

Handbuch

# caseTIME - caseAccess

projektbezogene Zeit- und  
Leistungserfassung,  
Zutrittskontrolle

# Inhaltsverzeichnis

0 Allgemeines.....	12
0.1 caseTIME Begriffe.....	12
0.2 Unterstützte Browser.....	12
0.3 Allgemeine Hinweise.....	13
0.3.1 Besonderheit: Datumsfelder.....	13
1 Erste Schritte in caseTIME.....	14
1.1 Anlegen eines neuen Mitarbeiters.....	14
1.2 Mitarbeiter zum Stempeln aktivieren.....	15
1.2.1 Zeitmodell.....	15
1.2.2 Ausweisnummer.....	16
1.2.3 Mitarbeiterklassen.....	16
1.2.4 Feiertage.....	17
1.2.5 Stundensätze.....	17
1.2.6 Zutrittsklasse.....	18
1.3 Aufträge anlegen.....	19
1.3.1 Hinweise zum Anlegen von Aufträgen.....	19
1.4 Zeit erfassen.....	20
1.5 Zeitraum erfassen.....	20
1.6 Reports.....	20
1.7 Terminaltableau.....	21
1.8 Lampentableau.....	21
1.9 Zutrittssteuerung.....	21
1.10 Stempeln.....	21
2 Zeiterfassung mittels Terminal.....	22
2.1 Stempeln am Terminal.....	22
2.1.1 Buchen, wenn man kommt (Einstempeln).....	23
2.1.2 Buchen, wenn man geht (Ausstempeln).....	23
2.1.3 Buchen einer Pause, eines Arztbesuches oder Ähnlichem.....	23
2.1.4 Buchen auf Aufträge.....	24
2.1.5 Achtung - Fehler beim Zeitstempeln.....	25
2.1.6 Salden am Terminal abfragen.....	26
3 Zeit erfassen via Weboberfläche.....	28
3.1 Anmelden in caseTIME.....	28
3.2 einfache Erfassung.....	29
3.2.1 Zeit erfassen im Mitarbeiterkalender.....	29
3.2.1.1 Mitarbeiterkalender.....	30
3.2.1.2 Monatsübersicht.....	31
3.2.1.3 Aktueller Stand der Konten.....	31
3.2.1.4 Benutzeranzeige bzw. Auswahl der Benutzer.....	32
3.2.2 Tabpage „Zeitrohdaten“.....	32
3.2.2.1 Datenfelder.....	32
3.2.2.2 Korrektur von fehlerhaften Stempelungen (Fallbeispiele).....	33
3.2.2.3 Hinweise zum Anlegen von Zeitrohdaten.....	33
3.2.2.4 Hinweise zum Löschen von Zeitrohdaten.....	33
3.2.3 Tabpage „Leistungen“.....	34
3.2.3.1 Datenfelder.....	34
3.2.3.2 Anlegen eines neuen Leistungssatzes.....	34
3.2.3.3 Extrazeit eingeben.....	34
3.2.3.4 Extrazeit löschen.....	35
3.2.3.5 Hinweise zu der Tabpage.....	36

3.2.3.6 Löschen eines Leistungssatzes.....	37
3.2.4 Tabpage „BDE-Rohdaten“ .....	38
3.2.4.1 Datenfelder.....	38
3.2.4.2 Korrektur von fehlerhaften BDE-Rohdaten.....	38
3.2.5 Tabpage „Reisekosten“ .....	39
3.2.5.1 Datenfelder.....	39
3.2.6 Tabpage „Projektnebenkosten“ .....	40
3.2.6.1 Datenfelder.....	40
4 Fehlerübersicht.....	41
4.1.1 Fehler.....	41
4.1.2 Warnungen.....	41
5 offene Aufträge.....	43
5.1 Allgemeines.....	43
5.2 Datenfelder.....	43
5.3 Hinweis.....	43
5.4 Buttons.....	43
6 Lampentableau.....	44
6.1 Farbzuordnung.....	44
6.2 Mitarbeiter.....	45
6.3 Standortinformation.....	45
6.4 Abfragekriterien.....	45
7 Stempeln via Weboberfläche.....	46
8 Zeitraum erfassen.....	47
8.1 Zeitraumerfassung – Lohnart.....	47
8.1.1 Datenfelder.....	47
8.1.2 Buttons.....	47
8.1.3 Zeitraumerfassung mit Lohnart.....	48
8.2 Zeitraumerfassung – Auftragsnummer & Auftragsposition.....	48
8.2.1 Datenfelder.....	48
8.2.2 Buttons.....	49
8.2.3 Zeitraumerfassung mit Auftrag und Position.....	49
9 Urlaubsplaner.....	50
10 Urlaubsworkflow (Anträge stellen).....	51
10.1 Antrag stellen.....	51
10.1.1 Buttons.....	52
10.1.2 Weiterer Verlauf des Antrags.....	52
10.1.3 Vergabe der Berechtigungen.....	52
10.1.4 Festlegen der Eskalationsdauer.....	52
10.2 Antragsübersicht.....	53
10.2.1 Datenfelder.....	53
10.2.2 Funktionen für Zeit-, Eskalations- und Prozessverantwortlichen.....	54
10.2.2.1 zusätzliche Datenfelder.....	54
10.3 Urlaubsworkflow Stammdaten.....	55
10.3.1 Antragsarten.....	55
10.3.1.1 Antragsarten: zulässige Stundenwerte.....	55
10.3.1.2 Datenfelder.....	55
10.3.1.3 Buttons.....	55
10.3.2 Prozesse.....	56
10.3.2.1 Datenfelder.....	56
10.3.2.2 Buttons.....	56
10.3.3 Vertretungen.....	56
10.3.3.1 Datenfelder.....	57
10.3.3.2 Buttons.....	57

11 Reports.....	58
11.1 Monatsliste.....	58
11.1.1 Abfragekriterien.....	58
11.1.2 Listenformate.....	59
11.1.3 Liste im Allgemeinen.....	59
11.1.4 Hinweise.....	59
11.2 Projektbericht.....	60
11.2.1 Abfragekriterien.....	60
11.2.2 Listenformate.....	60
11.2.3 Liste im Allgemeinen.....	61
11.2.4 Hinweise.....	61
11.3 Projektübersicht DE / HR.....	61
11.3.1 Abfrageeinschränkungen.....	61
11.3.2 Listenformate.....	62
11.3.3 Liste im Allgemeinen.....	62
11.3.4 Hinweise.....	62
11.4 Leistungsschein.....	63
11.4.1 Abfragekriterien.....	63
11.4.2 Listenformate.....	63
11.4.3 Liste im Allgemeinen.....	63
11.5 Urlaubs-, Krankenstands- und Zeitausgleichsübersicht.....	64
11.5.1 Abfragekriterien.....	64
11.5.2 Listenformate.....	64
11.5.3 Liste im Allgemeinen.....	64
11.6 Zeitabfrage.....	65
11.6.1 Abfragekriterien.....	65
11.6.2 Druckformate.....	65
11.6.3 Liste im Allgemeinen.....	65
11.6.4 Hinweise.....	65
11.7 Zeitnachweis.....	66
11.7.1 Abfragekriterien.....	66
11.7.2 Listenformate.....	66
11.7.3 Liste im Allgemeinen.....	66
11.7.4 Hinweise.....	67
11.8 Überstundenübersicht.....	67
11.8.1 Abfragekriterien.....	67
11.8.2 Listenformate.....	67
11.8.3 Liste im Allgemeinen.....	68
11.9 Kontenübersicht.....	68
11.9.1 Abfragekriterien.....	68
11.9.2 Listenformate.....	68
11.9.3 Liste im Allgemeinen.....	69
11.9.4 Hinweise.....	69
11.10 Saldo zum Stichtag.....	69
11.10.1 Abfragekriterien.....	69
11.10.2 Listenformate.....	69
11.10.3 Liste im Allgemeinen.....	70
11.11 Konto per Stichtag.....	70
11.11.1 Abfragekriterien.....	70
11.11.2 Listenformate.....	70
11.11.3 Liste im Allgemeinen.....	71
11.11.4 Hinweise.....	71
11.12 Kantinenprotokoll.....	71

11.12.1	Abfragekriterien.....	71
11.12.2	Listenformate.....	71
11.12.3	Liste im Allgemeinen.....	72
11.13	Überleitungsprotokoll.....	72
11.13.1	Abfragekriterien.....	72
11.13.2	Listenformate.....	72
11.14	Personalliste.....	73
11.14.1	Abfragekriterien.....	73
11.14.2	Listenformate.....	73
11.14.3	Liste im Allgemeinen.....	73
11.15	effektive Stunden.....	74
11.15.1	Abfragekriterien.....	74
11.15.2	Listenformate.....	74
11.15.3	Liste im Allgemeinen.....	74
11.16	Barcodes.....	75
11.16.1	Listenformate.....	75
11.16.1.1	Barcode39.....	75
11.16.1.2	QRCodes.....	75
11.16.2	Auftragsbarcodes.....	76
11.16.2.1	Abfrageeinschränkungen.....	76
11.16.2.2	Listenformate.....	76
11.16.2.3	Buttons.....	76
11.17	Kostenschlüssel.....	77
11.17.1	Abfrageeinschränkungen.....	77
11.17.2	Listenformate.....	77
11.17.3	Liste im Allgemeinen.....	77
11.18	Anwesenheitstage.....	78
11.18.1	Abfrageeinschränkungen.....	78
11.18.2	Listenformate.....	78
11.18.3	Liste im Allgemeinen.....	78
12	Dokumente.....	79
12.1	Felder und Buttons.....	79
12.2	Dokument löschen.....	79
13	Stammdaten.....	79
13.1	Grundfunktionen von caseTIME.....	79
13.1.1	Abfragen von Informationen.....	79
13.1.1.1	Verknüpfen von Abfrageeinschränkungen.....	80
13.1.1.2	Hinweise.....	81
13.1.1.3	Spezialzeichen.....	81
13.1.1.4	Buttons.....	81
13.1.2	Einfügen von neuen Daten.....	82
13.1.3	Ändern von bestehenden Datensätzen.....	82
13.1.4	Löschen von Daten.....	82
13.2	Abteilungen (Abteilungen).....	83
13.2.1	Datenfelder.....	83
13.2.2	Buttons.....	83
13.2.3	Zeitverantwortlicher.....	83
13.2.3.1	Datenfelder.....	83
13.3	Arbeitspläne verwalten (Arbeitspläne).....	84
13.3.1	Datenfelder.....	84
13.3.2	Buttons.....	84
13.3.3	Hinweis: COPY-Button.....	84
13.4	Arbeitsplätze verwalten (Arbeitsplätze).....	85

13.4.1	Datenfelder.....	85
13.4.2	Buttons.....	85
13.5	Aufträge verwalten (Aufträge).....	86
13.5.1	Aufträge.....	86
13.5.1.1	Datenfelder.....	86
13.5.2	TabPage „Auftragspositionen“.....	86
13.5.2.1	Händische Eingabe - Datenfelder.....	87
13.5.2.2	Eingabe mittels Vorlage.....	87
13.5.3	TabPage „Projektnebenkosten“.....	87
13.5.3.1	Datenfelder.....	88
13.5.4	Hinweise.....	88
13.5.5	TabPage „Kostenschlüssel“.....	89
13.5.5.1	Datenfelder.....	89
13.5.6	TabPage „Parameter“.....	89
13.5.6.1	Datenfelder.....	89
13.5.7	Buttons.....	89
13.6	Masken für Auftragspositionen (Auftr.Pos-Masken).....	90
13.6.1	Datenfelder.....	90
13.6.2	Buttons.....	90
13.7	Vorlagen für Auftragspositionen (Auftragspos-Vorl.).....	91
13.7.1	Datenfelder.....	91
13.7.2	Buttons.....	91
13.8	Bewegungsarten (Bewegungsarten).....	92
13.8.1.1	Datenfelder.....	92
13.8.2	TabPage „Buchrichtung“.....	92
13.8.3	Buttons.....	92
13.8.4	Hinweise.....	92
13.8.5	Verfügbare Bewegungsarten.....	93
13.9	Feiertage (Feiertage).....	93
13.9.1.1	Datenfelder.....	93
13.9.2	Buttons.....	93
13.10	Kilometergelder (KM-Gelder).....	93
13.10.1	Datenfelder.....	94
13.10.2	Buttons.....	94
13.11	Klassen für Kilometer-Gelder (KM-Geld-Klassen).....	95
13.11.1.1	Datenfelder.....	95
13.11.2	Buttons.....	95
13.12	Kontoarten (Kontoarten).....	96
13.12.1	Datenfelder.....	96
13.12.2	Buttons.....	96
13.12.3	Hinweise.....	96
13.13	Kostenschlüssel.....	97
13.13.1	Datenfelder.....	97
13.13.2	Buttons.....	97
13.14	Kostenträger (Kostenträger).....	97
13.14.1	Datenfelder.....	97
13.14.2	Buttons.....	97
13.15	Kunden (Kunden).....	97
13.15.1	Bedeutung der Felder.....	97
13.15.2	Buttons.....	98
13.16	Lohnarten (Lohnarten).....	98
13.16.1	Datenfelder.....	98
13.16.2	Buttons.....	99

13.16.3 Hinweise zum Löschen einer Lohnart.....	99
13.16.4 Tabpage „Konten“.....	99
13.16.4.1 Datenfelder.....	99
13.16.5 Tabpage „Mitarbeiterklassen“.....	99
13.16.5.1 Datenfelder.....	99
13.17 Sachbearbeiter (Mitarbeiter).....	100
13.17.1.1 Datenfelder.....	100
13.17.2 Benutzerberechtigungen.....	101
13.17.2.1 Admin (Administrator = Hauptzeitverantwortlicher).....	101
13.17.2.2 Admin sichten.....	101
13.17.2.3 Zeitverantwortlicher.....	101
13.17.3 Benutzerfoto.....	101
13.17.4 Tabpage „Details“.....	102
13.17.5 Tabpage „Zeitmodelle“.....	102
13.17.6 Tabpage "Ausweise".....	103
13.17.7 Tabpage "Klassen".....	103
13.17.8 Tabpage „Parameter“.....	103
13.17.8.1 vorhandene Parameter.....	104
13.17.9 Tabpage „Stundensätze“.....	104
13.17.10 Tabpage „Funktionen“.....	105
13.17.11 Tabpage „Mitarbeiterkonten“.....	105
13.17.12 Tabpage „Zutritt“.....	105
13.17.13 Buttons.....	106
13.18 Mitarbeiterklassen (Mitarbeiterklassen).....	106
13.18.1 Datenfelder.....	106
13.18.2 Buttons.....	106
13.18.3 Tabpage „Durchrechnungszeiträume“.....	106
13.18.3.1 Datenfelder.....	107
13.18.3.2 Korrektur von nicht erfolgreich berechneten Durchrechnungszeiträumen.....	107
13.18.4 Tabpage „Zuordnung“.....	108
13.18.4.1 Datenfelder.....	108
13.18.4.2 zulässige Werte für das GÜLTIG-AB-Datum.....	109
13.18.4.3 Hinweise.....	109
13.19 Mitarbeiterkonten (Mitarbeiterkonten).....	119
13.19.1 Datenfelder.....	119
13.19.2 Hinweis.....	119
13.19.3 Buttons.....	119
13.20 Parameter (Parameter).....	120
13.20.1 Datenfelder.....	120
13.20.2 Buttons.....	120
13.21 Postleitzahlen (Postleitzahlen).....	121
13.21.1 Datenfelder.....	121
13.21.2 Buttons.....	121
13.22 Taggeldpauschalen (Taggeldpauschalen).....	121
13.22.1 Datenfelder.....	121
13.22.2 Buttons.....	121
13.23 Terminalnamen vergeben (Terminals).....	121
13.23.1 Datenfelder.....	122
13.23.2 Buttons.....	122
13.24 Urlaubsgruppen verwalten (Urlaubsgruppen).....	123
13.24.1 Datenfelder.....	123
13.24.2 Buttons.....	123
13.25 Zeitmodelle (Zeitmodelle).....	124

13.25.1	Datenfelder.....	124
13.25.2	Beispiel für eine Rundung.....	124
13.25.3	Buttons.....	124
13.25.4	Fixe Auftragspausen.....	125
13.25.4.1	Datenfelder.....	125
13.25.4.2	COPY-Button.....	125
13.25.5	relative Pausen.....	126
13.25.5.1	Datenfelder.....	126
13.25.5.2	COPY-Button.....	126
13.26	Zulagsregeln (Zulagsregeln).....	127
13.26.1	Datenfelder.....	127
13.26.2	COPY-Button.....	127
13.26.3	Buttons.....	127
13.26.4	Beispiel für Zulagsregeln.....	127
13.27	Zeitmodelle generieren (Zeitmodelle gen.).....	128
13.27.1	Datenfelder.....	128
13.27.2	Buttons.....	128
13.28	Zeitmodelle SQL.....	129
13.28.1	Datenfelder.....	129
13.28.2	Buttons.....	129
14	Zutritt caseAccess.....	130
14.1	Allgemeines.....	130
14.2	Zutrittssteuerung (Steuerung).....	130
14.2.1	Zutrittscontroller.....	130
14.2.1.1	Controller stoppen, starten und Status abfragen.....	130
14.2.2	Aktualisieren des Status.....	131
14.2.3	Beschreibung der Lanport-Übersicht.....	131
14.2.4	Steuerung des Zutrittscontrollers.....	131
14.3	Zutrittsberechtigungen (Berechtigungen).....	131
14.3.1	Datenfelder.....	132
14.3.2	Buttons.....	132
14.4	Zutrittscontroller (Controller).....	133
14.4.1	Datenfelder.....	133
14.4.2	Buttons.....	133
14.5	Fingerprint-Lernmodus (FP-Lernmodus).....	134
14.5.1	Vorgehensweise zum Lernen eines Fingerabdrucks.....	134
14.5.2	Hinweise.....	134
14.6	Zutrittsklassen (Klassen).....	135
14.6.1	Datenfelder.....	135
14.6.2	Buttons.....	135
14.6.3	TabPage "Berechtigungen".....	136
14.6.3.1	Datenfelder.....	136
14.6.3.2	Buttons.....	136
14.6.3.3	Hinweis.....	136
14.6.4	TabPage "Sachbearbeiter".....	137
14.6.4.1	Datenfelder.....	137
14.6.4.2	Hinweis.....	137
14.7	LAN Ports (LAN Ports).....	138
14.7.1	Datenfelder.....	138
14.7.2	Buttons.....	138
14.7.3	TabPage „Zutrittsberechtigungen“.....	138
14.7.3.1	Datenfelder.....	139
14.7.3.2	Button "Regelsatz laden".....	139

14.7.3.3	Button "Copy".....	139
14.7.4	Tabpage „Parameter“.....	140
14.7.4.1	Datenfelder der Tabpage.....	140
14.8	Zutrittspläne (Pläne).....	140
14.8.1	Hinzufügen eines Lanports zum Zutrittsplan.....	140
14.8.2	Anzeigen des Lanport-Menü im Zutrittsplan.....	141
14.8.3	Entfernen eines Lanports im Zutrittsplan.....	141
14.9	Zutrittspläne hochladen (Pläne hochladen).....	142
14.9.1	Hochladen eines neuen Zutrittsplanes.....	142
14.9.2	Löschen eines bestehenden Zutrittsplanes.....	142
14.9.3	Buttons.....	142
14.10	Zutrittsregeln (Regelsätze).....	143
14.10.1	Datenfelder.....	143
14.10.2	Buttons.....	143
14.10.2.1	Button "Copy".....	143
14.11	Zutrittsrohdaten (Rohdaten).....	144
14.11.1	Datenfelder.....	144
14.11.2	Liste der Zutrittsrohdaten drucken.....	144
14.12	Zutrittsstati (Stati).....	144
14.12.1	Datenfelder der Maske.....	144
14.12.2	Buttons.....	144
14.13	Sachbearbeiter - Klassen (Sachb - Klassen).....	145
14.13.1	Datenfelder.....	145
14.13.2	Hinweis.....	145
14.13.3	Buttons.....	145
14.14	Zutrittsklassen zuteilen (Mehrf. Zuordnung).....	146
14.14.1	Datenfelder.....	146
14.14.2	Hinweise.....	146
14.14.3	Buttons.....	146
14.15	Gästekartenausgabe.....	147
14.15.1	Datenfelder.....	147
14.15.2	Hinweise.....	147
14.15.3	Buttons.....	147
14.16	Besucherkartenrückgabe.....	148
14.16.1	Datenfelder.....	148
14.16.2	Hinweise.....	148
14.16.3	Buttons.....	148
15	Material.....	149
15.1	Wareneingang.....	149
15.1.1	Bedeutung der Datenfelder.....	149
15.2	Warenausgang.....	150
15.2.1	Beschreibung der Datenfelder.....	150
15.3	Lager.....	150
15.3.1	Bedeutung der Datenfelder.....	151
15.4	Lagerstand.....	151
15.4.1	Bedeutung der Datenfelder.....	151
15.5	Lagerstandliste.....	151
15.5.1	Abfragekriterien.....	152
15.6	Lagerbewegungen.....	152
15.6.1	Bedeutung der Felder.....	152
15.7	Inventur erfassen.....	153
15.8	Inventurliste.....	153
15.8.1	Abfragekriterien.....	153

15.9 Material.....	154
15.9.1 Bedeutung der Felder.....	154
15.9.2 Anzeigen eines Buttons in Kantinenanwendung.....	154
15.9.3 Materialliste.....	154
16 Zusatzfunktionen.....	155
16.1 Urlaub aliquot.....	155
16.1.1 Buttons.....	155
16.1.2 Wie werden Urlaubszubuchungen richtig getätigt?.....	155
16.1.3 Was tun, wenn sich die Arbeitszeiten geändert haben und dadurch auch die Anzahl der Urlaubstage bzw. Urlaubsstunden?.....	155
16.1.3.1 Beispiel 1 - Änderung der Urlaubstage von 25 auf 15.....	155
16.1.3.2 Beispiel 2 - Änderung der Urlaubstage von 15 auf 25.....	157
16.1.3.3 Urlaubszubuchung (UZ) bei Mitarbeiter Eintritt oder Mitarbeiter Austritt.....	158
16.2 Durchrechnungszeiträume.....	159
16.2.1 Datenfelder.....	159
16.2.2 Buttons.....	159
16.3 Sperrdatum.....	160
16.3.1 Datenfelder.....	160
16.3.2 Buttons.....	160
16.4 Monatsabschluss.....	161
16.4.1 Datenfelder.....	161
16.4.2 Buttons.....	161
16.5 Kontenabschluss.....	162
16.5.1 Hinweise.....	162
16.5.2 Datenfelder.....	162
16.5.3 Buttons.....	162
16.6 Bildschirmschoner.....	163
16.6.1 Sondereinstellungen.....	163
16.6.2 Dateinamen.....	163
16.6.3 Gültige Dateitypen.....	163
16.6.4 Funktionsweise.....	164
16.6.4.1 HTML-Dateien.....	164
16.6.4.2 Bild-Dateien.....	164
16.6.4.3 Bild in HTML-Datei einbinden.....	164
16.6.4.4 Anzeigen einer hochgeladenen Bildschirmschoner-Datei.....	165
16.6.4.5 Löschen einer Bildschirmschoner-Datei.....	165
16.6.4.6 Bearbeiten einer Datei.....	165
16.6.4.7 Buttons.....	165
16.6.4.8 Fehlerbeschreibung.....	165
16.7 Parameterabfrage.....	166
16.7.1 Hinweis.....	166
16.7.2 Buttons.....	166
16.7.3 Datenfelder.....	167
16.8 Neu berechnen.....	168
16.8.1 Hinweise.....	168
16.8.2 Datenfelder.....	168
16.8.3 Buttons.....	168
16.10 OpenVPN starten.....	169
16.10.1 Buttons.....	169
17 Passwort ändern.....	169
17.1 Beschreibung der Datenfelder.....	169
17.2 Hinweis.....	169
18 Abläufe im Hintergrund.....	170

18.1 Berechnung der Kontosalde	170
18.2 Automatischer Import der Zeitrohdaten in die Leistungserfassung	170
18.2.1 Voraussetzungen, damit ein Tag eingespielt werden kann	171
18.2.2 Fehlende Zeitbuchungen	171
18.2.3 Buchung der Stunden	172
19 Problembehandlung	172
19.1 3x Piepen beim Zeitstempeln	172
20 Integration zusätzlicher Informationen	173

## 0 Allgemeines

caseTIME ist eine webbasierte Anwendung zur projektbezogenen Leistungserfassung, mit der die Anwesenheitszeiten einfachst auf Projekte gebucht werden können.

### Welche Vorteile bringt der Einsatz von caseTIME im Unternehmen?

1. Einfache Bedienung über Intranet/Internet
2. Schnelle und einfache Zeit- und Leistungserfassung
3. Jederzeit ein Überblick über den Projektaufwand
4. Einfache Saldenabfrage für Arbeitnehmer

### 0.1 caseTIME Begriffe

Begriff	Kurze Erklärung
Zeitrohdaten	Daten, die vom Zeiterfassungsterminal oder über das virtuelle Terminal per Webbrowser übergeben werden
Bewegungsarten	gestempelte Aktion (z.B.: Kommt, Geht, Geht zum Arzt, ...)

### 0.2 Unterstützte Browser

Folgende Browser werden von caseTIME unterstützt:

- Mozilla Firefox
- Microsoft Internet Explorer
- Google Chrome
- Safari

Es ist bei den Browser-Einstellungen darauf zu achten, dass **Javascript** unbedingt **aktiviert** ist.

### 0.3 Allgemeine Hinweise

- Alle im Browser grau umrandeten Felder sind gesperrt und können nicht geändert werden!
- Über den Satzzeiger "- → " wird markiert, welcher Datensatz gerade ausgewählt ist.
- Satz 1 von 245: Gibt an, welcher Datensatz aktuell, von wie vielen maximal, ausgewählt ist (im Beispiel Satz 1).

#### 0.3.1 Besonderheit: Datumsfelder

Alle Datumsfelder werden im Format **TT.MM.JJJJ** angegeben (z.B.: 01.01.2012).

Beim **Doppelklick in ein Datumsfeld öffnet sich** automatisch ein **Kalender**. Grundsätzlich ist das heutige Datum ausgewählt. Der **aktuell ausgewählte Tag** wird im Kalender **Fett dargestellt**.

Zum Auswählen eines Tages im Kalender muss man nur auf den gewünschten Tag doppelklicken. Der ausgewählte Tag wird dann im richtigen Format ins Datumsfeld eingetragen.

**Alle Datumsfelder können auch händisch ausgefüllt werden.**

Folgende, verschiedene Eingabemöglichkeiten stehen in caseTIME zur Verfügung:

Eingabe:	automatische Vervollständigung durch caseTIME
<b>010112, 01012012, 01-01-12, 01-01-2012</b>	01.01.2012 - Punkte werden automatisch hinzugefügt
<b>0101, 01.01</b>	01.01.2012 - es wird automatisch das aktuelle Jahr hinzugefügt
<b>01</b>	01.01.2012 - das aktuelle Monat und Jahr wird hinzugefügt

# 1 Erste Schritte in caseTIME

## 1.1 Anlegen eines neuen Mitarbeiters

Mit Hilfe des **Wizards Mitarbeiteranlage** kann ganz einfach ein neuer Mitarbeiter in caseTIME angelegt werden.

**Vorteil vom Wizard** ist, dass **keine erforderlichen Daten vergessen werden** können:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Wizards</b> → <b>Mitarbeiteranlage</b> öffnen
2	Button <b>Weiter</b> drücken
3	Meldung 'Wollen Sie einen neuen Geschäftsfall starten?' mit Button <b>OK</b> bestätigen
4	<b>Schritt 1: Basisdaten für den neuen Mitarbeiter eingeben</b> folgende <u>Felder müssen befüllt</u> werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sachb</b> (earbeiter): eindeutiges Mitarbeiterkürzel</li><li>• <b>PersNr</b> (Personalnummer): muss eindeutig sein</li><li>• <b>Vorname</b></li><li>• <b>Nachname</b></li><li>• <b>Eintrittsdatum</b></li><li>• <b>Feiertage</b></li></ul>
5	Button <b>Weiter &gt;&gt;</b> drücken
6	<b>Schritt 2: erweiterte Stammdaten erfassen</b>
7	Button <b>Weiter &gt;&gt;</b> drücken
8	<b>Schritt 3: Zutrittsdaten erfassen</b> <u>Hinweis:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• bei <b>erfasster Ausweisnummer</b>, muss ein GÜLTIG-AB-Datum erfasst werden</li></ul>
9	Button <b>Weiter &gt;&gt;</b> drücken
10	<b>Schritt 4: Zeitmodell erfassen</b> <u>Hinweise:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• es muss für jeden Mitarbeiter ein gültiges Zeitmodell eingetragen werden</li><li>• zu jedem Zeitmodell muss ein GÜLTIG-AB-DATUM eingetragen werden</li></ul>
11	Button <b>Weiter &gt;&gt;</b> drücken
12	<b>Mitarbeiteranlage wird abgeschlossen</b> → <b>FERTIG!</b>

## 1.2 Mitarbeiter zum Stempeln aktivieren

Folgende Einstellungen müssen in caseTIME vorgenommen werden, damit ein Mitarbeiter stempeln kann:

### 1.2.1 Zeitmodell

Zum Importieren der Zeitrohdaten in die Leistungserfassung ist es notwendig, jedem Mitarbeiter **mindestens ein gültiges Zeitmodell** einzutragen. Für **Schichtmitarbeiter** können auch **mehrere gültige Zeitmodelle** eingetragen werden.

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Zeitmodelle</b> öffnen
2	Button <b>Abfragen</b> drücken
3	Button <b>Einfügen</b> drücken
4	<p><b>Zeitmodell anlegen:</b> z.B.: Zeitmodell für Lehrlinge</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kürzel vergeben: LEH</li> <li>Name für Zeitmodell angeben: Zeitmodell für Lehrlinge</li> <li>Rundung Tagesbeginn: 0,0 h</li> <li>Rundung Tagesende: 0,0 h</li> <li>Nachtschicht: nicht anhängen</li> <li>Wochenmehrleistung: 1,5 h</li> <li>Kernzeiten eintragen: MO – DO      07:00 bis 16:00 FR    07:00 bis 12:00</li> <li>fixer Abzug: 0 h</li> <li>Sollarbeitszeiten angeben: MO – DO      8,50 h FR    4,50 h</li> </ol>
5	<p><b>fixe Auftragspausen</b> zum Zeitmodell LEH eintragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Button <b>Einfügen</b> drücken</li> <li>Radiobutton für Tage markieren: MO</li> <li>Zeit von: 09:00 Uhr</li> <li>Zeit bis: 09:30 Uhr</li> <li>Button <b>Copy</b> drücken</li> <li>STRG-Taste gedrückt halten und auf Wochentage klicken: DI, MI, DO, FR</li> <li>Button <b>Durchführen</b> drücken → Pausen werden für jeweiligen Tag eingetragen</li> </ol>
6	Button <b>Speichern</b> drücken
7	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
8	gewünschten Mitarbeiter suchen
9	Button <b>Abfragen</b> drücken
10	beim Mitarbeiter in den <b>Reiter</b> „Zeitmodelle“ wechseln
11	Button <b>Einfügen</b> drücken
	Auswahl des gewünschten <b>Zeitmodells</b>
13	<p>Angabe des <b>Gültigkeitsdatums:</b> für Schichtarbeiter werden mehrere Zeitmodelle mit dem selben Gültigkeitsdatum angelegt.</p> <p><b>Sollte es ein neues gültiges Zeitmodell zu einem Mitarbeiter geben, darf der <u>alte Datensatz NICHT gelöscht</u> werden.</b></p>
14	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.2.2 Ausweisnummer

Um mit einer **RFID-Karte** oder einem **RFID-Schlüsselanhänger stempeln** zu können, muss die **Ausweisnummer** der Karte bzw. Schlüsselanhänger **zum Mitarbeiter hinterlegt** werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
2	gewünschten Mitarbeiter suchen
3	Button <b>Abfragen</b> drücken
4	beim Mitarbeiter in den <b>Reiter „Ausweise“</b> wechseln
5	Button <b>Einfügen</b> drücken
6	im Feld <b>Ausweisnr</b> die Nummer des gewünschten RFID-Ausweises eintragen
7	zum Ausweis den entsprechenden Gültigkeitszeitraum eintragen:  <u>Hinweis:</u> wird das Feld <b>Gültig bis</b> leer gelassen, ist der Ausweis bis in alle Zukunft gültig
8	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.2.3 Mitarbeiterklassen

Für die korrekte Kontenbuchung müssen den Mitarbeitern **Mitarbeiterklassen** zugewiesen werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiterklassen</b> öffnen
2	Button <b>Abfragen</b> drücken
3	Button <b>Einfügen</b> drücken
4	<b>Mitarbeiterklassen anlegen:</b> z.B.: Lehrlinge 1. Klasse angeben: Lehrlinge 2. Bezeichnung vergeben: Mitarbeiterklasse für alle Lehrlinge 3. Produktion: nicht anhaken 4. mit ZA auffüllen: nicht anhaken 5. gelöscht: nicht anhaken
5	Button <b>Speichern</b> drücken
6	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
7	gewünschten Mitarbeiter suchen
8	Button <b>Abfragen</b> drücken
9	zum Mitarbeiter in den <b>Reiter „Klassen“</b> wechseln
10	Button <b>Einfügen</b> drücken
11	1. im Feld <b>MA-Klasse</b> den <b>Namen der Klasse eintippen</b> ODER 2. mit einem <b>Klick auf die zwei Pfeile nach unten neben dem Feld MA-Klasse</b> klicken und die gewünschte <b>Mitarbeiterklasse per Klick in die Zeile auswählen</b> → Auswahl mit <b>OK</b> bestätigen  <b>Sollte es eine neue gültige Mitarbeiterklasse zu einem Mitarbeiter geben, darf der <u>alte Datensatz NICHT gelöscht</u> werden.</b>
12	zur Mitarbeiterklasse ein <b>Gültigkeitsdatum</b> angeben
13	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.2.4 Feiertage

Für den korrekten Abzug der Feiertage von der Sollarbeitszeit müssen jedem Mitarbeiter seiner Religion entsprechend Feiertage zugewiesen werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
2	gewünschten Mitarbeiter suchen
3	Button <b>Abfragen</b> drücken
4	1. im Feld <b>Feiertage</b> das Religionskürzel händisch eintippen ODER 2. mit einem <b>Klick auf die zwei Pfeile nach unten neben dem Feld Feiertage</b> klicken und die gewünschte <b>Religion per Klick in die Zeile auswählen</b> → Auswahl mit <b>OK</b> bestätigen
5	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.2.5 Stundensätze

Um eine korrekte **Berechnung der Auftragskosten gewährleisten** zu können, muss bei jedem Mitarbeiter in der Tabpage „Stundensätze“ ein Stundensatz eingetragen werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
2	gewünschten Mitarbeiter suchen
3	Button <b>Abfragen</b> drücken
4	beim Mitarbeiter in den <b>Reiter „Stundensätze“</b> wechseln
5	Button <b>Einfügen</b> drücken
6	Stundensatz eintragen: 1. Gültigkeitsdatum eingeben 2. Stundensatz in EURO eintragen  <b>Sollte es einen neuen gültigen Stundensatz zu einem Mitarbeiter geben, darf der <u>alte Datensatz NICHT gelöscht</u> werden.</b>
7	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.2.6 Zutrittsklasse

Im Falle einer **Zutrittssteuerung** ist es nötig, jedem Mitarbeiter eine **Zutrittsklasse** zuzuweisen.

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Zutritt</b> → <b>Klassen</b> öffnen
2	Button <b>Abfragen</b> drücken
3	Button <b>Einfügen</b> drücken
4	<u>Zutrittsklasse</u> anlegen: z.B.: Produktionsmitarbeiter 1. Kürzel für Zutrittsklasse vergeben: PRO 2. Name für Zutrittsklasse eintippen: Zutrittsklasse für Produktionsmitarbeiter 3. Beschreibung hinzufügen: Zutrittsklasse für Produktionsmitarbeiter .... 4. Gelöscht: Hakerl nicht setzen
5	Button <b>Speichern</b> drücken
6	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Mitarbeiter</b> öffnen
7	Gewünschten Mitarbeiter suchen
8	Button <b>Abfragen</b> drücken
9	beim Mitarbeiter in den <b>Reiter</b> „Zutritt“ wechseln
10	Button <b>Einfügen</b> drücken
11	1. Kürzel für Zutrittsklasse händisch in Feld Zutrittsklasse eintippen ODER 2. mit einem <b>Klick auf die zwei Pfeile nach unten neben dem Feld Zutrittsklasse</b> klicken und die gewünschte <b>Zutrittsklasse per Klick in die Zeile auswählen</b> → Auswahl mit <b>OK</b> bestätigen  <b>Sollte es eine neue gültige Zutrittsklasse zu einem Mitarbeiter geben, darf der <u>alte Datensatz NICHT gelöscht</u> werden.</b>
12	zur gewählten Zutrittsklasse noch ein Gültigkeitsdatum eintragen
13	Button <b>Speichern</b> drücken

**Nun können die Mitarbeiter bereits stempeln. Einfach den Ausweis über den Leser am Terminal halten und schon sollte der Name des jeweiligen Mitarbeiters erscheinen.**

## 1.3 Aufträge anlegen

Zum Anlegen eines Auftrags sind folgende Schritte notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Aufträge</b> öffnen
2	Button <b>Abfragen</b> drücken
3	Button <b>Einfügen</b> drücken
4	Auftrag anlegen: 1. eindeutige Auftragsnummer eingeben 2. im Feld BV (Bauvorhaben) ist die Auftragsbezeichnung einzutragen 3. falls vorhanden: Auswahl des Kunden, für den der Auftrag erledigt wird 4. falls vorhanden: Angabe des Kostenträgers 5. Auftragsvolumen angeben 6. genaue Beschreibung des Auftrags eingeben
5	Button <b>Speichern</b> drücken
6	Anlage einer Auftragsposition: 1. in diesem Auftrag eindeutige Positionsnummer wählen 2. Angabe der Positionsbezeichnung 3. Volumen und kalkulierten Stundensatz eintragen 4. Position genauer im Feld Beschreibung festhalten
7	Button <b>Speichern</b> drücken

### 1.3.1 Hinweise zum Anlegen von Aufträgen

Folgende Hinweise müssen beim Anlegen von Aufträgen beachtet werden:

- Zum Anlegen eines Auftrags muss eine eindeutige Auftragsnummer eingegeben werden.
- Die Berechnung der Kosten kann nur erfolgen, wenn für den bearbeitenden Mitarbeiter ein Stundensatz eingetragen wurde.
- Es muss zu jedem Auftrag mindestens eine Auftragsposition existieren, um auf den Auftrag stempeln zu können.
- Vorlagen für Auftragspositionen können wie im Kapitel [Auftragspos-Vorlagen](#) beschrieben, verwendet werden.
- Wird ein Auftrag als abgeschlossen markiert, kann auf diesen nicht mehr gebucht werden.

## 1.4 Zeit erfassen

In der Maske [Zeit erfassen](#) können die Zeitrohdaten, Leistungen, BDE-Rohdaten, Reisekosten- und Projektnebenkosten gesichtet, korrigiert, eingefügt oder gelöscht werden.

Zudem bietet sie für den ausgewählten Mitarbeiter einen Überblick über die aktuellen Kontostände.

## 1.5 Zeitraum erfassen

In der Maske [Zeitraum erfassen](#) können je nach Einstellung Abwesenheitszeiten für einen Mitarbeiter über längere Zeiträume erfasst werden. (z.B.: Urlaub, Krankenstand, ...)

Außerdem besteht in dieser Maske die Möglichkeit, die gesamte Arbeitszeit eines Mitarbeiters über einen Zeitraum einem gewissen Auftrag inkl. Position zuzuordnen.

## 1.6 Reports

Folgende Listen stehen je nach Einstellung in caseTIME unter dem Menüpunkt [Reports](#) zur Verfügung:

- **Monatsliste** (Monatsliste)
- **Projektbericht** (Projektbericht)
- **Projektübersicht in Deutsch** (Projektübers. DE)
- **Projektübersicht in Kroatisch** (Projektübers. HR)
- **Leistungsschein** (Leistungsschein)
- **Urlaubs-, Krankenstands- und Zeitausgleichsliste** (URL / KRA / ZA)
- **Zeitabfrage** (Zeitabfrage)
- **Zeitnachweis** (Zeitnachweis)
- **Überstundenliste** (UE-Übersicht)
- **Kontenübersicht** (Kontenübersicht)
- **Buchungsübersicht**
- **Konto per Stichtag** (Konto per Stichtag)
- **Kantinenprotokoll** (Kantinenprotokoll)
- **Überleitungsprotokoll** (Überleitungsprotokoll)
- **Personalliste** (Personalliste)
- **effektive Stunden** (effektive Stunden)
- **Aufträge in Form von Barcodes** (Barcodes)
- **Kostenschlüssel** (Kostenschlüssel)
- **Anwesenheitstage** (Anwesenheitstage)
- **Mitarbeiterstammblatt** (Menüpunkt [Stammdaten](#) -> [Mitarbeiter](#))

## 1.7 Terminaltableau

Im Terminaltableau sind die aktuell aktiven Geräte zur Zeiterfassung (Terminal 7“, Handy, etc.) sichtbar.

## 1.8 Lampentableau

Im Lampentableau sind die aktuellsten Anwesenheitsstatus anhand der Stempelungen der Mitarbeiter ersichtbar. Mehr Informationen zum Lampentableau findet man in Kapitel [Lampentableau](#).

## 1.9 Zutrittssteuerung

Mit den Masken [Zutrittssteuerung](#) und [Zutrittspläne](#) können die Türen geöffnet oder geschlossen werden.

Automatische Daueröffnungen werden in der Maske [Zutrittsberechtigungen](#) eingetragen.

## 1.10 Stempeln

Wenn alle erforderlichen Felder bei den Mitarbeitern befüllt wurden, ist es nun möglich, ohne Probleme zu stempeln. Dazu die RFID-Karte über den Leser halten. Anschließend erscheint der Name des Mitarbeiters. Mit einem Klick auf z.B.: KO wird die Stempelung im Feld der letzten Stempelungen angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit die letzten Stempelungen für einen gewissen Zeitraum zu korrigieren, indem man den Button [Rückgängig](#) klickt. Dieser Zeitraum kann je nach Wunsch eingestellt werden. Standardmäßig ist ein Zeitraum von 2 Minuten eingestellt.

## 2 Zeiterfassung mittels Terminal

### 2.1 Stempeln am Terminal

Jeder Mitarbeiter bekommt seine eigene **RFID-Karte** bzw. seinen **RFID-Schlüsselanhänger als Ausweis**. Der Ausweis wird zum Buchen der Anwesenheitszeiten über das Lesegerät des Terminals gehalten.

