



Infor Time Track für LN
Anwenderhandbuch
Release 6.00.x

Wichtige Hinweise

Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Materialien (einschließlich aller ergänzenden Informationen) sind und enthalten vertrauliche und urheberrechtlich geschützte Informationen von Infor.

Mit dem Zugriff auf die beiliegenden Materialien erkennen Sie ausdrücklich an, dass diese Materialien (einschließlich jeglicher Änderungen, Übersetzungen oder Anpassungen) und alle Urheberrechte, Betriebsgeheimnisse und andere Rechte, Rechtstitel oder Ansprüche hieran im alleinigen Eigentum von Infor stehen, und dass Sie durch Nutzung dieser Materialien (einschließlich jeglicher Änderungen, Übersetzungen oder Anpassungen) keinerlei Rechte, Rechtstitel oder Ansprüche erwerben, mit Ausnahme des nicht ausschließlichen Rechts, diese Materialien alleinig im Zusammenhang mit Ihrer Lizenz und Nutzung der auf Grundlage einer gesonderten Vereinbarung Ihrem Unternehmen von Infor zur Verfügung gestellten Software (der "Zweck") zu verwenden. Die Regelungen und Bedingungen dieser gesonderten Vereinbarung sind maßgeblich für Ihre Nutzung dieser und aller weiteren hiermit im Zusammenhang stehenden Materialien.

Darüber hinaus erkennen Sie durch den Zugriff auf die beigefügten Materialien an, dass Sie dazu verpflichtet sind, diese Materialien streng vertraulich zu behandeln, und dass die Materialien nur für den oben beschriebenen Zweck verwendet werden dürfen. Obgleich Infor sich mit der erforderlichen Sorgfalt bemüht hat, sicherzustellen, dass die Materialien in dieser Veröffentlichung korrekt und vollständig sind, übernimmt Infor keine Gewährleistung, dass die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen vollständig sind und keine typographischen oder sonstigen Fehler enthalten, oder dass sie Ihren speziellen Anforderungen entsprechen. Daher übernimmt Infor ausdrücklich keinerlei Haftung für Verluste oder Schäden (gleich aus welchem Rechtsgrund und gleich, ob als unmittelbare Folgeschäden oder in anderer Weise entstanden), die durch Fehler oder Auslassungen in dieser Veröffentlichung (einschließlich aller zusätzlichen Informationen) entstehen. Dieser Ausschluss gilt nicht bei Vorsatz, Ansprüchen nach dem Produkthaftungsgesetz, sowie bei einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit.

Für Ihre Nutzung dieses Materials gelten ohne Einschränkung das U.S.-Exportrecht und andere einschlägige Export- und Importrechte. Sie stimmen hiermit zu, diese und alle weiteren hiermit im Zusammenhang stehende Materialien oder Informationen weder direkt noch indirekt zu exportieren oder zu reexportieren, wenn dadurch entsprechende Gesetze verletzt werden. Weiterhin stimmen Sie zu, solche Materialien zu keinem Zweck zu verwenden, der durch entsprechende Gesetze verboten ist.

Anerkennung von Markenzeichen

Die hier aufgelisteten Wort- und Designmarken (Name, Logo) sind Markenzeichen und/oder geschützte Marken der Infor und/oder deren Tochtergesellschaften und sonstiger verbundener Unternehmen. Alle Rechte vorbehalten. Alle anderen hier genannten Firmen-, Produkt-, Handels- oder Servicenamen können geschützte Marken oder Markenzeichen ihrer jeweiligen Eigentümer sein.

Informationen zur Veröffentlichung

Release: Infor Factory Track 6.00.x
Veröffentlichungsdatum: 18. Juni 2018
Dokumentcode: ft_6.00.x_ftInttug__de-de

Inhalt

Infor Time Track-Modul.....	9
Informationen zu Infor Time Track.....	11
Kontakt zu Infor.....	11
Kapitel 1: Übersicht.....	13
Abwesenheitserfassung - Übersicht.....	13
Vergangene Zeit - Übersicht.....	13
Verwenden der Symbolleistenschaltflächen.....	14
Kapitel 2: Transaktionsverarbeitung.....	19
Verwenden von Time Track auf einem mobilen Scanner.....	19
Einstempeln mit "Kommt".....	20
Ausstempeln mit "Geht".....	21
Einstempeln nach einer Pause.....	22
Vom/zum Mittag.....	23
Verwenden der Transaktion "Zeit und Anwesenheit".....	24
Drucken von FA-Buchungsberichten für Mitarbeiter.....	26
Verwenden der Maske "Dashboard-Transaktionen".....	26
Starten von Fertigungsaufträgen.....	27
Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung über die Maske "Startseite - Mitarbeiter".....	28
Starten von Fertigungsaufträgen für Maschinen mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter".....	28
Starten von Fertigungsauftragssätzen für Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter".....	29
Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung über die Maske "Startseite - Mitarbeiter" mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen".....	30
Starten von Fertigungsauftragssätzen für Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen".....	31
Starten von Fertigungsaufträgen.....	32
Starten indirekter Tasks.....	32
Starten von Maschinen-Fertigungsaufträgen.....	33
Starten von Produktionsaufträgen und Rüstaktivitäten.....	33
Starten von Projekten.....	34
Starten von Serviceaufträgen.....	35
Stoppen von Fertigungsaufträgen.....	35
Stoppen von Fertigungsaufträgen oder Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter".....	36
Stoppen von Fertigungsaufträgen oder Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen".....	37

Stoppen von Fertigungsaufträgen.....	37
Stoppen indirekter Tasks.....	38
Stoppen von Maschinen-Fertigungsaufträgen.....	38
Stoppen von Produktionsaufträgen.....	39
Stoppen von Projekten.....	41
Stoppen von Serviceaufträgen.....	41
Hinzufügen von Teammitgliedern.....	42
Entfernen von Teammitgliedern.....	42
Erstellen von Teams.....	42
Deaktivieren von Teams.....	43
Anzeigen von Teamdetails.....	44
Konfigurieren von Freistellungsgruppen.....	44
Genehmigen und Ablehnen von Freistellungsanforderungen.....	45
Berechnen angesammelter Freistellungen.....	46
Freistellungsanforderung.....	47
Anzeigen von Freistellungsanforderungen.....	49
Genehmigen und Verarbeiten von Arbeitsdatensätzen.....	50
Konfigurieren von Abteilungsparametern.....	50
Konfigurieren von Mitarbeitertypen.....	51
Konfigurieren von Betriebsparametern.....	67
Konfigurieren von Feiertagen.....	68
Erstellen von Feiertagen.....	69
Konfigurieren der LuG-Terminierung.....	69
Ändern von LuG-Datensätzen nach der Verarbeitung.....	70
LuG-Verarbeitung.....	72
Verwenden der Maske "LuG-Details".....	73
Verwenden der Maske "LuG-Übersicht".....	74
Konfigurieren geplanter Abwesenheiten.....	75
Konfigurieren von Zulagencodes.....	76
Konfigurieren von Reduzierungssätzen.....	76
Konfigurieren von Schichtmustern.....	77
Konfigurieren von Schichten.....	78
Konfigurieren vorübergehender Terminierungsänderungen.....	81
Konfigurieren von Arbeitsgruppen.....	82
Erstellen von Abwesenheitscodes.....	84
Ändern von Abwesenheitscodes.....	86
Neues Erfassungsjahr erstellen.....	86
Drucken von Abwesenheitsberichten.....	87
Einrichten von Email-Benachrichtigungen zu Abwesenheitsanforderungen.....	88
Anzeigen von Abwesenheitsdetails.....	89
Laden von Aufträgen aus dem ERP-System.....	91
Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Tagesübersicht".....	91
Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Details".....	92
Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Wochenübersicht".....	92
Verwenden der Maske "Stundendetails".....	92

Verwenden der Maske "Stundenübersicht".....	92
Verwenden der Maske "Maschinenzeitdetails".....	92
Drucken von Tagesübersichtsberichten.....	93
Drucken von Mitarbeiterberichten.....	94

Infor Time Track-Modul

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Masken in der Infor Time Track-Anwendung für Factory Track LN beschrieben werden.

Informationen zu Infor Time Track

Infor Time Track sammelt Anwesenheitsdaten, verwaltet Arbeitstransaktionen und organisiert Daten zur Verarbeitung durch Ihre LuG- und ERP-Anwendungen. Sie können das Ein- und Ausstempeln von Mitarbeitern zu Schichten, Mittagspausen und sonstigen Pausen verwalten sowie geplante und ungeplante Abwesenheiten erfassen. Zudem können Sie das Starten und Stoppen von Fertigungsaufträgen und die von Mitarbeitern produzierten Mengen verwalten. Die anwenderfreundliche Dashboard-Schnittstelle bietet Zugriff auf viele praktische Berichte für Administratoren und Vorgesetzte.

Wenn Sie das Warehouse Mobility-Modul implementiert haben, können Sie bestimmte Time Track-Transaktionen auch mit einem mobilen Scanner durchführen. Weitere Information finden Sie unter "Verwenden von Time Track auf einem mobilen Scanner" auf Seite 19.

Kontakt zu Infor

Im Falle von Fragen zu Infor-Produkten wenden Sie sich an das Support-Portal "Infor Xtreme Support" auf <http://www.infor.com/inforxtreme>.

Im Falle einer Aktualisierung dieses Dokuments nach der Produktfreigabe wird die neue Version des Dokuments auf dieser Webseite veröffentlicht. Wir empfehlen, diese Webseite periodisch auf aktuelle Dokumente zu überprüfen.

Haben Sie Anmerkungen zur Infor-Dokumentation, wenden Sie sich bitte an documentation@infor.com.

Dieses Modul enthält Themen, in denen die Funktionen von Infor Factory Track LN für Time Track beschrieben werden und wie man die Transaktionen und Masken benutzt.

Abwesenheitserfassung - Übersicht

Sie können spezifische Abwesenheitscodes für Planungs- oder Kontrollzwecke erfassen oder umgekehrt spezifische Abwesenheitscodes von der Erfassung ausnehmen, um die zu überwachende Datenmenge zu reduzieren. Beispiel: Sie können den Verbrauch und den verbleibenden Saldo für Abwesenheitszeiten, die vom Mitarbeiter geplant werden können (z. B. Urlaubstagen) erfassen, gleichzeitig aber einstellen, dass unerwartete Abwesenheiten (z. B. unbezahlter Urlaub) nicht erfasst werden, da diese für die Planung weniger relevant sind.

So konfigurieren Sie Abwesenheiten als erfasst oder nicht erfasst:

- 1 Konfigurieren Sie in der Maske Abwesenheiten Abwesenheitscodes als Erfasst oder Nicht erfasst.
- 2 Fügen Sie in der Maske "Freistellungsgruppenparameter" Abwesenheitscodes zu Freistellungsgruppen hinzu.
- 3 Weisen Sie in der Maske "Mitarbeiter" Mitarbeiter zu Freistellungsgruppen zu.
- 4 Wählen Sie in der Maske "Mitarbeitertypen" aus, ob das Abwesenheits-Genehmigungssystem für Mitarbeitertypen verwendet werden soll.
- 5 Geben Sie in der Maske "Arbeitsgruppen" an, welche Vorgesetzten Freistellungsanforderungen genehmigen und ablehnen können.
- 6 Richten Sie optional Email-Benachrichtigungen für Abwesenheitsanforderungen ein. Weitere Informationen finden Sie unter "Einrichten von Email-Benachrichtigungen zu Abwesenheitsanforderungen" auf Seite 88.
- 7 Erstellen Sie in der Maske "Abwesenheitserfassung - Neues Jahr erstellen" ein neues Erfassungsjahr für das laufende Jahr.

Vergangene Zeit - Übersicht

Sie können vergangene Zeit verwenden, um Arbeitszeiten für Mitarbeiter nachzuverfolgen, ohne ihnen vorzuschreiben, ein- und auszustempeln oder FAs zu starten und zu stoppen. Um Mitarbeiter

für die Verwendung von vergangener Zeit zu konfigurieren, wählen Sie **Vergangene Zeit - Datenerfassung** aus, und legen Sie die Parameter für vergangene Zeit in der Maske "Mitarbeitertypen" fest. Weitere Informationen zum Konfigurieren von Mitarbeitern für die Verwendung vergangener Zeit finden Sie unter "Konfigurieren von Mitarbeitertypen" auf Seite 51.

So zeichnen Sie vergangene Zeit auf und verarbeiten sie:

- 1 Verwenden Sie die Maske **Vergangene Zeit - Details** zum Erstellen von Datensätzen zu vergangener Zeit.
- 2 Verwenden Sie die Maske **Vergangene Zeit - Details** zum Genehmigen von Datensätzen für ein Berichtsdatum.
- 3 Verwenden Sie die Maske **Vergangene Zeit - Tagesübersicht** oder **Vergangene Zeit - Wochenübersicht**, um Datensätze für einen Vergütungszeitraum zu genehmigen und zu verarbeiten, nachdem sie von dem betreffenden Mitarbeiter erstellt und genehmigt wurden.

