup>" einschalten.  
  
Die evtl. zu übernehmende Bemerkung kann [gezielter](#)<sup>[8059]</sup> eingestellt werden.  
Hinweis und Bemerkung können nun getrennt voneinander eingestellt werden.
- 09.10.2020 **Zeiterfassung - Vorträge**  
Das Erfassen der Vorträge für die Zeiterfassung kann nun direkt in [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1159]</sup> durch Eingabe des gewünschten Werts erfolgen.  
Der "Umweg" über eine Korrekturbuchung ist nicht mehr erforderlich.
- 05.10.2020 **Urlaubskarteneinträge**  
Bei Auswahl eines sehr großen Zeitraums (mehrere Jahre) wesentlich schnellere Aufbereitung der Daten bei den folgenden [Gruppierungen](#)<sup>[997]</sup>:  
• Mitarbeiter nach Wochen  
• Mitarbeiter nach Monaten  
• Mitarbeiter nach Quartalen  
• Mitarbeiter nach Jahren
- 30.09.2020 **Urlaubskarteneinträge**  
In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[984]</sup> gibt es eine weitere Art der Zusammenfassung (gruppiert nach [Abteilungen](#)<sup>[1001]</sup>).
- 25.09.2020 **Mitarbeiterrechte**  
Viel schnelleres Speichern nach dem Ändern der [Rechte](#)<sup>[2115]</sup>.
- 22.09.2020 **Anwesenheitsliste, HTML-Export**  
Die HTML-Dateien werden nun bei jeder Aktualisierung neu erstellt und nicht nur bei Änderungen der Daten. Das alte Verhalten können Sie auf Wunsch in den [Optionen](#)<sup>[2681]</sup> wieder einstellen.  
  
Vorteil:  
Stets aktuelles Datum und Uhrzeit in den HTML-Dateien.

Nachteil:

Wenn sich inhaltlich an den Daten nichts ändert, werden die Dateien "unnötig" neu erstellt.

Wenn Sie die HTML-Dateien online ablegen (z.B. Dropbox), sollten Sie diese Einstellung evtl. deaktivieren um Bandbreite zu sparen.

19.08.2020

**Listen Mitarbeiter**

Neue Spalte in der alle zugewiesenen Abteilungen der Mitarbeiter aufgeführt sind. Diese Spalte ist eigentlich nur dafür gedacht, um bei größeren Installationen mit vielen Abteilungen die Möglichkeiten zu haben, in dieser Spalte zu filtern um alle zuständigen Mitarbeiter einer Abteilung zu erhalten.

03.07.2020

**Stechuhr - Hinweis auf verfallenden Resturlaub aus Vorjahr**

An der Stechuhr wird in der App [Resturlaub](#)<sup>[768]</sup> bei Bedarf ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Sollte es Resturlaub aus dem Vorjahr geben der [verfallen](#)<sup>[563]</sup> könnte, erhalten Sie eine zusätzliche Hinweiszeile in der die Anzahl der Tage ausgewiesen wird.

02.07.2020

**Stammdaten Mitarbeiter**

Auf dem Reiter "[Grundangaben](#)<sup>[419]</sup>" kann für die Zuweisungen der Abteilungen eine temporäre Filterzeile eingeblendet werden.

16.06.2020

**Steuerberaterliste - Werte bei Zeitraum "Aktueller Monat"**

Bei der Auswahl des Zeitraums "**Aktueller Monat**" zeigen nun alle Spalten die Werte für den kompletten Monat an.

Vorher enthielten die folgenden [Spalten](#)<sup>[1242]</sup> nur die Werte bis "Gestern".

- Ist Std
- U, K, Ft
- Bezahlen
- Bezahlen (-Ft)
- Soll 1
- Soll 2
- Isttage
- Tage Diff
- Alle "Aufteilungsstunden" (Sa, So, Nacht1 etc.)
- Dienstreise Std
- Tage über xx Stunden
- Stunden über xx Stunden

15.06.2020

**Optionen für "Heute berücksichtigen" entfernt**

In den folgenden Auswertungen wurde die Option für die Behandlung des aktuellen Tages entfernt.

- Mitarbeiterwerte
- Mitarbeiterzeiten
- Abteilungssummen

"Heute" wird jetzt immer wie folgt behandelt:

Auswertung	Ist-Std. Alt	Sald o Alt	Ist-Std. Neu	Sald o Neu
Abteilungssummen	-8:00	- 16:00	0:00	0:00
Mitarbeiter	-8:00	- 16:00	Leer	Leer
Mitarbeiterzeiten	Leer	- 16:00	Leer	Leer

04.06.2020 **Schichtplaner - Einträge kopieren**

Im [Schichtplaner](#)<sup>[1177]</sup> kann nun auch blockweise (mehrere Mitarbeiter auf einmal) kopiert werden.

01.06.2020 **Allgemein - Supportende Windows XP und Server 2003**

Ab dieser Version ist Time-Organizer nicht mehr unter Windows XP (Supportende seit 08.04.2014) und Windows Server 2003 (Supportende seit 14.07.2015) lauffähig!

30.04.2020 **Mitarbeiterzeiten**

Es gibt zwei neue Spalten:

- [TP Soll-Std. \(AZ\)](#)<sup>[1389]</sup>
- TP Soll-Std. (SP)

In diesen Spalten stehen die Sollstunden für den Tag laut Arbeitszeitmodell bzw. aus dem Schichtplaner.

Somit kann trotz Eintrag im Schichtplaner für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden laut "normaler" Arbeitszeit aus dem Arbeitszeitmodell ermittelt werden.

17.04.2020 **Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben - Monatsabschluss**

In den [Optionen](#)<sup>[2586]</sup> kann die erste Hinweismeldung ausgeschaltet werden. Wenn die Zeiten über diesen Weg täglich übergeben werden, kostet diese Hinweismeldung nur unnötig Zeit.

14.04.2020 **Steuerberaterliste**

In den [Optionen](#)<sup>[2834]</sup> kann als Zählart nun auch "Tagessalden (Plus-/Minusstunden)" eingestellt werden.

Somit können z.B. bei Kurzarbeit die Fehlstunden aufgrund der Kurzarbeit ausgegeben werden.

08.04.2020 **Chefliste**

Es gibt zwei neue Spalten:

- [Saldo positiv](#)<sup>[1518]</sup>
- Saldo negativ

In diesen Spalten stehen jeweils nur die positiven bzw. negativen Tagessalden. Somit kann z.B. für die Auswertung von Kurzarbeit schnell die Anzahl der "negativen" Stunden ermittelt werden.

### Tagesliste

In der [Tagesliste](#)<sup>[1349]</sup> stehen die beiden neuen Spalten ebenfalls zur Verfügung.

30.03.2020

### Halbe Arbeitstage

Bestimmte Tage können als "[Halbe Arbeitstage](#)<sup>[3173]</sup>" definiert werden, wenn an diesen Tagen die **ganze** Firma nur einen halben Tag arbeitet und die restlichen Stunden vom Chef "geschenkt" werden.

Dies ist hauptsächlich für den 24.12. und 31.12. gedacht, kann aber natürlich auch für Karneval und halbtägige Betriebsausflüge benutzt werden.

### Urlaubskartenkennner

Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[551]</sup> gibt es zwei neue Einträge die aktiviert werden können:

- Homeoffice
- Kurzarbeit

### Stammdaten Urlaubskartenkennner

Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[573]</sup> gibt es eine neue Einstellung "Max. Plusstunden am jeweiligen Tag beschränken".

So können bestimmte Kenner (z.B. Homeoffice) so geschlüsselt werden, dass an diesen Tagen keine Plusstunden (oder z.B. auch nur 30 Minuten) auf dem Zeitkonto anfallen dürfen.

### Stammdaten Urlaubskartenkennner

Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[568]</sup> wurde die Einstellung "Am 24.12. und 31.12. automatisch als HALBEN Tag eintragen" überarbeitet und an die neue Funktion der "Halben Arbeitstage" angepasst.

Die Einstellung heißt jetzt "Beim Eintrag an 'Halben Arbeitstagen' immer als halben Tag (Vormittag) eintragen".

### Auftragsliste

In der [Auftragsliste](#)<sup>[1785]</sup> gibt es eine weitere Art der Zusammenfassung (gruppiert nach Mitarbeiter, Aufträgen und Tätigkeiten).

### Neuer Feiertag in Berlin

Für das Jahr 2020 ist der 8. Mai (Tag der Befreiung) als Feiertag für das Bundesland Berlin hinterlegt.

In älteren Versionen können Sie diesen Feiertag [manuell](#)<sup>[332]</sup> hinterlegen.

01.03.2020

**Ab 01.06.2020 wird der Support für Windows XP und Windows Server 2003 eingestellt!**

**Sollte Time-Organizer bei Ihnen noch mit Windows XP oder Server 2003 eingesetzt werden, tauschen Sie diese PCs bitte rechtzeitig aus.**

- 28.02.2020 **Stammdaten Erlaubte PCs, Feiertage und Wegezeiten**  
Die Daten können nun auch ausgedruckt werden.  
Bitte dazu das Druckrecht für die gewünschten Stammdaten [freischalten](#)<sup>[438]</sup>.
- 11.02.2020 **Auftragsliste**  
Aus der [Auftragsliste nach Buchungen](#)<sup>[1775]</sup> wird nun bei einem Doppelklick in Auftragszeiten Tageweise gesprungen.  
Auf Wunsch kann das Verhalten mit Sprung zum [direkten Bearbeiten](#)<sup>[1727]</sup> der Zeiten wieder eingestellt werden.
- 10.02.2020 **Stammdaten Mitarbeiter - Faktor für Auftragserfassung**  
In den Mitarbeiter Stammdaten wird bei der Neuanlage das Feld "[Faktor für Auftragserfassung](#)<sup>[434]</sup>" nun mit "100" statt mit "0" vorbesetzt.
- 04.02.2020 **Ableich Leistungserfassung aus Fremdsystem**  
Beim nächtlichen Abgleich mit einem Fremdsystem (z.B. DATEV) kann das Erstellen der automatische Sicherungskopie der Datenbank (Comp-Datei) ausgeschaltet werden (Aufrufparameter: /NoCompSic)
- 27.01.2020 **Stechuhr - Bemerkung**  
Bei der [Bemerkung](#)<sup>[775]</sup> können nun auch Textbausteine benutzt werden.
- 22.01.2020 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Bei [Sammeleinträgen](#)<sup>[2010]</sup> kann eine weitere Spalte "Bundesland" mit eingeblendet werden.  
So können Sammeleinträge für bestimmte Bundesländer vorgenommen werden.

## 18.4 Änderungen 2019

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2019 in Time-Organizer:

- 12.12.2019 **Resturlaubsliste**  
Es gibt eine neue Spalte:  
• [Resturlaub verfällt](#)<sup>[943]</sup>  
In dieser Spalte steht, ab welchem Monat der nicht verbrauchte Vorjahresurlaub [verfällt](#)<sup>[602]</sup> (gestrichen wird).
- 11.12.2019 **Allgemein - Überprüfung E-Mail-Adressen**  
Time-Organizer hat eine sehr strenge Überprüfung der hinterlegten E-Mail-Adressen.  
Bei Problemen mit E-Mail-Adressen mit unüblichen Sonderzeichen (z.B. chinesische Schriftzeichen) kann auf einen "[einfachen](#)<sup>[2504]</sup>" Check umgeschaltet werden.
- 06.12.2019 **Übersicht der Arbeitsplanung**  
Flexiblere Möglichkeit bestimmte Urlaubskarteneinträge [verschleiert](#)<sup>[2894]</sup> anzuzeigen.

- 05.12.2019 **Stammdaten Urlaubsmodelle / Berechnung Teilurlaubsansprüche**  
Für die neue [Berechnungsart](#)<sup>[604]</sup> "Standard V2" gibt es nun die Möglichkeit auch [Teilurlaubsansprüche](#)<sup>[605]</sup> bei Beschäftigungsbeginn oder -ende im laufenden Monat zu berechnen.
- 28.11.2019 **Stammdaten Feiertage**  
Beim Löschen eines [Feiertags](#)<sup>[325]</sup> erfolgt eine Überprüfung, ob der Feiertag bereits verwendet wird oder ob er bedenkenlos gelöscht werden kann.
- 25.11.2019 **Auftragszeiten Tageweise**  
Es gibt zwei neue Spalten:  
• [Geändert am](#)<sup>[1709]</sup>  
• Geändert von  
In diesen Spalten steht, wer zuletzt manuelle Änderungen an den Auftragszeiten vorgenommen hat.
- 14.11.2019 **Geburtstagskinder**  
Aus der Liste der [Geburtstagskinder](#)<sup>[1055]</sup> kann nun direkt in die Urlaubskarte gewechselt werden.  
So können Sie nachschauen, ob der Mitarbeiter heute frei hat oder ob Sie ihm gratulieren können.
- Geburtstagsliste**  
Aus der [Geburtstagsliste](#)<sup>[1041]</sup> kann nun ebenfalls direkt in die Urlaubskarte gewechselt werden.
- 13.11.2019 **Zeiten Monatsweise**  
Bei der Ausgabe der Dienstgänge in der Hinweisspalte können nun auch [alle Dienstgänge](#)<sup>[2912]</sup> eines Tages ausgegeben werden.  
Bisher wurde immer nur der letzte Dienstgang eines Tages ausgegeben.
- 31.10.2019 **Aufruf Stammdaten Mitarbeiter**  
In den folgenden Auswertungen kann durch einen Klick auf den groß angezeigten Mitarbeiternamen in die Stammdaten Mitarbeiter gewechselt werden:
- Urlaubskarte
  - Zeiten Tageweise
  - Zeiten Monatsweise
  - Auftragszeiten Tageweise
  - Auftragszeiten Monatsweise
- 30.10.2019 **Stammdaten Urlaubsmodelle / Berechnung Urlaubsanspruch**  
Es gibt eine neue [Berechnungsart](#)<sup>[604]</sup> (Standard V2) um den Urlaubsanspruch zu berechnen.  
Mit dieser neuen Berechnungsart ist es auch möglich, den Urlaubsanspruch anteilig bei Wechsel des Urlaubsmodells im laufenden Jahr zu berechnen.
- Ausführliche Hinweise zu dieser Berechnungsart und dem Vorgehen zur Umstellung der Berechnungsart von "Standard" auf "Standard V2" finden Sie [hier](#)<sup>[8412]</sup>.
- 25.10.2019 **Urlaubskarte**  
Bei den Urlaubskarten gibt es einen neuen Reiter "Berechnung".  
Auf diesem [Reiter](#)<sup>[888]</sup> wird die Berechnung des Jahresanspruch noch einmal ausführlich ausgegeben.

- 22.10.2019 **Lohnliste**  
Bei Export für DATEV Lodas kann als [Abrechnungszeitraum](#)<sup>[2947]</sup> auch der letzte Tag des ausgewählten Datumsbereich exportiert werden.
- 15.10.2019 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
In den [Urlaubsmodellen](#)<sup>[604]</sup> gibt es eine neue Einstellung "keine Rundung" bei den Rundungsarten.
- 30.09.2019 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Bei [Sammeleinträgen](#)<sup>[2005]</sup> kann nun in den Optionen als weiteres Selektionskriterium auf die in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> zugegriffen werden.  
So können Sammeleinträge für beliebige "Mitarbeitergruppen" vorgenommen werden.
- 18.09.2019 **Feiertage für Finnland**  
Für Finnland sind nun Feiertage verfügbar.
- 16.09.2019 **Urlaubskarte**  
Beim Markieren in der Urlaubskarte wird in der Statusleiste zusätzlich zum Datum auch der Wochentag vom Start- und Endedatum mit ausgegeben.
- 28.08.2019 **Übersicht der Dienstjubiläen**  
In der [Übersicht der Dienstjubiläen](#)<sup>[2091]</sup> gibt es nun zwei weitere Spalten.
- Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die demnächst ein Dienstjubiläum haben (z.B. 5, 10, 15 etc.).
  - Hinweisspalte die alle Mitarbeiter kennzeichnet, die laut den [Einstellungen](#)<sup>[195]</sup> in der Dienstjubiläen-App demnächst ein Dienstjubiläum haben.
- 27.08.2019 **App "Dienstjubiläen"**  
Standardmäßig wird nach Klick auf die App nun ein [Infofenster](#)<sup>[194]</sup> angezeigt, in dem die Mitarbeiter mit Dienstjubiläum angezeigt werden.  
In den Einstellungen kann auf Wunsch auch ein Aufruf der Auswertung "Übersicht der Dienstjubiläen" [eingestellt](#)<sup>[195]</sup> werden.
- 26.08.2019 **Mitarbeiter Stammdaten**  
Im Feld [Jahresarbeitszeit](#)<sup>[454]</sup> können jetzt Stunden und zusätzlich Minuten hinterlegt werden.
- 21.08.2019 **Allgemein**  
Die Auswertung "Fehlzeiten der Mitarbeiter" wurde in "[Fehltag der Mitarbeiter](#)<sup>[1617]</sup>" umbenannt.
- 20.08.2019 **Monatsabschluss**  
Beim Monatsabschluss erfolgt ein weiterer Check. Es wird nun auch auf [fehlerhafte Buchungen](#)<sup>[1640]</sup> überprüft.
- 19.08.2019 **Neuer Programmbereich: Fehlerhafte Buchungen**  
In dieser [Auswertung](#)<sup>[1640]</sup> erhalten Sie eine Übersicht über fehlerhafte Buchungen.  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.



- 15.08.2019 **Lohnliste**  
Verbesserte Logik bei der Ausgabe "[Festes Monatsgehalt](#)<sup>[2941]</sup>".
- 14.08.2019 **Schichtplaner - Druck Arbeitspläne**  
Beim Vergrößern des [Fensters](#)<sup>[1198]</sup> wird das Feld "Bemerkung" mit vergrößert.
- Schichtplaner - Versand Arbeitspläne**  
Beim Vergrößern des [Fensters](#)<sup>[1204]</sup> wird das Feld "Nachrichtentext" mit vergrößert.
- 13.08.2019 **Druck Zeiten beliebiger Zeitraum**  
[Startdatum](#)<sup>[3082]</sup> für neue Seite kann ausgewählt werden.
- 05.07.2019 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Der für den Sammeleintrag ausgewählte Kenner wird nun auch in der Fensterüberschrift mit ausgegeben.
- 04.07.2019 **Druck Zeitkonten beliebiger Zeitraum**  
Optimierung beim [Ausdruck](#)<sup>[1968]</sup> eines beliebigen Zeitraums. Auf der jeweils letzten Seite pro Mitarbeiter werden die Zeilenhöhen nicht mehr vergrößert.
- 03.07.2019 **Interner Stundenlohn der Mitarbeiter**  
In einigen Auswertungen gibt es eine neue Logik, ob [Lohndaten](#)<sup>[434]</sup> aus den Mitarbeiter Stammdaten angezeigt werden dürfen.  
Die neue Logik ist nun im gesamten Programm einheitlich. Es werden Leserechte "3" für Stammdaten Mitarbeiter benötigt um die Lohndaten anzeigen zu dürfen.

#### ☐ Resturlaubsliste

Vorher: Leserecht "3" für Resturlaubsliste und Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.  
Jetzt: Nur noch Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Monatslohn
- Rückstellung Urlaub
- Rückstellung ZE

#### ☐ Steuerberaterliste

Vorher: Leserecht "3" für Steuerberaterliste und Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.  
Jetzt: Nur noch Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)

#### ☐ Lohnliste

Vorher: Abhängig vom Leserecht der Lohnliste.  
Jetzt: Zusätzlich Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.

Betroffene Spalten:

- Std.Lohn (intern)
- Entgelt
- Zuschlag pro Std.

- Std.Lohn inkl. Zuschlag
- Entgelt ohne Zuschlag
- Entgelt inkl. Zuschlag
- Zuschlag gesamt
- Auszahlung

#### ☐ **Akkordlohnliste**

Vorher: Abhängig vom Leserecht der Akkordlohnliste.  
Jetzt: Zusätzlich Leserecht "3" für Stammdaten Mitarbeiter erforderlich.

Betroffene Spalten:

- Stundenlohn
- Gesamtlohn

- 18.06.2019 **Spesen automatisch ermitteln**  
In den [Optionen](#)<sup>[6149]</sup> können nun auch Schlüsselwörter definiert werden, um nur für eine bestimmte Gruppe von Mitarbeitern Spesen einzutragen.
- 17.06.2019 **Schichtplaner**  
Im Schichtplaner kann jetzt eine Summenzeile [eingebliendet](#)<sup>[2821]</sup> werden.  
Die Breite der Spalten kann jetzt bis zu "10-fach" definiert werden.
- 06.06.2019 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Aus Sicherheitsgründen darf der angemeldete Mitarbeiter bei sich selbst das [Austrittsdatum](#)<sup>[416]</sup> (Beschäftigt bis) nicht mehr verändern.
- 29.05.2019 **Erlaubte PCs**  
Es kann nun eine [Bemerkung](#)<sup>[324]</sup> mit hinterlegt werden.
- Wegezeiten**  
Es kann nun eine [Bemerkung](#)<sup>[620]</sup> mit hinterlegt werden.
- 17.05.2019 **SQL Server**  
Sollte die Uhrzeit vom SQL Server abweichend zur Uhrzeit vom [Timeserver](#)<sup>[225]</sup> sein, wird das folgende Symbol in der Statusleiste ausgegeben: .
- 02.05.2019 **Weboberfläche**  
Neue Option "[Zeitbuchungen über die Weboberfläche sperren](#)<sup>[2579]</sup>".  
Somit kann die Weboberfläche auch als reines Infoterminal eingesetzt werden.
- 30.04.2019 **Urlaubskarteneinträge Tageweise**  
In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge Tageweise](#)<sup>[1004]</sup> gibt es folgende neue Spalte:
  - [Url. Eintrag Abstand](#)<sup>[1019]</sup>In dieser Spalte steht, wie viel Tage vorher oder nachher der Urlaubskarteneintrag vorgenommen wurde.
- 29.04.2019 **Neue App in der Infoleiste - Dienstjubiläen**  
In der [Infoleiste](#)<sup>[186]</sup> gibt es nun eine App "[Dienstjubiläen](#)<sup>[194]</sup>".  
Diese prüft auf demnächst anfallende Dienstjubiläen.
- 28.03.2019 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**

- Für die Spaltenbreite gibt es zwei neue [Einstellungen](#)<sup>[2702]</sup> ("Schmal" und "Extraschmal").
- 21.03.2019 **Stechuhr - Resturlaub App**  
Durch einen Klick auf die [Resturlaub App](#)<sup>[808]</sup> können nun noch weitere Infos zum Resturlaub angezeigt werden.
- 02.03.2019 **Neuer Feiertag in Thüringen**  
Ab dem Jahr 2019 ist der Weltkindertag als Feiertag für das Bundesland Thüringen hinterlegt.  
In älteren Versionen können Sie diesen Feiertag [manuell](#)<sup>[331]</sup> hinterlegen.
- 01.03.2019 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Beim Herunterstufen der [Berechtigung](#)<sup>[560]</sup> zum Eintragen eines Kenners erfolgt aus Sicherheitsgründen eine Nachfrage ob dies wirklich gewünscht ist.
- 26.02.2019 **Zeiten Verbucher**  
Neuer [Aufrufparameter](#)<sup>[173]</sup> verfügbar: /VerbucherEinmal
- 25.02.2019 **Anwesenheitsliste**  
In den [Optionen](#)<sup>[2684]</sup> kann nun eingestellt werden, mit welchen Rechten die Informationen zu einem Dienstgang in der Bemerkungsspalte angezeigt werden. Sie können somit einstellen, dass die Informationen zu einem Dienstgang aus Datenschutzgründen für "normale" Mitarbeiter nicht angezeigt werden.
- 21.02.2019 **Lohnliste**  
Beim [Zusammenfassen](#)<sup>[2940]</sup> der Lohnarten auf dem Reiter "Entgelt" kann das [Lohnartkürzel](#)<sup>[388]</sup> ausgeschlossen werden.  
Somit können Zeilen der gleichen Lohnart aber mit einem unterschiedlichen Lohnartkürzel zu einer Zeile zusammengefasst werden.
- 01.02.2019 **Neuer Programmbereich: Weboberfläche**  
Time-Organizer verfügt nun über eine [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> über die Buchungen für die Zeiterfassung vorgenommen werden können.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Weboberfläche](#)<sup>[2400]</sup> erforderlich.
- 25.01.2019 **Lohnliste**  
Vor dem Export für andere [Lohnprogramme](#)<sup>[1702]</sup> wird überprüft, dass auch bei allen Mitarbeitern die Personalnummer hinterlegt ist.
- 24.01.2019 **Neuer Feiertag in Berlin**  
Ab dem Jahr 2019 ist der Internationale Frauentag als Feiertag für das Bundesland Berlin hinterlegt.  
In älteren Versionen können Sie diesen Feiertag [manuell](#)<sup>[330]</sup> hinterlegen.
- 17.01.2019 **Steuerberaterliste**  
In der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1242]</sup> gibt es folgende neue Spalte:  
• Stundenlohn (intern) zum Ende des Auswertungszeitraum ("Datum bis" der Auswertung).  
Die bisherige Spalte "Stundenlohn (int)" wurde zu "Stundenlohn (int;heute)" umbenannt.
- 09.01.2019 **Neuer Programmbereich: Übersicht der Kranktage für BEM**

In dieser [Auswertung](#)<sup>[2061]</sup> erhalten Sie eine Übersicht der Kranktage der letzten 12 Monate (BEM, Betriebliches Eingliederungsmanagement).

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

08.01.2019 **Zeiten Monatsweise**

Auf dem Ausdruck können in der Anlage nun auf [Wunsch](#)<sup>[2920]</sup> auch die Dienstreisezeiten noch einmal extra aufgelistet werden.

07.01.2019 **Feiertage für Polen**

Für Polen sind nun Feiertage verfügbar.

## 18.5 Änderungen 2018

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2018 in Time-Organizer:

17.12.2018 **Neuer Programmbereich: Urlaubskarteneinträge Tageweise**

In dieser [Auswertung](#)<sup>[1004]</sup> werden die Einträge in den Urlaubskarten in einer Liste ausgegeben.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

15.12.2018 **Lohnliste - Zuordnung Lohnmodelle**

Die Zuordnung der Lohnmodelle kann nun auf [Wunsch](#)<sup>[2943]</sup> auch per Abteilung hinterlegt werden.

Die Lohnmodelle müssen somit nicht mehr zwingend in den Tagesplänen hinterlegt sein.

28.11.2018 **Chefliste, Mitarbeiterwerte, Mitarbeiterzeiten**

In diesen drei [Auswertungen](#)<sup>[1516]</sup> steht nun eine Spalte "Kalenderwoche" zur Verfügung.

09.11.2018 **Feiertage für Niederlande**

Für die Niederlande (Holland) sind nun Feiertage verfügbar.

03.11.2018 **Schulferien 2020 und 2021**

Die Schulferien 2020 und 2021 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[488]</sup> bereit.

02.11.2018 **Zeitraum Auswahl in den Optionen**

Für folgende Auswertungen steht als Auswahl für den Zeitraum nun auch die Einstellung "Aktuelles und nächstes Jahr" (bzw. Tag, Woche, Monat oder Quartal) zur Verfügung:

- [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[2696]</sup>
- [Schichtplaner](#)<sup>[2813]</sup>

- [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[2885]</sup>
  - [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[2902]</sup>
- 26.10.2018 **Stammdaten Feiertage**  
Dauerfeiertage werden nicht mehr zwingend ab dem Jahr 2000 hinterlegt.  
Das [Startjahr](#)<sup>[328]</sup> kann ab jetzt frei bestimmt werden.
- 25.10.2018 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Im Urlaubsmodell kann [definiert](#)<sup>[604]</sup> werden, mit vielen Tagen das Urlaubskonto maximal ins Minus gehen darf.  
Sie können so verhindern, dass mehr Urlaub genommen wird, als eigentlich verfügbar ist.
- 22.08.2018 **Zeiten Verbucher**  
Beim Zeiten Verbucher können in der Infoanzeige bei den Zeilen mit den Buchungszeiten auf [Wunsch](#)<sup>[2571]</sup> auch der Kurzname und die Mitarbeiter Nr. mit ausgegeben werden.  
Standardmäßig ist die Ausgabe aus Datenschutzgründen deaktiviert.
- 13.08.2018 **Übersicht der Arbeitszeiten**  
In der [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[1590]</sup> gibt es nun zwei weitere Spalten.  
Aus Datenschutzgründen muss die Anzeige der beiden neuen Spalten vom Administrator [freigeschaltet](#)<sup>[2906]</sup> werden.
- Eintrag in Urlaubskarte (Kürzel)
  - Eintrag in Urlaubskarte (Langtext)
- 07.08.2018 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Bei [Zusatzurlaub](#)<sup>[601]</sup> sind bei der Staffelung nun acht Einträge möglich.
- 06.08.2018 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Einträgen in der Urlaubskarte wird die Anzeige von [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> nun in Echtzeit aktualisiert.  
Somit wird der Saldo sofort neu berechnet und auch der entsprechende Eintrag ist sofort sichtbar.
- 04.08.2018 **Windows Server 2019**  
Time-Organizer wurde auf Lauffähigkeit unter Windows Server 2019 getestet und freigegeben.
- 03.08.2018 **Stechuhr/Transponder-PC**  
Weitere Layout Einstellungen bei [Fehltagen](#)<sup>[804]</sup> und [Fehlbuchungen](#)<sup>[801]</sup> (die Farbe der Tage kann frei gewählt werden, z.B. rot wenn es Fehltagen oder Fehlbuchungen gibt).
- 11.07.2018 **Urlaubskarten per E-Mail**  
Es kann nun auch die Urlaubskarte (blanko) per [E-Mail](#)<sup>[1087]</sup> versendet werden.
- 22.06.2018 **Neuer Feiertag im "Norden"**  
Ab 2018 ist der Reformationstag in Niedersachsen, Hamburg, Bremen und Schleswig-Holstein als Feiertag hinterlegt.  
In älteren Versionen können Sie diesen Feiertag [manuell](#)<sup>[330]</sup> hinterlegen.

- 21.06.2018 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Arbeitszeitmodelle können von der Auswahl in den Stammdaten Mitarbeiter [ausgenommen](#)<sup>[279]</sup> werden.
- 20.06.2018 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Einträge können in der Anwesenheitsliste [ausgeblendet](#)<sup>[578]</sup> oder verschleiert werden.
- 07.06.2018 **Zeiten Tageweise**  
Die [Änderungen](#)<sup>[1124]</sup> können auch aufgerufen werden, wenn der Tag im [gesperrten](#)<sup>[2500]</sup> Bereich liegt.
- 18.05.2018 **Mitteilungen aus Time-Organizer versenden**  
Für alle vorherigen Versionen von Time-Organizer wurde das Versenden von Mitteilungen und Datenbanken an den Time-Organizer-Support deaktiviert. Aus Datenschutzgründen können Datenbanken nun grundsätzlich nicht mehr aus Time-Organizer heraus versendet werden. Mitteilungen und Fehlerberichte können nach [Freigabe](#)<sup>[2588]</sup> durch den [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> weiterhin versendet werden.
- 01.05.2018
- DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung)**  
Aufgrund der DSGVO (Datenschutz-Grundverordnung) die seit dem 25.05.2018 gilt, sind in Time-Organizer diverse Erweiterungen und Änderungen implementiert worden.  
Ausführliche Hinweise erhalten Sie [hier](#)<sup>[178]</sup>.

**Bitte lesen Sie sich die Beschreibungen aufmerksam durch und führen die entsprechenden Anpassungen im Time-Organizer durch.**
- Neuer Programmbereich: Daten löschen**  
Laut DSGVO müssen Daten auch wieder [gelöscht](#)<sup>[3186]</sup> werden können (Recht auf Vergessen).  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- Diverse neue Logdateien aufgrund DSGVO**  
Die Beschreibung der Logdateien können Sie [hier](#)<sup>[2240]</sup> anschauen.  
Die Logdateien sind standardmäßig nicht [aktiviert](#)<sup>[2596]</sup>. Bitte klären Sie die rechtlichen Voraussetzungen für das Aktivieren der Logs und aktivieren Sie die gewünschten Logdateien.
- Datenschutz**  
Die Einstellung für das Erlauben der Fernwartung direkt aus dem Time-Organizer heraus wurde zu [Datenschutz, Allgemein](#)<sup>[2588]</sup> verschoben.
- Datenschutz - Nachrichtensystem**

Aus Datenschutzgründen wurden die Rechte "3" bei [Nachrichteneingang](#)<sup>[6388]</sup> und -ausgang abgeschafft. Es kann jetzt jeder Mitarbeiter nur seine eigenen Nachrichten sehen.

Es gibt keine Möglichkeit mehr, dass ein Mitarbeiter den Nachrichteneingang oder -ausgang von anderen Mitarbeitern ansehen kann.

#### Jahresübersicht der Urlaubskarte

Auf Wunsch können Urlaubskarteneinträge "[verschleiert](#)<sup>[578]</sup>" werden.

Es wird dann statt des Kenners (z.B. "K") nur noch ein [grauer](#)<sup>[2534]</sup> "Klotz" angezeigt.

#### Erlaubte PCs

Direkt aus der [Liste](#)<sup>[321]</sup> heraus kann eine Zuordnung kopiert oder ein PC-Name in allen Zuordnungen geändert werden.

- 02.03.2018 **TO-Trans (für Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss und Fingerabdruckererkennung)**  
Für Mitarbeiter die nicht mehr an der Zeiterfassung teilnehmen, werden die evtl. gespeicherten HASH-Werte der Fingerabdrücke nun automatisch aus der Datenbank gelöscht.
- 17.02.2018 **Stammdaten Mitarbeiter**  
In den Stammdaten Mitarbeiter können nun diverse Eingabefelder vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[6390]</sup> [ausgeblendet](#)<sup>[2598]</sup> werden (Datenminimierung). Diese Felder stehen dann im Time-Organizer nicht mehr in den Auswertungen zur Verfügung.
- 17.02.2018 **Rechteverwaltung**  
Neues Recht "[Datenschutzbeauftragter](#)<sup>[6390]</sup>".  
Mitarbeiter die über dieses Recht verfügen, können global [Datenschutzeinstellungen](#)<sup>[2598]</sup> in Time-Organizer vornehmen.
- 16.02.2018 **Stammdaten Lieferanten**  
Drei neue [freie Felder](#)<sup>[379]</sup>.  
Geburtsstag aus Datenschutzgründen entfernt.
- 16.02.2018 **Stammdaten Kunden**  
Drei neue [freie Felder](#)<sup>[366]</sup>.  
Geburtsstag aus Datenschutzgründen entfernt.
- 15.02.2018 **Verbucher (beim Einsatz von Terminals mit Netzwerkanschluss)**  
Der Verbucher gibt aus Datenschutzgründen nur noch Datum und Uhrzeit der verbuchten Zeiten aus.  
Der Name des Mitarbeiters wird nicht mehr mit ausgegeben.
- 14.02.2018 **Ausdruck Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Die Sollstunden der einzelnen Tagespläne werden mit ausgedruckt.
- 09.02.2018 **Stechuhr - Globale Einstellungen**  
Die Zeitdauer zum [Abbruch](#)<sup>[787]</sup> der Anmeldung kann nun frei im Bereich von 10 bis 60 Sekunden definiert werden (vorher fest auf 30 Sekunden).
- 08.02.2018 **Mitarbeiter Stammdaten**

- Leichte Umstrukturierung der Felder in den Mitarbeiter Stammdaten auf den Reitern "[Sonstiges](#)" und "[Sonstiges 2](#)".  
Die Freien Felder sind auf einen eigenen [Reiter](#) gewandert.
- 06.02.2018 **Druck Mitarbeiter Stammdaten**  
Für den Ausdruck der Rechte können nun verschieden [Ausgabeoptionen](#) eingestellt werden (z.B. Bereiche ohne Rechte nicht mit ausdrucken).
- 05.02.2018 **Zeiten Tageweise, Zeiten Monatsweise**  
Aus dem [Kontextmenü](#) heraus können Tage als "geprüft" gekennzeichnet werden.  
Somit ist ersichtlich, welche Abweichungen man sich schon angeschaut hat und den Tag für OK befunden hat.
- 02.02.2018 **Jahresübersicht Urlaubskarten, Schichtplaner, Kapazitätsplanung**  
Beim "[Direktdruck](#)" werden jetzt die Ränder verkleinert, damit mehr Daten gedruckt werden können.  
Zusätzlich wird auch eine Seitenzahl mit ausgedruckt.
- 04.01.2018 **Schulferien 2019**  
Die Schulferien 2019 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#) bereit.  
Soweit bereits bekannt, sind auch die Schulferien für 2020 bereits eingepflegt.
- 02.01.2018 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Auswahl des Folgemonats, wenn per Optionen erlaubt.

## 18.6 Änderungen 2017

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2017 in Time-Organizer:

- 11.12.2017 **Urlaubskarte**  
In der Symbolleiste kann nun zusätzlich der voraussichtliche Stand des Stundenkontos zum Jahresende mit [eingebledet](#) werden.  
Dieser Stand errechnet sich aus dem aktuellen Stand des Stundenkontos abzgl. aller bereits feststehenden Minusstunden in der Zukunft (z.B. Gleittage).
- 14.11.2017 **Geburtstagskinder / Geburtstagsliste**  
In beiden Auswertungen ist nun auch die Spalte "Schlüsselwörter" verfügbar.  
Die Spalte ist aus Sicherheitsgründen standardmäßig mit den Rechten "[nur Listen Admin](#)" geschlüsselt und muss auf Wunsch eingebledet werden.
- 09.11.2017 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**  
Aus dem [Fehlerprotokoll](#) ist nun aus dem Kontextmenü auch ein Sprung zu Zeiten Monatsweise und in die Urlaubskarte des jeweiligen Mitarbeiters möglich.
- 07.11.2017 **Urlaubskarte**



Nun auf [Wunsch](#)<sup>[2573]</sup> auch zwei Jahre in der Zukunft möglich.

26.10.2017 **Urlaubskarteneinträge**

In der [Auswertung](#)<sup>[984]</sup> gibt es nun eine weitere Spalte:

- Anzahl [Arbeitstage](#)<sup>[997]</sup>

24.10.2017 **Ansichtskonfiguration - Spalten**

Beim Verschieben von Spalten in der Ansichtskonfiguration können Sie eine Spalte nun bis vor die nächste sichtbare Spalte [verschieben](#)<sup>[6248]</sup>.

Halten Sie dazu die UMSCHALT-Taste gedrückt während Sie auf einen der grünen Pfeile klicken.

23.10.2017 **Infoleiste - Urlaubsanträge**

Auf [Wunsch](#)<sup>[187]</sup> kann nun anstatt der Anzahl der Einträge die Anzahl der Mitarbeiter angezeigt werden, für die Urlaubsanträge vorliegen.

**Infoleiste - Zeiten nachtragen**

Auf [Wunsch](#)<sup>[189]</sup> kann nun anstatt Anzahl der Einträge die Anzahl der Mitarbeiter angezeigt werden, für die Zeiten nachgetragen werden sollen.

19.10.2017 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**

Auf [Wunsch](#)<sup>[2920]</sup> können nun auch die Spesen als Anlage gedruckt werden. Hierfür ist das Zusatzmodul [Spesen](#)<sup>[2409]</sup> erforderlich.

17.10.2017 **Hinweis bei zu altem Programmstand**

Auf Wunsch kann in den [Optionen](#)<sup>[2502]</sup> der Pfad zur Update.exe hinterlegt werden. Die Mitarbeiter erhalten bei einem zu alten Programmstand den Hinweis auf den zu alten Programmstand und können das Update selbst installieren (passende Windows Berechtigungen vorausgesetzt).

16.10.2017 **Wartungsmodus**

In der Mitteilung für den [Wartungsmodus](#)<sup>[3201]</sup> können Datum und Zeit für den Beginn der Sperre per Platzhalter im Text erwähnt werden.

27.09.2017 **Textbausteine**

Für [Zeiten nachtragen](#)<sup>[2159]</sup> sind nun auch [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> verfügbar, die dann beim Ablehnen einer Zeit verwendet werden können.

26.09.2017 **Schichtplaner**

Arbeitsfreie Tage [können](#)<sup>[2819]</sup> nun mit einer anderen Hintergrundfarbe farblich kenntlich gemacht werden.

22.09.2017 **Stammdaten Erlaubte PCs**

Den [Namen](#)<sup>[323]</sup> des geraden genutzten PC können Sie durch Eingabe von "#me" automatisch eintragen lassen.

21.09.2017 **Neuer Programmbereich: Monatsberichte per E-Mail**

In dieser neuen [Auswertung](#)<sup>[1654]</sup> können Sie die Monatsberichte (Zeitkonten der Mitarbeiter) über Outlook per E-Mail versenden.

Hinweise für die Einrichtung finden Sie bei [Tipps & Tricks](#)<sup>[1101]</sup> zu dieser Auswertung. Hierfür ist das Zusatzmodul [PDF-Export](#)<sup>[2363]</sup> erforderlich.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

### Neuer Programmbereich: Urlaubskarten per E-Mail

In dieser neuen [Auswertung](#) können Sie die Urlaubskarten über Outlook per E-Mail versenden.

Hinweise für die Einrichtung finden Sie bei [Tipps & Tricks](#) zu dieser Auswertung. Hierfür ist das Zusatzmodul [PDF-Export](#) erforderlich.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

- 20.09.2017 **Urlaubskarte**  
Sie können in der Kopfzeile die aktuelle Spalte [farbig markieren](#) lassen. So können Sie die aktuelle Position des Mauszeigers in der Urlaubskarte besser erkennen.
- 19.09.2017 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Neue Einstellung "[Abteilungsabwesenheiten prüfen](#)". Hierüber kann für jeden Kenner gezielt eingestellt werden, ob die evtl. global eingestellte Überprüfung der [Abteilungsbesetzung](#) durchgeführt werden soll.
- 18.09.2017 **Stammdaten Mitarbeiter - E-Mail-Adressen**  
In Vorbereitung auf zukünftige Änderungen wurde ein neues Feld für die [geschäftliche](#) E-Mail-Adresse der Mitarbeiter eingefügt. Das bisherige Feld "E-Mail" wird zu "E-Mail privat".
- 17.09.2017 **Stammdaten Mitarbeiter - Nachrichten**  
Alle Einstellungen für Benachrichtigungen wurden auf dem neuen Reiter "[Nachrichten](#)" zusammengefasst.
- 11.09.2017 **Listen Mitarbeiter**  
In der [Mitarbeiterliste](#) gibt es folgende neuen Spalten:
- Letzte Änderung am
  - Letzte Änderung von
- 21.08.2017 **Schichtplaner**  
Tagespläne (Dienste) im "grauen Bereich" (Mitarbeiter nimmt an dem Datum nicht an der Zeiterfassung teil) können nun gelöscht werden. Halten Sie die STRG-Taste gedrückt, öffnen das Kontextmenü und wählen "Einträge im grauen Bereich löschen".
- 18.08.2017 **Urlaubskarteneinträge**  
In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge](#) sind nun verschiedene [Gruppierungen](#) möglich.
- 17.08.2017 **Listen Mitarbeiter**  
Neuzuordnung von Vorgesetzten und Vertretern. Aus der [Mitarbeiterliste](#) heraus können nun die Vertreter und der Vorgesetzte in einem Arbeitsschritt bei allen zugeordneten Mitarbeitern geändert werden.
- 16.08.2017 **Wegezeit / Erlaubte PCs**

Bei Einsatz auf einem Terminalserver kann nun auch gegen den "[Clientname](#)" geprüft werden, ob eine Wegezeit angerechnet werden soll oder ob von diesem PC (Client) eine Zeitbuchung erfolgen darf.

15.08.2017 **Neuer Programmbereich: Sonderurlaubstage**

In dieser [Auswertung](#) erhalten Sie eine Übersicht über die in Time-Organizer hinterlegten Sonderurlaubstage.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

14.08.2017 **Stammdaten Mitarbeiter**

Die [Transpondernummer](#) wird nun ohne die 11. Stelle (Prüfziffer) angezeigt. Somit entspricht die Anzeige am Bildschirm genau der Nummer die auf dem Transponder angegeben ist.

11.08.2017 **Monatswerte**

In der Auswertung "[Monatswerte](#)" gibt es folgende neuen Spalten:

- Feiertage
- Urlaub
- Krank
- Gleittag

10.08.2017 **Schichtplaner**

Es wird nun das Datum (und die Uhrzeit) vom Eintrag des Tagesplans im Schichtplaner gespeichert.

Das [Datum](#) kann im Tooltip angezeigt werden.

09.08.2017 **Zeiten Tageweise**

In der [Tabelle](#) mit den Stempelzeiten können nun auch mit STRG + X und STRG + V Zeiten gelöscht und in einer anderen Zelle wieder eingefügt werden.

18.07.2017 **Stammdaten Mitarbeiter**

Automatische Besetzung der Probezeit kann nun einen Tag [abziehen](#).  
01.02. wird dann zum 31.03. (sonst 01.04.)

01.06.2017 **Textbausteine**

Für Zeiten Monatsweise sind nun auch [Textbausteine](#) verfügbar, die dann bei den [Korrekturen](#) verwendet werden können.

31.05.2017 **Auswertungen - Allgemein**

Beim Speichern von [Ansichten](#) kann der Name der Ansicht nun 80 Zeichen lang sein (vorher maximal 50 Zeichen).