*Abbildung 1: 7“ Touchterminal mit integriertem RFIDLeser*



### 2.1.1 Buchen, wenn man kommt (Einstempeln)

Zum Buchen, dass man anwesend ist, wird zunächst der Ausweis über das Lesegerät gehalten. Der Name des Mitarbeiters wird oben angezeigt. Nun wird einmal auf den Button Kommt gedrückt. Im Fenster darunter werden die letzten Stempelungen dieses Mitarbeiters angezeigt.

### 2.1.2 Buchen, wenn man geht (Ausstempeln)

Zuerst wieder wie in Punkt Buchen, wenn man kommt (Einstempeln) beschrieben anmelden und anschließend auf den Button Geht drücken.

### 2.1.3 Buchen einer Pause, eines Arztbesuches oder Ähnlichem

Zuerst wieder wie in Punkt Buchen, wenn man kommt (Einstempeln) beschrieben anmelden und anschließend die gewünschte Art („Arzt“, „Pause“, „Dienstreise“, etc. ) wählen.

**Wenn man zurück kommt, wieder die selbe Stempelung wählen.**

#### Beispiel:

Ich gehe in die Pause, so drücke ich den Button Pause. Komme ich von der Pause zurück, drücke ich wieder den Button Pause.

Das ist eigentlich schon alles, was zur Zeiterfassung notwendig ist. Wichtig dabei ist, dass immer gewissenhaft gebucht wird, damit die Daten auch in die Leistungserfassung überführt werden können.

Wird zwar „eingestempelt“, aber am Abend vergessen „auszustempeln“, so ist die spätere Korrektur in caseTIME durch eine berechnigte Person möglich und notwendig.

## 2.1.4 Buchen auf Aufträge

Dienstag, 13.12.2011 -- 14:55 (KW 50)  
STEIN - Steiner Britta



Datum	Zeit	BWArt	Hinweis
13.12.2011	14:55:02	AA	
13.12.2011	14:54:47	KO	Zeitbuchung
14.10.2011	12:11:31	GT	Zeitbuchung
14.10.2011	07:44:49	KO	Zeitbuchung
13.10.2011	15:36:29	GT	Zeitbuchung
13.10.2011	07:51:42	KO	Zeitbuchung
12.10.2011	15:45:38	GT	Zeitbuchung
12.10.2011	07:48:15	KO	Zeitbuchung

123... 1234 - Testauftrag - 20 - Test2


Auftrag	Auftragsposition
1234 Testauftrag	20 Test2

Zeiten erfassen

Abbildung 2: Leistungserfassungsmaske

Stunden, die auf einen bestimmten Auftrag gearbeitet wurden, müssen für diesen auch richtig gestempelt werden.

### Standardauftrag:

Jedem Mitarbeiter kann ein Standardauftrag und eine dazugehörige Standardposition zugeordnet werden. Stempelt der Mitarbeiter morgens ein, wird seine Arbeitszeit automatisch auf diesen Auftrag gebucht, sollte er nicht auf einen anderen Auftrag gestempelt haben.

Dazu ist keine Auftragsstempelung notwendig. Diese Stempelung auf den Standardauftrag wird automatisch beim Berechnen der Zeiten einmal nächtlich erzeugt.

### Sonderauftrag:

Ein Mitarbeiter erhält einen Sonderauftrag in Form eines Laufzettels. Mit diesem geht er zum Stempelterminal und scanned den Barcode des Sonderauftrages mittels Barcode-Lesegerät ein. Es wird automatisch der zugeordnete Mitarbeiter ausgewählt. Eine Authentifizierung mittels RFID-Karte ist nicht mehr notwendig.

Anschließend wird für den Start des Auftrags der Button Start bzw. für das Ende der Button Stop betätigt.

Bei Betätigung des Status-Buttons öffnet sich die aktuelle Auftragsauswertung des jeweiligen Auftrags.

### 2.1.5 Achtung - Fehler beim Zeitstempeln

Wird beim Anmelden am Terminal der Mitarbeitername nicht angezeigt, bedeutet das, dass

- **die Ausweisnummer ungültig ist.**  
Prüfen Sie die Ausweisnummern der einzelnen Mitarbeiter auf Tippfehler oder vergessene Aktualisierung etc.
- **dem Mitarbeiter kein gültiges Zeitmodell zugeordnet ist.**  
Prüfen Sie die Einstellungen zum jeweiligen Mitarbeiter in der Stammdatenmaske „Mitarbeiter“ im Reiter „Zeitmodelle“.

Es wird je nach Fehler eine entsprechende Fehlermeldung am Stempelterminal ausgegeben.

Hat sich ein Mitarbeiter beim Stempeln verdrückt, ist es möglich, für eine gewisse Zeitspanne die letzte Stempelung zu löschen. Die Zeitspanne kann je nach Kundenwunsch eingestellt werden.

Dies ist durch einen Klick in das Feld, in dem die letzten Stempelungen angezeigt werden, möglich.

## 2.1.6 Salden am Terminal abfragen

Es existieren 2 Stempelmasken für caseTIME:

Montag, 26.11.2012 -- 09:10 (KW 48)

ELI - Elias Daniela



Datum	Zeit	BWArt	Hinweis
26.11.2012	07:14:37	KO	Zeitbuchung
23.11.2012	12:17:51	GT	Zeitbuchung
23.11.2012	07:18:01	KO	Zeitbuchung
22.11.2012	16:11:40	GT	Zeitbuchung
22.11.2012	07:17:37	KO	Zeitbuchung
21.11.2012	15:47:33	GT	Zeitbuchung
21.11.2012	07:19:49	KO	Zeitbuchung
20.11.2012	15:54:07	GT	Zeitbuchung
20.11.2012	07:18:21	KO	Zeitbuchung
19.11.2012	15:44:53	GT	Zeitbuchung

Konteninformationen	Zukunft	
	exkl.	inkl.
Zeitsaldo	19,99	19,99
Urlaub	4,00	-2,00
Krankent.	84,57	84,57



Kommt



Pause



Dienstreise



Rückgängig



Geht



Arzt



Behörde



Abmelden

Leistungen erfassen

zum Urlaubsworkflow

Abbildung 3: Maske zur Zeiterfassung

Um die Kontostände einzusehen, muss man angemeldet sein. Dazu muss die RFID-Karte über den RFID-Leser gehalten werden.

Bei der Zeiterfassungsmaske in Abbildung 4 sowie in der Leistungserfassung in Abbildung 3 können die aktuellen Kontostände mit einem Klick auf den Infobutton (siehe Abbildung 5) eingesehen werden.



**ACHTUNG:**

Auftragsbezogen kann nur mit der Maske aus Abbildung 6 gestempelt werden.

Montag, 26.11.2012 -- 09:20 (KW 48)

ELI - Elias Daniela

Datum	Zeit	BWArt	Hinweis
26.11.2012	09:20:51	AA	
26.11.2012	07:14:37	KO	Zeitbuchung
23.11.2012	12:17:51	GT	Zeitbuchung
23.11.2012	07:18:01	KO	Zeitbuchung

123... 187 - CIPS 2nd Level Supp - 1 - Analyse i

Start Status Stop Abmelden

Auftrag	Auftragsposition
187 CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637,	1 Analyse
202 Valora - Wartung caseTime bis 27.4.2014	1 Analyse
267 Atzbacher - Wartung caseTime bis 30.9.20	1 Analyse

Zeiten erfassen

Abbildung 5: Maske zur Leistungserfassung

Auch in dieser Maske können die aktuellen Kontostände des angemeldeten Mitarbeiters per Klick auf den Infobutton (siehe Abbildung 5) angezeigt werden.

## 3 Zeit erfassen via Weboberfläche

### 3.1 Anmelden in caseTIME

Zum Anmelden öffnet man einen Internet-Browser und gibt die Internetadresse (= URL) von caseTIME ein. Danach muss die Enter-Taste gedrückt werden.



Abbildung 6: caseTIME-Login

Daraufhin erscheint das oben gezeigte **Anmelde-Fenster**, in das Sie ihren **Benutzernamen** und das **Passwort** eingeben und mit **OK** bestätigen.

Erscheint wieder das Anmelde-Fenster, haben Sie sich eventuell vertippt. Danach können Sie mit der eigentlichen Zeit - und Leistungserfassung beginnen.

Jedem **Mitarbeiter** ist ein **Kürzel** zugeordnet, welches zugleich als **caseTIME-Username** verwendet wird. Beim **erstmaligen Anmelden** entspricht das **Passwort dem caseTIME-Usernamen**.

#### Beispiel:

Ein caseTIME-User wird mit dem Kürzel **ELI** angelegt

- Benutzername beim Login: **eli**
- Passwort beim erstmaligem Login: **eli**

#### **ACHTUNG - Hinweis:**

**Usernamen und Passwörter** werden immer **automatisch in Kleinbuchstaben** erzeugt.

## 3.2 einfache Erfassung

### 3.2.1 Zeit erfassen im Mitarbeiterkalender

Die Maske **Zeit erfassen** dient der einfachen Erfassung von Leistungen und der Korrektur von Zeit- bzw. BDE-Rohdatensätzen für jeweils einen Tag und Mitarbeiter.

Zudem wird eine **Monatsübersicht** und ein **Auszug der aktuellen Konten** (Gleitzeit, Urlaub, Krankenstand, ...) angezeigt.

Abbildung 7: Mitarbeiterkalender

Der untere Bereich der Maske ist in folgende Bereiche unterteilt:

- **ZEIT-Rohdaten**
- **Leistungen**
- **BDE-Rohdaten**
- **Reisekosten**
- **Projektnebenkosten**

### 3.2.1.1 Mitarbeiterkalender

Es wird der Mitarbeiterkalender desjenigen Mitarbeiters angezeigt, der in caseTIME aktuell angemeldet ist. Standardmäßig wird der heutige Tag angezeigt.

Der **angezeigte Tag** wird im Mitarbeiterkalender immer mit einem **gelben Tageskästchen** gekennzeichnet.

Innerhalb eines Tageskästchens wird entweder die **Tages-Anwesenheitszeit** (Ist-Stunden) der erfassten Leistungen oder ein **Lohnarten-Kürzel** (z.B.: K für Krankenstand, BS für Berufsschule, ...) angezeigt.

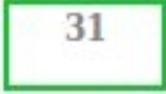
Angezeigt wird die tagesdominierende Lohnart mit der höchsten Stundenanzahl. Existieren **zu der angezeigten Lohnart** noch **weitere Leistungssätze von anderen Lohnarten**, wird dies mit einem **(+)** signalisiert.

### Buttons

Mit den Buttons **◀** und **▶** kann zwischen den einzelnen Kalendermonaten geblättert werden. Mit dem Button HEUTE wird die Kalenderanzeige wieder auf den heutigen Tag gestellt.

### Bedeutung der Farben

Die angezeigten Farben der Maske haben folgende Bedeutung:

Anzeige im Kalender:	Beschreibung:
	Tag ist ein <b>Feiertag</b> .
	Tag ist gerade ausgewählt.
	An diesem Tag ist mindestens ein <b>fehlerhafter Zeit- und/oder BDE-Rohdatensatz</b> vorhanden.

### 3.2.1.2 Monatsübersicht

Rechts im Bild wird die **Monatsübersicht des ausgewählten Mitarbeiters** angezeigt. Sie gibt Aufschluss über die **Soll- und Iststundenstände**, die **Zeitausgleichsstunden** und **Überstunden**.

#### **SOLL - Stunden:**

Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter laut Zeitmodell aufsummiert bis zum heutigen Tag im ausgewählten Monat arbeiten sollte.

#### **IST - Stunden:**

Anzahl an Stunden, die der Mitarbeiter aufsummiert bis zum ausgewählten Tag tatsächlich gearbeitet hat.

#### **Zeitausgleich Zugang:**

Summe aller Stunden des ausgewählten Monats, die auf ein Zeitausgleich-Konto (ZA bzw. ZAZ) gebucht wurden:

ZAZ-Konto: mehrgeleistete Stunden des ausgewählten Monats

ZA-Konto: zu wenig geleistete Stunden des ausgewählten Monats (Negativwert)

#### **Überstunden:**

Summe aller Stunden des ausgewählten Monats, die auf Überstunden-Konten gebucht wurden.

### 3.2.1.3 Aktueller Stand der Konten

Die Anzeige im Abschnitt **aktueller Stand der Konten** ist individuell einstellbar. Diese Einstellung erfolgt in der Maske [Bewegungsarten](#).

Zum ausgewählten Konto werden jeweils zwei Werte angezeigt:

#### **exkl. Zukunft:**

Dieser Wert gibt den **tagesaktuellen Stand des Kontos** an, ohne künftig eingetragene Leistungen zu berücksichtigen.

#### **inkl. Zukunft:**

Der Wert zeigt den **tatsächlichen Stand des Kontos**, indem künftig eingetragene Leistungen bereits eingerechnet wurden.

### 3.2.1.4 Benutzeranzeige bzw. Auswahl der Benutzer

Der **aktuell in caseTIME angemeldete Benutzer** wird automatisch angezeigt.

Ausschließlich als **Administratoren** gekennzeichnete Benutzer **können zum Kalender eines anderen Mitarbeiters** wechseln.

Der Administrator kann mit Hilfe einer Drop-Down-Auswahl einen anderen Mitarbeiter auswählen. Es kann für den ausgewählten Mitarbeiter die selben Aktionen durchführen, wie in seinem eigenen Mitarbeiterkalender.

### 3.2.2 Tabpage „Zeitrohdaten“

In der Tabpage **Zeitrohdaten** werden Zeitrohdaten-Datensätze, auch **Stempelungen** genannt, **des ausgewählten Mitarbeiters und Tages** angezeigt.

Fehlerhafte Stempelungen können vom Zeitverantwortlichen je Abteilung korrigiert werden. Gegebenenfalls vergessene Stempelungen können zur Fehlerkorrektur eingetragen werden.

Soll ein bereits **verarbeiteter Tag neu aufgerollt** werden, da etwa Stempelungen nachgetragen wurden, kann **zur sofortigen Korrektur des Tages** der Button Erzeugen gedrückt werden.

Dieser **berechnet** dann anhand der nachgetragenen Stempelungen die **Zeiten des Tages neu**. Wenn **keine Fehler** mehr aufgetreten sind, sollte das Feld **Verarb-Datum** **befüllt** sein.

#### 3.2.2.1 Datenfelder

Feld:	Bedeutung
<b>Datum:</b>	<b>Tag der Stempelung</b> im Format <b>TT.MM.JJJJ</b> (z.B.: „26.11.2012“): Es kann nur das Datum des aktuell ausgewählten Tages bzw. des Vortages eingegeben werden. Soll z.B. die KOMMT-Stempelung einer 3. Schicht eingetragen werden (22:00 Uhr des Vortages), muss somit nicht extra auf den Vortag gewechselt werden.
<b>Zeit:</b>	<b>Zeitpunkt der Stempelung</b> in der Form <b>SS:MM:SS</b> (z.b. "08:15:01")
<b>BWArt:</b>	(Bewegungsart) <b>Typ</b> der Stempelung (z.B.: KO .. Kommt)
<b>Hinweis:</b>	<b>Notiz</b> zu einer Stempelung
<b>Verarb-Datum:</b>	<b>Tag der Verarbeitung</b> des Datensatzes
<b>Verarb-Fehler:</b>	eventuell bei der <b>Verarbeitung aufgetretener Fehlertext</b>
<b>Fehler OK:</b>	gibt an, ob die <b>Stempelung aktiv</b> ist und ob sie <b>bei der Verarbeitung berücksichtigt</b> werden soll oder nicht: ist dieses <b>Hakerl gesetzt</b> , ist die Stempelung <b>bei der Verarbeitung NICHT</b> dabei.
<b>Zeitmodell:</b>	Anzeige des <b>gültigen Zeitmodells</b> zur besseren Übersicht
<b>Nachtschicht:</b>	kennzeichnet eine <b>Nachtschicht</b>

### 3.2.2.2 Korrektur von fehlerhaften Stempelungen (Fallbeispiele)

Fehler	Behebung
Eine Stempelung fehlt:	Einfügen der fehlenden Stempelung per Klick auf den Button <u>Einfügen</u> mit der entsprechenden Zeit und Bewegungsart
Eine Stempelung ist zu viel:	Anhaken der überflüssigen Stempelung mit dem Hakerl "Fehler OK"
fix abgezogene Pause wurde durchgearbeitet:	Anhaken der zwei automatisch generierten Pausenstempelungen mit dem Hakerl „Fehler OK“
Ein Mitarbeiter geht in der Früh zum Arzt und kommt dann zur Arbeit:	Der Mitarbeiter muss bei Eintreffen in der Arbeit die Stempelung "Arzt kommt/geht" stempeln. Nachträglich müssen die Stempelungen "kommt" und "Arzt kommt/geht" eingefügt werden. D.h. folgenden Stempelungen müssen am Tagesbeginn vorhanden sein: KOMMT - ARZT GEHT - ARZT KOMMT - ..... ( - GEHT )
Ein Mitarbeiter wird während der Arbeit krank und geht nach Hause:	Der Mitarbeiter muss normal ausstempeln ("geht"). Nachträglich sollten die noch offenen Stunden des Tages mit einem Leistungssatz für "Krankenstand" aufgefüllt werden.
Ein Mitarbeiter geht zum Arzt und anschließend in Krankenstand:	Der Mitarbeiter muss einen Arzt-Beginn ("Arzt kommt/geht") anstempeln. Die Arzt-Ende und "Geht" - Stempelung müssen händisch nachgetragen werden. Nachträglich sollten die noch offenen Stunden des Tages mit einem Leistungssatz für "Krankenstand" aufgefüllt werden.

### 3.2.2.3 Hinweise zum Anlegen von Zeitrohdaten

- Beim Anlegen eines Zeitrohdatensatzes werden fast alle Felder mit den Daten des darunter stehenden Satzes vor befüllt.
- Änderungen an bereits übernommenen Tagen werden nicht berücksichtigt.
- Über **Erzeugen** wird die selbe Prozedur wie bei der automatischen Verarbeitung einmal nächtlich aufgerufen. Somit ist eine sofortige Korrektur von fehlerhaften Tagen möglich.

### 3.2.2.4 Hinweise zum Löschen von Zeitrohdaten

Datensätze, die direkt am Terminal gestempelt wurden, können und dürfen nicht gelöscht werden!



Abbildung 8: Fehlermeldung beim Versuch eine Stempelung vom Terminal zu Löschen

### 3.2.3 Tabpage „Leistungen“

In dieser Tabpage werden **auf Aufträge zugeordnete Stunden des ausgewählten Mitarbeiters und Tages** angezeigt.

Aus den Zeitrohdaten bzw. einzelnen Stempelungen werden **automatisch An- bzw. Abwesenheitssätze** für Arztbesuche, Behördengänge und Ähnliches erzeugt.

Aus den BDE-Rohdatensätzen werden **automatisch Leistungssätze für die entsprechenden Aufträge** erzeugt.

Weiters können in dieser Tabpage bestehende Datensätze korrigiert werden und neue Datensätze eingefügt werden.

#### 3.2.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Lohnart:</b>	Art der Leistung
<b>Zeit:</b>	Summe der Stunden für die ausgewählte Lohnart in Industrieminuten
<b>Projekt:</b>	Bei Datensätzen mit Lohnart "N" muss eine Auftragsnummer ausgewählt werden. Lohnarten wie z.B. Zeitausgleich-Verbrauch "ZA" oder Krankenstand "K" buchen auf die Standard-Kontenkostenträger. Eine Auswahl eines Auftrages ist bei Standard-Kontenkostenträger somit nicht notwendig.
<b>Tätigkeit:</b>	Bei Datensätzen mit Lohnart "N" und einer Auftragsnummer muss auch eine Auftragsposition ausgewählt werden.
<b>Drucken:</b>	Bestimmt, ob der Datensatz in Reports gedruckt wird oder nicht.
<b>Anmerkung:</b>	Genauere Beschreibung der erledigten Aufgabe

#### 3.2.3.2 Anlegen eines neuen Leistungssatzes

Um einen neuen Datensatz in der **Tabpage Leistungen** anzulegen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Zeit erfassen</b> öffnen
2	im Mitarbeiterkalender die Tabpage <b>Leistungen</b> öffnen
3	Button <u>Einfügen</u> drücken
4	<b>Lohnart</b> auswählen: <ul style="list-style-type: none"><li>durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Lohnarten geöffnet</li><li>oder das Lohnart-Kürzel wird händisch eingegeben</li></ul>
5	Angabe der <b>geleisteten Stunden in Industrieminuten</b> : als Vorschlagswert wird die Sollarbeitszeit laut Zeitmodell des Benutzers eingetragen
6	<b>Projekt: Auftragsnummer angeben</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller offenen Aufträge geöffnet</li><li>oder die Auftragsnummer wird händisch eingegeben</li></ul>
7	<b>Tätigkeit: Auftragsposition angeben</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Auftragspositionen geöffnet</li><li>oder die Auftragsposition wird händisch eingegeben</li></ul>
8	Nur Datensätze mit markiertem <b>Drucken-Flag</b> werden im Projektbericht aufgelistet.
9	Mit dem Button <u>Speichern</u> werden die Änderungen eingetragen.

#### 3.2.3.3 Extrazeit eingeben

Stehen einem Mitarbeiter zu seiner gestempelten Anwesenheit zusätzlich Stunden zu, wird dies mit einem Extrazeit-Datensatz eingetragen. (z.B.: Mitarbeiter fährt nach der Arbeit

noch zur Post, ...)

Um die **Manipulation der Arbeitszeit eines Mitarbeiters** zu ermöglichen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	im Menüpunkt <b>Zeit erfassen</b> den betroffenen Mitarbeiter und Tag auswählen
2	in den Reiter <b>Leistungen</b> wechseln
3	Button <u>E</u> infügen drücken
4	als <b>Lohnart EXTRAZEIT (EZ)</b> auswählen: <ul style="list-style-type: none"><li>durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Lohnarten geöffnet und die Extrazeit muss ausgewählt werden</li><li>oder das Lohnart-Kürzel EZ wird händisch direkt eingegeben</li></ul>
5	als Zeit die gewünschten <b>Stunden in Industrieminuten</b> eintragen (z.B.: 1 ½ Stunden → 1,5 h)
6	mit Button <u>S</u> peichern bestätigen
7	in den Reiter <b>ZEIT-Rohdaten</b> wechseln
8	Button <u>E</u> rzeugen drücken
9	Benachrichtigungsfenster mit Button <u>O</u> K bestätigen: Zeiten für diesen Tag werden neu übernommen und berechnet
10	wieder zurück in den Reiter <b>Leistungen</b> wechseln
11	<b>neu berechnete Leistungsdatensätze</b> werden angezeigt: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Standardauftrag</b>: gestempelte Anwesenheitszeit inklusive Extrazeit wurde gebucht (sofern ein Standardauftrag zum Mitarbeiter eingetragen ist)</li><li><b>Extrazeit-Datensatz</b> bleibt stehen, damit die Anwesenheitszeit nachvollzogen werden kann</li></ul>

### 3.2.3.4 Extrazeit löschen

Folgende Schritte sind notwendig, um die Extrazeit wieder zu löschen:

Schritt:	Beschreibung:
1	im Menüpunkt <b>Zeit erfassen</b> den betroffenen Mitarbeiter und Tag auswählen
2	in den Reiter <b>Leistungen</b> wechseln
3	Extrazeit-Datensatz markieren (Pfeil links steht in dieser Zeile)
4	Button <u>L</u> öschen drücken
5	das Bestätigungsfenster zum Löschen des Datensatzes mit Button <u>O</u> K bestätigen
6	in den Reiter <b>ZEIT-Rohdaten</b> wechseln
7	Button <u>E</u> rzeugen drücken
8	Benachrichtigungsfenster mit Button <u>O</u> K bestätigen: Zeiten für diesen Tag werden neu übernommen
9	wieder zurück in den Reiter <b>Leistungen</b> wechseln
10	Leistungen wurden ohne Extrazeit wieder neu berechnet: <ul style="list-style-type: none"><li><b>Standardauftrag</b>: falls beim Mitarbeiter einer eingetragen ist, wird nur die gestempelte Anwesenheitszeit auf den Auftrag geschrieben</li></ul>

### 3.2.3.5 Hinweise zu der Tabpage

#### **Halbtageweiser Urlaub:**

- Urlaub tageweise:  
Um einen halben Urlaubstag zu konsumieren, muss im Feld Zeit 0,5 eingegeben werden. Ein ganzer Urlaubstag wird mit Zeit 1,0 angegeben.
- Urlaub stundenweise:  
Um einen halben Urlaub zu erfassen, muss einfach die Sollarbeitszeit des Tages halbiert und eingetragen werden. Bei einem ganzen Urlaubstag wird die Sollarbeitszeit in Stunden eingetragen.

#### **Stundenweiser Zeitausgleich:**

Wird ein Zeitausgleich stundenweise genommen, wird in das Feld Zeit die Anzahl der genommenen ZA-Stunden in Industrieminuten eingetragen.

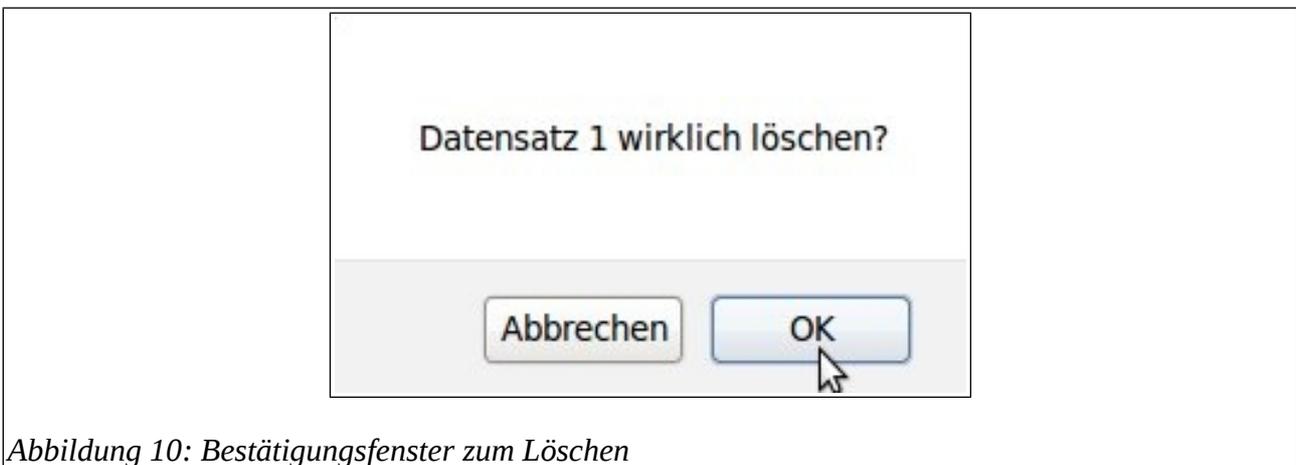
#### **Automatische Vorbefüllung von Auftrag und Auftragsposition:**

Wird auf eine andere Lohnart als "N" gebucht, werden die Spalten Auftrag und Auftragsposition gesperrt und automatisch gesetzt.

### 3.2.3.6 Löschen eines Leistungssatzes

Um einen Leistungsdatensatz zu löschen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	im Menüpunkt <b>Zeit erfassen</b> den betroffenen Mitarbeiter und Tag auswählen
2	in den Reiter <b>Leistungen</b> wechseln
3	Auswahl des zu löschenden Satzes mittels Klick in die entsprechende Zeile: Pfeil links steht in der ausgewählten Zeile
4	Button <b>Löschen</b> drücken (siehe Abbildung 10)
5	das <b>Bestätigungsfenster</b> zum Löschen des Datensatzes <b>mit Button OK bestätigen</b> : (siehe Abbildung 11) <ul style="list-style-type: none"><li>• Button <b>OK</b>: der Datensatz wird somit endgültig gelöscht</li><li>• Button <b>Abbrechen</b>: das Löschen wird abgebrochen und nicht durchgeführt</li></ul>
6	ausgewählter Datensatz ist anschließend nicht mehr vorhanden



### 3.2.4 Tabpage „BDE-Rohdaten“

In dieser Tabpage werden **BDE-Rohdaten-Datensätze** (= BDE-Stempelungen) des **ausgewählten Mitarbeiters und Tages** angezeigt.

In dieser Maske können BDE-Rohdaten auch erfasst und anschließend weiterverarbeitet werden. Lückenlos wird aufgezeichnet, **welcher Mitarbeiter an welchem Tag mit welchen Aufträgen/Unteraufträgen beschäftigt** war. Außerdem werden die Normalstundensätze errechnet.

#### 3.2.4.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Tag der Auftragsstempelung im Format <b>TT.MM.JJJJ</b> (z.B.: 26.11.2012)
<b>Zeit:</b>	Uhrzeit der Auftragsstempelung im Format <b>HH:MM:SS</b> (z.B.: 16:30:15)
<b>BWArt:</b>	kennzeichnet einen Auftragsbeginn (AA) bzw. ein Auftragsende (AE)
<b>Auftragsnummer:</b>	entsprechende Auftragsnummer
<b>Auftragsposition:</b>	dazugehörige Auftragsposition
<b>Hinweis:</b>	ergänzender Text zur Auftragsstempelung
<b>Menge:</b>	wieviel wurde erledigt
<b>Verarb-Datum:</b>	Tag der Verarbeitung der Auftragsstempelung
<b>Verarb-Fehler:</b>	eventueller Fehlermeldungstext
<b>CSV OK:</b>	kennzeichnet, ob der Datensatz im CSV-Format exportiert wurde
<b>Fehler OK:</b>	gibt die Gültigkeit der Auftragsstempelung an

Der automatische Import der BDE-Daten in die Leistungserfassung erfolgt wie bei den Zeitrohdaten einmal nächtlich über eine vom Zeitplandienst gesteuerte Prozedur. Dabei wird versucht, alle neu eingetragenen BDE-Rohdaten (und auch alte fehlerhafte) einzuspielen.

**Jederzeit kann über den Button  diese Prozedur sofort aufgerufen werden, wodurch es möglich ist, fehlerhafte Datensätze rasch zu korrigieren!!**

#### 3.2.4.2 Korrektur von fehlerhaften BDE-Rohdaten

Fehler	Behebung
<b>Eine Stempelung fehlt:</b>	Einfügen der fehlenden Stempelung mit dem Button <u>Einfügen</u> und der entsprechenden Zeit, Bewegungsart und Auftrag
<b>Eine Stempelung ist zu viel:</b>	Abhaken der überflüssigen BDE-Stempelung mit dem Hakerl "Fehler OK"

### 3.2.5 Tabpage „Reisekosten“

In dieser Tabpage werden **Reisekosten-Datensätze** des Mitarbeiters des **ausgewählten Monats** angezeigt. Wenn **zwei korrekte Dienstreise-Stempelungen** vorhanden sind, wird dieser **Eintrag automatisch** erzeugt.

The screenshot shows the 'Reisekosten' tab in the caseTIME application. The main table lists three travel entries:

Projekt	Datum-von	Zeit-von	Datum-bis	Zeit-bis	Dauer	Bezeichnung
BAC	07.01.2015	10:00	07.01.2015	10:00	0,00	Post und Unimarkt St. Florian
BAC	08.01.2015	10:00	08.01.2015	10:00	0,00	Post St. Florian
BER	15.01.2015	12:00	15.01.2015	15:07	3,12	Uupdate und Fraoen von Fr. Schwarzböck PubliCare. Waqram

Below the table, there are two summary sections:

- Parameter:**
  - SONSTIGEAUSGABEN: 0,00
  - REISEZIEL: AT
  - MITFAHRER: 0
  - HOTELBELEG: 0,00
  - PKW\_KILOMETER: 9
- Ergebnis:**
  - TGBETRAG: 0,0
  - KOSTENERSATZ: 0,0
  - KILOMETERGELD: 3,78
  - SUMME: 3,78

Abbildung 11: Übersicht Reisekosten

Die Reisekostenberechnung basiert auf den **Eintragungen der Stammdatenmasken Kilometergelder und Kilometergeld-Klassen**, welche bereits automatisch in caseTIME vorhanden sind.

#### 3.2.5.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Tag des Dienstreiseantritts im Format <b>TT.MM.JJJJ</b> (z.B.: „26.11.2012“)
<b>Zeit von:</b>	Uhrzeit des Dienstreiseantritts im Format <b>HH:MM:SS</b> (z.B.: „10:30:41“)
<b>Datum:</b>	Tag des Dienstreiseendes im Format <b>TT.MM.JJJJ</b> (z.B.: „27.11.2012“)
<b>Zeit bis:</b>	Uhrzeit des Dienstreiseendes im Format <b>HH:MM:SS</b> (z.B.: „13:01:53“)
<b>Dauer:</b>	Differenz zwischen "Zeit von" und "Zeit bis" in Stunden
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Dienstreise
<b>KM:</b>	Anzahl an zurückgelegten Kilometern während der Dienstreise mit dem eigenen Fahrzeug
<b>KM-Klasse:</b>	Art des Fortbewegungsmittels
<b>Betrag:</b>	Kilometergeld in EURO
<b>Diätensatz:</b>	Auswahl anhand des Reiselandes
<b>Betrag:</b>	Diätengeld in EURO
<b>Sonst. Kosten:</b>	eventuell anderweitig angefallene Kosten in EURO
<b>Gesamtbetrag:</b>	Summe von Kilometergeld, Diätengeld und sonstigen Kosten
<b>Anmerkung:</b>	Hinweis zur Dienstreise

### 3.2.6 Tabpage „Projektnebenkosten“

In dieser Tabpage werden **zu einem Auftrag zusätzliche Materialaufwendungen** festgehalten. Projektnebenkosten können nur eingetragen werden, wenn an diesem Tag korrekte Auftragsstempelungen (BDE-Rohdaten) vorhanden sind.

#### 3.2.6.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>LFDNR:</b>	(laufende Nummer) als eindeutige Sortierreihenfolge
<b>Rechnungsdatum:</b>	Tag, an dem das Material zum Auftrag aufgewendet wurde: <ul style="list-style-type: none"><li>• das Feld wird automatisch mit aktuell ausgewählten Tagesdatum vorbefüllt</li></ul>
<b>Text:</b>	Info zum Aufwand: <ul style="list-style-type: none"><li>• entweder wird durch Klick auf den Button  ein Auswahlfenster aller Materialien geöffnet und das aufgewendete Material wird ausgewählt</li><li>• oder ein beschreibender Text wird händisch eingegeben</li></ul>
<b>Betrag:</b>	entstandene Kosten: <ul style="list-style-type: none"><li>• sollte ein vorhandenes Material ausgewählt werden, wird der letztgültige Verkaufspreis automatisch eingetragen</li></ul>
<b>Menge:</b>	Anzahl der aufgewendeten Stück: <ul style="list-style-type: none"><li>• bei der händischen Texteingabe wird als Menge immer 1 ausgewählt</li></ul>

## 4 Fehlerübersicht

Als **Startbildschirm** oder **im Menüpunkt zur Übersicht in der Web-Oberfläche** von caseTIME werden **alle fehlerhaften Stempelungen und Warnungen** angezeigt.

Mit einem **Doppelklick in die Zeile der Fehlermeldung bzw. Warnung** gelangt man **automatisch zum Kalender des Mitarbeiters** und den Tag, an dem die Fehlermeldung oder Warnung entstanden ist.

**Fehlerhaft berechnete Tage** sind in der Kalendardarstellung **rot umrandet**.

### 4.1.1 Fehler

Fehler entstehen, wenn die Reihenfolge der Zeit- und/oder BDE-Stempelungen nicht korrekt eingehalten wurde.

Diese Fehler müssen direkt im Mitarbeiterkalender korrigiert werden, um sie nicht mehr angezeigt zu bekommen. Ein Abhaken ist bei Fehlern nicht möglich.

Die Fehlerkorrektur ist, wie in Punkt [Korrektur von fehlerhaften Stempelungen, Fallbeispiele](#) beschrieben, durchzuführen.

### 4.1.2 Warnungen

Warnungen werden mit einem **gesetzten Hakerl im Feld „Fehler OK“** in der Fehlerübersicht **bestätigt** und beim nächsten Öffnen der Übersicht nicht mehr angezeigt.

Ist dieses **Hakerl gesetzt**, wird die **Warnung nicht mehr angezeigt**.

Welche Warnungen überprüft und angezeigt werden, können individuell von einem caseTIME-Mitarbeiter aktiviert werden.

Folgende Warnungen können ausgewählt werden:

- Dem Mitarbeiter XY ist **kein Zeitmodell** zugeordnet.
- Das Konto des Mitarbeiters XY **über- bzw. unterschreitet die Warngrenzen**.
- Der Mitarbeiter XY hat an diesem Tag **über 10 Stunden gearbeitet**.
- Der Mitarbeiter XY hat an diesem Tag **trotz eingetragendem Urlaub oder Krankenstand eine KO- bzw. GT-Stempelung**.
- Der Mitarbeiter XY hat an diesem Tag **trotz eingetragendem Zeitausgleich eine KO- bzw. GT-Stempelung**.
- Der Mitarbeiter XY hat an diesem Tag eine **Arzt- bzw. dienstliche Abwesenheits-Stempelung**.
- Der Mitarbeiter XY hat an diesem Tag **weniger als seine Sollstunden** gearbeitet.
- Der Mitarbeiter XY **kommt nach Beginn der Kernzeit** (zu spät).
- Der Mitarbeiter XY **kommt vor Beginn der Kernzeit** (Toleranz 30 Minuten berücksichtigt).
- Der Mitarbeiter XY **geht vor Ende der Kernzeit** (Toleranz 30 Minuten berücksichtigt).
- Der Mitarbeiter XY **geht nach Ende der Kernzeit** (Toleranz 30 Minuten berücksichtigt).
- Der Mitarbeiter XY hat seine **Ruhezeit von 8 Stunden nicht eingehalten**.
- Bei der **Berechnung der Überstunden** für die Mitarbeiterklasse XY und den Durchrechnungszeitraum YZ sind beim Mitarbeiter 123 **fehlerhafte Stempelungen gefunden** worden.
- Der Mitarbeiter XY hat **vor dem eingestellten Gleitzeitrahmen eingestempelt**.
- Der Mitarbeiter XY hat **nach dem eingestellten Gleitzeitrahmen ausgestempelt**.
- Der Urlaubsantrag des Mitarbeiters XY im Zeitraum: <von> <bis> hat **die Eskalationszeit überschritten**.
- Der Urlaubsantrag des Mitarbeiters XY im Zeitraum: <von> - <bis> hat **die doppelte Eskalationszeit überschritten**.
- Der Mitarbeiter XY hat am <datum> eine Anwesenheit von <anzahl> h, jedoch nur **eine Pausenzeit von <anzahl> h**.
- Der Mitarbeiter XY hat einen <lohnart>-Antrag im Zeitraum <von> bis <bis> gestellt und **wartet auf Genehmigung**.
- Das **Ende des Geschäftsjahres wurde erreicht**. Bitte korrigieren Sie alle Fehler und führen ein einen Kontenabschluss durch.
- Der Mitarbeiter XY hat am <datum> **vor <uhrzeit> Uhr eingestempelt**.
- Prüfung, ob Mitarbeiter XY noch einen **Leistungssatz mit dem falschen Zeitmodell eingetragen** hat
- Prüfung, ob Mitarbeiter XY **an einem Feiertag gearbeitet** hat

## 5 offene Aufträge

### 5.1 Allgemeines

Diese Maske dient zur **Übersicht über die offenen Aufträge**.

Aufträge werden **rot umrandet dargestellt**, wenn:

- die **kalkulierten Kosten** das **angegebene Auftragsvolumen übersteigen**,
- die **Ist-Stunden** die **eingetragenen Soll-Stunden übersteigen** oder
- das **Ablaufdatum des Auftrags erreicht** wurde.

Sobald ein Auftrag als abgeschlossen markiert ist, wird er in dieser Maske nicht mehr angezeigt.

### 5.2 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Kunde:</b>	Kunde, für den der Auftrag ausgeführt wird
<b>Auftragsnummer:</b>	eindeutigen Identifikationsnummer des Auftrags
<b>Bauvorhaben:</b>	Bezeichnung des Auftrags
<b>Auftragsvolumen:</b>	maximale Kosten des Auftrags
<b>Soll-Stunden:</b>	Stunden die für den Auftrag geplant sind
<b>Ist-Stunden:</b>	Anzahl der Stunden die bereits auf den Auftrag gebucht sind
<b>Gültig bis:</b>	Ablaufdatum des Auftrags
<b>abgeschlossen:</b>	gibt an, ob der Auftrag bereits abgeschlossen ist oder nicht

### 5.3 Hinweis

In dieser Maske kann lediglich das Feld abgeschlossen von einem Administrator gesetzt und gespeichert werden.

Für alle anderen Änderungen des Auftrags muss in die Stammdatenmaske Aufträge gewechselt werden.

### 5.4 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückschrollen
<b>Abfragen:</b>	Neu laden der Aufträge
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 6 Lampentableau

Das **Lampentableau** zeigt in einer übersichtlichen Form von **jedem Mitarbeiter den aktuellen Status** an, indem er sich momentan befindet.

Dieser **Status** ergibt sich aus der letzten Stempelung des Mitarbeiters und wird mit Hilfe von **verschieden farbigen Lämpchen** dargestellt.

Zusätzlich dazu wird auch noch angezeigt, **wo die letzte Stempelung getätigt** wurde.

Die **automatische Aktualisierung des Status** zu den Mitarbeitern ist auf **15 Minuten voreingestellt**. Diese Aktualisierungszeit kann jedoch jederzeit beliebig verändert werden.



The screenshot shows the 'Lampentableau' interface. At the top, it says 'Lampentableau'. Below that, there is a control for automatic updates: 'automatische Aktualisierung alle 1 Minuten' with a text input field containing '1' and a 'Aktualisieren' button. A dropdown menu shows 'Alle Abteilungen'. A table lists employees with their status indicators (colored circles), names, department abbreviations, dates, and locations. A 'CASETIME' watermark is visible on the right side of the table.

Name	Abteilung	Datum	Ort	Status
Bernsteiner, Kurt (BER)	KO	30.11. - 08:00	am Arbeitsplatz	rot
Dieminger, Martina (DIE)	ZA			grün
Eidenberger BA, Michael (EID)	KO	29.10. - 07:14	am Terminal	grün
ELIAS, Daniela (ELI)	PA	06.12. - 12:24	händisch nachgetragen	rot

Abbildung 12: Lampentableau

### 6.1 Farbzuordnung

Die jeweilige **Zuordnung der Farben** zu den Statusarten (z.B.: Kommt, Urlaub, Unbekannt,..) erfolgt in den Stammdatenmasken **Bewegungsarten, Lohnarten** und **Rechner**.