Verwenden der Symbolleistenschaltflächen

Verwenden Sie die Time Track-Symbolleistenschaltflächen für häufige Tasks und Prozeduren. Je nach der Maske, auf die Sie zugegriffen haben, sind unterschiedliche Sätze von Schaltflächen verfügbar.

Auswahl speichern

Klicken Sie auf **Auswahl speichern**, um einen Satz von Auswahlkriterien zu benennen und zu speichern.

Auswahl abrufen

Klicken Sie auf **Auswahl abrufen**, um einen vorher gespeicherten Satz von Auswahlkriterien zu laden.

Ausnahmen berechtigt

Wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus, und klicken Sie dann auf **Ausnahmen berechtigt**, um alle Ausnahmen zu autorisieren und die ausgewählten Datensätze neu zu validieren. Der Status "Berechtigt" kann aufgehoben werden, indem Sie einen Datensatz auswählen und auf das Symbol **Erneut öffnen** klicken.

Lücke füllen

Klicken Sie auf **Lücke füllen**, um die Task "Lücke füllen" (im Mitarbeitertyp definiert) in alle nicht zugeordneten Dauern des ausgewählten Schichtdatensatzes einzufügen.

Lücken entfernen

Klicken Sie auf **Lücken entfernen**, um alle "Lücke füllen"-Tasks zu entfernen, die für den ausgewählten Schichtdatensatz erstellt wurden.

Abwesenheit erstellen

Klicken Sie auf **Abwesenheit erstellen**, um eine Standardabwesenheit für eine ganze Schicht in einen ausgewählten Schichtdatensatz einzufügen.

Alle auswählen

Klicken Sie auf **Alle auswählen**, um alle angezeigten Datensätze auszuwählen.

Auswahl aufheben (Alle)

Klicken Sie auf **Auswahl aufheben (Alle)**, um alle angezeigten Datensätze abzuwählen.

Genehmigen

Klicken Sie auf **Genehmigen**, um den Mitarbeiterdatensatz zu genehmigen. Dies ist der erste Schritt des aus zwei Schritten bestehenden Bestätigungsvorgangs. Genehmigte Datensätze können weiterhin bearbeitet werden.

Verarbeiten

Klicken Sie auf **Verarbeiten**, um den genehmigten Datensatz zu sperren. Dies ist der zweite Schritt des aus zwei Schritten bestehenden Bestätigungsvorgangs. Verarbeitete Datensätze können nur bearbeitet werden, wenn sie erneut geöffnet werden.

Genehmigen und verarbeiten

Klicken Sie auf **Genehmigen und verarbeiten**, um den Datensatz in einem Schritt zu genehmigen und zu verarbeiten. Verarbeitete Datensätze können nur bearbeitet werden, wenn sie erneut geöffnet werden.

Erneut öffnen

Klicken Sie auf **Erneut öffnen**, um einen verarbeiteten Datensatz wieder in den Status "offen" (bearbeitbar) zu versetzen, oder um die Berechtigungen für einen offenen Datensatz zu löschen. Datensätze, die bereits für die Lohnbuchhaltung verarbeitet wurden, können nicht erneut geöffnet werden. Für Kiosk-Anwender kehrt diese Schaltfläche die Genehmigung um, der Datensatz wird jedoch nicht erneut geöffnet. Kiosk-Anwender können keine verarbeiteten Datensätze bearbeiten.

Terminierungsänderung

Klicken Sie auf **Terminierungsänderung**, um vorübergehende Terminierungsänderungen zu konfigurieren, bei denen sich Mitarbeiter zu anderen Zeiten als zu ihren normal geplanten Schichten ein- und ausstempeln.

Schichten

Klicken Sie auf **Schichten**, um Schichtparameter zu konfigurieren, etwa Beschreibung, Schichttypen, Kernstunden und Schichtprämien.

Geplante Abwesenheit

Klicken Sie auf **Geplante Abwesenheit**, um für jeden ausgewählten Datensatz eine Abwesenheit für die heutige Schicht zu erstellen.

Feiertagskalender

Klicken Sie auf **Feiertagskalender**, um geplante Feiertage für den aktuellen Betrieb anzuzeigen.

Abwesenheitskalender

Klicken Sie auf **Abwesenheitskalender**, um die geplanten Abwesenheiten des ausgewählten Mitarbeiters für das Erfassungsjahr anzuzeigen.

Saldo Abwesenheitsübersicht

Klicken Sie auf **Saldo Abwesenheitsübersicht**, um den Abwesenheitserfassungsdatensatz des ausgewählten Mitarbeiters für das Erfassungsjahr anzuzeigen.

Teams

Klicken Sie auf **Teams**, um die detaillierten Stufeninformationen, einschließlich des aktuellen Fertigungsauftrags und der in dem Team arbeitenden Mitarbeiter, für das angegebene Team anzuzeigen.

Transaktionen

Klicken Sie auf **Transaktionen**, um die Maske Dashboard-Transaktionen zu öffnen, in der Sie einstempeln, ausstempeln, einen FA oder eine Task starten, fertig gestellte Mengen melden und Abwesenheiten aufzeichnen können.

LuG-Übersicht

Klicken Sie auf **LuG-Übersicht**, um die Maske LuG-Übersicht zu öffnen, in der Sie stündliche Datensätze anzeigen und Verwaltungsaktionen für einen angegebenen LuG-Zeitplan durchführen können.

Mitarbeiter

Klicken Sie auf **Mitarbeiter**, um die Maske Mitarbeiter zu öffnen, in der Sie Mitarbeiterkontendaten konfigurieren können. Wählen Sie einen Mitarbeiter in der Maske Stundendetails, bevor Sie auf **Mitarbeiter** klicken, um auf Informationen zu diesem Mitarbeiter zuzugreifen.

Speichern

Klicken Sie auf **Speichern**, um alle bearbeiteten Datensätze zu speichern.

Löschen

Klicken Sie auf **Löschen**, um einen Datensatz zu löschen. FA-Datensätze ohne gemeldete Mengen, Datensätze für indirekte Tasks und Abwesenheitsdatensätze können gelöscht werden; Einstempeldatensätze, Ausstempeldatensätze und FAs mit gemeldeten Mengen können nicht gelöscht werden.

Verbindungsfehler (Maske "Stundendetails")

Klicken Sie auf **Verbindungsfehler**, um überzählige eingestempelte Stunden zu berücksichtigen.

Dynamische Schichten

Wenn die Zahl der eingestempelten Stunden die der geplanten Stunden überschreitet, klicken Sie auf **Verbindungsfehler**, um die Start- und Endzeiten an die geplanten Werte anzupassen.

Statische Schichten

Wenn die Zahl der eingestempelten Stunden die der für die Schicht genehmigten Überstunden überschreitet, klicken Sie auf **Verbindungsfehler**, um die Start- und Endzeiten an den Schwellenwert der genehmigten Überstunden anzupassen.

Wählen Sie einen Detaildatensatz aus, um die Fehlerkorrektur nur für dieses Detail anzuwenden, etwa, um ein Ein-/Ausstempeln für eine Mittagspause anzupassen, ohne dies für die gesamte Schicht zu tun.

Fehlermeldungen löschen (Maske "Stundendetails")

Klicken Sie auf **Fehlermeldungen löschen**, um Fehlermeldungen vom Dashboard zu löschen.

Zulage berechnen (Masken "LuG-Details" und "LuG-Übersicht")

Klicken Sie auf **Zulage berechnen**, um Zulagen neben dem Datensatz für die eingestempelten oder die Abwesenheitsstunden anzuzeigen, die für eine Zulage in Frage kommen. Zulagen werden automatisch bei der LuG-Verarbeitung berechnet, dieser Schritt ist daher optional.

LuG-Verarbeitung (Masken "LuG-Details" und "LuG-Übersicht")

Klicken Sie auf **LuG-Verarbeitung**, um Datensätze zu sperren, Zulagen zu berechnen und den Status für alle ausgewählten Datensätze auf "LuG verarbeitet" zu setzen.

Stundenübersicht

Klicken Sie auf **Stundenübersicht**, um die Maske "Stundenübersicht" für die entsprechende LuG-Übersichtsmaske zu öffnen.

Stundendetails

Klicken Sie auf **Stundendetails**, um die Maske "Stundendetails" für die entsprechende LuG-Detailmaske zu öffnen.

LuG-Details

Klicken Sie auf **LuG-Details**, um die Maske "LuG-Details" für die entsprechende LuG-Detailmaske zu öffnen.

LuG auf 'Übermittelt' zurücksetzen

Wenn das Kontrollkästchen **Zurücksetzen von verarbeiteten LuG-Daten zulassen** in der Maske "Standortparameter" aktiviert ist, darf LuG den Status von "LuG verarbeitet" auf "Übermittelt" zurücksetzen und das Symbol ist in den Masken "LuG-Übersicht" und "LuG-Detail" aktiviert.

Hinweis: Der Anwender hat auf die Arbeitsgruppe des Mitarbeiters Zugriff, sofern die Berechtigung **LuG auf 'Übermittelt' zurücksetzen** auf 'Ja' gesetzt ist.

Zeitnachweisübersicht

Klicken Sie auf **Zeitnachweisübersicht**, um die Maske "Zeitnachweisübersicht" für die entsprechende LuG-Übersichtsmaske zu öffnen.

Freistellungsanforderung - Entscheidung des Vorgesetzten

Klicken Sie auf **Freistellungsanforderung - Entscheidung des Vorgesetzten**, um die Maske "Freistellungsanforderung - Entscheidung des Vorgesetzten" zur Anzeige der detaillierten Stufe und Arbeitsgruppeninformationen der Kalenderstufen zusammen mit den Kommentaren des Vorgesetzten für die Anforderung des Mitarbeiters zu öffnen.

Zurücksetzen von Regelabweichungen

Klicken Sie auf **Zurücksetzen von Regelabweichungen**, um die Regelabweichung zurückzusetzen. Dies wird vom Vorgesetzten durchgeführt.

In ERP buchen

Klicken Sie auf **In ERP buchen**, um die ausgewählten Datensätze in die ausgewählten ERP-Systeme zu buchen.

Zeitnachweisdetails

Klicken Sie auf **Zeitnachweisdetails**, um die Maske "Zeitnachweisdetails" für die entsprechende LuG-Detailmaske zu öffnen.

'Fertig' zurücksetzen

Klicken Sie **'Fertig' zurücksetzen**, um die vom Mitarbeiter durchgeführten Stempelereignisse in der Maske "Stundendetails" zurückzusetzen und abzuschließen.

Maschinenzeitdetails

Klicken Sie auf **Maschinenzeitdetails**, um die Maschinenzeitdetails eines Mitarbeiters für einen bestimmten FA-Arbeitsgang aus der Maske "Stundendetails" anzuzeigen.

FA-Favorit abrufen

Klicken Sie auf **FA-Favorit abrufen**, um dem Mitarbeiter einen FA-Favoriten zuzuweisen.

FA-Favorit einrichten

Klicken Sie auf **FA-Favorit einrichten**, um den dem Mitarbeiter zugewiesenen Fertigungsauftrag als den FA-Favorit einzurichten.

Exportieren (Masken "LuG-Übersicht" und "LuG-Details")

Klicken Sie auf **Exportieren**, um eine CSV-Datei zum Export in eine LuG-Anwendung zu erstellen. Der Auszug wird an dem Ausgabeort gespeichert, den Sie in der Maske Betriebe definieren.

LuG erneut öffnen (Masken "LuG-Übersicht" und "Detail")

Klicken Sie auf **LuG erneut öffnen**, um einen extrahierten Datensatz erneut zu öffnen. Sie können den Datensatz bearbeiten, speichern und erneut extrahieren.

Dieses Kapitel beschreibt die Transaktionsprozesse bezogen auf Time Track von Factory Track LN.

Verwenden von Time Track auf einem mobilen Scanner

Wenn Sie das Modul Warehouse Mobility implementiert haben, können Sie Infor Time Track auf mobilen Scannern für Produktions-, Arbeitserfassungs-, Zeit-, und Anwesenheitstransaktionen verwenden. Für weitere Informationen zur Durchführung von Bestands-, Produktions-, Kommissionierungs-, Einlagerungs-, Eingangs- und Versandtransaktionen auf einem mobilen Scanner siehe Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von Warehouse Mobility auf einem mobilen Scanner".

Diese Mobilscanner-Transaktionen sind mit Time Track verfügbar:

- Kommt/Geht
- Von/zur Pause
- Vom/zum Mittag
- Zeit und Anwesenheit
- FA-Buchung

Kommt/Geht

Verwenden Sie die Transaktion "Kommt/Geht" zum Ein- und Ausstempeln.