22.05.2017 **Auswertungen - Allgemein**

In den Standardauswertungen wird die Einstellung der [Schriftgröße](#) nun in der [Ansicht](#) gespeichert.

Somit können Sie Ansichten in unterschiedlichen Schriftgrößen speichern (z.B. Telefonliste mit sehr großen Zeichen).

19.05.2017 **Auswertungen - Allgemein**

In den Standardauswertungen gibt es eine neue [Einstellung](#): Vertikale Textausrichtung.

- 18.05.2017 **Stammdaten Aufträge**  
In den [Optionen](#)<sup>[2630]</sup> kann eingestellt werden, ob bei Auswahl des Symbols  bei "[Erledigt am](#)<sup>[295]</sup>" die aktuelle Uhrzeit oder 23:59 als Uhrzeit eingetragen werden soll.
- 13.05.2017 **Monatswerte**  
In der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1283]</sup>" gibt es folgende neuen Spalten:
  - Iststunden
  - Sollstunden
  - Feste AZ
  - bez. Fehlzeit
  - IST + bez. Fehlzeit
  - Arbeitstage
  - Anwesenheitstage
  - Anwesenheitszeit
  - Anwesenheitszeit im Schnitt
- 05.05.2017 **Auftragszeiten mit Tätigkeiten**  
In der Auswertung "[Auftragszeiten mit Tätigkeiten](#)<sup>[1829]</sup>" gibt es eine neue Spalte:
  - Artikelnummer (aus Stammdaten Aufträge)
- 01.05.2017 **Abwesenheitsstatistik**  
In der [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[1067]</sup> gibt es bei der Ansicht "[Abteilungsweise](#)<sup>[1079]</sup>" eine neue Spalte "Anzahl Mitarbeiter Abteilung".
- 19.04.2017 **Verknüpfungen erstellen**  
Sollten Verknüpfungen von bzw. für Time-Organizer abhandengekommen sein, können Sie nun direkt aus dem Hauptprogramm heraus die wichtigsten [Verknüpfungen](#)<sup>[234]</sup> wieder anlegen lassen.
- 24.03.2017 **Probezeiten**  
Der [einzustellende](#)<sup>[3046]</sup> Zeitraum (Ende der Probezeit prüfen) für die Auswertung kann nun auch größer als 99 Tage sein. Somit können Sie auch die Probezeiten, die erst in sechs Monaten enden anzeigen lassen.
- 14.03.2017 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Bei den [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[416]</sup> kann nun auf [Wunsch](#)<sup>[2654]</sup> den Abteilungsleitern erlaubt werden, die eigenen Mitarbeiter in andere Abteilungen zuzuordnen.
- 28.02.2017 **Chefliste**  
Die Chefliste verfügt nun über weitere Funktionen. Hierüber können [Sammelkorrekturen](#)<sup>[1529]</sup> für die Zeiterfassung eingetragen werden.
- 23.02.2017 **Urlaubskarte**  
Per Administrator [Einstellung](#)<sup>[2723]</sup> kann standardmäßig der Reiter "[Info](#)<sup>[875]</sup>" (anstatt "Aktion") angezeigt werden.
- 22.02.2017 **Wartungsmodus**  
Der [Wartungsmodus](#)<sup>[3201]</sup> kann nun auch direkt unter "Extras | Administrator Funktionen" in Time-Organizer eingestellt werden.  
Hiermit können Hinweise auf das Einspielen eines Updates gegeben werden und der Start von Time-Organizer gesperrt werden.

08.02.2017

**Urlaubskarteneinträge - Kommentare**

Die Anzeige der bei Urlaubskarteneinträgen hinterlegten Kommentare kann nun je nach [Berechtigung](#)<sup>[580]</sup> unterbunden werden.

Für jeden Urlaubskartenkenner kann das benötigte Recht definiert werden.

Somit können Kommentare für bestimmte Einträge (z.B. Krank) für "normale"

Mitarbeiter ausgeblendet werden, für Administratoren sind die Kommentare jedoch sichtbar.

**Jahresübersicht Urlaubskarten**

Das Ausblenden bestimmter Kenner in der [Jahresübersicht](#)<sup>[907]</sup> ist nun flexibler. Die Anzeige kann ab einem bestimmten Recht ([Urlaubskarte Leserecht](#)<sup>[3341]</sup> [erlaubt](#)<sup>[578]</sup>) werden.

Somit können bestimmte Einträge (z.B. Krank) für "normale" Mitarbeiter

ausgeblendet werden, für Administratoren sind die Einträge aber sichtbar.

**Zeiten nachtragen**

Das Nachtragen und Genehmigen kann nun vom [Zeitraum](#)<sup>[806]</sup> her eingeschränkt werden.

Somit erreichen Sie, dass die Vorgänge zeitnäher eingetragen und bearbeitet werden müssen.

**Stammdaten Arbeitszeitmodelle**

Bei den [Arbeitszeitmodellen](#)<sup>[276]</sup> kann nun bei fester monatlicher Arbeitszeit eine alternative Methode zur Ermittlung des Endsaldos (Stand des Stundenkontos) im aktuellen Monat eingestellt werden.

**Chefliste, Mitarbeiterwerte, Tagesliste**

In den Auswertungen [Chefliste](#)<sup>[1515]</sup>, [Mitarbeiterwerte](#)<sup>[1275]</sup> und [Tagesliste](#)<sup>[1364]</sup> wird in der Spalte "F" bei noch nicht freigegebenen Tagen nun auch das  Symbol angezeigt.

**Stammdaten Abteilungen**

Bei den [Abteilungen](#)<sup>[248]</sup> kann nun auch eine Kostenstelle hinterlegt werden.

Diese wird aber nur in der [Resturlaubsliste](#)<sup>[943]</sup> und der [Steuerberaterliste](#)<sup>[1242]</sup> mit ausgegeben.

**Liste Mitarbeiter**

In der [Liste](#)<sup>[695]</sup> der Mitarbeiter Stammdaten gibt es eine neue Spalte:

- Mitarbeiter ohne Time-Organizer Kennwort

Somit können Sie nun überprüfen, bei welchen Mitarbeitern noch kein Kennwort für den Time-Organizer hinterlegt ist.


30.01.2017

**Stammdaten Mitarbeiter**

Um alle Rechte einer Art (Speichern, Löschen, Drucken, Export) auf "0" zu setzen, klicken mit der rechten Maustaste in die gewünschte [Spalte](#)<sup>[438]</sup>.

23.01.2017

**Stammdaten Mitarbeiter**

Wird bei einem Mitarbeiter nachträglich die Teilnahme an der Zeiterfassung aktiviert, wird das Feld mit "Teilnahme seit" automatisch entsperrt und es braucht nicht erst das  Symbol ausgewählt werden.

20.01.2017

**Schulferien 2018**

- Die Schulferien 2018 für Deutschland und Österreich stehen als [Sondertermine](#)<sup>[488]</sup> bereit.
- 19.01.2017 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Der Ausdruck der Zeiten kann nun auch aus der Auswertung "[Monatswerte](#)<sup>[1296]</sup>" heraus erfolgen.  
Hier können auch für jeden Monat einzelne PDF-Dateien erzeugt werden.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [PDF-Export](#)<sup>[2353]</sup> erforderlich.
- 12.01.2017 **Auftragsverlauf**  
Im [Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup> wird bei den Summenzeilen die Zeile mit den "Soll-Werten" automatisch ausgeblendet, wenn überhaupt keine Soll-Werte vorhanden sind.
- 11.01.2017 **Stammdaten Feiertage**  
Für die Schweiz bessere [Auswahl](#)<sup>[8172]</sup> der nur teilweise in den Kantonen gültigen Feiertage.
- 10.01.2017 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Die Anrechnung des Zusatzurlaubs für Betriebszugehörigkeit kann nun auf [Wunsch](#)<sup>[603]</sup> auch schon in dem Jahr erfolgen, in dem die entsprechende Stufe (z.B. 5 Jahre) erreicht wird.
- 09.01.2017 **Auftragsverlauf**  
Im [Auftragsverlauf](#)<sup>[1796]</sup> kann nun auch die Spalte "Status" ausgeblendet werden.
- 06.01.2017 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Auf [Wunsch](#)<sup>[571]</sup> kann beim Eintrag eines Kenners ein Hinweis erscheinen, wenn der Kenner in einem bestimmten Zeitraum eingetragen wird.  
Zusätzlich zum Hinweis kann der Eintrag dann auch verboten werden (z.B. Urlaubsantrag in der Vergangenheit, Dienstreise in 300 Tagen).
- 05.01.2017 **Anwesenheitsliste**  
In den [Optionen](#)<sup>[2687]</sup> kann die Anzeige der Tage in der Vergangenheit eingeschränkt werden.  
Sie können somit einstellen, dass z.B. nur Daten ab HEUTE in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> erscheinen dürfen (somit können die Mitarbeiter nicht mehr in der Vergangenheit "schnüffeln" wann denn welcher Kollege evtl. abwesend war).
- 04.01.2017 **Übersicht der Arbeitszeiten**  
Neue [Spalten](#)<sup>[1598]</sup>:  
• [Grafik](#)<sup>[1597]</sup> der Zeitbuchungen  
• Auflistung der Zeitbuchungen
- 03.01.2017 **Anwesenheitsliste**  
Weitere [Möglichkeiten](#)<sup>[2674]</sup> für die Auswahl des Zeitraums.  
Es können jetzt z.B. auch grundsätzlich immer die nächsten 10 Tage in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> ausgegeben werden.

## 18.7 Änderungen 2016

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2016 in Time-Organizer:

### 07.12.2016 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**

Auf [Wunsch](#)<sup>[559]</sup> kann beim Eintrag eines Kenners automatisch ein Kommentar abgefragt werden.  
Dieser Kommentar kann dann auch gleich auf einem evtl. [Antrag](#)<sup>[582]</sup> erscheinen.  
So kann beim Beantragen einer Dienstreise z.B. gleich der Grund mit angegeben werden.

### 05.12.2016 **Allgemein - Umrechnung Zeiten "Normal" <-> Industriezeit**

In der [Statusleiste](#)<sup>[198]</sup> können Sie durch einen Klick mit der rechten Maustaste auf "M60" bzw. "M100" einen Umrechner für Zeiten aufrufen.  
Damit können Sie leicht Zeiten vom Industrieformat in "echte" Stunden und Minuten umrechnen (und natürlich auch umgekehrt).

### 02.12.2016 **Urlaubskarteneinträge**

Der Zeitraum in dieser [Auswertung](#)<sup>[984]</sup> kann auch für das Folgejahr eingestellt werden.

### 01.12.2016 **Resturlaubsliste**

Die Werte für die [Spalten](#)<sup>[943]</sup> 'P' und 'B' werden nun auch für Jahre in der Zukunft ermittelt.

### 30.11.2016 **Neuer Programmbereich: Mehrarbeit genehmigen**

In dieser [Auswertung](#)<sup>[2191]</sup> erhalten Sie eine Übersicht über Tage, an denen "zu lange" gearbeitet wurde.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

### 29.11.2016 **Logdateien**

In den Logdateien:

- [Log Änderungen Sonderurlaub](#)<sup>[2273]</sup>
- [Log Buchungszeiten](#)<sup>[2290]</sup>
- [Log Zeiten nachtragen](#)<sup>[2317]</sup>

gibt es nun zwei vordefinierte Ansichten um die Werte jeweils auf folgende Arten anzuzeigen:

- nach Änderungsdatum
- nach Tagesdatum

Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.

### 28.11.2016 **Log Buchungszeiten**

Auf [Wunsch](#)<sup>[8131]</sup> können die Werte aus "Zeiten Tageweise" ebenfalls mit angezeigt werden.

### 25.11.2016 **Abwesenheitsstatistik**

In der [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[1079]</sup> gibt es eine weitere Ansicht.  
Hierüber können Sie die Anzahl der Abwesenheiten pro Arbeitsstätte ausgeben lassen.

- 24.11.2016 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Folgende Felder in den [Mitarbeiter Stammdaten](#)<sup>[418]</sup> müssen aus Sicherheitsgründen mit dem  Symbol gezielt zur Bearbeitung freigegeben werden:
- Beschäftigt seit
  - Teilnahme an Urlaubsverwaltung seit
  - Teilnahme an Zeiterfassung seit
  - Teilnahme an Auftragsverwaltung seit
- 23.11.2016 **Neuer Programmbereich: Übersicht der Termine/Ereignisse**  
Es können alle Termine aus [Stammdaten Mitarbeiter](#)<sup>[456]</sup> in einer [Liste](#)<sup>[2142]</sup> angezeigt werden.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.
- 22.11.2016 **Stammdaten Mitarbeiter - Termine/Ereignisse**  
Für Mitarbeiter können [Termine](#)<sup>[456]</sup> hinterlegt werden.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.
- 21.11.2016 **Urlaubskartenkenner - Nachrichtenvorlage**  
Bei den [Platzhaltern](#)<sup>[584]</sup> für eine Nachricht ist nun auch die Abteilung der jeweiligen Person als Platzhalter verfügbar.
- 18.11.2016 **Neuer Programmbereich: Übersicht der Feiertage**  
Es können nun [alle Feiertage](#)<sup>[2105]</sup> in einer Liste angezeigt werden.  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 17.11.2016 **Übersicht der Mitarbeiterrechte**  
Neue [Spalten](#)<sup>[2122]</sup>:
- Spalte "Teilnahme Urlaubsverwaltung J/N"
  - Spalte "Teilnahme Zeiterfassung J/N"
  - Spalte "Teilnahme Auftragsverwaltung J/N"
- 08.11.2016 **USB-Erfassungsgerät**  
Die Erfassungsmaske erkennt ein entfernen und wieder einstecken des USB-Steckers und stellt die Verbindung im Hintergrund automatisch wieder her.
- 01.11.2016 **Allgemein - Administrator Funktionen**  
In den [Administrator Funktionen](#)<sup>[3200]</sup> gibt es die Möglichkeit, sich evtl. nicht versendete E-Mail anzeigen zu lassen und den Versand von hier aus noch einmal zu starten.
- 31.10.2016 **Anwesenheitsliste**  
In den [Optionen](#)<sup>[2687]</sup> kann die Anzeige der Tage in der Zukunft eingeschränkt werden.  
Sie können somit einstellen, dass z.B. maximal Daten der nächsten 14 Tage in der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> erscheinen dürfen (somit können die Mitarbeiter nicht mehr weit in der Zukunft "schnüffeln" wann denn welcher Kollege evtl. abwesend ist).
- 28.10.2016 **Chefliste**  
Neue [Spalte](#)<sup>[1515]</sup>:



- Spalten "Dienstreisezeit"
- 27.10.2016 **Jahresentwicklung**  
Neue [Spalten](#)<sup>[1488]</sup>:
- Spalte "Vorgesetzter"
  - Spalten "Kranktage" (VOR, IM und NACH dem Zeitraum)
- 26.10.2016 **Allgemein - Infoleiste**  
Für die Infoleiste an der rechten Seite gibt es eine neue App:
- [Endende Probezeiten](#)<sup>[192]</sup>
- Diese App ermittelt beim Programmstart automatisch die jeweiligen Daten. Sofern Sie diese App nicht automatisch erhalten möchten, können Sie die entsprechende App mit dem roten X (oben rechts in der Ecke der App) schließen. Mit einem Klick auf die App erscheint die entsprechende Auswertung als Liste auf dem Bildschirm.  
Auf Wunsch können Sie in den Optionen der jeweiligen Liste auch einstellen, dass beim Start sofort die Liste angezeigt werden soll.
- 24.10.2016 **Schichtplaner**  
Die Spalte "[Sollstunden Differenz Monat](#)<sup>[1181]</sup>" kann für Modelle mit fester Arbeitszeit besser [berechnet](#)<sup>[2824]</sup> werden.
- 26.09.2016 **Windows Server 2016**  
Time-Organizer wurde auf Lauffähigkeit unter Windows Server 2016 getestet und freigegeben.
- 16.09.2016 **Urlaubskarte**  
Für die Urlaubskarte kann ein [Sichtschutz](#)<sup>[2714]</sup> aktiviert werden.
- 25.08.2016 **Stammdaten Erlaubte PCs, Feiertage, Wegezeiten**  
In den jeweiligen [Listen](#)<sup>[319]</sup> ist nun eine Filterzeile verfügbar um mit umfangreichen Listen besser arbeiten zu können.
- 24.08.2016 **Stechuhr**  
Durch Angabe des zusätzlichen [Aufrufparameters](#)<sup>[173]</sup> "/StechuhrOSK" kann an der Stechuhr die Bildschirmtastatur mit eingeblendet werden.  
Dies ist für Touchpanels gedacht.
- 23.08.2016 **Lohnliste**  
Auf [Wunsch](#)<sup>[2946]</sup> können aus der Lohnliste bei einem Export für Lohnprogramme die Selektionen berücksichtigt werden.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#)<sup>[830]</sup> erforderlich.
- 22.08.2016 **Stechuhr - Nachrichten App**  
Die Schriftgröße für die Anzeige der Nachrichten an der [Stechuhr](#)<sup>[787]</sup> und am [Transponder-PC](#)<sup>[851]</sup> kann nun frei gewählt werden.
- 19.08.2016 **Chefliste**  
Neue Spalte:
- Spalte "[Längster Arbeitszyklus](#)<sup>[1517]</sup>"
- 18.08.2016 **Nachrichten versenden**


- Bei der [Auswahl](#)<sup>[2358]</sup> mehrerer Mitarbeiter werden nun auch die "freien Felder" mit in der Liste angeboten.  
Somit können selbst definierte Mitarbeitergruppen noch schneller ausgewählt werden.
- 09.08.2016 **Stammdaten Abteilungen - Max. Abwesenheit**  
Als [Art](#)<sup>[2620]</sup> der Abwesenheit können nun auch **alle abwesenden** Tage eingestellt werden.  
Bisher waren es immer nur die Urlaubstage.
- 08.08.2016 **Ausdruck Auftragszeiten Monatsweise**  
Beim Ausdruck der [Auftragszeiten Monatsweise](#)<sup>[1733]</sup> können in der Anlage auf [Wunsch](#)<sup>[2983]</sup> auch Prozentwerte mit ausgedruckt werden.
- 05.08.2016 **Drucken**  
Bei allen Ausdrucken die über den Menüpunkt "Drucken" auswählbar sind, kann nun in den [Optionen](#)<sup>[3079]</sup> als weiteres Selektionskriterium auf die in den Stammdaten Mitarbeiter hinterlegten [Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup> zugegriffen werden.  
So können beliebige "Mitarbeitergruppen" ausgedruckt werden.
- 04.08.2016 **Zeiten nachtragen**  
Es können [Standardtexte](#)<sup>[3061]</sup> V-gründe definiert werden, die dann bei "[Buchung nachtragen](#)"<sup>[860]</sup> ausgewählt werden können.
- 19.07.2016 **Sondertermine**  
Jedem Sondertermin kann eine "[Wichtigkeit](#)"<sup>[484]</sup> zugeordnet werden.  
Anhand dieser Wichtigkeit wird entschieden, welcher Sondertermin bei Überschneidungen sichtbar ist
- 18.07.2016 **Anwesenheitsliste**  
Der Tooltip über dem [Kürzel](#)<sup>[954]</sup> des Tagesplans zeigt nun auch die Bezeichnung des Tagesplans mit an.
- 15.07.2016 **Schichtplaner**  
Beim Schichtplaner gibt es nun die Möglichkeit, einen [Filter](#)<sup>[2822]</sup> für die im Kontextmenü angebotenen Tagespläne und Arbeitszeitmodelle zu setzen.
- 14.07.2016 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Auf dem Reiter "[Lohn](#)"<sup>[434]</sup> gibt es ein neues Bemerkungsfeld. Hier können Sie Hinweise und Bemerkungen zu den Lohndaten hinterlegen (Historie, Netto oder Brutto etc.).
- 13.07.2016 **Druck Urlaubskarte**  
Es kann eine [Grafik](#)<sup>[2727]</sup> (z.B. Firmenlogo) mit ausgegeben werden.
- 12.07.2016 **Neue Auswertung: Mitarbeitersalden**  
In dieser [Auswertung](#)<sup>[1303]</sup> können Sie sich den Saldo der Zeitkonten als Historie anzeigen und auch grafisch darstellen lassen.  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)"<sup>[438]</sup>, ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 11.07.2016 **Druck Urlaubsantrag / Beleg**

Sofern beim Druck eines Antrags die Einstellung "[Urlaubskarte ausdrucken](#)<sup>[583]</sup>" aktiviert wurde, können nun noch zusätzlich die gewünschten Infos zur Urlaubskarte einzeln für den Ausdruck ausgewählt werden.

- Berechnungsblock (Resturlaub) ausdrucken
- Sonderurlaubstage ausdrucken
- Sondertermine als Liste ausdrucken
- Kommentare als Liste ausdrucken

08.07.2016 **Neue Auswertung: Log Buchungszeiten**

In dieser [Logdatei](#)<sup>[2278]</sup> können manuelle Änderungen an den Buchungszeiten nachvollzogen werden.

Bei Zeiten Tageweise können die [Änderungen](#)<sup>[1124]</sup> für einen Tag mit dem  Symbol angezeigt werden.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

07.07.2016 **Neue Druckausgabe: Druck Urlaubskarte - Blankodruck**

Der Urlaubskarten [Blankodruck](#)<sup>[1978]</sup> ist dafür gedacht, um "leere" Urlaubskarte ausdrucken zu können, in denen Mitarbeiter (die keinen Zugang zum Time-Organizer haben) ihre Urlaubswünsche eintragen können.

Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.

06.07.2016 **Druck Zeitkonten monatsweise**

In den [Optionen](#)<sup>[2914]</sup> kann eine zusätzliche Spalte zur Ausgabe der Sollstunden beim Ausdruck mit aktiviert werden.

[Beispielausdruck mit Sollstunden](#)

**Zeitkonten beliebiger Zeitraum**

In den [Optionen](#)<sup>[3085]</sup> kann eine zusätzliche Spalte zur Ausgabe der Sollstunden beim Ausdruck mit aktiviert werden.

05.07.2016 **Stammdaten Mitarbeiter**

Bei den Adressdaten kann die Eingabe der [Straße](#)<sup>[420]</sup> nun auch mehrzeilig erfolgen um Zusatzangaben zu hinterlegen (z.B. c/o Erika Mustermann oder Gebäude 7, Appartement 911).

04.07.2016 **Druck Urlaubskarte - Sondertermine**

Beim Druck der Urlaubskarten können nun auch die [Sondertermine farblich](#)<sup>[2726]</sup> markiert mit ausgedruckt werden.

Für den Druck von Anträgen kann die [Einstellung](#)<sup>[2729]</sup> separat vorgenommen werden.

01.07.2016 **Stammdaten Mitarbeiter**

Bei Neuanlagen kann automatisch das Datum für die [Probezeit](#)<sup>[2654]</sup> besetzt werden.


30.06.2016 **Sondertermine - Liste**

Neue Spalten:

- Spalte "Prioritäten"

- Spalte "Hinweise"
- 29.06.2016 **Sondertermine - Hinweis bei Eintrag in Urlaubskarte**  
Für jeden [Sondertermin](#)<sup>[485]</sup> kann bei bestimmten Einträgen ein Hinweis erfolgen, ob dieser Eintrag wirklich erfolgen soll.  
So kann z.B. bei den Sonderterminen für "Ferien" der Kenner "Berufsschule" entsprechend geschlüsselt werden.  
Es kann dann ein langer Zeitraum ausgewählt werden um Berufsschule einzutragen.  
Fällt ein Berufsschultag in die Ferien, erfolgt ein Hinweis und die Eintragung kann übersprungen werden.
- 24.06.2016 **Sondertermine - Jährlich wiederkehrend**  
[Sondertermine](#)<sup>[483]</sup> können automatisch für jedes Jahr eingetragen werden (Dauer-Sondertermin, z.B. für Urlaubssperre).
- 23.06.2016 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Einzelne Mitarbeiter können von der [Anzeige](#)<sup>[441]</sup> in der Jahresübersicht ausgenommen werden.
- 22.06.2016 **Urlaubskartenkenner**  
Das [Kürzel](#)<sup>[556]</sup> für die Urlaubskartenkenner kann nun geändert/angepasst werden und auch 2-stellig sein.  
Das Kürzel der Standard Kenner (Urlaub, Krank etc.) kann aus Sicherheitsgründen nicht vom Anwender geändert werden. Bitte wenden Sie sich in solchen Fällen an unseren Support.
- 16.06.2016 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste ist nun frei [definierbar](#)<sup>[2834]</sup>, welche beiden Einträge aus der Urlaubskarte in extra [Spalten](#)<sup>[1247]</sup> mit ausgegeben werden sollen (vorher war es fest auf die Kenner "S" und "1" beschränkt).
- 15.06.2016 **Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge**  
Beim [Ausdruck der Stundenübersicht der Aufträge](#)<sup>[1974]</sup> werden nun neben Urlaub und Krank auch alle anderen als "[bezahlte Abwesenheit](#)<sup>[558]</sup>" geschlüsselten Abwesenheiten mit ausgedruckt.
- 14.06.2016 **Zeiten Monatsweise - Diagramme**  
Bei Zeiten Monatsweise können Sie sich nun weitere [Diagramme](#)<sup>[1157]</sup> anschauen.
  - Iststunden und bezahlte Fehlzeiten (gesamt)
  - Iststunden und bezahlte Fehlzeiten (einzeln)
  - Abwesenheiten
- 13.06.2016 **Mitarbeiterliste**  
Neue Spalte:
  - Abteilung (heute)
- 09.06.2016 **Anwesenheitsliste**  
Der Tooltip über dem [Kürzel](#)<sup>[954]</sup> des Urlaubskartenkenners zeigt nun auch die Bezeichnung des Kenners mit an.
- 31.05.2016 **Stechuhr**  
Zeitverhalten bei Buchungen an der [Stechuhr](#)<sup>[761]</sup> und am [Transponder-PC](#)<sup>[836]</sup> optimiert.

- 30.05.2016 **Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**  
An den Terminals können nun folgende Einstellungen vorgenommen werden:
- E-Mail-Benachrichtigung, wenn ein Erfassungsgerät nicht erreichbar ist
  - Steuersoftware (TO-Trans) nur auf einem bestimmten PC für einen bestimmten Windows Benutzer erlauben.  
So können unerwünschte Mehrfachstarts unterbunden werden.
- 26.05.2016 **Auftragsliste**  
Im Infofenster (am unteren Rand) können nun einzelne Spalten [ausgeblendet](#)<sup>[2958]</sup> werden.
- 25.05.2016 **Urlaubskarte - Reiter "Info"**  
Auf dem Reiter "Info" gibt es weitere Werte:
- [Arbeitsstage](#)<sup>[876]</sup> (eff. Rest)
  - Arbeitsfreie Tage
- 24.05.2016 **Zeiten Monatsweise - Diagramme**  
Bei Zeiten Monatsweise können Sie sich nun verschiedene [Diagramme](#)<sup>[1157]</sup> anschauen.
- 23.05.2016 **Urlaubskarte - Diagramme**  
In der Urlaubskarte können Sie sich nun verschiedene [Diagramme](#)<sup>[887]</sup> anschauen.
- 13.05.2016 **Zeiten Tageweise**  
"Normalen" Mitarbeitern kann das Bearbeiten von Korrekturen [untersagt](#)<sup>[2934]</sup> werden.
- 12.05.2016 **Nachrichteneingang - Neues Recht für "Speichern"**  
Es gibt nun auch ein [Speicherrecht](#)<sup>[3388]</sup> für den Nachrichteneingang.  
So ist es nun (bei entsprechender Berechtigung) möglich, Nachrichten von **anderen** Mitarbeitern als gelesen zu markieren.
- 11.05.2016 **Stechuhr - Neue App "Bild"**  
Es gibt eine neue [App](#)<sup>[821]</sup> für die Stechuhr um ein Bild oder eine Grafik (z.B. Firmenlogo) anzuzeigen.
- 29.04.2016 **Allgemein - Inforeiste**  
Für die Inforeiste an der rechten Seite gibt es drei neue Apps:
- [Urlaubsanträge](#)<sup>[187]</sup>
  - [Zeiten nachtragen](#)<sup>[189]</sup>
  - [Geburtstagskinder](#)<sup>[191]</sup>
- Diese Apps ermitteln beim Programmstart automatisch die jeweiligen Daten.  
Sofern Sie eine dieser Apps nicht automatisch erhalten möchten, können Sie die entsprechende App mit dem roten X (oben rechts in der Ecke der App) schließen.  
Mit einem Klick auf die App erscheint die entsprechende Auswertung als Liste auf dem Bildschirm.  
Auf Wunsch können Sie in den Optionen der jeweiligen Liste auch einstellen, dass beim Start sofort die Liste angezeigt werden soll.
- 28.04.2016 **Zeiten Monatsweise**  
Im aktuellen Jahr wird unten rechts bei "Informationen" der Stand des Resturlaubs mit angezeigt.

- 25.04.2016 **Neuer Programmbereich: Textbausteine**  
Es können nun [Textbausteine](#)<sup>[546]</sup> hinterlegt werden.  
Diese können in den meisten mehrzeiligen Bemerkungs-/Hinweisfelder dann eingefügt werden (z.B. bei der [Auftragserfassung](#)<sup>[1728]</sup>).  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 20.04.2016 **Auftragsschnellerfassung - Auftrag wieder anmelden**  
Sie können sich bei der [Auftragsschnellerfassung](#)<sup>[1856]</sup> nun "schnell" für einen schon einmal bearbeiteten Auftrag erneut anmelden.  
Wählen Sie aus dem Kontextmenü "Diesen Auftrag wieder anmelden".
- 12.04.2016 **Ansichten - Sichtbarkeit**  
Bei [Ansichten](#)<sup>[3283]</sup> die für mehrere Benutzer verfügbar sind, können Sie definieren, für welche Benutzergruppen diese Ansicht verfügbar sein soll.  
Somit können Sie bestimmte Ansichten vor "normalen" Benutzern verstecken.
- 11.04.2016 **Stammdaten Mitarbeiter - Feiertage**  
Über eine Einstellung in den [Stammdaten](#)<sup>[426]</sup> können die Feiertage für bestimmte Mitarbeiter deaktiviert werden.  
Feiertage sind dann normale Arbeitstage (es fallen Sollstunden an) und werden im System nicht mehr extra ausgewiesen.  
Besonderheiten:
  - Die Lohnliste berechnet auf [Wunsch](#)<sup>[2941]</sup> für die gearbeiteten Stunden an Feiertagen trotzdem den Feiertagszuschlag
  - Die Steuerberaterliste weist auf [Wunsch](#)<sup>[2833]</sup> in den speziellen Feiertagsspalten (Ft Normal, Ft Üb etc.) trotzdem Werte aus
- 03.04.2016 **Resturlaubsliste**  
Neue [Spalten](#)<sup>[948]</sup>:
  - Arbeitstage
  - Solltage
- 16.03.2016 **Stechuhr - App "Anzeige der anwesenden Mitarbeiter"**  
Neue Einstellmöglichkeit. Die Anzeige kann nun in [Echtzeit](#)<sup>[810]</sup> aktualisiert werden.
- 03.03.2016 **Zeiten Tageweise**  
Über eine Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2934]</sup> können Sie auch Mitarbeitern, die normalerweise keine Änderungen bei [Zeiten Tageweise](#)<sup>[1111]</sup> durchführen dürfen, das Recht geben, im Feld "Bemerkung (Stechuhr)" die Bemerkung zu ändern bzw. eine Bemerkung zu hinterlegen.
- 01.03.2016 **Zeiten Monatsweise**  
In der Auswertung [Zeiten Monatsweise](#)<sup>[1128]</sup> gibt es folgende neue Spalte:
  - Pausen
- 25.02.2016 **Allgemein - Gesetzte Filter löschen**  
In den folgenden Auswertungen gibt es nun die Möglichkeit, alle eingestellten Filter (Schnellfilter und Spaltenfilter) mit dem  Symbol zu löschen.
  - [Jahresübersicht der Urlaubskarten](#)<sup>[907]</sup>
  - [Schichtplaner](#)<sup>[1163]</sup>
  - [Übersicht der Mitarbeiterrechte](#)<sup>[2115]</sup>

- [Übersicht der Arbeitsplanung](#)<sup>[1575]</sup>
- [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[1590]</sup>
- [Kapazitätsplanung](#)<sup>[1447]</sup>
- [Aufträge nach Arbeitsstätten](#)<sup>[1835]</sup>

24.02.2016 **Stammdaten Mitarbeiter - Dokumente**

Über eine Einstellung in den [Optionen](#)<sup>[2603]</sup> kann der [Datenschutzbeauftragte](#)<sup>[6390]</sup> nun auch Abteilungsleitern erlauben, Dokumente in Stammdaten Mitarbeiter zu hinterlegen.

22.02.2016 **Zeiten Tageweise**

Über das [Kontextmenü](#)<sup>[1113]</sup> können die erfassten Zeitpaare in die Windows Zwischenablage kopiert werden.  
Sie können die Stempelzeiten somit an anderer Stelle wieder einfügen (z.B. unter "Bemerkung" oder auch in anderen Programmen).

19.02.2016 **Stammdaten Sondertermine**

Die Auswahl der [Prioritäten](#)<sup>[486]</sup> des Sondertermins gegenüber den einzelnen Urlaubskartenkennern kann kopiert und bei anderen Sonderterminen eingefügt werden.

15.02.2016 **Abwesenheitsstatistik**

In der [Abwesenheitsstatistik](#)<sup>[1079]</sup> gibt es weitere Ansichten.  
Hierüber können Sie die Anzahl der an- und abwesenden Mitarbeiter an einem Tag ausgeben lassen.  
Diese Daten lassen sich nach Tag, Woche, Monat oder Jahr gruppieren.

12.02.2016 **Installation**

Beim Start einer veralteten Programmversion erfolgt ein Hinweis, dass ein Update installiert werden muss.  
Dieser Hinweis kann in den [Optionen](#)<sup>[2502]</sup> angepasst werden.

11.02.2016 **Installation**

Für die Softwareverteilung per Gruppenrichtlinie (GPO) ist das Setup nun auch als MSI Datei verfügbar.

10.02.2016 **Stechuhr**

Neue Schaltfläche "Mitteilung an Vorgesetzten" in der App "[Schallflächenleiste](#)<sup>[796]</sup>".

05.02.2016 **Schichtplaner**

Überarbeitung des Drucks der [Arbeitspläne](#)<sup>[1195]</sup>

- Möglichkeit zu steuern, was an arbeitsfreien Tagen für Informationen ausgedruckt werden sollen
- Definition der Überschrift und einer optionalen Bemerkung
- Änderungen am Arbeitsplan können ausgewiesen werden
- Urlaubskarteneinträge können als Extra Tabelle mit ausgedruckt werden
- Nur Arbeitspläne drucken, bei denen Änderungen erfolgt sind

Arbeitspläne können per [E-Mail](#)<sup>[1202]</sup> versendet werden (Lizenz für [Nachrichtensystem](#)<sup>[2355]</sup> erforderlich)

28.01.2016 **Stechuhr**

Neuer [Aufrufparameter](#)<sup>[173]</sup>: /KeineAV

An der Stechuhr sind keine Auftragsbuchungen möglich.

An dem Stechuhr-PC sind dann NUR Zeitbuchungen möglich.

22.01.2016 **Stechuhr**

Die Ausgabe der Zeiten kann an der Stechuhr nun auf [Wunsch](#)<sup>[2520]</sup> auch in Industriestunden erfolgen.

21.01.2016 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**

Beim [Ausdruck](#)<sup>[1965]</sup> der Zeiten Monatsweise kann auf [Wunsch](#)<sup>[8926]</sup> ein beliebiger Hinweistext mit ausgedruckt werden.

20.01.2016 **Ausdruck Auftragszeiten Monatsweise**

Beim [Ausdruck](#)<sup>[1972]</sup> der Auftragszeiten Monatsweise wird die Anlage ebenfalls mit alternierenden Farben gedruckt.

18.01.2016 **Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**

An den Terminals kann auf [Wunsch](#)<sup>[615]</sup> nun auch eine Wegezeit angerechnet werden.

15.01.2016 **Chefliste**

In der [Chefliste](#)<sup>[1524]</sup> gibt es unter "Zusammenfassen" folgende weitere Auswertungen

- Nach Wochen
- Nach Mitarbeitern und Wochen
- Nach Tagesplänen und Tagen

14.01.2016 **Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**

An den Terminals kann auf [Wunsch](#)<sup>[2568]</sup> nun auch ein Hinweis auf fehlenden Buchungen oder komplett fehlende Tage erfolgen.

13.01.2016 **Schichtplaner - Verteilung der Arbeitspläne**

Die [Übersicht](#)<sup>[1195]</sup> berücksichtigt nun die Einstellungen "Urlaubskarteneinträge einblenden" und "Reguläre Tagespläne anzeigen".

Somit wird an Tagen an denen z.B. ein "U" für Urlaub eingetragen ist der entsprechende Tagesplan nicht mehr gezählt, so dass Sie nun auch die tatsächlichen Anwesenheiten an den jeweiligen Tagen ablesen können.

12.01.2016 **Stammdaten Urlaubskartenkennner**

Bei den [Urlaubskartenkennern](#)<sup>[570]</sup> gibt es nun die Möglichkeit, beim Eintrag eines Kenners zusätzlich Urlaub (als Sonderurlaub) gutschreiben zu lassen (z.B. "Arbeit an freiem Tag" oder "Messe Wochenende").

11.01.2016 **Sonderurlaub**

Das Limit von maximal vier Einträgen für [Sonderurlaub](#)<sup>[879]</sup> wurde aufgehoben. Es können nun beliebig viele Einträge für Sonderurlaub erfolgen. Zusätzlich kann auch ein Datum für den Sonderurlaub mit hinterlegt werden.

Es werden nur Sonderurlaubstage angerechnet, die sich auch im [Beschäftigungszeitraum](#)<sup>[418]</sup> des Mitarbeiters befinden!

10.01.2016 **Urlaubsberechnung/Urlaubsmodelle**

Die beiden Einstellungen

- Berechnung der Urlaubstage auf GANZE Tage runden



- Berechnungsart

können nun direkt im [Urlaubsmodell](#)<sup>[604]</sup> definiert werden.

Dadurch können diese beiden Einstellungen in den einzelnen Urlaubsmodellen auch unterschiedlich definiert werden (z.B. wenn an einzelnen Standorten unterschiedliche Berechnungsvorgaben existieren).

Die Einstellungen in den [Optionen](#)<sup>[2665]</sup> geben den Standardwert bei der Neuanlage von Urlaubsmodellen vor.

## 18.8 Änderungen 2015

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2015 in Time-Organizer:

### 14.12.2015 **Urlaubskarteneinträge**

In der Auswertung [Urlaubskarteneinträge](#)<sup>[984]</sup> gibt es drei neue Spalten:

- Summe Urlaub
- Summe Krank
- Summe Gleittag

### 11.11.2015 **Neue Auswertung: Log Zeiten nachtragen**

Ab jetzt werden die [nachgetragenen](#)<sup>[2159]</sup> Zeiten protokolliert und können in dieser neuen [Auswertung](#)<sup>[2305]</sup> ausgewertet werden.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

### 10.11.2015 **Neue Auswertung: Log Änderungen Sonderurlaub**

Ab jetzt werden Änderungen beim [Sonderurlaub](#)<sup>[879]</sup> in der Urlaubskarte protokolliert und können in dieser neuen [Auswertung](#)<sup>[2261]</sup> ausgewertet werden.



Bitte beachten Sie, dass für diese neue Auswertung aus Sicherheitsgründen keine Rechte vorbesetzt worden sind! Weisen Sie bitte den Mitarbeitern, die mit dieser neuen Auswertung arbeiten sollen, die [Rechte](#)<sup>[438]</sup> manuell zu.

### 09.11.2015 **Auftragsliste**

Die [freien Felder](#)<sup>[309]</sup> aus Stammdaten Aufträge sind nun in folgenden Auswertungen verfügbar:

- Auftragsliste (nach Aufträgen)
- Auftragsliste (nach Buchungen)
- Auftragsverlauf

### 06.11.2015 **Stammdaten Aufträge**

In den Stammdaten der Aufträge gibt es nun einige [freie Felder](#)<sup>[309]</sup> (zwei Text- und vier Zahlenfelder) die in verschiedenen Auswertungen angezeigt werden können.



Bitte beachten Sie, dass neue Felder standardmäßig nur für Mitarbeiter mit Leserecht "3" in der jeweiligen Auswertung angezeigt werden.

Auf [Wunsch](#)<sup>[5258]</sup> können neue Felder auch für Mitarbeiter mit geringeren Leserechten freigegeben werden.

- 05.11.2015 **Auftragszeiten Monatsweise, Druck**  
Beim Ausdruck der Auftragszeiten kann auf Wunsch eine [Zeile](#)<sup>[2980]</sup> für die Unterschrift und für Beanstandungen mit ausgegeben werden.
- 04.11.2015 **Chefliste**  
Neue [Spalten](#)<sup>[1518]</sup>:
  - Pausenkontrolle
  - Arbeitszeitkontrolle
- 30.10.2015 **Steuerberaterliste**  
Neue [Spalte](#)<sup>[1258]</sup>:
  - Stundenlohn (intern)
- 23.10.2015 **Auftragsliste**  
In der Ansicht "Auftragsliste nach Buchungen" gibt es nun vier [freie Felder](#)<sup>[1782]</sup> (zwei Text- und zwei Zahlenfelder) die direkt in der Auftragsliste bearbeitet werden können.
- 21.10.2015 **Auftragsliste**  
Zum Bearbeiten der Felder "[Abgerechnet](#)<sup>[1776]</sup>" und "Geliefert" in der Ansicht "Auftragsliste nach Buchungen" ist nun das neue Speicherrecht "3" für die Auftragsliste erforderlich.
- 15.10.2015 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**  
Auf [Wunsch](#)<sup>[2767]</sup> kann der aktuelle Tag (Heute) grundsätzlich aus der Liste ausgeblendet werden.
- 12.10.2015 **Jahresübersicht der Urlaubskarten, Schichtplaner, Kapazitätsplanung**  
In der Symbolleiste kann nun mit dem Filter-Symbol ausgewählt werden, ob nur in den sichtbaren oder in allen Spalten gefiltert werden soll.
- 09.10.2015 **Urlaubskarte**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarten können auf [Wunsch](#)<sup>[2727]</sup> die Kommentare an den einzelnen Tagen mit ausgedruckt werden.
- 04.09.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Die Anzeige der [Bemerkung](#)<sup>[446]</sup> in den Stammdaten Mitarbeiter kann nun vom [Datenschutzbeauftragten](#)<sup>[3390]</sup> auch für [Abteilungsleiter](#)<sup>[2601]</sup> freigegeben werden.
- 03.09.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Die Anzeige der [Lohndaten](#)<sup>[434]</sup> in den Stammdaten Mitarbeiter kann nun auch für [Abteilungsleiter](#)<sup>[2601]</sup> freigegeben werden.
- 28.08.2015 **Auswertungen allgemein - Druck mit Zwischensummen**

- In den meisten Auswertungen können nun für den Ausdruck Gruppierungen/[Zwischensummen](#)<sup>[6270]</sup> definiert werden.
- 20.08.2015 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
In der Symbolleiste ist nun ein "[Schnellfilter](#)<sup>[907]</sup>" verfügbar.
- 19.08.2015 **Kapazitätsplanung**  
In der Symbolleiste ist nun ein "[Schnellfilter](#)<sup>[1447]</sup>" verfügbar.
- 18.08.2015 **Übersicht der Arbeitsplanung**  
Im Tooltip kann nun eine Grafik mit den [Arbeitszeiten](#)<sup>[2888]</sup> laut Tagesplan mit ausgegeben werden.
- 17.08.2015 **Schichtplaner**  
Im Tooltip kann nun eine Grafik mit den [Arbeitszeiten](#)<sup>[2816]</sup> laut Tagesplan mit ausgegeben werden.
- 14.08.2015 **Auftragszeiten aufteilen**  
Über einen Assistenten können Auftragszeiten [aufgeteilt](#)<sup>[1730]</sup> werden (z.B. um eine Pause einzufügen oder einen Teil der Zeit auf eine andere Tätigkeit zu buchen).
- 13.08.2015 **Urlaubskartenkenner**  
Für [Anträge](#)<sup>[582]</sup> kann nun beim Ausdruck der "Berechnungsblock" ausgeschaltet werden.  
Es werden dann keine Infos zu bisher beantragten Tagen oder bei Urlaubsanträgen auf die Berechnung des Resturlaubs mit ausgedruckt.
- 12.08.2015 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Beim Ausdruck kann nun auch eine Anlage mit den [Summen](#)<sup>[2983]</sup> nach Aufträgen und Tätigkeiten ausgedruckt werden.
- 11.08.2015 **Tagesliste**  
Neue [Spalte](#)<sup>[1371]</sup>:  
• Summe der Unterbrechungen in Minuten
- 07.08.2015 **Chefliste**  
Neue [Spalte](#)<sup>[1521]</sup>:  
• Summe der Unterbrechungen in Minuten
- 06.08.2015 **Neue Auswertung: Übersicht der Arbeitszeiten**  
Die Auswertung [Übersicht der Arbeitszeiten](#)<sup>[1590]</sup> zeigt für die gewünschten Mitarbeiter die zugewiesenen Arbeitszeiten an.  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 05.08.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**

Für jeden Mitarbeiter kann nun gezielt [eingestellt](#)<sup>[424]</sup> werden, ob die eigene Urlaubskarte bearbeitet werden darf.  
Diese Einstellung ist nur für Mitarbeiter mit Speicherrechten "2" oder "3" für die Urlaubskarte relevant. Wird diese Einstellung deaktiviert, kann die eigene Urlaubskarte nur **eingeschränkt** bearbeitet werden.  
Dafür entfällt die allgemeine Administrator Einstellung "Abteilungsleiter dürfen eigene Urlaubskarten bearbeiten".