- **Maske Bewegungsarten:**  
Kommt, Geht, Pause, Dienstreise, Dienstgang, Behörde
- **Maske Lohnarten:**  
Urlaub, Krankenstand, Berufsschule, Arzt, Montage, Postensuchtag, ...
- **Maske Rechner:**  
Status unbekannt

## 6.2 Mitarbeiter

Nachstehend dem Status jedes Mitarbeiters wird der **Name inklusive Mitarbeiterkürzel** angezeigt.

**Fährt man mit dem Mauszeiger über** einen bestimmten **Mitarbeiternamen**, wird **automatisch sein Userbild angezeigt**, welches jedem Mitarbeiter in der Stammdatenmaske Mitarbeiter zugewiesen werden kann.

Ist dem Mitarbeiter **kein eigenes Bild zugeordnet**, so wird ein **Standardbild** angezeigt.

## 6.3 Standortinformation

Bei jedem Mitarbeiter wird zusätzlich noch der Standort der letzten Stempelung vermerkt.

Hierbei kann herausgefunden werden, wo der Mitarbeiter seine letzte Stempelung durchgeführt hat.

Hierbei sind mehrere Arten von Standorten möglich:

- **am Arbeitsplatz:**  
dieser Standort wird angezeigt, wenn die letzte Stempelung über die caseTIME-Weboberfläche gestempelt wurde
- **Terminalname:**  
wurde die letzte Stempelung an einem Terminal durchgeführt, wird der jeweils eingestellte Name des Terminals angezeigt
- **händisch nachgetragen:**  
dieser Standort bedeutet, dass die Stempelung händisch im Mitarbeiterkalender erfasst wurde (beispielsweise, wenn eine Stempelung vergessen wurde)

## 6.4 Abfragekriterien

Nach folgenden Kriterien kann das Lampentableau eingeschränkt werden:

Feld	Bedeutung
<b>Abteilung:</b>	Nur die Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung werden angezeigt. Standardmäßig sind alle Abteilungen und alle Mitarbeiter ausgewählt.

## 7 Stempeln via Weboberfläche

Auch in der Weboberfläche von caseTIME gibt es die Möglichkeit, seine Zeiten zu stempeln. Die Funktionsweise der Stempelmaske in der Weboberfläche ist ident zur Stempelmaske an den Terminals.

Der aktuell in caseTIME angemeldete User wird automatisch in der Stempelmaske ausgewählt. Es sind keine weiteren Schritte mehr notwendig, um Stempelungen durchzuführen.

Auch ein als Administrator gekennzeichnete Mitarbeiter wird automatisch in der Stempelmaske angemeldet.

Ein Administrator hat jedoch die Möglichkeit, über einen Button den gewünschten Mitarbeiter auszuwählen. Dazu muss er nur den Button, wo sein Name ausgewählt ist, drücken und es öffnet sich eine Auswahl mit der Übersicht über die verfügbaren Mitarbeiter. (siehe Abbildung 14)



Abbildung 13: Mitarbeiterauswahl in Stempelmaske via Weboberfläche

Mit einem Klick auf den gewünschten Mitarbeiter schließt sich das Auswahlfenster wieder und der zuvor ausgewählte Mitarbeiter ist statt dem Administrator angemeldet.

## 8 Zeitraum erfassen

### 8.1 Zeitraumerfassung – Lohnart

Dieser Teil der Maske **Zeitraum erfassen** dient dazu, um eine **mehrtägige Leistung** (z.B.: 2 Wochen Urlaub) **über einen längeren Zeitraum** zu erfassen. Es muss **nicht jeder Tag einzeln** im Kalender des Mitarbeiters erfasst werden.

Es ist eine **Erfassung eines Zeitraums bis zu 60 Tage** möglich.

**Zeitraumerfassung - Lohnart**

Mitarbeiter: ADMIN Admin casetime, AKOTH Kothgasser Annemarie, ARAID Raidl Alois, DRANE Ranegger Daniel, FGOMB Gomboc Franz, FJANZ Janzek Ferdinand, GHEID Heidinger Gerhard, GSCHW Schweigler Georg, HGREG Herischko Gregor, HREMD Rendl Hermann

Lohnart: [Dropdown]

von: 00.00.0000 bis: 00.00.0000

Tätigkeit: [Textfeld]

Eintragen Zurücksetzen

Abbildung 14: Lohnart über Zeitraum erfassen

Weiters ist auch möglich, die **gleiche Leistung über einen gewissen Zeitraum für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig** zu erfassen. (z.B.: Weihnachtsbetriebsurlaub)

Um mehrere Mitarbeiter auszuwählen, muss in der Mitarbeiterauswahl die STRG-Taste gedrückt und die entsprechenden Mitarbeiter per Mausklick ausgewählt werden.

#### 8.1.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
Mitarbeiter:	Auswahlfenster: mehrere Mitarbeiter mit gedrückt gehaltener STRG-Taste wählen
Lohnart:	Art der Leistung (z.B.: Urlaub, Krankenstand, ...)
Von:	Datum, ab dem die Leistung eingetragen wird (dieser Tag inklusive)
Bis:	Datum, an dem die Leistungseintragung endet (dieser Tag eingeschlossen)
Tätigkeit:	Hinweis zur Leistungseintragung

#### 8.1.2 Buttons

Button	Bedeutung
Eintragen:	per Klick auf diesen Button wird der ausgewählte Zeitraum für die entsprechenden Mitarbeiter eingetragen
Zurücksetzen:	die aktuelle Auswahl wird gelöscht und es werden keine Änderungen durchgeführt

### 8.1.3 Zeitraumerfassung mit Lohnart

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Zeitraum erfassen</b> öffnen
2	Auswahl der betroffenen Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein einzelner Mitarbeiter wird per Klick markiert oder</li> <li>• mehrere Mitarbeiter ausgewählt, indem man beim Klicken auf die gewünschten Namen die Steuerungstaste (STRG) gedrückt hält</li> </ul>
3	Lohnart auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Lohnarten geöffnet oder</li> <li>• es wird das Kürzel der gewünschten Lohnart händisch eingegeben</li> </ul>
4	VON-Datum auswählen, ab dem die Leistung eingetragen werden soll
5	BIS-Datum auswählen, bis zu dem die Leistung eingetragen werden soll
6	im Feld Tätigkeit kann eine Beschreibung angegeben werden
7	per Klick auf den Button Eintragen wird die Auswahl für die gewünschten Mitarbeiter erfasst

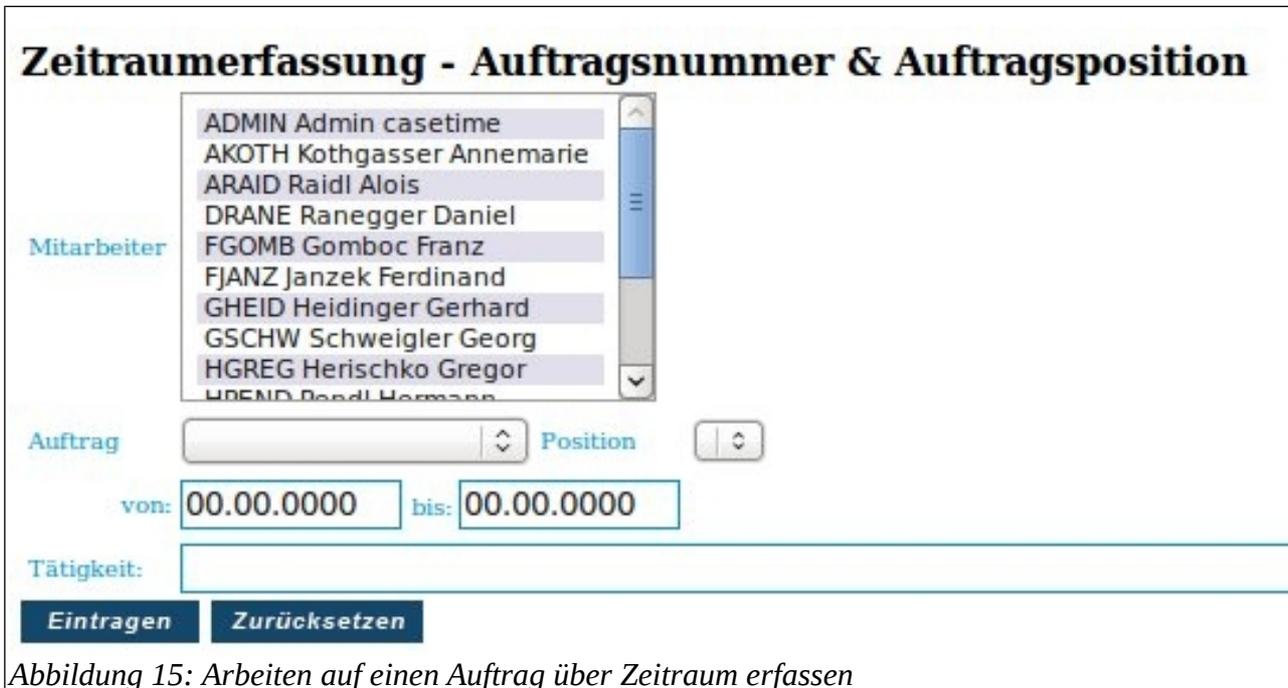
### 8.2 Zeitraumerfassung – Auftragsnummer & Auftragsposition

Dieser Teil der Seite dient dazu, eine **mehrtägige Erfassung der Arbeitszeit auf einen bestimmten Auftrag** zu ermöglichen.

Es ist danach nicht mehr notwendig, auf einen Auftrag und eine Position einzustempeln.

Außerdem kann auch hier wieder **für mehrere Mitarbeiter gleichzeitig erfasst** werden, indem man beim Auswählen der einzelnen Mitarbeiter die Steuerungstaste (STRG) gedrückt hält.

Es ist eine **Erfassung des Zeitraums bis zu 60 Tage** möglich.



**Zeitraumerfassung - Auftragsnummer & Auftragsposition**

Mitarbeiter:
 

- ADMIN Admin casetime
- AKOTH Kothgasser Annemarie
- ARAIID Raidl Alois
- DRANE Ranegger Daniel
- FGOMB Gomboc Franz
- FJANZ Janzek Ferdinand
- GHEID Heidinger Gerhard
- GSCHW Schweigler Georg
- HGREG Herischko Gregor
- HPEND Pendl Hermann

Auftrag:  Position:

von:  bis:

Tätigkeit:

Abbildung 15: Arbeiten auf einen Auftrag über Zeitraum erfassen

#### 8.2.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
------	-----------

<b>Mitarbeiter:</b>	Auswahlfenster: mehrere Mitarbeiter mit gedrückt gehaltener STRG-Taste wählen
<b>Auftrag:</b>	Auswahl des entsprechenden Auftrags
<b>Position:</b>	Auswahl der Auftragsposition
<b>Von:</b>	Datum, ab dem auf dem Auftrag und die Position gearbeitet wird (dieser Tag inklusive)
<b>Bis:</b>	Datum, an dem das Arbeiten auf den Auftrag und die Position endet (dieser Tag eingeschlossen)
<b>Tätigkeit:</b>	Hinweis zur Auftragsposition

### 8.2.2 Buttons

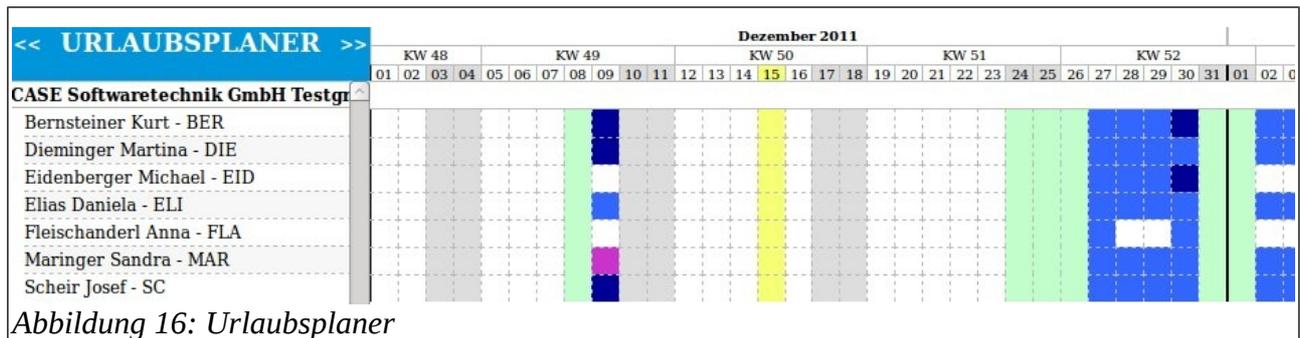
Button	Bedeutung
<b>Eintragen:</b>	per Klick auf diesen Button wird der ausgewählte Zeitraum für die entsprechenden Mitarbeiter eingetragen
<b>Zurücksetzen:</b>	die aktuelle Auswahl wird gelöscht und es werden keine Änderungen durchgeführt

### 8.2.3 Zeitraumerfassung mit Auftrag und Position

Schritt:	Beschreibung:
<b>1</b>	Menüpunkt <b>Zeitraum erfassen</b> öffnen
<b>2</b>	Auswahl der betroffenen Mitarbeiter <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein einzelner Mitarbeiter wird per Klick markiert oder</li> <li>• mehrere Mitarbeiter ausgewählt, indem man beim Klicken auf die gewünschten Namen die Steuerungstaste (STRG) gedrückt hält</li> </ul>
<b>3</b>	Auftragsnummer auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch Klick auf den Pfeil wird ein Auswahlfenster aller offenen Aufträge geöffnet oder</li> <li>• es wird die Auftragsnummer händisch eingegeben</li> </ul>
<b>4</b>	Auftragsposition auswählen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Durch Klick auf den Pfeil wird ein Auswahlfenster aller offenen Aufträge geöffnet oder</li> <li>• es wird die Auftragsposition händisch eingegeben</li> </ul>
<b>5</b>	VON-Datum auswählen, ab dem die Leistung eingetragen werden soll
<b>6</b>	BIS-Datum auswählen, bis zu dem die Leistung eingetragen werden soll
<b>7</b>	im Feld Tätigkeit kann eine Beschreibung angegeben werden
<b>8</b>	per Klick auf den Button <u>Eintragen</u> wird die Auswahl für die gewünschten Mitarbeiter erfasst

## 9 Urlaubsplaner

Der Urlaubsplaner dient zur **übersichtlichen Verwaltung der Urlaubstage** von Mitarbeitern **gereiht nach Urlaubsgruppen**.



Voraussetzung für einen **korrekt funktionierenden Urlaubsplaner** ist, dass jeder **Mitarbeiter einer Urlaubsgruppe zugewiesen** wird.

Urlaubsgruppen können in der Maske [Urlaubsgruppen](#) erstellt werden. In der Maske [Mitarbeiter](#) werden diese Urlaubsgruppen der jeweiligen Person zugeordnet.

Öffnet man den Urlaubsplaner, so kann im Bereich von **sechs Monaten** gescrollt werden. Reicht dieser Bereich nicht aus, so kann **im linken oberen Bildschirmrand** mit den **Pfeilbuttons um weitere 2 Monate** pro Klick gescrollt werden.

Welche Lohnarten im Urlaubsplaner angezeigt werden, wird in der Stammdatenmaske [Lohnarten](#) festgelegt. Hierzu ist bei der gewünschten Lohnart das Hakerl bei URLAUB zu markieren. Auch die Farbe wird in dieser Maske ausgewählt.

Die angezeigten Lohnarten können in der Legende abgefragt werden:



## 10 Urlaubsworkflow (Anträge stellen)

Der Urlaubsworkflow ist ein einfaches Werkzeug, mit dem ein Mitarbeiter ohne viel Aufwand einen Antrag auf Urlaub oder Dergleichen an seinen zuständigen Urlaubsverantwortlichen stellen kann.

Im caseTIME Urlaubsworkflow kann der Urlaubsverantwortliche alle gestellten Anträge übersichtlich und einfach bearbeiten.

### 10.1 Antrag stellen

Mit Hilfe dieser Maske können für den in caseTIME angemeldeten Mitarbeiter verschiedene Anträge an den zuständigen Zeitverantwortlichen gestellt werden.

ADMIN - Admin casetime

<< >> HEUTE Dezember 2011 << >> HEUTE Dezember 2011

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
			1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31		26	27	28	29	30	31	

Antragsart:  von: 16.12.2011 bis: 16.12.2011

Antrag abschicken

Abmelden

Abbildung 18: Maske zum Antrag stellen im Urlaubsworkflow

Der aktuell in caseTIME angemeldete Mitarbeiter wird automatisch in dieser Maske ausgewählt. Ist der angemeldete User als Administrator gekennzeichnet, erhält er einen Button, mit dessen Hilfe er eine Mitarbeiterauswahl öffnen kann.

Wurde ein Mitarbeiter korrekt ausgewählt, erscheinen zwei Monatskalender:

- **linker Kalender:** hier wird das Startdatum des Antrags durch Klick auf den gewünschten Tag ausgewählt
- **rechter Kalender:** hier wird das Enddatum des Antrags durch Klick auf den gewünschten Tag ausgewählt

Nach der Angabe des Zeitraums für den Antrag muss in der darunter stehenden DropDown-Liste die **gewünschte Antragsart** ausgewählt werden.

### 10.1.1 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Antrag stellen:</b>	per Klick auf diesen Button wird für den ausgewählten Zeitraum der entsprechende Antrag im Mitarbeiterkalender des Users eingetragen und der Zeitverantwortliche erhält den Antrag zum Bearbeiten.
<b>Abmelden:</b>	Button ist nur für Administratoren zum Abmelden des aktuell im Urlaubsworkflow ausgewählten Mitarbeiter sinnvoll.

### 10.1.2 Weiterer Verlauf des Antrags

Der Urlaubsworkflow beinhaltet ein **zweistufiges Eskalationsmanagement**.

Ein Urlaubsantrag durchläuft folgende Schritte:

- Der Antrag des Mitarbeiters wird **nach Klick auf** den Button Antrag stellen an den **zuständigen Urlaubsverantwortlichen zum Bearbeiten** geschickt.
- Wird der Antrag vom zuständigen Urlaubsverantwortlichen nicht in einem bestimmten Zeitraum, z.B. 2 Tage, bearbeitet, wird der **Antrag zur Bearbeitung seinem Vorgesetzten** zugeordnet.
- **Bearbeitet auch der Vorgesetzte** den Antrag nicht während der Eskalationsdauer, so erhält der **Prozessverantwortliche** als letzte Instanz **den Antrag** zur Bearbeitung.

### 10.1.3 Vergabe der Berechtigungen

In folgenden Masken werden die einzelnen Berechtigungen für den Workflow vergeben:

- **Zeitverantwortlicher:**  
wird in der **Stammdatenmaske Abteilungen** für jede Abteilung einzeln festgelegt (Menüpunkt **Stammdaten** -> **Abteilungen**)
- **Eskalationsverantwortlicher:**  
wird in der Maske **Prozesse** eingestellt (Menüpunkt **Anträge stellen** -> **Stammdaten** -> **Prozesse**)
- **Prozessverantwortlicher:**  
wird ebenfalls in der Maske **Prozesse** festgelegt (Menüpunkt **Anträge stellen** -> **Stammdaten** -> **Prozesse**)

### 10.1.4 Festlegen der Eskalationsdauer

Die Eskalationsdauer wird in ganzen Tagen festgelegt.

Die **Eskalationsdauer in Tagen** wird in den **Workflow-Stammdaten des Prozesses** hinterlegt:

- Menüpunkt **Anträge stellen** -> **Stammdaten** -> **Prozesse**

## 10.2 Antragsübersicht

In dieser Maske werden **alle aktiven Anträge** des in caseTIME angemeldeten **Mitarbeiters übersichtlich** angezeigt.

Antragsübersicht								case SOFTWARETECHNIK.com	
AKOTH - Kothgasser Annemarie									
zu bearbeitende Anträge									
Datum	Auslöser	Antragsart	von	bis	Status	Bearbeiter	Aktionen		
16.12.2011 10:14:41	RHAND - Handler Reinhard	Urlaubsantrag	27.12.2011	30.12.2011		AKOTH - Kothgasser Annemarie	<input type="button" value="Genehmigen"/>	<input type="button" value="Ablehnen"/>	
eigene Anträge									
Datum	Antragsart	von	bis	Status	Bearbeiter				
16.12.2011 10:15:05	Zeitausgleich	22.12.2011	23.12.2011		AKOTH - Kothgasser Annemarie				

Abbildung 19: Antragsübersicht (Sicht Zeit-, Eskalations- oder Prozessverantwortlicher)

Werden dem in caseTIME angemeldeten Mitarbeiter **keine Anträge angezeigt**, so sind **keine offenen (inkl. nicht bearbeiteten) Anträge** für den Mitarbeiter **vorhanden**.

### 10.2.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Datum und Uhrzeit des Antrags
<b>Antragsart:</b>	Art des Antrags (z.B.: Urlaubsantrag, Zeitausgleichsantrag, ..)
<b>Von:</b>	Startdatum für den Antrag
<b>Bis:</b>	Enddatum für den Antrag
<b>Status:</b>	Antrag kann sich in 3 Zustände befinden: <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start; margin-left: 20px;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <span>... Antrag ist in Arbeit</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <span>... Antrag wurde genehmigt</span> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <span>... Antrag wurde abgelehnt</span> </div> </div>
<b>Bearbeiter:</b>	Mitarbeiter, der den Antrag zum Bearbeiten (= genehmigen oder ablehnen) hat

## 10.2.2 Funktionen für Zeit-, Eskalations- und Prozessverantwortlichen

Ist der in caseTIME angemeldete Mitarbeiter **zusätzlich Zeitverantwortlicher**, eine **Vertretung, Eskalationsmitarbeiter** oder **Prozessverantwortlicher**, werden ihm auch die **zu bearbeitenden** (= gestellten) **Anträge** in dieser Maske **aufgelistet**.

### 10.2.2.1 zusätzliche Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Datum und Uhrzeit des Antrags
<b>Antragsart:</b>	Art des Antrags (z.B.: Urlaubsantrag, Zeitausgleichsantrag, ..)
<b>Von:</b>	Startdatum für den Antrag
<b>Bis:</b>	Enddatum für den Antrag
<b>Status:</b>	Antrag kann sich in 3 Zustände befinden:   ... Antrag ist in Arbeit   ... Antrag wurde genehmigt   ... Antrag wurde abgelehnt
<b>Bearbeiter:</b>	Mitarbeiter, der den Antrag zum Bearbeiten (= genehmigen oder ablehnen) hat
<b>Aktion:</b>	es können 2 verschiedene Aktionen durchgeführt werden: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Genehmigen</u>: Antrag wird freigegeben bzw. genehmigt</li><li>• <u>Ablehnen</u>: Antrag wird nicht freigegeben bzw. abgelehnt</li></ul>

## 10.3 Urlaubsworkflow Stammdaten

### 10.3.1 Antragsarten

In dieser Maske werden **alle zulässigen Arten an Anträgen** für den Workflow festgelegt.

Weiters erfolgt in dieser Maske die Zuordnung, welche **Lohnart für einen gestellten Antrag** und welche **Lohnart für einen genehmigten Antrag** automatisch im entsprechenden Mitarbeiterkalender eingetragen wird.

Satz 1 von 2

**zulässige Stundenwerte**

Satz 1 von 2

Abbildung 20: Maske Antragsarten in dem Workflow-Stammdaten

#### 10.3.1.1 Antragsarten: zulässige Stundenwerte

In diesem Bereich der Maske werden die für die oben ausgewählte Antragsart zulässigen Werte angezeigt, erfasst und bearbeitet.

Feld	Bedeutung
<b>Wert:</b>	Wert der in der "Antrag stellen" - Maske angezeigt wird
<b>gelöscht:</b>	wird gesetzt, wenn der Wert nicht mehr gültig (auswählbar) ist

#### 10.3.1.2 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Antragsart:</b>	Art des Antrags (z.B.: Urlaubsantrag, Zeitausgleichsantrag, ..)
<b>Bezeichnung:</b>	Name für die Antragsart
<b>Provisorische Lohnart:</b>	Lohnart für einen gestellten, noch nicht genehmigten Antrag im Mitarbeiterkalender
<b>Genehmigt-Lohnart:</b>	Lohnart für einen genehmigten Antrag im Mitarbeiterkalender
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob die Antragsart ausgewählt werden kann oder nicht

#### 10.3.1.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor oder zurück scrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz

<b>Löschen:</b>	Entfernt einen bestehenden Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 10.3.2 Prozesse

In dieser Maske werden die **zuständigen und verantwortlichen Personen für den Urlaubsworkflow** festgelegt.



Abbildung 21: Maske Prozesse in dem Workflow-Stammdaten

Der Urlaubsworkflow bietet ein **zweistufiges Eskalationsmanagement**.

Wird ein gestellter Antrag nicht in der vorgegebenen Eskalationsdauer durch den zuständigen Zeitverantwortlichen bearbeitet, so wird der Antrag dem Eskalationsverantwortlichen zur Bearbeitung zugeteilt.

Der Prozessverantwortliche erhält als letzte Instanz, nach dem Eskalationsmitarbeiter alle dem Prozess zugeordneten Anträge zur Durchsicht und Bearbeitung.

#### 10.3.2.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>ProzessID:</b>	eindeutiges Kürzel für den Prozess
<b>Bezeichnung:</b>	Name für den Prozess
<b>Prozessverantwortlicher:</b>	derjenige Mitarbeiter, der die gestellten Anträge dieses Prozesses zur weiteren Bearbeitung erhält: <ul style="list-style-type: none"> <li>zur Auswahl entweder den Button mit den zwei Pfeilen drücken, dass sich eine Mitarbeiterauswahl öffnet oder</li> <li>das Kürzel des Mitarbeiters wird händisch ins Feld eingetragen</li> </ul>
<b>Eskalationsmitarbeiter:</b>	derjenige Mitarbeiter, der nach Ablauf der Eskalationsdauer den Workflowantrag erhält: <ul style="list-style-type: none"> <li>zur Auswahl entweder den Button mit den zwei Pfeilen drücken, dass sich eine Mitarbeiterauswahl öffnet oder</li> <li>das Kürzel des Mitarbeiters wird händisch ins Feld eingetragen</li> </ul>
<b>Eskalationsdauer:</b>	Zeit in ganzen Tagen

#### 10.3.2.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor oder zurück scrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen bestehenden Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 10.3.3 Vertretungen

Mit Hilfe dieser Maske werden die entsprechenden Stellvertreter für die

Zeitverantwortlichen festgelegt.

Mitarbeiter: --> TEST1 Nachname1 Vorname1

Vertretung durch: ADMIN Admin casetime

Satz 1 von 1

Abbildung 22: Maske Vertretungen in dem Workflow-Stammdaten

Sowohl der Zeitverantwortliche sowie der Stellvertreter sind zum Genehmigen oder Ablehnen der Anträge berechtigt. Wird der vertretende Mitarbeiter wieder entfernt, so sind auch die Anträge nicht mehr für ihn sichtbar.

### 10.3.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Mitarbeiter:</b>	Mitarbeiterkürzel, Familien- und Vorname des zu vertretenden Mitarbeiters: <ul style="list-style-type: none"> <li>zur Auswahl entweder den Button mit den zwei Pfeilen drücken, dass sich eine Mitarbeiterauswahl öffnet oder</li> <li>das Kürzel des Mitarbeiters wird händisch ins Feld eingetragen</li> </ul>
<b>Vertretung durch:</b>	Mitarbeiterkürzel, Familien- und Vorname des vertretenden Mitarbeiters: <ul style="list-style-type: none"> <li>zur Auswahl entweder den Button mit den zwei Pfeilen drücken, dass sich eine Mitarbeiterauswahl öffnet oder</li> <li>das Kürzel des Mitarbeiters wird händisch ins Feld eingetragen</li> </ul>

### 10.3.3.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor oder zurück scrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen bestehenden Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

# 11 Reports

## 11.1 Monatsliste

In dieser Liste werden alle **Stempelungen eines Monats** und die sich daraus ergebenden **An- und Abwesenheitszeiten eines Mitarbeiters** angezeigt.

Für jeden Mitarbeiter ist eine **Übersicht über die Ist- und Sollstunden**, den **Zeitsaldo** und die **Überträge ins neue Monat** verfügbar. Außerdem gibt die Liste ebenfalls **Aufschluss über Überstunden, Arztstunden, Krankenstand, Schichtzulagen und den verbrauchten und vereinbarten Urlaub**.

### 11.1.1 Abfragekriterien

Die Monatsliste kann **für einen, mehrere oder alle** (gar keine Abfrage-Einschränkungen angeben) **Mitarbeiter gleichzeitig erstellt** werden.

Weiters kann noch das **Auswertungsmonat** ausgewählt werden. Standardmäßig ist immer der **gerade aktuelle Monat** ausgewählt.

Daraus ergeben sich folgende Abfrageeinschränkungen:

Feld	Bedeutung
Monat:	Auswertungsmonat - standardmäßig ist das aktuelle Monat ausgewählt
Sachb:	Kürzel eines Mitarbeiters
Name:	Familiename eines Mitarbeiters
Vorname:	Vorname eines Mitarbeiters
Persnr:	Personalnummer eines Mitarbeiters

Durch Drücken auf den Button Abfragen erscheint als Ergebnis eine Aufstellung aller mit den Abfrageeinschränkungen gefundenen Mitarbeitern:

Abfragen Acrobat PDF Liste drucken

Monat: 12.2011

SACHB	NAME	VORNAME	PERSNR
--> ADMIN	Admin	caseTime	ADMIN
AKOTH	Kothgasser	Annemarie	AKOTH
ARAID	Raidl	Alois	ARAID

Satz 1 von 3

Abbildung 23: Mitarbeiterübersicht für Monatsliste

Umfasst die Auflistung alle Mitarbeiter, für die man die Monatsliste drucken möchte, so wählt man in der Auswahlbox neben dem Button Abfragen das Listenformat aus.

### 11.1.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.1.3 Liste im Allgemeinen

Für jeden Mitarbeiter wird eine Übersichtsseite gedruckt.

Diese könnte folgendermaßen aussehen:

September 2011										case		Frau Daniela Elias Personal-Nr.:ELI					
Tag	Feier tag	Stempelungen				IST Arbeitszeit	Pause	Soll Arbeitszeit	+/-	UE	UE1	UE2	SZ1	SZ2	SZ3	Codes	Bemerkung
Do	1	07:40	...	...	15:50	7,04	0,10	8,00	0,06	0,06					AB	mehr als 4 Stempelungen	
Fr	2	07:36	13:00			5,40	0,00	6,50	-1,10						ZA		
Sa	3					0,00	0,00	0,00	0,00								
So	4					0,00	0,00	0,00	0,00								
Mo	5	07:36	10:23	10:30	16:33	8,83	0,12	8,00	0,83	0,83							
Di	6	07:39	09:58	10:06	16:48	9,02	0,13	8,00	1,02	0,67							
Mi	7	07:37	...	...	13:00	4,08	0,10	8,00	0,00						AB,K	mehr als 4 Stempelungen	
Do	8					0,00	0,00	8,00	0,00						K		
Fr	9					0,00	0,00	6,50	0,00						K		
Sa	10					0,00	0,00	0,00	0,00								
So	11					0,00	0,00	0,00	0,00								
Mo	12					0,00	0,00	8,00	0,00						K		
Di	13					0,00	0,00	8,00	0,00						K		
Mi	14					0,00	0,00	8,00	0,00						K		
Do	15					0,00	0,00	8,00	0,00						UB		
Fr	16					0,00	0,00	6,50	0,00						UB		
Sa	17					0,00	0,00	0,00	0,00								
So	18					0,00	0,00	0,00	0,00								
Mo	19					0,00	0,00	8,00	0,00						UB		
Di	20	07:32	16:07			8,58	0,00	8,00	0,58	0,58							
Mi	21	07:38	...	...	16:04	8,27	0,17	8,00	0,27	0,27						mehr als 4 Stempelungen	
Do	22	07:36	16:10			8,57	0,00	8,00	0,57	0,57							
Fr	23	07:33	10:06	10:13	13:17	5,62	0,12	6,50	-0,88						ZA		
Sa	24					0,00	0,00	0,00	0,00								
So	25					0,00	0,00	0,00	0,00								
Mo	26	07:41	10:00			2,32	0,00	8,00	0,00						K		
Di	27					8,00	0,00	8,00	0,00						K		
Mi	28	07:12	10:29	10:35	15:47	8,48	0,10	8,00	0,48	0,48							
Do	29	07:29	10:47	10:55	15:54	8,28	0,13	8,00	0,28	0,28							
Fr	30	07:31	13:00			5,48	0,00	6,50	-1,02						ZA		
<b>Summe:</b>						97,97	0,97	168,50	1,09	3,74							

3,00 im Monat konsumierter Urlaub	Abwesenheitszeiten:	71,62	13,00 Anwesenheitstage
4,50 Urlaubskonto	ausbez. Überstunden 50%:	0,00	8,00 Krankheitstage
-4,50 Urlaubskonto - vereinbarter Urlaub	ausbezahlte Überstunden 100%:	0,00	2,00 Arzt und Behördengang
	ausbez. Mehr- / ÜSt - Grundlohn:	0,00	

<b>Übertrag vom Vor-Monat</b>	Saldo:	8,27	Überstunden 50%:	0,00	Überstunden 100%:	0,00
<b>Übertrag in den nächsten Monat</b>	Saldo:	9,36	Überstunden 50%:	0,00	Überstunden 100%:	0,00

Abbildung 24: Beispielmonatsliste

### 11.1.4 Hinweise

Einzelne Elemente können je nach Kundenwunsch ausgeblendet werden.

In einem Unternehmen, wo kein Schichtbetrieb geführt wird, können die Spalten SZ1, SZ2 und SZ3 (= Spalten für Schichtzulagen) versteckt werden.

Dies ist mit einem caseTIME-Mitarbeiter abzusprechen, welcher die entsprechenden Einstellungen je nach Kundenwunsch vornimmt.

## 11.2 Projektbericht

Hier können **Leistungen eines bestimmten Mitarbeiters**, oder jene **Mitarbeiter**, die **an einem ausgewählten Auftrag gearbeitet** haben, in einem übersichtlichen Projektbericht dargestellt werden.

### 11.2.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Kostenträger:</b>	gewünschter Kostenträger
<b>Auftrag:</b>	gewünschte Auftragsnummer
<b>Auftragsposition:</b>	entsprechende Auftragsposition zum gewählten Auftrag
<b>Datum von:</b>	Beginn des Auswertungszeitraumes
<b>Datum bis:</b>	Ende des Auswertungszeitraumes
<b>Firmennr:</b>	Mitarbeiter einer bestimmten Firma
<b>Sachbearbeiter:</b>	Kurzzeichen des Mitarbeiters

Die Auftragsposition kann nur bei gewähltem Auftrag eingeschränkt werden.

Wenn eine Firmennummer ausgewählt ist, stehen nur mehr die Mitarbeiter zur Auswahl, bei denen die gewählte Firmennummer eingetragen ist.

Die restlichen Kriterien können beliebig kombiniert werden.

### 11.2.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.2.3 Liste im Allgemeinen

Projektbericht				
Auftrag: 187 - CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10				
02.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
03.11.2011	7,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
04.11.2011	6,50	ELI Elias Daniela	1	Analyse
07.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
08.11.2011	7,50	ELI Elias Daniela	1	Analyse
09.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
10.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
11.11.2011	6,50	ELI Elias Daniela	1	Analyse
14.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
15.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
16.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
17.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
18.11.2011	6,50	ELI Elias Daniela	1	Analyse
21.11.2011	8,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
22.11.2011	4,00	ELI Elias Daniela	1	Analyse
<b>Stunden:</b>	<b>110,00</b>			
<b>Auftrag:</b>	<b>110,00</b>			

Abbildung 25: Beispiel für Projektbericht

### 11.2.4 Hinweise

Die Abfrageeinschränkungen können beliebig geschachtelt werden. Am Ende jedes Berichtes wird eine **Gesamtstundenanzahl** angedruckt.

Die Auftragsposition kann nur bei gewähltem Auftrag eingeschränkt werden. Die restlichen Kriterien können beliebig kombiniert werden.

## 11.3 Projektübersicht DE / HR

Mit Hilfe dieser Liste werden alle Leistungen, die auf einen Auftrag gebucht wurden, übersichtlich dargestellt und aufsummiert.

### 11.3.1 Abfrageeinschränkungen

Feld	Bedeutung
<b>Sprache:</b>	je nach ausgewähltem Report fix auf <ul style="list-style-type: none"> <li>• DE ... in Deutsch</li> <li>• HR ... in Kroatisch</li> </ul>
<b>Kostenträger:</b>	gewünschter Kostenträger
<b>Auftrag:</b>	spezieller Auftrag
<b>Datum von:</b>	Beginn des Auswertungszeitraumes
<b>Datum bis:</b>	Ende des Auswertungszeitraumes
<b>Firmennr:</b>	Mitarbeiter einer gewissen Firma
<b>Sachbearbeiter:</b>	Kürzel eines Mitarbeiters

### 11.3.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.3.3 Liste im Allgemeinen

<b>Projektübersicht</b>				
<b>Auftrag: 202 - PGV - Wartung caseTime bis 27.4.2014</b>				
Sachb	Name	Stunden	Stundensatz	Betrag
DIE	Dieminger Martina	0,25	25,00	6,25
	<b>Summe:</b>	<b>0,25</b>		<b>6,25</b>
<b>Auftrag: 232-1 - Inplace Support CIPS, 4210113292, Pos 10</b>				
Sachb	Name	Stunden	Stundensatz	Betrag
SC	Scheir Josef	33,00	60,00	1.980,00
	<b>Summe:</b>	<b>33,00</b>		<b>1.980,00</b>
<b>Auftrag: 243 - CIPS Urlaubsvertretung 2nd Lev, 4210131587, Pos 10</b>				
Sachb	Name	Stunden	Stundensatz	Betrag
BER	Bernsteiner Kurt	1,00	60,00	60,00
EID	Eidenberger BA Michael	10,50	60,00	630,00
SC	Scheir Josef	25,25	60,00	1.515,00
	<b>Summe:</b>	<b>36,75</b>		<b>2.205,00</b>
<b>Auftrag: 254 - Kanalwartungsverband - Wartung casetime bis 30.06.2013</b>				
Sachb	Name	Stunden	Stundensatz	Betrag
DIE	Dieminger Martina	0,25	25,00	6,25
	<b>Summe:</b>	<b>0,25</b>		<b>6,25</b>
<b>Auftrag: 255 - CIPS Analyse + Impl., 4210148243, Pos 10</b>				
Sachb	Name	Stunden	Stundensatz	Betrag
SC	Scheir Josef	2,50	60,00	150,00
	<b>Summe:</b>	<b>2,50</b>		<b>150,00</b>
<b>Auftrag: 270 - Maiz - Wartung caseTime bis 11.1.2013</b>				
		Seite 2 von 7	gedruckt, am 22.01.2013	

Abbildung 26: Projektübersicht

### 11.3.4 Hinweise

Auf der ersten Seite der Projektübersicht werden alle Abfrageeinschränkungen nochmal angedruckt.

Anschließend erfolgt die Übersicht der Buchungen auf die einzelnen Projekte und die Summe an aufgewendeten Stunden.

## 11.4 Leistungsschein

In diesem Report können Leistungen eines bestimmten Mitarbeiters, oder jene Mitarbeiter, die an einem ausgewählten Auftrag gearbeitet haben, übersichtlich dargestellt werden.

### 11.4.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Auftrag:</b>	gewünschte Auftragsnummer
<b>Auftragsposition:</b>	entsprechende Auftragsposition zum gewählten Auftrag
<b>Alle noch offenen Aufträge:</b>	Auswahlmöglichkeit, ob alle oder nur offene Aufträge angezeigt werden
<b>Datum von:</b>	Beginn des Auswertungszeitraumes
<b>Datum bis:</b>	Ende des Auswertungszeitraumes
<b>Sachbearbeiter:</b>	Auswahlliste der Mitarbeiter

### 11.4.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.4.3 Liste im Allgemeinen

case		Leistungsschein	
SOFTWARETECHNIK GMBH		Datum von: 01.11.2011 bis 09.11.2011	
<b>Auftrag: 187 - CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10</b>			
09.11.2011	8,00	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
08.11.2011	7,50	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
07.11.2011	8,00	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
04.11.2011	6,50	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
03.11.2011	7,00	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
02.11.2011	8,00	Elias Daniela (ELI)	Analyse
		Abarbeitung Supportfälle Remedy	
<b>Stunden</b>	<b>45,0</b>		
<b>Stunden gesamt</b>	<b>45,0</b>		

Abbildung 27: Beispiel für einen Leistungsschein

## 11.5 Urlaubs-, Krankenstands- und Zeitausgleichsübersicht

In dieser Liste sind **alle Urlaube, Krankenstände und Zeitausgleiche aller Mitarbeiter** zusammengefasst.

### 11.5.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Auswertungszeitraum:</b>	Es kann ein bestimmter Zeitraum für die Liste ausgewählt werden - standardmäßig ist das Vormonat ausgewählt
<b>Abteilung:</b>	Wird eine Abteilung ausgewählt, werden die Urlaubs- Krankenstand- und Zeitausgleichsstände aller Mitarbeiter einer Abteilung in der Liste angezeigt.
<b>Mitarbeiter:</b>	Es wird nur für den ausgewählten Mitarbeiter die Liste gedruckt.

### 11.5.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste** gestartet.

### 11.5.3 Liste im Allgemeinen

Urlaube und Krankenstände					
Abteilung:	alle				
Mitarbeiter:	alle				
Zeitraum:	01.11.2011 bis 30.11.2011				
PersNr	Name	Zeitart	von	bis	Einheit
AKOTH	Annemarie Kothgasser	ZA	02.11.2011	04.11.2011	12,00
		ZA	07.11.2011	11.11.2011	20,00
		ZA	14.11.2011	14.11.2011	4,00
		ZA	16.11.2011	18.11.2011	12,00
		ZA	21.11.2011	21.11.2011	4,00
		ZA	23.11.2011	25.11.2011	12,00
		ZA	28.11.2011	30.11.2011	12,00
DRANE	Daniel Ranegger	K	02.11.2011	02.11.2011	7,70
		ZA	14.11.2011	14.11.2011	0,20
FJANZ	Ferdinand Janzek	UB	15.11.2011	15.11.2011	1,00
PGRAS	Pia Grassl	ZA	10.11.2011	10.11.2011	7,68

Abbildung 28: Beispiel für eine URL-, KRA- und ZA-Liste

## 11.6 Zeitabfrage

In dieser Liste können die erfassten Leistungen je Mitarbeiter betrachtet werden.