Anleitungen zur Verwendung dieser Transaktion finden Sie unter "Einstempeln mit "Kommt"" auf Seite 21 und "Ausstempeln mit "Geht"" auf Seite 22.

Von/zur Pause

Verwenden Sie die Transaktion "Von/zur Pause" zum Ein- und Ausstempeln für Pausen.

Anleitungen zur Verwendung dieser Transaktion finden Sie unter "Einstempeln nach einer Pause" auf Seite 22 und "Ausstempeln für eine Pause" auf Seite 23.

Vom/zum Mittag

Verwenden Sie die Transaktion "Vom/zum Mittag" zum Ein- und Ausstempeln für Mittagspausen.

Anleitungen zur Verwendung dieser Transaktion finden Sie unter "Einstempeln nach der Mittagspause" auf Seite 23 und "Ausstempeln zur Mittagspause" auf Seite 24.

Zeit und Anwesenheit

Verwenden Sie die Transaktion "Zeit und Anwesenheit", um diese Aktivitäten durchzuführen:

- Einstempeln am Beginn des Tages
- Ausstempeln am Ende des Tages
- Ausstempeln für eine Pause
- Einstempeln nach einer Pause
- Ausstempeln für die Mittagspause
- Einstempeln nach der Mittagspause

Anleitungen zur Verwendung dieser Transaktion finden Sie unter "Verwenden der Transaktion "Zeit und Anwesenheit"" auf Seite 24.

FA-Buchung

Verwenden Sie die Transaktion "FA-Buchung" zum Starten und Stoppen von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter und Maschinen. Die Zeit, die der Mitarbeiter für die Arbeit an dem Fertigungsauftrag verbringt, wird aufgezeichnet und dem Fertigungsauftrag in Ihrem ERP-System zugeordnet. Sie können die folgenden FA-Typen starten und stoppen:

- Produktionsaufträge
- Rüstaktivitäten
- Indirekte Tasks
- Projekte
- Maschinen-Fertigungsaufträge
- Serviceaufträge

Anleitungen zur Verwendung dieser Transaktion finden Sie unter "Starten von Fertigungsaufträgen" auf Seite 32 und "Stoppen von Fertigungsaufträgen" auf Seite 37.

Einstempeln mit "Kommt"

Zum Einstempeln muss das Time Track-Modul implementiert sein. Sie können zum Einstempeln die Maske "Dashboard-Transaktionen" verwenden.

Siehe auch: "Einstempeln mit "Kommt" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"" auf Seite 21.

Wenn das Warehouse Mobility-Modul implementiert ist, können Sie auch mit einem mobilen Scanner einstempeln. Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von Time Track auf einem mobilen Scanner" auf Seite 19.

Einstempeln mit "Kommt" über die Maske "Startseite - Mitarbeiter"

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Anwesenheitstransaktionen** aus.
- 2 Geben Sie Ihre Mitarbeiter- bzw. Ausweisnummer an.
- 3 Wählen Sie **Kommt** aus. Um nach einer Pause oder Mittagspause wieder einzustempeln, wählen Sie optional **Von Pause** oder **Von Mittag** aus.

Einstempeln mit "Kommt" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"

- 1 Geben Sie Ihre Mitarbeiter- bzw. Ausweisnummer an.
- 2 Prüfen Sie, ob Datum und Uhrzeit der Transaktion korrekt sind.
- 3 Klicken Sie auf **Kommt**.

Einstempeln mit "Kommt"

Verwenden Sie die Transaktion "Kommt/Geht" zum Einstempeln.

Um die Transaktion "Kommt/Geht" verwenden zu können, müssen Sie das Modul Time Track implementiert haben. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Einstempeln die Transaktion "Start/Stop Schicht". Weitere Informationen zum Verwenden der Transaktion "Start/Stop Schicht" finden Sie unter "Starten von Schichten" und "Stoppen von Schichten".

So stempeln Sie ein:

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **Kommt/Geht**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

- 4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Ausstempeln mit "Geht"

Zum Ausstempeln mit "Geht" muss das Time Track-Modul implementiert sein. Sie können zum Ausstempeln die Maske "Dashboard-Transaktionen" verwenden.

Siehe auch: "Ausstempeln mit "Geht" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"" auf Seite 22.

Wenn das Warehouse Mobility-Modul implementiert ist, können Sie auch mit einem mobilen Scannergerät ausstempeln.

Weitere Information finden Sie unter "Verwenden von Time Track auf einem mobilen Scanner" auf Seite 19.

Ausstempeln mit "Geht" über die Maske "Startseite - Mitarbeiter"

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option Anwesenheitstransaktionen aus.
- 2 Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer an.
- 3 Wählen Sie **Geht** aus. Um für eine Pause oder zum Mittag auszustempeln, wählen Sie optional **Zur Pause** oder **Zum Mittag** aus.

Ausstempeln mit "Geht" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"

- 1 Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer an.
- 2 Prüfen Sie, ob Datum und Uhrzeit der Transaktion korrekt sind.
- 3 Klicken Sie auf **Geht**.

Ausstempeln mit "Geht"

Verwenden Sie die "Kommt"/"Geht"-Transaktion zum Ausstempeln.

So stempeln Sie aus:

- 1 Klicken Sie im Hauptmenü auf das Menü **Zeit und Anwesenheit**.
- 2 Klicken Sie auf **Kommt/Geht**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann das Datum nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann die Zeit nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

- 4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Einstempeln nach einer Pause

Verwenden Sie die Transaktion "Von/zur Pause" zum Einstempeln nach einer Pause.

Um die Transaktion "Von/zur Pause" verwenden zu können, müssen Sie das Modul Time Track implementiert haben. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Einstempeln von einer Pause die Transaktion "Start/Stop Schicht". Weitere Informationen zum Verwenden der Transaktion "Start/Stop Schicht" finden Sie unter "Starten von Schichten" und "Stoppen von Schichten".

So stempeln Sie nach einer Pause ein:

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **Von/zur Pause**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

- 4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Von/zur Pause

Verwenden Sie die Transaktion "Von/zur Pause" zum Ausstempeln für eine Pause.

So stempeln Sie für eine Pause aus:

- 1 Klicken Sie im Hauptmenü auf das Menü **Zeit und Anwesenheit**.
- 2 Klicken Sie auf **Von/zur Pause**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann das Datum nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann die Zeit nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

- 4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Vom/zum Mittag

Wenn Time Track oder Infor Cloud Suite Industrial Zeit und Anwesenheit implementiert sind, verwenden Sie die Transaktion "Vom/zum Mittag" zum Ein- und Ausstempeln für Mittagspausen.

So stempeln Sie nach einer Mittagspause ein:

- 1 Klicken Sie im Hauptmenü auf das Menü **Zeit und Anwesenheit**.
- 2 Klicken Sie auf **Vom/zum Mittag**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann das Datum nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Der Anwender kann das Datum/die Zeit nur bearbeiten, wenn der Parameter "Datum/Zeit bearbeiten" in der Maske "Anwendererweiterungen" aktiviert ist.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Ausstempeln zur Mittagspause

Verwenden Sie die Transaktion "Vom/zum Mittag" zum Ausstempeln zur Mittagspause.

Um die Transaktion "Vom/zum Mittag" verwenden zu können, müssen Sie das Modul Time Track implementiert haben. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Einstempeln von einer Pause die Transaktion "Start/Stop Schicht".

Weitere Informationen zum Verwenden der Transaktion "Start/Stop Schicht" finden Sie unter "Starten von Schichten" und "Stoppen von Schichten".

So stempeln Sie zur Mittagspause aus:

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **Vom/zum Mittag**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Datum

Prüfen Sie, ob das korrekte Datum angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Zeit

Prüfen Sie, ob die korrekte Uhrzeit angezeigt wird. Ändern Sie es bei Bedarf. Sie können das Datum nur ändern, wenn Sie in der Maske "Anwendererweiterungen" dazu berechtigt wurden.

Mitarbeiter

Scannen Sie Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer.

4 Wählen Sie **Übermitteln**.

Verwenden der Transaktion "Zeit und Anwesenheit"

Verwenden Sie die Transaktion "Zeit und Anwesenheit", um diese Aktivitäten durchzuführen:

- Einstempeln am Beginn des Tages
- Ausstempeln am Ende des Tages
- Ausstempeln für eine Pause
- Einstempeln nach einer Pause

- Ausstempeln für die Mittagspause
- Einstempeln nach der Mittagspause

Damit Sie die Transaktion "Zeit und Anwesenheit" von Time Track verwenden können, muss das Time Track-Modul implementiert sein. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Ein- und Ausstempeln die Transaktion "Start/Stop Schicht".

Weitere Informationen zum Verwenden der Transaktion "Start/Stop Schicht" finden Sie unter "Starten von Schichten" und "Stoppen von Schichten".

So verwenden Sie die Transaktion "Zeit und Anwesenheit":

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **Zeit und Anwesenheit**. Der Bildschirm "Zeit und Anwesenheit" wird angezeigt.
- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 4 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer.
- 5 Wählen Sie im Feld **Transaktionstyp** den Typ der Aktivität, die Sie durchführen.
- 6 Wählen Sie **Übermitteln**.

Anzeigen von Zeitnachweisen

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Zeitnachweise anzeigen** aus.
- 2 Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer an.
- 3 Geben Sie einen Datumsbereich für die Anzeige der Zeitnachweisdatensätze an. Für jeden Zeitnachweisdatensatz werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Datum
 - Reguläre Stunden
 - Überstunden
 - Doppelte Zeit - Stunden
 - Überstundenanrechnungsfähige Urlaubsstunden
 - Überstundenanrechnungsfähige Feiertagsstunden
 - Andere überstundenanrechnungsfähige Stunden
 - Nicht überstundenanrechnungsfähige Stunden
 - Nicht bezahlte Stunden
 - Gesamtstunden für den Tag
- 4 Wählen Sie optional **Links** zur Anzeige des Zeitnachweises für die letzte Woche oder **Rechts** für den Zeitnachweis der nächsten Woche aus.
- 5 Wählen Sie optional zum Ausdruck der aktuell angezeigten Datensätze **Zeitnachweis drucken** aus.
- 6 Um optional zusätzliche Stundendetails für den ausgewählten Datumsbereich anzuzeigen, klicken oder tippen Sie auf **Details**.

Drucken von FA-Buchungsberichten für Mitarbeiter

Verwenden Sie die Maske "FA-Buchungen nach Mitarb. rückmelden" zum Druck von FA-Buchungsberichten für Mitarbeiter.

- 1 Öffnen Sie die Maske "FA-Buchungen nach Mitarb. rückmelden".
- 2 Legen Sie Filterkriterien fest, um zu definieren, welche Datensätze in den Bericht aufgenommen werden sollen. Lassen Sie optional die Filterkriterien leer, um alle Datensätze aufzunehmen. Geben Sie zur Angabe der Filterkriterien jeweils den Start- und Endwert für diese Felder an:

Berichtsdatum

Geben Sie die Datensatzdaten an.

Mitarbeiter

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Mitarbeiternummern an.

Mitarbeitertyp

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Mitarbeitertypen an.

Arbeitsgruppe

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Arbeitsgruppen an.

Abteilung

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Abteilungen an.

Schicht

Geben Sie die mit den Datensätzen verbundenen Schichten an.

Auftragstyp

Geben Sie den mit den Datensätzen verbundenen Auftragstyp an.

Auftrag

Geben Sie die mit den Datensätzen verbundenen Auftragsnummern an.

Task-Code

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Aufgaben an.

Abwesenheit

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Abwesenheitsdatensätze zu berücksichtigen.

Lücke

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Lückendatensätze zu berücksichtigen.

Pause

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Pausendatensätze zu berücksichtigen.

Kopf anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einen Berichtskopf zu berücksichtigen.

- 3 Klicken Sie optional zum Prüfen des Berichts auf **Vorschau**.
- 4 Klicken Sie zum Drucken des Berichts auf **Drucken**.