- 04.08.2015 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Es gibt ein neues Feld "[Schlüsselwörter](#)<sup>[278]</sup>" in den Arbeitszeitmodell Stammdaten.
- 03.08.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es gibt ein neues Feld "[Schlüsselwörter](#)<sup>[446]</sup>" in den Mitarbeiter Stammdaten. Dieses Feld wird auch in (fast) allen Auswertungen angeboten und kann für Selektionen benutzt werden.
- 31.07.2015 **Stammdaten Tagespläne**  
Es gibt ein neues Feld "[Schlüsselwörter](#)<sup>[497]</sup>" in den Tagesplan Stammdaten.
- 30.07.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es gibt drei weitere [Freie Felder](#)<sup>[453]</sup> in den Mitarbeiter Stammdaten, die numerische Werte enthalten können.
- 29.07.2015 **Neue Auswertung: Liste der Dienstjubiläen**  
Die Auswertung [Liste der Dienstjubiläen](#)<sup>[209]</sup> listet alle Mitarbeiter nach Betriebszugehörigkeit auf.  
Sie können so schnell die nächsten Jubilare (5 Jahre in der Firma) ermitteln.  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 28.07.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Bei der Auswahl der evtl. [zusätzlichen Abteilungen](#)<sup>[419]</sup> für einen Mitarbeiter wird nun die Anzahl der ausgewählten Abteilungen mit angezeigt.
- 27.07.2015 **Urlaubskartenkenner**  
Für [Anträge](#)<sup>[559]</sup> können nun auch "Ablehnungskenner" hinterlegt werden. Somit kann bei einer Nichtgenehmigung eines Antrags (z.B. bei Urlaub) dann einfach ein Kenner "Urlaub abgelehnt" eingetragen werden.
- 24.07.2015 **Tagespläne**  
In den [Tagesplänen](#)<sup>[500]</sup> können die Max. Plusstunden an Feiertagen nun extra definiert werden.
- 23.07.2015 **Monatsabschluss**  
Nach dem [Monatsabschluss](#)<sup>[1997]</sup> kann optional eine Abfrage zum Setzen der [Datensperre](#)<sup>[2500]</sup> erfolgen.
- 22.07.2015 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der [Anwesenheitsliste](#)<sup>[954]</sup> können die Berechtigungen für die Anzeige der Werte in den Spalten
- An-/Abmeldezeiten

- Urlaubskarteneinträge  
noch gezielter [eingestellt](#) werden.
- 21.07.2015 **Allgemein**  
In den [Administrator Funktionen](#) gibt es die Möglichkeit, die Datensperre für die aktuelle Sitzung [aufzuheben](#).
- 20.07.2015 **Zeiten Monatsweise**  
Neue [Spalte](#):
  - Kalenderwoche
- 17.07.2015 **Zeiten Monatsweise**  
Die Farben (positiv in grün, negativ in rot) für die Ausgabe des [Monatswert](#) (Endsaldo des Monats) können nun in bis zu fünf Stufen frei [definiert](#) werden.
- 16.07.2015 **Zeiten Monatsweise**  
Auf [Wunsch](#) können nun Wochensummen mit eingeblendet werden.
- 14.07.2015 **Zeiten Monatsweise**  
In der Spalte "[Hinweis](#)" werden nun auch Hinweise auf [Zeitzuschläge für Überstunden](#) (auch Zuschläge sonntags) ausgegeben.
- 30.06.2015 **Schichtplaner, Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Bei den Sonderdrucken können nun auch die [Ränder](#) sowie der gewünschte Drucker eingestellt und dauerhaft gespeichert werden.
- 26.06.2015 **Allgemein**  
Neue Filtermöglichkeiten bei Datumsspalten.  
Durch Eingabe eines "+" und "-" bei den [Filterarten](#) "t", "d", "m", "M", "j", "y", "J", "Y" kann angegeben werden, wie viele Tage VOR oder ZURÜCK gefiltert werden soll.  
Hierfür ist das Zusatzmodul [Premium Funktionen](#) erforderlich.
- 25.06.2015 **Urlaubskarte**  
Im Tooltip zur Anzeige der bereits abwesenden Mitarbeiter kann [eingestellt](#) werden, ob **alle** oder nur die Mitarbeiter der **gleichen Abteilung** aufgeführt werden sollen.
- 18.06.2015 **Automatisches Schließen der Erfassungs-PCs für Datensicherung**  
In den [Optionen](#) kann das Schließen nun auch für bestimmte Wochentage definiert werden (z.B. immer nur sonntags).
- 16.06.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Nach der Neuanlage eines Mitarbeiters kann nun direkt das Kennwort für den neuen Mitarbeiter hinterlegt werden.
- 15.06.2015 **Allgemein - Kennwörter**  
Es gibt nun die Möglichkeit, Mitarbeitern bei der nächsten Anmeldung im Time-Organizer eine Änderung des Kennworts aufzuerlegen.  
In [Stammdaten Mitarbeiter](#) kann über das Dreieck am Symbol mit dem Schlüssel  die gewünschte Änderung ausgelöst werden.

- 12.06.2015 **Auftragsliste**  
Sofern vom Admin [erlaubt](#)<sup>[2631]</sup>, können die bei den Aufträgen hinterlegten Bilder nun aus der [Auftragsliste](#)<sup>[645]</sup> heraus exportiert werden.  
Klicken Sie hierzu in der Symbolleiste auf das kleine Dreieck beim Export Symbol.
- 11.06.2015 **Mitarbeiterliste**  
Sofern vom Admin [erlaubt](#)<sup>[2656]</sup>, können die bei den Mitarbeitern hinterlegten Bilder nun aus der [Mitarbeiterliste](#)<sup>[695]</sup> heraus exportiert werden.  
Klicken Sie hierzu in der Symbolleiste auf das kleine Dreieck beim Export Symbol.
- 10.06.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Die Dateinamen für die Bilder können automatisch [generiert](#)<sup>[2656]</sup> werden (z.B. [Mitarbeiternummer].jpg).
- 09.06.2015 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Wenn Sie bei jedem Mitarbeiter auch ein [Bild](#)<sup>[454]</sup> hinterlegen möchten, kann beim Speichern eines Mitarbeiters eine [Nachfrage](#)<sup>[2655]</sup> erfolgen, wenn noch kein Bild hinterlegt wurde.
- 29.05.2015 **Auftragszeiten automatisch eintragen**  
Für Urlaubskartenkenner die keine Abwesenheit sind, kann in den [Optionen](#)<sup>[8055]</sup> hinterlegt werden, ob an diesen Tagen die Zeiten automatisch eingetragen werden sollen.
- 28.05.2015 **Auswertungen allgemein - Filtern**  
Beim Filtern kann jetzt in Textspalten auch nach [exakt](#)<sup>[8211]</sup> übereinstimmenden Begriffen gesucht werden (per "^" Zeichen).
- 22.05.2015 **Stammdaten - Dokumente**  
In den Stammdaten kann nun bei den [Dokumenten](#)<sup>[455]</sup> auch der Verweis auf ein Verzeichnis hinzugefügt werden.  
Zusätzlich kann aus dem Kontextmenü heraus auch der Speicherort einer zugewiesenen Datei geöffnet werden.
- 21.05.2015 **Auftragsliste**  
In der [Auftragsliste](#)<sup>[1775]</sup> gibt es nun zusätzlich eine Spalte "Abgerechnet".  
Früher wurde das Kennzeichen für "abgerechnet" mit in der ersten Spalte (Hinweis) ausgegeben.  
Durch die Trennung ist nun auch bei Buchungen mit einen "Hinweis" ersichtlich, ob diese bereits abgerechnet wurden.
- 20.05.2015 **Auftragsliste**  
In der [Auftragsliste](#)<sup>[1775]</sup> gibt es nun zusätzlich eine Spalte "Geliefert".  
Somit kann jede einzelne Buchung eines Auftrags auf Wunsch als "geliefert" markiert werden.
- 19.05.2015 **Auftragsliste**  
Beim Ausdruck aus der Ansicht "[Buchungsweise](#)<sup>[1775]</sup>" können nun in den Summenblöcken auch die [Werte](#)<sup>[2960]</sup> für "Lohnkosten (intern)" und "Lohnkosten (extern)" mit ausgegeben werden.
- 18.05.2015 **Auftragsbuchung bearbeiten**

Das Aktualisieren der Daten im Hintergrund kann [ausgeschaltet](#) werden.  
Bei sehr schneller [Erfassung](#) der Daten konnte das Laden der Daten im Hintergrund den PC für ca. 1-2 Sekunden blockieren.

11.05.2015 **Allgemein**

Sofern als Anmeldeart "[Domänenkennwort](#)" aktiviert ist, kann nun ein "Fallback" auf das Time-Organizer Kennwort [erfolgen](#), sofern für den Mitarbeiter kein Windows Benutzername hinterlegt wurde (da er in der Domäne gar nicht existiert, z.B. Reinigungskräfte).

07.05.2015 **Auftragsbuchung bearbeiten**

Das [Erfassungsfenster](#) kann in der Breite verändert werden.  
Somit können Sie bei sehr langen Auftragsbezeichnungen diese auch komplett in der Auswahlbox ablesen.

24.04.2015 **Auftragszeiten mit Tätigkeiten**

Es gibt eine weitere [Spalte](#) in der eine Markierung gesetzt werden kann (z.B. für "geliefert").

23.04.2015 **Tagesliste**

Neue [Spalte](#):  
• Pausenkorrektur

22.04.2015 **Stammdaten Aufträge**

Bei den [Aufträgen](#) kann für die Tätigkeiten ein abweichender interner und externer Stundensatz hinterlegt werden.

21.04.2015 **Chefliste**

Neue [Spalte](#):  
• Pausenkorrektur

20.04.2015 **Stundenübersicht**

In der [Stundenübersicht](#) wird nun in der letzten Spalte die Summe der Stunden der entsprechenden Tage angezeigt.

13.04.2015 **Abwesenheitsstatistik**

In der [Abwesenheitsstatistik](#) gibt es nun die Möglichkeit, die Daten [Mitarbeiterweise](#) zusammenfassen zu lassen.

10.04.2015 **Aufträge nach Arbeitsstätten**

Die Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#) kann nun:  
• Spalten sortieren  
• Daten per "Schnellfilter" filtern.

09.04.2015 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**

Bei bestimmten Einträgen (z.B. Elternzeit) können Sie den jährlichen Urlaubsanspruch automatisch um 1/12 [kürzen](#) lassen, wenn dieser Kenner einen kompletten Monat eingetragen wurde.

08.04.2015 **Übersicht der Arbeitsplanung**

Neue [Spalten](#):  
• Anrede  
• Nachname

- Vorname
- 07.04.2015 **Kapazitätsplanung**  
Neue [Spalten](#)<sup>[1462]</sup>:
- Anrede
  - Nachname
  - Vorname
- 06.04.2015 **Schichtplaner**  
Neue [Spalten](#)<sup>[1181]</sup>:
- Anrede
  - Nachname
  - Vorname
- 18.03.2015 **Buchung nachtragen**  
Die Länge der Bemerkung wurde von 50 auf 100 Zeichen erweitert.
- 16.03.2015 **Listen Urlaubskartenkenner**  
Es gibt zwei neue [Spalten](#)<sup>[746]</sup> in denen die Anzahl der definierten Nachrichten für den jeweiligen Kenner angezeigt werden (jeweils für interne Nachrichten und für E-Mail Nachrichten).
- 12.03.2015 **Auftragszeiten Tageweise**  
Sofern an einem Tag ein Eintrag in der Urlaubskarte vorhanden ist, wird dies nun im [Summenblock](#)<sup>[1718]</sup> mit angezeigt.
- 11.03.2015 **Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**  
Das Programm zum Auslesen der Terminals (to-trans1.exe) kann beim Minimieren nun auf Wunsch auch in der Tray-Area abgelegt werden.
- 19.02.2015 **Neue Auswertung: Aufträge nach Arbeitsstätten**  
Die Auswertung [Aufträge nach Arbeitsstätten](#)<sup>[1835]</sup> listet alle erfassten Auftragszeiten nach Arbeitsstätten getrennt auf.  
  
Sollte dieser neue Programmbereich nach dem Update nicht verfügbar sein, kontrollieren Sie bitte in den Mitarbeiter Stammdaten auf dem Reiter "[Rechte](#)<sup>[438]</sup>", ob Sie für diesen neuen Programmbereich die benötigten Rechte besitzen.
- 18.02.2015 **Auftragszeiten Tageweise**  
Beim Erfassen neuer Auftragszeiten für einen Mitarbeiter kann nun mit "Speichern und neu" die Eingabe gespeichert werden.  
Hierbei bleibt das Erfassungsfenster dann geöffnet und es kann wesentlich schneller die nächste Auftragszeit für diesen Mitarbeiter erfasst werden.
- 17.02.2015 **Geburtstagsliste**  
In den [Optionen](#)<sup>[2691]</sup> kann hinterlegt werden, dass (und wie) Mitarbeiter die HEUTE Geburtstag haben in der Liste optisch hervorgehoben werden sollen.
- 16.02.2015 **Geburtstagskinder**  
In den [Optionen](#)<sup>[2689]</sup> kann hinterlegt werden, dass (und wie) Mitarbeiter die HEUTE Geburtstag haben in der Liste optisch hervorgehoben werden sollen.
- 10.02.2015 **Schichtplaner**



Es gibt drei neue [Spalten](#)<sup>[1185]</sup> in denen die Differenz der Stunden laut Arbeitszeitmodell zu den im Schichtplaner verplanten Stunden angezeigt wird (pro Woche, Monat und Jahr).

So können Sie noch schneller überprüfen, ob die Planung mit den Stunden laut Arbeitsvertrag (Sollstundenvorgabe) übereinstimmt.

- 09.02.2015 **Ausdruck der Monatsübersicht der Lohnzuschläge**  
Es kann eine [Monatsübersicht](#)<sup>[1990]</sup> der Lohnzuschläge pro Mitarbeiter gedruckt werden.
- 08.02.2015 **Ausdruck der Jahresübersicht der Lohnzuschläge**  
Es kann eine [Jahresübersicht](#)<sup>[1992]</sup> der Lohnzuschläge pro Mitarbeiter gedruckt werden.
- 07.02.2015 **Schichtplaner**  
Es kann eine [Verteilung](#)<sup>[1195]</sup> der zugeordneten Schichten (Tagespläne) pro Tag gedruckt werden.
- 21.01.2015 **Zeiten nachtragen**  
In den [Optionen](#)<sup>[8059]</sup> kann hinterlegt werden, dass beim [Nachtragen](#)<sup>[862]</sup> von Zeiten zwingend auch eine Bemerkung eingegeben werden muss.
- 20.01.2015 **Stammdaten Aufträge**  
Bei den [Aufträgen](#)<sup>[301]</sup> kann für die Mitarbeiter ein abweichender interner und externer Stundensatz hinterlegt werden.
- 13.01.2015 **Stammdaten Aufträge**  
Für den Ausdruck der Stammdaten der [Aufträge](#)<sup>[301]</sup> kann [definiert](#)<sup>[2627]</sup> werden, welche Daten auf dem Ausdruck erscheinen sollen.
- 12.01.2015 **Stammdaten Abteilungen**  
Für den Ausdruck der Stammdaten der [Abteilungen](#)<sup>[239]</sup> kann [definiert](#)<sup>[2618]</sup> werden, welche Daten auf dem Ausdruck erscheinen sollen.

## 18.9 Änderungen 2014

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2014 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 09.12.2014 **Buchung nachtragen**  
Es kann nun auf Wunsch auch ein Korrekturwert anstatt einer festen Buchungszeit hinterlegt werden.
- 08.12.2014 **Buchung vergessen**  
Der Programmpunkt wurde umbenannt und heißt nun "Buchung nachtragen".
- 26.11.2014 **Auftragszeiten mit Tätigkeiten**

Für die Spalte "Dauer" gibt es nun eine Summe in der Summenzeile.

- 10.11.2014 **Steuerberaterliste**  
Am 28.10. hat sich ein Fehler bei der Ermittlung der Feiertagsstunden eingeschlichen.  
Dieser Fehler wurde behoben.
- 04.11.2014 **Zeiten Monatsweise**  
Abweichungen können nun direkt aus "Zeiten Monatsweise" heraus aus dem Kontextmenü heraus genehmigt werden.  
Es muss nun nicht mehr extra in "Zeiten Tageweise" gewechselt werden und dort das Feld "Abweichungen genehmigt" aktiviert werden.
- 28.10.2014 **Steuerberaterliste**  
Die Kenner "1" und "S" werden nun auch gezählt, wenn Sie in den Stammdaten Urlaubskartenkenner bei "Werten als" als "Urlaub" geschlüsselt sind und somit bereits bei "U" gezählt wurden.
- 07.10.2014 **Auftragsverwaltung**  
In den Optionen kann eingestellt werden, ob bereits abgerechnete Auftragszeiten nachträglich noch bearbeitet und verändert werden dürfen.
- 02.09.2014 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Rückkehr eines Mitarbeiters wird nun auch korrekt ermittelt, wenn dieser mehr als die nächsten 365 Tage abwesend ist (z.B. bei Elternzeit).  
Bisher wurde aus Geschwindigkeitsgründen für maximal die nächsten 365 Tage überprüft. Die Routine wurde intern überarbeitet und es gibt keine Geschwindigkeitseinbußen.
- 01.09.2014 **Auftragsschnellerfassung**  
Auf Wunsch kann bei der Pause der Hinweistext "kurzfristige Pause" deaktiviert werden.
- 23.06.2014 **Schichtplaner**  
Auf Wunsch können Sie das Einblenden der Urlaubskarteneinträge im Schichtplaner einschränken und erst ab einem bestimmten Recht für die Urlaubskarten freigeben.
- 06.06.2014 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Sammeleinträge sind nun auch über den Jahreswechsel möglich (sofern das nächste Jahr schon freigegeben ist).
- 16.05.2014 **Abgleich mit Fremdsystem**  
Es gibt eine neue Einstellung für Feiertage mit Sollstunden ausgeben.
- 15.05.2014 **Abgleich mit Fremdsystem**  
Die Einstellung für Urlaubskarteneinträge mit Sollstunden ausgeben ist jetzt eine Administratoreinstellung und gilt somit für **alle** Mitarbeiter.
- 14.05.2014 **Datensperre**  
Die Datensperre für die Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung sowie für die Auftrags-/Projekterfassung kann jetzt gezielt auf einen Stichtag gesetzt werden (und nicht mehr nur auf einen Monat).

- 20.02.2014 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle / Monatsabschluss**  
In den Arbeitszeitmodellen kann auf dem Reiter "Monatsabschluss" nun ausgewählt werden, für welche Monate die evtl. Stundenkürzung erfolgen soll.  
(z.B. nur zum Ende des Quartals, Mrz, Jun, Sep, Dez)
- 19.02.2014 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neuen Spalten:  
• Summe der Stunden an den Tagen, an denen mehr als X Stunden gearbeitet wurde.
- 18.02.2014 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Die Stammdaten wurden intern überarbeitet und diverse Anpassungen für den Einsatz mit dem SQL Server vorgenommen.
- 06.02.2014 **Übersicht der Urlaubsanträge**  
In der Auswertung Übersicht der Urlaubsanträge kann nun eine weitere Spalte mit eingeblendet werden:  
• Datum des ältesten Eintrags  
Somit kann schneller erkannt werden, dass Anträge evtl. schon vor langer Zeit gestellt worden sind und immer noch nicht bearbeitet wurden.
- 29.01.2014 **Zeiten Tageweise**  
Bei der manuellen Erfassung von Zeiten bei Zeiten Tageweise und Zeiten Monatsweise kann das Eintragen von Rückwärtsbuchungen (z.B. von 15:00 - 13:00) und Überschneidungen (Abmeldung 13:00, nächste Anmeldung 12:00) untersagt werden.  
**Hinweis:**  
Diese Einstellung ist standardmäßig aktiviert!  
Wenn Sie mit Rückwärtsbuchungen oder Überschneidungen arbeiten möchten, aktivieren Sie diese Funktion in den Optionen bitte wieder.
- 28.01.2014 **Lohnliste, SBS-Export**  
Anpassung des SBS-Export aus der Lohnliste auf 4-stellige Lohnarten.
- 27.01.2014 **Erfassungsgeräte mit Netzwerkanschluss**  
Das Steuerprogramm (to-trans1.exe) für die Terminals wurde intern überarbeitet.  
• Schnellerer Abgleich, wenn in den Mitarbeiter Stammdaten der Name oder die Transpondernummer geändert wurden (normalerweise sind die neuen Mitarbeiterdaten nach spätestens 60 Minuten im Gerät verfügbar).  
• Wenn bei mehreren Geräten unterschiedliche Gruppen definiert wurden, werden Geräte der gleichen Gruppe farblich gekennzeichnet.
- 24.01.2014 **DATEV Abgleich (optionales Zusatzprogramm)**  
Der Import wurde intern überarbeitet und importiert die Daten nun ca. 2-3 Mal schneller.
- 23.01.2014 **Stammdaten Tätigkeiten**  
Auf Wunsch kann zu einer Tätigkeit definiert werden, dass bei der Auftragserfassung die Eingabe einer Menge für diese Tätigkeit zwingend erforderlich ist.
- 22.01.2014 **Auftragsschnellerfassung**

Die Auftragschnellerfassung berücksichtigt die neuen Felder "Auftrag Seit" und "Auftrag Bis" aus den Mitarbeiter Stammdaten.

- 21.01.2014 **Zeiterfassung / Stammdaten Mitarbeiter**  
Bei Mitarbeitern die Ihr eigenes Zeitkonto pflegen dürfen, kann als zusätzliche Einschränkung hinterlegt werden, dass nur die Zeiten für eine bestimmte Anzahl an Tagen rückwirkend erfasst und bearbeitet werden dürfen.
- 20.01.2014 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Das Feld "Aufträge auch ohne Anmeldung an ZE" auf dem Reiter "Aufträge" wurde entfernt.  
Stattdessen kann jetzt gezielt der Datumbereich hinterlegt werden, in dem der Mitarbeiter an der Auftragserfassung teilnimmt.
- 14.01.2014 **Stammdaten Kunden**  
Die Felder für IBAN und BIC wurden aufgenommen.
- Stammdaten Lieferanten**  
Die Felder für IBAN und BIC wurden aufgenommen.
- 13.01.2014 **Übersicht der Urlaubsanträge**  
In der Auswertung Übersicht der Urlaubsanträge kann nun eine weitere Spalte mit eingeblendet werden:  
• Urlaubskarteneintrag

## 18.10 Änderungen 2013

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2013 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 31.10.2013 **Allgemein**  
Diverse interne Optimierungen und Anpassungen für Windows 8.1
- 23.10.2013 **Windows Server 2012R2**  
Time-Organizer wurde auf Lauffähigkeit unter Windows Server 2012R2 getestet und freigegeben.
- 16.10.2013 **Allgemein**  
Diverse interne Optimierungen und Anpassungen für Windows 8.1
- 20.08.2013 **Allgemein / Domäne**  
Wenn Sie mit Domänenkennwörtern arbeiten, braucht der Name der Domäne nicht mehr in den Optionen hinterlegt werden. Die Informationen zur Domäne werden nun automatisch aus den Windows Anmeldeinformationen des Windows Benutzers ermittelt. Sie brauchen somit bei einem neuen Server mit anderer Domäne diese Einstellung nicht mehr anpassen.
- 19.08.2013 **Urlaubskarte**

In der Urlaubskarte können nun bei den Infos im Tooltip auch die Anzahl der Arbeitstage im Monat sowie die Anzahl der Einträge des Kenners im Monat angezeigt werden.

- 16.08.2013 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
In den Stammdaten Urlaubskartenkenner kann nun ein Kennzeichen "Werten als" geschlüsselt werden.  
Somit mehrere Kenner für eine "Art" (Urlaub, Krank oder Gleittag) geschlüsselt werden.
- 15.08.2013 **Urlaubskarte**  
In der Urlaubskarte werden auf dem Reiter "Info" die Kenner jetzt zusätzlich mit dem farbigen Kürzel angezeigt.
- 14.08.2013 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Auf dem Reiter "Urlaub" werden die ausgewählten Arbeitstage nun datumsabhängig gespeichert.  
Somit werden in der Urlaubskarte bei Änderungen der Wochenarbeitstage für die Vergangenheit trotzdem die damals gültigen Arbeitstage angezeigt.
- 08.08.2013 **Auftragsliste (Stammdaten)**  
Aus der Auftragsliste der Stammdaten kann direkt eine Buchung für diesen Auftrag erfolgen (sofern der Auftrag noch nicht als "erledigt" gekennzeichnet ist).
- 07.08.2013 **Buchung Aufträge**  
Bei der Buchung von Aufträgen können die Aufträge nun auch nach Kunden sortiert angezeigt werden.
- 06.08.2013 **Listen**  
In den Listen kann nun mit der Tastenkombination *STRG + Pfeil Runter* aus den Suchfeldern direkt in die Auflistung gesprungen werden
- 30.07.2013 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
In der Jahresübersicht der Urlaubskarten können nun die angezeigten Abteilungen weiter eingeschränkt werden (rechte Maustaste in der Spalte "Abteilungen" oder "Mitarbeiter"). Somit ist es nun z.B. möglich, drei bestimmte Abteilungen anzeigen zu lassen.
- 29.07.2013 **Schichtplaner**  
Im Schichtplaner können nun die angezeigten Abteilungen weiter eingeschränkt werden (rechte Maustaste in der Spalte "Abteilungen" oder "Mitarbeiter"). Somit ist es nun z.B. möglich, drei bestimmte Abteilungen anzeigen zu lassen.
- 25.07.2013 **Druck von Anträgen**  
Auf den Anträgen (z.B. Antrag für Gleittag) kann nun auf Wunsch auch der Stand des Resturlaubs mit ausgedruckt werden.
- 21.05.2013 **Zeiten freigeben**  
Das Freigeben der Zeiten erfolgt nun immer aus der Maske "Zeiten Tageweise" heraus.  
Aus Sicherheitsgründen ist ein direktes Freigeben OHNE sich die Daten vorher anzuschauen nicht mehr möglich.

- 17.05.2013 **Übersicht der Urlaubsanträge**  
Die Auswertung wurde intern überarbeitet und liefert die Daten nun wesentlich schneller (speziell beim SQL Server).
- 13.05.2013 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Einstellung für Tagespläne, die im Schichtplaner eingetragen sind. Tagesplan Vorgaben aus Schichtplaner, Sollstunden aus Tagesplan laut Arbeitszeitmodell.
- 08.05.2013 **Stammdaten Tagespläne**  
In den Tagesplänen sind die Einstellungen, die für den Schichtplaner relevant sind, auf eine eigene Seite verschoben worden.
- 05.04.2013 **Stechuhr / Transponder-PC**  
An der Stechuhr bzw. am Transponder-PC kann nun zusätzlich zum aktuellen Saldo auch der Monatssaldo mit angezeigt werden.
- 04.04.2013 **Auftragszeiten Monatsweise**  
In der Auswertung Auftragszeiten Monatsweise können nun weitere Spalten mit eingeblendet werden:
  - Tagesplan
  - Urlaubskarteneintrag
- 01.03.2013 **Auftragszeiten mit Tätigkeiten**  
In der Liste Auftragszeiten mit Tätigkeiten können die Zeiten nun auch als "Abgerechnet" markiert werden.
- 26.02.2013 **Übersicht der Urlaubsanträge**  
In der Übersicht der Urlaubsanträge wird nun bei Anträgen die nicht aus dem aktuellen Jahr sind das entsprechende Jahr mit angezeigt.
- 21.02.2013 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste können die für die Berechnung der Urlaubsrückstellung angesetzten Tage nun frei hinterlegt werden.
- 20.02.2013 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste gibt es folgende neue Spalte:
  - Rückstellung Zeitkonto zum Stichtag
- 19.02.2013 **Auftragsverlauf**  
Beim Auftragsverlauf wird nun auch für die Kosten eine Summenzeile ausgegeben.
- 31.01.2013 **Urlaubskarte / Nachrichtenversand (Intern und E-Mail)**  
Beim Löschen (oder überschreiben) von Kennern in der Urlaubskarte können von Time-Organizer nun auch automatisch Benachrichtigungen über das optional erhältliche Nachrichtensystem (interne Nachricht, E-Mail per SMTP oder Tobit FileScan-Service) versendet werden.
- 28.01.2013 **Transponder-PC**  
Neuer Aufrufparameter "/TransponderTrayImmer"  
Die Erfassungsmaske wird sofort nach dem Start unten in der Tray-Area abgelegt und meldet sich auch nicht nach erfolgter Buchung.  
Es erfolgen somit keine evtl. störenden Hinweise auf erfolgte Buchungen.

- 25.01.2013 **Resturlaubsliste**
- Die Spalte "ZE Stichtag" zeigt nun den voraussichtlichen Saldo des Stundenkontos zum Stichtag (bisher wurde, wenn der Stichtag in der Zukunft lag, der Saldo von "gestern" angezeigt).
  - Die Spalte "Zukunft" berücksichtigt nun auch Korrekturen, die bei "Zeiten Monatsweise" bereits die Zukunft eingetragen wurden.
  - Die Positionen bei der Anzeige der Spalten "ZE Stichtag" und "ZE Aktuell" wurden getauscht.
- 23.01.2013 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Standard Sortierung der An-/Abwesenheitsliste kann nun auch nach Abteilung erfolgen.
- 21.01.2013 **Korrekturen**  
Bei der Anzeige der Korrekturen bei Zeiten Tageweise und Zeiten Monatsweise werden nun auch evtl. hinterlegte Lohnarten mit angezeigt.
- 16.01.2013 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei den Buchungsmasken (Stechuhr und Transponder-PC) kann nun auch die Ausgabe des Infofensters mit den letzten Buchungszeiten ausgeschaltet werden.
- 15.01.2013 **Nachrichtensystem**  
Im Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang können Administratoren nun einstellen, dass nur die eigenen Nachrichten angezeigt werden.
- 14.01.2013 **Urlaubskarte**  
Das Eintragen von Kennern kann nun auch erfolgen, obwohl andere Kenner "im Weg" sind (dann aber NUR an den freien, erlaubten Tagen).
- 13.01.2013 **Nachrichtensystem**  
Interne Nachrichten können nun auch mit einer "Betreff" Zeile erfasst und versendet werden.
- 11.01.2013 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Neue Einstellungen "Buchen nicht erlauben".  
Sie können das Stempeln an der Stechuhr und am Transponder-PC untersagen, wenn bestimmte Kenner in der Urlaubskarte eingetragen sind (z.B. bei Krank keine Buchungen akzeptieren).
- 10.01.2013 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste wird beim Aufruf der Urlaubskarte in die Urlaubskarte des angezeigten Jahres gewechselt.
- 09.01.2013 **Nachrichtensystem**  
Im Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang kann aus Nachrichten, die durch einen Urlaubskarteneintrag in der Urlaubskarte erzeugt wurden, direkt in die entsprechende Urlaubskarte gewechselt werden.
- 08.01.2013 **Zeiten Monatsweise**  
In Zeiten Monatsweise wird beim Aufruf der Urlaubskarte in die Urlaubskarte des angezeigten Jahres gewechselt.
- 04.01.2013 **Resturlaubsliste**

In der Resturlaubsliste kann der anteilige Jahresanspruch auf Wunsch mit zwei Nachkommastellen ausgegeben werden.

## 18.11 Änderungen 2012

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2012 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 21.12.2012 **Urlaubskarte / E-Mail-Versand**  
Beim Eintragen von Kennern in die Urlaubskarte können von Time-Organizer automatisch Benachrichtigungen über das optional erhältliche Nachrichtensystem (interne Nachricht, E-Mail per SMTP oder Tobit FileScan-Service) versendet werden.
- 20.12.2012 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste kann der Jahresanspruch auch anteilig zum ausgewählten Stichtag ausgegeben werden.
- 13.12.2012 **Lohnliste**  
Unter Umständen wurden nicht alle Korrekturen die mit einer Lohnart hinterlegt wurden in der Lohnliste berücksichtigt.
- 07.12.2012 **Korrekturen**  
Abteilungsleitern kann es untersagt werden, bei den Korrekturen die Lohnarten zu verändern.
- 27.11.2012 **Zeiten nachtragen / Buchung vergessen**  
Es kann nun zwischen zwei Arten des Nachtragens gewählt werden.
- 26.11.2012 **Spalten ein-/ausblenden**  
Bei der Auswahl der gewünschten Spalten für die Auswertungen kann nun gefiltert werden.
- 23.11.2012 **Zeiten nachtragen / Buchung vergessen**  
Es können Toleranz Minuten hinterlegt werden. Beim Nachtragen einer Zeit wird der Check, ob diese Zeit schon vorhanden ist, dann nicht nur auf genau diese Uhrzeit durchgeführt, sondern auf z.B. +- 3 Minuten.
- 20.11.2012 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste können die Hinweise "Kein Arbeitstag" auf Wunsch grundsätzlich ausgeblendet werden.
- 19.11.2012 **Urlaubsverwaltung allgemein**  
Die Urlaubsverwaltung wurde intern komplett überarbeitet.  
Sämtliche Änderungen die sich auf den Urlaubsanspruch auswirken, werden nun weitestgehend in Echtzeit berücksichtigt. Dies gilt z.B. für:
- Änderungen in der Urlaubskarte in vergangenen Jahren



- Änderungen an Mitarbeiter Stammdaten die auf die Urlaubsberechnung Einfluss haben (Änderung des Urlaubsmodells, Teilnahme Seit / Bis oder Geburtstag verändert)
- Änderungen am Urlaubsmodell (wenn dadurch ein Bereich in der Vergangenheit betroffen ist)
- Änderungen bei zusätzlichen Feiertagen (wenn dadurch ein Bereich in der Vergangenheit betroffen ist)

Beim Programmstart wird automatisch auf folgende Ereignisse geprüft:

- Es ist ein neues Jahr (dann werden evtl. eingestellte Jahreseinstellungen im Urlaubsmodell geprüft)
- Es ist ein neuer Monat (dann werden evtl. eingestellte Kürzungen im Urlaubsmodell geprüft)
- Bei der Einstellung "Österreich Spezial" wird monatlich die erforderliche Neuberechnung der Urlaubsansprüche durchgeführt

Durch diese Änderungen entfällt in der Praxis die Notwendigkeit sich selbst um ein evtl. Neuberechnen der Urlaubskarten zu kümmern. Der bisherige Programmpunkt "Urlaubskarten neu berechnen" ist somit überflüssig geworden (bleibt aber im Programm erhalten).

- 02.11.2012 **Schichtplaner**  
Im Schichtplaner gibt es folgende neue Spalte:
- Vorgesetzter
- 01.11.2012 **Korrekturen**  
Bei den Korrekturen gibt es folgende neue Spalte:
- Herkunft
- 26.10.2012 **Allgemein**  
Freigabe für Windows 8 (Win8)
- 12.10.2012 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Bei Auftragszeiten Monatsweise können die Zeilen für Samstag und Sonntag mit farbigem Hintergrund markiert und hervorgehoben werden.
- 09.10.2012 **Allgemein**  
Folgende Programmpunkte wurden umbenannt:
- Auswertung --> Zeiten Tageweise  
Tageweise
  - Auswertung --> Zeiten Monatsweise  
Monatsweise
  - Aufträge --> Auftragszeiten Tageweise  
Tageweise
  - Aufträge --> Auftragszeiten Monatsweise  
Monatsweise
- 08.10.2012 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neuen Spalten:
- Die neuen Korrekturarten für Monatsweise können nun jeweils in einer Spalte ausgegeben werden

- Anzahl der Korrekturen gesamt im ausgewählten Zeitraum
- 17.09.2012 **Monatswerte**  
In der Auswertung Monatswerte gibt es folgende neue Spalte:
- Monatssaldo
- 14.09.2012 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Der Vortrag / Übertrag an Resturlaubstagen in das nächste Jahr kann begrenzt werden.
- 06.09.2012 **Stammdaten Tagespläne**  
In den Tagesplan Stammdaten kann für bestimmte Tagespläne definiert werden, dass kein Eintrag "Buchung fehlt" im Fehlerprotokoll erscheinen soll.  
Dies kann sinnvoll sein, wenn Sie z.B. 10 Wochenstunden auf 5 x 2 Std. aufteilen möchten und es aber eigentlich egal ist, wann der Mitarbeiter diese Stunden ableistet. An "Fehltagen" kann somit der Eintrag im Fehlerprotokoll unterdrückt werden.
- 29.08.2012 **Auswertung Mitarbeiterzeiten**  
In der Auswertung Mitarbeiterzeiten gibt es folgende neuen Spalten:
- Erste Anmeldezeit am Tag
  - Letzte Abmeldezeit am Tag
  - Stempelzeiten Von1 / Bis1 - Von4 / Bis4
- 24.08.2012 **Zeiten Tageweise**  
Bei den Zeiten Tageweise können Sie auf Wunsch bei manuell geänderten Tagen als Hinweis ein Symbol oben im Reiter bei "Info" anzeigen lassen.
- 23.08.2012 **Stammdaten Aufträge**  
In den Stammdaten der Aufträge werden nur noch Mitarbeiter zur Zuordnung an Aufträgen vorgeschlagen, die auch an der Auftragsverwaltung teilnehmen.
- 22.08.2012 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste können auf Wunsch auch die im Vorjahr ausgeschiedenen Mitarbeiter angezeigt werden.  
Somit können bessere Vergleiche der Kranktage mit dem Vorjahr erstellt werden.
- 20.08.2012 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
In den Arbeitszeitmodell Stammdaten kann das Fenster in der Breite verändert werden.  
Ebenfalls kann die Breite für die Auflistung der Tagespläne (links) und die Tagesplan Bezeichnungen in der Tabelle verändert werden.  
Somit können nun auch Tagespläne mit sehr langen Bezeichnungen besser dargestellt werden.
- 17.08.2012 **Urlaubskarte**  
Sofern eine Bemerkung für eine Urlaubskarte hinterlegt ist, erscheint nun als Hinweis ein Symbol oben im Reiter um auf diese Bemerkung hinzuweisen.
- 16.08.2012 **Urlaubskarte**

Bei den periodischen Einträgen ist nun auch ein freies Intervall von beliebig vielen Tagen möglich.

- 10.08.2012 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
In der Jahresübersicht der Urlaubskarten kann die Ausgabe auf einen bestimmten Urlaubskartenkenner eingeschränkt werden.  
So können Sie "mal schnell" einen Aushang mit allen Urlaubstagen erstellen, ohne dass auch andere Informationen (Einträge) auf dem Ausdruck erscheinen.
- 09.08.2012 **Stammdaten Mitarbeiter**  
In den Mitarbeiter Stammdaten können nun beliebige Dateien / Dokumente zu einem Mitarbeiter hinterlegt werden.
- 06.08.2012 **Optionen**  
Die Optionen "Auswertung, Auftragsverwaltung" wurden überarbeitet und zusammenpassende Einstellungen gruppiert.
- 02.08.2012 **Optionen**  
Die Optionen "Auswertung, Urlaubsverwaltung" wurden überarbeitet und zusammenpassende Einstellungen gruppiert.
- 01.08.2012 **Allgemein**  
Die "einfachen" manuellen Korrekturen bei Zeiten Tageweise und Monatsweise wurden überarbeitet.  
Es können nun beliebig vielen Korrekturen pro Tag / Monat hinterlegt werden.  
Auch gibt es weitere Korrekturarten, mit denen sich ganz genau steuern lässt, wo und wie die Korrektur angerechnet werden soll (als Iststunden, nur als Saldo etc.).
- 31.07.2012 **Optionen**  
Die Optionen "Auswertung, Zeiterfassung" wurden überarbeitet und zusammenpassende Einstellungen gruppiert.
- 27.07.2012 **Neue Auswertung: Korrekturen**  
Die Auswertung Korrekturen listet alle in Time-Organizer hinterlegten Korrekturen auf (z.B. Tages- und Monatskorrekturen).
- 23.07.2012 **Optionen**  
Die Optionen "Administrator, Allgemein" und "Allgemein" wurden überarbeitet und zusammenpassende Einstellungen gruppiert.
- 09.07.2012 **Neue Auswertung: Monatswerte**  
Die Auswertung Monatswerte ersetzt die bisherige Auswertung Monats Salden.  
Folgende Erweiterungen sind in diese Auswertung eingeflossen:
  - Möglichkeit nach Mitarbeitern und Abteilungen zu filtern
  - Summenzeile für Gesamt, Mitarbeiter, Abteilung und Jahr / Monat
- 04.07.2012 **Monatsabschluss**  
Der Monatsabschluss wurde intern überarbeitet.  
Er wird schneller ausgeführt und belegt wesentlich weniger Hauptspeicher.
- 26.06.2012 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste gibt es eine weitere Spalte:

- Verbrauchter Urlaub aus dem Vortrag des Vorjahrs (somit können Sie in dieser Spalte ersehen, ob der Urlaub aus dem Vorjahr den nun mittlerweile "verbraucht" wurde)
- 19.06.2012 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Neue Einstellungen "In Lohnliste NUR Zeiten MIT Zuschlägen".  
Somit können Sie z.B. bei einem Kranktag in der Lohnliste die Zuschläge für evtl. Nachtarbeit ausweisen lassen, die "normalen" Anwesenheitsstunden am Kranktag werden aber nicht weiter berücksichtigt.
- 12.06.2012 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Neue Variante für die Einstellungen "Vorhandene Zeitbuchungen löschen" beim Eintrag eines Urlaubskartenkenners an Tagen, an denen bereits Zeitbuchungen vorhanden sind. Die Zeiten können erhalten bleiben, aber für die Berechnungen gesperrt (nicht berücksichtigt) werden.
- 01.06.2012 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Zeiten Monatsweise können auf Wunsch in der Spalte "Hinweis" die Spesen mit angezeigt werden (Zusatzprogramm Spesenabrechnung erforderlich)
- 31.05.2012 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste gibt es eine weitere Spalte:
  - Mobilnummer (geschäftlich)
- 30.05.2012 **Spesenabrechnung**  
Erweiterung der Spesenabrechnung um die Spalten Bemerkung und Bemerkung (Stechuhr)
- 14.05.2012 **Neue Druckausgabe: Ausdruck Zeitkonten beliebiger Zeitraum**  
Die Zeitkonten können nun auch für einen bestimmten Zeitraum ausgedruckt werden. Hierbei werden allerdings nur die Zeiten ausgedruckt. Es werden keine Summen und kein tatsächlicher Stand des Stundenkontos ausgegeben!
- 04.05.2012 **Neue Auswertung: Jahresentwicklung**  
In der Auswertung Jahresentwicklung können Sie sich die Zeiten für ein Jahr in drei Zeiträumen anzeigen lassen.  
Zusätzlich erhalten Sie für die drei Zeiträume auch die Urlaubstage und eine Schätzung zum Stand des Stundenkontos und des Resturlaubs zum Jahresende.
- 17.04.2012 **Mitarbeiterwerte**  
In der Auswertung Mitarbeiterwerte gibt es eine weitere Spalte:
  - Sollstunden plus zu bezahlende Fehlzeiten
- 16.04.2012 **Pausenkontrolle**  
Die Pausenkontrolle wurde komplett überarbeitet und kennt nun zwei verschiedene Ausgabe Arten sowie folgende neue Spalten:
  - Mitarbeiternummer
  - Personalnummer
  - Arbeitszeitmodell des jeweiligen Tags
  - Tagesplan des jeweiligen Tags
  - Anzahl der anwesenden Stunden
  - Anzahl der laut Tagesplan gültigen Stunden
  - Dauer der gestempelten Pause

- Erforderliche Pausenkorrektur

- März 2012 **Allgemein**  
Interne Anpassungen und Tests für Windows 8.
- 07.03.2012 **Mitarbeiterwerte**  
In der Auswertung Mitarbeiterwerte können nun auch die Summen für den Urlaubskartenkenner "C" mit ausgegeben werden
- 17.02.2012 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste kann für die Nacht2 / Mitternacht Erkennung auf Wunsch eine Unterbrechungszeit hinterlegt werden.  
Somit können auch Mitarbeiter, die z.B. von 23:58 - 0:03 Uhr eine Pause gemacht haben erkannt werden und den Nacht2 Zuschlag erhalten.
- 13.02.2012 **Schichtplaner**  
Auf Wunsch können im Schichtplaner die Tagespläne auch durch Eingabe der Kürzel (aus den Stammdaten Tagespläne) direkt per Tastatur eingetragen werden.
- 10.02.2012 **Nachrichteneingang**  
Beim Programmstart von Time-Organizer kann auf Wunsch automatisch überprüft werden, ob noch ungelesene Nachrichten (die über das interne Nachrichtensystem verschickt wurden) vorliegen.
- 01.02.2012 **Auftragserfassung**  
Sie können nun auch Mitarbeitern, die eigentlich keine Auftragsdaten manuell verändern dürfen, die Möglichkeit geben, den Bemerkungstext für die erfassten Aufträge nachträglich zu verändern.
- 26.01.2012 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste können auf Wunsch bestimmte Mitarbeiter und Abteilungen grundsätzlich ausgeblendet werden.  
So erhalten Sie nur die tatsächlich benötigten Daten (Mitarbeiter) in der Steuerberaterliste.
- 25.01.2012 **Urlaubskarte**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarte wird in der Legende zu jeder Eintragsart auch das Kürzel mit ausgedruckt (z.B. "U" bei Urlaub).
- 24.01.2012 **Urlaubskarte / Anträge**  
Beim Ausdruck der Anträge gibt es folgende neue Möglichkeiten:
  - Es können weitere Zusatzinfos jeden Antrag mit ausgegeben werden (Namen der Vertreter, wöchentlichen Arbeitstage)
  - Es können auch alle anwesenden Vertreter mit ausgedruckt werden
- 23.01.2012 **Schichtplaner**  
Im Schichtplaner gibt es folgende neue Spalten mit Werten aus den Mitarbeiter Stammdaten:
  - Berufsbezeichnung
  - Berufsbezeichnung (kurz)
  - Telefonnummer (privat)
  - Mobilnummer (privat)
  - Mobilnummer (geschäftlich)

- Telefonnummer intern

17.01.2012

**Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise können die Zeilen für Samstag und Sonntag mit farbigem Hintergrund markiert und hervorgehoben werden.