### 11.6.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Sachb:</b>	Kürzel des entsprechenden Mitarbeiters
<b>Lohnart:</b>	Art der Leistung
<b>am:</b>	Datum, an dem die Leistung erbracht wurde
<b>Stunden:</b>	gebuchte Stundenanzahl auf die Leistung
<b>Auftrag:</b>	Nummer und Bezeichnung des Auftrages, auf den erfasst wurde
<b>Position:</b>	dazugehörige Positionsnummer und Bezeichnung, auf die erfasst wurde
<b>Kostenträger:</b>	Kostenträger der dem Auftrag, auf den erfasst wurde, zugeordnet ist
<b>Tätigkeit:</b>	Zusatzinformationen zur erbrachten Leistung

### 11.6.2 Druckformate

Es steht folgendes Format zur Verfügung:

- Microsoft Excel

### 11.6.3 Liste im Allgemeinen

The screenshot shows a spreadsheet window titled 'zrep\_zeitabfrage.xls - OpenOffice.org Calc'. The spreadsheet contains a table with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
10	ELI	UB	27.12.2011	1,00	1	CASE Kontenkostenträger	1	Urlaub bezahlt	
11	ELI	N	23.12.2011	6,50	187	CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10	1	Analyse	Abarbeitung Supportfälle Re
12	ELI	N	22.12.2011	8,00	187	CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10	1	Analyse	Abarbeitung Supportfälle Re
13	ELI	N	21.12.2011	8,00	187	CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10	1	Analyse	Abarbeitung Supportfälle Re
14	ELI	N	20.12.2011	8,00	187	CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10	1	Analyse	Abarbeitung Supportfälle Re
15	ELI	RZ	19.12.2011	0,42	1	CASE Kontenkostenträger	10	Restzeit	
16	ELI	UE	19.12.2011	0,62	1	CASE Kontenkostenträger	13	Mehrstunden	automatischer Tagesabgleich
17	ELI	N	19.12.2011	8,00	187	CIPS 2nd Level Support 2011, 4200527637, Pos 10	1	Analyse	Abarbeitung Supportfälle Re
18	ELI	N	19.12.2011	0,20	228	Wartungsvertrag caseTime Messerli 2011	1	Analyse	Nachfrage von Fr. Eppenscl
19	ELI	B7	18.12.2011	-1,28	1	CASE Kontenkostenträger	10	Restzeit	

Abbildung 29: Beispiel für einen Zeitabfrage-Report

### 11.6.4 Hinweise

Das Bearbeiten dieser Daten ist unter dem Menüpunkt Zeit erfassen in der Tabpage Leistungen oder für größere Zeiträume im Menüpunkt Zeitraum erfassen möglich.

## 11.7 Zeitnachweis

Der Zeitnachweis fasst **alle gebuchten Stunden und Leistungen in einem gewissen Zeitraum pro Mitarbeiter** in einer übersichtlichen Liste zusammen.

Außerdem ist pro erfasster Leistung sofort die darauf **gearbeitete Stundenanzahl** ersichtlich.

Zusätzlich werden die im Zeitraum erfassten Stunden, nach Lohnarten aufgeschlüsselt, angezeigt.

### 11.7.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
Datum von:	Beginn des Auswertungszeitraumes
Datum bis:	Ende des Auswertungszeitraumes
Mitarbeiter:	Auswahl des entsprechenden Mitarbeiters

### 11.7.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.7.3 Liste im Allgemeinen



**case**  
SOFTWARETECHNIK GmbH

**Zeitnachweis**  
Datum von: 01.11.2011 bis 30.11.2011

Druck am: 20.12.2011  
Seite 2 von 2

04.11.2011	4,00	Kothgasser Annemarie	Kontenkostenträger	Zeitausgleich
automatisches Auffüllen mit ZA				
03.11.2011	4,00	Kothgasser Annemarie	Kontenkostenträger	Zeitausgleich
automatisches Auffüllen mit ZA				
02.11.2011	4,00	Kothgasser Annemarie	Kontenkostenträger	Zeitausgleich
automatisches Auffüllen mit ZA				

**Konteninfo**

Datum	Lohnart	Stunden
11.2011	Mehrstunden	5,80
11.2011	Mehrstunden nicht geleistet	9,70
11.2011	Restzeit	9,80
11.2011	ZA Verbrauch	76,00
	Gesamtstunden	91,60
01.10.2011	aktuelle(r) Überst. 100 %	0,00
01.10.2011	aktuelle(r) Überst. 50%	0,00
01.10.2011	aktuelle(r) Urlaub	0,00
01.10.2011	aktuelle(r) Zeitsaldo	-98,20

Abbildung 30: Beispiel für einen Zeitnachweis

### 11.7.4 Hinweise

Folgende Schritte sind zur Erstellung eines Zeitnachweises notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Reports</b> → <b>Zeitnachweis</b> öffnen
2	gewünschten Zeitraum eingeben
3	Button <u>Liste drucken</u> drücken
4	Dateidownload öffnet sich - Zeitnachweis kann nun geöffnet oder gespeichert werden

Folgende Schritte sind zum Erstellen eines Tages-Zeitnachweises notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Reports</b> → <b>Zeitnachweis</b> öffnen
2	gewünschtes Tagesdatum bei Datum von eingeben
3	selbes Tagesdatum bei Datum bis eingeben
4	Button <u>Liste drucken</u> drücken
5	Dateidownload öffnet sich - Zeitnachweis kann nun geöffnet oder gespeichert werden

## 11.8 Überstundenübersicht

In der Überstundenliste werden alle **aktuellen Überstundensaldos je Mitarbeiter** angezeigt.

### 11.8.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Auswertungsmonat(e):</b>	Es kann ein bestimmter Zeitraum für die Überstundenübersicht ausgewählt werden - standardmäßig ist das Vormonat ausgewählt
<b>Sachbearbeiter:</b>	Es kann ein einzelner Mitarbeiter mittels Kurzzeichen ausgewählt werden.
<b>Name:</b>	Alle Mitarbeiter mit dem angegebenen Nachnamen werden ausgewählt.
<b>Vorname:</b>	Alle Mitarbeiter mit dem angegebenen Vornamen werden ausgewählt.
<b>Personalnummer:</b>	Der Mitarbeiter mit der angegebenen Personalnummer wird ausgewählt.

### 11.8.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.8.3 Liste im Allgemeinen

<b>Überstundenübersichtsliste</b>								
<b>Auswertung für:</b>		November 2011						
<b>Sachbearbeiter</b>	<b>KW</b>	<b>Soll Std.</b>	<b>Ist Std.</b>	<b>ZA</b>	<b>EZ</b>	<b>UE</b>	<b>UE1</b>	<b>UE2</b>
ADMIN caseTime Admin	44: 01.11-06.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	45: 07.11-13.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	46: 14.11-20.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	47: 21.11-27.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	48: 28.11-30.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Gesamt:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
AKOTH Annemarie Kothgasser	44: 01.11-06.11	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	45: 07.11-13.11	20,00	0,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	46: 14.11-20.11	20,00	9,80	16,00	0,00	5,80	0,00	0,00
	47: 21.11-27.11	16,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	48: 28.11-30.11	12,00	0,00	12,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Gesamt:</b>	<b>80,00</b>	<b>9,80</b>	<b>76,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ARAID Alois Raidl	44: 01.11-06.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	45: 07.11-13.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	46: 14.11-20.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	47: 21.11-27.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	48: 28.11-30.11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	<b>Gesamt:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Abbildung 31: Beispiel für eine Überstundenübersicht

### 11.9 Kontenübersicht

Diese Liste gibt die **Kontostände des ausgewählten Kontos, für alle ausgewählten Mitarbeiter, für jeden Monatsletzten des gewünschten Jahres** zurück.

#### 11.9.1 Abfragekriterien

<b>Feld</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Jahr:</b>	Auswertungsjahr
<b>Abteilung:</b>	alle Mitarbeiter einer gewissen Abteilung
<b>Mitarbeiter:</b>	Auswahl aller verfügbaren Mitarbeiter
<b>Kontoart:</b>	gewünschte Kontoart

#### 11.9.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste** gestartet.

### 11.9.3 Liste im Allgemeinen

Kontenübersicht per Monatsende													case: <small>Software-Technik GmbH</small>	
Abteilung:		alle						Jahr:		2011				
Mitarbeiter:		ELI - Daniela Elias						Kontoart:		SAL - Zeitsaldo				
Sachb	Name	Jän.	Feb.	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.	Nov.	Dez.	
ELI	Daniela Elias	13,01	14,09	14,30	12,61	12,66	7,85	6,39	8,27	9,36	4,63	13,26		
	<b>Summe:</b>	<b>13,01</b>	<b>14,09</b>	<b>14,30</b>	<b>12,61</b>	<b>12,66</b>	<b>7,85</b>	<b>6,39</b>	<b>8,27</b>	<b>9,36</b>	<b>4,63</b>	<b>13,26</b>		

Abbildung 32: Beispiel für eine Kontenübersicht (Konto: Zeitsaldo)

### 11.9.4 Hinweise

Handelt es sich um das aktuelle Jahr werden die Kontostände nur bis zum Vormonat ausgegeben.

### 11.10 Saldo zum Stichtag

Diese Liste gibt anhand eines **ausgewählten Stichtages die Saldostände der gewünschten Mitarbeiter** zurück.

Als **Stichtag** wird der **aktuelle Tag** vorgeschlagen. Dieser kann jedoch nach Belieben verändert werden.

#### 11.10.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Stichtag:</b>	Angabe des gewünschten Datums
<b>Abteilung:</b>	Kürzel für eine Abteilung
<b>Sachbearbeiter:</b>	Mitarbeiterkürzel
<b>Name:</b>	Familiennamen des Mitarbeiters
<b>Vorname:</b>	Vorname des Mitarbeiters

#### 11.10.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.10.3 Liste im Allgemeinen

aktueller Saldo mit Stichtag				
Stichtag: 20.12.2011				
Abteilung	Sachbearbeiter	Name	Vorname	Saldo
	ELI	Elias	Daniela	15,62

Abbildung 33: Beispiel für eine Saldo-per-Stichtag-Liste

### 11.11 Konto per Stichtag

Diese Liste gibt anhand eines **ausgewählten Stichtages die Kontostände der ausgewählten Konten für die gewünschten Mitarbeiter** zurück.

#### 11.11.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Stichtag:</b>	Angabe des gewünschten Datums
<b>Abteilung:</b>	Kürzel für eine Abteilung
<b>Mitarbeiter:</b>	Name des Mitarbeiters
<b>Kontoart:</b>	Art des Kontos

#### 11.11.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.11.3 Liste im Allgemeinen



**Konto zum Stichtag**

Abteilung: alle  
Mitarbeiter: ELI - Daniela Elias  
Stichtag: 20.12.2011  
Kontoarten: URL

Sachb	Name	Kontoart	Saldo
ELI	Daniela Elias	URL - Urlaub	3,50

*Abbildung 34: Beispiel für eine Konto-zum-Stichtag-Liste*

### 11.11.4 Hinweise

Um **mehrere Kontoarten auszuwählen**, halten Sie bitte die **Strg - Taste** (Steuerungstaste) während der Auswahl gedrückt.

## 11.12 Kantinenprotokoll

Das Kantinenprotokoll setzt sich aus einer Übersichtsseite und weiteren Detailseiten zusammen. Die Übersicht zeigt, wie viele Stück von welchem Artikel konsumiert wurden. In den Detailseiten werden die Konsumationen der einzelnen Mitarbeiter im Monat angezeigt.

### 11.12.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Auswertungszeitraum:</b>	Es kann ein bestimmter Zeitraum für das Kantinenprotokoll ausgewählt werden - standardmäßig ist das Vormonat ausgewählt.

### 11.12.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.12.3 Liste im Allgemeinen

<b>Kantinenprotokoll</b>		<b>valora</b> services austria		
<b>Gesamtübersicht</b>				
Zeitraum:		01.11.2011 bis 03.11.2011		
MatNr	Bezeichnung	konsumiert	Betrag	Gesamt
01	Soda klein	5	0,15	0,75
02	Soda groß	10	0,30	3,00
03	Limo klein	7	0,45	3,15
04	Limo groß	6	0,90	5,40
05	Tee	18	0,40	7,20
06	Kakao	3	0,60	1,80
07	Kaffee Verlängerter/Klein	25	0,45	11,25
08	Cappuccino	5	0,90	4,50
09	Latte	9	0,90	8,10
10	Diverse Semmerl	76	0,85	64,60
11	Beilagen / Eiswürfel/Comüse etc	0	0,15	1,25

Abbildung 35: Beispiel für ein Kantinenprotokoll

### 11.13 Überleitungsprotokoll

Diese Liste enthält alle Daten, die beim Überleiten ins Lohnprogramm übertragen werden.

#### 11.13.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
Auswertungsmonat:	Es kann ein bestimmter Zeitraum für das Kantinenprotokoll ausgewählt werden - standardmäßig ist das Vormonat ausgewählt

#### 11.13.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

### 11.14 Personalliste

Mit Hilfe der Personalliste werden die **Daten aller Mitarbeiter** inklusive **Arbeitsplatz, Personalnummer und Ausweisnummer** übersichtlich zusammengefasst und angezeigt.

Somit kann leichter nachvollzogen werden, welcher Mitarbeiter an welchem Arbeitsplatz sitzt oder mit wem er sich den Arbeitsplatz teilt.

#### 11.14.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
<b>Arbeitsplatz:</b>	Abkürzung / Kürzel des Arbeitsplatzes
<b>Bezeichnung:</b>	Name des Arbeitsplatzes
<b>Mitarbeiter:</b>	Familien- und Vorname eines Mitarbeiters
<b>Personalnr:</b>	Personalnummer des Mitarbeiters
<b>Ausweis:</b>	Ausweisnummer des RFID-Chips bzw. der RFID-Karte eines Mitarbeiters

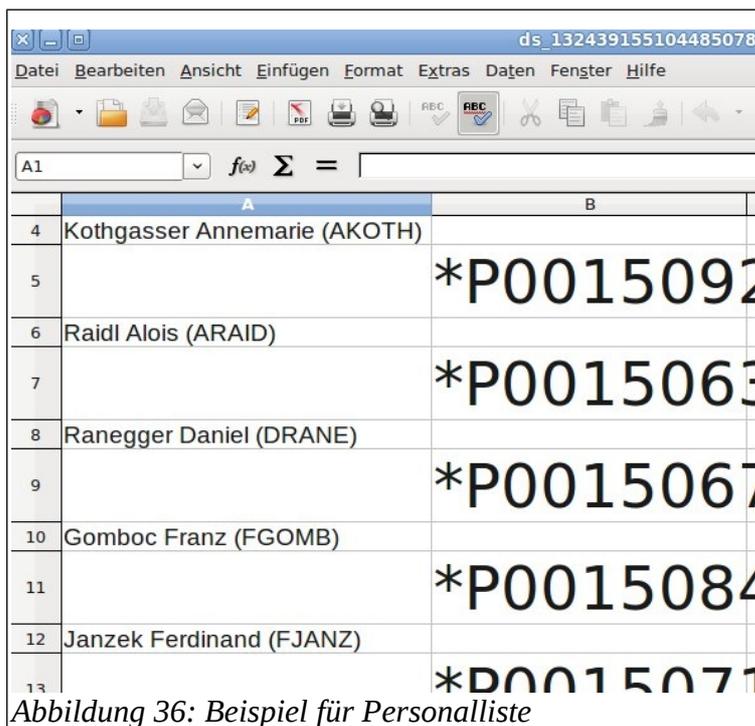
#### 11.14.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Microsoft Excel

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

#### 11.14.3 Liste im Allgemeinen



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B
4	Kothgasser Annemarie (AKOTH)	
5		*P0015092
6	Raidl Alois (ARAID)	
7		*P0015063
8	Ranegger Daniel (DRANE)	
9		*P0015067
10	Gomboc Franz (FGOMB)	
11		*P0015084
12	Janzek Ferdinand (FJANZ)	
13		*D00015071

Abbildung 36: Beispiel für Personalliste

### 11.15 effektive Stunden

Diese Liste gibt die **effektiv geleisteten Stunden der Mitarbeiter pro Monat und Kostenstelle (=Abteilung)** zurück.

#### 11.15.1 Abfragekriterien

Feld	Bedeutung
Monat von:	ab diesem Monat wird die Abfrage gestartet
Monat bis:	Abfrage wird bis zu diesem Monat ausgeführt
Abteilung:	aller Mitarbeiter dieser Abteilung
Mitarbeiter:	einzelne Mitarbeiter - Mehrfachauswahl ist mit gedrückt gehaltener STRG-Taste möglich

#### 11.15.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen **Klick auf den Button Liste drucken** wird der **Druck der Liste gestartet**.

#### 11.15.3 Liste im Allgemeinen

effektive Stunden												
Monat	KST / ABT	Sachb	Name	Soll-Arbeitszeit	Ist-Arbeitszeit	Abw.	Mehrstd.	Überstd. 50%	Überstd. 100%	Abwesenheitszeiten	ausbezahlte Stunden	Saldo aktuelles Monat
11.2011	AB	GSCHW	Georg Schweigler	0,00	0,00	0,00						0,00
11.2011	BU	AKOTH	Annemarie Kothgasser	80,00	9,80	-70,20	5,80					-70,20
11.2011	BU	PGRAS	Pia Grassl	7,70	0,02	-7,68						-7,68
11.2011	IT	DRANF	Daniel Raner	84,70	64,29	-20,41	1,63			23,10		2,69

Abbildung 37: Beispiel für eine Liste der effektiven Stunden

## 11.16 Barcodes

Mit Hilfe dieser Listen können alle **notwendigen Daten in Form von Barcodes** gedruckt werden, um das **Stempeln mittels Bluetooth-Scanner zu ermöglichen**.

Mit den Buttons Liste drucken - Barcode39 und Liste drucken - QRCodes im oberen Bereich der Maske erhält man jeweils eine Liste mit den entsprechenden Barcodes für die notwendigen Bewegungsarten:

- 00001 ... **Kommt** (KO)
- 00002 ... **Geht** (GT)
- 00003 ... **Pause** (PA)
- 00000 ... **Auftragsende** (AE)

### 11.16.1 Listenformate

Diese Liste wird **standardmäßig im PDF-Format** ausgegeben.

#### 11.16.1.1 Barcode39

Wählt man den Button Liste drucken - Barcode39 werden die **Bewegungsart-Barcodes** im **Format BARCODE39** ausgegeben:

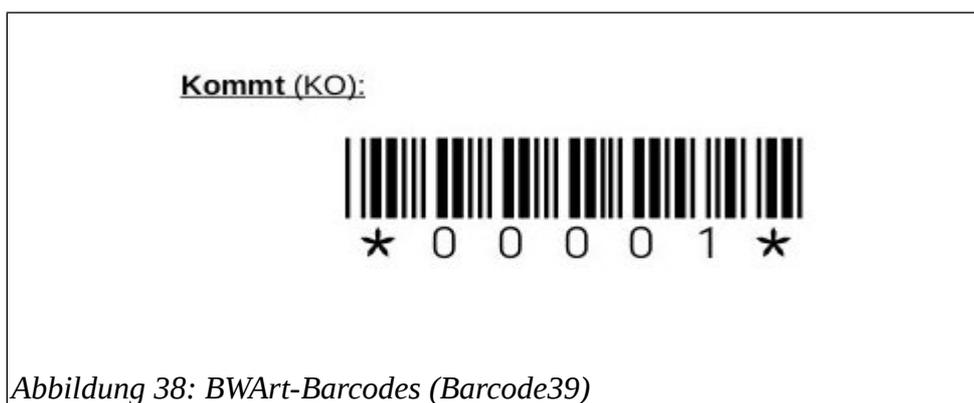


Abbildung 38: BWArt-Barcodes (Barcode39)

#### 11.16.1.2 QR Codes

Wählt man den Button Liste drucken - Barcode39

werden die **Bewegungsart-Barcodes** im **Format QRCode** ausgegeben:

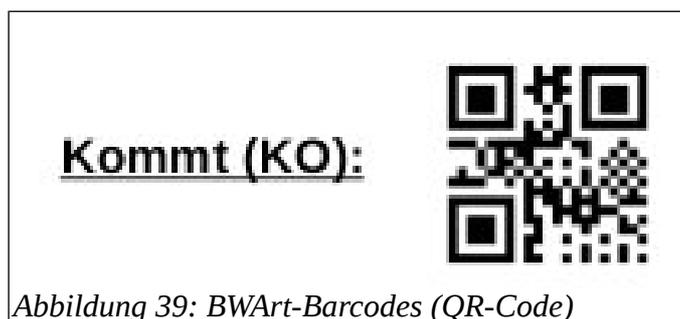


Abbildung 39: BWArt-Barcodes (QR-Code)

### 11.16.2 Auftragsbarcodes

Mit Hilfe dieser Liste können aus den **nicht abgeschlossenen Aufträgen** entsprechende **Barcodes für die Bluetooth-Scanner** erzeugt werden.

#### 11.16.2.1 Abfrageeinschränkungen

Feld	Bedeutung
<b>Auftragsnummer:</b>	entsprechende Auftrags- bzw. Projektnummer
<b>Bauvorhaben:</b>	Name des Auftrags bzw. des Projekts

#### 11.16.2.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

#### 11.16.2.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Abfragemaske wird erneut geöffnet
<b>Liste drucken - Barcode39:</b>	Druckt die Auftragsbarcodes im Format Barcode39
<b>Liste drucken - QRCodes:</b>	Druckt die Auftragsbarcodes im QRCode-Format

### 11.17 Kostenschlüssel

Diese Liste enthält eine **Übersicht über alle Aufträge, an denen im ausgewählten Zeitraum gearbeitet** wurde.

Zusätzlich zu den **Gesamtstunden pro Auftrag** wird auch die **Aufspaltung der Stunden laut Kostenschlüssel** dargestellt.

#### 11.17.1 Abfrageeinschränkungen

Feld	Bedeutung
<b>Auftragsnummer:</b>	entsprechende Auftrags- bzw. Projektnummer
<b>Bauvorhaben:</b>	Name des Auftrags bzw. des Projekts
<b>Auftragsposition:</b>	durchgeführter Arbeitsgang
<b>Bezeichnung:</b>	Bezeichnung bzw. Name des Arbeitsganges
<b>Kostenschlüssel:</b>	Bezeichnung des gewünschten Kostenschlüssels

#### 11.17.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen Klick auf den Button Liste drucken wird der Druck der Liste gestartet.

#### 11.17.3 Liste im Allgemeinen

Zeitraum: 01.12.2012 - 31.12.2012					
Datum	Auftrag	Bauvorhaben	Arbeitsgang	Bezeichnung	Stunden
03.12.2012	202	PGV - Wartung caseTime bis 27.4.2014	1	Analyse	0,25
				<b>Summe:</b>	<b>0,25</b>
03.12.2012	232-1	Inplace Support CIPS, 4210113292, Pos 10	2	Programmierung	9,00
04.12.2012	232-1	Inplace Support CIPS, 4210113292, Pos 10	2	Programmierung	8,00
05.12.2012	232-1	Inplace Support CIPS, 4210113292, Pos 10	2	Programmierung	9,00
10.12.2012	232-1	Inplace Support CIPS, 4210113292, Pos 10	2	Programmierung	7,00
				<b>Summe:</b>	<b>33,00</b>
03.12.2012	243	CIPS Urlaubsvertretung 2nd Lev, 4210131587, Pos 10	2	Programmierung	3,50
04.12.2012	243	CIPS Urlaubsvertretung 2nd Lev, 4210131587, Pos 10	2	Programmierung	8,00

Abbildung 40: Beispielliste Kostenschlüssel

## 11.18 Anwesenheitstage

In dieser Liste wird die **Anzahl an Anwesenheitstagen zu jedem Mitarbeiter im abgefragten Zeitraum** angezeigt.

### 11.18.1 Abfrageeinschränkungen

Feld	Bedeutung
<b>Auswertungszeitraum:</b>	bestimmter Zeitraum (standardmäßig ist der Vormonat ausgewählt)
<b>Sachb(earbeiter):</b>	gewünschtes Mitarbeiterkürzel
<b>Vorname:</b>	Vorname des Mitarbeiters
<b>Name:</b>	Familienname des Mitarbeiters
<b>Abteilung:</b>	gewünschte Abteilung
<b>MA-Klasse:</b>	gewünschte Mitarbeiterklasse

### 11.18.2 Listenformate

Es stehen folgende Formate zur Verfügung:

- Acrobat PDF
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Durch einen Klick auf den Button Liste drucken wird der Druck der Liste gestartet.

### 11.18.3 Liste im Allgemeinen

<b>Anwesenheitstage</b>		
<b>Zeitraum:</b> 01.12.2012 - 31.12.2012		
<b>Sachb</b>	<b>Name</b>	<b>Anwesenheitstage</b>
BER	Kurt Bernsteiner	13
DIE	Martina Dieminger	13
EID	Michael Eidenberger BA	14
ELI	Daniela Elias	15
MAR	Gerda Hinterdorfer	5

Abbildung 41: Beispielliste Anwesenheitstage

## 12 Dokumente

In dieser Maske werden alle kürzlich exportierten (= erstellten) Reports angezeigt.

Exportierte Dokumente		
zdw_ueberstunden_uebersichtsliste_10_2011.pdf	28.11.2011 08:35:45	Dokument löschen
monatsliste_10_2011.pdf	28.11.2011 08:32:16	Dokument löschen
zrep_effektiveStunden.pdf	20.12.2011 15:46:48	Dokument löschen
zrep_saldostichtag.pdf	20.12.2011 15:04:22	Dokument löschen
zrep_kontenuebersicht.pdf	20.12.2011 14:54:21	Dokument löschen
zdw_ueberstunden_uebersichtsliste_11_2011.pdf	20.12.2011 14:22:48	Dokument löschen

Abbildung 42: Beispiel für Maske Dokumente

Mit einem Klick auf den Dateinamen öffnet sich der Dateidownload. Der Report kann anschließend nochmal geöffnet oder auch gespeichert werden.

### 12.1 Felder und Buttons

Folgende Felder und Buttons sind in dieser Maske ersichtlich:

Feld	Bedeutung
Dateiname:	Name des gedruckten Reports
Zeitstempel:	Erstellungsdatum und -uhrzeit des Reports

Button	Bedeutung
Dokument löschen:	entfernt den Report der jeweiligen Zeile

### 12.2 Dokument löschen

Um einen bestehenden Report aus dieser Liste endgültig zu löschen, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Dokumente</b> öffnen
2	Zeile des zu löschenden Reports herausfinden
3	in der gewünschten Zeile den Button <u>Dokument löschen</u> drücken
4	Dialog zum Löschen der Datei mit Button <b>OK</b> bestätigen (wird der Button <u>Abbrechen</u> gedrückt, wird der Löschvorgang beendet und die Datei besteht weiterhin):



Danach wird die ausgewählte Datei nicht mehr in der Liste der exportierten Dokumente angezeigt.

## 13 Stammdaten

### 13.1 Grundfunktionen von caseTIME

#### 13.1.1 Abfragen von Informationen

Mit der Abfragemaske kann **gezielt auf bestimmte Datensätze abgefragt** werden.

Für jede Spalte und jede Zeile kann ein Wert als Abfrageeinschränkung eingegeben werden. Die Abfragemaske funktioniert bei jeder caseTIME-Maske ident.

Schritt:	Beschreibung:
1	auf den jeweiligen Menüpunkt drücken
2	Abfragekriterien auswählen, indem die gewünschten Daten in die richtige Spalte und Zeile geschrieben werden
3	Button <u>Abfragen</u> drücken
4	alle Übereinstimmungen mit den Abfragekriterien werden angezeigt
5	mit den Pfeilen ◀ und ▶ kann zwischen den einzelnen Seiten (sofern die Abfrage mehrere Datensätze ergibt) vor und zurück geblättert werden

### Beispiel: Abfrage von Aufträgen

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Stammdaten</b> → <b>Aufträge</b> öffnen
2	Eingabe der gesuchten Auftragsnummer in Spalte AUFTRAGSNUMMER
3	Button <u>Abfragen</u> drücken
4	der Datensatz mit der gewünschten Auftragsnummer wird angezeigt

#### 13.1.1.1 Verknüpfen von Abfrageeinschränkungen

Werden für **mehrere Spalten** Abfrageeinschränkungen eingetippt, so werden diese mit **UND verknüpft**.

Beispiel:

Die erste Zeile der Abfragemaske wird im Feld **Vorname** mit **Max** und Feld **Nachname** mit **Mustermann** befüllt.

Das Ergebnis der Abfrage sind nur Datensätze mit dem Vor- UND Nachnamen "Max Mustermann".

Werden in **mehreren Zeilen** Abfrageeinschränkungen erfasst, so werden diese mit **ODER verknüpft**.

Beispiel:

Zeile 1: Feld **Vorname** wird mit **Max**, Zeile 2: Feld **Nachname** mit **Mustermann** befüllt.

Das Ergebnis der Abfrage sind nur Datensätze mit dem Vornamen "Max" oder dem Nachnamen "Mustermann".

### 13.1.1.2 Hinweise

- Auf **Groß- und Kleinschreibung** muss in der Abfragemaske **nicht geachtet** werden.
- Es werden **automatisch die letzten Abfrageeinschränkungen gespeichert** und beim nächsten Öffnen einer Abfragemaske geladen.

Zum **Entfernen von Abfrageeinschränkungen** aus einer Abfragemaske muss der **Button Zurücksetzen** gedrückt werden.

### 13.1.1.3 Spezialzeichen

Platzhalter:	Beschreibung:
%	<p>Das Prozentzeichen kann anstelle einer <b>beliebigen Anzahl von beliebigen Zeichen</b> verwendet werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> Gesucht werden alle Mitarbeiter, deren Vorname mit einem "m" beginnen. Dazu kann in die Spalte <b>Vorname</b> der Wert "<b>m%</b>" eingetragen werden. Gefunden werden z.B. Datensätze mit dem Vornamen: Michael, Markus, Martina,... usw.</p>
_	<p>Das Unterstrich-Zeichen kann anstelle <b>eines einzigen beliebigen Zeichen</b> verwendet werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> Gesucht werden alle Mitarbeiter, deren Personalnummer 3-stellig ist und mit den Zeichen "12" beginnt. Dazu kann in die Spalte <b>Personalnummer</b> der Wert "<b>12_</b>" eingetragen werden. Gefunden werden z.B. Datensätze mit der Personalnummer: 123, 125, 128, ... usw. Nicht aber: 12, 1234, ... usw.</p>
between	<p>Mit dem Schlüsselwort <b>between</b> können <b>Bereiche, z.B. für Datum, eingeschränkt</b> werden.</p> <p><u>Beispiel:</u> Gesucht werden alle Zeitsätze im Zeitraum Juni 2011. Dazu muss in die Spalte <b>Buchdatum</b> der Wert "<b>between '01.06.2011' and '30.06.2011'</b>" eingetragen werden. Gefunden werden somit alle Datensätze vom Juni 2011.</p> <p><u>Hinweis:</u> Die beiden Eckdaten, also laut obigen Beispiel '01.06.2011' und '30.06.2011', sind im Bereich eingeschlossen.</p>
is null bzw. is not null	<p>Mit <b>is null</b> kann auf Datensätze abgefragt werden, die <b>in den entsprechenden Spalten keinen Wert erfasst</b> haben.</p> <p><u>Beispiel:</u> Gesucht werden alle Mitarbeiter ohne Personalnummer. Dazu wird in die Spalte <b>Personalnummer</b> der Wert "<b>is null</b>" eingetragen. Gefunden werden somit alle Mitarbeiter ohne eingetragener Personalnummer.</p> <p>Mit <b>is not null</b> kann auf Datensätze abgefragt werden, die in entsprechenden <b>Spalten einen beliebigen Wert</b>, auf jeden Fall "nicht Null", <b>erfasst</b> haben.</p>
Vergleichsoperatoren: <> <= =>	<p>Abfrage auf ungleich, größer gleich oder kleiner gleich wird mit den Vergleichsoperatoren möglich.</p> <p><u>Beispiel:</u> Gesucht werden alle Mitarbeiter mit <b>weniger als 5 Wochen Urlaub</b>. Dazu kann in die Spalte <b>Urlaub</b> der Wert "<b>&lt; 25,0</b>" eingetragen werden. Gefunden werden somit alle Mitarbeiter mit weniger als fünf Wochen Urlaub.</p>
Regular Expression: ~	<p>Ermöglicht die Abfrage mit einem <b>regulären Ausdruck</b>.</p>

### 13.1.1.4 Buttons

Button	Bedeutung
Abfragen:	Mit diesem Button wird die Datenabfrage laut Abfrageeinschränkungen gestartet.

	Nach einer kurzen Ladezeit, welche abhängig von der Anzahl der abgefragten Datensätze ist, wechselt die Maske in die Daten-Anzeigesicht.
<b>Zurücksetzen:</b>	Mit diesem Button werden die Standard-Abfrageeinschränkungen einer Abfragemaske neu eingetragen bzw. alle eingetragenen Abfrageeinschränkungen aus der Abfragemaske entfernt.

### 13.1.2 Einfügen von neuen Daten

Wechselt man von der Abfrage einer Stammdatenmaske in die Datenanzeigesicht, hat man die Möglichkeit, neue Daten, wie folgt, einzufügen:

Schritt:	Beschreibung:
1	wechseln von der Abfrage in Anzeigemaske per Klick auf Button <u>Abfragen</u>
2	in der Datenanzeigemasse muss dann der Button <u>Einfügen</u> gedrückt werden
3	alle erforderlichen Informationen in die Einfügemaske eintippen: werden Felder, die zum Speichern des Datensatzes unbedingt erforderlich sind, nicht angegeben, erscheint beim Klick auf Button <u>Speichern</u> jeweils eine entsprechende Fehlermeldung
4	Button <u>Speichern</u> drücken, damit der Datensatz in der Datenbank abgespeichert wird

### 13.1.3 Ändern von bestehenden Datensätzen

Folgende Schritte sind zur Änderung eines bestehenden Datensatzes möglich:

Schritt:	Beschreibung:
1	gewünschte Stammdatenmaske öffnen
2	Abfrageeinschränkungen für den zu ändernden Datensatz eintippen
3	Button <u>Abfragen</u> drücken, um in die Anzeigesicht des gewünschten Datensatzes zu gelangen
4	den Datensatz, wie gewünscht, ändern
5	Button <u>Speichern</u> zum Bestätigen der Änderungen drücken

### 13.1.4 Löschen von Daten

Folgende Schritte sind zum Löschen eines bestehenden Datensatzes möglich:

Schritt:	Beschreibung:
1	gewünschte Stammdatenmaske öffnen
2	Abfrageeinschränkungen für den zu ändernden Datensatz eintippen
3	Button <u>Abfragen</u> drücken, um in die Anzeigesicht des gewünschten Datensatzes zu gelangen
4	Auswahl des Datensatzes mittels Klick in die entsprechende Zeile (sollten mehrere Datensätze angezeigt werden): der aktuell ausgewählte Datensatz wird mit einem <b>Pfeil</b> -> am linken Rand des Datensatzes gekennzeichnet
5	Button <u>Löschen</u> zum Entfernen des Datensatzes drücken
6	Rückfragedialog <b>Wollen Sie den Datensatz wirklich löschen?</b> mit Klick auf Button <u>OK</u> bestätigen: mit Klick auf den Button <u>Abbrechen</u> wird die Löschung des Datensatzes nicht durchgeführt

## 13.2 Abteilungen (Abteilungen)

Diese Maske dient zur Verwaltung von Abteilungen, um **Mitarbeiter mehrerer Stellen logisch zusammenzufassen**, die gemeinsame oder direkt zusammenhängende Aufgaben erfüllen.

### 13.2.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Abteilung:</b>	Kürzel kann frei gewählt werden, solange es eindeutig unter den Abteilungen bleibt
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Abteilung
<b>Beschreibung:</b>	Funktionsbeschreibung dieser Abteilung

### 13.2.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.2.3 Zeitverantwortlicher

Ein **Zeitverantwortlicher** darf für seine Abteilung die **Daten sichten** und **Korrekturen an bereits verbuchten Zeiten und Leistungen** durchführen.

Zu einer Abteilung können beliebig viel Zeitverantwortliche erfasst werden. Weiters kann ein Sachbearbeiter für eine oder mehrere Abteilungen als Zeitverantwortlicher eingesetzt werden.

Allerdings kann nur **genau ein Zeitverantwortlicher** für die Verwaltung der Urlaube im Urlaubsworkflow zuständig sein.

#### 13.2.3.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Zeitverantwortlicher:</b>	Kurzzeichen des Mitarbeiters, der für die Zeiterfassung in dieser Abteilung zuständig ist
<b>Name und Vorname:</b>	wird automatisch anhand des Kurzzeichens eingetragen
<b>Urlaubsverantwortlicher:</b>	markiert den Zeitverantwortlichen, der für die Urlaubsverwaltung im Urlaubsworkflow zuständig ist

### 13.3 Arbeitspläne verwalten (Arbeitspläne)

In dieser Maske findet sich das **Menü zum Anlegen von Arbeitsplänen**.

Ein Arbeitsplan **umfasst alle Arbeitsaufträge**, die ein **Mitarbeiter an einem gewissen Tag ausführen** muss. Natürlich können auch einem Mitarbeiter mehrere Aufgaben an einem Tag zugewiesen werden. Dafür dient das Feld **Sort.**, das die **Sortierreihenfolge** der einzelnen Aufgaben anzeigt.

#### 13.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Tag der Durchführung im Format DD.MM.YYYY (z.B.: „08.09.2010“)
<b>Mitarbeiter:</b>	Name des Mitarbeiters, dem der Arbeitsplan zugeordnet ist
<b>Sortierreihenfolge:</b>	Reihung, falls es mehrere Arbeitspläne für einen Mitarbeiter an einem Tag gibt
<b>Auftrag:</b>	Auftragsnummer, auf die gearbeitet werden muss
<b>Position:</b>	Auftragsposition, an der gearbeitet werden soll

#### 13.3.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen
<b>Copy:</b>	ausgewählter Arbeitsplan kann für einen anderen Mitarbeiter kopiert werden

#### 13.3.3 Hinweis: COPY-Button

Gibt es **mehrere Mitarbeiter mit der selben Tätigkeit an einem Tag**, reicht es völlig aus, die **Arbeitspläne nur für einen Mitarbeiter zu erstellen**.

Mit Hilfe des Buttons Copy wird die Möglichkeit geschaffen, einen **Arbeitsplan auf mehrere Mitarbeiter zu kopieren**. Zum Auswählen von mehreren Mitarbeiter muss einfach die **STRG-Taste** (= Steuerungstaste) **gedrückt** gehalten werden.

### 13.4 Arbeitsplätze verwalten (Arbeitsplätze)

In der Stammdatenmaske **Arbeitsplätze** können **Arbeitsplätze** erstellt, geändert und **gelöscht** werden. Diese können in der **Maske Mitarbeiter** den einzelnen Personen zugewiesen werden.

Somit ergibt sich eine **eindeutige Zuordnung der Mitarbeiter** zu ihren Arbeitsplätzen. Außerdem ist diese **Zuordnung grundlegend für die Personalliste**.

#### 13.4.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Arbeitsplatz:</b>	eindeutiger Name des Arbeitsplatzes
<b>Bezeichnung:</b>	Bezeichnung des Arbeitsplatzes
<b>Beschreibung:</b>	Beschreibung des Arbeitsplatzes
<b>gelöscht:</b>	wird dieses Flag gesetzt, ist es nicht mehr möglich einem Mitarbeiter diesen Datensatz als Arbeitsplatz zu zuweisen

#### 13.4.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 13.5 Aufträge verwalten (Aufträge)

In dieser Maske erfolgt die **Verwaltung der Aufträge und den dazugehörigen Positionen**, auf die in der Leistungserfassung gebucht werden können.

Weiters erfolgt in dieser Maske die **Erfassung von Projektnebenkosten, Kostenschlüsseln und Parametern** zu einem Auftrag.

### 13.5.1 Aufträge

Die **Verwaltung der Auftragsköpfe** erfolgt im oberen Bereich der Maske.

#### 13.5.1.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Auftragsnummer:</b>	beliebige, eindeutige Nummerierung
<b>BV (Bauvorhaben):</b>	Bezeichnung des Auftrags
<b>Land:</b>	Herkunftsland des Kunden
<b>Kunde:</b>	Kunde, für den der Auftrag ausgeführt wird
<b>PLZ:</b>	wird automatisch anhand des ausgewählten Kunden eingetragen
<b>Ort:</b>	wird automatisch anhand des ausgewählten Kunden eingetragen
<b>Kostenträger:</b>	bestimmter Arbeitszweck, dem der Auftrag zugeordnet wird
<b>Soll-Stunden:</b>	Anzahl an Stunden, in der der Auftrag erledigt werden sollte
<b>Ist-Stunden:</b>	tatsächlich verbrauchte Stundenanzahl, die sich aus der Leistungserfassung errechnet
<b>Gültig bis:</b>	Ablaufdatum des Auftrags
<b>Auftragsvolumen:</b>	Maximale Kosten des Auftrags
<b>kalkulierte Kosten:</b>	zuvor berechnete Kosten, die für den Auftrag aufgewendet werden müssen
<b>Ist-Kosten:</b>	berechnete Kosten aus der Leistungserfassung und den Nebenkosten
<b>Nebenkosten:</b>	berechneter Wert aus den Nebenkosten
<b>abgeschlossen:</b>	gibt an, ob der Auftrag bereits abgeschlossen ist oder nicht
<b>Beschreibung:</b>	detaillierte Hinweise zum Auftrag

### 13.5.2 Tabpage „Auftragspositionen“

In dieser Tabpage werden **alle Positionen zum oben ausgewählten Auftrag** angezeigt.

Wurde ein **neuer Auftrag angelegt**, ist die **Tabpage zunächst leer**. Es muss **mindestens eine Position zum Auftrag** existieren, da sonst keine Stunden auf diesen Auftrag gebucht werden können.