Verwenden der Maske "Dashboard-Transaktionen"

Mitarbeiter, die für einen FA-Satz berechtigt sind, fügen einem FA-Satz mehrere FAs hinzu und starten dann den gesamten FA-Satz. Wenn Sie versuchen, einen FA-Satz zu starten, bevor FAs

hinzugefügt wurden, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Mitarbeiter, die nicht für FA-Sätze berechtigt sind, starten einen einzelnen FA. Es gibt sechs Typen von Fertigungsaufträgen, die gestartet werden können:

- **Produktionsauftrag:** Aufträge, die die Fertigstellung von Produktionsarbeitsgangmengen beinhalten
- **Serviceauftrag:** Aufträge, die die Fertigstellung von Servicearbeitsgangmengen beinhalten
- **Indirekte Task:** Tasks, die nicht die Fertigstellung von Arbeitsgangmengen beinhalten; Beispiele sind etwa die Wartung der Einrichtung oder Besprechungen.
- **Rüsten:** Anfängliche Rüstzeit, die vor Beginn der Arbeiten erforderlich ist
- **Maschine:** Zeit, während der eine Maschine in Betrieb ist; dieser Auftragstyp wird nur verwendet, um Maschinenzeiten manuell zu melden; er kann nicht als Teil eines FA-Satzes oder eines Team-FA verwendet werden.
- **Projekte:** Sammlungen von Fertigungs- und Einkaufsaktionen, die aus mehreren Aufträgen bestehen können

Hinweis: Sie können diese Transaktionen auch mit einem Remote-Gerät, etwa einem Scanner, durchführen.

Siehe auch: "Einstempeln mit "Kommt" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"" auf Seite 21.

Siehe auch: "Ausstempeln mit "Geht" über die Maske "Dashboard-Transaktionen"" auf Seite 22.

Siehe auch: "Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Aktivierung oder für Maschinen".

Siehe auch: "Starten von FA-Sätzen für einen für FA-Sätze berechtigten Mitarbeiter".

Siehe auch: "Stoppen von Fertigungsaufträgen" auf Seite 35.

Starten von Fertigungsaufträgen

Wenn Sie das Time Track-Modul verwenden, können Sie Fertigungsaufträge, Projekte oder Tasks mit der Maske "Dashboard-Transaktionen" starten.

Zum Starten von FAs mit dem Warehouse Mobility-Modul siehe Verwenden von Warehouse Mobility auf einem mobilen Scanner.

Mitarbeiter, die für einen FA-Satz berechtigt sind, fügen einem FA-Satz mehrere FAs hinzu und starten dann den gesamten FA-Satz. Wenn Sie versuchen, einen FA-Satz zu starten, bevor FAs hinzugefügt wurden, wird eine Fehlermeldung angezeigt. Mitarbeiter, die nicht für FA-Sätze berechtigt sind, starten einen einzelnen FA. Es gibt sechs Typen von Fertigungsaufträgen, die gestartet werden können:

- Montage
- Indirekt
- PCS-Projekt
- Projekt
- Service
- Arbeit/Werkstatt

Hinweis: Sie können diese Transaktionen auch mit einem Remote-Scanner unter Verwendung der Transaktion "FA-Buchung" durchführen. Für Anleitungen zur Verwendung der Transaktion "FA-Buchung" siehe "Starten von Fertigungsaufträgen mit Time Track und Warehouse Mobility" auf Seite 32.

Siehe auch: "Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Aktivierung oder für Maschinen".

Siehe auch: "Starten von FA-Sätzen für einen für FA-Sätze berechtigten Mitarbeiter".

Weitere Informationen finden Sie unter "Verwenden von Stop-Start in der Echtzeit-Transaktionseingabe (Touch Screen-Maske)".

Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung über die Maske "Startseite - Mitarbeiter"

Hinweis: Die Maske "Startseite - Mitarbeiter" ist nur verfügbar, wenn das Modul "Time Track" implementiert ist.

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Echtzeit-Transaktionseingabe** aus.
- 2 Geben Sie im Feld **Ausweis** Ihre Mitarbeiter- oder Teamnummer an.
- 3 Wählen Sie den Auftragstyp aus.
- 4 Wenn der Auftragstyp **Produktionsauftrag**, **Serviceauftrag** oder **Rüsten** ist, geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 5 Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird.
- 6 Wenn der Auftragstyp **Indirekte Task** ist, geben Sie den Task-Code an.
- 7 Wenn der Auftragstyp **Projekt** ist, geben Sie die Projektnummer, die Tasknummer und die Kostenart an.
- 8 Wählen Sie **FA-Start** aus. Die Details des aktuellen FAs werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Starten von Fertigungsaufträgen für Maschinen mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter"

Hinweis: Die Maske "Startseite - Mitarbeiter" ist nur verfügbar, wenn das Modul "Time Track" implementiert ist.

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Maschinenzeit** aus.
- 2 Geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 3 Wählen Sie **FA-Start** aus. Die Details des aktuellen FAs werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Starten von Fertigungsauftragssätzen für Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter"

Die Maske "Startseite - Mitarbeiter" ist nur verfügbar, wenn das Modul "Time Track" implementiert ist.

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Echtzeit-Transaktionseingabe** aus.
- 2 Geben Sie im Feld **Ausweis** Ihre Mitarbeiter- oder Teamnummer an.
- 3 Wählen Sie den Auftragstyp aus.
- 4 Wenn der Auftragstyp **Produktionsauftrag**, **Serviceauftrag** oder **Rüsten** ist, geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 5 Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Das Maschinenverhältnis wird für die erwartete Dauer der einzelnen FAs angewendet, wenn mehrere FAs gleichzeitig durchgeführt werden.
- 6 Wenn der Auftragstyp **Indirekte Task** ist, geben Sie den Task-Code an.
- 7 Wenn der Auftragstyp **Projekt** ist, geben Sie die Projektnummer, die Tasknummer und die Kostenart an.
- 8 Wählen Sie einen Fertigungsauftrag aus dem aktiven Fertigungsauftragssatz aus. Dieser Fertigungsauftrag wird als der aktuelle Fertigungsauftrag angesehen.
- 9 Für einen geprüften Mitarbeiter, der der einzige Buchende des ausgeführten Fertigungsauftrags ist, werden die Fertigungsauftragsinformationen zusammen mit den Symbolen **Stop/Start**, **Start** und **Stopp** angezeigt.
 - Ist die Mitarbeiternummer für den zurzeit ausgeführten Fertigungsauftrag nicht geprüft, wird das **Stop/Start**-Symbol nicht angezeigt.
 - Die für den Mitarbeiter angegebenen Mengenangaben werden gespeichert und gebucht, wenn Stop/Start ausgeführt wird. Ist allerdings keine Information angegeben, darf der Mitarbeiter das **Stop/Start**-Symbol auswählen.
 - a Die Informationen des ausgeführten Fertigungsauftrags werden vorübergehend gespeichert und ein neuer Bildschirm mit den Standardinformationen für Mitarbeiternummer, Mitarbeitername, Transaktionsdatum, Transaktionszeit und Standardauftragstyp des Mitarbeiters wird angezeigt. Der Anwender kann die Start-Fertigungsauftragsinformationen eingeben und **Stop/Start** auswählen.
 - b Das Datum und die Zeit des "Stop/Start"-Vorgangs werden als Stoppzeit der vorhergehenden Transaktion und als Startzeit der neuen Transaktion verwendet.
 - c Wird **Zurück** ausgewählt, wird der vorhergehende Bildschirm mit den zuvor eingegeben wiederhergestellten Daten angezeigt.
- 10 Für einen geprüften Fertigungsauftragssatzmitarbeiter werden die Informationen des ausgeführten Fertigungsauftragssatzes zusammen mit dem Symbol **Stop/Start** angezeigt.

Hinweis:

- Der Anwender kann dem ausgeführten Fertigungsauftragssatz zusätzliche Fertigungsaufträge hinzufügen oder Fertigungsaufträge entfernen. Der ausgeführte Fertigungsauftragssatz kann auch angehalten oder durch "Alles fertigstellen" gestoppt werden.

- Auf der Registerkarte **Hinzufügen** kann der Anwender die Fertigungsaufträge des aktuellen Fertigungsauftragssatz anzeigen. Anwender können die Registerkarte zum Starten des Symbols **Stop/Start** verwenden.
- a Wählen Sie das Symbol **Stop/Start**, um die Maske "Stop/Start" mit den Informationen wie z. B. Mitarbeiternummer, Mitarbeitername, Transaktionsdatum, Transaktionszeit und Standardauftragstyp des Mitarbeiters anzuzeigen.
- b Das Feld "Auftragseingabe" wird zur Eingabe der neuen Auftragsinformationen zurückgesetzt. Um den nächsten Fertigungsauftragssatz zu laden, gibt der Mitarbeiter den Auftragstyp, die Auftragsnummer und den Arbeitsgang ein. Die reguläre Auftragsüberprüfung wird ausgeführt und gibt die Standarddatenfelder zurück.
- c Wählen Sie **Neuen FA-Satz hinzufügen** aus, um den eingegebenen Auftrag zu laden.
- d Durch das Hinzufügen des ersten Fertigungsauftrags wird der nächste Fertigungsauftragssatzkopf erstellt und der Fertigungsauftrag im Kopf geladen.
- e Wählen Sie das Symbol **Stop/Start** aus, um den ausgeführten Fertigungsauftragssatz anzuhalten und den nächsten Fertigungsauftragssatz zu starten.

Hinweis:

- Klickt der Mitarbeiter vor dem Starten des geladenen Fertigungsauftragssatzes auf "Zurück", verbleiben die geladenen Datensätze als geladen, aber nicht als gestartet.
 - Klickt der Mitarbeiter auf "Zurück" oder beendet die Maske in einem folgenden Fertigungsauftragssatz ohne Daten, wird der nächste FA-Satzkopf gelöscht.
- f Um einen Fertigungsauftrag vor dem Starten des Fertigungsauftragssatzes zu entfernen, aktivieren Sie das Datensatzkontrollkästchen in den Registerkarten **Fertigungsauftragssatz** und **Hinzufügen**, während der Fertigungsauftragssatz lädt.
 - g Um einen Fertigungsauftrag aus einem Fertigungsauftragssatz zu entfernen, wählen Sie das Kontrollkästchen neben dem Fertigungsauftrag und danach "FA entfernen" aus. Diese Funktion ist in der Startmaske "Echtzeit-Transaktionseingabe" und den Masken "Stopp" und "Start" aktiviert.
 - h Der Anwender kann das Feld **Auftragstyp** in der Maske "Echtzeit-Transaktionseingabe" deaktivieren, um "FA zu FA-Satz hinzu" auszuwählen. Der Wert des vorherig als Standardwert übernommenen oder eingegebenen Auftragstyps muss bestehen bleiben.
- 11** Wählen Sie **Zu FA-Satz hinzu**, um die FA-Details auf die Registerkarte **FA-Satz** zu setzen.
- 12** Wiederholen Sie die Schritte 3 bis 8, bis alle FAs in den FA-Satz hinzugefügt wurden.
- 13** Wählen Sie **FA-Satz starten** aus. Die Details des aktuellen FAs werden auf der Registerkarte **Details** angezeigt.

Starten von Fertigungsaufträgen für Mitarbeiter ohne FA-Satz-Berechtigung über die Maske "Startseite - Mitarbeiter" mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen"

Hinweis: Die Maske "Dashboard-Transaktionen" ist nur verfügbar, wenn das Modul "Time Track" implementiert ist.

- 1** Öffnen Sie die Maske "Dashboard-Transaktionen".

- 2 Wenn Sie einen **Maschinen-FA** manuell starten, wählen Sie **Maschine** im Feld Transaktionsmodus aus. Lassen Sie andernfalls in diesem Feld die Einstellung **Stunden** unverändert.
- 3 Wählen Sie den Auftragstyp aus.
- 4 Wenn der Auftragstyp **Produktionsauftrag**, **Serviceauftrag**, **Rüsten** oder **Maschine** ist, geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 5 Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird.
- 6 Im Feld **Nächster AG** kann ein Anwender die nächste Arbeitsgangnummer angeben.

Hinweis:

- Ist **Außerhalb der Reihenfolge** in der Maske "Mitarbeitertypen" deaktiviert, zeigt das Feld **Nächster AG** den nächsten Arbeitsgang der Reihe nach an. Dieses Feld ist schreibgeschützt.
- Ist **Außerhalb der Reihenfolge** in der Maske "Mitarbeitertypen" ausgewählt, ist die nächste Arbeitsgangreihenfolge standardmäßig vorgegeben, der Anwender kann aber eine der verfügbaren Arbeitsgangnummern aus der Liste im Feld **Nächster AG** (ein offener Arbeitsgang in der Fertigungsauftragsreihenfolge) eingeben.

Nach der Eingabe einer Arbeitsgangreihenfolge wird eine Überprüfung zur Bestätigung, dass der nächste Arbeitsgang noch offen ist, durchgeführt. In dem Pulldown-Feld **Nächster AG** werden nur offene Arbeitsgänge aufgeführt. Nachdem der ausgewählte Arbeitsgang als vollständig markiert wurde, kann der Anwender keine Mengen mehr an diesen Arbeitsgang weitergeben. Eine Meldung zeigt an, dass der ausgewählte Arbeitsgang vollständig ist. Ist die Meldung beendet, stellt die Anwendung den Standard-Wert für "Nächster AG" wieder her.