16.01.2012

**Steuerberaterliste**

Die Auswertung der zu bezahlenden Stunden in der Steuerberaterliste ist nun wesentlich flexibler. Die Werte werden nun in diversen Spalten (Normalstunden, Überstunden, Nachtstunden, Feiertagsstunden) einzeln aufgeführt und können dann zusätzlich als Gesamtsumme ausgegeben werden. Welche Werte in die Gesamtsumme einfließen sollen, können Sie in den Optionen einstellen.

**Wenn Sie anhand der Werte aus der Steuerberaterliste Ihre Abrechnungen erstellen, schauen Sie sich bitte die Hinweise unter "Steuerberaterliste, Grundwissen" an!**

Aufgrund der umfangreichen Änderungen in der Steuerberaterliste wird die bisherige Einstellung der gewünschten Spalten gelöscht. Sie müssen die gewünschten Spalten nach dem Update wieder neu auswählen. Auch haben sich einige Feldbezeichnungen und Positionen geändert. Wenn Sie die Daten exportieren, müssen Sie auch hier evtl. Anpassungen vornehmen.

- Hier klicken um eine Auflistung der neuen Spalten anzuschauen

- Mo-Fr Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- Mo-Fr Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- Mo-Fr Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- Mo-Fr Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- Mo-Fr Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Mo-Fr Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Mo-Fr Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)
  
- Sa Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- Sa Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- Sa Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- Sa Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- Sa Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Sa Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Sa Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)
  
- So Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- So Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- So Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- So Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- So Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- So Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- So Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)
  
- Ft Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- Ft Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- Ft Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- Ft Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- Ft Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Ft Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- Ft Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)
  
- SaFt Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- SaFt Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- SaFt Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- SaFt Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- SaFt Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- SaFt Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- SaFt Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)
  
- SoFt Normal (Stunden im Sollstundenbereich)
- SoFt Überstd (Plus-Stunden, d.h. Stunden nach dem Sollstundenbereich)
- SoFt Na1 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 1)
- SoFt Na2 (Arbeitsstunden im Nachtbereich 2)
- SoFt Zu.Überstd (automatischer Zuschlag für Überstunden, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- SoFt Zu.Arbeitszeit (automatischer Zuschlag für Arbeitszeit, sofern in Tagesplan hinterlegt)
- SoFt Summe (die Summe aus den 6 oberen Spalten, einstellbar per Optionen)

- 12.01.2012 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Zeiten Monatsweise gibt es folgende neue Spalte:
- Kürzel des benutzten Tagesplan am jeweiligen Tag

## 18.12 Änderungen 2011

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2011 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 21.12.2011 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neue Spalte:
- Anzahl Tage mit mehr als X Anwesenheitsstunden (nun eine weitere Aufteilung möglich)
- 14.12.2011 **Probezeiten**  
In der Auswertung Probezeiten kann nun der Export Pfad definiert werden
- 09.12.2011 **Lohnliste**  
Die Lohnliste wurde intern überarbeitet.  
Die Berechnung der Pausen wurde optimiert.
- 30.11.2011 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste kann nun bestimmt werden, welche Werte in der Spalte "Überstunden" erscheinen dürfen.
- 24.11.2011 **Druck Urlaubskarte**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarten werden Tage, an denen der Mitarbeiter nicht an der Urlaubsverwaltung teilnimmt, in dunkelgrau ausgegeben.
- 23.11.2011 **Tagesliste**  
In der Tagesliste gibt es folgende neue Spalten:
- Abmeldung fehlt
  - Buchungsfehler (Überschneidung, rückwärts Buchung oder Abmeldung fehlt)
- 22.11.2011 **Chefliste**  
In der Chefliste gibt es folgende neue Spalten:
- Abmeldung fehlt
  - Buchungsfehler (Überschneidung, rückwärts Buchung oder Abmeldung fehlt)
- 21.11.2011 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Zeiten Monatsweise kann ein weiterer Fehlerhinweis (Abmeldung fehlt) mit einem Warnhinweis eingeblendet werden.
- 15.11.2011 **Probezeiten**  
In der Auswertung Probezeiten kann nun auf Wunsch auch das Beschäftigungsende der Mitarbeiter überwacht werden.  
So kann auch bei befristeten Verträgen rechtzeitig ein Hinweis erfolgen.
- 14.11.2011 **Oberfläche**



Im Hilfsmenü kann auf Wunsch ein Symbol zum schnellen Aufruf der Auswertung Jahresübersicht der Urlaubskarten angezeigt werden.

- 11.11.2011 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neue Spalte:
- Arbeitstage die auf einen bestimmten Wochentag fallen (7 Spalten, Mo - So)
  - Resturlaub laut Urlaubsverwaltung
- 10.11.2011 **Neue Auswertung: Abteilungssummen**  
In der Auswertung Abteilungssummen können Sie sich Soll- und Istzeiten nach Abteilungen zusammengefasst anschauen.
- 09.11.2011 **Aufrufparameter**  
Mit dem Aufrufparameter "/Monatsweise" kann sofort nach Programmstart die Auswertung Zeiten Monatsweise gestartet werden.
- 08.11.2011 **Neue Auswertung: Mitarbeiterwerte**  
In der Auswertung Mitarbeiterwerte können Sie diverse Werte für die Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.
- 07.11.2011 **Dienstgänge**  
Für den Export der Dienstgänge kann das Exportverzeichnis frei definiert werden
- 02.11.2011 **Abwesenheitsstatistik**  
In den Optionen kann eingestellt werden, dass nur echte Abwesenheiten angezeigt werden sollen.
- Okt 2011 **Allgemein**  
Interne Anpassungen für Windows 8 (Windows 8 wird in 2012 verfügbar sein).
- 27.09.2011 **Kapazitätsplanung**  
Die "Kapazitätsplanung" wurde intern überarbeitet  
Die Ausgabe und Berechnung erfolgt nun ca. 50 Mal schneller (je nach Auswertungszeitraum, ausgewählten Optionen und Netzwerkverbindung).
- 23.09.2011 **An-/Abwesenheitsliste**  
Wenn der in der An-/Abwesenheitsliste ausgewählte Zeitraum mit "Heute" endet (eigentlich der Normalfall, wenn immer der aktuelle Tag ausgegeben wird) und ein Mitarbeiter auch Heute den letzten Tag eines Abwesenheit Zeitraum hat, wird nun als Rückkehr "Morgen" ausgegeben. Früher gab es keinen Kommentar (kein Kommentar bedeutet, dass der Mitarbeiter Morgen wieder da ist).
- 22.09.2011 **Zeiten abteilungsweise**  
Die Auswertung "Zeiten abteilungsweise" wurde intern überarbeitet  
Die Ausgabe und Berechnung erfolgt nun ca. 5 - 100 Mal schneller (je nach Auswertungszeitraum, ausgewählten Optionen und Netzwerkverbindung).  
Besonders wenn die Einstellung "Sollstunden auswerten" ausgewählt wurde, wird die Liste bis zu ca. 100 Mal schneller aufgebaut.
- 21.09.2011 **Lohnliste**  
Die Lohnliste wurde intern überarbeitet.  
Die Ausgabe und Berechnung erfolgt nun ca. 3 - 10 Mal schneller (je nach Auswertungszeitraum und Netzwerkverbindung)
- 19.09.2011 **Allgemein / Anmeldung**

Auf Wunsch können Sie bei dem Mitarbeiter einstellen, dass eine automatische Anmeldung am Time-Organizer sowie für Zeitbuchungen möglich ist. Am Hauptprogramm wird der Mitarbeiter dann ohne irgendeine Abfrage von Benutzername und Kennwort am Programm angemeldet. Der Time-Organizer Benutzer wird dann anhand seines Windows Benutzernamen erkannt. Bei den Zeitbuchungen werden Mitarbeiter und Kennwort vorbesetzt und der Mitarbeiter braucht nur noch einmal An- bzw. Abmelden bestätigen.

**Hinweis:**

Diese neue Funktion bietet einen gewissen Komfort, öffnet aber die "Lücke", dass ein Unbefugter an einem nicht gesperrten PC direkt den Time-Organizer starten kann, und mit den Rechten des bei Windows angemeldeten Benutzer im Time-Organizer evtl. Änderungen vornimmt!

- 16.09.2011 **Allgemein / Auswertungen**  
Für die Anzeige in den Auswertungen kann eingestellt werden, wie die Anzeige von zu langen Texten (also Texte die länger als die Breite der entsprechenden Spalte sind) aussehen soll.
- Ausgabe von 3 Punkten am Ende des Textes, z.B. "Dies ist ein zu langer Text..."  
Dies gilt für **alle** Spalten
  - Ausgabe einer farbigen Markierung in der "Word Wrap" Spalte bei zu langen Texten  
Dies gilt **nur** für die "Word Wrap" Spalte und wenn Word Wrap **nicht** aktiv ist.
  - Ausgabe einer farbigen Markierung in der "Word Wrap" Spalte bei mehrzeiligen Texten  
Dies gilt **nur** für die "Word Wrap" Spalte und wenn Word Wrap **nicht** aktiv ist.
- Die Word Wrap Spalte ist in einigen Auswertungen die Spalte, bei der mit dem die Zeilenhöhe automatisch so angepasst werden kann, dass der komplette Text sichtbar ist (meistens Spalten die Bemerkungs- oder Hinweistexte enthalten).
- 13.09.2011 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neue Spalte:
- Bemerkung für die manuelle Korrektur aus Zeiten Monatsweise  
(Bei einem Zeitraum über mehrere Monate können Sie einstellen, ob die Bemerkungen aus **allen** oder nur dem **letzten** Monat angezeigt werden sollen)
- 30.08.2011 **An-/Abwesenheitsliste / Dienstgänge**  
Sofern bei Dienstgängen auch gleich eine Ende Uhrzeit eingetragen wird (das noch in der Zukunft liegt), wird dies in der An-/Abwesenheitsliste korrekt berücksichtigt und die An- /Abwesenheit wird korrekt ermittelt.  
Des Weiteren kann eingestellt werden, wie viele Dienstgänge für den aktuellen Tag im Feld *Bemerkung* ausgegeben werden sollen.
- 25.08.2011 **Stammdaten Tagespläne / Allgemein**  
Es gibt eine Auswertung, in der alle Zeiten die aufgrund von Vorgaben im Tagesplan direkt bei der Buchung korrigiert / angepasst wurde (z.B. durch eine eingestellte Rundung).
- 24.08.2011 **Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise kann an Tagen, an denen nicht gearbeitet werden braucht (z.B. Samstag und Sonntag), die Ausgabe der Werte "0:00" in den Spalten "Soll", "Ist" und Saldo unterdrückt werden.

Dies erhöht für einige Anwender die Übersichtlichkeit.

- 23.08.2011 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste gibt es eine neue Spalte:
- Funktion (aus Mitarbeiter Stammdaten)
- 16.08.2011 **Urlaubskarte**  
Bei den periodischen Einträgen ist nun auch ein Intervall von 21 Tagen möglich. Im Dialog zum Auswählen der Periode ist nun auch ein *Abbrechen* möglich.
- 20.07.2011 **Aufrufparameter**  
Mit dem Aufrufparameter "/Schichtplaner" kann sofort nach Programmstart der Schichtplaner gestartet werden.
- 18.07.2011 **Stammdaten Tagespläne**  
Zuschläge können jetzt sowohl für Überstunden als auch für die normale Arbeitszeit berechnet werden.  
Somit können Sie z.B. bei "unbeliebten" Schichten mit einem Zeitbonus von 10% "locken".
- 15.07.2011 **Schichtplaner**  
Im Schichtplaner gibt es nun die Möglichkeit zu filtern. Somit können Sie z.B. schnell alle Mitarbeiter ermitteln, die "Frühschicht" hatten.
- 30.06.2011 **Anmeldedialog**  
Wenn Sie mit Domänenkennwörtern arbeiten, wird bei der Anmeldung beim Time-Organizer standardmäßig der hinterlegte Benutzername (aus der Domäne) des Mitarbeiters mit angezeigt.  
Wenn Sie dies nicht wünschen, können Sie die Anzeige des Namens in den Optionen ausschalten.
- 24.06.2011 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Bei den Detail Informationen gibt es zwei neue Spalten:
- Mitarbeiternummer
  - Mitarbeiter Personalnummer
- 23.06.2011 **Auftragsverwaltung**  
Für die Auftragsverwaltung kann das Sperrdatum jetzt auch unabhängig von der Zeiterfassung eingestellt werden.
- 22.06.2011 **Nachrichtensystem**  
Es können bis zu drei Mitarbeiter hinterlegt werden, an die unabhängig von den eigenen Mitarbeiterrechten oder Abteilungszugehörigkeiten, Nachrichten gesendet werden können (z.B. Administrator, Personalverwaltung etc.).
- 21.06.2011 **Nachrichtensystem**  
Sie können es den Mitarbeitern untersagen, sich selbst Nachrichten zu senden. Nachrichten können dann nur an andere Mitarbeiter gesendet werden.
- 03.06.2011 **Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise können bei Tagen mit fester Arbeitszeit die Hinweise für "Abweichung von Vorgaben morgens" bei zu früher Anmeldung und "Abweichung von Vorgaben abends" bei zu später Abmeldung unterdrückt werden.

- 01.06.2011 **Stammdaten Tagespläne / Berechnung**  
Bei den Tagesplänen gibt es zwei neue Rundungsmöglichkeiten:
- Tagessumme (nur bei Plusminuten) runden
  - Tagessumme (nur bei Minusminuten) runden
- 30.05.2011 **Optionen**  
Die Optionen wurden übersichtlicher gestaltet. Einstellungen, die von einem Administrator vorgenommen werden müssen, werden nun auf extra Seiten aufgeführt.  
Zusätzlich können die meisten Administrator Einstellungen auch zentral auf die Schnelle angeschaut werden.
- 26.05.2011 **Urlaubskarte**  
Das Anzeigen des Stundenkontos in der Urlaubskarte kann aus Sicherheitsgründen oder betrieblichen Gründen untersagt werden.
- 24.05.2011 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Bei den Mitarbeiter Stammdaten gibt es diverse neue Felder.  
Diese Felder werden im Time-Organizer nicht weiter ausgewertet und dienen lediglich als reine Informationsfelder.  
Bitte klären Sie es intern mit dem Datenschutzbeauftragten ob diese Felder mit Informationen gefüllt werden dürfen.
- Kontaktdaten für Skype
  - Kontaktdaten für Twitter
  - Kontaktdaten für Facebook
  - Kontaktdaten für Xing
  - Homeoffice
  - IBAN und BIC für die Bankverbindung
  - PayPal
  - Schulabschluss
  - Beschäftigungsverhältnis
  - Kostenstelle intern
  - Geburtsort
  - Geburtsname
  - Führerschein
  - Freibeträge
  - Steuerklasse
  - Familienstand
  - Schwerbehindert
  - Krankenkasse
  - Versichertennummer
  - SV Nummer
  - Direktversicherung
  - Informationen zum VWL Vertrag
  - Informationen zur betrieblichen Altersvorsorge
- 18.05.2011 **Neue Liste: Urlaubskartenkennner**  
Es gibt nun eine Liste mit allen Urlaubskartenkennern.
- 17.05.2011 **Zeiten Monatsweise**

Bei Zeiten Monatsweise wurden sehr viele "kleinere" und "größere" Änderungen vorgenommen.

#### **Neue Spalten**

- Sollstunden
- Tag im Monat
- Urlaubskarteneintrag (als farbiges Kürzel)

#### **Änderungen**

- Spalten ein-/ausblenden möglich
- Die einzelnen Stempelzeiten können auf Wunsch in extra Spalten eingeblendet werden
- Die Stempelzeiten können auf Wunsch direkt bei Zeiten Monatsweise bearbeitet werden
- Gesperrte Tage können freigegeben werden
- Gekennzeichnete Tage können "zur Kenntnis" genommen werden
- Auf Wunsch werden nur Tage mit Sollzeiten angezeigt (Wochenende / Feiertag ausblenden)
- Buchungszeiten können exportiert werden
- Anzeige der Arbeitstage in der Statusleiste
- Wegfall der extra Summenzeile unter der Anzeige der einzelnen Tage (die Wert standen bisher auch schon in der Statusleiste)

#### **Manuelle Schnellerfassung / Dienstreisen Schnellerfassung**

- Mehr Infos in der Statusleiste (SOLL Stunden, Saldo, Bezahlte Fehlzeiten, IST Stunden + Fehlzeiten)
- Wegfall der seitlichen Toolbar (die Symbole befinden sich jetzt in der normalen Symbolleiste)

18.04.2011

#### **Urlaubskarte**

Beim Ausdruck der Urlaubskarte kann auf Wunsch der Stand des Stundenkontos vom Zeitkonto mit ausgedruckt werden.

11.04.2011

#### **Allgemein**

Die EXE Dateien von Time-Organizer sind nun digital signiert. Auf den Programmablauf von Time-Organizer hat dies keinen Einfluss.

06.04.2011

#### **Urlaubsverwaltung**

In der Urlaubsverwaltung wurden sehr viele "kleinere" und "größere" Änderungen vorgenommen.

#### **Optionen Urlaubskarte**

Folgende Einstellungen für Anträge wurden bei der Urlaubskarte aus den Optionen entfernt:

- "*Mit Druckvorschau*"  
Diese Einstellung wird nicht mehr für jeden einzelnen Antrag hinterlegt, sondern nur noch einmalig und ist somit für alle Anträge gültig.
- "*Urlaubskarte mit ausdrucken*"  
Diese Einstellung kann jetzt für jeden Urlaubskartenkenner einzeln geschlüsselt werden.
- "*Stundensaldo mit ausdrucken*"  
Diese Auswahl war früher nur bei einem Gleittag Antrag möglich. Jetzt kann beim Drucken des Antrags auch die Einstellung "*Stand des Stundenkontos mit ausdrucken*" ausgewählt werden. Somit kann bei selbst definierten Anträgen gewählt werden, ob der Saldo mit ausgedruckt werden soll.

- "24.12. und 31.12. automatisch als HALBE Tage eintragen"  
Diese allgemeine Einstellung wurde entfernt.  
Diese Einstellung kann jetzt für jeden Urlaubskartenkenner einzeln geschlüsselt werden. Somit können bestimmte Kenner vom automatischen Eintrag als halber Tag ausgenommen werden (z.B. für Krank).

### Urlaubskarte

- Änderungen an den Stammdaten der Urlaubskartenkenner werden in der Urlaubskarte sofort berücksichtigt.  
Neue Kenner sind sofort verfügbar, ohne dass die Urlaubskarte erst noch einmal neu aufgerufen werden muss.
- Es können nun beliebige Kenner als "Antrag" definiert werden. Hierbei wird auch der Kenner angegeben, der beim Genehmigen dann dafür eingetragen werden soll (analog zu "b" für Urlaub beantragen --> "u" für Urlaub).  
So könnte z.B. auch "Krank ohne Krankmeldung" als "Antrag" erstellt werden.  
Wird die Krankmeldung nachgereicht, wird der Eintrag "genehmigt" und ohne großen Aufwand in "Krank" umgewandelt.
- Antrag / Beleg: Für jeden Kenner kann eingestellt werden, dass ein Antrag bzw. ein Beleg ausgedruckt werden soll. So kann z.B. die jährliche Pflicht-Feuerlöscher Übung in der Urlaubskarte eingetragen werden und gleichzeitig wird ein Beleg für die Personalakte ausgedruckt.
- Beim Genehmigen eines Antrags kann nun eingestellt werden, ob ein evtl. vorhandener Kommentar übernommen oder gelöscht werden soll.
- Antrag / Beleg: Die Zusatzinfos können nun für jeden Antrag einzeln eingestellt werden.
- Antrag / Beleg: Der Unterschriften Block kann nun für jeden Antrag einzeln eingestellt werden.
- Antrag / Beleg: Die Ausgabe des Unterschriften Block kann nun für jeden Antrag einzeln eingestellt werden. Ob dabei der Abwesenheitsgrund mit ausgedruckt werden soll oder nicht, lässt sich nun ebenfalls einstellen.
- Antrag / Beleg: Die Ausgabe des Hinweises kann nun für jeden Antrag einzeln eingestellt werden.

### Urlaubskarten Sammeleinträge

Folgende Einstellungen für die Urlaubskarten Sammeleinträge sind neu:

- "*Kenner auch als Sammeleintrag möglich*"  
Sie können für jeden Kenner einstellen, ob dieser per Sammeleintrag in die Urlaubskarten eingetragen werden darf.
- "*Bei halben Tagen Reststunden durch 'Manuelle Korrektur' auf 0:00 bringen*"  
Diese Einstellung war früher nur beim Eintrag von Urlaub verfügbar. Dies kann nun für jeden gewünschten Kenner eingestellt werden.

31.03.2011 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es folgende neue Spalte:

- Anzahl der Stunden bei fester monatlicher Arbeitszeit

22.03.2011 **Tagesliste**  
In der Tagesliste gibt es folgende neue Spalte:

- Zeiten Überschneidung
- Zeiten rückwärts gebucht

21.03.2011 **Chefliste**

- In der Chefliste gibt es folgende neue Spalten:
- Zeiten Überschneidung
  - Zeiten rückwärts gebucht
- 18.03.2011 **Zeiten Tageweise / Zeiten Monatsweise**  
Es gibt zwei weitere Fehlerhinweise:
- Zeiten Überschneidung
  - Zeiten rückwärts gebucht
- Bei Zeiten Monatsweise können Sie einstellen, ob bei diesen Fehlern das Hinweissymbol ausgegeben werden soll oder nicht.
- 17.03.2011 **Urlaubskarte / Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Beim Kenner "B" (Urlaub beantragen) kann in der Urlaubskarte die Anzahl der insgesamt abwesenden Mitarbeiter am jeweiligen Tag angezeigt werden. Ebenso können im Tooltip die Mitarbeiter namentlich aufgelistet werden. Diese Möglichkeit besteht nun auch für beliebige andere Kenner.
- 16.03.2011 **Tagesliste**  
In der Tagesliste gibt es folgende neue Spalte:
- Neue Spalte: Anzahl Arbeitsunterbrechungen
- 15.03.2011 **Chefliste**  
In der Chefliste gibt es folgende neue Spalten:
- Urlaubskarteneintrag (als Kürzel in der entsprechenden Farbe)
  - Urlaubskarteneintrag (als lange Bezeichnung)
  - Bemerkung zu dem Urlaubskarteneintrag
  - Urlaubskarteneintrag eingetragen von
  - Urlaubskarteneintrag eingetragen am
  - Anzahl Arbeitsunterbrechungen
- 09.03.2011 **Lohnliste / Lohnarten**  
Bei den Lohnarten kann hinterlegt werden, dass diese Lohnart nicht in der Lohnliste erscheinen soll. So könnten Sie z.B. aus der Lohnliste eine reine Zuschlagsliste machen. Alle "normalen" Lohnarten ohne Zuschlag können ausgeblendet werden.
- 08.03.2011 **Auftragsliste Details**  
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Ausgabe der Mitarbeiterzeiten ausgelassen werden, so dass nur die Endsummen und Aufschlüsselung ausgedruckt werden.
- 07.03.2011 **Zeiten nachtragen / Buchung vergessen**  
Es können nun auch Zeiten mit einer Startzeit von "0:00" Uhr nachgetragen werden.
- 16.02.2011 **Druck Urlaubskarte**  
Unter der Urlaubskarte bei der Berechnung des Restanspruchs wird eine weitere Zeile mit ausgegeben, in der die sonstigen noch beantragten Urlaubstage sowie der wahrscheinliche Restanspruch mit ausgegeben werden.
- 07.02.2011 **Zeiten Monatsweise**  
In den Optionen kann eingestellt werden, ob in der Spalte "Hinweis" auch ein evtl. durchgeführter Dienstgang mit angezeigt werden soll.
- 17.01.2011 **Steuerberaterliste**

In der Steuerberaterliste werden bei Mitarbeitern, bei denen keine Sonntagsstunden ausgewiesen werden sollen, die ausgegebenen "0:00" Werte in grauer Schriftfarbe angezeigt.

So kann in der Liste besser erkannt werden, dass bei diesen Mitarbeitern die Sonntagsstunden grundsätzlich nicht berücksichtigt werden.

07.01.2011 **Druck Zeitkonten**

Beim Ausdruck können auf Wunsch die farbigen Hinweise auf Verfehlungen (zu früh begonnen etc.) unterdrückt werden.

06.01.2011 **Auftragsliste**

In der Auftragsliste kann nun auch nach der Menge selektiert / gefiltert werden.

01.01.2011 **Allgemein**

Seit dem 01.01.2011 ist die Mindestvoraussetzung für Time-Organizer Windows 2000.

Folgende Windows Versionen werden **nicht mehr** unterstützt:

- Windows 95
- Windows 98
- Windows ME
- Windows NT

## 18.13 Änderungen 2010

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2010 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

29.12.2010 **An-/Abwesenheitsliste**

Der HTML-Export erfolgt nun auch nach einer Änderung der Sortierung in der Anzeige.

16.11.2010 **Stammdaten Aufträge**

Auf Wunsch können die Sollzeitenvorgaben für Aufträge auch in Millisekunden Einheiten hinterlegt werden.

In der Auftragsliste wird die Ausgabe dann automatisch auch in Millisekunden erfolgen, sofern dort die Einstellungen "Sekunden berücksichtigen" aktiviert wurde.

15.11.2010 **Auftragsliste**

Es können weitere Spalten in der Auftragsliste mit eingeblendet werden.

- Neue Spalte: Sollzeit für den ausgewählten Zeitraum

12.11.2010 **An-/Abwesenheitsliste**

Die An-/Abwesenheitsliste wurde komplett überarbeitet. Der Aufbau erfolgt schneller und verursacht weniger Traffic im Netzwerk.

- Umschaltung zwischen ALLE, AN und AB erfolgt jetzt in Echtzeit (die Liste braucht nicht jedes Mal neu eingelesen werden).
- Umschaltung zwischen *Tageweise* und *Zusammengefasst* erfolgt jetzt in Echtzeit (die Liste braucht nicht jedes Mal neu eingelesen werden).



- Sie können die Ausgabe bei allen Arten (Alle, An, Ab) auf einen bestimmten Urlaubskartenkenner (z.B. Krank) einschränken.
  - Sie können einstellen, ob evtl. erfasste Bemerkungen beim Urlaubskarteneintrag mit in der Spalte "Bemerkung" angezeigt werden sollen oder nicht.
  - HTML-Export Dateien mit geringerer Dateigröße (ca. 50% kleiner).
  - HTML-Export Dateien werden nur neu erzeugt, wenn es auch tatsächlich Änderungen gegeben hat.
  - HTML-Export Dateien werden auf Wunsch nur neu erzeugt, wenn auch HEUTE mit im Ausgabezeitraum liegt.
- 30.10.2010 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es zwei weitere Spalten (Spalte in der NUR die positiven bzw. nur die negativen Plusstunden stehen). Dies ist sinnvoll, wenn Plusstunden mit einem Zuschlag vergütet werden sollen (sonst gibt es bei Minusstunden einen negativen Zuschlag).
- 29.10.2010 **Mitarbeiterzeiten**  
Die Auswertung Mitarbeiterzeiten wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und wird nun wesentlich schneller aufgebaut.
- 28.10.2010 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es weitere Spalten mit dem Nachnamen und Vornamen des Mitarbeiters.
- 27.10.2010 **Auftragsliste Details**  
Es können weitere Spalten in der Auftragsliste Details mit eingeblendet werden. Z.B. Ertrag pro Stück und diversen Berechnungen daraus. Es können nun die Kosten auch anhand der tatsächlichen Lohnkosten pro Stück ermittelt werden.
- 26.10.2010 **Auftragsliste**  
Es können weitere Spalten in der Auftragsliste mit eingeblendet werden. Z.B. Ertrag pro Stück und diversen Berechnungen daraus. Es können nun die Kosten auch anhand der tatsächlichen Lohnkosten ermittelt und ausgegeben werden. Früher wurden immer die "*geplanten Personalkosten pro Stück*" für die Berechnung benutzt.
- 22.10.2010 **Stammdaten Aufträge**  
Neues Feld "*Ertrag pro Stück*".
- 18.10.2010 **Chefliste**  
Die Chefliste wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Chefliste für 200 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden angezeigt werden.  
Des Weiteren gibt es neue Spalten in der Chefliste:
- Neue Spalte: Abteilung am jeweiligen Tag (es können nun also die HEUTIGE und die am jeweiligen Tag gültige Abteilung angezeigt werden)
  - Neue Spalte: Benutzter Tagesplan am jeweiligen Tag
  - Neue Spalte: Anzahl der gelöschten Minuten aufgrund der Tagesplan Einstellung "Erste Plusminuten löschen"
  - Neue Spalte: Anzahl der nicht angerechneten Pausenminuten aufgrund der Tagesplan Einstellung "Mindestdauer einer Unterbrechung"
  - Neue Spalte: Zusätzliche Korrektur falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.

- 15.10.2010 **Stechuhr und Transponder-PC**  
Die Stechuhr- und der Transponder-PC wurden auf die neue Berechnungsroutine umgestellt.  
Es werden nun bei einer Buchung wesentlich weniger Daten im Netzwerk übertragen (nur noch ca. 5% - 10%).  
So ist nun auch der Einsatz mit sehr langsamen VPN Verbindungen besser möglich.
- 09.10.2010 **Buchungen an Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei der Ausgabe der Daten nach der Buchung werden nun die Tagessumme und der Tagessaldo angezeigt. Diese sind bereits nach den Vorgaben aus dem Tagesplan berechnet worden.  
Die Anzeige kann in den Optionen für die Stechuhr und den Transponder-PC getrennt ausgeschaltet werden.
- 08.10.2010 **Buchungen an Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei der Überprüfung auf fehlenden Abmeldungen am Vortag kann nun der zu überprüfende Bereich eingeschränkt werden.  
Früher wurde ab dem ersten Tag der Teilnahme des Mitarbeiters überprüft, ob Abmeldezeiten fehlen. Standardmäßig werden jetzt nur noch die letzten 30 Tage überprüft (aus Performance Gründen).  
Bei sehr langsamen Datenbankverbindungen (z.B. VPN) sollte dieser Wert nicht größer eingestellt werden.
- 30.09.2010 **Allgemein**  
Ab dem 01.01.2011 wird die Mindestvoraussetzung für Time-Organizer Windows 2000 sein.  
Folgende Windows Versionen werden ab dann nicht mehr unterstützt:  
- Windows 95  
- Windows 98  
- Windows ME  
- Windows NT
- 10.09.2010 **Tagesliste**  
Die Tagesliste wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Tagesliste für 200 Mitarbeiter kann nun in unter 2 Sekunden angezeigt werden.  
Des Weiteren gibt es neue Spalten in der Tagesliste:  
  - Neue Spalte: Stand des Stundenkontos am ausgewählten Tag
  - Neue Spalte: Anzahl der gelöschten Minuten aufgrund der Tagesplan Einstellung "Erste Plusminuten löschen"
  - Neue Spalte: Anzahl der nicht angerechneten Pausenminuten aufgrund der Tagesplan Einstellung "Mindestdauer einer Unterbrechung"
  - Neue Spalte: Zusätzliche Korrektur falls die Gesamtpausenlänge nicht eingehalten wurde.
- 06.09.2010 **Allgemein**  
Die Berechnungsroutine von Time-Organizer wurde speziell für Zugriffe mit langsamen VPN Verbindungen optimiert
- 31.08.2010 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**

Wenn Arbeitszeitmodelle nachträglich verändert werden, erfolgt eine Nachfrage ob diese Änderung wirklich erfolgen soll.

Wenn ja, wird anschließend die Auswahl für den Monatsabschluss für die betroffenen Tage / Monate vorgeschlagen

- 27.08.2010 **Stammdaten Tagespläne**  
Wenn Tagespläne nachträglich verändert werden, erfolgt eine Nachfrage ob diese Änderung wirklich erfolgen soll.  
Wenn ja, wird anschließend die Auswahl für den Monatsabschluss für die betroffenen Tage / Monate vorgeschlagen.
- 26.08.2010 **Abwesenheitsstatistik**  
In den Optionen kann eingestellt werden, dass die Werte nach Abteilungen aufgeschlüsselt ausgegeben werden sollen.
- 25.08.2010 **Zeiten Tageweise**  
Die Ausgabe Tageweise wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und intern überarbeitet.  
Im Fehlerprotokoll wird nun zwischen Hinweisen und Warnungen unterschieden.
- 24.08.2010 **Nachrichtensystem**  
Sofern Sie Administratorrechte haben, können Sie nun unter "Extras | Administrator Funktionen | Nachrichten löschen" Nachrichten aus dem System löschen.
- 05.08.2010 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste gibt es nun weiteren Spalten um die zu bezahlenden Stunden für die Lohnabrechnung ausgeben zu können.
  - Neue Spalte: Nacht 2 (z.B. um die 40% Zuschläge zu ermitteln)
  - Neue Spalte: So 24 (Stunden von Montag "früh" können als Sonntagsstunden ausgewiesen werden)
  - Neue Spalte: F 24 (Stunden an Tagen nach einem Feiertag können als Feiertagsstunden ausgewiesen werden)
- 04.08.2010 **CSV-Export**  
Überarbeitung des CSV-Exports in allen Listen. Teilweise wurden negative Stunden (z.B. -164:35) von Excel automatisch in eine Formel umgewandelt. Dies passiert nun nicht mehr.
- 03.08.2010 **Druck Zeitkonten**  
Der Ausdruck der Zeitkonten wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt und intern überarbeitet. Der Ausdruck erfolgt nun wesentlich schneller (je nach PC bis zu 20-mal schneller)
- 24.07.2010 **Resturlaubsliste**  
Die Ermittlung der Stunden Salden in der Resturlaubsliste wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt.
- 12.07.2010 **Steuerberaterliste**  
Die Steuerberaterliste wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten erscheinen nun wesentlich schneller. Eine Steuerberaterliste für 100 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden angezeigt werden.  
Weitere Änderungen:
  - Neue Spalte "Korrektur laut AZ-Modell für Zeitraum")
  - Neue Spalte "Arbeitstage" (hat jetzt den Wert der früher in SOLL Tage stand)

- "SOLL Tage" enthält nun die Anzahl der Tage, die gearbeitet werden müssten (Arbeitstage OHNE Urlaub, Krank etc.)
- 30.06.2010 **Monatsabschluss**  
Die beim Monatsabschluss aufgeführten Tage bei "Fehltage der Mitarbeiter" können auf Wunsch einzeln gezielt ausgeblendet werden.
- 21.06.2010 **Zeiten Monatsweise**  
Die Ausgabe Monatsweise wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Die Daten sollten wesentlich schneller (eigentlich "sofort") erscheinen.  
Weitere Änderungen:
- Statusleiste mit den wichtigsten Werten
  - Tooltips (abschaltbar)
  - In der Spalte "Hinweis" können die Einträge nun auch mehrzeilig angezeigt werden
  - Wenn eine manuelle Korrektur MINUS sein soll, wird dies nun direkt in dem Feld für "Stunden" mit einem Minuszeichen eingegeben.
- 15.06.2010 **Monatsabschluss**  
Der Monatsabschluss wurde auf die neue Berechnungsroutine umgestellt. Ein Monatsabschluss für 100 Mitarbeiter kann nun in unter 5 Sekunden durchgeführt werden.
- 10.06.2010 **Allgemein**  
Die Berechnungsroutine von Time-Organizer wurde komplett überarbeitet. Das Berechnen des Tagessaldos unter Berücksichtigung aller im Tagesplan hinterlegten Vorgaben geht nun wesentlich schneller (ca. Faktor 10 - 50). Außerdem wird weniger Traffic im Netzwerk verursacht.  
Die neue Berechnungsroutine wird nun nach und nach in den einzelnen Auswertungen zum Einsatz kommen.
- 20.05.2010 **Allgemein**  
Das Setzen der Sperre wird nun für Zeiterfassung und Urlaubsverwaltung gemeinsam vorgenommen
- 12.05.2010 **Neue Auswertung: Monatswerte**  
In der Auswertung Monatswerte können Sie sich alle Monate mit den Vorträgen und Salden sowie evtl. Korrekturen anzeigen lassen.
- 06.05.2010 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste kann bei der Auswahl "Bemerkung (Stechuhr Pause)" nun ausgewählt werden, dass nur die LETZTE Pausen Bemerkung angezeigt wird.
- 05.05.2010 **Übersicht der Urlaubsanträge**  
Es kann aus der Übersicht der Urlaubsanträge nun auch direkt in die Jahresübersicht der Urlaubskarten gewechselt werden (mit rechter Maustaste).
- 04.05.2010 **An-/Abwesenheitsliste**  
Es kann ausgewählt werden, welche Bemerkungen aus dem jeweiligen Tag in der An-/Abwesenheitsliste mit angezeigt werden sollen.
- 03.05.2010 **Stechuhr / Zeiten Tageweise**  
Die Bemerkungen für die Pausenbuchungen an der Stechuhr werden nun bei der Ausgabe Tageweise in einem eigenen Feld ausgegeben.

- 30.04.2010 **Resturlaubsliste**  
Interne Überarbeitung der Resturlaubsliste.  
Bessere Vergleiche mit Vorjahreswerten bei Ausgabe zu einem bestimmten Stichtag.  
Der Auswahldialog in den Optionen ist jetzt übersichtlicher gestaltet.
- 23.04.2010 **Aufträge**  
Die Maske zum Bearbeiten der Aufträge wurde etwas breiter gemacht.
- 22.04.2010 **Tagesliste**  
Es kann ein Uhrzeit Bereich definiert werden, für den die Zeiten in rot markiert hervorgehoben werden.  
So können Sie z.B. ersehen, wer sich morgens zwischen 7:45 und 7:59 angemeldet hat.
- 21.04.2010 **Stammdaten Urlaubskartenkenner**  
Für halbe Tage können nun auch volle Sollstunden hinterlegt werden.  
Dies macht für rein informative Kenner (z.B. interne Schulung) Sinn.
- 19.04.2010 **Stammdaten Tagespläne**  
Das Kürzel für die Tagespläne kann nun bis zu fünf Zeichen lang sein.  
Im Schichtplaner können Sie die Spaltenbreite der Tagesplan Spalten nun einstellen.
- 06.04.2010 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Spalten in der Steuerberaterliste (bei beliebigem Zeitraum) mit ausgegeben werden (Vortrag).
- 02.04.2010 **Neue Liste: Stammdaten Aufträge mit zugewiesenen Tätigkeiten**  
Es gibt eine nun Liste mit allen Auftrags Stammdaten und den zugeordneten Tätigkeiten.
- 01.04.2010 **Nachträglich geänderte Tage**  
Es können weitere Spalten in der Auswertung "Nachträglich geänderte Tage" mit angezeigt werden (Bemerkung und Bemerkung (Stechuhr)).
- 31.03.2010 **Zeiten Tageweise / Stechuhr / Transponder-PC**  
Auf Wunsch kann nun direkt beim Buchen an der Stechuhr bzw. am Transponder-PC eine Bemerkung für den Tag hinterlegt werden. Diese Bemerkung wird bei Zeiten Tageweise im Feld "Bemerkung (Stechuhr)" eingetragen.
- 15.03.2010 **Aufträge umbuchen**  
Beim Umbuchen von Auftragszeiten kann eingestellt werden, ob anschließend eine Hinweismeldung erfolgen soll oder nicht.
- 04.03.2010 **Zeiten automatisch eintragen**  
Das Eintragen der automatischen Bemerkung kann nun unterdrückt werden.
- 01.03.2010 **Aufträge umbuchen**  
Beim Umbuchen **einer** Auftragszeit wird nun auch die evtl. hinterlegte Bemerkung mit angezeigt.
- 24.02.2010 **Stechuhr / Anmeldedialog**  
Die Schriftgröße in den Anmeldedialogen (Programmstart bzw. Stechuhr) kann nun gewählt werden. Für Touchscreens kann so eine größere Schrift eingestellt werden.

- 17.02.2010 **Nachrichtensystem**  
Bessere Anpassung des Nachrichtensystems für die Bedienung per Touchscreen.
- 16.02.2010 **Stechuhr**  
Aus Sicherheitsgründen wurden alle Aufrufe zur Hilfe und dem Handbuch aus dem Anmeldebildschirm bei der Stechuhr entfernt.
- 15.02.2010 **Stechuhr / Anmeldebildschirm**  
Neue Anmeldemöglichkeit. Auf Wunsch werden die Mitarbeiternamen nicht mehr zur Auswahl vorgeschlagen. Diese Variante unterstützt die Eingabe per Touchscreen besser, da die virtuelle Tastatur des Touchscreens benutzt werden kann.
- 10.02.2010 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste werden evtl. hinterlegte Kommentare zu einer Abwesenheit mit angezeigt.
- 01.02.2010 **Urlaubskarte**  
In der Urlaubskarte kann zu einzelnen Tagen ein Kommentar hinterlegt werden.
- 23.01.2010 **Urlaubskartenkenner**  
Bei Kennern die auch an freien Tagen eingetragen werden sollen, kann nun eingestellt werden welcher (evtl. abweichende) Kenner an den freien Tagen eingetragen werden soll.
- 22.01.2010 **Urlaubskarte**  
Auf Wunsch kann die Anzahl der maximal erlaubten Urlaubstage an einem Wochentag pro Abteilung hinterlegt werden. So können Sie erreichen, dass z.B. maximal fünf Mitarbeiter in der Abteilung gleichzeitig Urlaub nehmen können.
- 20.01.2010 **Allgemein**  
Die Programmpunkte "Manuelle Änderungen an Zeiten" und "Nachträglich geänderte Tage" wurden vom Menü "Listen" zu den "Auswertungen, Zeiterfassung" verschoben.
- 19.01.2010 **Allgemein**  
Der Menüpunkt "Listen" wurde in der Menüleiste verschoben. Er befindet sich nun direkt hinter den Stammdaten.
- 13.01.2010 **Zeiten Tageweise**  
Für den aktuellen Tag wird nun auch bei noch fehlender Abmeldezeit angezeigt, wie lange der Mitarbeiter bis JETZT gearbeitet hat.
- 12.01.2010 **Erfassung Aufträge Tageweise**  
Bei Mitarbeitern die Ihre eigenen Auftragszeiten erfassen dürfen, kann als zusätzliche Einschränkung hinterlegt werden, dass nur die Aufträge / Tätigkeiten für eine bestimmte Anzahl an Tagen rückwirkend erfasst werden dürfen.

## 18.14 Änderungen 2009

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2009 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 23.12.2009 **Sondertermine**  
Es kann nun bei jedem Sondertermin eine Schriftfarbe hinterlegt werden. Mit dieser Schriftfarbe werden die Urlaubskarteneinträge bei Überschneidungen mit dem Sondertermin ausgegeben.
- 01.12.2009 **Stechuhr-PC**  
Am Stechuhr-PC kann die Anzahl der noch angemeldeten Mitarbeiter angezeigt werden.
- 30.11.2009 **Transponder-PC**  
Am Transponder-PC kann die Anzahl der noch angemeldeten Mitarbeiter angezeigt werden.
- 27.11.2009 **Allgemein**  
Anpassungen für Liechtenstein.
- 26.11.2009 **Stechuhr**  
Auf Wunsch kann eine Schaltfläche "Pause" mit angezeigt werden.  
Pausenbuchungen können dann mit einem Kommentar versehen werden.
- 25.11.2009 **Auftragszeiten Tageweise / Monatsabschluss**  
Bei der automatischen Übergabe der Zeiten aus der Auftragsverwaltung an die Zeiterfassung kann nun definiert werden, dass jeder Tag nur einmal übergeben wird (evtl. manuelle Änderungen an dem Tag bleiben dann also erhalten).
- 24.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Ausgabe der Spalte "Datum" kann unterdrückt werden sofern nur EIN Tag (also kein Zeitraum) ausgewählt wurde.
- 23.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Beim HTML-Export kann nun die Schriftgröße und der Textabstand zum Tabellenrand (padding) eingestellt werden.
- 16.11.2009 **Zeitkonten drucken**  
Der Ausdruck der Zeitkonten kann nun auch nach der Personal Nummer sortiert erfolgen
- 13.11.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Ausgabe der Daten für die Arbeitszeiten bzw. des Tagesplan kann für alle Mitarbeiter unterdrückt werden.
- 12.11.2009 **Geburtstagsliste**  
Die Ausgabe der Daten für die Betriebszugehörigkeit (Jubiläen) kann für alle Mitarbeiter unterdrückt werden.
- 29.10.2009 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Spalten in der Steuerberaterliste mit eingeblendet werden (Anzahl Tage mit mehr als X Anwesenheitsstunden).