Es gibt 2 Möglichkeiten, um Auftragspositionen anzulegen:

- händische Eingabe
- Eingabe mittels Vorlage

### 13.5.2.1 Händische Eingabe - Datenfelder

Schritt	Beschreibung
1.)	Button <u>Einfügen</u> in der Tabpage <b>Auftragspositionen</b> klicken
2.) <b>Position:</b>	Positionsnummer kann frei vergeben werden, muss jedoch pro Auftrag eindeutig sein
3.) <b>Bezeichnung:</b>	Name der Auftragsposition angeben
4.) <b>Volumen:</b>	Angabe des geschätzten Werts, wieviel vom gesamten Auftragsvolumen maximal für diese Position verbraucht wird
5.) <b>kalkulierter Stundensatz:</b>	Angabe der geschätzten Kosten pro Arbeitsstunde
6.) <b>kalkulierte Kosten:</b>	Angabe der berechnete Kosten insgesamt
7.) <b>Ist-Stunden:</b>	verbrauchte Stunden berechnen sich automatisch aus der Leistungserfassung
8.) <b>Ist-Kosten:</b>	verbrauchte Kosten für diese Position berechnen sich aus der Leistungserfassung
9.) <b>Ist-Menge:</b>	aktuell erledigte, hergestellte Stückanzahl
10.) <b>Aufmerksamkeit:</b>	Bewertung wieviel Zeit ein Mitarbeiter auf einen Auftrag tatsächlich arbeitet, wenn ein Mitarbeiter auf mehrere Aufträge gleichzeitig arbeiten kann: Dieser Wert muss zwischen 1 und 100 liegen.
11.) <b>abgeschlossen:</b>	gibt an, ob die Position noch buchbar ist oder nicht
10.) <b>Beschreibung:</b>	genauere Hinweise zur Auftragsposition
11.)	zum Ablegen des Datensatzes in der Datenbank den Button <u>Speichern</u> beim Auftragskopf drücken

### 13.5.2.2 Eingabe mittels Vorlage

Um mit Hilfe einer **Vorlage die Auftragspositionen** zu erstellen, ist es zunächst erforderlich, diese in der **Maske Auftragspos. Vorl.** zu erstellen.

Ist eine solche Vorlage vorhanden, muss in der leeren Tabpage die entsprechende **Vorlage im Drop-Down-Menü ausgewählt** werden.

Anschließend ist nur noch auf den **Button Erzeugen zu drücken**, um die Positionen laut Vorlage zu erstellen.

Das automatische Erzeugen von Auftragspositionen ist nur dann erlaubt, wenn noch keine Positionen zum Auftrag vorhanden sind.

### 13.5.3 Tabpage „Projektnebenkosten“

In dieser Tabpage hat man die Möglichkeit, **extra anfallende Kosten als Nebenkosten zum Auftrag** zu erfassen.

Die **Nummerierung der Nebenkosteneinträge erfolgt automatisch**, kann jedoch umsortiert werden. Zu beachten ist, dass **jeder Eintrag eindeutig** in seiner Nummerierung bleibt.

### 13.5.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
LfdNr:	Laufende, eindeutige Nummer
Buchungsdatum:	Erstellungstag des Nebenkosten-Eintrages wird automatisch eingetragen
Rechnungsdatum:	Tag der Rechnungsausstellung
Text:	Beschreibung der extra entstandenen Kosten
Menge:	aufgewendete Stückzahl
Stückpreis:	falls eine Materialnummer als Text eingetragen wird, wird der gültige Verkaufspreis automatisch angezeigt: Voraussetzung hierfür ist ein eingetragener gültiger Verkaufspreis in den Materialstammdaten)
Betrag:	Kostenhöhe in EURO

### 13.5.4 Hinweise

Folgende Punkte sind bei Auftragspositionen und den Projektnebenkosten zu beachten:

- Es können nur Aufträge mit **mindestens einer Position** bebucht werden.
- Benutzer mit der **Berechtigung „Admin sichten“** können **Projektnebenkosten verbuchen**.
- Die **Summe der Positionsvolumina** darf das Auftragsvolumen nicht überschreiten.
- Die **Überbuchung eines Auftrags wird verhindert**, sobald das **Auftragsvolumen größer Null** ist:

Bei der Leistungserfassung bzw. Zeitraumerfassung wird geprüft, ob das Auftragsvolumen durch die Buchung überschritten wird und daraufhin gegebenenfalls abgebrochen. Dabei ist weiters zu beachten, dass die Projektnebenkosten mitberücksichtigt werden.

- Ist ein **Auftrag** in der Leistungserfassung **bereits bebucht**, so kann dieser **nicht mehr gelöscht** werden.
- Solange noch **Auftragspositionen bzw. Projektnebenkosten zu diesem Auftrag gespeichert** sind, kann der **Auftrag nicht mehr gelöscht** werden.
- **Aufträge**, die noch **in Arbeitsplänen** vorkommen, **können nicht gelöscht** werden.

### 13.5.5 Tabpage „Kostenschlüssel“

In dieser Tabpage hat man die Möglichkeit, **den Aufwand anteilmäßig pro Auftrag und Kostenschlüssel** zu erfassen.

Die **Summe der Anteile der einzelnen Kostenschlüssel darf 100 Prozent nicht übersteigen**. Zu beachten ist, dass **jeder Kostenschlüssel pro Auftrag nur einmal** erfasst werden darf.

#### 13.5.5.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Kostenschlüssel:</b>	Bezeichnung des Kostenschlüssels: einzelne Kostenschlüssel müssen zuvor in der Stammdatenmaske Kostenschlüssel erstellt werden. Die Auswahl erfolgt entweder <ul style="list-style-type: none"><li>• durch händische Eingabe des Kostenschlüssel-Kurzzeichens oder</li><li>• durch das Drücken der Pfeile neben dem Feld, wodurch sich ein Auswahlfenster mit den vorhandenen Kostenschlüsseln öffnet.</li></ul>
<b>Anteil:</b>	Aufwand in Prozent

### 13.5.6 Tabpage „Parameter“

In dieser Tabpage stehen alle **zusätzlichen Parameter für diesen Auftrag** zur Auswahl. Nach dem Einfügen des gewünschten Parameters können Werte dazu erfasst werden.

#### 13.5.6.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Parameter:</b>	Name des Parameters
<b>Wert:</b>	Wert bzw. Pfad des Parameters (je nach Erstellung des Parameters)

### 13.5.7 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen
<b>Drucker-Symbol:</b>	Exportiert den ausgewählten Auftrag in ein Excel-Dokument

### 13.6 Masken für Auftragspositionen (Auftr.Pos-Masken)

Masken für Auftragspositionen dienen dazu, um beim **Einfügen von neuen Auftragspositionen**, bei denen die Beschreibung bzw. Bezeichnung oft die Gleiche ist, **nicht immer aufs Neue die gleiche Beschreibung bzw. Bezeichnung eintippen** zu müssen.

Eine solche Maske für Auftragspositionen kann nach der Erstellung **in der Maske Aufträge in der Tabpage Auftragspositionen eingefügt** werden.

#### 13.6.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Position:</b>	eindeutige Positionsnummer
<b>Beschreibung:</b>	wortwörtliche Bezeichnung eingeben
<b>Bezeichnung:</b>	entsprechende Beschreibung zur Position eingeben

#### 13.6.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.7 Vorlagen für Auftragspositionen (Auftragspos-Vorl.)

Um bei der Erstellung von Aufträgen, deren **Positionen immer wieder gebraucht** werden, nicht immer wieder neue Positionen anlegen zu müssen, können in dieser Maske **Auftragspositionsvorlagen** erstellt werden.

Diese Vorlagen können anschließend in der **Maske [Aufträge](#) in der Tabpage [Auftragspositionen](#) importiert** werden.

Um eine bestehende **Vorlage löschen** zu können, müssen **vorher alle Vorlagenpositionen** daraus entfernt werden.

#### 13.7.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Vorlage:</b>	Name der Vorlage
<b>Beschreibung:</b>	Hinweise zur Vorlage
<b>ID:</b>	eindeutige Nummer wird automatisch vergeben
<b>Position:</b>	Positionsnummer muss pro Vorlage eindeutig sein
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Position
<b>Volumen:</b>	Geschätzter Wert, wieviel vom Auftragsvolumen maximal für diese Position verbraucht wird
<b>Stundensatz:</b>	geschätzter Wert pro Arbeitsstunde

#### 13.7.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 13.8 Bewegungsarten (Bewegungsarten)

In dieser Maske werden alle **Arten an Bewegungen** festgelegt, welche **über das Terminal gestempelt** werden können.

### 13.8.1.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Art:</b>	zweistelliges Kürzel für die Bewegungsart
<b>Code:</b>	eindeutiges Kennzeichen der jeweiligen Bewegungsart: zulässige sind Werte von A-Z, a-z und 0-9
<b>Beschreibung:</b>	genaue Bezeichnung der Bewegungsart
<b>Suchen:</b>	steuert die Farbanzeige im Lampentableau. Mögliche Werte sind: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>KO,GT</b>: es wird die Farbe der jeweiligen Lohnart angezeigt</li><li>• <b>Nix</b>: es wird keine Farbe ausgewählt</li></ul>
<b>Farbe vorher:</b>	Farbe im Lampentableau, wenn die entsprechende Bewegungsart zum 1. Mal am Tag gestempelt wurde (z.B.: Geht zum Arzt → rot)
<b>Farbe nachher:</b>	Farbe im Lampentableau, wenn die Bewegungsart erneut gestempelt wurde (z.B.: Kommt vom Arzt → grün)

### 13.8.2 Tabpage „Buchrichtung“

Zusätzlich wird in dieser Maske **zu jeder Bewegungsart eine Buchrichtung** vermerkt.

Diese besagt, **welche Lohnart mit welcher Buchrichtung ins Plus bzw. ins Minus beeinflusst** wird.

Feld	Beschreibung
<b>Lohnart:</b>	Entsprechender Lohnotyp
<b>Buchrichtung +:</b>	gibt an, dass diese Bewegungsart die Lohnart ins Positive beeinflusst
<b>Buchrichtung -:</b>	gibt an, dass diese Bewegungsart die Lohnart ins Negative beeinflusst

### 13.8.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.8.4 Hinweise

Sobald eine Buchrichtung für eine Lohnart zu einer Bewegungsart eingetragen wurde, kann die Bewegungsart nicht mehr gelöscht werden.

### 13.8.5 Verfügbare Bewegungsarten

Folgende Bewegungsarten sind momentan in caseTIME verfügbar:

Bewegungsart	Beschreibung
AR (Arzt):	Mitarbeiter geht zum Arzt bzw. Mitarbeiter kommt vom Arzt
BH (Behördengang):	Mitarbeiter geht auf einen Behördengang bzw. kommt von einem Behördengang
DG (Dienstgang):	Mitarbeiter geht auf einen Dienstgang bzw. kommt von einem Dienstgang
DR (Dienstreise):	Mitarbeiter geht auf Dienstreise bzw. kommt von einer Dienstreise
GT (Geht):	Mitarbeiter geht nach Hause (Ausstempeln)
KO (Kommt):	Mitarbeiter kommt in die Arbeit (Einstempeln)
PA (Pause):	Mitarbeiter geht auf Pause bzw. Mitarbeiter kommt von der Pause zurück

### 13.9 Feiertage (Feiertage)

Diese Maske dient zur **Erfassung der religionsbezogenen Feiertage**, die in der Zeiterfassung berücksichtigt werden. **Jedem Mitarbeiter** werden dann gemäß seiner Religion in der Maske **Mitarbeiter** die entsprechenden Feiertage zugeordnet.

Weiters kann mit dem **Feld Default** festgelegt werden, welche **Feiertage standardmäßig herangezogen** werden, wenn dem Mitarbeiter keine Feiertage extra zugewiesen wurden. Deswegen gibt es **logischerweise nur eine Default-Feiertagsgruppe**.

**Zu jedem Feiertag** wird ein entsprechender **Faktor festgelegt**, der besagt, ob der Feiertag **ganz- oder halbtags** ist.

Beispielsweise gilt der 24. Dezember bei den Katholiken als **halber Feiertag** und wird deshalb mit dem **Faktor 0,5** abgelegt. Ein **ganzer Feiertag** wird mit einem **Faktor von 1,0** gespeichert.

Dieser Zeitabzug wird bei der Buchung in der Leistungserfassung automatisch von den zu arbeitenden Normalstunden abgezogen.

#### 13.9.1.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Kurzbez.:	Kurzbezeichnung für die Feiertagsgruppe
Bezeichnung:	vollständiger Name für die Feiertagsgruppe
Gelöscht:	gibt an, ob diese Feiertagsgruppe einem Mitarbeiter zugewiesen werden kann oder nicht
Default:	legt die Standardfeiertagsgruppe fest
Datum:	Feiertag
Faktor:	gibt an, ob der Feiertag ganztägig (Faktor 1,0) oder halbtags (Faktor 0,5) ist

#### 13.9.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.10 Kilometergelder (KM-Gelder)

Das Kilometergeld ist eine **Pauschalabgeltung für alle Kosten**, die durch die **Verwendung des privaten Kraftfahrzeuges** (PKW, Kombi oder Motorrad) für

**Dienstfahrten** anfallen. Diese Kilometergeldsätze sind fix festgelegt.

Die aktuell gültigen Kilometergeldsätze sind in caseTIME bereits eingetragen, da sie für die **Berechnung der Reisekosten** grundlegend sind.

**Diese Einträge dürfen nicht gelöscht werden!**

### 13.10.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>KM-Klasse:</b>	sind anhand der unterschiedlichen Fahrzeugtypen eingetragen
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Kilometergeld-Klasse
<b>Gültig ab:</b>	Datum der Gültigkeit
<b>Betrag:</b>	Kurssatz in EURO

### 13.10.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.11 Klassen für Kilometer-Gelder (KM-Geld-Klassen)

Die **Kilometergeldklassen** repräsentieren die **jeweiligen Fahrzeugentypen**, für die ein Kilometergeldsatz gültig ist.

Diese sind **amtlich**, wie folgt, **festgelegt**:

- Fahrrad unter 6 km
- Fahrrad über 6 km
- Motorrad unter 250 Kubik
- Motorrad über 250 Kubik
- Personenkraftwagen: allein
- Personenkraftwagen: + 1 Mitfahrer

#### 13.11.1.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>KM Klasse:</b>	Kürzel für die Kilometergeldklasse
<b>Bezeichnung:</b>	Name für die Kilometergeldklasse
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob die Kilometergeldklasse noch aktiv ist oder nicht

#### 13.11.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 13.12 Kontoarten (Kontoarten)

In dieser Maske werden die **Konten verwaltet**, auf die **Stunden gebucht** werden können. (z.B.: Gleitzeit, Urlaub, Arzt, usw.)

### 13.12.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Kontoart:</b>	Kürzel für die Kontoart
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Kontoart
<b>Saldovortrag:</b>	gibt an, ob die Salden beim Kontenabschluss vom aktuellen Jahr ins Neue übernommen werden oder ob mit 0 Stunden begonnen wird
<b>Anzeige im Mitarbeiterkalender:</b>	Kontostand dieser Kontoart wird im Mitarbeiterkalender (Zeit erfassen) in der Monatsübersicht angezeigt
<b>Anzeige am Terminal:</b>	Kontostand dieser Kontoart wird am Stempelterminal angezeigt

### 13.12.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.12.3 Hinweise

- Die Kontoart RZ (= Restzeit) wird automatisch vom Terminal bebucht.

### 13.13 Kostenschlüssel

In dieser Maske erfolgt die **Verwaltung von aktiven und inaktiven Kostenschlüsseln**, die auf einen Auftrag angewendet werden können.

Es können neue Kostenschlüssel eingetragen werden, bestehende Kostenschlüssel verändert und/oder deaktiviert werden und nicht mehr benötigte Kostenschlüssel gelöscht werden.

#### 13.13.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Kostenschlüssel:</b>	Kurzbezeichnung des Kostenschlüssels
<b>Beschreibung:</b>	zusätzliche Informationen zum Kostenschlüssel
<b>gelöscht:</b>	gibt an, ob der Kostenschlüssel aktiv für einen Auftrag ausgewählt werden kann

#### 13.13.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.14 Kostenträger (Kostenträger)

Kostenträger beschreiben einen **bestimmten Arbeitszweck**, für den **verschiedene Arten von Kosten** anfallen.

Diese Maske dient zur **Verwaltung der Kostenträger**, denen danach **gewisse Aufträge zugeordnet** werden.

#### 13.14.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Kostenträger:</b>	Kurzname des Kostenträgers
<b>Bezeichnung:</b>	Langname des Kostenträgers
<b>Abgeschlossen?:</b>	gibt an, ob der Kostenträger noch aktiv ist oder nicht
<b>Beschreibung:</b>	detaillierte Hinweise zum Kostenträger

#### 13.14.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.15 Kunden (Kunden)

In dieser Maske werden **alle Kunden eines Unternehmens** verwaltet, für die **Aufträge durchgeführt** werden.

#### 13.15.1 Bedeutung der Felder

Feld	Beschreibung
<b>Name:</b>	Name des Kunden
<b>PLZ:</b>	Postleitzahl des Kunden

<b>Ort:</b>	Ort des Firmensitzes des Kunden wird automatisch anhand der Postleitzahl eingetragen
<b>Straße:</b>	entsprechende Adresse des Kunden
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob für diesen Kunden noch Aufträge ausgeführt werden oder nicht

### 13.15.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.16 Lohnarten (Lohnarten)

Lohnarten sind entsprechende **Leistungen, die auf einem dazugehörigem Konto gesammelt und verrechnet** werden. In dieser Maske können solche **Lohnarten hinzugefügt und verwaltet** werden. (z.B.: Berufsschule, Mehrstunden, Extrazeit, ...)

#### 13.16.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Lohnart:</b>	Maximal dreistelliges Kürzel der Lohnart
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Lohnart
<b>Rechnen:</b>	gibt an, ob die Lohnart beim Ausrechnen der Zeiten berücksichtigt wird oder nicht
<b>Buchrichtung:</b>	ist ausschlaggebend bei der Berechnung der Arbeitszeit
<b>Mehrfach:</b>	gibt an, ob die Lohnart beim Menüpunkt „Zeitraum erfassen“ ausgewählt werden kann
<b>Buchbar:</b>	gibt an, ob ein nicht Administrator auf diese Lohnart buchen darf
<b>Von Restzeit abziehen:</b>	gibt an, ob diese Lohnart von der gesamten Tagesarbeitszeit abgezogen wird oder nicht
<b>Anwesenheit:</b>	gebuchte Stunden auf diese Lohnart gelten als Anwesenheitszeit
<b>Überst(unden):</b>	gebuchte Stunden auf diese Lohnart gelten als Überstunden
<b>Lampen:</b>	gibt an, ob die Lohnart im Lampentableau angezeigt wird oder nicht
<b>Urlaub:</b>	gibt an, ob die Lohnart im Urlaubsplaner angezeigt wird oder nicht
<b>BMD-Lohnart:</b>	Zuordnung einer Lohnart zu einem Auftrag
<b>Farbe:</b>	kennzeichnende Farbe für diese Lohnart

### 13.16.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.16.3 Hinweise zum Löschen einer Lohnart

- Solange eine Zuordnung unter „bucht auf ...“ eingetragen ist, kann die Lohnart nicht mehr gelöscht werden.
- **Sobald auf diese Lohnart in der Leistungserfassung gebucht wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden.**

### 13.16.4 Tabpage „Konten“

In dieser Tabpage erfolgt die **Zuordnung der Lohnarten zu den entsprechenden Kontoarten**.

#### 13.16.4.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Bucht auf Konto:	Kürzel der entsprechenden <a href="#">Kontoart</a>
Bezeichnung:	Name der Kontoart wird automatisch anhand des Kürzels befüllt
Faktor:	gibt an, im welchem Verhältnis unter Berücksichtigung der eingestellten Buchrichtung die Lohnart das Konto ändert: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Faktor 1,00:</b> gebuchte Stunden auf Lohnart werden mit 1,0 multipliziert und zum Stand der Kontoart addiert/subtrahiert (z.B.: Mehrstunden)</li><li>• <b>Faktor 1,25:</b> gebuchte Stunden auf Lohnart werden mit 1,25 multipliziert und zum Stand der Kontoart addiert/subtrahiert (z.B.: 25%ige Mehrstunden)</li><li>• <b>Faktor 1,50:</b> gebuchte Stunden auf Lohnart werden mit 1,5 multipliziert und zum Stand der Kontoart addiert/subtrahiert (z.B.: 50%ige Überstunden)</li><li>• <b>Faktor 2,00:</b> gebuchte Stunden auf Lohnart werden mit 2,0 multipliziert und zum Stand der Kontoart addiert/subtrahiert (z.B.: 100%ige Überstunden)</li></ul>

### 13.16.5 Tabpage „Mitarbeiterklassen“

In dieser Tabpage werden die **Mitarbeiterklassen festgelegt**, für die die **ausgewählte Lohnart Gültigkeit** besitzt.

In dieser Tabpage werden Mitarbeiterklassen berechtigt, diese Lohnart im Menüpunkt **Zeitraum erfassen** auswählen zu können. Ist in dieser Tabpage eine Mitarbeiterklasse eingetragen, dürfen auch normale User diese Lohnart im Menüpunkt **Zeitraum erfassen** auswählen.

#### 13.16.5.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Mitarbeiterklasse:	Kürzel für die <a href="#">Mitarbeiterklasse</a>
Bezeichnung:	Name für die Mitarbeiterklasse wird automatisch anhand des Kürzels befüllt

## 13.17 Sachbearbeiter (Mitarbeiter)

In dieser Maske erfolgt die **Verwaltung und Neuanlage von Mitarbeitern**.

### 13.17.1.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>SACHB:</b>	eindeutiges Kürzel für den Mitarbeiter
<b>Vorname:</b>	Vorname des Mitarbeiters
<b>Nachname:</b>	Familiename des Mitarbeiters
<b>gelöscht:</b>	gibt an, ob der Mitarbeiter in caseTIME noch aktiv oder nicht
<b>PersNr.:</b>	Personalnummer des Mitarbeiters
<b>Titel:</b>	Titel des Mitarbeiters
<b>Eintrittsdatum:</b>	Datum des ersten Arbeitstages
<b>Admin?:</b>	uneingeschränkte Benutzerberechtigung - Administratorrechte
<b>Urlaubstage / Urlaubsstunden:</b>	Anzahl der Urlaubstage bzw. Urlaubsstunden pro Jahr (je nach Einstellung)
<b>Urlaubsgruppe:</b>	dient als Basis für den Urlaubsplaner (siehe Maske <a href="#">Urlaubsgruppen</a> )
<b>Austrittsdatum:</b>	Datum des letzten Arbeitstages (bleibt bei aktiven Mitarbeitern leer)
<b>Admin sichten?:</b>	erweiterte Benutzerberechtigung
<b>FirmenNr:</b>	gibt an, ob der Mitarbeiter zum eigenen Unternehmen oder zu einer Leihfirma gehört (Basis für den Monatsabschluss)
<b>Abteilung:</b>	zugehöriger Aufgabenbereich (siehe Maske <a href="#">Abteilungen</a> )
<b>Arbeitsplatz:</b>	Sitzplatz des Mitarbeiters (siehe Maske <a href="#">Arbeitsplätze</a> )
<b>Kto Abschl?:</b>	gibt an, ob Mitarbeiter beim <a href="#">Kontenabschluss</a> berücksichtigt wird
<b>Vertragstyp:</b>	gibt an, in welchem Beschäftigungsverhältnis der Mitarbeiter im Unternehmen angestellt ist
<b>Standardauftrag:</b>	gibt an, auf welchen Auftrag die nicht auftragsbezogene Arbeitszeit geschrieben wird
<b>Standardposition:</b>	gibt an, auf welche Position zum ausgewählten Auftrag die nicht auftragsbezogene Arbeitszeit geschrieben wird
<b>Nichtstempler:</b>	kennzeichnet Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeit nicht aufzeichnen müssen (z.B.: Außendienstmitarbeiter)
<b>All-Inclusive- Vertrag:</b>	gibt an, dass kein Zeitsaldo ins nächste Monat mitgenommen wird (Zeitsaldokonto beginnt mit 0 Stunden)
<b>Pincode:</b>	Zahlenkombination für den Zutritt caseAccess
<b>Mobile ID:</b>	eindeutige Identifikationsnummer des Smartphones, welche die Basis für die mobile Zeiterfassung caseTIME mobile darstellt
<b>Feiertage:</b>	religionsbezogene Feiertage (siehe Maske <a href="#">Feiertage</a> )
<b>RFID-Zahlung:</b>	Berechtigung zum Bezahlen mittels RFID-Ausweis in der Kantinenanwendung caseCanteen
<b>Mobilepin:</b>	Login-PIN für die mobile Anwendung caseTIME mobile
<b>Sprache:</b>	Sprache, in der die Listen für diesen Mitarbeiter ausgegeben werden
<b>Kassier:</b>	Berechtigung zum Kassieren in der Kantinenanwendung caseCanteen

### 13.17.2 Benutzerberechtigungen

#### 13.17.2.1 Admin (Administrator = Hauptzeitverantwortlicher)

Diese Berechtigung wird in der [Maske Sachbearbeiter](#) festgelegt:

Maske:	Berechtigung:
Mitarbeiterkalender:	Zeitrohdaten für alle Mitarbeiter korrigieren, hinzufügen und löschen
Mitarbeiterkalender → Leistungen:	Leistungssätze mit Lohnart „RZ“ bei dem jeweiligen Mitarbeiter eintragen
Kontenabschluss:	Kontenabschluss für alle Mitarbeiter durchführen
Kontenabschluss → Urlaubszubuchung:	Urlaubszubuchungen für den jeweiligen Mitarbeiter wird nach dem Kontenabschluss bzw. per Eintrittsdatum automatisch durchgeführt
Alle Stammdatenmasken:	Alle Informationen in den Stammdaten ändern, eintragen und entfernen

#### 13.17.2.2 Admin sichten

Diese Berechtigung wird in der [Maske Sachbearbeiter](#) festgelegt:

Maske:	Berechtigung:
Stammdatenmasken:	Stammdaten dürfen angesehen werden
Aufträge → Projektnebenkosten:	Projektnebenkosten dürfen zu Aufträge erfasst werden

#### 13.17.2.3 Zeitverantwortlicher

Diese Berechtigung wird in der [Maske Abteilungen](#) festgelegt:

Maske:	Berechtigung:
Zeit erfassen:	ZV darf für sich und seine Mitarbeiter Zeiten erfassen, ändern und löschen
Zur Übersicht:	ZV sieht seine und die Fehler und Warnungen seiner Mitarbeiter
Zeitraum erfassen:	ZV darf für sich und seine Mitarbeiter Zeiträume erfassen
Stempeln:	ZV darf für sich und seine Mitarbeiter via Internetanwendung stempeln
Lampentableau:	ZV sieht alle Mitarbeiter

### 13.17.3 Benutzerfoto

Folgende 2 Möglichkeiten stehen zum Ändern des Benutzerfotos zur Verfügung:

- Button [Userbild ändern](#) drücken
- per Klick auf das bestehende Userbild

Bei beiden Varianten zum Ändern des Bildes öffnet sich ein Fenster, indem das gewünschte Bild per Klick auf den Button [Durchsuchen](#) ausgewählt werden kann.

Der Upload des ausgewählten Bildes wird durch den Button [Datei hochladen](#) gestartet. Sobald der Upload beendet wurde, schließt sich das Fenster zum Hochladen von selbst.

Soll das Fenster zum Hochladen ohne Upload eines Bildes geschlossen werden, muss man einfach nur in den grauen Bereich klicken.

Es ist zu beachten, dass das Bild im Format 100 x 100 Pixel angezeigt wird.

### 13.17.4 Tabpage „Details“

In dieser Tabpage werden die persönlichen Daten zum oben ausgewählten Mitarbeiter angezeigt:

Feld	Beschreibung
<b>Straße 1:</b>	erste Adresszeile
<b>Straße 2:</b>	zweite Adresszeile
<b>PLZ:</b>	Postleitzahl
<b>Wohnort:</b>	Wohnort des Mitarbeiters
<b>Telefonnummer:</b>	Telefonnummer des Mitarbeiters
<b>Email:</b>	Email-Adresse des Mitarbeiters
<b>Geburtsdag:</b>	Geburtsdatum des Mitarbeiters
<b>SV-Nr:</b>	Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters
<b>Geschlecht:</b>	Geschlecht des Mitarbeiters
<b>Familienstand:</b>	gibt an, ob der Mitarbeiter ledig, verheiratet, verwitwet, geschieden oder in Partnerschaft lebend ist
<b>Nationalität:</b>	Herkunftsland des Mitarbeiters

### 13.17.5 Tabpage „Zeitmodelle“

In dieser Tabpage können **zu einem Mitarbeiter verschiedene Zeitmodelle** eingegeben werden. Das Zeitmodell bildet die grundlegende Basis für eine korrekte Zeitberechnung in caseTIME.

Diese sind jeweils mit einem **Gültigkeitsdatum** gekennzeichnet, damit es zu keinen Überschneidungen kommt. Der Button Zukünftige löschen entfernt ausgehend vom heutigen Datum alle künftigen Zeitmodelleintragungen für diesen Mitarbeiter.

Wechselt nun das Zeitmodell eines Mitarbeiters, der ein bereits gültiges Zeitmodell besitzt, ist ein **neuer Zeitmodell-Satz einzufügen** und das **aktuelle Gültigkeitsdatum** einzufügen.

**Der alte Zeitmodell-Satz darf auf keinen Fall gelöscht werden!**

Feld	Beschreibung
<b>Zeitmodell:</b>	Kürzel des Zeitmodells (siehe Maske <a href="#">Zeitmodelle</a> )
<b>Bezeichnung:</b>	wird automatisch anhand des Kürzels eingetragen
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab wann das Zeitmodell für den Mitarbeiter in caseTIME herangezogen wird

### 13.17.6 Tabpage "Ausweise"

In dieser Tabpage können **zu einem Mitarbeiter mehrere Ausweisnummern** eingegeben werden. Diese sind jeweils mit einem **Gültigkeitsdatum** gekennzeichnet, damit es zu keinen Überschneidungen kommt.

Eine Ausweisnummer darf nur dann eingetragen werden, wenn diese Ausweisnummer noch keinem anderen Mitarbeiter für einen Zeitraum zugeordnet wurde. Wird das Feld **Gültig bis leer** gelassen, ist der **Ausweis bis auf Weiteres** gültig.

Feld	Beschreibung
<b>Ausweisnr:</b>	eindeutige Nummer der RFID-Karte bzw. des RFID-Schlüsselanhängers
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab welchem Zeitpunkt der Ausweis gültig wird (dieses Feld muss eingegeben werden und darf nicht in der Vergangenheit liegen)
<b>Gültig bis:</b>	gibt an, bis zu welchem Zeitpunkt der Ausweis gültig ist
<b>Anmerkung:</b>	hier kann eine Notiz zusätzlich zum Ausweis eingegeben werden

#### **ACHTUNG:**

Ausweise, mit denen bereits Zeit erfasst bzw. gestempelt wurde, können nicht mehr geändert bzw. gelöscht werden.

### 13.17.7 Tabpage "Klassen"

In dieser Tabpage werden die **einzelnen Mitarbeiterklassen des ausgewählten Mitarbeiters** verwaltet.

Diese sind jeweils mit einem **Gültigkeitsdatum** gekennzeichnet, damit es zu keinen Überschneidungen kommt.

Feld	Beschreibung
<b>Mitarbeiterklasse:</b>	Mitarbeiterklasse (siehe Maske <a href="#">Mitarbeiterklassen</a> )
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab wann die Mitarbeiterklasse für den Mitarbeiter in <i>caseTIME</i> herangezogen wird

### 13.17.8 Tabpage „Parameter“

In dieser Tabpage stehen alle **zusätzlichen Parameter für diesen Mitarbeiter** zur Auswahl. Nach dem Einfügen des gewünschten Parameters können Werte dazu erfasst werden.

Feld	Beschreibung
<b>Parameter:</b>	vorhandene caseTIME-Parameter auswählen, indem: <ul style="list-style-type: none"><li>• entweder das Kürzel des Parameters eingegeben wird oder</li><li>• die Auswahl die zwei Pfeile neben dem Feld gedrückt werden, wodurch sich eine Auswahlliste aller Parameter öffnet</li></ul>
<b>Wert:</b>	je nach Parameter kann ein Wert entsprechend angegeben werden

### 13.17.8.1 vorhandene Parameter

Folgende Parameter sind verfügbar:

Parameter	Beschreibung
<b>BIC:</b>	Teil der Kontoverbindung des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>IBAN:</b>	Teil der Kontoverbindung des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>Bankinstitut:</b>	Name der Bank des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>BLZ:</b>	Bankleitzahl des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>Kontonr:</b>	Teil der Kontoverbindung des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>Kontoinhaber:</b>	Name des Kontoinhabers des Mitarbeiters (wird im Mitarbeiterstammblatt angezeigt)
<b>BTScannerMAC:</b>	MAC-Adresse des zugeordneten Bluetooth Barcode-Scanners
<b>default Lohnart:</b>	Lohnart die beim "Leistungen erfassen" im Mitarbeiterkalender standardmäßig eingefügt wird. Bleibt dieser Parameter unbefüllt, wird die default - Einstellung vom System übernommen.
<b>ListenAbteilung:</b>	Abteilungsname, an dessen Zeitverantwortlichen die Monatsliste des Mitarbeiters geschickt wird. (damit kein Abteilungsleiter seine eigene Liste zum Abzeichnen bekommt)
<b>Stempelterminal:</b>	Ist dieser Parameter für den Mitarbeiter erfasst, darf er nur an dem Terminal mit dem eingetragenen Namen (Terminal-ID) stempeln. Der Mitarbeiter darf an allen Terminals stempeln, wenn dieser Parameter für ihn nicht erfasst ist.
<b>AutoStempeln:</b>	ist dieser Parameter aktiviert, wird dem Mitarbeiter automatisch eine KOMMT- und GEHT-Stempelung zu den Kernzeiten seines Zeitmodells eingetragen
<b>Rundung:</b>	mit diesem Parameter wird angegeben, auf welchen Wert jede einzelne Stempelung des Mitarbeiters gerundet wird
<b>UZ_aliquot:</b>	gibt an, ob die Urlaubszubuchung für den Mitarbeiter aliquot jeden Monatsersten zugebucht wird oder Gesamturlaub per Eintrittsdatum eingetragen wird. Dieser Parameter hebt die allgemeine Sondereinstellung zur Urlaubszubuchung <u>uz_aliquot</u> für diesen einen Mitarbeiter auf.

### 13.17.9 Tabpage „Stundensätze“

In dieser Tabpage können **zu einem Mitarbeiter verschiedene Stundensätze erfasst** werden. Im Stundensatz sind die **Kosten** ermittelt, die dem Arbeitgeber beim Einsatz von diesem **Mitarbeiter pro Stunden entstehen**.

Diese Stundensätze werden zur **Berechnung des Auftragskosten** heran gezogen. Zu beachten ist das Feld **gültig ab**, durch das festgelegt wird, ab wann welcher Stundensatz verwendet wird.

Feld	Beschreibung
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab wann der angegebene Stundensatz verwendet wird
<b>Stundensatz:</b>	Kosten pro Arbeitsstunde in EURO

**Alte Stundensätze dürfen niemals gelöscht werden!** Es ist einfach ein neuer Stundensatz mit einem aktuellen Gültigkeitsdatum anzulegen.

### 13.17.10 Tabpage „Funktionen“

In dieser Tabpage können dem oben ausgewählten Mitarbeiter zusätzliche Benutzerberechtigungen zugeteilt werden:

- **STEMELKORR:** wird dem Benutzer diese Funktion zugewiesen, ist er dazu berechtigt, seine eigenen Stempelungen der Zeit- bzw. Leistungserfassung zu korrigieren.
- **zdw\_auftraege:** Mitarbeiter darf Aufträge erstellen und bearbeiten

Feld	Beschreibung
<b>Funktion:</b>	eindeutiger Name der Funktion
<b>Bezeichnung:</b>	kurze Beschreibung für die Funktion wird automatisch befüllt

### 13.17.11 Tabpage „Mitarbeiterkonten“

In dieser Tabpage werden die **einzelnen Konten des Mitarbeiters** angezeigt.

Es können jedoch nur die **Warngrenzen geändert** werden. Für alle weiteren Änderungen muss in die Maske [Mitarbeiterkonten](#) gewechselt werden.

Folgende Informationen werden angezeigt:

- aktueller Kontostand
- eingefrorener Kontostand des Vorjahres
- Anlagedatum des Kontos
- Datum des Kontenabschlusses (Ende des Geschäftsjahres)

### 13.17.12 Tabpage „Zutritt“

In dieser Tabpage können dem **Mitarbeiter die Zutrittsberechtigungen zugewiesen** werden. Dem Mitarbeiter können mehrere Zutrittsklassen gleichzeitig zugeordnet sein.

Weitere Informationen dazu findet man in der Zutrittsstammdatenmaske [Zutrittsklassen](#).

Feld	Beschreibung
<b>Zutrittsklasse inkl. Bezeichnung:</b>	Bezeichnung der Zutrittsberechtigung
<b>Gültig ab:</b>	Berechtigung gilt ab dem angegebenen Datum
<b>Gültig bis:</b>	Berechtigung gilt bis zu dem angegebenen Datum. Wird dieses Feld leer gelassen, gilt die Berechtigung bis auf Weiteres.
<b>gilt an Feiertag:</b>	Gibt an, ob der Mitarbeiter auch an Feiertagen Zutritt zu den angegebenen Türen hat
<b>Anmerkung:</b>	Hier können Zusatzinformationen erfasst werden

#### Hinweis:

Durch einen Doppelklick auf das Feld Zutrittsklasse oder Bezeichnung werden Sie direkt zur Maske Zutrittsklassen weitergeleitet.

### 13.17.13 Buttons

Button	Beschreibung
<< und >>:	Datensätze vor- und zurückscrollen
Abfragen:	Abfragemaske wird erneut geöffnet
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen bestehenden Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen
Userbild ändern:	beim Klick dieses Buttons öffnet sich eine Dateiauswahl, mit dem ein Bild in einem gängigen Grafikformat hochgeladen werden kann
Liste drucken:	startet den Druck des Mitarbeiterstammblasses für das aktuelle Kalenderjahr
Liste fürs Vorjahr drucken:	startet den Druck des Mitarbeiterstammblasses für das vergangene Kalenderjahr

### 13.18 Mitarbeiterklassen (Mitarbeiterklassen)

Mitarbeiterklassen können erstellt werden, um mehrere **gleichwertige Mitarbeiter zu einer Gruppe** zusammenzufassen. Die Mitarbeiterklassen können **in der Maske Mitarbeiter dem jeweiligen Mitarbeiter zugewiesen** werden.

Wenn eine gewisse **Lohnart nur für eine bestimmte Mitarbeiterklasse** gültig sein soll, dann muss dies **in der Maske Lohnarten in der Tabpage Mitarbeiterklassen** festgelegt werden.

#### 13.18.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Klasse:	Kürzel für die Mitarbeiterklasse
Bezeichnung:	Name für die Mitarbeiterklasse
Produktion:	bewirkt automatische ZA-Buchungen
ZA auffüllen:	legt fest, ob an einem Tag, bei dem Sollstunden im Zeitmodell hinterlegt sind und nicht gearbeitet wird: <ul style="list-style-type: none"><li>• ein 'Tag-fehlt' erzeugt wird</li><li>• der Tag mit ZA Stunden aufgefüllt wird</li></ul>
Sollstunden am Feiertag:	legt fest, ob ein Mitarbeiter Sollstunden an einem Feiertag hat oder nicht
Gelöscht:	kennzeichnet, ob die Mitarbeiterklasse aktiv ist oder nicht

#### 13.18.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

#### 13.18.3 Tabpage „Durchrechnungszeiträume“

In dieser Tabpage werden die **Durchrechnungszeiträume für die im Masterwindow ausgewählte Mitarbeiterklasse** angezeigt.

Die Durchrechnungszeiträume werden nach dem Startdatum sortiert in absteigender Reihenfolge angezeigt. Die Erstellung dieser Einträge erfolgt automatisch pro durchgeführtem Durchrechnungszeitraum.

Die **Einstellung des Durchrechnungszeitraumes pro Mitarbeiterklasse erfolgt in der**

## zweiten **TabPage Zuordnung**.

Der aktuell laufende Durchrechnungszeitraum ist farblich nicht hervorgehoben und das Feld VerarbDatum (= Verarbeitungsdatum) ist leer.

### 13.18.3.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Startdatum:</b>	Beginn des Durchrechnungszeitraumes
<b>Enddatum:</b>	Ende des Durchrechnungszeitraumes
<b>Status:</b>	<p>gibt an, ob die Berechnung des Durchrechnungszeitraumes erfolgreich war oder nicht :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>OK: (keine Markierung)</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes war erfolgreich</li><li>• <b>Nicht aktuell: (orange hervorgehoben)</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes ist nicht aktuell, da sich in den Leistungen noch etwas geändert hat</li><li>• <b>Fehlerhafte Zeitrohdaten vorhanden: (rot hervorgehoben)</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes schlug fehl, da noch fehlerhafte Zeitrohdaten vorhanden sind</li></ul>
<b>VerarbDatum:</b>	Verarbeitungsdatum, an dem die Berechnung des Durchrechnungszeitraumes durchgeführt wurde

### 13.18.3.2 Korrektur von nicht erfolgreich berechneten Durchrechnungszeiträumen

#### Möglichkeit 1:

Schritt	Beschreibung
1.	eventuelle Fehler in den Zeitrohdaten im Mitarbeiterkalender richtig stellen
2.	in Maske Mitarbeiterklassen (Masterwindow) wechseln
3.	die gewünschte Mitarbeiterklasse im Masterwindow durch Klick in die entsprechende Zeile auswählen
4.	in die Tabpage Durchrechnungszeiträume wechseln
5.	Button <b>NEU BERECHNEN</b> betätigen
6.	Status kontrollieren

#### Möglichkeit 2:

Schritt	Beschreibung
1.	eventuelle Fehler in den Zeitrohdaten im Mitarbeiterkalender richtig stellen
2.	in Maske Durchrechnungszeiträume wechseln
3.	Button <b>NEU BERECHNEN</b> betätigen
4.	Status kontrollieren

#### HINWEIS:

Sollte der Status nach einer Neuberechnung immer noch nicht OK sein, sind eventuell noch Fehler in den Zeitrohdaten vorhanden.

### 13.18.4 Tabpage „Zuordnung“

In dieser Tabpage erfolgt die Zuordnung eines Durchrechnungszeitraumes zu einer Mitarbeiterklasse.

Erfolgt in dieser Tabpage keine Zuordnung, wird kein Durchrechnungszeitraum berechnet. Am letzten Arbeitstag des Durchrechnungszeitraumes werden die resultierenden Überstunden laut eingestellter Lohnart in den Leistungen eingetragen.