- 7 Wenn der Auftragstyp **Indirekte Task** ist, geben Sie den Task-Code an.
- 8 Wenn der Auftragstyp **Projekt** ist, geben Sie die Projektnummer, die Tasknummer und die Kostenart an.
- 9 Wählen Sie **FA-Start** aus. Die Details des aktuellen FAs werden im Gruppenfeld "Aktueller FA" angezeigt.

Starten von Fertigungsauftragsätzen für Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen"

Hinweis: Die Maske "Dashboard-Transaktionen" ist nur verfügbar, wenn das Modul "Time Track" implementiert ist.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Dashboard-Transaktionen".
- 2 Wählen Sie den Auftragstyp aus.
- 3 Wenn der Auftragstyp **Produktionsauftrag**, **Serviceauftrag** oder **Rüsten** ist, geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 4 Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine

rückgemeldet wird. Das Maschinenverhältnis wird für die erwartete Dauer der einzelnen FAs angewendet, wenn mehrere FAs gleichzeitig durchgeführt werden.

- 5 Wenn der Auftragstyp **Indirekte Task** ist, geben Sie den Task-Code an.
- 6 Wenn der Auftragstyp **Projekt** ist, geben Sie die Projektnummer, die Tasknummer und die Kostenart an.
- 7 Klicken Sie auf **FA zu FA-Satz hinzufügen**, um die Tabelle mit den Fertigungsauftragsdetails zu füllen.
- 8 Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 6, bis alle FAs in den FA-Satz hinzugefügt wurden.
- 9 Klicken Sie auf **FA-Start**. Das Gruppenfeld "Aktueller Fertigungsauftrag" wird angezeigt.
- 10 Geben Sie einen FA aus dem aktiven FA-Satz als aktuellen FA an.

Starten von Fertigungsaufträgen

Mit der Transaktion "FA-Buchung" können Sie FAs für Mitarbeiter und Maschinen starten. Die Zeit, die der Mitarbeiter für die Arbeit an dem Fertigungsauftrag verbringt, wird aufgezeichnet und dem Fertigungsauftrag in Ihrem ERP-System zugeordnet. Sie können die folgenden FA-Typen starten:

- Montage
- Indirekt
- PCS-Projekt
- Projekt
- Service
- Arbeit/Werkstatt

Damit Sie die Transaktion "FA-Buchung" von Time Track verwenden können, muss das Time Track-Modul implementiert sein. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Starten von Fertigungsaufträgen die Transaktion "FA-Buchung" in Warehouse Mobility. Anleitungen zur Verwendung der Transaktion "FA-Buchung" von Warehouse Mobility finden Sie unter Starten von Fertigungsaufträgen mithilfe von Warehouse Mobility.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von Produktionsaufträgen und Rüstaktivitäten" auf Seite 33.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten indirekter Tasks" auf Seite 32.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von Maschinen-Fertigungsaufträgen" auf Seite 33.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von Projekten" auf Seite 34.

Weitere Informationen finden Sie unter "Starten von Serviceaufträgen" auf Seite 35.

Starten indirekter Tasks

Sie können indirekte Tasks nur starten, wenn der Parameter **Indirekten FA zulassen** für die Transaktion "FA-Buchung" ausgewählt ist.

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **FA-Buchung**. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.

- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 4 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer.
Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.
- 5 Wählen Sie im Feld **Typ Indirekt** aus.
- 6 Wählen Sie im Feld **Task** einen Task-Code aus.
- 7 Wählen Sie **Übermitteln**.

Starten von Maschinen-Fertigungsaufträgen

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **Fertigen**.
- 2 Tippen Sie auf **FA-Buchung**. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.
- 4 Wählen Sie **Maschinenzeitmodus** aus.
- 5 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:
 - Auftragsnummer**
Scannen Sie eine Auftragsnummer.
 - Arbeitsgang**
Wählen Sie eine Arbeitsgangnummer aus.
- 6 Wählen Sie **Verarbeiten**.

Starten von Produktionsaufträgen und Rüstaktivitäten

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "TT-Transaktion". "FA-Buchung" wird unter "TT-Transaktion" als eine Transaktion angezeigt.

Im TT-Transaktionsmodul:

- 1 Wählen Sie **FA-Buchung** aus. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer.

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.

- 4 Wählen Sie im Feld **Auftragstyp** die Option **Montage** oder **Arbeit/Werkstatt** aus.
- 5 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

Auftragsnummer

Scannen Sie eine Auftragsnummer.

Arbeitsgang

Wählen Sie eine Arbeitsgangnummer aus.

Rüsten?

Geben Sie an, ob sich dieser Fertigungsauftrag auf einen Rüstvorgang bezieht.

Maschine

Falls zutreffend, wird die für den Arbeitsgang verwendete Maschine angezeigt.

Maschinenverhältnis

Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Sie können nur dann ein Maschinenverhältnis angeben, wenn der Parameter **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** für Ihren Mitarbeitertyp ausgewählt ist. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird.

Arbeitsplatz

Der Arbeitsplatz wird angezeigt.

- 6 Wählen Sie **Übermitteln**. Die Auftrags- oder Rüstaktivität wird gestartet oder Ihrem FA-Satz hinzugefügt.
- 7 Wählen Sie, wenn Sie ein Mitarbeiter mit FA-Satz-Berechtigung sind, optional **FA-Satz starten** aus, um alle FAs in Ihrem FA-Satz zu starten. Wenn Ihr FA-Satz bereits läuft, werden alle FAs, die Sie diesem hinzufügen, automatisch gestartet.

Starten von Projekten

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **FA-Buchung**. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 4 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer.
Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.
- 5 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **PCS-Projekt** oder **Projekt** aus.
- 6 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Projekt

Scannen Sie eine Projektnummer.

Task

Scannen Sie eine Task-Nummer.

Kostenart

Wählen Sie eine Kostenart aus.

- 7 Wählen Sie **Verarbeiten**.

Starten von Serviceaufträgen

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **Fertigen**.
- 2 Tippen Sie auf **Arbeit rückmelden**. Der Bildschirm "Arbeit rückmelden" wird angezeigt.
- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.
- 4 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer.
- 5 Wählen Sie im Feld **Typ** die Option **Service** aus.
- 6 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Partner-ID

Geben Sie eine Partner-ID-Nummer an.

Auftrag

Scannen Sie eine Auftragsnummer.

Position

Geben Sie eine Positionsnummer an.

Arbeitsgang

Wählen Sie eine Arbeitsgangnummer aus.

Arbeitscode

Wählen Sie einen Arbeitscode aus.

Fakturierungscode

Wählen Sie einen Fakturierungscode aus.

- 7 Wählen Sie **Verarbeiten**.

Stoppen von Fertigungsaufträgen

Wenn Sie das Time Track-Modul verwenden, können Sie Fertigungsaufträge, Projekte oder Tasks mit der Maske "Dashboard-Transaktionen" stoppen.

Weitere Informationen zum Stoppen von Fertigungsaufträgen mit dem Shop Floor-Modul finden Sie unter Arbeits- und Materialtransaktionen - Übersicht.

Weitere Informationen zum Stoppen von Fertigungsaufträgen mit dem Warehouse Mobility-Modul finden Sie unter Verwenden von Warehouse Mobility auf einem mobilen Scanner.

Klicken Sie zum Stoppen eines Fertigungsauftrags in der Maske "Dashboard-Transaktionen" auf **FA starten/stoppen**.

So stoppen Sie einen FA-Satz:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Dashboard-Transaktionen".
- 2 Klicken Sie auf **FA aus FA-Satz entfernen**.
- 3 Klicken Sie auf **FA-Satz stoppen**.

Stoppen von Fertigungsaufträgen oder Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Startseite - Mitarbeiter"

So halten Sie einen FA für einen Mitarbeiter an:

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Echtzeit-Transaktionseingabe** aus.
- 2 Geben Sie im Feld **Ausweis** Ihre Mitarbeiternummer an. Der aktuelle FA wird auf der Registerkarte **Details** angezeigt.
- 3 Falls zutreffend, geben Sie die fertig gestellte Menge, die weitergegebene Menge, die abgelehnte Menge und den Grund für alle Ablehnungen an.
- 4 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Arbeitsgang abschließen**, um den aktuellen Arbeitsgang fertig zu stellen. Nach der Fertigstellung eines Arbeitsgangs können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.
- 5 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Alles fertigstellen**, um den aktuellen Fertigungsauftrag abzuschließen. Nach der Fertigstellung eines Fertigungsauftrags können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.
- 6 Wählen Sie **FA stoppen** aus.

So halten Sie einen FA für eine Maschine an:

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Maschinenzeit** aus.
- 2 Geben Sie die Auftragsnummer, das Suffix und den Arbeitsgang an.
- 3 Falls zutreffend, geben Sie die fertig gestellte Menge, die weitergegebene Menge, die abgelehnte Menge und den Grund für alle Ablehnungen an.
- 4 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Arbeitsgang abschließen**, um den aktuellen Arbeitsgang fertig zu stellen. Nach der Fertigstellung eines Arbeitsgangs können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.
- 5 Wählen Sie **FA stoppen** aus.

So stoppen Sie einen FA-Satz:

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter die Option **Echtzeit-Transaktionseingabe** aus.
- 2 Geben Sie im Feld **Ausweis** Ihre Mitarbeiternummer an. Der aktuelle FA wird auf der Registerkarte **Details** angezeigt.
- 3 Geben Sie, falls zutreffend, die fertig gestellte Menge, die abgelehnte Menge und den Grund für alle Ablehnungen an.

- 4 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Arbeitsgang abschließen**, um den aktuellen Arbeitsgang fertig zu stellen. Nach der Fertigstellung eines Arbeitsgangs können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.
- 5 Wählen Sie, falls zutreffend, die Option **Alles fertigstellen**, um den aktuellen Fertigungsauftrag abzuschließen. Nach der Fertigstellung eines Fertigungsauftrags können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.
- 6 Wählen Sie **Aus FA-Satz entfernen** aus.
- 7 Wählen Sie **FA-Satz stoppen** aus.

Stoppen von Fertigungsaufträgen oder Fertigungsauftragssätzen mithilfe der Maske "Dashboard-Transaktionen"

Klicken Sie zum Stoppen eines Fertigungsauftrags in der Maske "Dashboard-Transaktionen" auf **FA starten/stoppen**.

So stoppen Sie einen FA-Satz:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Dashboard-Transaktionen".
- 2 Klicken Sie auf **FA aus FA-Satz entfernen**.
- 3 Klicken Sie auf **FA-Satz stoppen**.

Stoppen von Fertigungsaufträgen

Mit der Transaktion "FA-Buchung" können Sie Fertigungsaufträge für Mitarbeiter und Maschinen stoppen. Die Zeit, die der Mitarbeiter für die Arbeit an dem Fertigungsauftrag verbringt, wird aufgezeichnet und dem Fertigungsauftrag in Ihrem ERP-System zugeordnet. Sie können die folgenden FA-Typen stoppen:

- Montage
- Indirekt
- PCS-Projekt
- Projekt
- Service
- Arbeit/Werkstatt

Um die Transaktion "FA-Buchung" verwenden zu können, müssen Sie das Modul Time Track implementiert haben. Wenn es nicht implementiert ist, verwenden Sie zum Stoppen von Fertigungsaufträgen die Transaktion "FA-Buchung" in Warehouse Mobility.

Weitere Informationen zur Verwendung der Transaktion "FA-Buchung" von Warehouse Mobility finden Sie unter "Stoppen von Fertigungsaufträgen mithilfe von Warehouse Mobility".

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von Produktionsaufträgen" auf Seite 39.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von Rüstaktivitäten".

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen indirekter Tasks" auf Seite 38.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von Maschinen-Fertigungsaufträgen" auf Seite 38.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von Projekten" auf Seite 41.

Weitere Informationen finden Sie unter "Stoppen von Serviceaufträgen" auf Seite 41.

Stoppen indirekter Tasks

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **FA-Buchung**. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 3 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 4 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
 - Schicht
 - FA-Typ
 - Task-Code

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt. Wählen Sie optional **FA-Satz stoppen** aus, um alle Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz zu stoppen.

- 5 Wählen Sie **Stopp** aus.

Stoppen von Maschinen-Fertigungsaufträgen

- 1 Tippen Sie im Hauptmenü auf **TT-Transaktion**.
- 2 Tippen Sie auf **FA-Buchung**. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 3 Wählen Sie **Maschinenzeitmodus** aus.
- 4 Scannen Sie eine Auftragsnummer. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
 - Auftragstyp
 - Auftragsnummer
 - Arbeitsgang
 - Task-Code
 - Erforderliche Menge

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt. Wählen Sie optional **FA-Satz stoppen** aus, um alle Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz zu stoppen.