- 28.10.2009 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Sofern der aktuelle Tag im ausgewählten Zeitraum liegt, können Sie auch jederzeit wieder zu HEUTE in der Bildschirmansicht springen (aus dem Hilfsmenü mit rechter Maustaste oder mit STRG + H).
- 16.10.2009 **Allgemein**  
Freigabe für Windows 7 (Win7).
- 08.10.2009 **Auftragsliste**  
Es können weitere Spalten in der Auftragsliste mit eingeblendet werden (diverse Werte vom Reiter "Kalkulation", Sollzeit pro Stück, Personalkosten pro Stück, Personalkosten gesamt, Materialkosten pro Stück, Materialkosten gesamt, Kosten pro Stück, Kosten gesamt)
- 06.10.2009 **Kapazitätsplanung**  
Die Anzahl der Arbeitstage sind nun die reinen Arbeitstage, ohne Feiertage
- 05.10.2009 **Urlaubskartenkenner**  
Für die Stammdaten Urlaubskartenkenner kann nun ein extra Recht für vergeben werden.
- 11.09.2009 **Zeiterfassung allgemein**  
Für den Monatsabschluss kann nun ein extra Recht für vergeben werden
- 10.09.2009 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Neue Vorgaben bei der Schnell Auswahl der Rechte (minimale Rechte). Die Vorgaben bei "normalen" Mitarbeitern wurden überarbeitet.
- 21.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**  
Auf Wunsch können nur bestimmte Aufträge direkt an der Stechuhr als "erledigt" gekennzeichnet werden.
- 14.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**  
Auf Wunsch können Aufträge direkt an der Stechuhr als "erledigt" gekennzeichnet werden.
- 13.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**  
Auf Wunsch kann ein "schnelles" buchen an Aufträgen für die Stechuhr aktiviert werden.
- 12.08.2009 **Stechuhr / Aufträge**  
Auf Wunsch kann die Schaltfläche "Auftrag" farbig dargestellt werden.
- 04.08.2009 **Stammdaten Aufträge**  
Auf Wunsch werden die Kosten auf dem Reiter "Kalkulation" nur noch mit Rechten "3" angezeigt
- 03.08.2009 **Auftragsliste**  
Die Abteilungsleiter können nun Daten aus allen Ihren Abteilungen anschauen.
- 15.07.2009 **Lohnliste**  
Beim Ausdruck der Lohnliste kann für jeden Mitarbeiter eine neue (eigene) Seite ausgegeben werden.
- 08.06.2009 **Neue Auswertung: Probezeiten**



Es gibt nun eine Auswertung mit demnächst endenden Probezeiten. Diese Liste kann auch automatisch beim Programmstart angezeigt werden.

- 25.05.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Spalte 'Eintrag' kann aus Datenschutzgründen ausgeblendet werden.
- 24.04.2009 **Nachrichtensystem**  
Beim Bestätigen einer Nachricht wird nun automatisch die nächste ungelesene Nachricht angezeigt.
- 27.03.2009 **Abwesenheitsstatistik**  
Mit Rechten "1" können nur noch die eigenen Daten angezeigt werden. Für die Anzeige der Abteilungsdaten werden Rechte "2" benötigt
- 06.03.2009 **Mitarbeiterzeiten**  
Der aktuelle Tag (Heute) kann auf Wunsch auch mit ausgegeben werden.
- 04.03.2009 **Urlaubsverwaltung / Ausdruck Anträge**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarten kann ein Hinweistext mit ausgegeben werden.
- 03.03.2009 **Zeiten nachtragen**  
Beim Zeiten nachtragen können Sie nun entscheiden, ob nach dem Eintrag eine Hinweisbox erscheinen soll (die das erfolgreiche Nachtragen bestätigt).
- 27.02.2009 **Urlaubskarte**  
Auf Wunsch kann in der Urlaubskarte in den Tooltips der Name des Mitarbeiters, der den Eintrag vorgenommen hat, ausgeblendet werden (z.B. Datenschutz).
- 26.02.2009 **Antrag Gleittag**  
Auf dem Antrag kann der Ausdruck des aktuellen Stundensaldos auf Wunsch ausgeblendet werden.
- 25.02.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Ausgabe der An-/Abmeldezeiten kann auf Wunsch für nicht berechnete Mitarbeiter aus Datenschutzgründen ausgeblendet werden.
- 02.02.2009 **Monatsabschluss**  
Die Überwachung auf die Ausführung des Monatsabschluss wurde verbessert. Bei Änderungen in der Vergangenheit erscheint jetzt ein Hinweisfenster das alle nachträglich veränderten Mitarbeiter auflistet. Somit können diese Mitarbeiter sofort neu durchgerechnet werden.
- 30.01.2009 **An-/Abwesenheitsliste**  
Es können weitere Spalten in der An-/Abwesenheitsliste mit eingeblendet werden (Mitarbeiternummer).
- 29.01.2009 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Der maximale Urlaubsanspruch pro Modell kann begrenzt werden.
- 28.01.2009 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es gibt nun ein Feld für die Steuernummer der Mitarbeiter in den Stammdaten.
- 23.01.2009 **Dienstreisen Schnellerfassung**  
Der Hinweis auf Tage mit zu vielen Pausenbuchungen erfolgt jetzt nur noch maximal einmal pro Mitarbeiter pro Monat.

## 18.15 Änderungen 2008

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2008 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 01.12.2008 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Bei der Auflistung der Mitarbeiter im Infofenster werden erst alle aktuellen Mitarbeiter, und danach alle bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter angezeigt.
- 26.11.2008 **Lohnliste**  
Es können weitere Spalten in der Lohnliste mit eingeblendet werden (die sechs frei definierbaren Felder aus den Mitarbeiter Stammdaten).
- 25.11.2008 **Dienstgänge**  
Beim manuellen bearbeiten der Dienstgänge können nun noch weitere Felder mit erfasst werden (z.B. für die Reisekosten Abrechnung).
- 24.11.2008 **Resturlaubsliste**  
Es können weitere Spalten in der Resturlaubsliste mit eingeblendet werden (die frei definierbaren Felder vier, fünf und sechs aus den Mitarbeiter Stammdaten).
- 21.11.2008 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Spalten in der Steuerberaterliste mit eingeblendet werden (die sechs frei definierbaren Felder aus den Mitarbeiter Stammdaten).
- 20.11.2008 **Allgemein / Spalten ein-/ausblenden**  
Bei der Auswahl der Spalten können nun auch die Anfangsbuchstaben einer Spalte eingegeben werden, um schneller zu der gewünschten Spalte zu gelangen.
- 19.11.2008 **Steuerberaterliste**  
Es kann definiert werden, wie Nachtarbeitsstunden an Samstagen und Sonntagen angerechnet und ausgewiesen werden sollen.
- 18.11.2008 **Steuerberaterliste**  
Es kann definiert werden, wie viele Nachtarbeitsstunden mindestens anfallen müssen damit es als Nachtarbeit angerechnet und ausgewiesen wird.
- 13.11.2008 **Urlaubskartenkenner**  
Auf Wunsch kann nun für jeden Eintragskenner eine Nachricht über das interne Nachrichtensystem versendet werden. Die Nachrichten können frei definiert werden.
- 11.11.2008 **Urlaubskarte**  
In den Urlaubskarten kann Sonderurlaub nun auch als "Dauer-Sonderurlaub" hinterlegt wegen (z.B. für Schwerbehinderung).
- 10.11.2008 **Feiertage**  
Es können nun auch Dauerfeiertage hinterlegt werden (selbst definierte Feiertage die in jedem Jahr gelten sollen).
- 07.11.2008 **Allgemein / Stammdaten Mitarbeiter**

- Einem Abteilungsleiter können nun beliebig viele Abteilungen zugewiesen werden (nicht mehr nur 3 Abteilungen).
- 06.11.2008 **An-/Abwesenheitsliste**  
Es können weitere Spalten in der An-/Abwesenheitsliste mit eingeblendet werden (Tagesplan, Sollstunden, Arbeitszeiten).
- 05.11.2008 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Spaltenbreiten können verändert werden.
- 04.11.2008 **Allgemein**  
Bei (fast) allen Auswertungen kann das Einlesen mit der Taste <ESC> (Escape-Taste) abgebrochen werden. So können Sie z.B. schneller in die Optionen um einen anderen Auswertungszeitraum auszuwählen.
- 03.11.2008 **Schichtplaner**  
Es können weitere Spalten im Schichtplaner mit eingeblendet werden (Stand des Stundenkontos, Summe der Sollstunden pro Woche / Monat / Jahr).
- 31.10.2008 **Schichtplaner**  
Die Spaltenbreiten können verändert werden.
- 29.09.2008 **Druck Urlaubskarten**  
Die Urlaubskarten können nun auch bereits für das Folgejahr ausgedruckt werden.
- 26.09.2008 **Auftragsliste**  
In den Spalten "Auftragsertrag" werden nun auch negative Beträge ausgegeben.
- 23.09.2008 **Auftragsliste Detail Informationen**  
In den Optionen kann eingestellt werden, nach welchem Feld die Detail Informationen beim Start sortiert werden sollen.
- 22.09.2008 **Auftragsliste**  
In den Optionen kann eingestellt werden, nach welchem Feld die Auftragsliste beim Start sortiert werden soll.
- 19.09.2008 **Druck Urlaubskarten**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarten können auf Wunsch die Sonderurlaubstage einzeln mit aufgeführt werden.
- 18.09.2008 **Mitarbeiter Stammdaten**  
Die Logik des automatischen Aufrufs vom "Monatsabschluss" bei datumsabhängigen Änderungen in den Mitarbeiter Stammdaten wurde verbessert.
- 17.09.2008 **Transponder-PC**  
Die Anbindung des Transponder-PC wurde optimiert. Der Ressourcen Verbrauch wurde auf fast 0% reduziert.
- 12.09.2008 **Kapazitätsplanung**  
Das Export-Verzeichnis kann frei definiert werden.
- 11.09.2008 **Heiligabend / Silvester**  
Für z.B. Heiligabend und Silvester wurde bei den Urlaubskarten Sammeleinträgen eine Option eingebaut, um bei Eintrag eines halben Urlaubstags die restlichen Stunden des Tages auszubuchen (die Firma "schenkt" einen halben Tag).

- 08.09.2008 **Stechuhr**  
An der Stechuhr können nun nach der Buchung auch die Resturlaubstage mit angezeigt werden.
- 05.09.2008 **Auftragsliste**  
Es können weitere Spalten in der Auftragsliste mit eingeblendet werden (Summe der Lieferantenrechnungen, Auftragssertrag).
- 29.07.2008 **Anmeldung vom Arbeitsplatz**  
Es kann eingestellt werden, dass sich vom Arbeitsplatz aus nur der angemeldete Windows Benutzer zur Zeiterfassung anmelden kann.
- 28.07.2008 **Auftragsverlauf**  
Beim Auftragsverlauf können nun noch diverse weitere Spalten mit angezeigt werden.
- 25.07.2008 **Auftragsverlauf**  
Es kann auf Wunsch zusätzlich eine Zeile mit den Kosten angezeigt werden.
- 24.07.2008 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Die Auswahl der gewünschten Spalten für die Anzeige erfolgt nun auch aus der Symbolleiste heraus.
- 23.07.2008 **Auftragsliste**  
Es kann nun in den Optionen auch nach dem Feld *Auftragsbemerkung* gefiltert werden.
- 22.07.2008 **Auftragsliste**  
Komplette Überarbeitung der Auftragsliste.  
Das Einlesen der Daten sollte nun auch bei mehreren tausend Aufträgen und langsamen PCs innerhalb weniger Sekunden erfolgen.
- 21.07.2008 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste können nun noch weitere Spalten mit eingeblendet werden (Kundennummer, Anzahl Buchungen für den Auftrag, Bestellnummer, Werkstück, Zeichnungsnummer, Kostenstelle, Kosten1 und Kosten2).
- 20.07.2008 **Aufträge umbuchen**  
Das Umbuchen von sehr vielen Auftragszeiten (mehrere tausend) sollte nun innerhalb von Sekunden erfolgen.
- 17.06.2008 **Stammdaten Aufträge**  
Beim Ausdruck des Auftragsstammblatt kann die Ausgabe der Kosten unterdrückt werden.
- 05.06.2008 **Stammdaten Tagespläne**  
Bei verspäteter Anmeldung kann ein zusätzlicher Abzug aktiviert werden.
- 03.06.2008 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste kann die Einstellung "*Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen*" nun auch bei der Auswahl "*Beliebiger Zeitraum anzeigen*" aktiviert werden.
- 02.06.2008 **Allgemein, Druckvorschau**

Die Druckvorschau wurde komplett überarbeitet. Sie haben nun folgende neue Möglichkeiten:

- Automatische Optimierung auf DIN-A4 (Schriftgrößen Anpassung, automatische Umschaltung zwischen Hoch- und Querformat)
- Seitenränder können eingestellt werden
- Seitenränder können automatisch minimiert werden
- Schriftgröße kann automatisch optimiert werden (verkleinert oder auch vergrößert)
- Manuelle Auswahl der Schriftgröße
- Auswahl aus 12 verschiedenen Rahmen für das Layout
- Farbe für die Kopfzeile kann eingestellt und frei gewählt werden
- Alternierende Farben können eingestellt und frei gewählt werden

30.05.2008 **An-/Abwesenheitsliste**

In der An-/Abwesenheitsliste können die Einstellungen "*Bei Abwesenheit Rückkehr anzeigen*" und "*Bei Abwesenheiten Vertreter anzeigen*" nun auch unabhängig voneinander aus- und abgewählt werden.

29.05.2008 **Nachrichtensystem**

Bei neuen Nachrichten kann auf Wunsch auch die Hintergrundfarbe am Anmeldebildschirm als zusätzlicher optischer Hinweis verändert werden.

16.05.2008 **Urlaubsverwaltung / Anträge**

Bei der Genehmigung eines Antrags kann eine Nachricht an den Mitarbeiter gesendet werden.

13.05.2008 **Neue Auswertungen: Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang**

Für den Nachrichteneingang und Nachrichtenausgang gibt es jeweils eine übersichtliche Liste.

08.05.2008 **Neues Zusatzprogramm, Nachrichtensystem**

Mit dem Nachrichtensystem können Sie interne Nachrichten versenden, die an der Stechuhr bzw. am Transponder-PC angezeigt werden können.

03.05.2008 **Abteilungsliste**

In der Abteilungsliste gibt es nun eine Spalte mit der Anzahl der aktuell zugeordneten Mitarbeiter. So können Sie "ungenutzte" Abteilungen schneller erkennen und diese dann ausblenden.

21.04.2008 **Auftragsliste**

Es kann nun in den Optionen auch nach dem Feld *Bestellnummer* gefiltert werden.

19.04.2008 **Stammdaten Aufträge**

Neues Feld: *Bestellnummer*, z.B. um die Bestellnummer des Kunden für diesen Auftrag zu hinterlegen

18.04.2008 **Zeiten Monatsweise**

Aus Zeiten Monatsweise kann nun direkt in "*Aufträge Tageweise*" gewechselt werden.

16.04.2008 **Spesenabrechnung**

- Erweiterung der Spesenabrechnung um die Spalten Arbeitsbeginn, Arbeitsende und Arbeitsdauer.
- 15.04.2008 **Allgemein**  
Die Auswahl von Mitarbeitern (z.B. alle Dialoge bei "Drucken") wurde überarbeitet, so dass die Mitarbeiter nun auch durch Eingabe der Anfangsbuchstaben bzw. der Kundennummer ausgewählt werden können.
- 04.04.2008 **Urlaubsverwaltung / Ausdruck Anträge**  
Beim Ausdruck der Anträge kann ein Hinweistext mit ausgegeben werden.
- 03.04.2008 **Stechuhr / Auftragsauswahl**  
Das Einlesen der Daten zur Auftragsauswahl geht nun erheblich schneller und Ressourcen schonender.
- 02.04.2008 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**  
Das Einlesen der Daten geht nun um ein Vielfaches schneller und Ressourcen schonender.
- 19.03.2008 **Export**  
Endungen aller Exportdateien von "asc" auf "csv" geändert.  
  
In den Optionen kann ausgewählt werden, ob beim Export die Kopfzeilen mit ausgegeben werden sollen oder nicht (dies gilt für **alle** Auswertungen und Listen).
- 18.03.2008 **Resturlaubsliste**  
Neue Spalte für die Resturlaubsliste (Stand des Zeitkontos zum **Stichtag**).
- 17.03.2008 **Stammdaten Tätigkeiten**  
Akkordlohn pro Stück kann jetzt mit bis zu 5 Nachkommastellen erfasst werden.
- 14.03.2008 **Resturlaubsliste**  
Neue Spalten die Resturlaubsliste. (Mitarbeiternummer, Personalnummer, interner Stundenlohn).
- 03.03.2008 **Zeiten Monatsweise**  
Von Zeiten Monatsweise kann direkt in die Stammdaten des in diesem Monat benutzten Arbeitszeitmodells gewechselt werden.
- 01.03.2008 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Löschen BIS / AB (insgesamt, auch bei Minus im akt. Monat) kann hinterlegt werden.
- 11.02.2008 **Kapazitätsplanung**  
Endung der Exportdatei von "asc" auf "csv" geändert.
- 04.02.2008 **Spesenabrechnung**  
Erweiterung der Spesenabrechnung um steuerfreie Spesen und steuerfreie Auslandsspesen.
- 01.02.2008 **Manuelle Schnellerfassung**  
Bei der "Manuellen Schnellerfassung" wird die Anzahl der Iststunden nun unter Berücksichtigung der Vorgaben aus dem Tagesplan berechnet.
- 31.01.2008 **Schichtplaner**

Abteilungsleitern kann das Recht zum Bearbeiten des Schichtplaners genommen werden. Mitarbeiter mit Rechten "2" können sich so zwar anzeigen lassen, wann welche Schicht / welchen Dienst hat, können aber keine Änderungen vornehmen.

- 28.01.2008 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es wurde ein weiteres Feld für eine geschäftliche Mobilnummer des Mitarbeiters eingefügt. Die bisherige Mobilnummer wird als private Nummer angesehen.
- 25.01.2008 **An-/Abwesenheitsliste**  
Auf Wunsch kann die Schriftgröße für die Ausgabe der An-/Abwesenheitsliste verändert werden.
- 21.01.2008 **Erfassung Aufträge Tageweise**  
Bei Mitarbeitern die Ihre eigenen Auftragszeiten erfassen dürfen, kann als zusätzliche Einschränkung hinterlegt werden, dass nur die Aufträge / Tätigkeiten für den aktuellen Tag erfasst werden dürfen.
- 18.01.2008 **Stundenübersicht**  
Die Auswertung "Stundenübersicht" wurde intern überarbeitet und liefert die Daten nun schneller.
- 17.01.2008 **Dienstgänge**  
Die Auswertung "Dienstgänge" wurde intern überarbeitet und liefert die Daten nun wesentlich schneller.
- 07.01.2008 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Für die Erfassungs-PCs kann ein Monitorschutz eingestellt werden, damit die Erfassungsmaske sich nicht auf dem Monitor einbrennt.
- 03.01.2008 **Neue Auswertung: Nachkalkulation**  
Für die Auftrags- und Projekterfassung kann nun auch eine Nachkalkulation erfolgen.
- 02.01.2008 **Neue Auswertung: Lieferantenrechnungen**  
Für die Auftrags- und Projekterfassung können nun auch die Eingangsrechnungen der Lieferanten erfasst werden.

## 18.16 Änderungen 2007

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2007 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 28.12.2007 **Kapazitätsplanung**  
Es nun bestimmte Mitarbeiter bzw. bestimmte Abteilungen von der Ausgabe in der Kapazitätsplanung ausgenommen werden.
- 27.12.2007 **Urlaubsverwaltung, Sondertermine**

Es können nun Sondertermine definiert werden, die bei der Jahresübersicht der Urlaubskarten auf Wunsch mit eingeblendet werden können.

- 04.12.2007 **Zeiten Monatsweise**  
Auf dem Bildschirm werden nun auch die Anzahl der Anwesenheitstage sowie die durchschnittliche Anwesenheitszeit pro Tag für den Monat ausgegeben.
- 22.11.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
In den Optionen können nun weitere Voreinstellungen für den Zeitraum der Ausgabe der Jahresübersicht vorgenommen werden.
- 19.11.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Nicht beschäftigte Tage (z.B. bei Teilzeitkräften) werden nun auch in der Jahresübersicht entsprechend markiert, sofern diese Einstellung für die Urlaubskarten aktiviert wurde.
- 18.11.2007 **Neue Liste 'Kundenliste'**  
In dieser Liste werden alle Kunden angezeigt.
- 17.11.2007 **Neue Liste 'Lieferantenliste'**  
In dieser Liste werden alle Kunden angezeigt.
- 17.11.2007 **Neue Stammdaten 'Lieferanten'**  
Es können nun auch Stammdaten der Lieferanten erfasst werden.
- 05.11.2007 **Übergabe Zeiten aus Aufträgen an Zeiterfassung**  
Die Einstellungen "Pausenkontrolle" und "Arbeitszeitkontrolle" können auf Wunsch beibehalten werden.
- 24.10.2007 **Mitarbeiterzeiten**  
Die Zeiten pro Mitarbeiter können zu einer Zeile zusammengefasst werden.
- 16.10.2007 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Am Monatsende IMMER feste Stundenzahl löschen kann hinterlegt werden.
- 12.10.2007 **Oberfläche**  
Auf Wunsch können die Einträge im Menü "Auswertungen" auch in Untermenüs angezeigt werden.
- 08.10.2007 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste kann auf Wunsch (und bei entsprechenden Rechten) ein Symbol angezeigt werden, um Aufträge auch von dort schnell als "erledigt" zu kennzeichnen.
- 01.10.2007 **Neue Auswertung: Kunden Monatsübersicht**  
Bei der Auswertung Kunden Monatsübersicht erhalten Sie eine Übersicht die internen Kosten der einzelnen Abteilungen nach Kunden aufgeschlüsselt.
- 17.09.2007 **Neue Auswertung: Verrechnung Arbeitstage**  
Bei der Auswertung Verrechnung Arbeitstage erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung für ausgewählte Kunden.
- 10.09.2007 **Neue Auswertung: Monatsübersicht der Verrechnung**



Bei der Monatsübersicht der Verrechnung erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der einzelnen Mitarbeiter für ausgewählte Kunden.

- 03.09.2007 **Neue Auswertung: Auftragskosten**  
Bei den Auftragskosten erhalten Sie eine Übersicht über die internen Kosten der bearbeiteten Aufträge.
- 31.08.2007 **Stammdaten Aufträge**  
Es gibt zwei neue Felder um einen Geldbetrag zu hinterlegen (z.B. für Kosten).
- 30.08.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Spalten "*Mitarbeitername*" und "*Abteilungsbezeichnung*" können in der Breite verändert werden.
- 29.08.2007 **Stammdaten Tagespläne**  
Bei "Zeitzuschlägen für Überstunden" kann bei der Einstellung "*Prozent*" jede der Stufen einzeln berechnet werden.
- 24.08.2007 **Urlaubskarte**  
Die *Bemerkung* kann auf Wunsch bei Anträgen oder beim Druck der Urlaubskarten mit ausgedruckt werden.
- 23.08.2007 **Allgemein**  
Die Datenbank wird nur noch in dem definierten Datenbankverzeichnis gesucht.  
  
Wird dort keine timeorg.mdb gefunden, wird **nicht mehr** automatisch in einem evtl. vorhandenen Unterverzeichnis */Daten* gesucht.
- 22.08.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Auf Wunsch können die Einträge ohne Bezeichnung ausgegeben werden.
- 13.08.2007 **Neue Auswertung: Tätigkeitsberichte**  
Bei den Tätigkeitsberichten können alle bearbeiteten Aufträge des Monats mit den entsprechenden Stunden angezeigt und auf Wunsch auch sehr schnell bearbeitet und gepflegt werden.
- 03.08.2007 **Stammdaten Tätigkeiten**  
Tätigkeiten können so geschlüsselt werden, dass beim Buchen der Tätigkeit an der Stechuhr der Auftrag auch gleich als "Erledigt" gekennzeichnet wird.
- 25.07.2007 **Steuerberaterliste**  
In der Steuerberaterliste können Mitarbeiter mit fester monatlicher Arbeitszeit auf Wunsch ausgeblendet werden.
- 24.07.2007 **Steuerberaterliste**  
Die Steuerberaterliste kann nun auch für einen beliebigen Zeitraum ausgegeben werden.
- 20.07.2007 **Schichtplaner**  
Beim Wechsel aus dem Schichtplaner in die Urlaubskarte wird der markierte Tag aus dem Schichtplaner als Vorbesetzung an die Urlaubskarten übergeben.
- 19.07.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Beim Wechsel aus der Jahresübersicht in die Urlaubskarte wird der markierte Tag aus der Jahresübersicht als Vorbesetzung an die Urlaubskarten übergeben.

- 11.07.2007 **Auftragsliste**  
Aus der Auftragsliste heraus können die Detail Informationen für alle markierten Aufträge mit einem Mausklick ausgedruckt werden.
- 09.07.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Auf Wunsch können Sie Samstage und Sonntage bei der Anzeige und beim Druck ausblenden.
- 06.07.2007 **Aufträge / Projekte**  
Es kann eine Sperre für die Auftrags- und Projektzeiten hinterlegt werden. Einträge vor diesem Datum können dann nicht mehr verändert werden.
- 05.07.2007 **Auftragsliste / Auftragsliste Detail Informationen**  
Bei Umbuchungen und Löschungen in der Auftragsliste Detail Informationen werden die Summen in der Auftragsliste in Echtzeit aktualisiert.
- 04.07.2007 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste kann auf Wunsch nach abgerechneten / nicht abgerechneten Zeiten gefiltert werden.
- 29.06.2007 **Urlaubskartenkenner**  
Auf den Anträgen können auf Wunsch zusätzlichen Zeilen für eine **Uhrzeit** und eine **Bemerkung** mit ausgegeben werden.
- 26.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Bei der Jahresübersicht wird am unteren Bildschirmrand eine Statusleiste mit angezeigt.
- 25.06.2007 **Schichtplaner**  
Bei bestimmten Mitarbeitern und Abteilungen können die Mitarbeiternamen farbig ausgegeben werden.
- 22.06.2007 **Stammdaten Tagespläne**  
Sie können Tagespläne als "*nur für die Dienstplanung*" schlüsseln. Wenn dieser Tagesplan dann im Schichtplaner eingetragen wird, werden die Sollstunden weiterhin aus dem "normalen" Arbeitszeitmodell ermittelt.
- 21.06.2007 **Stammdaten Aufträge**  
Mit dem Symbol können Aufträge mit einem Mausklick als "erledigt" eingetragen werden.
- 20.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Für den Druck der Jahresübersicht können Sie die Liste nach Abteilungen sortieren lassen.
- 19.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Bei bestimmten Mitarbeitern und Abteilungen können die Mitarbeiternamen farbig ausgegeben werden.
- 18.06.2007 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Für den Druck der Jahresübersicht können Sie bestimmte Mitarbeiter bzw. Abteilungen vom Ausdruck ausschließen.
- 15.06.2007 **Abwesenheitsliste**  
Die Ausgabe kann auf bestimmte Einträge (z.B. Krank) eingeschränkt werden.

- 14.06.2007 **Steuerberaterliste**  
Die Ausgabe der Sonntagsstunden kann für bestimmte Mitarbeiter ausgeschaltet werden.
- 13.06.2007 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Möglichkeit der Berechnung: Es kann eine Mindestlänge für eine Unterbrechung festgelegt werden, damit diese auch als Pausenzeit gewertet wird.
- 05.06.2007 **Steuerberaterliste**  
Neue Spalten. "Samstage", "Stunden an Samstagen" und "Sonntage"
- 04.06.2007 **Steuerberaterliste**  
Aus der Steuerberaterliste heraus kann nun in die Urlaubskarte, zu Zeiten Monatsweise und in die Mitarbeiter Stammdaten gewechselt werden.
- 21.05.2007 **Wegezeiten**  
Die Wegezeiten dürfen jetzt bis zu 180 Minuten lang sein.
- 09.05.2007 **Chefliste**  
In der Chefliste können die Spesen mit angezeigt werden.
- 08.05.2007 **Neues Zusatzprogramm, Spesenabrechnung**  
Die Spesen können dann bei Zeiten Tageweise erfasst werden.
- 07.05.2007 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste können auf Wunsch (und bei entsprechenden Rechten) auch die Spalten "interne Kosten" und "interne Kosten gesamt" mit angezeigt werden. Somit können Sie in der Auftragsliste die Personalkosten für alle Aufträge sehen.
- 04.05.2007 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS (monatlich) und AB (insgesamt) gleichzeitig und als Kombination aus monatlich / insgesamt definierbar.
- 03.05.2007 **Urlaubskarte**  
Beim Kenner "Urlaubsantrag" können im Tooltip auf Wunsch die an diesem Tag sonst noch abwesenden Mitarbeiter mit angezeigt werden.
- 02.05.2007 **Urlaubskarte**  
Beim Kenner "Urlaubsantrag" kann die Anzahl der sonst noch abwesenden Mitarbeiter an dem Tag angezeigt werden. Hierzu klicken Sie bitte auf das Symbol in der Symbolleiste.
- 25.04.2007 **Druck Monatsweise / Wochenweise**  
Auf Wunsch kann die Sortierung bei der Ausgabe auch nach Mitarbeiternummern erfolgen.
- 16.04.2007 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Möglichkeit der Berechnung: Es kann eine Mindestdauer für eine Arbeitsunterbrechung (Pause) festgelegt werden.
- 13.04.2007 **Neue Liste 'Nachträglich geänderte Tage'**  
In dieser Liste werden Tage aufgeführt, an denen noch einmal nachträglich irgendwelche manuellen Korrekturen vorgenommen worden sind.
- 03.04.2007 **Aufträge Monatsweise**

Bei der Ausgabe der Prozentangaben kann zwischen *unproduktiver* und *produktiver* Angabe gewählt werden.

- 28.03.2007 **Stechuhr / Auftragserfassung**  
Schriftart für Auftragsauswahl kann auf Wunsch auf "Courier New" (feste Zeichenbreite) umgestellt werden.
- 27.03.2007 **Stechuhr / Auftragserfassung**  
Tätigkeiten können als Pflichteingabe definiert werden.
- 07.03.2007 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**  
Beim Ausdruck kann auf Wunsch ein Hinweistext mit ausgedruckt werden.
- 06.03.2007 **Neuer Aufrufparameter "/Auftragsliste"**  
Wenn dieser Aufrufparameter beim Start mit angegeben wird, wird nach dem Start sofort in die Auftragsliste gewechselt.
- 05.03.2007 **Neue Liste 'Auftragsliste' (Stammdaten)**  
In dieser Liste werden alle Stammdaten der Aufträge mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.
- 02.03.2007 **Mitarbeiterzeiten**  
Neue Spalte "Sollzeiten 2". In dieser Spalte werden auch für Fehltag mit zu bezahlenden Fehlzeiten die Sollstunden ausgegeben. Somit steht hier dann als Summe die Anzahl der Sollstunden für den ausgewählten Zeitraum.
- 01.03.2007 **Optik der Oberfläche**  
Die Symbole (Icons) der Oberfläche wurden 'modernisiert'.
- 28.02.2007 **Druck Auftragszeiten Monatsweise**  
In der Anlage können die einzelnen Aufträge / Projekte des Mitarbeiters als Monatssumme ausgedruckt werden.
- 27.02.2007 **Lohnliste**  
Beim Export für den Agenda Lohn kann der Name der Ausgabedatei automatisch um einen Monat korrigiert werden.
- 26.02.2007 **Chefliste**  
Es kann nach der Spalte '*Bemerkung*' gefiltert werden. So können Sie z.B. nur die Tage anzeigen lassen, bei denen Zeiten durch "*Zeiten nachtragen*" eingetragen wurden.
- 24.02.2007 **Lohnliste**  
Mitarbeiter mit **festem** Monatslohn können in der Lohnliste mit dem festen Monatslohn ausgegeben werden.
- 23.02.2007 **Lohnliste**  
Beim Ausdruck können für jede Abteilung Zwischensummen für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausgedruckt werden.
- 22.02.2007 **Manuelle Schnellerfassung**  
Bei der "*Manuellen Schnellerfassung*" wird unten in der Statusleiste die Gesamtsumme der Iststunden im Monat angezeigt.

- 21.02.2007 **Lohnliste**  
Beim Ausdruck kann eine Gesamtsumme für die Spalten "*Stunden*" und "*Entgelt*" mit ausgedruckt werden.
- 20.02.2007 **Manuelle Schnellerfassung**  
Bei der "*Manuellen Schnellerfassung*" können mit der Tastenkombination "*Strg + Einfg*" alle Zeiten des letzten vorher erfassten Tages übernommen (kopiert) werden
- 19.02.2007 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Möglichkeit der Berechnung: Es können automatisch die ersten Plusminuten am Tag ersatzlos gestrichen werden.
-  **Achtung:**  
Sollten Sie diese neue Berechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!
- 17.02.2007 **Stammdaten Aufträge**  
Für das Versandetikett wurde zusätzlich das Feld "*Messe*" mit aufgenommen.
- 16.02.2007 **Alle Zeiten eines Auftrags umbuchen**  
Es können **alle** Zeiten eines Auftrags auf einen anderen Auftrag umgebucht werden.
- 15.02.2007 **Auswertung Dienstgänge**  
Es kann nun aus der Liste heraus direkt in den Tag bei "*Zeiten Tageweise*" gewechselt werden.
- 14.02.2007 **Aufträge umbuchen**  
Der Vorgang wurde optimiert, so dass die Aufträge jetzt schneller (mit weniger Tastendrücken) umgebucht werden können.  
  
Die Auftragsauswahl kann auch durch Eingabe der Auftragsnummer erfolgen (sofern als Auswahlart "*Autocomplete*" eingestellt ist).
- 13.02.2007 **Aufträge umbuchen**  
Mit der Tastenkombination *STRG + U* kann das Umbuchen eines Auftrags aufgerufen werden (bei "*Aufträge Tageweise*" und "*Auftrags Detail Informationen*").
- 12.02.2007 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.
- 10.02.2007 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Es können zusätzlich die Spalten "*externer Stundenlohn*" und "*externe Kosten*" mit ausgegeben werden.
- 09.02.2007 **An-/Abwesenheitsliste**  
Bei der Auswahl "*Alle*" können nun auch die Stempelzeiten für die Anwesenheitskontrolle berücksichtigt werden, **ohne** dass die Zeiten auf dem Bildschirm angezeigt werden.
- 08.02.2007 **Stammdaten Aufträge**  
Die Auftragsauswahl kann nun zusätzlich auch durch Eingabe der Auftragsnummer erfolgen.
- 07.02.2007 **Allgemein / Windows Vista**

Das Hilfeformat wurde von WinHelp (HLP) auf HTML-Hilfe (CHM) umgestellt, da WinHelp unter Windows Vista nicht mehr unterstützt wird.

Diverse kleinere und größere, interne und optische Anpassungen und Änderungen damit Time-Organizer auch unter Windows Vista problemlos eingesetzt werden kann.

- 01.02.2007 **Auswertung Dienstgänge**  
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.
- 12.01.2007 **Kapazitätsplanung**  
In einer zusätzlichen Spalte werden die Feiertage aufsummiert, die auf Arbeitstage fallen.
- 10.01.2007 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Sofern die Einstellung "24. 12. und 31. 12. automatisch als halbe Tage eintragen" in den Stammdaten Urlaubskartenkenner vorgenommen wurde, wird dies nun auch bei den Sammeleinträgen berücksichtigt.
- 08.01.2007 **Auswertung Mitarbeiterzeiten**  
Es kann ein zusätzlicher Filter für die Ausgabe der Daten definiert werden.
- 04.01.2007 **Geburtsliste**  
Das Fenster kann nun beliebig in der Größe verändert werden.  
  
In der Geburtsliste wird (sofern das Geburtsjahr mit angezeigt wird) nun auch das Alter in einer extra Spalte mit angezeigt.

## 18.17 Änderungen 2006

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2006 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 22.12.2006 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**  
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Gesamtarbeitszeit als Summe mit ausgedruckt werden.
- 13.12.2006 **Stammdaten Länder**  
Die Liste der verfügbaren Länder bei Stammdaten Kunden wurde erweitert.
- 12.12.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es gibt nun drei weitere freie Felder in den Mitarbeiter Stammdaten.
- 08.12.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**  
Die Zuweisung der Aufträge zu den Mitarbeitern kann nun auch aus den Mitarbeiter Stammdaten heraus erfolgen.
- 04.12.2006 **Manuelle Schnellerfassung**

Die Daten können nun auch (bei entsprechenden Rechten) auf bestimmte Abteilungen eingeschränkt werden.

- 01.12.2006 **Urlaubskarte**  
In den Urlaubskarten wird bei "Info" die Anzahl der Arbeitstage für das Jahr mit ausgegeben.
- 21.11.2006 **Urlaubskarte**  
In den Urlaubskarten kann auf Wunsch der aktuelle Stand vom Zeitkonto mit angezeigt werden.
- 20.11.2006 **Chefliste**  
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (*manuelle Korrektur* und die *Bemerkung*).
- 17.11.2006 **Ausdruck Urlaubskarte**  
Beim Ausdruck der Urlaubskarten kann die Legende farbig ausgegeben werden, um eine leichtere Zuordnung zu den in der Urlaubskarte eingetragenen Kennern zu ermöglichen.
- 09.11.2006 **Resturlaubsliste**  
Es werden keine negativen Beträge mehr für die Rückstellung ausgewiesen.
- 08.11.2006 **Geburtstagsliste**  
Der Export der Geburtstagsliste wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.  
  
Das Export-Verzeichnis kann frei definiert werden.
- 12.10.2006 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste kann auf Wunsch (und bei entsprechenden Rechten) auch die Spalte "Chefzeit" mit angezeigt werden.
- 10.10.2006 **Auftrags Stammdaten**  
Sie können einen Gesamtpreis bei den Aufträgen hinterlegen.
- 09.10.2006 **Urlaubskarte**  
Es kann eine Eintragungssperre für die Urlaubskarten hinterlegt werden, so dass keine versehentlichen Einträge mehr in "alten" Monaten erfolgen können.
- 06.10.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**  
Bei der Änderung der Abteilungszugehörigkeit eines Mitarbeiters können automatisch die Berechtigungen für die Auftragserfassung (die erlaubten Aufträge) kopiert werden (sofern abteilungsspezifische Berechtigungen hinterlegt sind).
- 01.09.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Hinter dem Geburtstag wird nun auch das Alter mit angezeigt.
- 21.08.2006 **Urlaubskartenkenner**  
Sie können auf Wunsch bei den Urlaubskarten einen Tagesplan hinterlegen, der automatisch benutzt wird, wenn dieser Kenner in der Urlaubskarte eingetragen ist.
- 17.08.2006 **Lohnliste**  
Beim Export können eine *Kanzlei-* und *Mandanten Nummer* mit ausgegeben werden.

- 16.08.2006 **Lohnliste**  
Beim Export kann die Kopfzeile mit ausgegeben werden.
- 10.08.2006 **Urlaubskarte**  
Auf dem Reiter "*Info*" in der Urlaubskarte wurde die Anzeige überarbeitet, so dass jetzt auch bei mehr als 14 Eintragskennern die Tabelle besser ablesbar ist.
- 09.08.2006 **Auftragsschnellerfassung**  
Für die Auftragsschnellerfassung kann eine Terminüberwachung aktiviert werden.
- 08.08.2006 **Auftrags Stammdaten**  
Sie können beliebige Dokumente (Word, Excel, PDF etc.) bei einem Auftrag hinterlegen.
- 07.08.2006 **Neue Auswertung: Übersicht der Urlaubsanträge**  
In der *Übersicht der Urlaubsanträge* können die in der Urlaubskarte von den Mitarbeitern beantragten Tage (z.B. Urlaub oder Gleittage) angezeigt und genehmigt werden.
- 04.08.2006 **Zeiten Monatsweise**  
Auf Wunsch kann eine evtl. vorhandene *manuelle Korrektur* mit in der Spalte "*Hinweis*" ausgegeben werden.
- 03.08.2006 **Jahresübersicht Urlaubskarten, Resturlaubsliste**  
Beim Öffnen von Urlaubskarten (z.B. aus der Jahresübersicht oder der Resturlaubsliste heraus) wird überprüft, ob die Urlaubskarte evtl. schon geöffnet ist. Wenn ja, wird dieses Fenster in den Vordergrund geholt (und nicht wie bisher ein weiteres Fenster mit der gleichen Urlaubskarte geöffnet).
- 02.08.2006 **Urlaubskarte**  
Bei der Bezeichnung des Fensters mit der Urlaubskarte wird jetzt auch der Mitarbeitername und das gewählte Jahr mit angezeigt.
- 25.07.2006 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei Ausgabe des Saldos kann auf Wunsch auch nur der Monatssaldo (also ohne Vortrag aus dem Vormonat) ausgegeben werden.
- 24.07.2006 **Optik der Oberfläche**  
Standardmäßig benutzt Time-Organizer die Optik von "*Office 2000*". Sie können sich auf Wunsch auch eine andere, etwas "modernere" Optik für die Symbolleisten einstellen. (z.B. "*Office XP*", "*Office 2003*" oder "*Visual Studio 2005*").
- 12.07.2006 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei Ausgabe der Infowerte wird nun zusätzlich zum Datum auch der Wochentag mit ausgegeben.
- 11.07.2006 **Schichtplaner / Druck Arbeitspläne**  
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Gesamtarbeitszeit als Summe mit ausgedruckt werden.
- 06.07.2006 **COM-Port für Transponder-PCs**  
Es können nun auch die "hohen" COM-Ports für die Erfassung mit dem USB-Erfassungsgerät genutzt werden. (Aufruf z.B. mit Parameter /COM:5)
- 04.07.2006 **Akkordlohnberechnung**



- Beim Ausdruck kann eine Gesamtsumme mit ausgegeben werden.
- 03.07.2006 **Akkordlohnberechnung**  
Bei den Summen wird auch die Spalte "*Dauer*" mit ausgegeben.
- 22.06.2006 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Nach dem Aufruf der Auswertung wird die erste Zeile nicht mehr automatisch blau markiert. Dies erfolgt erst, wenn eine Zeile ausgewählt wurde (Mausklick).
- 21.06.2006 **Kapazitätsplanung**  
Nach dem Aufruf der Auswertung wird die erste Zeile nicht mehr automatisch blau markiert. Dies erfolgt erst, wenn eine Zeile ausgewählt wurde (Mausklick).
- 15.06.2006 **Stammdaten Aufträge**  
Die Länge der Auftragsbezeichnung wurde von 50 auf 100 Zeichen erweitert.
- 08.06.2006 **Auftragsverwaltung**  
Für eine mobile Datenerfassung per Barcodescanner kann eine EAN-Code Verwaltung aktiviert werden.
- 26.05.2006 **Zeiten Monatsweise**  
Die Eingabe der *Bemerkung* bei der *manuellen Korrektur* kann nun mehrzeilig erfolgen.
- 19.05.2006 **Urlaubsverwaltung**  
Auf Wunsch können ausgeschiedene Mitarbeiter in allen Listen der Urlaubsverwaltung ausgeblendet werden.
- 11.05.2006 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**  
Bei der Anlage von neuen Mitarbeitern können automatisch die Berechtigungen für die Auftragserfassung (die erlaubten Aufträge) kopiert werden (sofern abteilungsspezifische Berechtigungen hinterlegt sind).
- 07.04.2006 **Resturlaubsliste**  
Der Export der Resturlaubsliste wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.
- 06.04.2006 **Lohnliste**  
Beim Export der Lohnliste werden bei der "*Entgeltberechnung*" auf Wunsch auch Monat und Jahr mit exportiert.
- 20.03.2006 **PDF-Export**  
Wenn für den PDF-Export kein Standardverzeichnis (und auch kein Mitarbeiter Verzeichnis) hinterlegt ist, erscheint ein Auswahldialog für die Verzeichnisauswahl.
- 17.03.2006 **Akkordlohnberechnung**  
Beim Ausdruck kann für jeden Mitarbeiter eine neue Seite angefangen werden.
- 16.03.2006 **Urlaubskarte / Anträge ausdrucken**  
Beim Ausdruck der Anträge (für Urlaub, Gleittage und alle selbst definierten) wird beim PDF-Export automatisch das Datum des Antrags mit in den Dateinamen übernommen.
- 15.03.2006 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste kann das Feld "*Beschäftigt seit*" mit angezeigt werden.