#### 13.18.4.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Intervall:</b>	gibt an, in welchem zeitlichen Abstand der Durchrechnungszeitraum wiederholt wird: <ul style="list-style-type: none"> <li>• nie</li> <li>• Tag(e):               <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>Spezialfall: Tag(e) + Anzahl: 1:</b> angefallenen Tagesüberstunden werden als UE1 verbucht (UE1... 50%ige Überstunden)</li> </ul> </li> <li>• Woche(n)</li> <li>• Monat(e)</li> <li>• Quartal(e)</li> <li>• Jahr(e)</li> </ul>
<b>Anzahl:</b>	Intervallerweiterung (z.B.: Quartal(e) + Anzahl: 2 ... entspricht einem Durchrechnungszeitraum von einem halben Jahr)
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab wann der Durchrechnungszeitraum geltend wird
<b>Saldo:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausbez.(ahlt):</b> gibt an, ob die Stunden automatisch ausbezahlt werden sollen oder nicht</li> <li>• <b>Übertrag:</b> Anzahl an Stunden die im SAL -Konto in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen werden</li> </ul>
<b>UE1 - Überstunden 50%:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausbez.(ahlt):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ <b>händisch:</b> die Auszahlung der Überstunden erfolgt händisch</li> <li>◦ <b>automatisch:</b> die Auszahlung der im Durchrechnungszeitraum angefallenen Überstunden erfolgt automatisch</li> <li>◦ <b>nur Zuschläge:</b> es werden nur die Überstundenzuschläge der im Durchrechnungszeitraum angefallenen Überstunden automatisch ausbezahlt</li> </ul> </li> <li>• <b>Übertrag:</b> Anzahl an Stunden die im UE1 - Konto in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen werden können</li> </ul>
<b>Überstundenpauschale:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>inkl. Stunden:</b> Anzahl an Stunden, die nicht ausbezahlt werden</li> <li>• <b>Lohnart:</b> Lohnart, auf die die darüber gearbeiteten Stunden gebucht werden</li> </ul>
<b>UE2 - Überstunden 100%:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ausbez.(eahlt):</b> gibt an, ob die 100%igen Überstunden automatisch ausbezahlt werden sollen oder nicht</li> <li>• <b>Übertrag:</b> Anzahl an Stunden die im UE2 - Konto in den nächsten Durchrechnungszeitraum mitgenommen werden können</li> </ul>

### 13.18.4.2 zulässige Werte für das GÜLTIG-AB-Datum

Abhängig vom ausgewählten Intervall sind folgende Werte für das GültigAb-Datum zulässig:

Wert	Beschreibung
nie:	jeder Kalendertag ab dem morgigen Tag
Tag(e):	jeder Kalendertag ab dem morgigen Tag
Woche(n):	nur Montage ab dem kommenden Montag
Monat(e):	jeder Monatserste ab dem kommenden Monat (z.B.: 01.02.20xx)
Quartal(e):	jeder Monatserste eines Quartals ab dem kommenden Quartal (01.01.20xx, 01.04.20xx, 01.07.20xx, 01.10.20xx)
Jahr(e):	jeder Jahreserste ab dem kommenden Jahr (z.B.: 01.01.20xx)

### 13.18.4.3 Hinweise

- Beim ersten erfassten Datensatz pro Mitarbeiterklasse darf das GültigAb-Datum in der Vergangenheit liegen. Es müssen jedoch die oben genannten Regeln für zulässige Werte berücksichtigt werden.
- Es können keine Datensätze gelöscht werden, die grau hinterlegt (= gesperrt) sind. Ein Datensatz wird gesperrt, sobald das GültigAb-Datum mit dem heutigen Datum übereinstimmt.
- Fügt man einen neuen Durchrechnungszeitraum ein, wird der alte Datensatz per Stichtag (= ein Tag vor dem neuen GültigAb-Datum) abgeschlossen.

## caseTIME Zeitmodelle und Mitarbeiterklassen

### Konkrete Beispiele

#### Vorab kurz:

Das caseTIME System rechnet standardmäßig die Arbeitszeiten minutengenau in Industrieminuten (6min = 0,1h).

Die wichtigsten Einstellungen in caseTIME werden in drei Stammdaten-Masken vorgenommen.

- **Mitarbeiter**  
Stammdaten der Mitarbeiter inklusive der Zuordnung eines Zeitmodells, sowie der Zuordnung einer Mitarbeiterklasse
- **Zeitmodelle**  
Arbeitszeit mit Tagesarbeitszeiten, Pausen, Rundungen der Arbeitszeiten, Kernzeiten,...
- **Mitarbeiterklassen**  
(hier dahinter steht der Durchrechnungszeitraum für die Überstundenberechnung)

Es können im System noch unter dem Namen „Zulagsregeln“ stundenabhängige Zulagen definiert werden, die zu bestimmten Tageszeiten berechnet werden müssen.

z.B. Schichtzulagen, Schmutzzulagen, Überstunden 100%, usw.

## Beispiel 1:

**Angestellter mit 38,5 Wochenstunden, bis auf 40 Stunden (=1,5h) pro Woche sind Mehrstunden 1:1, danach 50% Überstunden und 1 Monat Durchrechnungszeitraum für die Überstundenberechnung die Auszahlung erfolgt bei Bedarf händisch durch einen zuständigen Administrator**

## Maske Zeitmodelle

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Zeitmodelle“ erreichbar

Abfragen Einfügen Löschen Speichern Änderungen gespeichert

Rundungen (h)

Zeitmodell	Bezeichnung	Tagesbeginn	Tagesende	Summe	Nachtschicht	Buchung auf	Wochenmehrleistung	gelöscht
CA3	CASE Standard mit relativer Pause nach 6h	0,00	0,00	38,50	<input type="checkbox"/>	Kommt	1,50 h	<input type="checkbox"/> copy

	Kernzeit (von - bis)	Gleitzeit (von - bis)	fixer Abzug (h)	Soll-Arbeitszeit (h)
Montag	07:30 - 15:00		0,00	8,00
Dienstag	07:30 - 15:00		0,00	8,00
Mittwoch	07:30 - 15:00		0,00	8,00
Donnerstag	07:30 - 15:00		0,00	8,00
Freitag	07:30 - 11:30		0,00	6,50
Samstag				0,00
Sonntag				0,00

Satz 3 von 3

fixe Pausen relative Pausen

Einfügen Löschen

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Arbeitszeit	Dauer	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6,00	0,50	copy
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6,00	0,50	copy
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6,00	0,50	copy
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6,00	0,50	copy
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	6,00	0,50	copy

Satz 1 von 5

In diesem Zeitmodell mit der Kurzbezeichnung „CA3“ (hier stehen 10 Zeichen zur Verfügung) ist nun folgendes hinterlegt:

- Die Arbeitszeiten sind Mo-Do 8,0 Stunden und Fr. 6,5 Stunden, Sa und So 0,0 Stunden  
Ergibt in Summe gerechnet eine Wochenstundenanzahl von 38,5 Stunden
- Es ist zu Tagesbeginn und am Tagesende keine Rundung eingestellt (0,00), d.h. die Arbeitszeit wird minutengenau abgerechnet.
- In diesem Zeitmodell sind 1,5 Stunden als Wochenmehrleistung eingetragen, d.h. erst ab 40 Wochenstunden ist jeder mehr geleistete Stunden eine 50%ige Überstunde
- Es wurden folgende Kernzeiten definiert Mo-Do 07:30 – 15:00 Uhr und Fr. 07:30 – 11:30 Uhr  
Die Kernzeiten sind wichtig für eventuelle Administrator Warnungen, die im System aktiviert werden können, bzw. sobald eine Rundung eingetragen wird.

Des Weiteren sehen wir sofort, dass das caseTIME System zwei Varianten von Pausen unterstützt, die fixe Pause bzw. die relative Pause.

In diesem Beispiel wird die gesetzlich festgelegte „relative Pause“ verwendet:  
 Nach  $\geq 6,00$  Stunden Tages- Arbeitszeit, wird dem Mitarbeiter eine Pause von 0,5 Stunden eingetragen, üblicherweise in der Mitte der Tagesarbeitszeit. (Zeitpunkt der Pause variiert).

Falls ein Mitarbeiter Pausenzeiten  $< 0,5$  Stunden gestempelt hat, werden diese Pausenzeiten auf 0,5 Stunden aufgefüllt.

Hat ein Mitarbeiter Pausenzeiten  $\geq 0,5$  Stunden gestempelt hat, so zählt diese gestempelte Pausenzeit.

## Maske Mitarbeiterklassen

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Mitarbeiterklassen“ erreichbar

Klasse	Bezeichnung	Produktion	ZA auffüllen	Sollstunden am Feiertag	gelöscht
→ allgemein	50%ige Überstunden nach 50 Wochenstunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test	Testmitarbeiterklasse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
TZ	25%ige Mehrleistung nach 50 Wochenstunden	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Satz 1 von 3

Zuordnung
Durchrechnungszeiträume

Intervall	Anzahl	Gültig ab	SALDO		UE1			Oberstundenpauschale (UE1)		UE2		UEN	check	Minus
			ausbez.	Übertrag	ausbez.	Übertrag	inkl. Stunden	Lohnart	ausbez.	Übertrag				
→ Monat(e)	1	01.09.2013	<input type="checkbox"/>		händisch				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Woche(n)	1	22.07.2013	<input type="checkbox"/>		händisch				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			

Satz 1 von 2

Hier wurde die Mitarbeiterklasse „allgemein“ erstellt, und dahinter stehen folgende Einstellungen betreffen Durchrechnung und Überstundenberechnung:

- Das Intervall der Durchrechnung beträgt „1 Monat“ beginnend mit 01.09.2013
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der SALDO Gutstunden
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der 50%igen Überstunden (UE1)
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der 100%igen Überstunden (UE2)
- Es sind keine Inklusivstunden (Überstundenpauschale) in dem Durchrechnungsintervall enthalten

Hier sammeln die Mitarbeiter alle mehr geleisteten Stunden im ZEITSALDO Konto. Am Monatsletzten wird die Durchrechnung gestartet und bucht, die tatsächlich übergebliebenen 50%igen Überstunden auf das 50% Konto, die Mehrleistungsstunden 1:1 (Wochenmehrleistung aus dem Zeitmodell) bleibt am ZEITSALDO stehen.

## Beispiel 2:

**Schicht Arbeiter in einem 3-Schicht Rad mit 38,5 Wochenstunden, einer Rundung von 1 h zu Beginn und am Ende der Arbeitszeit, jeder Mehrstunde ist eine 50%ige Überstunde und 1 Monat Durchrechnungszeitraum für die Überstundenberechnung und automatischer Auszahlung der Überstunden.**

### Maske Zeitmodelle

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Zeitmodelle“ erreichbar

Rundungen (h)

Zeitmodell	Bezeichnung	Tagesbeginn	Tagesende	Summe	Nachtschicht	Buchung auf	Wochenmehrleistung	gelöscht
S1	Schicht1	1,00	1,00	38,50	<input type="checkbox"/>	Kommt ▼	<input type="text"/> h	<input type="checkbox"/> <b>copy</b>

	Kernzeit (von - bis)	Gleitzeit (von - bis)	fixer Abzug (h)	Soll-Arbeitszeit (h)
Montag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	7,70
Dienstag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	7,70
Mittwoch	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	7,70
Donnerstag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	7,70
Freitag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	7,70
Samstag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	0,00
Sonntag	06:00 - 14:00	<input type="text"/> - <input type="text"/>	0,00	0,00

Satz 1 von 3

Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Zeit (von - bis)	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	09:00 - 09:18	<b>copy</b>				

Satz 1 von 7



Abfragen Einfügen Löschen Speichern

Rundungen (h)

Zeitmodell Bezeichnung Tagesbeginn Tagesende Summe Nachtschicht Buchung auf Wochenmehrfleistung gelöscht

→ S2 Schicht2 1,00 1,00 38,50  Kommt  h  copy

	Kernzeit (von - bis)	Gleitzeit (von - bis)	fixer Abzug (h)	Soll-Arbeitszeit (h)
Montag	14:00 - 22:00		0,00	7,70
Dienstag	14:00 - 22:00		0,00	7,70
Mittwoch	14:00 - 22:00		0,00	7,70
Donnerstag	14:00 - 22:00		0,00	7,70
Freitag	14:00 - 22:00		0,00	7,70
Samstag	14:00 - 22:00		0,00	0,00
Sonntag	14:00 - 22:00		0,00	0,00

Satz 2 von 3

fixe Pausen relative Pausen



Einfügen Löschen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Zeit (von - bis)	copy
→	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	18:00 18:18	copy

Satz 1 von 7



Abfragen Einfügen Löschen Speichern

Rundungen (h)

Zeitmodell Bezeichnung Tagesbeginn Tagesende Summe Nachtschicht Buchung auf Wochenmehrfleistung gelöscht

→ S3 Schicht3 1,00 1,00 38,50  Kommt  h  copy

	Kernzeit (von - bis)	Gleitzeit (von - bis)	fixer Abzug (h)	Soll-Arbeitszeit (h)
Montag	22:00 - 06:00		0,00	7,70
Dienstag	22:00 - 06:00		0,00	7,70
Mittwoch	22:00 - 06:00		0,00	7,70
Donnerstag	22:00 - 06:00		0,00	7,70
Freitag	22:00 - 06:00		0,00	7,70
Samstag	22:00 - 06:00		0,00	0,00
Sonntag	22:00 - 06:00		0,00	0,00

Satz 3 von 3

fixe Pausen relative Pausen



Einfügen Löschen

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Zeit (von - bis)	copy
→	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	04:00 04:18	copy				

Satz 1 von 7

In diesem Beispiel benötigen wir 3 Zeitmodelle, für jede Schicht ein eigenes Zeitmodell:

Schicht 1 = S1 mit Arbeitszeit von 06:00 – 14:00 Uhr

Schicht 2 = S2 mit Arbeitszeit von 14:00 – 22:00 Uhr

Schicht 3 = S3 mit Arbeitszeit von 22:00 – 06:00 Uhr

- Die Arbeitszeiten Mo-Fr 7,7 Stunden, Sa und So 0,0 Stunden ergibt in Summe gerechnet eine Wochenstundenanzahl von 38,5 Stunden und sind in allen 3 Schichten gleich eingestellt
- Zu Tagesbeginn und am Tagesende ist eine Rundung von 1 Stunde eingestellt, d.h. die KOMMT Stempelung bzw. GEHT Stempelung wird abhängig von der Kernzeit gerundet.

#### **Beispiele:**

Mitarbeiter stempelt um 05:55 sein KOMMT, so beginnt eine Arbeitszeit für die Schicht 1 erst ab 06:00 Uhr.

Mitarbeiter stempelt um 05:10 sein KOMMT, so beginnt eine Arbeitszeit für die Schicht 1 erst ab 06:00 Uhr.

Mitarbeiter stempelt um 13:20 sein KOMMT, so beginnt eine Arbeitszeit für die Schicht 2 erst ab 14:00 Uhr.

- In diesem Zeitmodell ist das Feld Wochenmehrleistung leer, was gleichzusetzen mit 0,0 ist, d.h. jede mehr geleistete Stunde ist eine 50%ige Überstunde
- Es wurden folgende Kernzeiten definiert  
Schicht 1: Mo-Fr 06:00 Uhr bis 14:00 Uhr  
Schicht 2: Mo-Fr 14:00 Uhr bis 22:00 Uhr  
Schicht 3: Mo-Fr 22:00 Uhr bis 06:00 Uhr
- Bei Zeitmodell „S3“ ist noch zu erkennen, dass es sich hier um eine Nachtschicht handelt, d.h. eine tagübergreifende Arbeitszeit (= die Arbeitszeit wird an zwei unterschiedlichen Wochentagen erbracht)  
Hierzu ist die Checkbox „Nachtschicht“ gesetzt, und eingestellt, dass die Stempelungen am Tag der KOMMT Stempelung sichtbar und zusammengefasst werden.

#### **Beispiel:**

Nachtschicht von Do 22:00 Uhr auf Fr 06:00 Uhr

→ Die Stempelungen werden in der Maske „Zeit erfassen“ alle am Donnerstag angezeigt.

Weiters wird in diesem Beispiel die Variante „fixe Pause“ verwendet, sprich die Pausenzeiten sind fix definiert und können nicht variieren.

Schicht 1: 09:00 – 09:18 Uhr

Schicht 2: 18:00 – 18:18 Uhr

Schicht 3: 04:00 – 04:18 Uhr

Hier bekommen die Mitarbeiter diese Pausenzeit immer vom System eingetragen, egal ob eine händische Pausenstempelung existiert oder nicht.

## **Maske Mitarbeiterklassen**

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Mitarbeiterklassen“ erreichbar

The screenshot shows the 'Mitarbeiterklassen' configuration screen in caseTIME. The table below lists the employee classes and their settings:

Klasse	Bezeichnung	Produktion ZA auffüllen	Sollstunden am Feiertag gelöscht
4S Arbeiter	4 Schicht - Arbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Angestellter	Buchhaltung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Angestellter 2	Produktion	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeiter	Schichtleiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeiter 1	Schweisser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeiter 2	Schlosser	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeiter 3	Hilfsarbeiter	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, the 'Durchrechnungszeiträume' (Calculation Periods) section is visible, showing the following settings:

- Intervall: Monat(e)
- Anzahl: 1
- Gültig ab: 01.08.2011
- SALDO ausbez. Übertrag: 0,00
- UE1 Übertrag: automatisch
- Überstundenpauschale (UE1) inkl. Stunden Lohnart: 0,00
- UE2 Übertrag: 0,00

Hier wurde die Mitarbeiterklasse „Arbeiter 1“ erstellt, und dahinter stehen folgende Einstellungen betreffen Durchrechnung und Überstundenberechnung:

- Das Intervall der Durchrechnung beträgt 1 Monat beginnend mit 01.08.2011
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der SALDO Gutstunden
- Die im 50% Konto gesammelten Überstunden werden komplett bis auf 0,00 Stunden automatisch ausbezahlt, d.h. der Mitarbeiter bekommt am Monatsletzten eine AZ50 Buchung (Auszahlung 50%) mit allen am 50% Konto befindlichen Stunden.
- Es sind keine Inklusivstunden (Überstundenpauschale) in dem Durchrechnungsintervall enthalten
- Die 100%igen Überstunden (UE2) werden ebenfalls komplett und automatisch ausbezahlt, d.h. der Mitarbeiter bekommt am Monatsletzten eine AZ100 Buchung (Auszahlung 100%) mit allen am 100% Konto befindlichen Stunden.

Die Auszahlung kann hier natürlich auch auf „händisch“ gestellt werden, somit wird nichts automatisch ausbezahlt und der Mitarbeiter sammelt die Stunden am jeweiligen Konto.

Es könnte auch eingestellt werden, dass erst alle Überstunden über 5 Stunden ausbezahlt werden, z.B. nach der Durchrechnung stellt sich heraus, dass 6 Überstunden 50% am Konto stehen, dann wird somit nur 1 Stunde ausbezahlt und 5 Stunden bleiben am Konto stehen.

### Beispiel 3:

**Angestellter mit 38,5 Wochenstunden, bis auf 40 Stunden (=1,5h) pro Woche sind Mehrstunden 1:1, danach 50% Überstunden, die jedoch im Zeitsaldo gesammelt werden und bei Bedarf händisch ausbezahlt**

### Maske Zeitmodelle

Das Zeitmodell in diesem Beispiel entspricht dem Zeitmodell des Beispiels 1 und muss somit nicht neu definiert werden.

Beispiel 1 und 3 unterscheiden sich lediglich in der Mitarbeiterklasse und dem dahinter stehenden Durchrechnungszeitraum!

### Maske Mitarbeiterklassen

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Mitarbeiterklassen“ erreichbar

The screenshot displays the 'caseTIME' web application interface. The left sidebar contains a menu with 'Mitarbeiterklassen' selected. The main content area shows the configuration for employee classes. A table lists classes like 'geringfuegig', 'Geschäftsführer', 'Programmierer', 'Sekretariat', and 'fest'. The 'Programmierer' class is highlighted. Below the table, there are sections for 'Zuordnung' and 'Durchrechnungszeiträume'. The 'Durchrechnungszeiträume' section shows a table with columns for 'Intervall', 'Anzahl', 'Gültig ab', 'ausbez.', 'Übertrag', 'UE1', 'UE2', 'inkl. Stunden', 'Lohnart', 'ausbez.', 'Übertrag', and 'UEN check Minus'. The 'Programmierer' class is assigned to the 'nie' interval starting from 01.01.2014, with 'ausbez.' set to 'händisch' and 'UE1' and 'UE2' set to '0'.

Hier wurde die Mitarbeiterklasse „Programmierer“ erstellt, und dahinter stehen folgende Einstellungen betreffen Durchrechnung und Überstundenberechnung:

- Das Intervall der Durchrechnung beträgt „nie“ beginnend mit 01.01.2014, d.h. der Mitarbeiter sammelt alle mehr geleisteten Stunden im ZEITSALDO Konto
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der SALDO Gutstunden
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der 50%igen Überstunden (UE1)
- Es erfolgt keine automatische Auszahlung der 100%igen Überstunden (UE2)
- Es sind keine Inklusivstunden (Überstundenpauschale) in dem Durchrechnungsintervall enthalten

Hier sammeln die Mitarbeiter alle mehr geleisteten Stunden im ZEITSALDO Konto und ein Administrator kann bei Bedarf eine AZ Buchung (Auszahlung ZEITSALDO) unter „Zeit erfassen“ für den betroffenen Mitarbeiter eintragen.

## Zuordnung von Mitarbeiterklasse zu Mitarbeiter

### Maske Mitarbeiter

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Mitarbeiter“ erreichbar

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' mask with the 'Klassen' tab selected. The employee details are as follows:

- Sachb: BER
- Vorname: Kurt
- Nachname: Bernsteiner
- PersNr: BER
- Titel: Ing.
- Eintrittsdatum: [redacted]
- Urlaubstage: 25,00
- Urlaubsgruppe: CASE Softwaretechnik GmbH
- Austrittsdatum: [redacted]
- FirmenNr: [redacted]
- Standardauftrag: [redacted]
- Abteilung: [redacted]
- Vertragstyp: Ang
- Kollektivvertrag: IT Angestellte 2013
- Arbeitsplatz: BUERO2\_3
- Mobile ID: [redacted]
- Mobilepin: [redacted]
- Feiertage: f.k.
- Sprache: DE - Deutsch

Buttons at the top: Abfragen, Einfügen, Löschen, Speichern, Userbild ändern, Acrobat PDF, Liste drucken, Liste fürs Vorjahr drucken.

Buttons at the bottom: Details, Zeitmodelle, Ausweise, Klassen, Parameter, Stundensätze, Funktionen, Konten, Zutritt.

Buttons in the 'Klassen' tab: Einfügen, Löschen.

Assignment table:

Mitarbeiterklasse	gültig ab
Programmierer	06.05.2002

In der Tabpage „Klassen“ wird die betroffene Mitarbeiterklasse mit einem Gültig\_Ab Datum eingetragen.

Der Mitarbeiter gehört somit ab „06.05.2002“ zur Klasse „Programmierer“ und die Überstundenberechnung wird für den Mitarbeiter BER, laut den zuvor getroffenen Einstellungen, durchgeführt.

## Zuordnung von Zeitmodell zu Mitarbeiter

### Maske Mitarbeiter

Diese ist im caseTIME Menü unter „Stammdaten“ – „Mitarbeiter“ erreichbar

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' mask with the 'Zeitmodelle' tab selected. The employee details are as follows:

- Sachb: BER
- Vorname: Kurt
- Nachname: Bernsteiner
- PersNr: BER
- Titel: Ing.
- Eintrittsdatum: [redacted]
- Urlaubstage: 25,00
- Urlaubsgruppe: CASE Softwaretechnik GmbH
- Austrittsdatum: [redacted]
- FirmenNr: [redacted]
- Standardauftrag: [redacted]
- Abteilung: [redacted]
- Vertragstyp: Ang
- Kollektivvertrag: IT Angestellte 2013
- Arbeitsplatz: BUERO2\_3
- Mobile ID: [redacted]
- Mobilepin: [redacted]
- Feiertage: f.k.
- Sprache: DE - Deutsch

Buttons at the top: Abfragen, Einfügen, Löschen, Speichern, Userbild ändern, Acrobat PDF, Liste drucken, Liste fürs Vorjahr drucken.

Buttons at the bottom: Details, Zeitmodelle, Ausweise, Klassen, Parameter, Stundensätze, Funktionen, Konten, Zutritt.

Buttons in the 'Zeitmodelle' tab: Einfügen, Löschen, zukünftige löschen...

Assignment table:

Zeitmodell	Bezeichnung	gültig ab
CA3	CASE Standard mit relativer Pause nach 6h	17.01.2013
CA1	CASE Normalzeitmodell	27.04.2009
CS1	CASE Schicht 1 Test	15.04.2009
CS2	CASE Schicht 2 Test	15.04.2009
CA1	CASE Normalzeitmodell	01.01.2007

Der Mitarbeiter „BER“ hat somit ab „17.01.2013“ das Zeitmodell „CA3“.

Bis zum 17.01.2013 ist das Zeitmodell „CA1“ gültig, und zwar ab dem 27.04.2009, d.h. alle Zeitmodell-Änderungen bleiben beim Mitarbeiterstamm gespeichert und können jederzeit nachvollzogen werden.

Abfragen Einfügen Löschen Speichern Userbild ändern Acrobat PDF Liste drucken Liste fürs Vorjahr drucken


 Sachb:  Vorname:  Nachname:   gelöscht?  
 PersNr:  Titel:  Eintrittsdatum:  Austrittsdatum:   Admin?  
 AusweisNr:  Urlaubsgruppe:     Admin sichten?  
 FirmenNr:  Abteilung:  MA-Klasse:   Kto Absch?  
 Vertragstyp:  Arbeitsplatz:  Standardauftrag:    Nichtstempler?  
 Zutrittsklasse:  Mobile ID:  Feiertage:   all-inklusive?  
 Pincode:  Mobilepin:  Sprache:   RFID-Zahlung?  
 Kassier?

Satz 3 von 199

Details Zeitmodelle Parameter Stundensätze Funktionen Mitarbeiterkonten Zeitmodell generieren Fingerprints

Einfügen Löschen zukünftige löschen...

Zeitmodell	Bezeichnung	gültig ab
S1	Schicht1	16.12.2013
S3	Schicht3	16.12.2013
S2	Schicht2	16.12.2013
S3N	Schicht 3 neu ab 01.08.2011	31.05.2013
S2N	Schicht 2 neu ab 01.08.2011	31.05.2013

Satz 1 von 21

Ein Schichtarbeiter erhält mit gleichem GÜLTIG\_AB („16.12.2013“) Datum die 3 Zeitmodelle der Schichten S1, S2 und S3.

Das caseTIME System unterstützt „automatische Schichterkennung“ und ordnet dem Mitarbeiter „BAY“ aufgrund seiner KOMMT Stempelung jeweils das richtige Schicht-Zeitmodell zu.

### 13.19 Mitarbeiterkonten (Mitarbeiterkonten)

Jedem **Mitarbeiter sind mehrere Konten** zugeordnet, auf welche nach der Anlage **Stunden gesammelt** werden.

In dieser Maske können zu diesen **Konten der aktuelle Saldostand eingegeben und die Warngrenzen festgelegt** werden.

Bei der **Anlage eines neuen Mitarbeiters** in der Maske **Mitarbeiter** werden **automatisch die erforderlichen Konten** für den Mitarbeiter angelegt.

#### 13.19.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Gültig ab:</b>	Zeitpunkt der Gültigkeit des Kontos
<b>Sachb:</b>	Kurzzeichen des Kontoinhabers (= Mitarbeiter)
<b>Name:</b>	Familien- und Vorname des Kontoinhabers werden automatisch anhand des Kurzzeichens befüllt
<b>Kontoart:</b>	Kürzel der Kontoart
<b>Bezeichnung:</b>	Genauer Name der Kontoart wird anhand des Kürzels automatisch befüllt
<b>Stand aktuell:</b>	Stand des Kontos in Stunden
<b>Stand Vorjahr:</b>	Stand des Kontos in Stunden, mit dem es zum letzten Stichtag abgeschlossen wurde
<b>Obere Warngrenze:</b>	Bei Überschreitung der Warngrenze wird automatisch nicht mehr aufs ZA-Konto sondern auf UE1-Konto (50%ige Überstunden) gebucht
<b>Untere Warngrenze:</b>	Warnung wird ausgegeben, wenn diese Grenze unterschritten wird

#### 13.19.2 Hinweis

Werden im Zuge des Kontenabschluss für die betroffenen Mitarbeiter neue Konten angelegt, **dürfen die alten Konten auf keinen Fall gelöscht** werden.

#### 13.19.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 13.20 Parameter (Parameter)

Diese Maske ermöglicht es, individuelle Parameter anzulegen. Der Wert dieser Parameter kann dann in der jeweils angegebenen Tabelle erfasst werden.

Derzeit steht diese Funktion nur für die **Maske Mitarbeiter und Aufträge** zur Verfügung.

### 13.20.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Parameter:</b>	Bezeichnung des Parameters
<b>Typ:</b>	Datentyp des Parameters: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>BOOLEAN:</b> Wert kann nur den die Zustände JA oder NEIN annehmen</li><li>• <b>CHAR (Character):</b> Wert erfordert eine Texteingabe</li><li>• <b>NUMBER:</b> Wert erfordert nur Zahlen</li></ul>
<b>Länge:</b>	maximale Länge des Wertes, der zu diesem Parameter erfasst werden kann
<b>Reihung:</b>	dient zur Sortierung der Parameter
<b>Tabelle:</b>	Tabelle zu der, der Parameter hinzugefügt wird: <ul style="list-style-type: none"><li>• wird standardmäßig automatisch mit SACHBEARBEITER befüllt</li></ul>
<b>gelöscht:</b>	kennzeichnet, ob der Parameter noch verwendet wird

### 13.20.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.21 Postleitzahlen (Postleitzahlen)

In dieser Maske sind die **gängigsten, österreichischen Postleitzahlen und Orte** **zusammengefasst**. Es können bestehende **Postleitzahlen und Orte geändert oder gelöscht** werden. Eine **Erstellung einer neuen Postleitzahl** ist ebenfalls möglich.

#### 13.21.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
PLZ:	Vierstellige Postleitzahl
Ort:	Name des Ortes
Gelöscht:	gibt an, ob Postleitzahl und Ort verfügbar ist oder nicht

#### 13.21.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.22 Taggeldpauschalen (Taggeldpauschalen)

Bei Dienstreisen wird den Arbeitnehmerern der **Mehraufwand in Form pauschalierter Tagessätze** erstattet.

Die Höhe der Tagessätze richten sich nach den **durchschnittlichen Kosten** im jeweiligen Reiseland. Diese amtlich gültigen Tagesgeldpauschalen sind in *caseTIME* bereits eingetragen, weil sie **grundlegend für die Reisekostenberechnung** sind.

**Diese bereits vorhandenen Einträge dürfen auf keinen Fall gelöscht werden!**

#### 13.22.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Land:	Land der Dienstreise
Gültig ab:	Gültigkeitsdatum
Tagesgebühr:	Betrag in EURO
Nächtigung:	Betrag in EURO
Sortierung:	legt die Reihenfolge der Gültigkeit fest

#### 13.22.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.23 Terminalnamen vergeben (Terminals)

In dieser Maske hat man die Möglichkeit, den einzelnen Stempelterminals spezielle Namen bzw. eindeutige Bezeichnungen zuzuweisen.

Die Bezeichnung des Terminals wird im Lampentableau angezeigt. Somit wird ersichtlich, welcher Mitarbeiter auf welchem Terminal das letzte Mal gestempelt hat. Wird keine Terminalbezeichnung angegeben, wird im Lampentableau auch kein Terminalname angezeigt.

### 13.23.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>TermID:</b>	(= Terminalidentifikation) wird eindeutig bei der Installation festgelegt
<b>Bezeichnung:</b>	Name des Terminals, die im Lamentableau angezeigt wird
<b>Startseite:</b>	gibt an, welche Maske als Startseite herangezogen wird

### 13.23.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.24 Urlaubsgruppen verwalten (Urlaubsgruppen)

In dieser Maske ist das **Anlegen von neuen Urlaubsgruppen** und das **Ändern und Löschen von bestehenden Urlaubsgruppen** möglich.

Die Urlaubsgruppen sind die **Grundlage für den Urlaubsplaner**.

Mitarbeiter, die sich **in der selben Urlaubsgruppe** befinden, **dürfen möglichst nicht gemeinsam auf Urlaub gehen**.

Mit Hilfe des Urlaubsplaners hat man eine **detaillierte Übersicht, wann welcher Mitarbeiter auf Urlaub ist** und ich mir aus Vertretungsgründen keinen Urlaub nehmen kann.

Die Zuordnung der Mitarbeiter zu den einzelnen Urlaubsgruppen erfolgt in der Maske [Mitarbeiter](#) im Feld Urlaubsgruppe.

#### 13.24.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Urlaubsgruppe:</b>	Kurzname der Urlaubsgruppe
<b>Bezeichnung:</b>	Beschreibung der Urlaubsgruppe
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob der Urlaubsgruppe noch Mitarbeiter zugewiesen werden dürfen oder nicht

#### 13.24.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.25 Zeitmodelle (Zeitmodelle)

In dieser Maske wird einem die Möglichkeit geboten, **Zeitmodelle einfach zu verwalten**. Zeitmodelle bilden die Basis für eine korrekte Zeiterfassung.

Ein Zeitmodell legt fest:

- welche **Sollzeiten der Mitarbeiter pro Wochentag** zu erfüllen hat,
- wann die **Kernzeit beginnt und endet**,
- wann der **Gleitzeitrahmen beginnt und endet**,
- wann dem Mitarbeiter eine **Pause abgezogen** wird,
- wie viele Stunden über der Sollarbeitszeit als **Mehrleistung** gelten bzw. ab welcher Stundenanzahl diese als **Überstunden** gelten,
- ob und welche **Rundungen am Tagesbeginn und Tagesende** vorliegen,
- ob und wann es **fixe Auftragspausen** gibt und
- ob eine **Schicht als Nachtschicht** gilt.

#### 13.25.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Zeitmodell:</b>	Dreistelliges Kürzel für das Zeitmodell
<b>Bezeichnung:</b>	Name des Zeitmodells
<b>Rundung (h) Tagesbeginn:</b>	Stundenanzahl, bei der vor Beginn der Kernzeit gerundet wird
<b>Rundung (h) Tagesende:</b>	Stundenanzahl, bei der nach Ende der Kernzeit gerundet wird
<b>Summe:</b>	Summe aller Tagessollstunden
<b>Nachtschicht:</b>	gibt die Schicht an, in der sich das Datum wechselt (Nachtschicht)
<b>Bucht auf:</b>	• <b>KO:</b> • <b>GT:</b>
<b>Wochenmehrleistung:</b>	Stundenanzahl, die als Wochenmehrleistung gilt
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob das Zeitmodell aktiv ist oder nicht
<b>Kernzeit von:</b>	Zeitpunkt, an dem der Mitarbeiter anwesend sein muss
<b>Kernzeit bis:</b>	Zeitpunkt, bis zu dem er anwesend sein muss
<b>Gleitzeit von:</b>	Zeitpunkt, ab dem der Mitarbeiter offiziell anwesend sein kann
<b>Gleitzeit bis:</b>	Zeitpunkt, bis zu dem der Mitarbeiter offiziell anwesend sein
<b>Fixer Abzug (h):</b>	Stundenanzahl, die von der Tagesiszeit automatisch abgezogen wird
<b>Sollarbeitszeit (h):</b>	Stundenanzahl der zu leistenden Arbeitsstunden pro Arbeitstag

#### 13.25.2 Beispiel für eine Rundung

Ein Mitarbeiter soll erst ab 7.00 Uhr morgens bezahlt bekommen, auch wenn er schon früher einsteht und zu arbeiten beginnt:

- Rundung (h) Tagesbeginn: **2,00**
- Kernzeit von: **07:00**

**Dies bedeutet:**

Auch wenn der Mitarbeiter bereits in der Zeit zwischen 05.00 und 07.00 Uhr morgens einsteht, bekommt er trotzdem erst ab 07.00 Uhr bezahlt.

#### 13.25.3 Buttons

Button	Bedeutung
--------	-----------

<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
Abfragen:	zum Wechseln in die Abfragemaske
Einfügen:	Erzeugt einen neuen Datensatz
Löschen:	Entfernt einen neuen Datensatz
Speichern:	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen
Copy:	mit diesem Button kann das Zeitmodell kopiert werden (erspart Eingabearbeit): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Button <u>C</u>opy drücken</li> <li>• Auswahlfenster wird geöffnet: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angabe der neuen Zeitmodell-Kurzbezeichnung</li> <li>• Angabe der entsprechenden Beschreibung</li> <li>• Button <u>D</u>urchführen klicken, um das neue Zeitmodell zu erstellen</li> <li>• Button <u>A</u>bbrechen bricht den Kopiervorgang ab</li> </ul> </li> </ul>

### 13.25.4 Fixe Auftragspausen

Zu jedem Zeitmodell können **fixe Auftragspausen** vergeben werden.

Sind solche Auftragspausen eingestellt, werden **zum vorgegebenen Zeitpunkt am Tag automatisch zwei Pausenstempelungen** erzeugt.

#### 13.25.4.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:	Tag, an dem automatisch zwei Pausenstempelungen eingetragen werden
Zeit von:	Start der Auftragspause
Zeit bis:	Ende der Auftragspause

#### 13.25.4.2 COPY-Button

Einzelne **Auftragspausen** können **auf mehrere Tage gleichzeitig kopiert** werden. Dies ist mit Hilfe des **Copy-Buttons** möglich.

Möchte man die **ausgewählte Auftragspause** sofort **auf mehrere Wochentage kopieren**, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- den **Copy-Button drücken**,
- im **Auswahlfenster die STRG-Taste gedrückt** halten und
- die gewünschten **Tage per Mausklick auswählen**.

Mit einem Klick auf den **Button Durchführen** wird die **Auftragspause auf die** ausgewählten **Wochentage dupliziert**.

Mit dem **Button Abbrechen** wird **nichts kopiert** und die Aktion abgebrochen.

### 13.25.5 relative Pausen

Relative Pausen sind Pausen, die nach einer bestimmten Anzahl an Stunden eingetragen werden, insofern der Sachbearbeiter die vorgeschriebene Pausenzeit noch nicht erreicht.

Beispiel:

Einstellungen: **Arbeitszeit = 6 Stunden** und **Dauer = 0,50 Stunden**

- hat der Sachbearbeiter nach 6 Stunden Arbeit insgesamt bereits 0,50 Stunden oder mehr Pause gestempelt, wird gar nichts gemacht
- ist die Summe der Stunden unter 0,50 Stunden, wird eine Pause mit der Restdauer automatisch eingetragen
- sind noch gar keine Pausenstempelungen vorhanden, werden die gesamten 0,50 Stunden als Pause eingetragen

#### 13.25.5.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:	Tag, an dem die relative Pausenstempelungen je nach Bedarf eingetragen werden soll
Arbeitszeit:	Anzahl der Stunden, nach denen die gewünschte Pausendauer erreicht werden soll
Dauer:	Anzahl der gewünschten Pausenzeit

#### 13.25.5.2 COPY-Button

Einzelne **Auftragspausen** können **auf mehrere Tage gleichzeitig kopiert** werden. Dies ist mit Hilfe des **Copy-Buttons** möglich.

Möchte man die **ausgewählte Auftragspause** sofort **auf mehrere Wochentage kopieren**, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- den **Copy-Button drücken**,
- im **Auswahlfenster die STRG-Taste gedrückt** halten und

die gewünschten **Tage per Mausclick auswählen**.

Mit einem Klick auf den **Button Durchführen** wird die **Auftragspause** auf die ausgewählten **Wochentage dupliziert**.

Mit dem **Button Abbrechen** wird **nichts kopiert** und die Aktion abgebrochen.

## 13.26 Zulagsregeln (Zulagsregeln)

Diese Maske ist für die **korrekte Abwicklung von Schichtzulagen** zuständig.

Hier können Regeln der Mitarbeiterklassen spezifisch erstellt und Zeitbereiche festgelegt werden, in denen zusätzlich auf das Schichtzulagenkonto gebucht wird. Außerdem kann hier festgelegt werden, **ob Nachtstunden als Überstunden oder als Normalstunden** gelten.

**Die korrekte Erstellung und Zuweisung der Zulagsregeln ist grundlegend für eine Überstundenberechnung!**

### 13.26.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Mitarbeiterklasse:</b>	Zulagsregel für Mitarbeiter dieser Klasse gültig (→ siehe Maske <a href="#">Mitarbeiterklassen</a> )
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Zulagsregel
<b>Von:</b>	Beginn-Uhrzeit
<b>Bis:</b>	Ende-Uhrzeit
<b>Bucht auf:</b>	Kürzel der Lohnart (→ siehe Maske <a href="#">Lohnarten</a> )
<b>Lohnart:</b>	Name der Lohnart wird automatisch anhand des Lohnart-Kürzels befüllt
<b>Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:</b>	Auswahl des Wochentags, an dem die Schichtzulage für die ausgewählte Mitarbeiterklasse geltend wird
<b>Feiertag:</b>	gibt an, ob die Schichtzulage auch an einem Feiertag gilt

### 13.26.2 COPY-Button

Einzelne **Zulagsregeln können auf mehrere Mitarbeiterklassen** gleichzeitig **kopiert** werden. Dies ist **mit Hilfe des Copy-Buttons** möglich.

Möchte man die ausgewählte Zulagsregel sofort auf mehrere Mitarbeiterklassen kopieren, müssen folgende Schritte durchgeführt werden:

- den **Copy-Button drücken**,
- im **Auswahlfenster die STRG-Taste gedrückt halten** und
- die gewünschten **Mitarbeiterklassen per Mausklick auswählen**.

Mit einem Klick auf den **Button Durchführen** wird die **Zulagsregel auf** die ausgewählten **Mitarbeiterklassen dupliziert**.

Mit dem **Button Abbrechen** wird **nichts kopiert** und die Aktion abgebrochen.

### 13.26.3 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 13.26.4 Beispiel für Zulagsregeln

Produktionsmitarbeiter beginnen um 5 Uhr früh zu arbeiten - bekommen aber von 5 bis 6 Uhr früh keine Überstunden berechnet:

Schritt:	
<b>1.) Mitarbeiterklasse:</b>	alle Produktionsmitarbeiter in einer Mitarbeiterklasse zusammenfassen
<b>2.) Zulagsregel erstellen:</b>	neue Zulagsregel mit Klick auf Button <b>Erstellen</b> anlegen: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> <b>Mitarbeiterklasse:</b> Produktionsmitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Bezeichnung:</b> Zulagsregel für Produktionsmitarbeiter</li> <li><input type="checkbox"/> <b>von:</b> 22:00</li> <li><input type="checkbox"/> <b>bis:</b> 05:00</li> <li><input type="checkbox"/> <b>bucht auf:</b> UE2</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Lohnart/Bezeichnung:</b> 100%ige Überstunden</li> <li><input type="checkbox"/> <b>Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So / Feiertag:</b> Anklicken der gewünschten Tage an denen die Regel geltend wird</li> </ul>
<b>3.) Speichern:</b>	Button <b>Speichern</b> drücken

Dies bedeutet, dass der Produktionsmitarbeiter nur in der Zeit zwischen 22.00 Uhr abends und 5.00 Uhr morgen 100%ige Überstunden erhalten. In der Stunde zwischen 5.00 und 6.00 Uhr früh erhalten sie keine Überstunden mehr.