5 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Fertige Menge

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Abgewiesene Menge

Geben Sie die Menge für den Ausschuss an.

Grund

Geben Sie einen Grund für die Ausschussteile an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile als Ausschuss deklarieren.

Charge

Falls zutreffend, scannen Sie eine Chargennummer.

Fertig

Falls zutreffend, markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den aktuellen Arbeitsgang fertig zu stellen. Nach der Fertigstellung eines Arbeitsgangs können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.

6 Wählen Sie **Übermitteln**.

Stoppen von Produktionsaufträgen

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "TT-Transaktion". "FA-Buchung" wird unter "TT-Transaktion" als eine Transaktion angezeigt.

Im TT-Transaktionsmodul:

- 1 Wählen Sie **FA-Buchung** aus. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
 - Auftragstyp
 - Auftragsnummer
 - Arbeitsgang
 - Erforderliche Menge

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt. Wählen Sie optional **FA-Satz stoppen** aus, um alle Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz zu stoppen.

4 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Fertige Menge

Geben Sie die Anzahl der für den ausgewählten Arbeitsgang fertig gestellten Teile an.

Abgewiesene Menge

Geben Sie die Menge für den Ausschuss an.

Grund

Geben Sie einen Grund für die Ausschussteile an. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn Sie Teile als Ausschuss deklarieren.

Charge

Falls zutreffend, scannen Sie eine Chargennummer.

Maschinenverhältnis

Geben Sie, falls zutreffend, ein Maschinenverhältnis an. Sie können nur dann ein Maschinenverhältnis angeben, wenn der Parameter **Arbeit und Maschinenzeit kombinieren** für Ihren Mitarbeitertyp ausgewählt ist. Das Maschinenverhältnis legt fest, welcher Teil der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird. Beispiel: Ein Verhältnis von **0,5** bewirkt, dass die Hälfte der gemeldeten Arbeitszeit für die Maschine rückgemeldet wird.

Fertig

Falls zutreffend, markieren Sie dieses Kontrollkästchen, um den aktuellen Arbeitsgang fertig zu stellen. Nach der Fertigstellung eines Arbeitsgangs können dafür keine weiteren Mengen mehr fertig gestellt oder abgelehnt werden.

5 Wählen Sie Übermitteln.

Wenn das Teil seriengeführt ist, werden Sie aufgefordert, Seriennummern für die Teile zu scannen. Scannen Sie im Feld **Serie** eine Seriennummer für jedes Teil. Die Gesamtzahl der zu scannenden Seriennummern wird angezeigt. Das Feld **Gescannt** zeigt, wie viele Seriennummern Sie gescannt haben. Wenn Sie die erforderliche Zahl von Seriennummern gescannt haben, klicken Sie auf **Verarbeiten**. Wählen Sie optional **Liste anzeigen** aus, um eine Liste der verfügbaren Seriennummern anzuzeigen, oder wählen Sie **Liste löschen**, um alle gescannten Seriennummern zu löschen.

Wenn die Transaktion so konfiguriert ist, dass Etiketten automatisch gedruckt werden, werden die Etiketten gedruckt.

6 Wenn die Transaktion so konfiguriert ist, dass Etiketten manuell gedruckt werden, werden Sie gefragt, ob Sie die Etiketten drucken möchten. Wählen Sie Ja aus, und geben Sie die folgenden Informationen an:

Drucker

Wählen Sie einen Drucker aus.

Etiketten pro Kiste

Geben Sie die Anzahl der für jede Kiste zu druckenden Etiketten an.

Restmenge

Die verbleibende Anzahl der zu druckenden Etiketten wird angezeigt.

Anzahl Kisten

Geben Sie die Anzahl der Kisten an, für die Etiketten gedruckt werden sollen.

Menge pro Kiste

Geben Sie die Anzahl der Teile in jeder Kiste an.

7 Wenn die Menge der zum Druck verbleibenden Etiketten Null ist, wählen Sie Verarbeiten aus, um die Etiketten zu drucken. Wählen Sie optional Etiketten löschen aus, um die Felder Anzahl Kisten und Menge pro Kiste zu leeren.

Stoppen von Projekten

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "TT-Transaktion". "Arbeit rückmelden" wird unter "Time Track-Transaktion" als eine Transaktion angezeigt.

Im TT-Transaktionsmodul:

- 1 Wählen Sie **FA-Buchung** aus. Der Bildschirm **FA-Buchung** wird angezeigt.
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
 - Schicht
 - FA-Typ
 - Projektnummer
 - Task-Nummer
 - Kostenart

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt. Wählen Sie optional **FA-Satz stoppen** aus, um alle Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz zu stoppen.

- 4 Wählen Sie **Stopp** aus.

Stoppen von Serviceaufträgen

Das symbol- und listenbasierte Menü von Warehouse Mobility enthält das Element "TT-Transaktion". "FA-Buchung" wird unter "TT-Transaktion" als eine Transaktion angezeigt.

Im TT-Transaktionsmodul:

- 1 Wählen Sie **FA-Buchung** aus. Der Bildschirm "FA-Buchung" wird angezeigt.
- 2 Geben Sie optional ein Datum und eine Uhrzeit an, die für diese Transaktion aufgezeichnet werden sollen. Standardmäßig sind das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit angegeben. Sie können das Datum und die Uhrzeit ändern, wenn Ihre Anwender-ID über die entsprechenden Berechtigungen in der Maske "Anwendererweiterungen" verfügt.
- 3 Scannen Sie im Feld **Mitarbeiter** Ihre Mitarbeiter-ID-Nummer oder Ihre Teamnummer. Die folgenden Informationen werden angezeigt:
 - Auftragsnummer
 - Auftragsposition
 - Arbeitsgangnummer

Wenn Sie für FA-Sätze berechtigt sind, zeigt **Wird ausgeführt/Warteschlange** an, wie viele Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz derzeit laufen oder in die Warteschlange gesetzt sind. Wenn Sie nur einen laufenden FA haben, wird die FA-Nummer oder der FA-Code angezeigt.

Wählen Sie optional **FA-Satz stoppen** aus, um alle Fertigungsaufträge in Ihrem FA-Satz zu stoppen.

- 4 Geben Sie die folgenden Informationen ein bzw. überprüfen Sie die Angaben:

ACode

Der Arbeitscode wird angezeigt. Sie können diesen Wert bei Bedarf ändern.

FCode

Der Fakturierungscode wird angezeigt. Sie können diesen Wert bei Bedarf ändern.

- 5 Wählen Sie **Stopp** aus.

Hinzufügen von Teammitgliedern

- 1 Öffnen Sie die Maske Teams.
- 2 Wählen Sie ein Team in der Tabelle auf der linken Seite. Die Details des Teams werden angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Mitglieder" eine leere Zeile in der Tabelle aus, oder klicken Sie in der Symbolleiste auf die Schaltfläche **Neues Objekt erstellen**.
- 4 Geben Sie im Feld Mitarbeiter die Mitarbeiternummer an.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**. Der angegebene Mitarbeiter wird dem Team hinzugefügt.

Entfernen von Teammitgliedern

- 1 Öffnen Sie die Maske Teams.
- 2 Wählen Sie ein Team in der Tabelle auf der linken Seite. Die Details des Teams werden angezeigt.
- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Mitglieder" einen Mitarbeiter in der Tabelle aus.
- 4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** in der Symbolleiste.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**. Der ausgewählte Mitarbeiter wird aus dem Team entfernt.

Erstellen von Teams

Mit Teams können Sie Arbeitsaktivitäten von Mitarbeitern effizienter handhaben. Durch die Verwendung von Teams können Fertigungsaufträge für alle Teammitglieder in einer einzelnen Transaktion gestartet oder gestoppt werden. Verwenden Sie im Time Track-Modul die Maske "Teams", um Teams zu konfigurieren und Mitarbeiter zum Team hinzuzufügen.

Informationen zur Erstellung von Teams im Shop Floor-Modul in Infor Factory Track finden Sie unter "Erstellen von Teams mithilfe von Shop Floor". Wenn Sie die Module Shop Floor und Time Track implementiert haben, müssen Sie die Maske "Teamverwaltung" in Shop Floor verwenden, um Teams zu erstellen. Mit Time Track erstellte Teams sind nicht mit Shop Floor kompatibel.

- 1 Öffnen Sie die Maske Teams.

2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Team

Geben Sie eine Teamnummer an.

Beschreibung

Geben Sie optional eine Beschreibung für das Team ein.

Ausweis-ID

Geben Sie optional eine Ausweis-ID für das Team ein.

Aktiv

Wählen Sie diese Option aus, um FAs zu starten und zu stoppen und Mitarbeitern zu erlauben, sich dem Team anzuschließen oder es zu verlassen.

FA-Satz aktiviert

Wählen Sie diese Option aus, um dem Team zu erlauben, an FA-Sätzen zu arbeiten, die mehrere FAs umfassen. Löschen, damit das Team nur an jeweils einem FA gleichzeitig arbeiten kann.

Umlage Arbeit

Geben Sie die Methode an, die zur Umlage der Teamzeit verwendet wird.

Hinweis: Bevor Sie diese Methode angeben, müssen Sie das Kontrollkästchen **FA-Satz aktiviert** auswählen.

Umlage Maschine

Geben Sie die Methode an, die zur Umlage der Teamzeit verwendet wird.

Hinweis: Bevor Sie diese Methode angeben, müssen Sie das Kontrollkästchen **FA-Satz aktiviert** auswählen.

Mitglied bei 'Geht' entfernen

Wählen Sie diese Option aus, um Mitarbeiter aus dem Team zu entfernen, wenn sie ausstempeln.

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Wählen Sie diese Option aus, um Maschinenzeit automatisch als Anteil der Arbeitszeit aufzuzeichnen. Löschen Sie diese Option, um die Maschinenzeit manuell zu melden.

Transaktion nur stoppen

Wählen Sie diese Option aus, um nur anzufordern, dass FA gestoppt werden. Wenn ein FA gestoppt wird, wird automatisch eine FA-Start-Transaktion generiert, die sofort nach der jüngsten Transaktion beginnt. Beispiel: Wenn Sie um 08:00 Uhr einstempeln und den Fertigungsauftrag ABC um 09:00 Uhr stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag ABC um 08:00 Uhr generiert. Wenn Sie dann den Fertigungsauftrag XYZ um 11:00 stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag XYZ um 09:00 generiert. Beim Ausstempeln wird der aktuelle FA automatisch gestoppt.

3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Deaktivieren von Teams

Wenn Sie Time Track verwenden, verwenden Sie die Maske "Teams", um Teams zu deaktivieren, die Sie nicht mehr verwenden. Deaktivierte Teams können keine Fertigungsaufträge starten oder stoppen oder Mitglieder entfernen. Sie können keine Teams in Factory Track löschen.

Informationen zum Deaktivieren von Teams mithilfe des Shop Floor-Moduls in Infor Factory Track finden Sie unter Deaktivieren von Teams mithilfe von Shop Floor.

- 1 Öffnen Sie die Maske Teams.
- 2 Wählen Sie ein Team in der Tabelle auf der linken Seite. Die Details des Teams werden angezeigt.
- 3 Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Aktiv**.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**. Das ausgewählte Team wird deaktiviert.

Anzeigen von Teamdetails

- 1 Öffnen Sie die Maske Teams.
- 2 Wählen Sie ein Team aus der Tabelle aus. Für jedes Teammitglied werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Mitarbeiter-ID
 - Name
 - 'Kommt'-Status
 - Ausweis-ID
 - Datum der Hinzufügung zum Team.
 - Arbeitsgruppe
 - Abteilung

Wenn das Team derzeit an einem FA arbeitet, werden die folgenden zusätzlichen Informationen angezeigt:

Hinweis: Wenn das Team zur Verwendung von FA-Sätzen konfiguriert ist, wählen Sie im Feld **Auftragstyp** einen FA zur Anzeige aus.

- Auftragstyp
- Auftragsnummer
- Teilenummer
- Task-Code
- Arbeitsplatz
- Maschine
- Suffix
- Arbeitsgang

Konfigurieren von Freistellungsgruppen

- 1 Öffnen Sie die Maske Freistellungsgruppenparameter.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Freistell.-Gruppen-ID

Geben Sie einen Namen für die Freistellungsgruppe an.

Beschreibung

Geben Sie eine Beschreibung an.

- 3 Klicken Sie in der unteren Liste auf **Datensatz hinzufügen**, um Abwesenheitscodes für diese Freistellungsgruppe hinzuzufügen. Geben Sie für jeden hinzugefügten Abwesenheitscode die folgenden Informationen an bzw. überprüfen Sie sie:

Abwesenheitscode

Geben Sie den Abwesenheitscode an.

Jährlich zulässige Stunden

Geben Sie die Anzahl der Abwesenheitsstunden an, die in einem Jahr angesammelt werden können.