- 14.03.2006 **Mitarbeiterliste**  
In der Mitarbeiterliste werden nun auch die Spaltenüberschriften der frei definierbaren Felder korrekt angezeigt.
- 13.03.2006 **Akkordlohnberechnung**  
Beim Ausdruck kann eine Zwischensumme pro Mitarbeiter mit ausgegeben werden.
- 09.03.2006 **Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann nun auch **abteilungsweise** gespeichert werden. Diese Funktion muss in den Optionen aktiviert werden.
- 08.03.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Zeiten nach Abteilungen aufgeschlüsselt ausgegeben werden.
- 07.03.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Das Feld Bemerkung wird nur noch angezeigt, wenn der Mitarbeiter Rechte '3' für den Mitarbeiterstamm hat. Somit können nun auch "interne" Bemerkungen dort hinterlegt werden.
- 06.03.2006 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Sofern bei der Anzeige Monatsweise bereits in den Folgemonat gewechselt werden darf, kann auch der Ausdruck bereits für den Folgemonat erfolgen (wenn die Zeiten von den Mitarbeitern von Hand in einer Liste erfasst werden, können Sie den Mitarbeitern den Ausdruck als Vorlage geben).
- 03.03.2006 **Listen**  
Der Export der Listen (z.B. Mitarbeiterliste) wird nun mit der Endung CSV und nicht mehr mit ASC ausgegeben.
- 02.03.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskartenkenner**  
Mit dem neuen Urlaubskartenkenner "**Urlaubssperre**" können Sie jetzt Urlaubssperren eintragen.
- 01.03.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Tätigkeitszeiten nach Mitarbeiter aufgeschlüsselt ausgegeben werden.
- 28.02.2006 **Zeiten Monatsweise**  
Einträge aus der Urlaubskarte die mit "*Sollstunden*" geschlüsselt sind und bereits für die "**Zukunft**" eingetragen wurden, werden **nicht** mehr mit Minusstunden ausgewiesen.
- 27.02.2006 **Zeiten Monatsweise**  
In der Spalte Hinweis werden jetzt sowohl der Urlaubskarteneintrag als auch eine evtl. vorhandene Bemerkung ("Abweichung von Vorgaben" etc.) angezeigt.
- 24.02.2006 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck können Summenzeilen der Mitarbeiterzeiten nach Tätigkeiten aufgeschlüsselt ausgegeben werden.
- 23.02.2006 **Druck Schichtplaner / Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Beim Ausdruck werden die Kopfzeilen auf jeder neuen Seite erneut ausgegeben.
- 22.02.2006 **An-/Abwesenheitsliste**

- Die interne Telefonnummer wird nun auch bei Abwesenheiten (z.B. Urlaub) mit angezeigt.
- 21.02.2006 **Stammdaten Aufträge**  
Es kann eine weitere Soll-Zeit für statistische Zwecke hinterlegt werden.
- 20.02.2006 **Neue Auswertung: Tagesliste**  
In der Tagesliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten eines Tages sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan.
- 17.02.2006 **Schichtplaner**  
Bei der Ausgabe der Tagespläne im Kontextmenü können auf Wunsch auch die Kürzel der einzelnen Tagespläne im Auswahlménü mit angezeigt werden.
- 16.02.2006 **Druck Schichtplaner / Jahresübersicht der Urlaubskarten**  
Beim Ausdruck werden genau die Kopfzeilen ausgegeben, die auch für die Anzeige eingestellt sind.
- 15.02.2006 **Schichtplaner**  
Es können weitere Kopfzeilen in der Anzeige mit ausgegeben werden (Kalenderwoche).
- 14.02.2006 **Resturlaubsliste**  
In der Resturlaubsliste kann die Urlaubsrückstellung für die Bilanz berechnet werden.
- 13.02.2006 **Neue Auswertung: Chefliste**  
In der Chefliste erhalten Sie eine Liste der Arbeitszeiten sowie der Abweichungen von den Vorgaben aus dem jeweiligen Tagesplan für einen bestimmten Zeitraum.
- 07.02.2006 **Geburtstagsliste**  
Die Geburtstagsliste kann nun auch mit englischen Windows-Versionen korrekt sortiert werden.
- 06.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Für die Mitarbeiter kann der Monatslohn hinterlegt werden.
- 03.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es kann für jeden Mitarbeiter eine Bemerkung hinterlegt werden.
- 02.02.2006 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Nationalität und Gültigkeit der Arbeitserlaubnis können für ausländische Mitarbeiter hinterlegt werden.
- 23.01.2006 **Stammdaten Tätigkeiten**  
Der Akkordlohn pro Stück kann mit drei Nachkommastellen hinterlegt werden.
- 20.01.2006 **Ausdruck Urlaubskarten**  
Auf Wunsch können die Urlaubskarten auch in schwarz/weiß ausgedruckt werden.
- 16.01.2006 **Neue Auswertung: Akkordlohnberechnung**  
Die Akkordlohnberechnung berechnet für Mitarbeiter, die nach "Leistung" (Tätigkeiten) bezahlt werden, dass tatsächlich zu zahlende Entgelt.

Diese Auswertung ist ein **kostenpflichtiges** Zusatzmodul zur Auftrags- und Projekterfassung!

- 13.01.2006 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (zu bezahlende Stunden OHNE Feiertagsstunden).
- 12.01.2006 **Urlaubskarte**  
Sehr umfangreiche interne Änderungen bei Eintragungen in **zurückliegenden** Monaten. Es wird dann automatisch der Monatsabschluss für diesen Mitarbeiter angeboten um diese Änderungen auch in der Zeiterfassung korrekt zu bewerten.
- 05.01.2006 **Urlaubskarte**  
Beim Umschalten zwischen "*Restanspruch*" / "*Restanspruch bis HEUTE*" wird nun die Bezeichnung der Zeile "genommener Urlaub" ebenfalls angepasst.
- 04.01.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskarteneinträge**  
Es kann für beliebige Eintragsarten definiert werden, dass für evtl. vorhandene Tagesbuchungen beim Eintrag des Kenners in der Urlaubskarte die Anmeldezeiten gelöscht werden (z.B. für den Kenner '*Krank*').
- 03.01.2006 **Urlaubskarte / Urlaubskarteneinträge**  
Es kann für beliebige Eintragsarten definiert werden, dass bei der Anmeldung an der Stechuhr ein Hinweis erscheint, der auf den Eintrag in der Urlaubskarte aufmerksam macht.
- 02.01.2006 **Lohnliste**  
In der Lohnliste kann der Zuschlag für eine Lohnart sowohl inkl. Grundlohn als auch ohne Grundlohn ausgewiesen werden.

## 18.18 Änderungen 2005

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2005 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 06.12.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck der Detail Informationen kann auf Wunsch zusätzlich eine Spalte mit Zeiten für interne Berechnungen ausgegeben werden. Die Zeiten ergeben sich aus den gestempelten Zeiten der Mitarbeiter und dem Faktor mit dem die Zeiten pro Mitarbeiter berechnet werden sollen.
- 20.10.2005 **Auftragsverlauf**  
Auf Wunsch kann die Hintergrundfarbe für die SOLL- und IST-Zeiten frei definiert werden.
- 19.10.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**

Beim Ausdruck der Detail Informationen kann auf Wunsch eine Zusatzseite mit ausgedruckt werden, auf der die Mitarbeiterzeiten noch einmal pro Mitarbeiter für die einzelnen Monate aufgeführt sind.

- 18.10.2005 **Schichtplaner**  
Die Zeilenhöhe kann auf Wunsch vergrößert werden, so dass Ausdrücke besser ablesbar sind.
- 04.10.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck der Detail Informationen kann auf Wunsch ein Hinweis bzw. Erklärung auf die Ausgabe in Industriestunden mit ausgegeben werden.
- 30.09.2005 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Zeiten Monatsweise können Sie die Hinweissymbole für diverse Warnungen in den Optionen ausschalten.
- 27.09.2005 **Urlaubskarte**  
Abteilungsleitern kann auf Wunsch das Recht entzogen werden, Einträge beim "Sonderurlaub" vorzunehmen.
- 16.09.2005 **Urlaubskarte / Urlaubskarteneinträge**  
Einträge in der Urlaubskarte können für ausgewählte Urlaubskartenkenner auch an eigentlich freien Tagen (Feiertage, Wochenenden) erfolgen. Dies können Sie in den Stammdaten einstellen.
- 31.08.2005 **Auftragsverlauf**  
Beim Export kann die Kopfzeile mit ausgegeben werden.
- 30.08.2005 **Auftragsverlauf**  
Spalten ohne Daten können automatisch ausgeblendet werden.
- 20.08.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Lange Einträge in der Spalte Bemerkung können in mehreren Zeilen angezeigt werden.
- 19.08.2005 **Transponder-PC**  
Es kann auf Wunsch ein Hinweis erfolgen, wenn sich der letzte Mitarbeiter per Transponder abmeldet.
- 16.08.2005 **Stechuhr / Auftragserfassung**  
Bei den automatischen Pausenbuchungen kann auf Wunsch der Bemerkungstext bei allen Buchungszeilen eingetragen werden.
- 15.08.2005 **Neue Auswertung: Auftragsverlauf**  
Im Auftragsverlauf erhalten Sie eine zeitliche Übersicht über die Buchungszeiten an Aufträgen / Projekten aufgeschlüsselt nach Monaten.
- 13.08.2005 **Stechuhr / Auftragserfassung**  
Bei Eingabe der Bemerkung kann mit "#.xx" (xx= Mitarbeiternummer) der Name eines Mitarbeiters eingefügt werden.
- 12.08.2005 **Stechuhr**  
Sofern Sie auch Maschinen als Mitarbeiter angelegt haben, können diese jetzt "neutral" begrüßt werden.

- 11.08.2005 **Stammdaten Aufträge**  
Die SOLL-Zeiten für einen Auftrag / Projekt können nun auch monatsweise hinterlegt werden.
- 08.08.2005 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Werte für Kenner '1' und für Berufsschule 'S').
- 06.08.2005 **Auftragsschnellerfassung**  
Der Name des aktiven Benutzers in der Schnellerfassung kann in der Titelleiste (Kopfzeile) mit angezeigt werden.
- 05.08.2005 **Auftragsschnellerfassung**  
Die Schnellerfassung kann nach dem Start sofort im Vollbild (maximiert) angezeigt werden.
- 04.08.2005 **Auftragsliste**  
Es kann nun auch von noch unebuchten Aufträgen in die Auftragsstammdaten gewechselt werden.
- 03.08.2005 **Stammdaten Aufträge**  
Beim Kopieren der Aufträge können auf Wunsch weitere Felder mit kopiert werden (Auftragsnummer, Artikelnummer, Kunde).
- 02.08.2005 **Stundenübersicht**  
In der Stundenübersicht können auf Wunsch nur die Wochenenden in einer anderen Farbe dargestellt werden (und nicht mehr jede zweite Zeile).
- 20.07.2005 **An-/Abwesenheitsliste**  
Der HTML-Export wird nun auch im FireFox Browser korrekt angezeigt.
- 09.07.2005 **Auswertung Mitarbeiterzeiten**  
In den Optionen kann für die Wochentage nun auch "Samstag + Sonntag" ausgewählt werden.
- 08.07.2005 **Stundenübersicht**  
In der Stundenübersicht können die Urlaubskarteneinträge berücksichtigt und mit ausgegeben werden.
- 21.06.2005 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Es können weitere Kopfzeilen in der Anzeige mit ausgegeben werden (Kalenderwoche und Wochentag).
- 14.06.2005 **Resturlaubsliste**  
Beim Export der Resturlaubsliste kann die Kopfzeile mit den Spaltenüberschriften mit exportiert werden.
- 10.06.2005 **Periodischer Urlaubskarten Eintrag**  
Über die Einstellung "Sonntags"-Korrektur" haben Sie die Möglichkeit, Einträge die auf einen arbeitsfreien Tag (z.B. Sonntag) fallen, automatisch auf den nächsten Arbeitstag zu verschieben.
- 07.06.2005 **Manuelle Schnellerfassung von Zeiten**  
Der Bemerkungstext "Erfasst in Schnellerfassung" kann auf Wunsch ausgestellt werden.

- 06.06.2005 **Schichtplaner**  
Bei der Ausgabe der Arbeitspläne werden nun die Abwesenheiten (Urlaub, Krank etc.) mit ausgegeben.
- 21.05.2005 **Urlaubsberechnung**  
Speziell für einige Anwender in Österreich wurde eine geänderte Berechnungsart eingeführt (Berechnung nicht nach Kalenderjahr, sondern für "365 Tage").
- 03.05.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**  
Wochenenden werden mit hellgrauem Hintergrund ausgedruckt.
- 02.05.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**  
Berufsschultage werden mit ausgedruckt.
- 25.04.2005 **Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**  
Gleittage werden mit ausgedruckt (nur als Infowert).
- 11.04.2005 **Neuer Programmpunkt: Ausdruck Aufträge Stundenübersicht**  
In der Stundenübersicht können Sie sich die tatsächlichen Arbeitsstunden der Mitarbeiter an den Aufträgen für einen bestimmten Zeitraum ausdrucken lassen.
- 24.03.2005 **Auswertung Mitarbeiterzeiten**  
Das Export-Verzeichnis kann frei definiert werden.
- 17.03.2005 **Auftragszeiten Tageweise / Monatsabschluss**  
Die Zeiten aus der Auftragsverwaltung können nun automatisch mit dem Monatsabschluss an die Zeiterfassung übergeben werden.
-  **Achtung:**  
Setzen Sie diese neue Funktion bitte **nur** ein, wenn Sie **wirklich ganz genau wissen**, welche Auswirkungen es hat!!
- 18.03.2005 **Mitarbeiterzeiten**  
Beim Ausdruck können auf Wunsch Zwischensummen für die Mitarbeiter ausgegeben werden.
- 16.03.2005 **Mitarbeiterzeiten**  
Weitere Möglichkeit Daten zu filtern.
- 15.03.2005 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Möglichkeit der Pausenberechnung: Pausenkorrektur kann abhängig von der Anwesenheitszeit erfolgen.
-  **Achtung:**  
Sollten Sie diese neue Pausenberechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!
- 11.03.2005 **Transponder-PC**  
Wenn die Resturlaubstage mit angezeigt werden, können entweder die tatsächlichen Resturlaubstage oder die Resturlaubstage mit Stand von HEUTE angezeigt werden.
- 10.03.2005 **Auswertung Mitarbeiterzeiten**

Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Länge der **tatsächlich** gemachten Pausen).

- 09.03.2005 **Urlaubskarten**  
Mit einem Mausklick auf die Restanspruch-Zeile kann der Restanspruch mit Stand von HEUTE angezeigt werden.
- 08.03.2005 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Möglichkeit der Pausenberechnung: Pausenkorrektur kann anteilig erfolgen.
-  **Achtung:**  
Sollten Sie diese neue Pausenberechnung einsetzen wollen, **müssen Sie neue Tagespläne** anlegen (die bisherigen kopieren und dann ändern), da ansonsten diese neue Berechnungsart auch **rückwirkend** angewendet wird!!!
- 02.03.2005 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Anzahl Gleittage, Sollstunden der Gleittage).
- 01.03.2005 **Ausdruck Aufträge Monatsweise**  
Wenn für alle Aufträge **nur** die **Dauer** (also Erfassung ohne Start- und Endzeit) erfasst wurde, werden die Spalten "VON" und "BIS" beim Ausdruck der Anlage ausgeblendet.
- 26.02.2005 **Auftragsschnellerfassung**  
Es gibt nun die Möglichkeit eine **Pause** nur für die Auftragerfassung zu buchen ("normale" Zeit läuft weiter).
- 25.02.2005 **Stechuhr**  
Neue Einstellung um Fehler bei der Rückmeldung vom Dienstgang zu vermeiden.
- 17.02.2005 **Neuer Programmpunkt: Stundenübersicht**  
In der Stundenübersicht können Sie sich die Anwesenheitsstunden der Mitarbeiter für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.
- 16.02.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Spaltenbreiten der Anzeigeliste können frei eingestellt werden.
- 12.02.2005 **Stammdaten Tagespläne**  
Neue Rundungsart: Tagessumme kann gerundet werden.
- 11.02.2005 **An-/Abwesenheitsliste**  
In der An-/Abwesenheitsliste können für abwesende Mitarbeiter die Vertreter mit in der Bemerkungsspalte angezeigt werden.
- 08.02.2005 **Zeiten Tageweise**  
Zusätzlich zu den Feldern "*Pausenkontrolle*" und "*Abweichungen genehmigen*" wird nun auch das Feld "*Sollstunden*" für 'normale' Mitarbeiter gesperrt (sofern die Option aktiviert wird).
- 28.01.2005 **Auftragsliste Detail Informationen**  
In der Liste mit den Detail Informationen kann eine Spalte mit dem Abrechnungsstatus der einzelnen Auftragszeiten angezeigt werden.
- 27.01.2005 **Zusätzliche Pausen**



Zusätzliche Pausen können auch bereits für den **aktuellen** Tag nachgetragen werden.

10.01.2005 **Allgemein**  
Diverse kleinere (teilweise interne) Änderungen.

## 18.19 Änderungen 2004

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2004 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 20.12.2004 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**  
Auf dem Urlaubsantrag werden auch evtl. im Vorjahr beantragte Tage mit ausgewiesen.
- 17.12.2004 **Stechuhr / Dienstgang**  
Bei Eingabe des Grunds für den Dienstgang kann der Dienstgang mit der Schaltfläche "Abbrechen" abgebrochen werden.
- 03.12.2004 **Resturlaubsliste**  
Bei Ausgabe mit Zwischensummen für jede Abteilung wird nun auch für die Ausgabe der Zeitkonten eine Zwischensumme berechnet.
- 01.12.2004 **Aufträge Tageweise**  
Bei der Übergabe der Auftragszeiten an die "richtige" Zeiterfassung können Sie nun einstellen, wie die "Pausenkontrolle" und die "Arbeitszeitkontrolle" eingestellt werden sollen.
- 30.11.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Bei Mitarbeitern die keinen Urlaubsanspruch haben (z.B. Aushilfen) werden auf dem monatlichen Ausdruck der Zeiten der Hinweis auf das Urlaubsmodell und die Urlaubstage unterdrückt.
- 29.11.2004 **Zeiterfassung allgemein**  
Es kann eine erweiterte Sperrlogik für die manuelle Erfassung der Arbeitszeiten durch den Mitarbeiter aktiviert werden.
- 26.11.2004 **Neue Liste 'Manuelle Änderungen an Zeiten'**  
In dieser Liste können alle Tage mit manuellen Änderungen angezeigt werden.
- 25.11.2004 **Zeiterfassung allgemein**  
Manuelle Änderungen an den Zeitkonten können bei ausgewählten Mitarbeitern gekennzeichnet werden.
- 24.11.2004 **Zusätzliche Pausen**  
In dieser neuen Maske können Sie Mitarbeitern, die das **eigene** Zeitkonto **nicht bearbeiten** dürfen, trotzdem die Möglichkeit geben, Pausenzeiten zu hinterlegen.

- 23.11.2004 **Zeiten freigeben**  
Einlesen der Daten geht nun ca. 10x schneller.
- 22.11.2004 **Urlaubsverwaltung**  
Einträge am 24.12. und 31.12. können auf Wunsch automatisch als halbe Tage eingetragen werden (auch wenn der ganze Zeitraum mit **ganzen** Tagen ausgewählt wurde).
- 15.11.2004 **Zeiten abteilungsweise**  
Die Auswertung wurde intern komplett überarbeitet. Je nach Einstellung der Auswertungsart werden die Daten über 10x schneller ausgegeben.  
  
Per rechter Maustaste kann direkt in andere Auswertungen gewechselt werden (Zeiten Monatsweise, Urlaubskarte und Mitarbeiterstammdaten).
- 13.11.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Beim Ausdruck kann auf Wunsch die Info Zeile mit einigen Zusatzwerten ausgeblendet werden.
- 12.11.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Beim Aktualisieren der An-/Abwesenheitsliste wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalkens beibehalten.
- 11.11.2004 **Listen**  
Das Export-Verzeichnis für die Listen (z.B. Mitarbeiterliste) kann frei definiert werden.
- 10.11.2004 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Aktualisieren der Detail Informationen wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalkens beibehalten.
- 09.11.2004 **Auftragsliste**  
Beim Aktualisieren der Auftragsliste wird die Sortierung und Positionierung des Auswahlbalkens beibehalten.
- 08.11.2004 **Zeiten Tageweise**  
Die Felder "*Pausenkontrolle*" und "*Abweichungen genehmigen*" können für 'normale' Mitarbeiter gesperrt werden.
- 06.11.2004 **Zeiten Monatsweise**  
Bei Zeiten Monatsweise werden Dienstgänge mit angezeigt und ausgedruckt (in der Bemerkungsspalte, sofern es in den Optionen aktiviert ist).
- 05.11.2004 **Allgemein**  
Bessere Unterstützung von Multi-Monitor Betrieb (besonders unter Citrix).
- 01.11.2004 **Resturlaubsliste**  
Aus der Resturlaubsliste kann nun per rechter Maustaste direkt in andere Auswertungen gewechselt werden (Urlaubskarte, Zeiten Monatsweise und Mitarbeiterstammdaten).
- 20.10.2004 **Stechuhr-PC / Auftragsanmeldung**  
Auf Wunsch kann eine Schaltfläche angezeigt werden, die den Mitarbeiter nach einer Unterbrechung automatisch wieder an dem vorherigen Auftrag anmeldet.

- 19.10.2004 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**  
Auf allen Anträgen können auf Wunsch Zusatzinformationen mit ausgedruckt werden (Abteilung, Mitarbeiternummer, Personalnummer).
- 18.10.2004 **Urlaubsanträge**  
Der Text "Wahrscheinlicher Rest" kann optional auch einfach nur "Rest" heißen.
- 16.10.2004 **Stammdaten Aufträge**  
Es können HTML-Dateien mit den zugeordneten Bildern erzeugt werden. So können Sie schnell eine Zeichnung o.ä. wiederfinden.
- 12.10.2004 **Neuer Programmpunkt: Mitarbeiterzeiten**  
Sie können hier eine Liste der Arbeits- und Auftragszeiten (sofern auch die Auftrags- und Projekterfassung eingesetzt wird) erhalten.
- 08.10.2004 **Zeiten nachtragen**  
Wenn keine Rechte für "Zeiten nachtragen" vorhanden sind (Rechte='0'), wird auch der Menüpunkt "Buchung vergessen" weggeblendet.
- 07.10.2004 **Stechuhr-PC / Transponder-PC**  
Die meisten Einstellungen aus den Optionen werden nach Mitternacht automatisch berücksichtigt. Die Erfassungs-PCs müssen nicht mehr nach allen Änderungen der Einstellungen in den Optionen neu gestartet werden.
- 06.10.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Ausgabe der An-/Abmeldezeiten kann aus Datenschutzgründen generell ausgeblendet werden.
- 30.09.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Bereits im **Voraus** eingegebene Zeiten werden mit orange farbigem Hintergrund angezeigt (z.B. morgens um 9:00 Uhr eingetragen, dass die Abmeldezeit für den gleichen Tag um 18:00 Uhr nachgetragen werden soll).
- 28.09.2004 **Neuer Programmpunkt: Zeiten freigeben**  
Sie können hier alle als "vorläufig" erfassten Tage (alle gesperrten Tage) in einer übersichtlichen Liste anzeigen lassen und bei entsprechenden Rechten auch freigeben.
- 27.09.2004 **Allgemein**  
Grundlegende Änderungen bei der Rechtevergabe für das Pflegen des **eigenen** Zeitkontos.  
Weitere Infos dazu erhalten Sie hier.
- 20.09.2004 **Zeiten Tageweise**  
Mitarbeiter ohne Berechtigung das **eigene** Zeitkonto zu pflegen, können trotzdem die eigenen Zeiten mit dem Status "vorläufig" erfassen. Die Zeiten müssen dann noch von einem Vorgesetzten freigegeben werden, um tatsächlich angerechnet zu werden.
- 15.09.2004 **Auftragszeiten umbuchen**  
Bei Umbuchungen werden für die Auswahl der Aufträge die gleichen Einstellungen wie für Buchungen an der Stechuhr benutzt. So können Sie auch hier z.B. die Auftragsnummer oder den Kundennamen mit ausgeben lassen.
- 12.09.2004 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**

Der Ausdruck wurde überarbeitet. Es werden nun auch mehrere Fehlerhinweise in der Spalte "Bemerkung" angezeigt. Auch werden nun sehr lange Bemerkungen (die bei "Zeiten Tageweise" erfasst wurden) besser angezeigt.

- 11.09.2004 **Neuer Programmpunkt: Dienstreisen Schnellerfassung**  
Wenn Sie größere Mengen an Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen müssen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen. Dies ist z.B. für Mitarbeiter gedacht, die grundsätzlich außer Haus arbeiten und die auch Ihre **Reisezeiten** erfassen sollen.
- 10.09.2004 **Auftragszeiten umbuchen**  
Bei Umbuchungen wird nun auch die Auftragsnummer mit angezeigt.
- 06.09.2004 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Dienstreisezeiten).
- 03.09.2004 **Dienstreisezeiten**  
Dienstreisezeiten können gesondert bewertet werden.
- 02.09.2004 **Dienstreisezeiten**  
Dienstreisezeiten können gesondert bei den einzelnen Tagen hinterlegt werden.
- 31.08.2004 **Urlaubsantrag**  
Wird für mehrere Zeiträume Urlaub beantragt, wird der wahrscheinliche Restanspruch unter Berücksichtigung **aller** beantragten Tage errechnet.
- 30.08.2004 **Ausdruck Aufträge Monatsweise**  
In der Anlage wird nun auch die Auftragsnummer mit ausgedruckt.
- 24.08.2004 **Auftragsliste Detail Informationen**  
In der Überschrift kann nun auch die Auftragsnummer mit eingestellt werden.
- 23.08.2004 **Auftragsliste**  
Die Ausgabe der Auftragsliste kann in der Höhe geändert werden.
- 20.08.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Beim Export der Jahresübersicht kann gewählt werden, ob die Kopfzeile mit den Überschriften mit exportiert werden soll oder nicht.
-  **Hinweis:**  
Die Exportdatei hat nun **CSV** als Endung (nicht mehr **ASC**). Somit kann die Exportdatei (sofern das Semikolon als Trennzeichen definiert ist) direkt in Excel bearbeitet werden (ohne Import Assistenten).
- 19.08.2004 **Steuerberaterliste**  
Für jeden Mitarbeiter kann ein Feld in der Steuerberaterliste definiert werden, dass dann in **fett** ausgegeben wird (als Lesehilfe).
- 18.08.2004 **Urlaubskarten, Anträge**  
Wenn bei einem Antrag (z.B. Urlaubsantrag) auch die Urlaubskarte mit ausgedruckt wird, können dort beliebige Kenner unterdrückt werden (z.B. die Anzeige der KRANK-Tage).
- 13.08.2004 **Auftragsliste**

Aus der Auftragsliste kann direkt in die Stammdaten des jeweiligen Auftrags gewechselt werden.

- 11.08.2004 **Urlaubskarte, Gleittag Antrag**  
Auf dem Antrag werden der aktuelle Stand des Stundenkontos sowie die Stunden der evtl. bereits genehmigten Gleittage bis Jahresende mit ausgedruckt.
- 09.08.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Der Zeitraum (Uhrzeit) für die automatische Aktualisierung kann auf Wunsch eingeschränkt werden.
- 05.08.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Bei der Anzeige der anwesenden Mitarbeiter kann noch einmal zwischen tatsächlich im Moment anwesenden und heute irgendwann einmal anwesenden Mitarbeitern unterschieden werden.
- 04.08.2004 **Lohnliste**  
Das Export-Verzeichnis der Lohnliste kann frei definiert werden.
- 09.07.2004 **Neuer Programmpunkt: Auftragsinfo**  
Ein "Ableger" der Auftragsliste um sehr schnell an Informationen zu einem oder einigen wenigen selektierten Aufträgen zu bekommen.
- 08.07.2004 **Stammdaten Aufträge**  
Es kann eine Artikelnummer bei den Aufträgen hinterlegt werden.
- 07.07.2004 **Resturlaubsliste**  
Für den Export kann der Ausgabepfad benutzerbezogen eingestellt werden.
- 28.06.2004 **PDF-Export**  
Erweiterte Optionen für den PDF-Export.
- 18.06.2004 **PDF-Export**  
Für Time-Organizer ist nun ein PDF-Export Modul erhältlich.  
  
Bitte beachten Sie, dass der PDF-Export NICHT zum normalen Lieferumfang von Time-Organizer gehört und als Zusatzmodul erworben werden muss!
- 17.06.2004 **Ausdruck Zeitkonten**  
Die Zeitkonten können nun auch in einer wochenweisen Ausgabe ausgedruckt werden. Hierbei werden allerdings **nur** die Zeiten ausgedruckt. Es werden keine Summen und kein tatsächlicher Stand des Stundenkontos ausgegeben!
- 14.06.2004 **Schichtplaner**  
Über das Urlaubskartensymbol (die Palme) können die Urlaubskarteneinträge ein- und auch wieder ausgeblendet werden. Beim Aktualisieren bleibt die gewählte Einstellung erhalten.
- 12.06.2004 **Schichtplaner**  
An Feiertagen kann auf Wunsch trotzdem der zugeordnete Tagesplan angezeigt werden.
- 11.06.2004 **Zeiten Monatsweise**  
Die Urlaubskarte und die Mitarbeiter Stammdaten können aus dem Kontextmenü direkt aufgerufen werden.

- 10.06.2004 **Urlaubskarten**  
Beim Genehmigen von Gleittagen, Ausbildung und Urlaub wird für "Eingetragen von" der Name des Mitarbeiters ausgegeben, der den Antrag genehmigt hat (vorher stand dort immer der Name des Antragstellers, auch noch nach der Genehmigung).
- 09.06.2004 **Auftrags- und Projekterfassung**  
Bei *Auftragszeiten Tageweise* kann nun sehr komfortabel die noch "fehlende" Zeit auf ein vordefiniertes Projekt gebucht werden.
- 08.06.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Auf Wunsch kann bei Auftragsanmeldungen automatisch auch eine Zeitbuchung für die Zeiterfassung erfolgen.
- 07.06.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Als optische Hilfe kann bei Mausbewegungen in der Jahresübersicht die Kopfzeile der jeweiligen Spalte farblich markiert werden.
- 05.06.2004 **Resturlaubsliste**  
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (Arbeitsstätte und die drei "freien" Felder aus dem Mitarbeiterstamm).
- 04.06.2004 **Urlaubskarten**  
Beim Eintrag von 'Urlaub' (Kenner U) kann auf Wunsch ebenfalls ein Urlaubsantrag ausgegeben werden.
- 03.06.2004 **Allgemein**  
Die Anmeldung an der Stechuhr und am Transponder-PC kann auf Wunsch für jeden Mitarbeiter nur für bestimmte PCs freigegeben werden (z.B. damit sich jeder wirklich **nur** an **seinem** PC anmelden kann).
- 02.06.2004 **Schichtplaner**  
Feiertage und Wochenenden können in der Kopfzeile farblich markiert werden.
- 01.06.2004 **Schichtplaner**  
Als optische Hilfe kann bei Mausbewegungen im Schichtplaner die Kopfzeile der jeweiligen Spalte farblich markiert werden.
- 27.05.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Per Option kann eingestellt werden, dass die Anmeldung bei der Auftragsschnellerfassung automatisiert werden kann.
- 24.05.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die letzten Änderungen können zusätzlich mit einem Hinweiston (WAV-Datei) auf sich aufmerksam machen.
- 22.05.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die letzten Änderungen können farblich markiert werden. So können Sie die aktuellen Änderungen schneller erkennen.
- 17.05.2004 **Resturlaubsliste**  
Beim Ausdruck können auf Wunsch Zwischensummen für die Abteilungen ausgegeben werden.
- 15.05.2004 **Resturlaubsliste**

Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (Aufschlüsselung der genommenen Urlaubstage in den einzelnen Monaten).


- 30.04.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Per Option kann eingestellt werden, dass die Auftragsschnellerfassung auch über das Kreuz (Fenster schließen) in die Taskleiste gelegt wird und **nur** über **rechten Mausklick** in der Taskleiste **beendet** werden kann.
- 29.04.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Per Option kann beim Anklicken des Abmeldebutton sofort die Abmeldung erfolgen. Das sonst übliche Fenster für Zusatzeingaben (z.B. Bemerkung) wird dann nicht mehr angezeigt.
- 28.04.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Die individuelle Einstellung der angezeigten Spalten und Spaltenbreiten wird benutzerbezogen gespeichert.
- 27.04.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Die Tabelle der letzten Aufträge kann ausgeblendet werden (per Symbol in Symbolleiste) und stattdessen nur der aktuelle Status in großer Schrift angezeigt werden.
- 26.04.2004 **Auftragsschnellerfassung**  
Per Option können Sie einstellen, ob das Programm minimiert (also "versteckt") starten soll oder nicht.
- 22.04.2004 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Die Anzeige der einem Urlaubsmodell zugeordneten Mitarbeiter kann aus Datenschutzgründen ausgeblendet werden.
- 21.04.2004 **Schichtplaner**  
Neue Druckausgabe möglich.
- 20.04.2004 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Iststunden an Feiertagen, Normalstunden, Überstunden, Sonntagsstunden und Nachtarbeitsstunden).
- 19.04.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Neue Druckausgabe möglich.
- 25.03.2004 **Auftragszeiten löschen**  
Sie können den Abteilungsleitern das Recht nehmen, erfasste Auftrags- und Projektzeiten (für die **eigene** Abteilung) zu löschen.
- 21.03.2004 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Bei der Buchung kann auf Wunsch zusätzlich auf komplett fehlende Tage geprüft werden.
- 20.03.2004 **Auftragszeiten umbuchen**  
Bei Umbuchungen wird in der Bemerkungszeile automatisch eingetragen, von welchem Auftrag umgebucht wurde. Zusätzlich werden Datum, Uhrzeit und der Mitarbeiter bei der Bemerkung eingetragen.
- 19.03.2004 **Stammdaten Aufträge**

Bei Änderungen an der Bezeichnung eines bereits vorhandenen Auftrags erfolgt ein Warnhinweis. Der Warnhinweis kann in den Optionen ausgeschaltet werden.

- 18.03.2004 **Allgemein**  
Sie können die Fensterpositionen beim Verlassen eines Fensters speichern lassen. Die Fenster werden dann beim nächsten Aufruf automatisch an der zuletzt verlassenen Position wieder angezeigt.
- 15.03.2004 **Oberfläche**  
Im Hilfsmenü kann auf Wunsch ein Symbol zum schnellen Aufruf des Schichtplaners angezeigt werden.
- 11.03.2004 **An-/Abwesenheitsliste**  
Es kann nun auch per Voreinstellung immer der Vortag angezeigt werden (somit können Sie sich schnell anzeigen lassen, wann die Mitarbeiter 'gestern' Feierabend gemacht haben).
- 02.03.2004 **Rechte Abteilungsleiter**  
Ein Abteilungsleiter kann für mehrere Abteilungen zuständig sein.
- 01.03.2004 **Stammdaten Aufträge**  
Zu jedem Auftrag kann ein Bild hinterlegt werden.
- 28.02.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Breite und Höhe des Fensters kann manuell geändert werden und die Änderungen werden gespeichert. Die Jahresübersicht wird beim nächsten Aufruf wieder in der gewünschten Größe angezeigt.
- 27.02.2004 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Beim Sortieren der Spalten "Mitarbeiter" und "Abteilung" bleibt die Anzeige des Ausgabezeitraums unverändert.
- 18.02.2004 **Allgemein**  
Mit der Tastenkombination "ALT+Q" kann in den Masken, wo ein Mitarbeiter bzw. ein sonstiger Stammsatz (z.B. ein Auftrag) ausgewählt werden kann, sofort in das Feld zur Auswahl gesprungen werden.
- 17.02.2004 **Export Listen**  
Beim Export der Listen kann gewählt werden, ob die Kopfzeile mit exportiert werden soll.
- 16.02.2004 **Urlaubskarte**  
Um sich noch schneller in den Urlaubskarten bewegen zu können, kann mit der Tastenkombination "ALT+Q" in das Feld zur Mitarbeiter Auswahl gesprungen werden.
- 15.02.2004 **Zeiten nachtragen**  
Es kann zusätzlich eine Bemerkung für den Vorgesetzten mit eingegeben werden.  
Diese Bemerkung wird mit angezeigt und gebucht.
- 13.02.2004 **Abgleich (DATEV, 10it)**  
Für den Abgleich (nur für Steuerberater interessant, die DATEV oder 10it einsetzen) können einzelne Kenner von der Einstellung *Urlaubskarteneinträge mit Sollstundenausgenommen* werden.



- 12.02.2004 **Druck Auftragszeiten Monatsweise**  
In der Anlage wird auch die Dauer der jeweiligen Tätigkeit mit ausgedruckt.
- 07.02.2004 **Neuer Programmpunkt: Zeiten nachtragen**  
"Fehlende" Zeiten (z.B. Dienstgang mit anschließendem Feierabend) können von den Mitarbeitern in eine Liste eingetragen werden. Der Vorgesetzte kann diese Zeiten dann sehr schnell per Mausklick nachtragen und braucht kaum noch manuelle Einträge vorzunehmen.
- 31.01.2004 **Dienstgänge**  
Dienstgänge können nachgetragen werden.
- 30.01.2004 **Mitarbeiter Rechte**  
Abteilungsleitern kann das Recht "*Speichern*" für die Mitarbeiter Stammdaten entzogen werden.
- 29.01.2004 **Stammdaten Tagespläne / Arbeitszeitberechnung**  
In den Tagesplänen kann eine "automatische Plusstunden Genehmigung" geschlüsselt werden.  
  
Hiermit kann Mehrarbeit ab einer bestimmten Plusstunden Anzahl automatisch genehmigt werden.
- 17.01.2004 **Stammdaten Tagespläne / Arbeitszeitberechnung**  
In den Tagesplänen kann eine "automatische Überstunden Genehmigung" geschlüsselt werden.  
  
Hiermit kann Mehrarbeit in einem vorher definierten Zeitraum automatisch genehmigt werden.
- 16.01.2004 **Steuerberaterliste**  
Das Export-Verzeichnis der Steuerberaterliste kann frei definiert werden.
- 14.01.2004 **Resturlaubsliste**  
Die Daten der Resturlaubsliste können exportiert werden (z.B. für weitere Auswertungen in Excel).
- 08.01.2004 **Neue Liste: Arbeitszeitmodellliste**  
In dieser Liste werden alle Arbeitszeitmodelle mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.
- 07.01.2004 **Urlaubsberechnung**  
Im Urlaubsmodell kann nun für den Zusatzurlaub hinterlegt werden, ob die Altersstufe bereits zu Beginn des Jahres erreicht sein muss (Standardeinstellung) oder ob es reicht, wenn der Mitarbeiter im laufenden Jahr die Altersstufe erreicht
- 06.01.2004 **Neue Liste: Tagesplanliste**  
In dieser Liste werden alle Tagespläne mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.
- 05.01.2004 **Stechuhr**  
An der Stechuhr kann die Ausgabe der letzten Anmeldezeit des Mitarbeiters ausgeblendet werden.  
  
Diese Einstellung ist wahrscheinlich nur für wenige Anwender interessant (Datenschutz Gründe).

- 03.01.2004 **Neue Liste: Abteilungsliste**  
In dieser Liste werden alle Abteilungen mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.
- 02.01.2004 **Neue Liste: Mitarbeiterliste**  
In dieser Liste werden alle Mitarbeiter mit allen wichtigen Daten aufgeführt. Sie können in dieser Liste auch sehr komfortabel suchen und Daten selektieren.
-  **Hinweis:**  
Für diese Liste müssen die Rechte in den Mitarbeiterstammdaten noch gezielt **manuell** vergeben werden. Dies geschieht aus Datenschutzgründen nicht automatisch

## 18.20 Änderungen 2003

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2003 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 16.12.2003 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Soll-Tage, Ist-Tage).
- 10.12.2003 **Stammdaten Aufträge**  
Beim Kopieren von Aufträgen können auf Wunsch die zugeordneten Mitarbeiter und Tätigkeiten mit übernommen werden.
- 09.12.2003 **Kapazitätsplanung**  
Beim Export werden auch die einzelnen Abteilungssummen mit exportiert.
- 06.12.2003 **Pausenberechnung**  
Es ist nun eine Sonderberechnung möglich, wenn mit zwei oder drei Pausen gearbeitet wird (**nur auf Gesamtpausenlänge** prüfen).
- 01.12.2003 **Zeiten Monatsweise**  
Der Hinweis "Buchung fehlt" kann bei der Ausgabe unterdrückt werden (sollte aber nur in ganz speziellen Fällen unterdrückt werden!!!)
- 18.11.2003 **Urlaubskarten**  
Beim Eintrag von Urlaub wird überprüft, ob noch genug Resturlaub vorhanden ist. Ebenso beim Urlaubsantrag durch den Mitarbeiter. "Aus Versehen" kann das Urlaubskonto also nicht mehr ins Minus gehen.
- 15.11.2003 **Neuer Programmpunkt: Manuelle Schnellerfassung von Zeiten**  
Wenn Sie größere Mengen an Zeiten per Hand erfassen bzw. nacherfassen müssen, können Sie dies hier sehr komfortabel und schnell erledigen.
- 10.11.2003 **Urlaubskarteneinträge**  
Für die Schweiz wurden die Einträge "Urlaub" und "Bundeswehr" in "Ferien" und "Militär" umbenannt.

- 09.11.2003 **Resturlaub**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 08.11.2003 **Lohnliste**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 07.11.2003 **Steuerberaterliste**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 06.11.2003 **Auftragsliste**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 05.11.2003 **Auswertungen Aufträge Monatsweise**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 04.11.2003 **Auswertungen Aufträge Tageweise**  
Die gewünschten Anzeigespalten können nun wesentlich komfortabler ausgewählt werden.
- 03.11.2003 **Schichtplaner**  
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann nun auch **abteilungsweise** gespeichert werden. Diese Funktion muss in den Optionen aktiviert werden.
- 31.10.2002 **Urlaubskarten, Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Ausgabefarben für "Samstage" können individuell eingestellt werden.
- 15.10.2003 **Schichtplaner**  
Sie können aus dem Schichtplaner direkt in die Urlaubskarte und die Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters wechseln.
- 14.10.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Sie können aus der Jahresübersicht direkt in die Urlaubskarte und die Stammdaten des jeweiligen Mitarbeiters wechseln.
- 13.10.2003 **Neues Zusatzprogramm: Lohnliste / Entgeltberechnung**  
Die Lohnliste berechnet für Mitarbeiter, die nach Stunden bezahlt werden, dass **tatsächlich** zu zahlende (Brutto) Entgelt. Hierbei können **diverse Zuschlagssätze** (z.B. für Nachtschichten, Feiertage etc.) definiert werden.
- 09.10.2003 **Abmeldungen**  
Bei der Abmeldung können Sie den Anzeigetext auswählen. Bayern bevorzugen "Servus" statt des norddeutschen "Tschüss" ;-)
- 08.10.2003 **Druck Auftragszeiten Monatsweise**  
In der Anlage können die einzelnen Tätigkeiten als Monatssumme ausgedruckt werden.
- 07.10.2003 **Resturlaubsliste**

In der Resturlaubsliste können zusätzliche Spalten mit eingeblendet werden, die den (wahrscheinlichen) Stand des Stundenkontos zu einem bestimmten Zeitpunkt (z.B. zum Jahresende) anzeigen.

- 03.10.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Sie können in der Jahresübersicht bestimmte Kenner bei der Ausgabe ausblenden (z.B. "Krank", wenn Ihre Datenschutzbestimmungen dies erfordern).
- 22.09.2003 **Schichtplaner, Arbeitspläne ausdrucken**  
Sie können Arbeitspläne zum angezeigten Schichtplan ausdrucken. Somit können Sie jedem Mitarbeiter "seinen" Dienstplan übersichtlich ausgedruckt "an die Hand" geben.
- 21.09.2003 **Schichtplaner, Legende ausdrucken**  
Sie können eine Legende zum angezeigten Schichtplan ausdrucken. Hierauf sind alle verwendeten Tagesplan Kenner aufgeführt und die wichtigsten Daten dazu werden im Klartext angezeigt.
- 20.09.2003 **Urlaubskartenkenner**  
Weitere Kenner für Einträge in der Urlaubskarte eingefügt.
- 19.09.2003 **Schichtplaner**  
Die Reihenfolge der Ausgabezeilen (Mitarbeiter) kann gespeichert werden. Somit muss die Ausgabe nicht standardmäßig alphabetisch erfolgen, sondern kann die von Ihnen gewünschte Reihenfolge berücksichtigen. Diese neue Funktion muss in den Optionen aktiviert werden.
- 18.09.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Nach Änderung von für die Berechnung wichtigen Daten wird die Neuberechnung der Urlaubskarten bzw. der Zeitkonten mit der Auswahl "*Alle Mitarbeiter*" geöffnet.
- 17.09.2003 **Ausdruck Zeiten Monatsweise**  
Es kann eine Zusatzzeile mit dem Hinweis auf evtl. Beanstandungen mit ausgegeben werden.
- 16.09.2003 **Zeiten Tageweise**  
Es können zusätzlich interne Aufteilungen bzw. Zuweisungen von Stunden erfolgen.
- 14.08.2003 **An-/Abwesenheitsliste**  
Mitarbeiter die an bestimmten Wochentagen grundsätzlich nicht arbeiten (z.B. immer mittwochs frei) werden besser kenntlich gemacht (hellgraue Ausgabefarbe, Hinweis das der Mitarbeiter an diesem Tag frei hat).
- 13.08.2003 **Auswertungen Aufträge Tageweise**  
Die Daten des Tages können ausgedruckt werden.
- 08.08.2003 **Urlaubskarten**  
In den Tooltips können nun auch der Name des Mitarbeiters, der den Eintrag vorgenommen hat, sowie Datum und Uhrzeit des Eintrags mit ausgegeben werden.
- 07.08.2003 **Geburtstagsliste / Geburtstagskinder**  
Einzelne Mitarbeiter können von der Anzeige in der Geburtstagsliste und bei den Geburtstagskindern ausgenommen werden.
- 31.07.2003 **Resturlaubsliste**

Die Größe des Fensters für die Resturlaubsliste kann frei gewählt werden. Dies kann auch über die entsprechenden Symbole aus der Symbolleiste geschehen, um das Fenster schnell auf die maximale Breite / Höhe zu vergrößern.