### 13.27 Zeitmodelle generieren (Zeitmodelle gen.)

In dieser Maske können die neu **generierten Zeitmodelle aus der Maske [Zeitmodelle SQL](#)** den entsprechenden Mitarbeitern für einen bestimmten Zeitraum **zugewiesen** werden.

**ACHTUNG:** Sollten diese ausgewählten Mitarbeiter bereits ein gültiges Zeitmodell besitzen, wird dieses gelöscht.

#### 13.27.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Mitarbeiter:</b>	Auswahl per Klick auf Mitarbeiternamen mit gedrückter Strg-Taste (Multiselect)
<b>Bezeichnung:</b>	Name des generierten Zeitmodells
<b>Eintragen von:</b>	Gültigkeitsdatum des Zeitmodells
<b>bis:</b>	Ende der Gültigkeit des Zeitmodells: kann auch leer gelassen werden → bis auf weiteres gültig

#### 13.27.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Zeitmodell erzeugen:</b>	mit diesem Button wird den oben ausgewählten Mitarbeitern das Zeitmodell zugeordnet

## 13.28 Zeitmodelle SQL

Diese Maske bietet die Möglichkeit, ein **eigenes Zeitmodell** mit Hilfe eines **SQL-Statements (Structured Query Language)** anzulegen.

### 13.28.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Bezeichnung:</b>	Name für das neue Zeitmodell
<b>Beschreibung:</b>	Grundzüge des Zeitmodells festhalten (z.B.: Sollzeiten, fixe Pausenzeiten, ...)
<b>SQL-Block:</b>	Programmcode in SQL (Structured Query Language)
<b>Gelöscht:</b>	kennzeichnet, ob das Zeitmodell aktiv ist oder nicht

### 13.28.2 Buttons

Button	Bedeutung
<< und >>:	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	zum Wechseln in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 14 Zutritt caseAccess

Unser Zutrittssystem **caseAccess** ist **webbasiert**, die **Verwaltung der Personen, Türen, etc. erfolgt im Webbrowser**.

Die Zutrittskontrolle steuert den Zutritt über frei definierbare Zutrittsklassen. Berechtigte Personen erhalten Zugang zu den für sie freigegebenen Bereichen in Gebäuden, Arealen oder auf Firmengeländen. Der Zutritt kann auf bestimmte Zeiten eingeschränkt werden.

### 14.1 Allgemeines

Grundsätzlich gibt es folgende Möglichkeiten der Zutrittsidentifikation:

- **RFID-Ausweis** (Karte oder Schlüsselanhänger):  
Es werden die selben Ausweise wie in der Zeiterfassung *caseTIME* verwendet. Die Ausweisnummern sind in der Stammdatenmaske Mitarbeiter ersichtlich.
- **PIN-Code**:  
eindeutige, vierstellige Nummer

### 14.2 Zutrittssteuerung (Steuerung)

Mit Hilfe dieser Maske können **alle vorhandenen Türen übersichtlich gesteuert** werden. Es können Türen geöffnet und auch wieder geschlossen werden. Außerdem wird der **Status jeder Tür in Form von verschiedenen Farben** dargestellt, welche dem oben ausgewählten Zutrittscontroller zugeordnet sind.

#### 14.2.1 Zutrittscontroller

Der **Zutrittscontroller** ist für das **Öffnen und Schließen der Türen** durch RFID-Ausweis oder PIN-Code zuständig.

Der gewünschte Zutrittscontroller kann mit einem Klick auf die Listbox ausgewählt werden. Mit der Auswahl **ALLE LANPORTS** werden alle verfügbaren Lanports unabhängig vom Zutrittscontroller angezeigt.

##### 14.2.1.1 Controller stoppen, starten und Status abfragen

Mit einem Klick auf den Pfeil nach unten rechts neben der Liste der Zutrittscontroller öffnet sich ein Menü mit den drei Buttons **Stop**, **Status** und **Start**.

Mit Hilfe dieser Buttons kann der ausgewählte Zutrittscontroller gestoppt, gestartet sowie der aktuelle Status abgefragt werden.

### 14.2.2 Aktualisieren des Status

Die Aktualisierung des Status wird jeweils in dem eingestellten Zeitraum durchgeführt. Als **Aktualisierungszeit sind 15 Minuten** voreingestellt. Mit einem Klick auf den Button **Aktualisieren** wird der Status jedes Lanports sofort geprüft und angezeigt.

### 14.2.3 Beschreibung der Lanport-Übersicht

Feld	Bedeutung
<b>Schloss (Status):</b>	In Form eines entsprechend gefärbten Punktes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRÜN: Türe geschlossen</li> <li>• ROT: Türe geöffnet</li> <li>• GRAU: Status unbekannt (Lanport nicht erreichbar)</li> </ul>
<b>Tür (Status):</b>	In Form eines entsprechend gefärbten Punktes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• GRÜN: Türe geschlossen</li> <li>• ROT: Türe geöffnet</li> <li>• GRAU: Status unbekannt (Lanport nicht erreichbar)</li> </ul>
<b>LANPort:</b>	Bezeichnung des Lanports
<b>Zeitraum-Auswahl:</b>	Zeitspanne, die die ausgewählte Tür geöffnet bleibt, sobald man den Button <b>AUF</b> drückt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Minuten</li> <li>• 10 Minuten</li> <li>• 15 Minuten</li> <li>• 30 Minuten ... standardmäßig ausgewählt (Default)</li> <li>• 1 Stunde</li> <li>• 2 Stunden</li> <li>• 4 Stunden</li> <li>• 6 Stunden</li> <li>• 8 Stunden</li> <li>• 10 Stunden</li> </ul> <p><u>Hinweis:</u> dies hat zum Vorteil, dass die Tür automatisch nach einer gewissen Zeit wieder geschlossen wird und man keine Tür unabsichtlich geöffnet lässt</p>
<b>Button „Auf“:</b>	Öffnet die Tür für die zuvor in der Listbox eingestellte Zeitspanne
<b>Button „Auf / Zu“:</b>	Öffnet die Tür für beim Lanport eingestellte Öffnungsdauer und schließt sie danach automatisch wieder <p><u>Hinweis:</u> die zum jeweiligen Lanport eingestellte Öffnungsdauer kann im Menü unter Zutritt -&gt; LANPorts abgefragt und eingestellt werden.</p>
<b>Lupe:</b> 	Status des ausgewählten Lanports wird aktualisiert
<b>Pfeil nach unten:</b> ▼	Übersicht über momentan aktive Daueröffnungen der ausgewählten Tür

### 14.2.4 Steuerung des Zutrittscontrollers

Der Zutrittscontroller ist zuständig für das Öffnen und Schließen der Türen durch entsprechende Erkennung der RFID-Ausweisnummer oder des PIN-Codes.

Buttons	Bedeutung
<b>Stop:</b>	stoppt alle Aktivitäten des Zutrittscontrollers
<b>Status:</b>	zeigt den Status des Zutrittscontrollers an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Zutritts-Kontroller läuft!</li> <li>• Es ist momentan kein Zutritts-Kontroller gestartet!</li> </ul>
<b>Start:</b>	startet den Zutrittscontroller neu

## 14.3 Zutrittsberechtigungen (Berechtigungen)

Diese Maske dient als **Übersicht aller Zutrittsberechtigungen.**

### 14.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
Zutrittsklasse:	Kürzel und Bezeichnung der Zutrittsklasse
Lanport:	Kürzel und Bezeichnung der entsprechenden Tür
Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:	Auswahl des Wochentags: <ul style="list-style-type: none"><li>• ist z.B.: Mo markiert, gilt die Regel für jeden Montag</li></ul>
Datum:	bei dieser Auswahl bezieht sich die Regel auf ein fixes Datum: <ul style="list-style-type: none"><li>• z.B.: Tag der offenen Tür, Betriebsurlaub, ...</li></ul>
Textfeld für Datum:	ist Radiobutton <u>Datum</u> ausgewählt, erscheint dieses Textfeld zur Angabe des Datums in der Form YYYYMMDD (z.B.: „23.01.2013“)
Zeitpunkt:	Angabe der Uhrzeit, an dem die Regel in Kraft tritt: <ul style="list-style-type: none"><li>• z.B.: „08:00“ für 8 Uhr morgens</li></ul>
Status auf/zu:	gibt an, ob sich die Tür zum angegebenen Zeitpunkt öffnen oder schließen soll

### 14.3.2 Buttons

Button	Bedeutung
Abfragen:	Wechselt zurück in die Abfragemaske
Liste drucken:	startet den Listendruck im ausgewählten Format: <ul style="list-style-type: none"><li>• PDF-Dokument (Standard)</li><li>• Microsoft Excel-Dokument</li><li>• OpenOffice-Dokument</li></ul>

## 14.4 Zutrittscontroller (Controller)

Der Zutrittscontroller ist ein **Steuerungsrechner**, der bis zu **25 Türen versorgen** kann.

In dieser Maske erfolgt die **Verwaltung aller Zutrittscontroller**.

### 14.4.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>ControllerID:</b>	setzt sich aus dem Hostname des Steuerungsrechners und einer beliebigen Bezeichnung zusammen: z.B.: touch1110_eg, touch1110_1stock, touch1110_2stock, ...
<b>Bezeichnung:</b>	Name des Steuerungsrechners
<b>Beschreibung:</b>	zusätzliche Informationen zum Steuerungsrechner
<b>Reihenfolge:</b>	Reihenfolge, in der die Controller in der Steuerungsmaske angezeigt werden - standardmäßig wird anhand der ControllerID sortiert
<b>gelöscht:</b>	gibt an, ob dieser Zutrittscontroller den Lanports zugewiesen werden kann oder nicht

### 14.4.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

## 14.5 Fingerprint-Lernmodus (FP-Lernmodus)

In der Maske **Fingerprint Lernmodus** werden die **Fingerabdrücke der einzelnen Mitarbeiter** eingelesen.

Dies dient dazu, dass man zu gewissen Räumen per Fingerabdruck Zutritt hat oder nicht.

### 14.5.1 Vorgehensweise zum Lernen eines Fingerabdrucks

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Zutritt</b> → <b>FP-Lernmodus</b> öffnen
2	gewünschten <b>Mitarbeiter</b> auswählen: <ul style="list-style-type: none"><li>• durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Mitarbeiter geöffnet</li><li>• oder das Mitarbeiter-Kürzel (SACHB) wird händisch eingegeben</li></ul>
3	gewünschtes <b>Lanport</b> auswählen, an dem der Fingerabdruck gleich eingelesen wird: <ul style="list-style-type: none"><li>• durch Klick auf den Button  wird ein Auswahlfenster aller Lanports geöffnet</li><li>• oder das Kürzel des Lanports wird händisch eingegeben</li></ul>
4	zusätzlich kann eine Anmerkung zum Fingerabdruck notiert werden (z.B.: "rechter zeigefinger")
5	Button <b>Versuch 1</b> zum Starten des Lernmodus drücken
6	ausgewählter Mitarbeiter zieht nun seinen Finger innerhalb von 20 Sekunden über das angegebene Lanport
7	Button <b>Versuch 2</b> zum Bestätigen des Fingerabdruckes drücken
8	Mitarbeiter zieht nochmals den gleichen Finger über das angegebene Gerät

### 14.5.2 Hinweise

Folgendes ist zu beachten:

- Sollte nach der oben beschriebenen Vorgehensweise eine **Fehlermeldung** auftauchen, war das **Einlernen des Fingers nicht erfolgreich** und muss wiederholt werden.
- Es sollte **nicht nur ein Finger pro Mitarbeiter** eingelesen werden. (z.B.: sollte der eingelesene Finger verletzt sein, hat der Mitarbeiter möglicherweise keinen Zutritt)

## 14.6 Zutrittsklassen (Klassen)

In dieser Maske können unterschiedliche Zutrittsklassen definiert und verwaltet werden, wobei **jede einzelne Zutrittsklasse** einem **individuellen Paket an Zutrittsberechtigungen** entspricht.

Die Zutrittsklassen können **einem oder mehreren Mitarbeitern zugewiesen** werden.

Die **Zutrittsklasse \*\*\*** ist standardmäßig als **Daueröffnung** festgelegt.

### 14.6.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Zutrittsklasse:</b>	Kurzzeichen für die Zutrittsklasse
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Zutrittsklasse
<b>Beschreibung:</b>	zusätzliche Informationen zur Zutrittsklasse
<b>Gelöscht:</b>	Wird dieses Flag gesetzt, so kann die ausgewählte Zutrittsklasse keinem neuen Mitarbeiter mehr zugewiesen werden.

### 14.6.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 14.6.3 Tabpage "Berechtigungen"

In dieser Tabpage werden der Zutrittsklassen die Berechtigungen für die einzelnen Lanports und Tage zugewiesen.

#### 14.6.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>LANPort + Bezeichnung:</b>	ID bzw. Bezeichnung des jeweiligen Lanports
<b>Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:</b>	Wochentagsauswahl: z.B.: Mo ausgewählt -> Wochentagsregel gilt an jedem Montag
<b>Datum:</b>	Gibt an, das diese Regel (Datumsregel) nur an einem fixen Datum gilt. Eine <u>Datumsregel überschreibt immer eine Wochentagsregel.</u>
<b>Textfeld für Datum:</b>	ist Radiobutton Datum ausgewählt, erscheint dieses Textfeld zur Angabe des Datums (z.B.: 09.11.2012)
<b>Zeitpunkt:</b>	Angabe der Uhrzeit, an dem die Regel in Kraft tritt (z.B.: "08:00" für 8 Uhr morgen)
<b>Status:</b>	gibt an, ob sich die Tür öffnen oder schließen soll

#### 14.6.3.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Regelsätze laden:</b>	mit diesem Button können vordefinierte Berechtigungen einem oder mehreren Lanports auf einmal zugewiesen werden
<b>Copy:</b>	kopiert die ausgewählte Berechtigung auf einen oder mehrere Wochentage

#### 14.6.3.3 Hinweis

Per Doppelklick auf die ID bzw. Bezeichnung eines Lanports gelangt man sofort zur Maske Lanports.

#### 14.6.4 Tabpage "Sachbearbeiter"

In dieser Tabpage kann die Zutrittsklasse gleich einem bestimmten Sachbearbeiter zugewiesen werden.

##### 14.6.4.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Sachb:</b>	Mitarbeiterkürzel
<b>Vorname:</b>	Name des Mitarbeiters (wird automatisch anhand des Kürzels befüllt)
<b>Nachname:</b>	Familiename des Mitarbeiters (wird automatisch anhand des Kürzels befüllt)
<b>gültig ab:</b>	Gültigkeitsdatum, ab dem die Zutrittsklasse für den Mitarbeiter gültig ist
<b>gültig bis:</b>	Gültigkeitsdatum, bis zu dem die Zutrittsklasse für den Mitarbeiter gültig ist - wird dieses Feld leer gelassen, ist die Zutrittsklasse bis auf weiteres gültig
<b>gilt an Feiertag:</b>	gibt an, ob der Mitarbeiter auch an Feiertagen Zutritt zu den angegebenen Türen hat
<b>Anmerkung:</b>	hier können etwaige Zusatzinformationen erfasst werden

##### 14.6.4.2 Hinweis

Per Doppelklick auf das Mitarbeiterkürzel bzw. den Namen des Mitarbeiters gelangt man sofort zur Maske Sachbearbeiter.

## 14.7 LAN Ports (LAN Ports)

Lanports sind jene **Geräte**, die **Türen öffnen oder schließen** können.

Jedes Lanport muss einem Zutrittscontroller zugeordnet sein.

Einem Zutrittscontroller sollten maximal 20 bis 30 Lanports zugeordnet werden, damit es zu keinen Überlastungen kommt.

### 14.7.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>LAN PortID:</b>	Kürzel für das Lanport
<b>Bezeichnung:</b>	Bezeichnung des Lanports
<b>Beschreibung:</b>	Wichtige Anmerkungen zum Lanport
<b>Controller-ID:</b>	Kürzel des entsprechenden Zutrittscontrollers
<b>Öffnung (s):</b>	Standard-Öffnungsdauer eines Lanports in Sekunden
<b>Relais:</b>	Schaltkontakt der Lanports
<b>Lernen:</b>	Gibt an, ob auf diesem Gerät ein Fingerabdruck eingelernt werden kann oder nicht
<b>Gelöscht:</b>	Gibt an, ob der Leser an der Tür abgeschaltet ist oder nicht
<b>Alt:</b>	Gibt an, ob es sich um ein altes oder ein neues Lanport handelt (Default: neu)
<b>IP Adresse:</b>	Entsprechende IP-Adresse des Lanports

### 14.7.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 14.7.3 Tabpage „Zutrittsberechtigungen“

In der Tabpage Zutrittsberechtigungen werden die **tatsächlichen Regelsätze** für die **einzelnen Zutrittsklassen** festgelegt.

Diese Regeln können sich auf einen **einzelnen Wochentag oder** direkt auf ein **konkretes Datum** beziehen. Gibt es eine **Regel für ein konkretes Datum**, wird die betroffene **Wochentagsregel überschrieben!**

Mittels solcher Regeln werden Zutrittsberechtigungen genauer definiert, wobei zuerst nach Regeln für den aktuellen Tag gesucht wird und im Anschluss nach Wochentagsregeln.

### 14.7.3.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
Zutrittsklasse:	Gruppe der zu berechtigten Personen
Mo / Di / Mi / Do / Fr / Sa / So:	Entsprechende Tagesauswahl per Klick auf Radiobutton
Datum:	Radiobutton zur Angabe eines konkreten Datums – ist dieses Feld markiert, erscheint ein Feld für die Datumsangabe
Datumsangabe:	Angabe des Tages in Form von YYYYMMDD (z.B.: „20100824“)
Zeitpunkt:	Uhrzeit, an dem das Zutrittsevent startet
Status auf / zu:	Gibt an, ob Tür zum angegebenen Zeitpunkt offen oder geschlossen werden soll

### 14.7.3.2 Button "Regelsatz laden"

Mit Hilfe des **Buttons Regelsatz laden** können definierte **Zutrittsregeln geladen** werden.

Um **Zutrittsregeln** laden zu können, müssen diese **vorher in der Maske Zutritt - Regelsätze angelegt** werden.

Folgende Schritte sind zum Laden von Regelsätzen notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	in <b>Maske Zutritt</b> → <b>Regelsätze</b> einen <b>Satz an Zutrittsregeln anlegen</b>
2.)	in <b>Maske Zutritt</b> → <b>Lanports wechseln</b>
3.)	gewünschtes Lanport suchen
4.)	<b>Button <u>Regelsätze laden</u></b> in Reiter Zutrittsberechtigungen <b>drücken</b>
5.)	gewünschte <b>Zutrittsklasse zum Zuordnen der Berechtigung per Mausklick wählen</b> : um mehrere Zutrittsklassen gleichzeitig auszuwählen, muss die Steuerungstaste (STRG-Taste) gedrückt gehalten und die einzelnen Klassen per Mausklick ausgewählt werden
6.)	zuvor angelegte <b>Zutrittsregel anklicken</b> : um mehrere Regelsätze gleichzeitig auszuwählen, muss die Steuerungstaste (STRG-Taste) gedrückt gehalten und die einzelnen Sätze per Mausklick ausgewählt werden
7.)	<b>Button <u>Durchführen klicken</u></b> , um den Regelsatz für die ausgewählte Zutrittsklasse zu erzeugen: mit dem Button <u>Abbrechen</u> wird der Vorgang beendet

### 14.7.3.3 Button "Copy"

Bei jeder **Zeile in den Zutrittsberechtigungen** findet man einen **Button Copy**.

Mit diesem kann die ausgewählte Zutrittsberechtigungszeile für einen anderen Wochentag kopiert und erzeugt werden. Der Erfassungsaufwand wird somit erheblich reduziert.

Folgende Schritte sind zum Kopieren einer Zutrittsberechtigung notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	gewünschte <b>Zutrittsberechtigung per Klick</b> in die <b>entsprechende Zeile auswählen</b>
2.)	in der ausgewählten Zeile den <b>Button <u>Copy</u> drücken</b>
3.)	<b>Wochentag anklicken</b> , für den die Berechtigung dupliziert werden soll: um mehrere Wochentage gleichzeitig auszuwählen, muss die Steuerungstaste (STRG-Taste) gedrückt gehalten und die einzelnen Tage per Mausklick ausgewählt werden
4.)	<b>Button <u>Durchführen klicken</u></b> , um die Berechtigung für die ausgewählten Tage zu kopieren: mit dem Button <u>Abbrechen</u> wird der Kopiervorgang beendet

#### 14.7.4 Tabpage „Parameter“

In der Tabpage **Parameter** werden die **an ein Lanport angeschlossenen Leser** festgelegt. Die Relais-Nummer legt den Relais-Ausgang des Lanports fest, an dem das Türschloss angeschlossen ist.

##### 14.7.4.1 Datenfelder der Tabpage

Feld	Bedeutung
<b>ReaderID:</b>	Kennnummer des Fingerprint-Lesers
<b>PortNr:</b>	verwendeter Anschluss des Lesers
<b>Lesertyp:</b>	Art des Lesers, der an das Lanport angeschlossen ist: <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Arygon Mifare, Proxline Mifare, Mifare Easy PNP, Legic, Proxtech Premium EM und Voxio 300 Mifare</b> sind RFID-Leser</li><li>• <b>Fingerprint</b> steht für einen angeschlossenen Fingerpringleser (beim Lanport ist die Checkbox <u>lernen</u> zu aktivieren)</li></ul>

### 14.8 Zutrittspläne (Pläne)

In dieser Maske werden **anhand der hoch geladenen Zutrittspläne die Status der Türen** angezeigt.

Der gewünschte Zutrittsplan kann ausgewählt werden, in dem das Menü Plan auswählen per Mausklick geöffnet wird.

Zum ausgewählten Zutrittsplan öffnet sich automatisch ein Menü. Hier kann die Zeit für die **Aktualisierung der Türstatus in Minuten** angegeben werden. **Standardmäßig** sind **3 Minuten Aktualisierungszeit** eingestellt.

Weiters werden über dieses Menü die **gewünschten Lanports hinzugefügt**. Hierzu muss nur das entsprechende **Lanport in der Auswahlliste ausgewählt** werden. Anschließend muss der Button Lanport hinzufügen gedrückt werden.

Bereits eingefügte Lanports können vom Administrator **beliebig im Zutrittsplan positioniert** werden.

#### 14.8.1 Hinzufügen eines Lanports zum Zutrittsplan

Schritt:	Beschreibung:
<b>1</b>	Menüpunkt <b>Zutritt</b> → <b>Zutrittspläne</b> öffnen
<b>2</b>	Auswahl des gewünschten <b>LAN Ports</b> im der <b>Auswahlliste Lanport wählen</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• es werden alle diejenigen LAN Ports in der Auswahlliste angezeigt, die noch nicht in den Plan eingefügt wurden.</li></ul>
<b>3</b>	Button <u>Lanport hinzufügen</u> drücken
<b>4</b>	das eingefügte <b>LAN Port</b> kann nun <b>per gedrückt gehaltener Maustaste beliebig im Plan positioniert</b> werden

### 14.8.2 Anzeigen des Lanport-Menü im Zutrittsplan

Mit einem **Doppelklick** auf die Tür bzw. das entsprechende Lanport öffnet sich das jeweilige **Menü** der Tür.



Abbildung 44: Anzeigen des LAN Port Menüs in Maske Zutrittspläne

Feld	Bedeutung
Lanport:	Kürzel des Lanports an der Tür
Bezeichnung:	Name des Lanports
Status:	Status der Tür in Form eines farbigen Kreise
Aktion:	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Auf/Zu:</b> Öffnet die Tür und schließt sie anschließend nach der eingestellten Öffnungsdauer wieder</li> <li><b>Auf:</b> Öffnet die Tür</li> <li><b>Zu:</b> Schließt die Tür</li> </ul>
Autom. Daueröffnung ein/aus:	gibt an, ob die Tür automatisch dauerhaft geöffnet ist oder nicht

### 14.8.3 Entfernen eines Lanports im Zutrittsplan

Um ein **LAN Port** aus dem Plan zu **entfernen**, muss es einfach **mit gedrückter Maustaste über den Mülleimer** gezogen werden.

## 14.9 Zutrittspläne hochladen (Pläne hochladen)

In dieser Maske können **Zutrittspläne für die Zutrittskontrolle hochgeladen** werden. Diese werden dann in der Maske [Zutrittspläne](#) angezeigt.



Abbildung 45: Maske Zutrittspläne hochladen

### 14.9.1 Hochladen eines neuen Zutrittsplanes

Folgende Schritte sind zum Hochladen eines Zutrittsplans notwendig:

Schritt:	Beschreibung:
1	Menüpunkt <b>Zutritt</b> → <b>Pläne hochladen</b> öffnen
2	Button <u>Durchsuchen</u> klicken
3	gewünschten Plan in einem gängigen Bilddateiformat auswählen
4	Button <u>Datei upload</u> drücken

Unmittelbar nach dem Hochladen des neuen Planes **erscheint dieser in der Liste der bereits hochgeladenen Pläne** im unteren Bereich der Maske.

### 14.9.2 Löschen eines bestehenden Zutrittsplanes

Zum **Löschen eines Zutrittsplanes** muss der **Button Plan löschen** neben der **Bezeichnung** des Planes geklickt werden.

Es können **nur Zutrittspläne gelöscht** werden, in denen in der Maske [Zutrittspläne](#) **keine Lanports** mehr **zugeordnet** sind.

### 14.9.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Durchsuchen:</b>	Button zum Öffnen des Auswahlfensters für Zutrittspläne
<b>Datei upload:</b>	Button zum Hochladen des ausgewählten Zutrittsplans
<b>Plan löschen:</b>	Button zum Entfernen eines Zutrittsplans

## 14.10 Zutrittsregeln (Regelsätze)

In der Maske **Zutrittsregeln** können **als Vorlage dienende Regelsätze** angelegt werden.

Diese Regelsätze können danach in der **Maske Klassen** oder **Lanports auf eine oder mehrere Zutrittsklassen** bzw. **auf eine oder mehrere Türen** angewendet werden.

### 14.10.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Bezeichnung:</b>	Name der Zutrittsregel
<b>Gelöscht:</b>	gibt an, ob der Regelsatz momentan aktiv ist oder nicht
<b>Radiobuttons für Wochentage:</b>	Auswahl des Wochentages, an dem dieser Regelsatz Gültigkeit hat
<b>Radiobutton für spezielles Datum:</b>	gibt an, dass die Regel genau nur an diesem Tag gültig ist
<b>Datum:</b>	ist der Radiobutton Datum ausgewählt, erscheint ein Feld zur Datumseingabe im Format DD.MM.YYYY (z.B.: 28.01.2013)
<b>Zeitpunkt:</b>	Zeitpunkt im Format HH:MM, an dem die Zutrittsregel in Kraft tritt (z.B.: 08:15)
<b>Status auf/zu:</b>	gibt an, ob sich die Tür zu diesem Zeitpunkt an dem Tag öffnet bzw. schließt

### 14.10.2 Buttons

Button	Beschreibung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt den ausgewählten Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen
<b>Copy:</b>	Kopiert den ausgewählten Regelsatz

#### 14.10.2.1 Button "Copy"

Bei jeder **Zutrittsberechtigungszeile** findet man einen **Button Copy**.

Mit diesem kann die ausgewählte Zeile auf einen anderen Wochentag kopiert und erzeugt werden. Der Erfassungsaufwand kann somit erheblich reduziert werden.

Folgende Schritte sind zum Kopieren einer Zutrittsberechtigung notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	gewünschte <b>Zutrittsberechtigung per Klick</b> in die <b>entsprechende Zeile auswählen</b>
2.)	in der ausgewählten Zeile den <b>Button Copy drücken</b>
3.)	<b>Wochentag anklicken</b> , für den die Berechtigung dupliziert werden soll: um mehrere Wochentage gleichzeitig auszuwählen, muss die Steuerungstaste (STRG-Taste) gedrückt gehalten und die einzelnen Tage per Mausklick ausgewählt werden
4.)	<b>Button Durchführen klicken</b> , um die Berechtigung für die ausgewählten Tage zu kopieren: mit dem Button <b>Abbrechen</b> wird der Kopiervorgang beendet

## 14.11 Zutrittsrohdaten (Rohdaten)

Hier werden **alle Zutrittsversuche an den verschiedenen Türen** dokumentiert. In dieser Maske können **keine Änderungen** vorgenommen werden.

### 14.11.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Datum:</b>	Tag, an dem die Zutrittsaktivität durchgeführt wurde
<b>Zeit:</b>	Uhrzeit, zu der die Aktivität durchgeführt wurde
<b>LAN-Port (Tür):</b>	Lanportkürzel inklusive Bezeichnung (Tür), an dem die Aktivität stattfand
<b>Status:</b>	Zustand des Zutrittsereignisses (z.B.: Zutritt erlaubt)
<b>Identifikation:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ausweisnummer der RFID-Karte bzw. des Schlüsselanhängers oder</li><li>• eingegebener PIN-Code</li></ul>
<b>Anmerkung:</b>	Notiz / Hinweis zur Aktivität

Versucht eine **nicht berechtigte Person sich Zutritt zu verschaffen**, erscheint im Feld **Status** die Nachricht: **„für Zutritt nicht erlaubt nach Online Check“**.

### 14.11.2 Liste der Zutrittsrohdaten drucken

Die Maske bietet die Möglichkeit, die **Liste der Zutrittsrohdaten auszudrucken**.

Es stehen **drei Formate für den Listendruck** zur Verfügung:

- PDF-Format
- Microsoft Excel
- OpenOffice Calc

Nach der Auswahl des gewünschten Formats muss auf den **„Drucker“-Button gedrückt** werden. Danach öffnet sich der **Dateidownload-Manager**.

## 14.12 Zutrittsstati (Stati)

In der Maske **Zutrittsstati** werden **verschiedene Arten an Zuständen definiert**, die beim Zutritt auftreten können.

### 14.12.1 Datenfelder der Maske

Feld	Bedeutung
<b>Status:</b>	Kürzel für den Status
<b>Bezeichnung:</b>	Genaue Beschreibung des Status
<b>Gelöscht:</b>	Gibt an, ob der Status beim Zutritt noch auftreten kann oder nicht

### 14.12.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>&lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- oder zurückscrollen
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Einfügen:</b>	Erzeugt einen neuen Datensatz
<b>Löschen:</b>	Entfernt einen neuen Datensatz
<b>Speichern:</b>	Speichert Änderungen an bestehenden Datensätzen

### 14.13 Sachbearbeiter - Klassen (Sachb - Klassen)

Diese Maske dient als **Abfrage- und Anzeigesystem** für alle **Mitarbeiter und ihre aktuell zugeordneten Zutrittsklassen**.

#### 14.13.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
Sachb:	Kurzzeichen des Mitarbeiters
Titel:	Titel des Mitarbeiters
Vor- und Nachname:	Name und Familienname des Mitarbeiters
Zutrittsklasse:	Kürzel und Bezeichnung der zugeordneten Zutrittsklasse
Gültig ab:	Gibt an, ab welchem Datum die Zutrittsklasse gültig ist
Gültig bis:	Gibt an, bis zu welchem Datum die Zutrittsklasse gültig ist: ist dieses Feld leer, ist die Zutrittsklasse bis auf Weiteres gültig
gilt an Feiertag:	Gibt an, ob die Zutrittsberechtigung auch an einem Feiertag gültig ist
alle Ausweise:	Liste aller momentan gültigen Ausweisnummern des Mitarbeiters
Abteilung:	Kürzel und Bezeichnung der Abteilung, der der Mitarbeiter zugeordnet ist
Arbeitsplatz:	Kürzel und Bezeichnung des Arbeitsplatzes, an dem der Mitarbeiter arbeitet

#### 14.13.2 Hinweis

Klickt man auf einen **Datensatz**, gelangt man **automatisch in die Mitarbeiter-Stammdatenmaske** des ausgewählten Mitarbeiters.

Es wird automatisch der **Reiter Zutritt zum Mitarbeiter** angezeigt.

#### 14.13.3 Buttons

Button	Bedeutung
Abfragen:	Wechselt zurück in die Abfragemaske
Protokollformat:	Auswahlmöglichkeit zwischen: <ul style="list-style-type: none"><li>• PDF-Dokument (Standard)</li><li>• Microsoft Excel-Dokument</li><li>• OpenOffice-Dokument</li></ul>
Liste drucken:	startet den Ausdruck der angezeigten Daten im ausgewählten Format

## 14.14 Zutrittsklassen zuteilen (Mehrf. Zuordnung)

Mit Hilfe dieser Maske kann man **einem oder mehreren Mitarbeitern eine bzw. mehrere Zutrittsklassen gleichzeitig zuweisen.**

### 14.14.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Abteilung:</b>	Abteilungsbezeichnung - Auswahlmöglichkeit einer gewissen Abteilung: 1. ist eine <b>Abteilung ausgewählt</b> , werden <b>nur die Mitarbeiter der ausgewählten Abteilung</b> in der Maske angezeigt 2. ist die Auswahl <b>alle Abteilungen getroffen</b> , werden <b>alle verfügbaren Mitarbeiter angezeigt</b>
<b>Sachbearbeiter:</b>	Kürzel, Name und Familienname des Mitarbeiters
<b>Arbeitsplatz:</b>	Kürzel und Bezeichnung des Arbeitsplatzes, an dem der Mitarbeiter arbeitet
<b>Zutrittsklasse:</b>	alle zur Auswahl stehenden Zutrittsklassen samt Bezeichnung
<b>gültig von:</b>	Datum, ab welchem die ausgewählte(n) Zutrittsklasse(n) gültig sein soll(en)
<b>gültig bis:</b>	Datum, bis zu welchem die ausgewählte(n) Zutrittsklasse(n) gültig sein soll(en): ist dieses Feld leer, ist die Zutrittsklasse bis auf Weiteres gültig
<b>gilt auch an Feiertag:</b>	Gibt an, ob die Zutrittsberechtigung auch an Feiertagen gelten soll

### 14.14.2 Hinweise

Folgende Hinweise sind in dieser Maske zu beachten:

#### 1. Sortierung:

Je nach Klick auf **Abteilung, Sachb(earbeiter), Name oder Arbeitsplatz** werden die angezeigten **Mitarbeiter danach sortiert.**

#### 2. Mehrfachauswahl:

Sollen **mehrere Mitarbeiter und/oder Zutrittsklassen ausgewählt** werden, muss **während der Auswahl per Mausklick die Steuerungstaste (STRG-Taste) gedrückt gehalten** werden.

### 14.14.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Durchführen:</b>	wird dieser Button gedrückt, wird die getroffene Auswahl im System erfasst
<b>Zurücksetzen:</b>	wird dieser Button gedrückt, wird die getroffene Auswahl in den entsprechenden Feldern wieder entfernt

## 14.15 Gästekartenausgabe

Mit Hilfe dieser Maske wird ein **Besucherausweis einer Person zugewiesen** und auch gleich die **Berechtigungen für diesen Besucher vergeben**.

### 14.15.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
<b>Ausweisnummer:</b>	ID des Besucherausweises
<b>Vor- und Nachname:</b>	Name des Besuchers, dem der Ausweis jetzt zugewiesen wird
<b>Firmenname:</b>	Name des Unternehmens, dessen Mitarbeiter den Ausweis jetzt zugewiesen bekommt
<b>Kontakt:</b>	Adresse bzw. zusätzliche Infos des Unternehmens, dessen Mitarbeiter den Ausweis jetzt zugewiesen bekommt
<b>Zutrittsklassen:</b>	alle aktuell verfügbaren Zutrittsklassen
<b>gültig von:</b>	Gültigkeitsdatum, ab dem die ausgewählte(n) Zutrittsklasse(n) gültig sein soll(en)
<b>gültig bis:</b>	Gültigkeitsdatum, bis zu dem die ausgewählte(n) Zutrittsklasse(n) gültig sein soll(en)

### 14.15.2 Hinweise

Folgende Hinweise sind in dieser Maske zu beachten:

1. Um mehrere Zutrittsklassen auszuwählen:
  - die **STRG-Taste gedrückt halten** und
  - per **Klick die gewünschten Zutrittsklassen auswählen**
2. Zum automatischen Einlesen der Ausweisnummer:
  - **Fokus** mit Klick ins **Feld Ausweisnummer stellen** (automatisch beim Öffnen der Maske)
  - **Ausweis über den Leser halten**

### 14.15.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Durchführen:</b>	wird dieser Button gedrückt, wird zum angegebenen Gästeausweis der Name und die Zutrittsklasse samt Berechtigungen erfasst
<b>Zurücksetzen:</b>	wird dieser Button gedrückt, wird die getroffene Auswahl in den entsprechenden Feldern entfernt

## 14.16 Besucherkartenrückgabe

Mit Hilfe dieser Maske wird ein **Besucherausweis** und die dazugehörigen **Berechtigungen für den Besucher deaktiviert**.

### 14.16.1 Datenfelder

Feld	Bedeutung
Ausweisnummer:	ID des Besucherausweises

### 14.16.2 Hinweise

Folgende Hinweise sind in dieser Maske zu beachten:

1. Zum automatischen Einlesen der Ausweisnummer:
  - **Fokus** mit Klick ins **Feld Ausweisnummer stellen** (automatisch beim Öffnen der Maske)
  - **Ausweis über den Leser halten**

### 14.16.3 Buttons

Button	Bedeutung
Durchführen:	wird dieser Button gedrückt, wird zum angegebenen Gästeausweis der Name und die Zutrittsklasse samt Berechtigungen erfasst
Zurücksetzen:	wird dieser Button gedrückt, wird die getroffene Auswahl in den entsprechenden Feldern entfernt

# 15 Material

## 15.1 Wareneingang

In dieser Maske werden **alle Wareneingänge** mit den dazugehörigen Positionen erfasst.

**Wareneingang**

Abfragen Einfügen Löschen Speichern

LieferscheinNr Datum Lager von Bezeichnung Lager nach Bezeichnung  
Bemerkung

--> 586059	26.11.2009	CaseKing GMBH	Hauptlager CASE
Onlineshop			
VL10-10046	19.01.2010	Spectra GmbH	Hauptlager CASE
VL10-10057	20.01.2010	Spectra GmbH	Hauptlager CASE

Einfügen Löschen

MatNr Material Bezeichnung Menge  
--> MODI-002 Megtron LCD Modul 240x128 Pixel extern 1

Satz 1 von 1

### 15.1.1 Bedeutung der Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Lieferscheinnummer:</b>	Eindeutige Identifikation des Lieferscheins
<b>Datum:</b>	Tag des Wareneingangs
<b>Lager von Bezeichnung:</b>	Name des Lagers bzw. Lieferanten, von dem die Ware gekommen ist
<b>Lager nach Bezeichnung:</b>	Name des Lagers, wo die gelieferte Ware hinggebracht wird
<b>Bemerkung:</b>	zusätzliche Informationen zu diesem Wareneingang
<b>Materialnummer:</b>	Identifikationsnummer des Artikels
<b>Materialbezeichnung:</b>	Name des Artikels
<b>Menge:</b>	erhaltene Stückanzahl für diese Artikelposition

## 15.2 Warenausgang

In dieser Maske werden **alle Warenausgänge** mit den dazugehörigen Positionen erfasst.

### Warenausgang

▶▶
Abfragen
Einfügen
Löschen
Speichern

LieferscheinNr Bemerkung	Datum	Lager von Bezeichnung	Lager nach Bezeichnung
--> 090026-4	03.02.2010	Hauptlager CASE	Staufer Textilpflege GmbH
10001	05.02.2010	Hauptlager CASE	Infotech GmbH
10002	11.03.2010	Hauptlager CASE	BSR idware GmbH

Einfügen
Löschen

MatNr	Material Bezeichnung	Menge
--> TG-004/011-01	Mifare RFID Schlüsselanhänger blau	10

Satz 1 von 1

### 15.2.1 Beschreibung der Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Lieferscheinnummer:</b>	Identifikation des Lieferscheins
<b>Datum:</b>	Tag des Warenausgangs
<b>Lager von Bezeichnung:</b>	Name des Lagers, von dem die Ware gekommen ist
<b>Lager nach Bezeichnung:</b>	Name des Lagers bzw. Kunden, an dem die Waren geliefert werden
<b>Bemerkung:</b>	zusätzliche Informationen zu diesem Warenausgang
<b>Materialnummer:</b>	Identifikationsnummer des Artikels
<b>Materialbezeichnung:</b>	Name des Artikels
<b>Menge:</b>	erhaltene Stückanzahl für diese Artikelposition

## 15.3 Lager

Mit Hilfe dieser Maske erfolgt die **gesamte Lagerverwaltung**. Es kann ein neues Lager erstellt werden und bereits bestehende Lager verändert werden.

Weiters stehen für jedes Lager folgende drei Tabpages zur Verfügung:

- **Lager:** Auflistung aller sich momentan in diesem Lager befindlichen Artikel
- **Zugang:** Auflistung der letzten Wareneingänge in dieses Lager
- **Abgang:** Auflistung der letzten Warenausgänge dieses Lagers

In diesem Tabpages kann lediglich **nur gelesen** werden. Es können keine Daten geändert werden.

Abfragen Einfügen Löschen Speichern

**Lager Bezeichnung** **Lagerart**

-->

Lager Abgang Zugang

MatNr	Material Bezeichnung	Menge
linutop2	linutop2 als Zutrittscontroller, für Zeit- und Leistungserfassung	6
80.034.0xx.02	IKON Stahl-Kurzschildschutzbeschlag für Holz- oder Stahltüren	0
HBAHCD000010	DL Gryphon D100 Strichcodescanner mit Decoder	1
118RR-33835A1	Türöffner eff eff 118RR	0

### 15.3.1 Bedeutung der Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Lagerbezeichnung:</b>	eindeutiger Name des Lagers
<b>Lagerart:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Eigenlager:</b> kennzeichnet, dass dieses Lager zum eigenen Unternehmen gehört</li> <li>•<b>Inventurlager:</b> kennzeichnet, dass dieses Lager ...</li> <li>•<b>Firmenlager:</b> Kunden- bzw. Lieferantenlager</li> </ul>

## 15.4 Lagerstand

In dieser Maske werden die **aktuellen Lagerstände** erfasst und angezeigt. Es können aber auch **bestehende Artikelpositionen** in einem bestimmten Lager **geändert** werden.