Abwesenheitserfassungsmethode

Wählen Sie **Abzug** oder **Ansammlung** aus.

Hinweis: Die neue Platzierung des Felds **Abwesenheitserfassungsmethode** ermöglicht, dass Gruppen mit Abwesenheitscodes über mehrere Erfassungsmethoden verfügen können.

Prüfungstyp

Geben Sie **Warnung** oder **Fehler** an.

Übertragen zulassen

Dieses Feld ist schreibgeschützt und gibt an, ob nicht verwendete Stunden in das nächste Jahr übertragen werden können.

Maximal übertragbar

Die maximale Anzahl der Stunden, die in das nächste Jahr übertragen werden können, wird angezeigt.

Inkrementtyp

Die Häufigkeit, mit der Stunden angesammelt werden, wird angezeigt. Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn **Angesammelt** als Abwesenheitserfassungsmethode angegeben ist.

Angesammelt

Die Anzahl der Stunden, die nach jedem Inkrement angesammelt wurden.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Genehmigen und Ablehnen von Freistellungsanforderungen

Freistellungsanforderungen müssen genehmigt werden, bevor für sie ein Abwesenheits-Detaildatensatz erstellt wird. Um Freistellungsanforderungen für Mitarbeiter in Ihrer Arbeitsgruppe zu genehmigen oder abzulehnen, müssen Sie dafür auf der Registerkarte **Privilegien** in der Maske "Arbeitsgruppen" berechtigt sein.

So genehmigen Sie eine Freistellungsanforderung oder lehnen sie ab:

- 1 Öffnen Sie die Maske Freistellungsanforderung - Entscheidung des Vorgesetzten. Auf dieser Maske sind Mitarbeiter mit ausstehenden Freistellungsanforderungen aufgelistet. Für jeden Mitarbeiter werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Arbeitsgruppe
 - Mitarbeiternummer
 - Name
 - Anzahl der Freistellungsanforderungen

- Anzahl der genehmigten Freistellungsanforderungen für Tage, die an oder nach dem aktuellen Datum liegen.
- Anzahl der abgelehnten Freistellungsanforderungen für Tage, die an oder nach dem aktuellen Datum liegen.

Wählen Sie optional **Alle Mitarbeiter anzeigen** aus, um alle Mitarbeiter aufzulisten, für die Sie berechtigt sind, Freistellungsanforderungen zu genehmigen, und nicht nur Mitarbeiter mit einer ausstehenden Freistellungsanforderung.

- 2 Wählen Sie optional einen Mitarbeiter aus, um die Freistellungsanforderungen dieses Mitarbeiters anzuzeigen. Details zu den Freistellungsanforderungen werden unten in der Maske angezeigt.
- 3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Auswählen** für einen oder mehrere Mitarbeiter.
- 4 Klicken Sie auf **Auswahl genehmigen** oder **Auswahl ablehnen**. Alle Anforderungen mit dem Status **Angefordert** sind für jeden ausgewählten Mitarbeiter genehmigt oder abgelehnt.
Alternativ können Sie, um eine einzelne Anforderung zu genehmigen oder abzulehnen, in der Tabelle unten in der Maske den **Status** der Anforderung in **Genehmigt** oder **Abgelehnt** ändern.
- 5 Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Berechnen angesammelter Freistellungen

Um Mitarbeitern in Freistellungsgruppen, die die Erfassungsmethode **Angesammelt** verwenden, Freistellungszeiten zuzuordnen, müssen Sie angesammelte Freistellungen berechnen. Sie können angesammelte Freistellungen manuell mithilfe der Maske **Angesamm Freistellungen berechnen** berechnen, oder Sie können die Maske **Hintergrundverarb.** verwenden, um festzulegen, dass die Berechnung der angesammelten Freistellungen in regelmäßigen Abständen automatisch durchgeführt wird.

So berechnen Sie angesammelte Freistellungen:

- 1 Öffnen Sie die Maske **Angesamm Freistellungen berechnen**.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Verarbeiten bis

Geben Sie das Datum an, bis zu dem angesammelte Freistellungen berechnet werden. Angesammelte Freistellungen werden für alle Daten vom Beginn des Erfassungsjahrs, normalerweise der 1. Januar, bis dato berechnet.

Datumsinkrement

Dieser Parameter wird nur verwendet, wenn diese Maske im Hintergrund zur automatischen Berechnung der Ansammlungen ausgeführt wird. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um das Datum **Verarbeiten bis** mit fortschreitender Zeit zu erhöhen. Ist dieses Kontrollkästchen deaktiviert, wird das eingegebene **Verarbeiten bis**-Datum für den erstellten Hintergrundtask als kontinuierliche Zeit verwendet.

Angesamm. Werte neu berechnen.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um bestehende angesammelte Werte neu zu berechnen. Ist es deaktiviert, werden neue Berechnungen zu den bestehenden Ansammlungen hinzugefügt.

Betrieb

Geben Sie den ersten und letzten Betrieb in dem Bereich an, für den Sie angesammelte Freistellungen berechnen. Lassen Sie es optional leer, um Freistellungen für alle Betriebe zu berechnen.

Mitarbeiter

Geben Sie den ersten und letzten Mitarbeiter in dem Bereich an, für den Sie angesammelte Freistellungen berechnen. Lassen Sie es optional leer, um Freistellungen für alle Mitarbeiter zu berechnen.

Freistell.-Gruppen-ID

Geben Sie den Bereich von Freistellungsgruppen-IDs zur Berechnung der Ansammlungen an. Dieses Feld ist optional. Die Ansammlungen werden für alle Gruppen-IDs berechnet, sofern kein Wert angegeben wird.

- 3 Klicken Sie auf **Verarbeiten**. Angesammelte Zeiten werden allen angegebenen Mitarbeitern zugeordnet, die die in der Freistellungsgruppe des Mitarbeiters angegebene Abwesenheitserfassungsmethode **Angesammelt** verwenden.

Freistellungsanforderung

- 1 Öffnen Sie die Maske "Mitarbeiter-Freistellungsanforderungen".
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Neues Objekt erstellen**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Mitarbeiter

Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer an. Ihre Arbeitsgruppe und, falls zutreffend, die verfügbaren Abwesenheitsstunden werden angezeigt.

Anfragedatum

Geben Sie das Datum der Anfrage an. Standardmäßig ist das aktuelle Datum angegeben.

Folge

Geben Sie die Reigenfolge an.

Abwesenheitscode

Geben Sie den Abwesenheitscode an.

Startdatum

Geben Sie das Startdatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Enddatum

Geben Sie das Enddatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Dauer

Wählen Sie **Ganzer Tag** oder **Teil des Tages** aus.

Status

In diesem Feld wird automatisch der Wert **Angefordert** angegeben.

Startzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Startzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

Endzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Endzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

Erfassungsjahr

Wählen Sie das Erfassungsjahr aus.

- 4 Geben Sie optional im Feld **Mitarbeiterkommentar** einen Kommentar an.

- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Freistellungsanforderung mit der Maske "Startseite - Mitarbeiter"

- 1 Wählen Sie in der Maske Startseite - Mitarbeiter **Freistellung anfordern** aus.
- 2 Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer und das Erfassungsjahr an. Für jeden Abwesenheitscode werden die folgenden Informationen angezeigt:
 - Jährlich zulässige Stunden
 - Angesammelte Stunden
 - Angeforderte Stunden
 - Genommene Stunden
 - Verfügbare Stunden
 - Aktuelle Stunden
 - Geplante Stunden
 - Angesammelt
 - Inkrementtyp
 - Geben Sie die Dauer an: **Ganzer Tag** oder **Teil des Tages**.

- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Abwesenheitscode

Geben Sie den Abwesenheitscode an.

Startdatum

Geben Sie das Startdatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Enddatum

Geben Sie das Enddatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Startzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Startzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

Endzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Endzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

- 4 Geben Sie optional im Feld **Mitarbeiterkommentar** einen Kommentar an.
- 5 Wählen Sie **Übermitteln**.

Freistellungsanforderung mit der Maske "Mitarbeiter-Freistellungsanforderungen"

- 1 Öffnen Sie die Maske Mitarbeiter-Freistellungsanforderungen.
- 2 Klicken Sie auf der Symbolleiste auf **Neues Objekt erstellen**.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:
 - Mitarbeiter

Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer an. Ihre Arbeitsgruppe und, falls zutreffend, die verfügbaren Abwesenheitsstunden werden angezeigt.

Anfragedatum

Geben Sie das Datum der Anfrage an. Standardmäßig ist das aktuelle Datum angegeben.

Folge

Geben Sie die Reigenfolge an.

Abwesenheitscode

Geben Sie den Abwesenheitscode an.

Startdatum

Geben Sie das Startdatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Enddatum

Geben Sie das Enddatum für die Zeit an, für die Sie eine Freistellung anfordern.

Dauer

Wählen Sie **Ganzer Tag** oder **Teil des Tages** aus.

Status

In diesem Feld wird automatisch der Wert **Angefordert** angegeben.

Startzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Startzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

Endzeit

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Teil des Tages** im Feld **Dauer** ausgewählt ist. Geben Sie die Endzeit für Ihre Freistellungsanforderung an.

Erfassungsjahr

Wählen Sie das Erfassungsjahr aus.

- 4 Geben Sie optional im Feld **Mitarbeiterkommentar** einen Kommentar an.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Anzeigen von Freistellungsanforderungen

- 1 Öffnen Sie die Maske "Mitarbeiter-Freistellungsanforderungen". Wenn Sie ein Vorgesetzter sind, werden Ihre Freistellungsanforderungen zusammen mit denen der Mitarbeiter angezeigt, für die Sie zur Genehmigung von Freistellungsanforderungen berechtigt sind. Wenn Sie ein Anwender sind, werden nur Ihre Freistellungsanforderungen angezeigt.
- 2 Wählen Sie eine Anforderung aus dem Raster aus. Die Details der Anforderung werden in der Maske angezeigt.

Genehmigen und Verarbeiten von Arbeitsdatensätzen

Alle Arbeitsdatensätze in einem terminierten Vergütungszeitraum müssen genehmigt und verarbeitet werden. Wenn Arbeitsdatensätze für die Verarbeitung durch LuG konfiguriert sind, werden die entsprechenden LuG-Detaildatensätze generiert, wenn die Arbeitsdatensätze genehmigt und verarbeitet werden.

So genehmigen und verarbeiten Sie Arbeitsdatensätze:

- 1 Öffnen Sie die Maske Stundenübersicht.
- 2 Um Arbeitsdatensätze zur Genehmigung und Verarbeitung anzuzeigen, geben Sie Auswahlkriterien mithilfe dieser Parameter an:
 - **Datumspräferenz:** Dieses Feld richtet den Datumsbereich für die Auswahl ein. Die üblichsten Präferenzen sind **Heutige Datensätze anzeigen**, **Gestrige Datensätze anzeigen**, **Gestrige und heutige Datensätze anzeigen**, **Arbeitswoche** und **Datumsbereich**.
 - **Berichtsdatum:** Die Start- und Endwerte werden automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl unter **Datumspräferenz** angegeben. Sie können diese manuell anpassen oder mit den **Datumspräferenz**-Pfeilen die vorherige oder folgende Berichtsperiode anzeigen.
 - **Von-Bis-Bereiche:** Sie können einen Bereich von Mitarbeitern, Mitarbeitertypen, Arbeitsgruppen, Abteilungen und/oder Schichten zur Anzeige angeben. Lassen Sie ein Feld leer, um alle für den jeweiligen Typ verfügbaren Datensätze anzuzeigen.
 - **Filter:** Diese Optionen ermöglichen Ihnen, einen Datensatz auf der Grundlage seines Status oder Typs ein- oder auszuschließen. Wählen Sie eine Option aus, um die entsprechenden Datensätze einzuschließen, oder wählen Sie eine Option ab, um Datensätze mit den genannten Eigenschaften auszuschließen.
- 3 Datensätze, die den von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien entsprechen, werden in der unteren Tabelle angezeigt.
- 4 Um nur Datensätze anzuzeigen, die zur Genehmigung und Verarbeitung bereit sind, wählen Sie den Filter **Bereit** aus. Achten Sie darauf, dass alle anderen Filter gelöscht sind.

Hinweis: Datensätze mit einem leeren Statusfeld haben den Status **Bereit**.
- 5 Klicken Sie optional auf die Schaltfläche **Status**, um zu bestimmen, ob Datensätze bereits zur Verarbeitung genehmigt wurden. Wenn die Felder **Genehmigt von** oder **Verarbeitet von** für den Datensatz leer sind, wurde der Datensatz noch nicht genehmigt bzw. verarbeitet.
- 6 Markieren Sie das Kontrollkästchen links von jedem Datensatz, den Sie genehmigen und verarbeiten. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche **Alle auswählen**, um alle Datensätze auszuwählen.
- 7 Klicken Sie auf **Genehmigen und Verarbeiten** in der Symbolleiste. Die Datensätze werden genehmigt und verarbeitet.