- 30.07.2003 **Resturlaubsliste**  
Sie können zusätzlich eine Spalte mit den aktuellen Salden der Zeitkonten mit ausgeben lassen.
- 29.07.2003 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Sie können beim Ausdruck zusätzlich eine Seite mit einer detaillierten Auflistung der vom Mitarbeiter bearbeiteten Aufträge / Projekte mit ausdrucken lassen.
- 28.07.2003 **Steuerberaterliste**  
Die Höhe des Ausgabefensters kann manuell geändert werden.
- 27.07.2003 **Allgemein**  
Aus dem Hilfsmenü lassen sich nun bei "Auswertungen" weitere Auswertungen aufrufen (Auftragsliste, Auswertungen Aufträge Tageweise, Auswertungen Aufträge Monatsweise).
- 26.07.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Zu jedem Mitarbeiter kann eine Grafik (z.B. ein Foto) hinterlegt werden.
- 25.07.2003 **Geburtstagsliste**  
Wenn auch die Jubiläen angezeigt werden, wird zusätzlich das Eintrittsdatum der Mitarbeiter mit ausgegeben. So wissen Sie genau, wann Sie gratulieren müssen;-)
- 24.07.2003 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS und AB (insgesamt gleichzeitig definierbar.
- 23.07.2003 **Auftragszeiten Tageweise**  
Die Zeiten aus der Auftragsverwaltung können nur noch mit den entsprechenden Mitarbeiterrechten an die Zeiterfassung übergeben werden.
- 22.07.2003 **Stammdaten Mitarbeiter / Auftragsverwaltung**  
Mitarbeitern kann das Recht gegeben werden, die eigenen Zeiten für die Auftrags- und Projekterfassung selbst zu ändern.
- 21.07.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Gebuchte Zeiten können auch aus dieser Auswertung auf einen anderen Auftrag umgebucht werden.
- 20.07.2003 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste können auf Wunsch die zum Auftrag hinterlegten Felder "Angelegt", "Beginn", "Termin" und "Erledigt" aus den Auftrags Stammdaten mit ausgegeben werden.
- 19.07.2003 **Auftragszeiten Tageweise**  
Gebuchte Zeiten können auf einen anderen Auftrag umgebucht werden.
- 18.07.2003 **Schichtplaner**  
Aus dem Schichtplaner heraus können neue Tagespläne angelegt werden bzw. der eingetragene Tagesplan kann auf Wunsch bearbeitet werden.

- 17.07.2003 **Auftragserfassung / Stechuhr**  
Den Mitarbeitern kann beim Buchen an einem Auftrag die für diesen Auftrag hinterlegte Bemerkung angezeigt werden.
- 16.07.2003 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste kann auf Wunsch die zum Auftrag hinterlegte Bemerkung mit ausgegeben werden.
- 15.07.2003 **Transponder-PCs**  
Sie können die gewünschte COM-Schnittstelle auch fest im Programm hinterlegen. Die Auswahl gilt dann für **alle** Transponder-PCs und kann auch nicht durch die Aufrufparameter verändert werden.
- 07.07.2003 **Urlaubskarten**  
In der Urlaubskarte werden bei Teilzeitkräften die "freien" Tage mit einer anderen Hintergrundfarbe ausgegeben.
- 03.07.2003 **Resturlaubliste**  
Es kann ein Vergleich der Kranktage aus zwei Jahren ausgegeben werden (z.B. Vergleich laufendes Jahr mit dem Vorjahr).
- 30.06.2003 **Urlaubskarten**  
Die Urlaubskarten können nun auch über mehrere Jahre und Mitarbeiter in einem Rutsch ausgedruckt werden.
- 28.06.2003 **Neue Auswertung: Geburtstagskinder**  
Sie erhalten auf einen Blick die Geburtstagskinder von heute und auf Wunsch auch der letzten bzw. nächsten Tage.
- 13.06.2003 **Urlaubskarten**  
Rechte für Abteilungsleiter können eingeschränkt werden (kein Vollzugriff mehr auf die eigene Urlaubskarte).
- 10.06.2003 **Neue Auswertung: Kapazitätsplanung**  
Verschaffen Sie sich schnell einen Überblick über die tatsächlich zur Verfügung stehenden Personalkapazitäten in einem bestimmten Zeitraum.
- 07.06.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Es sind nun auch frei definierbare Felder in den Mitarbeiter Stammdaten vorhanden.
- 06.06.2003 **Schichtplaner**  
Die Urlaubskarteneinträge werden je nach Eintragsart (ganzer oder halber Tag) formatiert ausgegeben (für ganze Tage zentriert oder links/rechts bei halben Tagen).
- 05.06.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Urlaubskarteneinträge werden je nach Eintragsart (ganzer oder halber Tag) formatiert ausgegeben (für ganze Tage zentriert oder links/rechts bei halben Tagen).
- 04.06.2003 **An-/Abmeldungen**  
Sie können die An-/Abmeldungen aus dem Hauptprogramm heraus untersagen.
- 02.06.2003 **Urlaubskarten, Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Tage 'gestern' und 'morgen' können mit gelbem Hintergrund ausgegeben werden. Dies ist eine zusätzliche optische Hilfe um den jeweils aktuellen Tag besser erkennen zu können.

- 22.05.2003 **Mehrfach Aufrufe unterbinden**  
Durch eine Einstellung können Sie den Mehrfachaufruf von Time-Organizer untersagen.
- 14.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Es können weitere zusätzliche Informationen mit exportiert werden.
- 11.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Es können zusätzliche Informationen mit exportiert werden.
- 10.05.2003 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Der Dateiname für den Export kann verändert werden.
- 09.05.2003 **Urlaubskarten, Ausdruck Anträge**  
Beim Ausdruck der Anträge wird der Hinweis auf abwesende Vertreter mit ausgedruckt.
- 08.05.2003 **An-/Abwesenheitsliste**  
Bei der "täglichen" Ausgabe kann bei abwesenden Mitarbeitern das Ende der Abwesenheit angezeigt werden (z.B., wann der Mitarbeiter aus dem Urlaub zurück ist).
- 07.05.2003 **An-/Abwesenheitsliste**  
Verbesserter HTML-Export.
- 23.04.2003 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Neue Möglichkeit der Kürzung am Monatsende. Kürzung BIS und AB gleichzeitig definierbar.
- 22.04.2003 **Schichtplaner**  
Beim Start können auf Wunsch sofort die Urlaubskarteneinträge mit angezeigt werden.
- 12.04.2003 **Stechuhr**  
Sie können der Schaltfläche "An-/Abmelden" je nach Anmeldestatus eine andere Hintergrundfarbe zuordnen.
- 08.04.2003 **Auftragserfassung**  
Im Feld "Ende" kann die Zeiteingabe in Industriestunden erfolgen.
- 07.04.2003 **Auftragsliste Details**  
Auf Wunsch kann die IST-Materialmenge immer mit dem Wert der geplanten Materialkosten ausgegeben werden.
- 01.04.2003 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Spaltenbreite der einzelnen Tage kann eingestellt werden.
- 31.03.2003 **Auftragserfassung**  
Im Feld "Bemerkung" kann ein Mitarbeitername eingefügt werden.
- 28.03.2003 **Schichtplaner**  
Wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind, werden diese beim Löschen **nicht** mehr vom Bildschirm gelöscht (es werden nur die eingetragenen Tagespläne gelöscht).

- 27.03.2003 **Schichtplaner**  
Wenn die Urlaubskarteneinträge eingeblendet sind, werden diese auch als Volltext im Tooltip mit angezeigt.
- 22.03.2003 **Auftragsliste**  
Es kann auch nach dem Feld '*Bemerkung*' selektiert werden.
- 21.03.2003 **Auftragsbuchungen**  
Der Warnhinweis bei Eingabe einer Startzeit von "0:00" kann ausgeschaltet werden.
- 15.03.2003 **Urlaubskarten / Abteilungen**  
Beim Eintrag von Abwesenheiten in der Urlaubskarte kann überprüft werden, ob die entsprechende **Mindestbesetzung** für diese Abteilung noch gewährleistet ist.
- 14.03.2003 **Urlaubskarten**  
Zeiträume, an denen der Mitarbeiter nicht an der Urlaubsverwaltung teilnimmt, werden in der Urlaubskarte entsprechend markiert.
- 11.03.2003 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Die Breite der "Info" Anzeige kann angepasst werden.
- 06.03.2003 **Allgemein**  
Die Alternative Farbe für die "2. Zeile" (z.B. in der Urlaubskarte) kann frei definiert werden. Somit können Sie auch diese Farbe Ihren Wünschen entsprechend einstellen (oder für den Terminalserver eine gut lesbare Farbe einstellen).
- 03.03.2003 **Auftrags- und Projekterfassung**  
Es kann bei der Erfassung auf Wunsch zusätzlich mit "**Tätigkeiten**" bzw. Unterprojekten gearbeitet werden.
- 01.03.2003 **Allgemein**  
Durch Einsatz einer "Manifest" Datei kann unter Windows XP die Optik besser an XP angepasst werden.
- 27.02.2003 **Auftragszeiten**  
Bei der manuellen Erfassung der Auftragszeiten kann für die Auswahlbox "Autocomplete" aktiviert werden.
- 26.02.2003 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Im Infofenster wird die Spalte "*Menge*" nur angezeigt, wenn tatsächlich Buchungen mit Mengen am entsprechenden Tag vorhanden sind. Dadurch ist mehr Platz für die Spalte "*Auftrag*".
- 14.02.2003 **Auftragsliste Details**  
Nach Änderungen an den Tagesdaten wird die Liste automatisch neu eingelesen und aktualisiert.
- 13.02.2003 **Auftragsliste Details**  
Die "Bemerkungen" können mit exportiert werden.
- 03.02.2003 **Steuerberaterliste / Resturlaubsliste**  
Es können alternative Überschriften für den Ausdruck der Listen gewählt werden.
- 02.02.2003 **Druck Monatsweise**  
Die Summenzeile wird etwas größer gedruckt. Die zu bezahlenden Stunden werden in "fett" gedruckt.



- 01.02.2003 **Auftragsbuchung**  
Es können weitere "Anzeige Felder" für den Auftrag ausgewählt werden.
- 31.01.2003 **Auftragsliste Details**  
Es kann eine Spalte Abteilung mit eingeblendet werden. In der Summenzeile kann ebenfalls eine zusätzliche Zeile für die Abteilungssummen ausgegeben werden.
- 30.01.2003 **Auftragsbuchung**  
Die Sortierreihenfolge für die Anzeige der Aufträge kann gewählt werden.
- 29.01.2003 **Auftragsbuchung**  
Die Schriftgröße für die Auswahlbox mit den Aufträgen kann individuell eingestellt werden.
- 28.01.2003 **Auftragsliste**  
Die Anzeige der Sekunden wird nun standardmäßig unterdrückt. Bei Bedarf können Sie die Sekunden aber wieder "zuschalten".
- 27.01.2003 **Neue Auswertung: Schichtplaner**  
Planen Sie schnell und einfach Arbeitszeitmodelle mit Schichtbetrieb oder definieren Sie "mal schnell" für einen bestimmten Tag einen anderen Tagesplan.
- 26.01.2003 **Urlaubskarten**  
Anträge können für jede beliebige Eintragsart (für jeden Kenner) ausgedruckt werden.
- 25.01.2003 **An-/Abwesenheitsliste HTML-Export**  
Es werden weitere HTML-Dateien erzeugt.
- 24.01.2003 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die interne Telefonnummer kann mit ausgegeben werden.
- 23.01.2003 **Urlaubskarten, Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Mitarbeiter mit "nur" Rechten '1' können trotzdem die Daten der eigenen Vertreter ansehen.
- 22.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**  
Der Name des Vorgesetzten kann automatisch in das Formular eingetragen werden.
- 21.01.2003 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Neue Felder:
  - interne Telefonnummer
  - Vorgesetzter (für Urlaubsverwaltung)
- 20.01.2003 **Urlaubskarten, Jahresübersicht Urlaubskarten**  
In den Tooltips können weitere Infos mit ausgegeben werden (Vertreter und Mitarbeitername)
- 19.01.2003 **Auswertung Dienstgänge**  
Die Einträge können bearbeitet werden.
- 18.01.2003 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (gelöschte Stunden laut Arbeitszeitmodell, tatsächlicher Saldo am Monatsende nach Stundenlöschung).

- 17.01.2003 **Auswertung Dienstgänge**  
Die Liste kann exportiert werden.
- 16.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**  
Es kann eine Grafik (z.B. Ihr Logo) mit ausgegeben werden.
- 15.01.2003 **Ausdruck Anträge (Urlaub, Gleittag und Ausbildung)**  
Die Beschriftung in der Unterschriftenzeile kann frei definiert werden.
- 13.01.2003 **Anmeldebildschirm**  
Anzeige der Sekunden am Anmeldebildschirm kann unterdrückt werden.
- 05.01.2003 **Neue Auswertung: Zeiten abteilungsweise**  
Bitte schauen Sie sich hier die Beschreibung zu der neuen Auswertung an.
- 03.01.2003 **Urlaubskarteneinträge**  
Die Eintragsart "halbe Tage" kann für einzelne Kenner ausgeschaltet werden.

## 18.21 Änderungen 2002

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2002 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 18.12.2002 **Resturlaubsliste**  
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (Kranktage, Gleittage). Somit erhalten Sie einen Überblick über alle Mitarbeiter für diese Eintragsarten.
- 17.12.2002 **Auftragsliste Details**  
Die Spalten "*Menge*" und "*Bemerkung*" können ausgeblendet werden. Somit kann der Ausdruck auch im Hochformat erfolgen und spart Papier;-)
- 05.12.2002 **Ausdruck Monatsweise**  
Sie können beim Monatsausdruck auf Wunsch die "Fehlerhinweise" wie "Pausen korrigiert", "Abweichung von Vorgaben" etc. auf dem Ausdruck unterdrücken.
- 03.12.2002 **Zeiten Monatsweise**  
Tage in der Zukunft, an denen ein "P" für Planung in der Urlaubskarte eingetragen wurde, werden nicht mehr mit Minusstunden angezeigt (dies hat viele Anwender verwirrt).
- 20.11.2002 **Urlaubskarten**  
Beim Markieren werden die Anzahl der Tage bzw. Wochen und Tage mit angezeigt.
- 19.11.2002 **Urlaubskarten**  
Neuer periodischer Eintrag möglich (alle 8 Tage).
- 18.11.2002 **Auftragsliste Details**

Die Überschrift für die Ausgabe der Liste kann ausgewählt werden (z.B. Kundename statt Auftragsbezeichnung).

- 17.11.2002 **Auftragsschnellerfassung**  
Beim Minimieren kann sich die Schnellerfassung auf Wunsch auch in der Taskleiste ablegen.
- 16.11.2002 **Auftragsschnellerfassung**  
Die Pflichteingabe des Kennwortes kann ausgeschaltet werden.
- 15.11.2002 **Ausdruck Auftragsliste Details**  
Beim Ausdruck kann eine Grafik mit ausgegeben werden.
- 09.11.2002 **Ausdruck Monatsweise**  
Abweichungen von den Vorgaben und "fehlende" Tage werden beim Ausdruck farblich markiert.
- 08.11.2002 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Liste kann als HTML-Datei exportiert werden.
- 05.11.2002 **DATEV Abgleich**  
Dies ist nur für Steuerberater interessant, die DATEV einsetzen.  
  
Die in der DATEV erfassten Zeiten für Leistungen können der Arbeitszeit gegenübergestellt werden (Ermittlung "unproduktive" Zeiten).
- 04.11.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Beim Ausdruck können die Mitarbeiter Summen für alle Mitarbeiter ausgewiesen werden.
- 27.10.2002 **Zeiten Monatsweise**  
Das Ausgabefenster kann in der Höhe und Breite geändert werden. Die Einstellungen werden gespeichert.
- 26.10.2002 **Steuerberaterliste**  
Sie können einen Text (Bemerkung bzw. Hinweis) eingeben, der dann beim Ausdruck zusätzlich mit auf der Liste erscheint.
- 25.10.2002 **Ausdruck Monatsweise**  
Es können wöchentliche Zwischensummen mit ausgegeben werden.
- 24.10.2002 **Ausdruck Monatsweise**  
Am Ende des Ausdrucks kann eine "Unterschriftenzeile" mit ausgegeben werden.
- 23.10.2002 **Allgemein**  
Mitarbeiter können für vergessene Buchungen ein Formular ausfüllen und ausdrucken.
- 22.10.2002 **Auftrags Detail Informationen**  
Auf Wunsch können die Summen für einzelne Mitarbeiter mit angezeigt werden.
- 21.10.2002 **Urlaubskarten Sammeleinträge**  
Es können für alle Mitarbeiter (oder nur eine bestimmte Abteilung) automatisch Einträge in den Urlaubskarten erfolgen (z.B. für den 24.12., Betriebsausflug, Betriebsurlaub).

- 15.10.2002 **Stammdaten Aufträge**  
Auf Wunsch kann überprüft werden, ob die gewählte Auftragsnummer bereits vergeben ist (somit können die Auftragsnummern nicht doppelt vergeben werden).
- 12.10.2002 **Mitarbeiter Stammdaten**  
Die Stundenlöhne können für "normale" Mitarbeiter ausgeblendet werden.
- 11.10.2002 **An-/Abwesenheitsliste**  
Es kann gewählt werden, ob die **erste** oder die **letzte** Anmeldung des Tages angezeigt werden soll.
- 08.10.2002 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle / Monatsabschluss**  
Am Monatsende können die Zeitkonten immer auf "0:00" gesetzt werden, auch wenn Minusstunden vorhanden sind.
- 01.10.2002 **Auftragszeiten Monatsweise**  
Die "produktive" Arbeitszeit kann mit der Anwesenheitszeit abgeglichen werden. Somit lassen sich unproduktive Zeiten / Mitarbeiter erkennen.
- 30.09.2002 **Resturlaubsliste**  
Es können weitere Spalten mit angezeigt werden (geplanter Urlaub, beantragter Urlaub für den Rest des Jahres). Somit erhalten Sie einen wahrscheinlichen Rest der Urlaubstage zum Jahresende.
- 23.09.2002 **Urlaubskarten, Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Die Ausgabefarben für die Wochenenden und Feiertage können individuell eingestellt werden.
- 19.09.2002 **Zeiten Monatsweise**  
Auf Wunsch können die manuell erfassten Bemerkungen aus "Zeiten Tageweise" mit angezeigt und ausgedruckt werden.
- 18.09.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Der Ausdruck kann für schwarz / weiß Drucker optimiert ausgegeben werden.
- 17.09.2002 **Auftragsliste**  
Es kann nach *Auftragsbezeichnung* und *Auftragsnummer* selektiert werden (sehr flexibel und viele Möglichkeiten, auch mit Wildcards).
- 13.09.2002 **Optionen**  
Das Fenster kann in der Breite geändert werden.
- 24.08.2002 **Auftragsliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (IST-Menge gesamt, IST-Zeit gesamt, Differenz in Prozent).  
Die Differenz kann wahlweise auf Basis der IST Werte **gesamt** oder **nach Selektion** berechnet werden.
- 11.08.2002 **Stammdaten Urlaubsmodelle**  
Im Infofenster werden Ihnen alle Mitarbeiter angezeigt, die das ausgewählte Urlaubsmodell zurzeit benutzen.
- 10.08.2002 **Steuerberaterliste**  
Zu bezahlende Stunden für Mitarbeiter ohne Sollstunden können in Fettdruck ausgegeben werden.

- 09.08.2002 **Steuerberaterliste**  
Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (**Stunden** der Urlaubs-, Krank- und Feiertage).
- 08.08.2002 Neue Auswertung: **Dienstgänge**  
Sie können sich eine Übersicht über die getätigten Dienstgänge ausgeben lassen.
- 07.08.2002 **Auftragsliste**  
Die Selektionen können auch für Kunden ausgeführt werden. So können Sie sich auch "nur" die Daten für einen bestimmten Kunden ausgeben lassen.
- 06.08.2002 **Stammdaten Kunden**  
Für die Auftrags- und Projekterfassung können jetzt auch Kunden erfasst und den Aufträgen zugeordnet werden.
- 05.08.2002 **Auftragsliste**  
Die Selektionen können auch für Mitarbeiter ausgeführt werden. So können Sie sich auch "nur" die Daten eines bestimmten Mitarbeiters ausgeben lassen.
- 01.08.2002 **Steuerberaterliste**  
Die angezeigten Spalten können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Aktueller Saldo, manuell gelöschte Stunden).
- 26.07.2002 **Stechuhr / Transponder-PC**  
Die maximale Wartezeit nach der Buchung kann nun 60 Sekunden betragen.
- 25.07.2002 **Allgemein**  
Zeiten können in Industriestunden ausgegeben werden.
- 24.07.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Auf Wunsch kann der aktuelle Tag ('heute') in rot ausgegeben werden.
- 23.07.2002 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Auf Wunsch kann bei Aufruf der Jahresübersicht sofort zum aktuellen Tag ('heute') gesprungen werden.
- 22.07.2002 **Resturlaubsliste**  
Die angezeigten Spalten können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Bundesland des Mitarbeiters, erhaltener Sonderurlaub, ausgezahlter Urlaub, verfallener Urlaub).
- 21.07.2002 **Buchungen, Allgemein**  
Zeiten können direkt beim Buchen angepasst (gekürzt) werden, wenn die Vorgaben aus dem Tagesplan nicht eingehalten worden sind.
- 20.07.2002 **Stammdaten Tagespläne**  
In den Tagesplänen können jetzt **drei Pausen** hinterlegt werden.
- 19.07.2002 **Stechuhr / Anmeldung an Aufträgen**  
Für spezielle Mitarbeiter kann die Anmeldung bei Aufträgen / Projekten auch freigegeben werden, ohne dass diese Mitarbeiter an der "normalen" Zeiterfassung angemeldet sind.

- 18.07.2002 **Fehlerprotokoll Buchungszeiten**  
Die manuell zu pflegenden Zeiten können kopiert werden.
- 17.07.2002 **Stammdaten Arbeitszeitmodelle**  
Durch Drücken der UMSCHALT Taste und anklicken eines Tagesplan gelangen Sie direkt in den Tagesplan Assistenten und können den Tagesplan bearbeiten.
- 16.07.2002 **Geburtstagsliste**  
"Geburtstagskinder" können farbig markiert werden.
- 15.07.2002 **Auftragsliste**  
Die angezeigten Spalten können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden. Es können weitere Informationen mit angezeigt werden (Auftragsnummer, Kunde, Abteilung).
- 10.07.2002 **Aufträge Tageweise**  
Die angezeigten Spalten können beliebig ein- und ausgeblendet sowie in der Breite geändert werden.
- 09.07.2002 **Aufträge Tageweise**  
Das Ausgabefenster kann in der Breite geändert.
- 08.07.2002 **Stechuhr / Auftragserfassung**  
Die Auswahlliste der Aufträge kann auf Wunsch auch mit einer Eingabemöglichkeit angezeigt werden (Autocomplete).
- 05.07.2002 **Auftragsschnellerfassung**  
Mit diesem Zusatzprogramm können Sie sich **schnell** von Ihrem Arbeitsplatz aus zu Aufträgen / Projekten an- und abmelden.
- 04.07.2002 **Allgemein**  
Bei vielen Anzeigen können Sie mit dem Symbol  direkt in die entsprechenden Stammdaten wechseln.
- 26.06.2002 **Anzeige Monatsweise**  
Wenn Sie aus der Anzeige Monatsweise heraus Tage bearbeiten, wird nach der Rückkehr zur Monatsübersicht die Liste automatisch aktualisiert.
- 25.06.2002 **Urlaubskarten**  
Sie können in den Optionen einstellen, ab wann die Urlaubskarte für das nächste Jahr angezeigt werden soll.
- 24.06.2002 **Aufträge Tageweise**  
Die manuell erfassten Arbeitszeiten an den Aufträgen / Projekten können automatisch an die "richtige" Zeiterfassung übergeben werden.
- 20.06.2002 **Aufträge / Projekte**  
Es können nun Bemerkungen zu den einzelnen Tätigkeiten an den Aufträgen / Projekten eingegeben werden.  
  
In den Auswertungen für Aufträge / Projekte können diese Bemerkungen optional mit angezeigt werden.
- 18.06.2002 **Optik / Rot-Grün-Sehschwäche**

- Mitarbeiter mit Sehschwächen bezüglich Rot-Grün-Erkennung können alternative Anzeigen erhalten.
- 14.06.2002 **Transponder-PC / Doppelbuchung**  
Der Ausgabertext bei Doppelbuchungen wurde verständlicher formuliert und kann über die Optionen angepasst werden
- 13.06.2002 **Auftragsliste**  
In der Auftragsliste kann optional eine Summenzeile ausgegeben werden.
- 13.06.2002 **Buchungen, Wegezeiten**  
Es können nun auch Wegezeiten bei der Anmeldung berücksichtigt werden. Die Wegezeiten können sowohl arbeitsplatzbezogen als auch mitarbeiterbezogen berechnet werden.
- 07.06.2002 **Stammdaten Mitarbeiter / Zuweisung Transpondernummer**  
Die Transponder können direkt aus den Mitarbeiter Stammdaten heraus ausgelesen und zugeordnet werden.
- 05.06.2002 **Auswertungen Allgemein**  
Bei zu bezahlenden Abwesenheiten können die Sollstunden zusätzlich mit angezeigt werden.
- 04.06.2002 **Monatsabschluss**  
Check auf fehlende bzw. unvollständige Buchungen kann wahlweise immer bis 'GESTERN' oder bis zum letzten Tag des Vormonats erfolgen.
- 03.06.2002 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Überprüfung von **geänderten** Daten im Mitarbeiterstamm. Bei Bedarf (z.B. anderes Urlaubsmodell zugeordnet, Austrittsdatum erfasst) kann automatisch die Neuberechnung der Urlaubskarten bzw. der Monatsabschluss aufgerufen werden.
- 30.05.2002 **Auswertungen Allgemein**  
In den meisten Auswertungslisten kann durch Tastatureingabe ein entsprechender Eintrag ausgewählt werden. Somit können Sie sich noch schneller in den Listen "bewegen".
- 15.05.2002 **Allgemein, Datumsformat**  
Die Einstellungen der Windows Systemsteuerung für die Ausgabe des Datums werden nun berücksichtigt.
- 14.05.2002 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die Höhe des Ausgabefensters kann maximiert werden.  
  
Mitarbeiter, die nicht an der Zeiterfassung teilnehmen, können optional ausgeblendet werden.
- 13.05.2002 **Stammdaten Mitarbeiter**  
Die Bankverbindung der Mitarbeiter kann hinterlegt werden.
- 02.05.2002 **Export Jahresübersicht Urlaubskarten**  
Es können verschiedene Ausgabeformate gewählt werden.  
  
Feiertage und Nichtbeschäftigung können mit exportiert werden.
- 25.04.2002 **Berechnung Urlaubsanspruch**

Urlaubstage können bei der Berechnung auch auf halbe Tage gerundet werden.

24.04.2002 **Urlaubskarte**

In den Tooltips können die Vertreter mit angezeigt werden.

Das Feld "Urlaubsgeld gezahlt für xx Tage" ist nun frei definierbar und kann auch für andere Zwecke benutzt werden.

Das Feld "Urlaubsgeld gezahlt für...Tage" kann nun auf Wunsch mit in der Urlaubskarte ausgedruckt werden.

20.04.2002 **Optionen für die Buchungserfassung**

Einige Einstellungen in den Optionen wurden teilweise anderen Kategorien zugeordnet. Wenn Sie eine "alte" Einstellung nicht an ihrem gewohnten Platz finden, schauen Sie bitte bei Optionen, Buchungen.

19.04.2002 **Zeiten erfassen**

Die Erfassung kann nun mit unserem USB-Erfassungsgerät (**Transpondertechnik**) erfolgen.

18.04.2002 **Auftrags- und Projekterfassung**

Die Auftragsnummer kann bei der Buchung an der Stechuhr auf Wunsch mit in der Auswahlliste der Aufträge angezeigt werden.

17.04.2002 **Stammdaten Aufträge**

Die Stammdaten der Aufträge können ausgedruckt werden.

16.04.2002 **Stammdaten Aufträge**

Aufträge können kopiert werden.

15.04.2002 **Urlaubskarten Jahresübersicht**

Die Jahresübersicht kann exportiert werden.

13.03.2002 **Oberfläche**

Der Farbverlauf im Hilfsmenü kann ausgeschaltet werden (für Terminalserver).

05.03.2002 **Stammdaten Urlaubskarteneinträge**

Weitere frei definierbare Kenner.

04.03.2002 **Stammdaten Urlaubskarten Einträge**

Die Farben der Kenner können nun frei definiert werden.

02.03.2002 **Ausdruck Monatsweise**

Die farbige Ausgabe der Werte kann ausgeschaltet werden.

01.03.2002 **Monatsabschluss**

Der Aufruf des Monatsabschluss kann für 'normale' Mitarbeiter verboten werden.

28.02.2002 **Stechuhr-PC**

Die Erfassungs-PCs können zu einer bestimmten Uhrzeit automatisch das Programm verlassen (z.B. für die Datensicherung).

27.02.2002 **Urlaubskarten Jahresübersicht**

Die Jahresübersicht kann ausgedruckt werden.

26.02.2002 **An-/Abwesenheitsliste**



Bei der Ausgabe können Feiertage auf Wunsch mit ausgegeben werden.

- 18.02.2002 **Allgemein**  
Vor dem Verlassen des Programms kann optional eine Sicherheitsabfrage erfolgen.
- 11.02.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Die Gesamtzeiten können mit ausgegeben werden.
- 09.02.2002 **Oberfläche**  
An-/Abmeldungen aus dem Programm heraus sind optional auch möglich, wenn der angemeldete Mitarbeiter nicht an der Zeiterfassung teilnimmt.
- 08.02.2002 **Ausgabe Wochenweise**  
Die wochenweisen Stundenkürzungen können angezeigt werden.
- 07.02.2002 **Allgemein**  
Stundenkürzungen können jetzt auch wochenweise vorgenommen werden.
- 06.02.2002 **Auftragsliste Detail Informationen**  
Die Daten können als ASCII exportiert werden.
- 02.02.2002 **Anmeldebildschirm / Stechuhr**  
Die mitlaufende Uhrzeit kann ausgeblendet werden.
- 01.02.2002 **Anzeige Monatsweise**  
Der Saldo kann entweder bis zum aktuellen Tag oder bis zum Monatsende ermittelt werden.
- 29.01.2002 **Urlaubskarte / Urlaubsantrag**  
Die Personalnummer kann beim Urlaubsantrag auf Wunsch mit ausgedruckt werden.
- 16.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarteneinträge**  
Die benötigten Rechte für die Kenner können frei definiert werden.
- 11.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarteneinträge**  
Einige Kenner können frei definiert und umbenannt werden.
- 10.01.2002 **Urlaubskarten / Urlaubsmodell**  
Resturlaub aus dem Vorjahr kann automatisch gestrichen werden (z.B. ab April).
- 09.01.2002 **An-/Abwesenheitsliste**  
Einzelne Mitarbeiter können generell von der Ausgabe in der An-/Abwesenheitsliste ausgenommen werden.
- 08.01.2002 **Anzeige Monatsweise**  
Es kann ein 'Sichtschutz' aktiviert werden.
- 07.01.2002 **Stammdaten Tagespläne / Buchungen**  
In den Tagesplänen können jetzt prozentuale Überstundenzuschläge definiert werden.
- 03.01.2002 **Stammdaten Urlaubskarteneinträge**  
Die Sollstunden für halbe Tage können für beliebige Kenner ausgewählt werden (Feld "Halbe Sollstunden").

## 18.22 Änderungen 2001

Hier erhalten Sie eine Übersicht über die Änderungen aus 2001 in der "alten" Version vom Time-Organizer:

- 14.12.2001 **Ausdruck Monatsweise**  
Es werden zusätzliche Informationen mit ausgegeben (beliebige Summen aus den Urlaubskarteneinträgen, z.B. Urlaubs- und Kranktage, die Werte für die Sollarbeitszeit).
- 13.12.2001 **Steuerberaterliste**  
Es werden zusätzlich die Werte für die Sollarbeitszeit mit ausgegeben.
- 08.12.2001 **Stammdaten Tagespläne / Buchungen**  
In den Tagesplänen können jetzt Rundungsregeln definiert werden. Hiermit können Buchungszeiten z.B. immer auf volle 5 Minuten gerundet werden.
- 29.11.2001 **Jahresübersicht Urlaubskarten**  
In der Jahresübersicht können die Daten der Urlaubskarten für alle Mitarbeiter in einer Liste ausgegeben werden.
- 19.11.2001 **An-/Abwesenheitsliste**  
Die An-/Abwesenheitsliste kann exportiert werden.
- 16.11.2001 **Allgemein**  
Es kann mit abweichenden Sollstunden bei bestimmten Einträgen in der Urlaubskarte gearbeitet werden (z.B. für Urlaub).
- 15.11.2001 **Zeiten Tageweise**  
Es können für jeden Tag manuelle Korrekturen vorgenommen werden.
- 14.11.2001 **Oberfläche**  
An-/Abwesenheitsliste kann aus der Symbolleiste gestartet werden.  
Neue Leiste "Auswertungen" auf dem Hilfsmenü.
- Druck Monatsweise**  
Anzeige der **tatsächlichen** und **geschätzten** Gesamtseiten während des Ausdrucks.
- 13.11.2001 **Zeiten Tageweise**  
Unnötige Warnhinweise für den **aktuellen** Tag werden unterdrückt (zu früh Feierabend, zu viele Minusstunden).
- Stechuhr-PC**  
Der Anmeldebildschirm kann minimiert werden.
- 01.11.2001 **Urlaubskarte**  
Periodisch wiederkehrende Einträge können automatisch vorgenommen werden (z.B. immer montags Berufsschule)

- 31.10.2001 **An-/Abwesenheitsliste**  
Der Grund des Dienstgangs kann mit ausgegeben werden.
- Zeiten Monatsweise**  
Optional kann bis in den nächsten Monat geblättert werden.
- Resturlaubsliste**  
Ausgabe kann bis zu einem Stichtag innerhalb eines Jahres erfolgen (dadurch sind die noch durch Urlaub ausfallenden Arbeitstage für den Rest des Jahres ablesbar)
- 29.10.2001 Für die Exportfunktionen kann das Trennzeichen definiert werden (TAB, Semikolon oder Komma)  
Berechnung der Feiertage für Windows 2000 angepasst
- 24.10.2001 **Urlaubskarte**
- Es kann eine Bemerkung zu jeder Urlaubskarte eingegeben werden
  - Anzahl der Tage für die Urlaubsgeld bezahlt wurde kann hinterlegt werden
- Zeiten Tageweise**  
Bei Änderungen kann das Bemerkungsfeld als Pflichtfeld definiert werden.
- Stammdaten Tagespläne**  
Zeitgutschriften für Überstunden können berechnet werden (ab 2:00 Std. gibt es 20min extra)
- 20.10.2001 Neue Auswertung: Pausenkontrolle  
Neue Auswertung: Geburtstagsliste / Jubiläumsliste
- 17.10.2001 **Urlaubskarte**, neuer Kenner: Berufsschule
- 16.10.2001 Datum und Uhrzeit kann vom Server gelesen werden (unter Windows 95 / 98 nicht möglich, diese Windows Versionen werden aber seit dem 01.01.2011 nicht mehr unterstützt)

# Index

## - 3 -

3840  
Auflösung, Skalierung anpassen 3417

## - 4 -

42 Tage  
Lohnfortzahlung 2077

4K  
Auflösung, Skalierung anpassen 3417

## - A -

Abgeltung  
Stunden 1159

Abmeldung  
Stechuhr 764

Abrechnen  
Buchungen 1775

Abteilungen  
Begriffserklärung 223  
Häufige Fragen 255  
Stammdaten 242  
werden nicht angezeigt (im Schichtplaner) 245  
werden nicht angezeigt (in der  
Akkordlohnberechnung) 245  
werden nicht angezeigt (in der Lohnliste) 245  
werden nicht angezeigt (in Kapazitätsplanung)  
245  
werden nicht angezeigt (in Steuerberaterliste)  
245

Abteilungsleiter  
für mehrere Abteilungen 416, 441  
Rechte für Änderungen an den eigenen Zeiten  
entziehen 427

Abteilungssummen  
Häufige Fragen 1415

Abweichungen  
von Vorgaben aus Tagesplan 1349, 1497

Abwesenheit  
Liste 954  
Statistik 1067

Abwesenheitsstatistik  
Häufige Fragen 1086

Addision

Export Lohndaten 1702

Administrator  
Listen Admin 3298

Agenda  
Export Fehlzeiten 1023  
Export Lohndaten 1702  
Export Urlaubstage für Lohn und Gehalt 1023

Akkordlohnberechnung  
Häufige Fragen 1963

Ändern  
Kennwort 177

Änderung  
Arbeitszeitmodell 427  
Urlaubsanspruch 423  
Urlaubsmodell 423

Änderungen  
an Buchungszeiten anzeigen (Liste) 2278  
an Buchungszeiten anzeigen (Tageweise) 1124  
im Dienstplan 1187  
im Schichtplan 1187

Anmeldung  
Anmeldearten 222  
bei Programmstart 175  
Domänenkennwort 222  
nur an bestimmten PCs 319  
Stechuhr 764

Anpassung  
Arbeitszeitmodell 427  
Urlaubsanspruch 423  
Urlaubsmodell 423

Anschluss  
Transponder 160  
Transponder Netzwerk 162

Ansichten  
Erstellen 3310  
Speichern 3310

Antrag  
Eintrag als Antrag definieren 551  
Kenner als Antrag definieren 551

Anwesenheit  
Liste 954

Anwesenheitsliste  
exportieren 979  
Häufige Fragen 982  
HTML-Export 979  
Letzte Änderungen farblich hervorheben 954

Arbeiterlaubnis  
Mitarbeiter (ausländische) 441, 449

Arbeitsplan  
bearbeiten 1173  
drucken 1195

- Arbeitsstätten 256
  - Häufige Fragen 261
- Arbeitstage
  - Halbe 3185
  - pro Jahr 883
  - pro Woche 423
- Arbeitszeit
  - Mitarbeiter 427
  - Modell 261
- Arbeitszeiten
  - Arbeitszeitmodell 261
  - Mitarbeiter 427
- Arbeitszeitmodell
  - Allgemein 261
  - ändern 427
  - anpassen 427
  - datumsabhängigen Eintrag löschen 282
  - nicht im Schichtplan sichtbar 279
  - nicht in Stammdaten Mitarbeiter sichtbar 279
- Arbeitszeitmodelle 223
  - Häufige Fragen 288
- Aufgabenplanung
  - Häufige Fragen 2349
- Auflösung
  - 4K 3417
  - kleine Darstellung 3417
  - Skalierung 3417
  - UHD 3417
- Aufrufparameter 171
  - /AuftragSchnell 173
  - /COM:x 173
  - /Einmal 173
  - /KeineAZ 173
  - /Multi 173
  - /Stechuhr 173
  - /Transponder 173
  - /TransponderNormal 173
  - /TransponderNormalTray 173
  - /Wartung 173
- Auftrag
  - anlegen 293
  - Bemerkung 278, 307
  - Dateien hinterlegen 305
  - Dokumente hinterlegen 305
  - kopieren 313
- Aufträge
  - Häufige Fragen 314
- Auftragserfassung
  - mit Bemerkung 2505
  - mit Mengen 2505
  - mit Tätigkeiten 2505
- Auftragsinfo
  - Häufige Fragen 1796
- Auftragskosten
  - Häufige Fragen 1893
- Auftragsliste
  - Häufige Fragen 1793
- Auftragsschnellerfassung
  - Häufige Fragen 1871
- Auftragsverlauf
  - Häufige Fragen 1814
- Auftragsverwaltung
  - Mitternacht 2521
- Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben
  - Häufige Fragen 2215
- Auftragszeiten mit Tätigkeiten
  - Häufige Fragen 1835
- Auftragszeiten Monatsweise
  - Häufige Fragen 1751
- Auftragszeiten Tageweise
  - Häufige Fragen 1733
- Ausblenden
  - Hilfsmenü 185
  - Infoleiste 186
- Ausgezahlt
  - Urlaub 879
- Auswertung
  - Abwesenheitsliste 954
  - Abwesenheitsstatistik 1067
  - Anwesenheitsliste 954
  - Aufträge Tageweise 1709
  - Dienstgänge 1416
  - Dienstplan 1163
  - Fehlerprotokoll Buchungszeiten 1631
  - Fehlzeitenkarte 874
  - Geburtstagsliste 1041
  - Jahresübersicht Urlaub 907
  - Kapazitätsplanung 1447
  - Monatsübersicht 1135
  - Pausenkontrolle 1433
  - Personalkapazitätsplanung 1447
  - Resturlaub 928
  - Resturlaub Hitliste 950
  - Resturlaub Hitliste Krank Tage 950
  - Resturlaub Hitliste verfallener Urlaub 950
  - Resturlaub mit Stundenkonten 950
  - Resturlaub Verteilung auf Monate 950
  - Schichtplaner 1163
  - Steuerberaterliste 1214
  - Tageweise 1106
  - Urlaubskarte 874
- Auswertungen

Auswertungen  
Shortcuts 3234  
Shortkeys 3234  
Tastenkombination 3234  
Tastenkürzel 3234  
Auszahlung  
Stunden 1159  
Urlaub 879  
Automatische Buchungskorrekturen  
Häufige Fragen 1545  
Autostart  
Ordner 3417  
Verknüpfung anlegen 234

## - B -

Bankverbindung  
Mitarbeiter 420  
BEM 2061  
Bemerkung  
auf Auswertung mit ausgeben 3268  
Auftrag 278, 307  
Bei Aufträgen auch Bemerkung erfassen 2505  
Buchung nachtragen 3061  
Mehrarbeit genehmigen 3030  
Mitarbeiter 446  
Termine 3049  
Urlaubskarte 885  
Zeiten Monatsweise 2925  
Zeiten nachtragen 3061  
Benutzerinfo 3170  
Benutzername 441  
Domäne 441  
Windows 441  
Berechnung  
Jahresanspruch in Urlaubskarte 888  
Tagessumme 1106  
Teilanspruch bei Urlaub 605  
Berufsschule  
eintragen 890  
während der Ferien nicht eintragen 485  
Betriebliches Eingliederungsmanagement 2061  
Bezahlt  
Urlaub 879  
Bilanz  
Urlaubsrückstellung 928  
Bildschirmauflösung  
4K 3417  
kleine Darstellung 3417  
Skalierung 3417

UHD 3417  
Buchstaben  
kleine Darstellung 3417  
Buchung  
Abmelden 764  
Allgemeines 761  
Anmelden 764  
Internet 2400  
Korrektur wegen Rundung 1531  
PC 761  
Smartphone 2400  
Tablet 2400  
Tastatur 761  
Vergessen 860  
Buchung nachtragen  
Direkt an Stechuhr 776  
Direkt an Stechuhr (aktivieren) 793  
Direkt an Stechuhr (Optionen) 2564  
Buchungen  
Abrechnen 1775  
Buchungszeiten  
Erfassungsart 2292  
Herkunft 2292

## - C -

Chefliste 1497  
Häufige Fragen 1531  
Citrix 151  
COM-Port 160

## - D -

Darstellung  
4K 3417  
kleine Darstellung 3417  
Skalierung 3417  
UHD 3417  
Darstellungsgröße 3417  
Dateien  
bei Auftrag hinterlegen 305  
bei Kunden hinterlegen 369  
bei Lieferanten hinterlegen 381  
bei Mitarbeitern hinterlegen 455  
Daten  
löschen 3186  
Datenbank  
Benutzer anzeigen 3410  
Benutzer anzeigen (Wartungsmodus) 3201  
Sichern 138