Abfragen Einfügen Löschen Speichern

Lager Bezeichnung	MatNr	Material Bezeichnung	Menge
--> <input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="001"/>	<input type="text" value="linutop2 Mounting Bracket"/>	<input type="text" value="6"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="001020100"/>	<input type="text" value="Masterguard USV-Anlage Serie A-19 A2000-19"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10008774"/>	<input type="text" value="Farband YMCKO für 200 Karten"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10011493"/>	<input type="text" value="Zebra P120i Kartendrucker USB"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10011495"/>	<input type="text" value="Farbandkassette Colour ribbon TTF YMCKOI"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10012473"/>	<input type="text" value="Cleaning Kit, Reinigungskarten für Zebra Kartendrucker"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10014403"/>	<input type="text" value="Gryphon D4130"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10015456"/>	<input type="text" value="Zebra Chipkarte Mifare 1K"/>	<input type="text" value="0"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10365"/>	<input type="text" value="eff eff Blockreedkontakt"/>	<input type="text" value="2"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/>	<input type="text" value="10366.00"/>	<input type="text" value="eff eff Aufbauverteiler"/>	<input type="text" value="1"/>

### 15.4.1 Bedeutung der Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Lager Bezeichnung:</b>	Name des Lagers, zu dem die Artikelposition zugeordnet werden soll
<b>Materialnummer:</b>	eindeutige Nummer des Artikels
<b>Materialbezeichnung:</b>	wird anhand der Materialnummer automatisch befüllt
<b>Menge:</b>	Stückanzahl des Artikels

## 15.5 Lagerstandliste

Die Lagerstandliste beinhaltet den **Lagerstand des ausgewählten Lagers** zu diesem Zeitpunkt. In ihr ist ersichtlich, welche Artikel zu wieviel Stück tatsächlich im Lager

enthalten sind.

### 15.5.1 Abfragekriterien

Feld	Beschreibung
Lager:	Bezeichnung des Lager, für das die Liste gedruckt werden soll (darf nicht leer gelassen werden)
Protokollformat:	Auswahlmöglichkeit zwischen: <ul style="list-style-type: none"> <li>•PDF-Dokument (Standard)</li> <li>•Microsoft Excel-Dokument</li> <li>•OpenOffice-Dokument</li> </ul>

### 15.6 Lagerbewegungen

In dieser Maske werden die **letzten Lagerbewegungen in den einzelnen Lagern** angezeigt. Weiters kann man hier auch eine Lagerbewegung erstellen.

## Lagerbewegungen

▶▶
Abfragen
Einfügen
Löschen
Speichern

Lager von Bezeichnung
Lager nach Bezeichnung

MatNr	Material Bezeichnung	Datum	Menge	Labid
--> <input type="text" value="Hauptlager CASE"/> 001	<input type="text" value="linutop2 Mounting Bracket"/>	<input type="text" value="19.08.2010"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="217"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/> 5028622	<input act-412a"="" touchterminal="" type="text" value="Afolux 12,1"/>	<input type="text" value="29.07.2010"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="215"/>
<input type="text" value="Hauptlager CASE"/> 120006	<input 120"="" e5k320="" hgst="" travel="" type="text" value="Festplatte 120GB HDD SATA II 2,5"/>	<input type="text" value="21.07.2010"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="211"/>

#### 15.6.1 Bedeutung der Felder

Feld	Beschreibung
Lager von Bezeichnung:	Name des Lagers, von dem die Ware gekommen ist
Lager nach Bezeichnung:	Name des Lagers, an das die Waren geliefert werden
Materialnummer:	Nummer des Artikels
Artikelbezeichnung:	Name des Artikels wird anhand der Materialnummer automatisch befüllt
Datum:	Tag der Lagerbewegung
Menge:	Stückanzahl des bewegten Artikels
LAB-ID:	Laufende Nummer wird automatisch vergeben

## 15.7 Inventur erfassen

Die Maske **Inventur erfassen** hat man die Möglichkeit, die gezählten Artikel einfach und übersichtlich zu erfassen.

Je nach Lager werden die vorhandenen Artikel aufgelistet. Zu jedem Artikel wird der aktuelle Mengenstand angezeigt.

In jeder Zeile der Artikelposition ist ein leeres Feld **gezählte Menge**, in welche die gezählte Stückzahl des Artikels eingetragen wird. Nach dieser Eingabe wird sofort die Differenz berechnet, welche mit den ein- bzw. ausgegangen Artikeln übereinstimmen muss.

## 15.8 Inventurliste

Die **Inventurliste** ist eine große Erleichterung bei der Inventur.

In der gedruckten Liste werden alle Artikelpositionen je nach ausgewähltem Lager untereinander angezeigt. In jeder Zeile gibt es eine Spalte **gezählte Menge**, wo die bei der Inventur gezählte Menge eingetragen wird.

Danach müssen nur noch die gezählten Mengen in der Maske **Inventur erfassen** nacheinander eingegeben werden.

### 15.8.1 Abfragekriterien

Feld	Beschreibung
<b>Lagerbezeichnung:</b>	Name des Lager, für das die Inventur durchgeführt werden soll
<b>Protokollformat:</b>	Auswahlmöglichkeit zwischen: <ul style="list-style-type: none"><li>•PDF-Dokument (Standard)</li><li>•Microsoft Excel-Dokument</li><li>•OpenOffice-Dokument</li></ul>

## 15.9 Material

Mit Hilfe dieser Maske werden alle **Artikel und Materialien mit allen nötigen Informationen** erfasst.

Artikel, bei denen die Felder **Buttontext**, **Button X** und **Button Y** angegeben sind und mindestens **ein aktuell gültiger Verkaufspreis** erfasst ist, werden in der Kantinenanwendung angezeigt.

### 15.9.1 Bedeutung der Felder

Feld	Beschreibung
<b>Intmatnr:</b>	Eindeutige, interne Nummer des Artikels
<b>Matnr:</b>	Tatsächliche Materialnummer des Artikels
<b>Bezeichnung:</b>	Name des Artikels
<b>Beschreibung:</b>	Notizen zum Artikel
<b>Gelöscht:</b>	Gibt an, ob der Artikel aktiv ist oder nicht
<b>Mwst-Satz:</b>	Mehrwertsteuersatz des Artikels
<b>Buttontext:</b>	Text, der auf Button in der Kantinenanwendung angezeigt wird
<b>ButtonX:</b>	X-Koordinate der Stelle in der Kantinenanwendung
<b>ButtonY:</b>	Y-Koordinate der Stelle in der Kantinenanwendung
<b>Farbe:</b>	Button wird in Kantinenanwendung in dieser Farbe dargestellt
<b>Einkaufspreis (EK), Verkaufspreis (VK):</b>	Preisart
<b>Preis:</b>	Preis des Artikels in Euro
<b>Gültig ab:</b>	gibt an, ab wann dieser Preis gültig ist

### 15.9.2 Anzeigen eines Buttons in Kantinenanwendung

Folgende Felder des gewünschten Artikels müssen befüllt werden:

- **Buttontext:** darf nicht länger als 10 Zeichen lang sein
- **ButtonX:** x-Koordinate der Stelle in Kantinenanwendung
- **ButtonY:** y-Koordinate der Stelle in Kantinenanwendung
- **Farbe:** Button wird in angegebener Farbe dargestellt

Weiters muss noch **mindestens ein gültiger Verkaufspreis für den Artikel** eingestellt sein. Ansonsten wird der Button nicht in der Kantinenanwendung angezeigt.

### 15.9.3 Materialliste

Es besteht in dieser Maske die Möglichkeit, eine **Liste aller vorhandenen Artikel** auszudrucken. Dies passiert mit Hilfe des **Drucker-Buttons**. Das **gewünschte Format** kann ausgewählt werden.

Folgende Dateiformate stehen zur Verfügung:

- **Acrobat PDF:** Liste in Form einer PDF-Datei (voreingestellt)
- **MS Excel:** Microsoft Excel-Liste mit allen Artikel wird generiert
- **OpenOffice calc:** OpenOffice-Liste aller Artikel wird gedruckt

## 16 Zusatzfunktionen

### 16.1 Urlaub aliquot

Diese Maske dient zur **Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruches eines Mitarbeiters** bis zum angegebenen Stichtag.

**Die berechneten Werte können nur richtig sein, wenn der Urlaubskontostand bzw. die UZ- und UB-Buchungen immer korrekt geführt wurden.**

Die Berechnung geht davon aus, dass die Urlaubszubuchung (UZ) immer richtig eingetragen wurde.

In dieser Maske kann **nur** der Wert des **Urlaubsanspruches pro Jahr** geändert und **gespeichert** werden. Der **Stichtag wird** als "Austrittsdatum" **bei der Berechnung herangezogen, wird jedoch nicht** in den Mitarbeiter-Stammdaten **gespeichert**.

Feld	Beschreibung
<b>Sachb:</b>	Kürzel des Mitarbeiters
<b>Name:</b>	Familiename des Mitarbeiters
<b>Vorname:</b>	Vorname des Mitarbeiters
<b>Eintrittsdatum:</b>	erster Arbeitstag des Mitarbeiters - wenn die Urlaubszubuchung mit dem Eintrittsdatum erfolgt, darf dieses Feld nicht leer sein
<b>Stichtag (Austrittsdatum):</b>	letzter Arbeitstag des Mitarbeiters - der aliquote Urlaub wird bis zu dem hier eingegebenen Datum berechnet
<b>UZ pro Jahr:</b>	Anzahl der Urlaubstage die dem Mitarbeiter pro Jahr zustehen
<b>akt. Kontost.:</b>	aktueller Kontostand des Urlaubskontos (URL)
<b>Url. exkl. Zukunft:</b>	Stand des Urlaubskontos zum heutigen Tag, ohne künftig eingetragene Buchungen zu berücksichtigen
<b>aliquoter Abzug:</b>	dieses Feld gibt an, um welchen Wert das Urlaubskontostand korrigiert werden muss
<b>Resturlaub:</b>	gibt den Resturlaub an, der dem Mitarbeiter bis zum Austrittsdatum noch zusteht (bereits vereinbarter Urlaub ist hier schon berücksichtigt)

#### 16.1.1 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Speichern:</b>	Speichert die Änderungen im Feld <u>UZ pro Jahr</u>
<b>Drucker-Button:</b>	Ergebnisse der Maske werden in einem Excel-File ausgegeben
<b>Berechnen:</b>	Startet die Berechnung des aliquoten Urlaubes

#### 16.1.2 Wie werden Urlaubszubuchungen richtig getätigt?

Die **erste Urlaubszubuchung erfolgt per Eintrittsdatum**, egal ob die Urlaubszubuchung mit dem Eintrittsdatum oder mit dem Kontenabschluss erledigt wird.

Jede weitere Urlaubszubuchung wird vom System selbstständig erledigt.

#### 16.1.3 Was tun, wenn sich die Arbeitszeiten geändert haben und dadurch auch die Anzahl der Urlaubstage bzw. Urlaubsstunden?

##### 16.1.3.1 Beispiel 1 - Änderung der Urlaubstage von 25 auf 15

Eintrittsdatum = 02.11.2009

Datum der Änderung = 04.04.2011



### **1.) Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruches vom 02.11.2010 bis zum 04.04.2011**

Anzahl der Tage im Urlaubsjahr = 153

aliquoter Urlaub = Anzahl der Tage im Urlaubsjahr x Anzahl der Urlaubstage im Jahr / 365

aliquoter Urlaub =  $153 \times 25 / 365 = 10,48 \rightarrow$  **10,5 Tage**

### **2.) Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruches vom 04.04.2011 bis zum 02.11.2011**

Anzahl der Tage im Urlaubsjahr = 212

aliquoter Urlaub = Anzahl der Tage im Urlaubsjahr x Anzahl der Urlaubstage im Jahr / 365

aliquoter Urlaub =  $212 \times 15 / 365 = 8,71 \rightarrow$  **8,5 Tage**

### **3.) Gesamturlaub berechnen**

10,5 Tage + 8,5 Tage = **19 Tage**

Da der Mitarbeiter am 02.11.2010 aber 25 Tage für diese Jahr erhalten hat, müssen 6 Tage vom Urlaubskonto abgezogen werden.

Darum wird am 04.04.2011 eine UZ-Buchung mit -6 eingetragen , damit der Urlaubskontostand wieder richtig ist.

### 16.1.3.2 Beispiel 2 - Änderung der Urlaubstage von 15 auf 25

Eintrittsdatum = 02.11.2009

Datum der Änderung = 04.04.2011



#### 1.) Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruches vom 02.03.2011 bis zum 06.05.2011

Anzahl der Tage im Urlaubsjahr = 65

aliquoter Urlaub = Anzahl der Tage im Urlaubsjahr x Anzahl der Urlaubstage im Jahr / 365

aliquoter Urlaub =  $65 \times 15 / 365 = 2,67 \rightarrow$  **2,5 Tage**

#### 2.) Berechnung des aliquoten Urlaubsanspruches vom 06.05.2011 bis zum 02.03.2012

Anzahl der Tage im Urlaubsjahr = 300

aliquoter Urlaub = Anzahl der Tage im Urlaubsjahr x Anzahl der Urlaubstage im Jahr / 365

aliquoter Urlaub =  $300 \times 25 / 365 = 20,54 \rightarrow$  **20,5 Tage**

#### 3.) Gesamturlaub berechnen:

2,5 Tage + 20,5 Tage = **23 Tage**

Da der Mitarbeiter am 02.03.2011 aber nur 15 Tage für diese Jahr erhalten hat, müssen noch 8 Tage auf das Urlaubskonto aufgebucht werden.

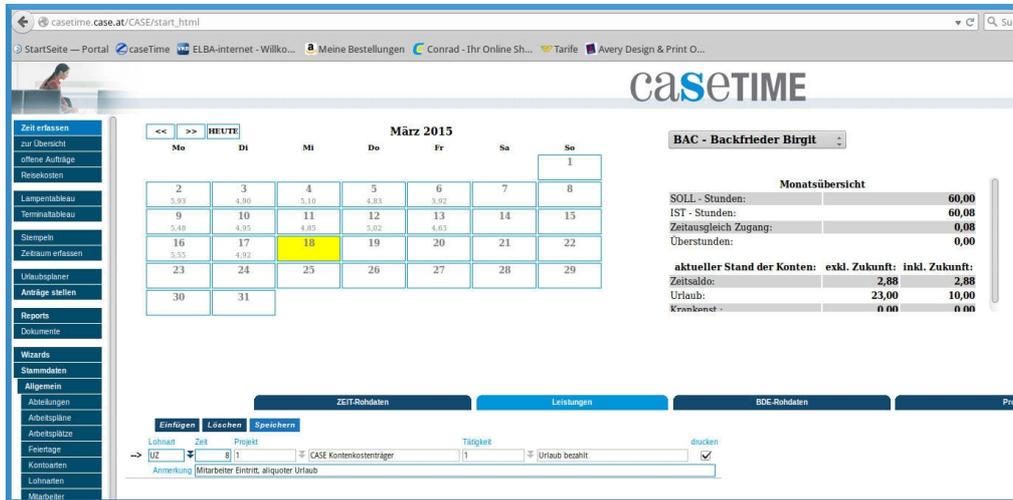
Darum wird am 06.05.2011 eine UZ-Buchung mit 8 eingetragen , damit der Urlaubskontostand wieder richtig ist.

### 16.1.3.3 Urlaubszubuchung (UZ) bei Mitarbeiter Eintritt oder Mitarbeiter Austritt

Eine UZ-Buchung muss getätigt werden, wenn ein Mitarbeiter neu eintritt bzw. wenn ein Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

#### Vorgehensweise bei Mitarbeiter eintritt:

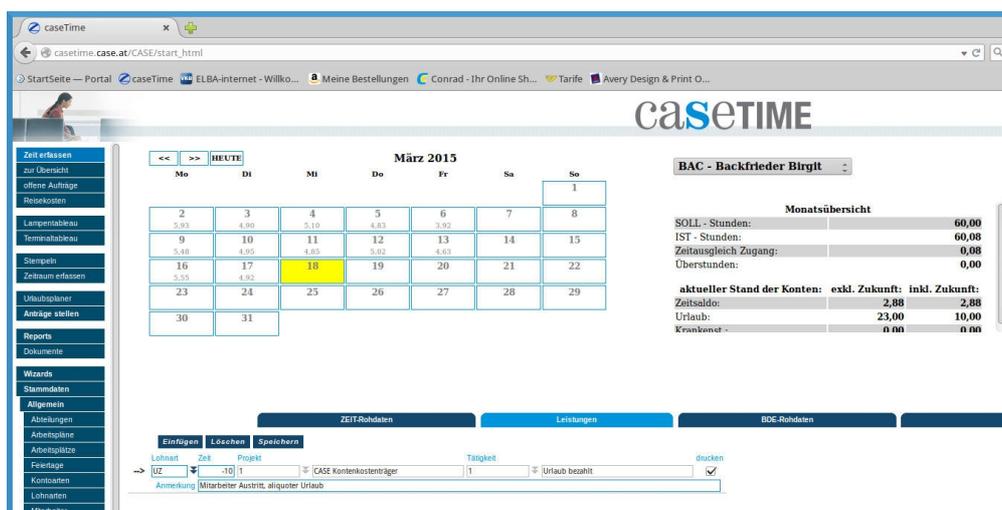
Den gewünschten Mitarbeiter unter **Zeit erfassen** auswählen. Im unteren Bereich in den Tab **Leistungen** wechseln.



- **Lohnart UZ** (Urlaubszubuchung) auswählen
- **Zeit** (Urlaubstage) auswählen
- **Anmerkung** angeben (z.B. **Mitarbeiter eintritt per TT/MM/JJJJ**)
- **SPEICHERN**

#### Vorgehensweise bei Mitarbeiter Austritt – Verminderung des Urlaubskontos:

Den gewünschten Mitarbeiter unter **Zeit erfassen** auswählen. Im unteren Bereich in den Tab **Leistungen** wechseln.



- **Lohnart UZ** (Urlaubsabzug) auswählen
- **Zeit** (Urlaubstage) auswählen – ACHTUNG: Urlaubstage mit „-“ eintragen, z.B. -17
- **Anmerkung** angeben (z.B. Mitarbeiteraustritt per TT/MM/JJJJ)
- **SPEICHERN**

## 16.2 Durchrechnungszeiträume

In dieser Maske werden **alle Durchrechnungszeiträume absteigend nach dem Startdatum sortiert angezeigt.**

Die **Erstellung** dieser Durchrechnungszeiträume **erfolgt automatisch.**  
Die **Einstellung** des Durchrechnungszeitraumes **pro Mitarbeiterklasse erfolgt in der Maske Mitarbeiterklassen unter der TabPage Zuordnung.**

### 16.2.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Klasse:</b>	Mitarbeiterklasse, für die dieser Durchrechnungszeitraum gilt
<b>Startdatum:</b>	Beginn des Durchrechnungszeitraumes
<b>Enddatum:</b>	Ende des Durchrechnungszeitraumes
<b>Status:</b>	gibt an, ob die Berechnung des Durchrechnungszeitraumes erfolgreich war oder nicht <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>OK (keine Markierung):</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes war erfolgreich</li> <li>• <b>Nicht aktuell (orange markiert):</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes ist nicht aktuell, da sich in den Leistungen noch etwas geändert hat</li> <li>• <b>fehlerhafte Zeitrohdaten (rot markiert):</b> Berechnung des Durchrechnungszeitraumes schlug fehl, da noch fehlerhafte Zeitrohdaten vorhanden sind</li> </ul>

### 16.2.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Abfragen:</b>	Wechselt zurück in die Abfragemaske
<b>Buttons &lt;&lt; und &gt;&gt;:</b>	Datensätze vor- und zurückscrollen
<b>NEU BERECHNEN:</b>	Berechnung des entsprechenden Durchrechnungszeitraumes erneut durchführen

Der Button **NEU BERECHNEN** wird nur bei Durchrechnungszeiträumen angezeigt, die sich in folgenden Status befinden:

- **Nicht aktuell (orange markiert)**
- **fehlerhafte Zeitrohdaten (rot markiert)**

## 16.3 Sperrdatum

Diese Maske ermöglicht es, die in caseTIME **gesammelten Daten für Änderungen** durch den Administrator bzw. Zeitverantwortlichen **zu sperren**.

Es dürfen nur Daten geändert werden, die jünger als das Sperrdatum sind.

### 16.3.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Sperrdatum:	Datum zum Sperren der Zeit- u. Leistungserfassung

### 16.3.2 Buttons

Button	Bedeutung
Speichern:	speichert das aktuell angegebene Datum als Sperrdatum

## 16.4 Monatsabschluss

In dieser Maske werden **Aktionen**, die **im Zuge des Monatsabschlusses** durchgeführt werden, **mit Hilfe einer Checkliste durchgeführt**.

Beispielsweise:

- Abschluss der Zeitsaldo-Konten
- Überspielen von gesammelten Daten (falls eine Schnittstelle zu einem anderen Programm vorhanden ist)
- Einfrieren der Kontostände für All-Inklusive-Mitarbeiter
- automatisches Setzen des Sperrdatums
- ...

Um eine **Aktion zu starten**, genügt ein **einfaches Anhängen der Checkbox** in der Zeile des gewünschten Skripts. Die einzelnen Aktionen müssen in der **richtigen Reihenfolge** durchgeführt werden.

Soll ein neues Monat abgeschlossen werden, muss vorher der Button **Alle zurücksetzen** gedrückt werden, damit die Aktionen wieder ausgeführt werden können.

### 16.4.1 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Checkbox:</b>	beim Anhängen dieser Checkbox wird die entsprechende Aktion ausgeführt
<b>Skript:</b>	Name der auszuführenden Aktion
<b>ausgeführt am:</b>	Aktion wurde an diesem Tag zuletzt durchgeführt

### 16.4.2 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Alle zurücksetzen:</b>	Setzt alle Checkboxes zurück, damit sie für das neue Monat wieder durchgeführt werden können

## 16.5 Kontenabschluss

Mit Hilfe des Kontenabschlusses werden die **Stände der alten Mitarbeiterkonten eingefroren, neue Konten angelegt** und die **aktuellen Stände auf das neue Konto** übertragen.

Der Kontenabschluss wird einmal im Jahr zu einem **bestimmten Stichtag** durchgeführt. Dieser Stichtag muss in das Feld in der Maske eingetragen werden. Es wird **automatisch der aktuelle Tag** vorgeschlagen.

### 16.5.1 Hinweise

Sollte die **Urlaubszubuchung per Kontenabschluss aktiviert** sein, werden jedem Mitarbeiter **beim Ausführen** des Kontenabschlusses **automatisch die eingetragenen Urlaubstage** zugebucht:

1. Wie viele Tage zugebucht werden, kann **für jeden Mitarbeiter individuell** in der **Maske [Mitarbeiter](#)** im Feld **Urlaubstage bzw. Urlaubsstunden** (je nach Einstellung) festgelegt werden.
2. Ob ein **Mitarbeiter beim Kontenabschluss berücksichtigt** wird oder nicht, wird ebenfalls in der **Maske [Mitarbeiter](#)** mit dem Feld **Kto. Abschluss?** festgelegt.

### 16.5.2 Datenfelder

Feld	Beschreibung
Stichtag:	Datum, zu welchem der Kontenabschluss durchgeführt wird

### 16.5.3 Buttons

Button	Bedeutung
Durchführen:	per Klick wird der Kontenabschluss zum angegebenen Stichtag durchgeführt

## 16.6 Bildschirmschoner

Mit Hilfe dieser Maske können **HTML-Seiten und Bilddateien für den Bildschirmschoner der Stempelmasken hochgeladen** werden.

Der **Bildschirmschoner** kann sich **aus einer oder mehreren Seiten** zusammen setzen:

- ist nur eine HTML-Datei hochgeladen, wird auch nur genau diese eine angezeigt
- sind mehrere HTML-Dateien vorhanden, werden diese hintereinander, alphabetisch nach dem Dateinamen sortiert, angezeigt

### 16.6.1 Sondereinstellungen

Um **Bildschirmschoner-Seiten überhaupt** in der Stempelmaske **anzuzeigen**, ist das **Aktivieren einer Sondereinstellung notwendig**.

Diese Aktivierung bzw. Deaktivierung kann **nur von einem CASE-Mitarbeiter durchgeführt** werden.

**Standardmäßig** wird der **Bildschirmschoner nach 10 Minuten automatisch** in der Stempelmaske **gestartet**.

Ist eine andere Zeitdauer bis zum Einschalten des Bildschirmschoners gewünscht, muss dies von einem CASE-Mitarbeiter in den Sondereinstellungen festgelegt werden.

### 16.6.2 Dateinamen

Bei der Wahl des Dateinamens ist Folgendes zu beachten:

- **keine Umlaute:** Dateinamen dürfen keine Umlaute enthalten (Ä, ä, Ö, ö, Ü, ü)
- **keine Sonderzeichen:** Dateinamen dürfen keine Sonderzeichen, wie z.B.: ?, !, \$, €, usw., enthalten
- **keine Leerzeichen:** Dateinamen dürfen keine Leerzeichen enthalten

### 16.6.3 Gültige Dateitypen

Folgende Typen von Dateien werden für den Bildschirmschoner akzeptiert:

- **HTML-Dateien:** Dateien mit der Endung .html oder .htm
- **Bild-Dateien:** Dateien mit der Endung .jpg, .jpeg, .gif, .png, .bmp oder .tif

## 16.6.4 Funktionsweise

### 16.6.4.1 HTML-Dateien

Um eine HTML-Datei für den Bildschirmschoner hochzuladen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	Erstellen einer HTML-Datei in einem beliebigen Texteditor
2.)	Speichern dieser Datei am Rechner mit der Endung <b>.HTML</b> oder <b>.html</b>
3.)	Maske Zusatzfunktionen → Bildschirmschoner zum Hochladen der Dateien öffnen
4.)	Button <b>Durchsuchen...</b> drücken und zuvor erstellte HTML-Datei auswählen
5.)	anschließend Button <b>Datei hochladen...</b> drücken
6.)	ist noch keine Datei mit dem Namen vorhanden, wird die ausgewählte Datei hochgeladen und in der Liste der hochgeladenen Dateien angezeigt



Abbildung 46: Upload-Bereich der Maske Bildschirmschoner

### 16.6.4.2 Bild-Dateien

Um ein Bild für den Bildschirmschoner hochzuladen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	Maske Zusatzfunktionen → Bildschirmschoner zum Hochladen der Dateien öffnen
2.)	Button <b>Durchsuchen...</b> drücken und das gewünschte Bild auswählen
3.)	anschließend Button <b>Datei hochladen...</b> drücken
4.)	ist noch kein Bild mit dem Namen vorhanden, wird das ausgewählte Bild hochgeladen und in der Liste der hochgeladenen Dateien angezeigt

### 16.6.4.3 Bild in HTML-Datei einbinden

Um ein Bild in einer HTML-Datei einzufügen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	Erstellen einer HTML-Datei in einem beliebigen Editor
2.)	Bild in HTML-Datei einbinden: ... <b>&lt;img src="screensaver/bild.jpg" ...</b>
3.)	HTML-Datei abspeichern
4.)	das verwendete Bild, wie oben in Punkt 17.6.4.2 beschrieben, hochladen
5.)	Anschließend die soeben erstellte HTML-Datei, wie oben in Punkt 17.6.4.1 beschrieben, hochladen

#### Hinweis:

Bei der Angabe des **Dateipfades eines Bildes** in einer HTML-Datei **immer den Ordner 'screensaver/' angeben!**

Ansonsten wird das Bild in der HTML-Seite nicht korrekt angezeigt.

#### 16.6.4.4 Anzeigen einer hochgeladenen Bildschirmschoner-Datei

Um eine bereits hochgeladene Datei vom Bildschirmschoner anzusehen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	Maske Zusatzfunktionen → Bildschirmschoner öffnen
2.)	gewünschte Datei in der Liste der hochgeladenen Dateien im unteren Bereich der Maske suchen
3.)	Button <b>Datei anzeigen</b> in der entsprechenden Zeile drücken: Dateiansicht wird geöffnet
4.)	Um die Dateiansicht wieder zu schließen, muss der Button <b>Anzeige schließen...</b> gedrückt werden

#### 16.6.4.5 Löschen einer Bildschirmschoner-Datei

Um eine bereits hochgeladene Datei vom Bildschirmschoner zu löschen, sind folgende Schritte notwendig:

Schritt	Beschreibung
1.)	Maske Zusatzfunktionen → Bildschirmschoner öffnen
2.)	gewünschte Datei in der Liste der hochgeladenen Dateien im unteren Bereich der Maske suchen
3.)	Button <b>Datei löschen</b> in der entsprechenden Zeile drücken

#### 16.6.4.6 Bearbeiten einer Datei

Um eine bereits hochgeladene Datei zu bearbeiten, sind folgende Schritte durchzuführen:

Schritt	Beschreibung
1.)	Maske Zusatzfunktionen → Bildschirmschoner öffnen
2.)	gewünschte Datei in der Liste der hochgeladenen Dateien im unteren Bereich der Maske suchen
3.)	Button <b>Datei löschen</b> in der entsprechenden Zeile drücken
4.)	Datei in einem Texteditor bearbeiten und speichern
5.)	Datei anschließend neu hochladen

#### 16.6.4.7 Buttons

Button	Bedeutung
Durchsuchen...:	Fenster zum Auswählen der gewünschten Datei öffnet sich
Datei hochladen...:	lädt die Datei zum Bildschirmschoner hoch
Datei anzeigen:	öffnet jeweils ein neues Fenster, in dem die Datei angezeigt wird
Datei löschen:	entfernt die jeweilige Datei in der ausgewählten Zeile
Anzeige schließen...:	schließt die Anzeige einer bereits hochgeladenen Datei

#### 16.6.4.8 Fehlerbeschreibung

**Fehler 1: Datei 'xy' mit dem Dateityp '...' wurde ignoriert und nicht hochgeladen!**

Es wurde versucht, eine Datei mit ungültigem Dateityp hochzuladen.

**Fehler 2: Datei 'xy.html' bereits vorhanden!**

Es existiert bereits eine Datei mit dem selben Dateinamen im Screensaver-Ordner.

**Fehler 3: Es dürfen keine Umlaute, Sonderzeichen bzw. Leerzeichen in den Dateinamen enthalten sein.**

Im ausgewählten Dateinamen ist ein Umlaut, ein Sonder- oder Leerzeichen enthalten.

## 16.7 Parameterabfrage

Diese Maske dient dazu, **nach Mitarbeitern und ihren Parametern bzw. Einstellungen abzufragen**. Es werden alle relevanten Stammdaten zum Mitarbeiter angezeigt.

Jedoch werden **nur nicht gelöschte Mitarbeiter** angezeigt.

### 16.7.1 Hinweis

Durch einen **Doppelklick in die jeweilige Zeile**, wird man in die **Sachbearbeiter-Stammdatenmaske** zu dem jeweiligen Mitarbeiter weitergeleitet.

### 16.7.2 Buttons

Folgende Buttons stehen in dieser Maske zur Verfügung:

Button	Bedeutung
<b>Abfragen:</b>	Wechselt in die Abfragemaske
<b>Liste drucken:</b>	Angezeigte Daten in Form eines Excel-Dokuments ausdrucken

### 16.7.3 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Sachb(earbeiter):</b>	Kürzel des Mitarbeiters
<b>Titel:</b>	Titel des Mitarbeiters
<b>Vorname und Name:</b>	Vor- und Familienname des Mitarbeiters
<b>Parameter:</b>	eingetragener Parameter
<b>Wert:</b>	entsprechend erfasster Wert
<b>PersNr:</b>	Personalnummer des Mitarbeiters
<b>FirmenNr:</b>	Firmennummer, der der Mitarbeiter zugeordnet ist
<b>MA-Klasse:</b>	Mitarbeiterklasse
<b>Abteilung:</b>	Abteilungsbezeichnung, der der Mitarbeiter zugeordnet ist
<b>Eintrittsdatum:</b>	Datum des ersten Arbeitstages des Mitarbeiters
<b>Straße 1 / Straße 2:</b>	Adresse des Mitarbeiters
<b>PLZ:</b>	Postleitzahl, in der der Mitarbeiter wohnt
<b>Wohnort:</b>	Ort, wo der Mitarbeiter wohnt
<b>Telefon:</b>	Erreichbarkeit via Telefon
<b>Email:</b>	Erreichbarkeit via Emailverkehr
<b>Geburtstag:</b>	Geburtsdatum des Mitarbeiters
<b>Vertragstyp:</b>	Art des Vertrages
<b>All-Inklusive:</b>	gibt an, dass kein Zeitsaldo ins nächste Monat mitgenommen wird (Gleitzeitkonto beginnt mit 0 Stunden)
<b>Nichtstempler:</b>	kennzeichnet Mitarbeiter, die ihre Arbeitszeit nicht aufzeichnen müssen (z.B.: Außendienstmitarbeiter)
<b>Urlaubsgruppe:</b>	dient als Basis für den Urlaubsplaner
<b>Urlaubstage bzw. -stunden:</b>	Urlaubsanspruch pro Jahr in Tagen oder Stunden
<b>Arbeitsplatz:</b>	Sitzplatz des Mitarbeiters
<b>Zutrittsklasse:</b>	zugeordnete Zutrittsberechtigungen für den Mitarbeiter
<b>momentan gültige Ausweise:</b>	alle dem Mitarbeiter zugeordneten und momentan gültigen Ausweisnummern
<b>Standardauftrag:</b>	gibt an, auf welchen Auftrag die nicht auftragsbezogene Arbeitszeit geschrieben wird
<b>Feiertage:</b>	religionsbezogene Feiertage
<b>Nationalität:</b>	Herkunftsland des Mitarbeiters
<b>Sprache:</b>	Sprache in der die Listen für diesen Mitarbeiter ausgegeben wird
<b>SVNR:</b>	Sozialversicherungsnummer des Mitarbeiters
<b>Geschlecht:</b>	Geschlecht des Mitarbeiters
<b>Familienstand:</b>	Familienstand des Mitarbeiters
<b>Austrittsdatum:</b>	Datum des letzten Arbeitstages
<b>RFID-Zahlung:</b>	Berechtigung zum Bezahlen mittels RFID-Ausweis in der Kantinenanwendung caseCanteen
<b>Kassier:</b>	Berechtigung zum Kassieren in der Kantinenanwendung caseCanteen
<b>Kto-Abschluß:</b>	gibt an, ob Mitarbeiter beim Kontenabschluss berücksichtigt wird
<b>Admin:</b>	uneingeschränkte Benutzerberechtigungen
<b>Admin sichten:</b>	erweiterte Benutzerberechtigung
<b>Pincode:</b>	Zahlenkombination für den Zutritt
<b>DB User:</b>	Name des Datenbankusers
<b>Mobilepin:</b>	Login Pin für die Mobileanwendung
<b>Mobile ID:</b>	ID vom Android Smartphone

## 16.8 Neu berechnen

In dieser Maske können die **Stunden eines Mitarbeiters über einen gewissen Zeitraum neu berechnet** werden.

Eine **Neuberechnung findet dann statt**, wenn zum Mitarbeiter ein **falsches Zeitmodell und/oder eine inkorrekte Mitarbeiterklasse im System hinterlegt war**.

### 16.8.1 Hinweise

Folgendes ist vor einer Neuberechnung unbedingt zu beachten:

- **Vergewissern Sie sich vor Start der Neuberechnung**, dass zum gewünschten **Mitarbeiter das neue Zeitmodell und die neue Mitarbeiterklasse korrekt eingestellt** ist.
- Es können **keine Tage neu berechnet** werden, die **durch das Sperrdatum blockiert** sind: Sie müssen eventuell das Sperrdatum kurzfristig zurücksetzen.
- **ACHTUNG:** Vergessen Sie nicht, das **Sperrdatum nach der Neuberechnung wieder auf den korrekten Tag zu setzen**.
- **Kontrollieren Sie nach Neuberechnung der Zeiten bitte alle ganztägigen Abwesenheiten** (z.B.: Krankenstand K, Berufsschule BS, Urlaub UB, ...) in den Leistungen des jeweiligen Mitarbeiters **auf korrekte Stundenanzahlen**.

### 16.8.2 Datenfelder

Feld	Beschreibung
<b>Sachbearbeiter:</b>	Kürzel, Vor- und Familienname des gewünschten Mitarbeiters auswählen
<b>Neuberechnung ab:</b>	Angabe des Datums, ab dem neu berechnet werden soll

### 16.8.3 Buttons

Button	Bedeutung
<b>Durchführen:</b>	per Klick auf diesen Button wird die Neuberechnung gestartet

## 16.9

## 16.10 OpenVPN starten

In dieser Maske kann die **im System festgelegte OpenVPN-Client-Verbindung für die Fernwartung gestartet und gestoppt** werden.

### 16.10.1 Buttons

Button	Bedeutung
OpenVPN-Client-Verbindung starten:	per Klick auf diesen Button wird die Verbindung für die Fernwartung aufgedreht
OpenVPN-Client-Verbindung stoppen:	per Klick wird gegebenenfalls gestartete Fernwartungsverbindung gestoppt

## 17 Passwort ändern

In dieser Maske kann das **Passwort des aktuell angemeldeten Benutzers geändert** werden.

### 17.1 Beschreibung der Datenfelder

Feld	Beschreibung
Benutzer:	Kürzel, Familien- und Vorname des Mitarbeiters
Passwort:	Eingabe des neuen Kennworts
Wiederholung:	neues Kennwort nochmal eingeben

### 17.2 Hinweis

**Usernamen und Passwörter** werden in caseTIME **immer in Kleinbuchstaben angelegt**, obwohl sie **in der Anwendung zur besseren Darstellung in Großbuchstaben** angezeigt werden.

Bei **Neuanlage eines Mitarbeiters** in caseTIME ist anfangs das **Passwort gleich dem Usernamen in Kleinbuchstaben**.

## 18 Abläufe im Hintergrund

### 18.1 Berechnung der Kontosalden

Beim Ändern, Einfügen oder Löschen von Leistungsdaten wird automatisch im Hintergrund der Saldo des entsprechenden Mitarbeiterkontos neu berechnet. Dadurch ist die Abfrage der Konteninformation immer sofort nach dem Speichern verfügbar.

### 18.2 Automatischer Import der Zeitrohdaten in die Leistungserfassung

Der automatische Import der Zeitrohdaten in die Leistungserfassung erfolgt einmal täglich (Default: 03:00 Uhr morgens) über eine vom Zeitplandienst gesteuerte Prozedur. Dabei wird versucht, alle neu eingetragenen Zeitrohdaten (und auch alte fehlerhafte) einzuspielen.

Passieren irgendwelche Fehler beim Importieren, werden diese vermerkt und in der Fehlerübersicht [zur Übersicht](#) für alle als Administratoren gekennzeichneten Mitarbeitern angezeigt.

### 18.2.1 Voraussetzungen, damit ein Tag eingespielt werden kann

1. Jeder Arbeitstag, der über das Terminal gebucht wird, muss mit Kommt „KO“ begonnen werden,
2. und mit Geht „GT“ abgeschlossen werden.
3. Dazwischen sind nur paarweise Anordnungen der restlichen Bewegungsarten zulässig (sprich PA-PA, DG-DG oder AB-AB)
4. Weiters darf für diesen Tag noch nichts in der Leistungserfassung eingetragen sein!

#### Beispiel für korrekte Buchungen:

KO, PA, PA, GT ... sprich der Mitarbeiter kommt, geht zur Pause, kommt von der Pause und geht heim.

KO, AR, AR, PA, PA, GT ... sprich der Mitarbeiter kommt, geht zum Arzt, kommt vom Arzt, geht zur Pause, kommt von der Pause und geht heim.

#### Beispiele für fehlerhafte Buchungen:

KO, PA, GT ... der Mitarbeiter hat vergessen, den Pausenbeginn bzw. das Pausenende zu buchen, somit ist eine korrekte Berechnung der Anwesenheitszeit nicht möglich und der Tag muss für diesen Mitarbeiter manuell (nur vom Administrator möglich) korrigiert werden!

### 18.2.2 Fehlende Zeitbuchungen

Der automatische Import prüft weiters, ob ein Mitarbeiter am vorherigen Tag anwesend sein hätte müssen, aber keine Zeiten gebucht wurden. Ist dies der Fall, wird ein entsprechender Fehlereintrag in den Zeitrohdaten vermerkt.

Dabei wird (je Mitarbeiter) folgendermaßen vorgegangen:

1. Ermittlung der Normalstunden lt. Zeitmodell
2. Ermittlung eines eventuellen Zeitabzuges aus den Feiertagen
3. Ermittlung der bereits gebuchten Stunden in der Leistungserfassung
4. Ergeben sich daraus offene Stunden, wird ein Eintrag in den Zeitrohdaten mit dem entsprechenden Mitarbeiter & Datum erzeugt und als Fehler markiert.

### 18.2.3 Buchung der Stunden

Die Berechnung der einzelnen Zeiten erfolgt über die Bewegungsarten (siehe Kapitel [Bewegungsarten](#)).

Dabei gilt:

1. Aus der Zeit zwischen KO und GT wird Anwesenheitszeit gerechnet
2. Die Zeit von PA & PA wird von der Anwesenheitszeit abgezogen (Pausen zählen nicht zur Anwesenheitszeit)
3. Zeiten zwischen DG & DG bzw. DR & DR bleiben unberücksichtigt, da sie kein eigenes Konto betreffen und auch zur Anwesenheit zählen. Es wird jedoch bei DR & DR automatisch ein Dienstreisen-Eintrag erzeugt. (→ siehe Tabpage [Reisekosten](#) im jeweiligen Mitarbeiterkalender)
4. Zeiten zwischen BH & BH (Behörde) bzw. AR & AR (Arzt) werden von der Anwesenheitszeit abgezogen, da sie auf eigene Konten/Lohnarten buchen (Diese Buchung erfolgt automatisch).
5. Die dadurch errechnete Anwesenheitszeit wird auf Konto/Lohnart „RZ“ gebucht.

## 19 Problembehandlung

### 19.1 3x Piepen beim Zeitstempeln

Dies bedeutet, dass die Buchung/Saldoabfrage fehlgeschlagen ist, weil z.B.

- die Ausweisnummer ungültig ist  
Prüfen Sie die Ausweisnummern der einzelnen Mitarbeiter auf Tippfehler oder vergessene Aktualisierung etc.

## 20 Integration zusätzlicher Informationen

Die Sprache, in der caseTIME entwickelt wird, ist Python. Durch die sehr rege Entwicklergemeinschaft rund um Python steht eine große Vielfalt an Erweiterungen und Integrationsmöglichkeiten zur Verfügung.

### Relationale Datenbanken (unter anderem):

- PostgreSQL
- MySQL
- Oracle
- MS-SQL
- DB/2 (auch AS400)
- Sybase
- nahezu jede andere Datenbank via ODBC

### SOA (Service Oriented Architecture) und EAI (Enterprise Application Integration):

- SOAP
- XML-RPC
- Aufruf von SAP Bausteinen via RFC
- MS Infopath Formulare, ...

### Listenformate:

- PDF
- OpenOffice
- MS Word
- MS Excel