- Datenbank
    - SQL Server Datenbank auf neuen Server 140
    - SQL Server Datenbank installieren 134
    - SQL Server Datenbank umziehen 140
    - Verschieben 3417
    - Verzeichnis ändern 3417
  - Datenschutz-Grundverordnung 178
  - Datensperre 2497
  - DATEV
    - Export Ausfallschlüssel 1019
    - Export Lohndaten 1702
    - Export Urlaubstage für Lohn und Gehalt 1019
    - Produktivitätskennner 314
    - Unproduktive Kenner 314
  - Datum
    - Auf Ausdruck ausschalten 2533
    - und Uhrzeit vom Server lesen 225
  - Dauerfeiertage 328
  - Deinstallation 152
  - Desktop
    - Verknüpfung anlegen 234
  - Diagramm
    - Urlaubskarte 887
    - Zeiten Monatsweise 1157
  - Dienstgang
    - Nacherfassen 1425
    - Übersicht 1416
  - Dienstgänge
    - Häufige Fragen 1432
  - Dienstjubiläum 2091
    - Demnächst 2103
    - Häufige Fragen 2104
  - Dienstplan
    - ändern 1163
    - bearbeiten 1173
    - drucken 1195
  - Dienstreisen Schnellerfassung
    - Häufige Fragen 2227
  - Dokumente
    - bei Auftrag hinterlegen 305
    - bei Kunden hinterlegen 369
    - bei Lieferanten hinterlegen 381
    - bei Mitarbeitern hinterlegen 455
  - Domäne
    - Anmeldung 222
    - Benutzername 441
    - Kennwort 222
  - Druck
    - Druckdatum ausschalten 2533
    - Gruppierung 3270
  - Zwischensummen 3270
  - Drucken
    - Alternative Überschrift 3268
    - Bemerkung 3268
    - Filter 3268
  - Druckvorschau 3236
  - DSGVO 178
    - Daten löschen 3186
- E -**
- Elternzeit 890
  - E-Mail
    - Geburtstagsmail 445
    - Monatsberichte 445
    - Urlaubsantrag 584
    - Versand aus Urlaubskarte für Mitarbeiter deaktivieren 445
    - versenden bei Urlaubskarteneintrag 2361
    - Zeitkonten 445
  - Erfassungsart
    - von Buchungszeiten anzeigen 2292
  - Erfassungsgeräte 211
  - Erlaubte PCs 319
    - Häufige Fragen 324
    - Terminalserver 2525
  - Erste Schritte
    - Stammdaten 223
    - Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 3433
    - Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 3433
  - Erstinstallation 140
  - Excel
    - Pivot 3291, 3303
  - Export
    - CSV 3291
    - Excel 3303
    - Geburtstage für Outlook 2694
    - HTML 3303
    - Kalender für Agenda Lohnabrechnung 1023
    - Lohndaten für Addision 1702
    - Lohndaten für Agenda 1702
    - Lohndaten für DATEV 1702
    - Lohndaten für Hamburger Software 1702
    - Lohndaten für Lexware 1702
    - Lohndaten für SBS 1702
    - Text 3291
    - Urlaubstage für DATEV Lohnabrechnung 1019
    - xlsx 3303
    - XML 3303
    - Zeitartennummern für Sage Lohnabrechnung 1021

Exportieren  
 Abwesenheitsliste 954  
 Anwesenheitsliste 954  
 Geburtstagsliste 1041  
 Jahresübersicht der Urlaubskarten 924  
 Kapazitätsplanung 1447, 1470  
 Personalkapazitätsplanung 1447

## - F -

Fahrkosten  
 Isttage 1242  
 Solltage 943

Fahrtkosten  
 Isttage 1242  
 Solltage 943

### FAQ

Abteilungen 255  
 Abteilungssummen 1415  
 Abwesenheitsstatistik 1086  
 Akkordlohnberechnung 1963  
 Anwesenheitsliste 982  
 Anwesenheitsliste Warum sind einige Einträge farbig? 982, 3459  
 Anwesenheitsliste Warum wird ein bestimmter Mitarbeiter nicht angezeigt? 982, 3459  
 Arbeitsstätten 261  
 Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung 903, 3459  
 Arbeitszeitmodelle 288  
 Aufgabenplanung 2349  
 Aufträge 314  
 Auftragsinfo 1796  
 Auftragskosten 1893  
 Auftragsliste 1793  
 Auftragschnellerfassung 1871  
 Auftragsverlauf 1814  
 Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben 2215  
 Auftragszeiten mit Tätigkeiten 1835  
 Auftragszeiten Monatsweise 1751  
 Auftragszeiten Tageweise 1733  
 Automatische Buchungskorrekturen 1545  
 Chefliste 1531  
 Dienstgänge 1432  
 Dienstjubiläum 2104  
 Dienstreisen Schnellerfassung 2227  
 Erlaubte PCs 324  
 Fehlerhafte Buchungen 1653  
 Fehlerprotokoll Buchungszeiten 1639  
 Fehltage der Mitarbeiter 1630  
 Feiertage 350

Feste monatliche Arbeitszeit 288  
 Geburtstagskinder 1066  
 Geburtstagsliste 1054  
 Hinweise für die Ersteinrichtung 3433  
 Jahresentwicklung 1497  
 Jahresübersicht der Urlaubskarten 925  
 Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart ausblenden 925, 3459  
 Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart wird nicht angezeigt 925, 3459  
 Jubiläumsliste 2104  
 Kapazitätsplanung 1471  
 Keine Auftragsbuchung an Stechuhr möglich 3434  
 Keine Uhrzeit am Anmeldebildschirm / Stechuhr-PC 3434  
 Keine Zeitbuchung an Stechuhr möglich 3434  
 Kennwort ändern 3434  
 Korrekturen 1346  
 Kunden 372  
 Lieferanten 384  
 Lieferantenrechnungen 1921  
 Log Buchungsherkunft 2304  
 Log Buchungszeiten 2292  
 Log Sonderurlaub 2274  
 Log Zeiten nachtragen 2318  
 Lohnarten 397  
 Lohnliste 1707  
 Lohnmodelle 409  
 Manuelle Änderungen an Zeiten 1560  
 Manuelle Schnellerfassung 2239  
 Mehrere Stechuhr PC 3434  
 Mitarbeiter 469  
 Mitarbeiterwerte 1282  
 Mitarbeiterzeiten 1397  
 Monatsabschluss 2003  
 Monatswerte 1303  
 Nachkalkulation 1931  
 Nachrichten versenden 2360  
 Nachrichtenausgang 2399  
 Nachrichteneingang 2381  
 Nachträglich geänderte Tage 1575  
 Notizen 2335  
 Pausenkontrolle 1447  
 Resturlaub 954  
 Schaltfläche "Auftrag" an Stechuhr einblenden 3434  
 Schichtmodelle 478  
 Schichtplaner 1212  
 Sondertermine 490  
 Sonderurlaubstage 1040  
 Spesen automatisch ermitteln 2426



## FAQ

Spesenabrechnung 2423  
 Stechuhr PC 3434  
 Steuerberaterliste 1262  
 Stundenübersicht 1402  
 Tagesliste 1373  
 Tagespläne 536  
 Tätigkeiten 545  
 Tätigkeitsberichte 1881  
 Textbausteine 551  
 TomTom Fahrzeuge 2433  
 TomTom Lenkzeiten 2475  
 Übersicht der Arbeitsplanung 1590  
 Übersicht der Kranktage BEM 2076  
 Übersicht der Mitarbeiterrechte 2123  
 Übersicht der Nachkalkulation 1944  
 Übersicht der Probezeiten 2061  
 Übersicht der Schichtmodelle 2140  
 Übersicht der Urlaubsanträge 2032  
 Übersicht Termine/Ereignisse 2158  
 Uhrzeit vom Server lesen 3434  
 Unproduktive Kenner (DATEV) 319  
 Urlaub an "falschen" Wochentagen 903, 3459  
 Urlaub wird falsch berechnet 903, 3459  
 Urlaubskarte 903  
 Urlaubskarte eigene Eintragsarten erstellen  
 903, 3459  
 Urlaubskarte für das nächste Jahr wird noch nicht  
 angezeigt 903, 3459  
 Urlaubskarte keine Einträge möglich 903, 3459  
 Urlaubskarte, Folgejahr 903, 3459  
 Urlaubskarte, kein Eintrag für mich selbst möglich  
 903, 3459  
 Urlaubskarte, Restanspruch falsch 903, 3459  
 Urlaubskarten Eintrag für einen halben Tag  
 vornehmen 903, 3459  
 Urlaubskarten neu berechnen 2005  
 Urlaubskarten Sammeleinträge 2017  
 Urlaubskarteneinträge 1004  
 Urlaubskartenkenner 595  
 Urlaubsmodelle 614  
 Verrechnung Arbeitstage 1897  
 Verrechnung Kunden Monatsübersicht 1905  
 Verrechnung Monatsübersicht 1901  
 Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 3433  
 Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 3433  
 Wegezeiten 620  
 Wochenplan 288  
 Zeiten automatisch eintragen 2211  
 Zeiten freigeben 2190  
 Zeiten Monatsweise 1159  
 Zeiten nachtragen 2176

Zeiten Tageweise 1127

## Farbe

Abteilung zuweisen 245  
 Feiertage 2572  
 Hintergrundfarbe der Fenster 3431  
 Mitarbeiter in Jahresübersicht Urlaubskarten farbig  
 anzeigen 915  
 Mitarbeiter in Schichtplaner farbig anzeigen  
 1190  
 Mitarbeiter zuweisen 441  
 Samstag 2572  
 Sonnabend 2572  
 Sonntag 2572  
 Wochenende 2572

## Farben

Zeiten Monatsweise, Ausdruck 1158

## Fehlerhafte Buchungen

Häufige Fragen 1653

## Fehlerhinweis

Buchung fehlt ausschalten 497

## Fehlermeldung

Netzlaufwerk nicht gefunden 3431

## Fehlerprotokoll

Buchung fehlt ausschalten 497

## Fehlerprotokoll Buchungszeiten

Häufige Fragen 1639

## Fehltag der Mitarbeiter

Häufige Fragen 1630

## Fehlzeiten

Art der Fehlzeit 874  
 definieren 551  
 Fehlzeitstatistik 1067  
 Liste 954  
 Übersicht 907

## Fehlzeitenkarte

Einträge anpassen 551  
 Farben der Einträge ändern 551  
 Farben der Kenner ändern 551  
 Fehlzeitenkarte 874  
 Kenner anpassen 551

## Fehlzeitenkarten

Fehlzeitenkarten 874

## Feiertag

Urlaubskarteneintrag 563

## Feiertage

Allgemein 328  
 andere Länder 334  
 Belgien 337  
 Dauerfeiertage 328  
 England 338  
 Estland 338

Feiertage  
 Finnland 339  
 Frankreich 340  
 Großbritannien 338  
 Häufige Fragen 350  
 Holland 343  
 Internationaler Frauentag in Berlin ab 2019 330  
 Liechtenstein 342  
 Liste 2105  
 Luxemburg 343  
 Niederlande 343  
 Norwegen 344  
 Österreich 335  
 Polen 345  
 Reformationstag ab 2018 330  
 Schweden 346  
 Schweiz 336, 3172  
 Spanien 347  
 Tschechien 349  
 Übersicht 2105  
 Weltkindertag in Thüringen ab 2019 331  
 Wiederkehrende 328  
 zusätzliche 223

Fenster  
 Hintergrundfarbe einstellen 3431  
 von Time-Organizer nicht sichtbar 3431

Ferien  
 Schulferien importieren 488  
 Sondertermine 478

Feste Arbeitszeit 288

Filter  
 mit ausdrucken 3268

Formatierung  
 von Spalten kopieren 3275

Framework 7

Freie Felder  
 Bezeichnung 2653  
 Stammdaten Mitarbeiter 2653

Freigabe  
 Mehrarbeit 2201

## - G -

Geburtstage  
 für Outlook exportieren 2694

Geburtstagskinder  
 Häufige Fragen 1066

Geburtstagsliste  
 Häufige Fragen 1054

Gehaltsentwicklung 704

Gehaltsliste 704  
 Genehmigung  
 Mehrarbeit 2201  
 Gleitzeit  
 Modell 261  
 Gleitzeitmodell  
 Stammdaten 261  
 Gleitzeitmodelle  
 Arbeitszeitmodelle 223  
 GPO  
 Installation 155  
 Große  
 Buchstaben 3417  
 Gruppenrichtlinien  
 Installation 155  
 MSI 155

## - H -

Halbe Arbeitstage  
 Heiligabend 3185  
 Silvester 3185

Halber Tag  
 Automatisch an Heiligabend und Sylvester 563

Hamburger Software  
 Export Lohndaten 1702

Häufige Fragen  
 Abteilungen 255  
 Abteilungssummen 1415  
 Abwesenheitsstatistik 1086  
 Akkordlohnberechnung 1963  
 Anwesenheitsliste 982  
 Anwesenheitsliste Warum sind einige Einträge farbig? 982, 3459  
 Anwesenheitsliste Warum wird ein bestimmter Mitarbeiter nicht angezeigt? 982, 3459  
 Arbeitsstätten 261  
 Arbeitstage für die Urlaubsverwaltung 903, 3459  
 Arbeitszeitmodelle 288  
 Aufgabenplanung 2349  
 Aufträge 314  
 Auftragsinfo 1796  
 Auftragskosten 1893  
 Auftragsliste 1793  
 Auftragschnellerfassung 1871  
 Auftragsverlauf 1814  
 Auftragszeiten an Zeiterfassung übergeben 2215  
 Auftragszeiten mit Tätigkeiten 1835  
 Auftragszeiten Monatsweise 1751  
 Auftragszeiten Tageweise 1733

Häufige Fragen			
Automatische Buchungskorrekturen	1545		
bei der Ersteinrichtung	3433		
Chefliste	1531		
Dienstgänge	1432		
Dienstjubiläum	2104		
Dienstreisen Schnellerfassung	2227		
Erlaubte PCs	324		
Fehlerhafte Buchungen	1653		
Fehlerprotokoll Buchungszeiten	1639		
Fehltage der Mitarbeiter	1630		
Feiertage	350		
Feste monatliche Arbeitszeit	288		
Geburtstagskinder	1066		
Geburtstagsliste	1054		
Jahresentwicklung	1497		
Jahresübersicht der Urlaubskarten	925		
Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart ausblenden	925, 3459		
Jahresübersicht Urlaubskarten Eintragsart wird nicht angezeigt	925, 3459		
Jubiläumsliste	2104		
Kapazitätsplanung	1471		
Keine Auftragsbuchung an Stechuhr möglich	3434		
Keine Uhrzeit am Anmeldebildschirm / Stechuhr-PC	3434		
Keine Zeitbuchung an Stechuhr möglich	3434		
Kennwort ändern	3434		
Korrekturen	1346		
Kunden	372		
Lieferanten	384		
Lieferantenrechnungen	1921		
Log Buchungsherkunft	2304		
Log Buchungszeiten	2292		
Log Sonderurlaub	2274		
Log Zeiten nachtragen	2318		
Lohnarten	397		
Lohnliste	1707		
Lohnmodelle	409		
Manuelle Änderungen an Zeiten	1560		
Manuelle Schnellerfassung	2239		
Mehrere Stechuhr PC	3434		
Mitarbeiter	469		
Mitarbeiterwerte	1282		
Mitarbeiterzeiten	1397		
Monatsabschluss	2003		
Monatswerte	1303		
Nachkalkulation	1931		
Nachrichten versenden	2360		
Nachrichtenausgang	2399		
Nachrichteneingang	2381		
Nachträglich geänderte Tage	1575		
Notizen	2335		
Pausenkontrolle	1447		
Resturlaub	954		
Schaltfläche "Auftrag" an Stechuhr einblenden	3434		
Schichtmodelle	478		
Schichtplaner	1212		
Sondertermine	490		
Sonderurlaubstage	1040		
Spesen automatisch ermitteln	2426		
Spesenabrechnung	2423		
Stechuhr PC	3434		
Steuerberaterliste	1262		
Stundenübersicht	1402		
Tagesliste	1373		
Tagespläne	536		
Tätigkeiten	545		
Tätigkeitsberichte	1881		
Textbausteine	551		
TomTom Fahrzeuge	2433		
TomTom Lenkzeiten	2475		
Übersicht der Arbeitsplanung	1590		
Übersicht der Kranktage BEM	2076		
Übersicht der Mitarbeiterrechte	2123		
Übersicht der Nachkalkulation	1944		
Übersicht der Probezeiten	2061		
Übersicht der Schichtmodelle	2140		
Übersicht der Urlaubsanträge	2032		
Übersicht Termine/Ereignisse	2158		
Uhrzeit vom Server lesen	3434		
Unproduktive Kenner (DATEV)	319		
Urlaub an "falschen" Wochentagen	903, 3459		
Urlaub wird falsch berechnet	903, 3459		
Urlaubskarte	903		
Urlaubskarte eigene Eintragsarten erstellen	903, 3459		
Urlaubskarte für das nächste Jahr wird noch nicht angezeigt	903, 3459		
Urlaubskarte keine Einträge möglich	903, 3459		
Urlaubskarte, kein Eintrag für mich selbst möglich	903, 3459		
Urlaubskarte, Restanspruch falsch	903, 3459		
Urlaubskarten Eintrag für einen halben Tag vornehmen	903, 3459		
Urlaubskarten neu berechnen	2005		
Urlaubskarten Sammeleinträge	2017		
Urlaubskarteneinträge	1004		
Urlaubskartenkenner	595		
Urlaubsmodelle	614		
Verrechnung Arbeitstage	1897		
Verrechnung Kunden Monatsübersicht	1905		

- Häufige Fragen
  - Verrechnung Monatsübersicht 1901
  - Vortrag Urlaubsanspruch (bei Erstanlage) 3433
  - Vortrag Zeitkonto (bei Erstanlage) 3433
  - Wegezeiten 620
  - Wochenplan 288
  - Zeiten automatisch eintragen 2211
  - Zeiten freigeben 2190
  - Zeiten Monatsweise 1159
  - Zeiten nachtragen 2176
  - Zeiten Tageweise 1127
- Hauptfenster 220
- Heiligabend 3560
  - Automatisch als halben Tag 563
- Heiligabend (halber Arbeitstag) 3185
- Herkunft
  - von Buchungszeiten anzeigen 2292
- Hilfsmenü
  - ausblenden 185
- Hintergrund
  - Farbe der Fenster 3431
- Hinweis
  - bei Programmstart 3411
  - Buchung fehlt ausschalten 497
  - Wartungsmodus 3411
- Hinweise
  - für Umsteiger 12, 45
- Homeoffice
  - Keine Plusstunden erlauben 3560
  - Stempeln über das Internet 3560
- Hotkeys 199
- HTML
  - Export der Anwesenheitsliste 979
- | -
- iCal 2694
- Im Schichtplaner anzeigen 524
- Industrie
  - Industriestunden 198
  - Industriezeiten 198
- Infoleiste
  - ausblenden 186
- Installation
  - Administrator 141
  - Allgemeine Hinweise 140
  - Anleitung 141
  - Aufrufparameter 7
  - Auftragsschnellerfassung 163
  - Automatisch 7
  - Berechtigungen 9
  - berührungsloser Leser 160
  - Citrix 151
  - deinstallieren 152
  - Einzelplatz 141
  - GPO 155
  - Gruppenrichtlinien 155
  - MSI 155
  - Netzwerk 141
  - Projektschnellerfassung 163
  - Rechte Datenbankverzeichnis 9
  - reparieren 152
  - Schnellerfassung 163
  - SQL Server 2017 Express (nicht mehr empfohlen) 75
  - SQL Server 2019 Express 94
  - SQL Server 2022 Express 112
  - Terminalserver 151
  - Transponder 160
  - Weboberfläche 163
  - Windows Terminalserver 151
  - WTS 151
- Internationaler Frauentag in Berlin ab 2019 330
- Internet
  - Zeit buchen 2400
- J -
- Jahres
  - Arbeitstage 883
  - Arbeitszeit 1135
- Jahresentwicklung
  - Häufige Fragen 1497
- Jahresübersicht
  - Urlaubskartenkenner wird nicht angezeigt 577
- Jahresübersicht der Urlaubskarten
  - Häufige Fragen 925
- Jahresübersicht Urlaubskarten
  - Schulferien 921
- Jubiläum 1041, 2091
  - Demnächst 2103
- Jubiläumsliste
  - Häufige Fragen 2104
- K -
- Kalender
  - Urlaubskarteneinträge 907
- Kapazitätsplanung 1447
  - Häufige Fragen 1471

- Kapazitätsplanung 1447  
 Mitarbeiter wird nicht angezeigt 441  
 Urlaubskartenkenner wird nicht angezeigt 577
- Kennwort  
 Administrator 177  
 ändern 409  
 ändern (eigenes) 177  
 Mitarbeiter ohne Kennwort anzeigen 469  
 vergessen 177  
 Zwangsänderung 409
- Kennzeichnung (eines Tages)  
 ändern 1113
- Kind Krank  
 nicht berücksichtigen 3038
- Kleine Darstellung  
 4K 3417  
 Buchstaben 3417  
 Skalierung 3417  
 UHD 3417
- Kommentar  
 Urlaubskarte 888
- Kopieren  
 Formatierung der Spalten 3275
- Korrekturen  
 bei Urlaubskarteneintrag 2010  
 Häufige Fragen 1346  
 Monat 1283  
 Tageweise 1102  
 Tageweise als Sammelkorrektur 1529
- Krank  
 Anzahl der Tage 950  
 Lohnart 571  
 Lohnfortzahlung 2077  
 Tage eintragen 874  
 Zeiträume 2077
- Kranktage  
 für Agenda Lohnabrechnung exportieren 1023
- Kunden 359  
 Dateien hinterlegen 369  
 Dokumente hinterlegen 369  
 Häufige Fragen 372
- Kurzarbeit 595  
 Stundenweise 3560  
 Tageweise 3560
- L -**
- Lexware  
 Export Lohndaten 1702
- Lieferanten  
 Dateien hinterlegen 381  
 Dokumente hinterlegen 381  
 Häufige Fragen 384
- Lieferantenrechnungen  
 Häufige Fragen 1921
- Liste  
 Manuelle Änderungen Zeiten 1546  
 Nachträglich Änderungen an Tagen 1561
- Listen  
 Admin 3298
- Lizenz  
 Neue Programmbereiche lizenzieren 3172  
 Übersicht Programmmodule 3426
- Lizenzen  
 Übersicht Programmmodule 3426
- Log  
 Arbeitszeitmodelle 3125  
 Buchungsherkunft 3133  
 Buchungszeiten 3131  
 Korrekturen 3137  
 Programmsitzungen 3113  
 Schichtplaner 3139  
 Sonderurlaub 3123  
 Stammdaten Mitarbeiter 3115  
 Tagespläne 3127  
 Urlaubskarteneinträge 3121  
 Urlaubskartenkenner 3119  
 Urlaubsmodelle 3117  
 Zeiten Tageweise 3129  
 Zusätzliche Pausen 3135
- Log Buchungsherkunft  
 Häufige Fragen 2304
- Log Buchungszeiten  
 Häufige Fragen 2292
- Log Sonderurlaub  
 Häufige Fragen 2274
- Log Zeiten nachtragen  
 Häufige Fragen 2318
- Logdatei  
 Allgemein 2240  
 Änderungen Arbeitszeitmodelle 2275  
 Änderungen Sonderurlaub 2261  
 Änderungen Tagespläne 2276  
 Änderungen Zeiten Tageweise 2277  
 Buchungsherkunft 2292  
 Buchungszeiten 2278  
 Korrekturen 2320  
 Schichtplaner 2321  
 Stammdaten Mitarbeiter 2253  
 Stammdaten Mitarbeiter Details 2255  
 Stammdaten Mitarbeiter Rechte 2256

Logdatei  
 Urlaubskarteneinträge 2260  
 Urlaubskartenkenner 2258  
 Urlaubsmodelle 2257  
 Zeiten nachtragen 2305

Lohnarten 384  
 Häufige Fragen 397  
 Krank 571  
 Lohnfortzahlung 571  
 Urlaub 571

Lohnberechnung  
 Lohnarten 384  
 Lohnmodelle 397

Lohnfortzahlung  
 42-Tage Frist ermitteln 2077  
 Lohnart 571

Lohnliste  
 Häufige Fragen 1707  
 Mitarbeiter wird nicht angezeigt 441

Lohnmodell  
 Tagesplan 525

Lohnmodelle 397  
 Häufige Fragen 409

**- M -**

M100 13  
 M60 13

Manuelle Änderungen an Zeiten  
 Häufige Fragen 1560

Manuelle Änderungen Zeiten  
 Ausgabe Tageweise 1106  
 Liste 1546

Manuelle Schnellerfassung  
 Häufige Fragen 2239

Mehrarbeit  
 genehmigen 2201  
 Mitteilung hinterlegen 793

Mehrfachstart 3431

Menüleiste 183

Messe  
 Sondertermine 478

Mitarbeiter 469  
 Anmeldung nur an bestimmten PCs erlauben 319  
 Arbeitserlaubnis (Ausländer) 441  
 Arbeitszeiten 427  
 Bankverbindung 420  
 Bemerkung 446  
 Dateien hinterlegen 455

Datumsabhängige Werte 459  
 Dokumente hinterlegen 455  
 Domänen Kennwort verwenden 441  
 Farbe zuweisen 441  
 Häufige Fragen 469  
 Monatslohn 434  
 Nationalität 441  
 Neu 409, 416  
 ohne Kennwort anzeigen 469  
 Rechte 438, 3170  
 Rechte kopieren 438  
 Schlüssel zuweisen (Transponder) 464  
 Stammdaten 409  
 Stundenlohn (extern) 434  
 Stundenlohn (intern) 434  
 Transponder 464  
 Urlaubsanspruch 423  
 Wegezeiten 427  
 Windows Benutzername 441  
 wird nicht angezeigt (im Schichtplaner) 441  
 wird nicht angezeigt (in Kapazitätsplanung) 441  
 wird nicht angezeigt (in Lohnliste) 441  
 wird nicht angezeigt (in Steuerberaterliste) 441  
 wird nicht angezeigt (kein aktueller) 409, 416

Mitarbeiterwerte  
 Häufige Fragen 1282

Mitarbeiterzeiten  
 Häufige Fragen 1397

Mitteilung  
 für Mehrarbeit hinterlegen 793  
 für Vorgesetzten hinterlegen 793

Mitternacht 764  
 für Auftragsverwaltung aktivieren 2521  
 für Zeiterfassung aktivieren 2521

Monat  
 Auszahlung 1283  
 Korrektur 1283

Monatliche Arbeitszeit 288

Monatsabschluss  
 Häufige Fragen 2003

Monatsausdruck  
 als PDF 1295

Monatskorrekturen 1283

Monatssalden 1283

Monatswerte  
 Häufige Fragen 1303

MSI  
 Installation 155

**- N -**

- Nachkalkulation
  - Häufige Fragen 1931
- Nachrichten
  - über E-Mail versenden 2361
  - Versand aus Urlaubskarte für Mitarbeiter deaktivieren 445
- Nachrichten versenden
  - Häufige Fragen 2360
- Nachrichtenausgang
  - Häufige Fragen 2399
- Nachrichteneingang
  - Häufige Fragen 2381
- Nachträglich Änderungen an Tagen
  - Liste 1561
- Nachträglich geänderte Tage
  - Häufige Fragen 1575
- Nachtschicht
  - Anleitung 3408
  - Bereich definieren 2521
  - für Auftragsverwaltung aktivieren 2521
- Nationalität
  - Mitarbeiter 441
- Netzlaufwerk
  - nicht gefunden 3431
- Netzwerk
  - Installation 141
  - Terminalserver 151
- Neuer Tag
  - Mitternacht 764
- Notizen
  - Erfassen 2322
  - Häufige Fragen 2335

**- O -**

- Oberfläche 180
  - Hilfsmenü 185
  - Hotkeys 199
  - Infoleiste 186
  - Menüleiste 183
  - Schnellzugriffstasten 199
  - Shortcuts 199
  - Statusleiste 198
  - Symbolleiste 184
  - Titelleiste 183
- Optik
  - Office 2000 202

- Office 2003 203
- Office 2007 205
- Office XP 206
- Visual Studio 208
- Windows 7 210

- Ordner
  - Autostart 3417
- Outlook
  - Anwesenheitsliste einbinden 979
  - Geburtstage exportieren 2694

**- P -**

- Parameter
  - Aufrufparameter 171
  - Kurzübersicht 173
- Pause
  - beginnt zu früh 3394
  - beginnt zu spät 3396
  - dauert zu lang 3397
  - nicht eingehalten 3393
  - nicht lang genug 3398
  - Pausenkontrolle bei Pflichtpausen 1433
  - Pausenzeiten kontrollieren 1412
  - Tagesplan Pausenzeiten 512
  - zu kurz 3398
- Pausenkontrolle
  - Häufige Fragen 1447
- PC
  - nur bestimmte PCs für Mitarbeiter freigeben 319
- PDF
  - Export 2353
  - Monatsberichte als einzelne Seiten 1295
- Personalkapazitätsplanung 1447
- Personalplanung
  - Anwesenheitsliste 954
  - Jahresübersicht Urlaub 907
  - Resturlaub 928
  - Schichtplan 1163
  - Urlaubskarte 874
- Pivot
  - Excel 3291, 3303
- Premiumfunktionen
  - Schnellfilter 3308
- Probezeit
  - Beim Mitarbeiter hinterlegen 449
- Programm
  - Oberfläche 180
- Programmstart
  - Allgemein 169

Programmstart  
 Anmeldedialog 175  
 dauert lange 3431  
 Hinweisfenster 3411  
 Time-Organizer mehrmals starten 3431

## - R -

Rechenspalten  
 Anlegen 3313  
 Können nicht definiert werden 3243

Rechte  
 für Mitarbeiter vergeben 438  
 kopieren 438

Reduzieren  
 Stunden 1159

Reformationstag  
 ab 2018 330

Restanspruch 874

Resturlaub  
 E-Mail mit Hinweis auf verfallenden  
 Vorjahresurlaub 2043  
 Häufige Fragen 954  
 Serienbrief mit Hinweis auf verfallenden  
 Vorjahresurlaub 2043  
 Übersicht über verfallenden Vorjahresurlaub  
 2043  
 Vorjahres Urlaub verfällt 602

Resturlaubsliste 928

Rückstellung  
 Bilanz 928  
 Urlaub 928

Rückwärtsbuchung  
 erlauben 2933

Runden  
 Rundungsregeln 508  
 von Zeiten 508

Rundung  
 Originalzeiten 1531

## - S -

Sage  
 Export Urlaubstage für Lohn und Gehalt 1021  
 Export Zeitartennummern 1021

Saldo  
 Monat 1283

Sammelkorrektur  
 aus Chefliste 1529  
 bei Urlaubskarteneintrag 2010

SBS

Export Lohndaten 1702

Schichtmodelle  
 beim Mitarbeiter hinterlegen 1206  
 Häufige Fragen 478  
 im Schichtplaner automatisiert eintragen 1207  
 im Schichtplaner eintragen 1173  
 Neu 471  
 Stammdaten 471

Schichtplan  
 ändern 1163

Schichtplaner 1173  
 Änderungsverfolgung 1187  
 Arbeitspläne drucken 1195  
 Arbeitszeitmodell nicht sichtbar 279  
 Assistent 1207  
 bearbeiten 1173  
 Dienstpläne drucken 1195  
 Drucken 1193  
 Einsatzbeispiele 1192  
 Häufige Fragen 1212  
 Legende 1194  
 löschen im grauen Bereich 1173  
 Mitarbeiter wird nicht angezeigt 441  
 Schulferien 1191  
 Urlaubskarteneinträge einblenden 1188  
 Urlaubskartenkenner wird nicht angezeigt 577

Schlüssel  
 überprüfen (Transponder) 464  
 zuordnen (Transponder) 464

Schnellfilter 3308

Schnellzugriffstasten 199

Schriftgröße 3234, 3417

Schulferien  
 Importieren 488  
 in Jahresübersicht Urlaubskarten anzeigen 921  
 in Schichtplaner anzeigen 1191  
 in Übersicht der Arbeitsplanung anzeigen 1588  
 in Urlaubskarte anzeigen 899

Schweiz  
 Feiertage 3172

Scrollbalken  
 reagiert nicht 3431

Server  
 Datenbankbenutzer anzeigen 3410  
 Datenbankbenutzer anzeigen (Wartungsmodus)  
 3201

Shortcuts 199  
 Auswertungen 3234  
 Listen 3234  
 Übungsliste 3234

Shortkeys



- Shortkeys
  - Auswertungen 3234
  - Listen 3234
  - Übungsliste 3234
- Sicherung
  - SQL Server Datenbank 138
- Silvester 3560
  - Automatisch als halben Tag 563
- Silvester (halber Arbeitstag) 3185
- Skalierung 3417
- Smartphone
  - Zeit buchen 2400
- Sondertermine
  - Beim Druck farblich markieren in Urlaubskarte 2725
  - Beim Druck von Anträgen farblich markieren in Urlaubskarte 2728
  - Häufige Fragen 490
  - in Jahresübersicht Urlaubskarten anzeigen 921
  - in Schichtplaner anzeigen 1191
  - in Übersicht der Arbeitsplanung anzeigen 1588
  - Schulferien importieren 488
  - Stammdaten 478
- Sonderurlaub 879
  - Änderungen 2261
  - Auswertung 1027
  - Logdatei 2261
- Sonderurlaubstage
  - Häufige Fragen 1040
- Spalte
  - ausblenden 3248
  - einblenden 3248
  - formatieren 3248
  - suchen 3276
  - Summierung einschalten 3248
- Spalten
  - Formatierung kopieren 3275
- Sperrbereich 2497
- Sperre 2497
  - Urlaubskarte 901
- Spesen automatisch ermitteln
  - Häufige Fragen 2426
- Spesenabrechnung
  - Häufige Fragen 2423
- SQL Server
  - Allgemeines 73
  - Datenbank auf neuen Server 140
  - Datenbank installieren 134
  - Datenbank sichern 138
  - Datenbank umziehen 140
- Installation 2017 Express (nicht mehr empfohlen) 75
- Installation 2019 Express 94
- Installation 2022 Express 112
- Stammdaten Mitarbeiter
  - Arbeitszeitmodell nicht sichtbar 279
  - Freie Felder 2653
- Statusleiste 198
- Stechuhr 157
  - Abmelden 764
  - Anmelden 764
  - Auftrag buchen aktivieren 793
  - Doppelbuchung einstellen 785
  - Mehrarbeit 793
  - Mitteilung 793
    - nur für Aufträge/Projekte 171
    - nur für bestimmte Mitarbeiter freigeben 319
  - Schaltfläche "Auftrag" einblenden 793
  - Zeiten nachtragen 793
- Steuerberater
  - 42-Tage Frist ermitteln 2077
  - Lohnfortzahlung 2077
  - Steuerberaterliste 1214
- Steuerberaterliste
  - Häufige Fragen 1262
  - Mitarbeiter wird nicht angezeigt 441
- Streichung
  - Stunden am Monatsende 269
  - Vorjahresurlaub 896
- Stunden
  - Auszahlen 1159
- Stundenlohn
  - Mitarbeiter (externer) 434
  - Mitarbeiter (interner) 434
- Stundennachweis 1128
- Stundenübersicht
  - Häufige Fragen 1402
- Stundenzettel 1128
- Suchen
  - Spalte 3276
- Summe
  - für Spalte aktivieren 3248
- Sylvester
  - siehe Silvester 563
- Symbolleiste 184
- Symbolleisten
  - Office 2000 202
  - Office 2003 203
  - Office 2007 205
  - Office XP 206
  - Visual Studio 208

Symbolleisten  
Windows 7 210  
Systemvoraussetzungen 7

## - T -

Tablet  
Zeit buchen 2400  
Tagesliste 1349  
Häufige Fragen 1373  
Tagesplan  
Allgemeines 493  
anlegen 495  
Dienstreise 526  
Lohnmodell zuordnen 525  
nicht im Schichtplaner sichtbar 524  
Reisezeiten 526  
Tagespläne  
Häufige Fragen 536  
Tageweise  
Korrektur 1102  
Tastenkombination  
Auswertungen 3234  
Listen 3234  
Übungsliste 3234  
Tastenkürzel  
Auswertungen 3234  
Listen 3234  
Übungsliste 3234  
Tätigkeiten  
Bei Aufträgen auch Tätigkeiten erfassen 2505  
Häufige Fragen 545  
Tätigkeitsbericht 1873  
bearbeiten 1879  
Tätigkeitsberichte  
Häufige Fragen 1881  
Teilanspruch  
bei Urlaubsberechnung 605  
Terminalserver 151  
Textbausteine 546  
Häufige Fragen 551  
timeorg.mdb  
Datenbankbenutzer anzeigen 3410  
Datenbankbenutzer anzeigen (Wartungsmodus)  
3201  
Time-Organizer  
Fenster nicht sichtbar 3431  
mehrmals starten 3431  
Timeserver  
Allgemein 225

Nicht erreichbar 3417  
Tipps & Tricks  
Abteilungen 255  
Arbeitsstätten 261  
Arbeitszeitmodelle 288  
Aufträge 314  
Erlaubte PCs 324  
Feiertage 350  
Feste monatliche Arbeitszeit 288  
Kunden 372  
Lieferanten 384  
Lohnarten 397  
Lohnmodelle 409  
Mitarbeiter 469  
Schichtmodelle 478  
Sondertermine 490  
Tagespläne 536  
Tätigkeiten 545  
Textbausteine 551  
TomTom Fahrzeuge 2433  
Urlaubskartenkenner 595  
Urlaubsmodelle 614  
Tittleiste 183  
TomTom  
Mitarbeiter vom Abgleich rausnehmen 2456  
Zugangsdaten 3165  
TomTom Fahrzeuge  
Häufige Fragen 2433  
TomTom Lenkzeiten  
Häufige Fragen 2475  
Tooltip  
Anzeige anpassen 2604  
ausschalten 3228  
in Filterzeile 2604  
Transponder 211  
Begriffserklärung 160  
COM Schnittstelle wählen 160  
Fingerprint 214  
Netzwerk 162, 212  
PC nur für bestimmte Mitarbeiter freigeben 319  
RJ/45 162  
Schlüssel überprüfen 464  
Schlüssel zuordnen 464  
USB 216  
  
- U -  
Überprüfen  
Schlüssel (Transponder) 464  
Überschneidung  
erlauben 2933

- Überschrift mit "\*" 982, 3459
- Übersicht
  - Abweichung von Vorgaben aus Tagesplan 1349, 1497
  - Abwesenheitsliste 954
  - Anwesenheitsliste 954
  - Chefliste 1497
  - Dienstgänge 1416
  - fehlende Buchungszeiten 1631
  - Krankstunden eines Monats 1259
  - Kranktage 950
  - Kranktage eines Monats 1259
  - Kranktage Vergleich mit Vorjahr 950
  - Plus- / Minusstunden 950, 1259
  - Resturlaub 928, 950
  - Resturlaub Verteilung auf Monate 950
  - Stundenkonten 950
  - Tagesliste 1349
  - Verfallener Urlaub 950
- Übersicht der Arbeitsplanung
  - Häufige Fragen 1590
  - Schulferien 1588
- Übersicht der Kranktage BEM
  - Häufige Fragen 2076
- Übersicht der Mitarbeiterrechte
  - Häufige Fragen 2123
- Übersicht der Nachkalkulation
  - Häufige Fragen 1944
- Übersicht der Probezeiten
  - Häufige Fragen 2061
- Übersicht der Schichtmodelle
  - Häufige Fragen 2140
- Übersicht der Urlaubsanträge
  - Häufige Fragen 2032
- Übersicht Termine/Ereignisse
  - Häufige Fragen 2158
- Übungsliste
  - Shortcuts 3234
  - Shortkeys 3234
  - Tastenkombination 3234
  - Tastenkürzel 3234
- UHD
  - Auflösung, Skalierung anpassen 3417
- Uhrzeit
  - und Datum vom Server lesen 225
- Umzug
  - Datenbank 140
  - SQL Server 140
  - Weboberfläche 3549
- Unproduktive Kenner (DATEV)
  - Häufige Fragen 319
- Update
  - Datenbankbenutzer anzeigen (am Server) 3410
  - Datenbankbenutzer anzeigen (Wartungsmodus) 3201
- Urlaub
  - an "falschen" Wochentagen 903, 3459
  - Ausgezahlt 879
  - Auszahlen 879
  - Bezahlt 879
  - Jahresübersicht 907
  - Lohnart 571
  - per E-Mail bestätigen 584
  - Resturlaub 928
  - Sonderurlaub 879
  - Sperre 893
  - Teilanspruch berechnen 605
  - Urlaubskarte 874
  - Verteilung auf Monate 950
  - Vorjahres Urlaub verfällt 602
  - wird falsch berechnet 903, 3459
- Urlaubsanspruch
  - ändern 423
  - anpassen 423
  - Urlaubsmodell 596
- Urlaubsanträge
  - per E-Mail bestätigen 584
- Urlaubskarte
  - 2-stellige Einträge 555
  - Bemerkung 885
  - Eigene Eintragsarten erstellen 903, 3459
  - Eintrag an Feiertagen 563
  - Eintrag an Wochenenden 563
  - Eintrag für einen halben Tag vornehmen 903, 3459
  - Einträge anpassen 551
  - Farben der Einträge ändern 551
  - Farben der Kenner ändern 551
  - Folgejahr 903, 3459
  - Häufige Fragen 903
  - Kein Eintrag für mich selbst möglich 903, 3459
  - Keine Einträge möglich 903, 3459
  - Kenner anpassen 551
  - Kommentar 888
  - Maximale Urlaubstage pro Abteilung 900
  - Mindestbesetzung in Abteilung 899
  - Nächstes Jahr wird noch nicht angezeigt 903, 3459
  - periodischer Eintrag 892
  - Restanspruch falsch 903, 3459
  - Schulferien 899
  - Sperre 901

Urlaubskarte  
   Stand des Stundenkontos in Symbolleiste anzeigen 874  
   Überschneidung mit Vertreter 895  
   Urlaubskarte 874  
   Urlaubssperre 893  
   Vertreter 895  
 Urlaubskarten neu berechnen  
   Häufige Fragen 2005  
 Urlaubskarten Sammeleinträge  
   Häufige Fragen 2017  
 Urlaubskarteneintrag  
   E-Mail versenden 2361  
 Urlaubskarteneinträge  
   Häufige Fragen 1004  
 Urlaubskartenkenner 551  
   2-stellig 555  
   Häufige Fragen 595  
   Wird nicht in Jahresübersicht angezeigt 577  
 Urlaubskartenkürzel  
   2-stellig 555  
 Urlaubsmodelle 596  
   Häufige Fragen 614  
 Urlaubsrückstellung 928  
 Urlaubssperre 893  
 Urlaubstage  
   für Agenda Lohnabrechnung exportieren 1023  
   für DATEV Lohnabrechnung exportieren 1019  
   für Sage Lohnabrechnung exportieren 1021  
 User Info 3170

## - V -

Verfall  
   Vorjahresurlaub 896  
 Vergessen  
   Kennwort 177  
 Verknüpfung  
   anlegen 234  
 Verrechnung Arbeitstage  
   Häufige Fragen 1897  
 Verrechnung Kunden Monatsübersicht  
   Häufige Fragen 1905  
 Verrechnung Monatsübersicht  
   Häufige Fragen 1901  
 Vertreter  
   Sammeländerung 695  
 Verzeichnis  
   Datenbank 9  
 Voraussetzungen

Hardware 7  
 Software 7  
 System 7  
 Vorgesetzten  
   Sammeländerung 695  
 Vorjahresurlaub  
   kürzen 896  
   streichen 896  
   Verfall 896  
 Vortrag  
   Urlaub 3433  
   Zeitkonto 3433

## - W -

Währungskennzeichen  
   einstellen 351  
 Wartungsmodus  
   aus Programm heraus aufrufen 3201  
   per Aufrufparameter 3411  
 Webfleet  
   Mitarbeiter vom Abgleich rausnehmen 2456  
 Weboberfläche 2400  
 Wegezeiten  
   Häufige Fragen 620  
   manuell korrigieren 1113  
   Mitarbeiterbezogen 427  
   PC bezogen definieren 615  
 Weihnachten 3560  
 Weltkindertag  
   in Thüringen ab 2019 331  
 Windows  
   Benutzername 441  
   Terminalserver 151  
 Windows Benutzername  
   bei Mitarbeiter hinterlegen 441  
 WTS 151

## - Z -

Zeit  
   nur von bestimmten PC freigeben 319  
 Zeit buchen  
   Internet 2400  
   Smartphone 2400  
   Tablet 2400  
 Zeiten  
   Originalzeiten bei Rundung 1531  
 Zeiten automatisch eintragen  
   Häufige Fragen 2211

Zeiten freigeben	
Häufige Fragen	2190
Zeiten Monatsweise	
als PDF	1295
Bedeutung der Farben beim Ausdruck	1158
drucken	1295
Häufige Fragen	1159
Zeiten nachtragen	
Direkt an Stechuhr	776
Direkt an Stechuhr (aktivieren)	793
Direkt an Stechuhr (Optionen)	2564
Häufige Fragen	2176
Zeiten eintragen	2159
Zeiten melden	860
Zeiten Tageweise	
Häufige Fragen	1127
Zeiterfassung	
berührungslos	160
mit Stechuhr PC	157
mit Transponder	160
nur von bestimmten PCs	319
Zeitzuschläge	
Wegezeit	615
Zugangsdaten	
TomTom	3165
Zusätzliche Pausen	1120
Zusatzprogramme	
Auftragsschnellerfassung	1856
Nachrichtensystem	2355
PDF-Export	2353
Spesen automatisch ermitteln	2424
Spesenabrechnung	2409
Zwischensummen	
beim Druck	3270