Konfigurieren von Abteilungsparametern

- 1 Öffnen Sie die Maske Abteilungen.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Abteilung

Geben Sie eine Abkürzung für die Abteilung an.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung für die Abteilung an:

Betrieb

Geben Sie an, wo sich die Abteilung befindet.

- 3 Geben Sie optional die folgenden Informationen an:

LuG-Abteilung

Geben Sie den Abteilungscode an, mit dem die Abteilung für LuG bekannt ist.

ERP-Abteilung

Geben Sie den Abteilungscode an, der der Abteilung oder dem Arbeitsplatz im ERP zugeordnet ist.

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfigurieren von Mitarbeitertypen

Konfigurieren Sie Mitarbeitertypen, um Parameter für Mitarbeiter mit ähnlichen Anforderungen zu definieren. Sie müssen LuG-Terminierungen in der Maske LuG definieren, bevor Sie Mitarbeitertypen konfigurieren.

- 1 Öffnen Sie die Maske Mitarbeitertypen.
- 2 Starten Sie den neuen Datensatzprozess.
- 3 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Mitarbeitertyp

Dies ist ein Pflichtfeld. Der Wert, den Sie angeben, ist der Code, den andere Time Track-Masken und -Programme verwenden, um auf diesen Mitarbeitertyp Bezug zu nehmen.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung des Mitarbeitertyps an.

LuG-Terminierung

Wählen Sie eine in der Liste der definierten LuG-Terminierungen aus. Dies ist ein Pflichtfeld, daher müssen LuG-Terminierungen definiert sein, bevor Sie Mitarbeitertypen konfigurieren können. Der Wert für LuG-Terminierung ist die einzige Verknüpfung zwischen Arbeitsgang- und LuG-Aktivitäten in Time Track.

- 4 Geben Sie auf der Registerkarte **Allgem.** die folgenden Informationen an:

Standard-Abwesenheitscode

Geben Sie einen Standard-Mitarbeiter-Abwesenheitscode an. Wenn Sie auf **Abwesenheit generieren** oder **Fehlermeldungen löschen** in der Symbolleiste klicken, wird eine Abwesenheit generiert, die dem Code entspricht, den Sie hier eingeben. Wenn dieser Wert leer gelassen wird, wird der Abwesenheitsdatensatz ohne einen Abwesenheitscode erstellt, und der Datensatz geht in den Status "Ausnahme" über. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in dieses Feld, um eine Liste der aktiven Abwesenheitscodes anzuzeigen.

Arbeit in ERP buchen

Geben Sie an, wann und ob Arbeitsstunden in der zugrunde liegenden ERP gebucht werden. Der Standardwert ist **Echtzeit**, der Arbeit bucht, wenn ein FA beendet wird, wenn ein Stundendatensatz verarbeitet wird, oder wenn Sie auf **Speichern** klicken. **Nach Verarbeitung** bucht Stunden nur, wenn ein Stundendatensatz verarbeitet wird. **Nicht buchen** bucht aufgezeichnete Stunden nie in der zugrunde liegenden ERP.

In LuG verarbeiten

Wählen Sie diese Option aus, um erfasste Stunden an LuG weiterzuleiten. Wenn diese Option ausgewählt wird, erstellen Stunden in der "Stundenübersicht" und "Detail" "LuG-Detail"-Datensätze.

Hinweise obligatorisch

Wählen Sie diese Option aus, um es für Anwender erforderlich zu machen, einen Hinweis einzugeben, bevor ein geänderter Datensatz gespeichert werden kann.

Abwesenheits-Genehmigungssystem verwenden

Wählen Sie diese Option aus, um für Abwesenheitsanforderungen die Genehmigung eines Vorgesetzten erforderlich zu machen.

Vergangene Zeit - Datenerfassung

Wählen Sie diese Option aus, um vergangene Zeitstunden statt gestempelter Stunden aufzuzeichnen.

Transaktion nur stoppen

Dieser Parameter wird nur angezeigt, wenn ein Mitarbeiter nicht für **Vergangene Zeit - Datenerfassung** konfiguriert ist. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Fertigungsaufträge nur gestoppt werden müssen. Wenn ein Fertigungsauftrag gestoppt wird, wird eine FA-Start-Transaktion generiert, die sofort nach der jüngsten Transaktion beginnt. Beispiel: Wenn Sie um 08:00 Uhr einstempeln und den Fertigungsauftrag ABC um 09:00 Uhr stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag ABC um 08:00 Uhr generiert. Wenn Sie dann den Fertigungsauftrag XYZ um 11:00 stoppen, wird eine FA-Start-Transaktion für den Fertigungsauftrag XYZ um 09:00 generiert. Durch Ausstempeln wird der aktuelle Fertigungsauftrag gestoppt.

Arbeit und Maschinenzeit kombinieren

Wählen Sie diese Option aus, um Maschinenzeit automatisch als Anteil der Arbeitszeit aufzuzeichnen. Löschen Sie diese Option, um die Maschinenzeit manuell zu melden.

Parameter "Punktesystem für Anwesenheit verwalten"

Dieses Feld wird zur Aktivierung der Parameter zur Konfiguration des Punktesystem für Anwesenheit verwendet. Die Punktwerte werden sowohl den Abwesenheitscodes als auch den Arbeitsregelverstößen zugeordnet. Die erstellten **Erfassungen** können mit Schwellenwerten definiert werden, zu denen Vorgesetzte Maßnahmen ergreifen müssen. Es ist auch eine Regel zur Erstellung von mehreren **Erfassungen** zur Überwachung der Anwesenheitsverstöße mit unterschiedlichen Schweregradstufen vorhanden.

Bestätigung nach Verarbeitung zulassen

Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, können der Mitarbeiter und Vorgesetzte die Stunden zu jederzeit vor der Verarbeitung, nach der Verarbeitung und nach der LuG-Verarbeitung bestätigen. Der Parameter wird sowohl auf die Mitarbeitertypen "Gestempelt" als auch "Vergangene Zeit" angewendet. Bestätigungen, die nach der Verarbeitung eingegeben wurden, aktualisieren nicht die Felder **Übermittelt** oder **Verarbeitet**.

Bestätigung durch Mitarbeiter vor Verarbeitung anfordern

Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, erhält der Vorgesetzte bei der Verarbeitung von Stunden, die keine Bestätigung des Mitarbeiters beinhalten, eine Meldung. Die Felder

Genehmigen und **Verarbeiten** werden standardmäßig mit der Bestätigung des Verarbeitenden befüllt und das Feld **Mitarbeiterbestätigung** bleibt leer.

Anwesenheit in ERP buchen

Wenn dieses Kontrollkästchen ausgewählt ist, wird die Anwesenheit in das erforderliche ERP gebucht.

Die Felder für "Vergangene Zeit - Konfiguration" werden nur angezeigt, wenn **Vergangene Zeit - Datenerfassung** ausgewählt ist. Wenn **Vergangene Zeit - Datenerfassung** ausgewählt ist, geben Sie diese Informationen an:

Verarbeitungsmethode

Wählen Sie **Täglich** oder **Wöchentlich** aus, um zu definieren, ob Datensätze jeden Tag oder jede Woche genehmigt und verarbeitet werden sollen. Wenn **Täglich** ausgewählt wird, muss jedes Berichtsdatum einzeln genehmigt und verarbeitet werden. Wenn **Wöchentlich** ausgewählt wird, werden die Datensätze für eine ganze Woche gleichzeitig genehmigt und verarbeitet.

Manuelle Stundenkategorisierung

Wählen Sie diese Option aus, um Stunden manuell als reguläre Zeit, Überstunden oder doppelte Zeit zu kategorisieren. Deaktivieren Sie diese Option, um Stunden automatisch nach den Parametern zu kategorisieren, die für den Arbeitertyp und die Schicht definiert sind.

Typ 'Alternative Stunden' zulassen

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn **Manuelle Stundenkategorisierung** ausgewählt ist. Wählen Sie diese Option aus, um zuzulassen, dass Stunden, die normalerweise als Überstunden kategorisiert würden, als alternative Stunden kategorisiert werden, die nicht als Überstunden anrechenbar sind.

Übermitteln und getrennt bestätigen

Wählen Sie diese Option aus, um es für Mitarbeiter erforderlich zu machen, Datensätze zu genehmigen, bevor sie von einem Vorgesetzten genehmigt und verarbeitet werden können.

Anwesenheitsstunden erfassen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Mitarbeitern mit abgelaufener Zeit zu ermöglichen, ein- und auszustempeln.

Verarbeitung nur bei Übereinstimmung Anwes.-Std mit Arbeitsstunden

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn **Anwesenheitsstunden erfassen** ausgewählt ist. Wählen Sie diese Option aus, um es für Mitarbeiter erforderlich zu machen, dass ihre Anwesenheitsstunden mit den Arbeitsstunden übereinstimmen, bevor Datensätze verarbeitet werden können.

Zulässige Abweichung

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn **Verarbeitung nur bei Übereinstimmung Anwesenheitsstunden mit Arbeitsstunden** ausgewählt ist. Geben Sie optional einen Abweichungsprozentsatz an, innerhalb dessen Anwesenheits- und Arbeitsstunden automatisch in Übereinstimmung gebracht werden. Die früheren Stundentypen werden in diesen Fällen immer erhöht, damit sie den späteren entsprechen. Wenn die Arbeitsstunden erhöht werden, wird ein Lückenfüllungs-Datensatz erstellt, um die erhöhte Zeit nachzuweisen.

40 Stunden-Arbeitswoche an LuG übermitteln

Wählen Sie diese Option aus, um jede Woche 40 Stunden reguläre Zeit an LuG zu melden, unabhängig davon, wie viele Anwesenheits- oder Arbeitsstunden aufgezeichnet werden. Abwesenheitsstunden werden automatisch von den an LuG gemeldeten Stunden abgezogen.

Mitarbeiter auf akt. Tag/Woche beschränken

Wählen Sie diese Option aus, um Mitarbeitern nur zu gestatten, Datensätze zum aktuellen Tag oder Woche einzugeben, abhängig von der ausgewählten Verarbeitungsmethode.

5 Geben Sie auf der Registerkarte **Stempeln - Parameter** die folgenden Informationen an:

Kulanzzeit

Geben Sie eine Kulanzzeit vor oder nach den geplanten Ein-/Ausstempel-, Mittagspausen/Pausen-Ein- und Ausstempelzeiten an. Die Kulanzzeiten werden in Minuten ausgedrückt und stehen für den Zeitraum, für den eine Abweichung von dem geplanten Stempelereignis ohne Fehler akzeptiert wird. Stempelereignisse, die innerhalb der Kulanzzeit auftreten, werden an die geplante Ein- oder Ausstempelzeit angepasst. Stempelereignisse, die außerhalb des Kulanzzeitraums liegen, werden nicht angepasst und gehen in einen Ausnahmezustand über. Im Feld **Fehlercode** in der Maske "Stundendetails" werden die Ausnahmen erklärt.

Autostopp bei 'Geht'

Wählen Sie diese Option aus, um den laufenden FA des Mitarbeiters automatisch zu stoppen, wenn dieser ausstempelt.

Autostart bei 'Kommt'

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird ein FA, der beim letzten Ausstempeln gestoppt wurde, neu gestartet.

Autostopp bei Mittag/Pause-Stopp

Wählen Sie diese Option aus, um den laufenden FA des Mitarbeiters automatisch zu stoppen, wenn dieser für eine Mittagspause oder eine Pause ausstempelt. Wenn diese Option deaktiviert wird und ein laufender FA vorhanden ist, wenn ein Ausstempeln versucht wird, wird der Anwender dazu aufgefordert, den laufenden FA zu schließen, bevor er auszustempeln versucht.

Autostart bei Start nach Mittag/Pause

Wenn diese Option ausgewählt ist, wird ein FA, der beim letzten Ausstempeln für eine Mittagspause oder Pause gestoppt wurde, beim Wiedereinstempeln neu gestartet. Wenn diese Option deaktiviert ist, wird kein FA beim Einstempeln nach einer Mittagspause oder Pause gestartet.

Maximale Autokorrektur zwischen FA

Geben Sie die maximale Dauer an, um die ein FA-Start rückwärts korrigiert werden kann, um eine Lücke in der FA-Aktivität zu vermeiden: Dieser Parameter wird verwendet, um Lücken zwischen Anwesenheitstransaktionen zu beseitigen oder um Lücken zwischen dem aktuellen FA-Start und dem letzten FA-Stopp zu beseitigen. Wenn die Zeitlücke größer ist als der angegebene Wert, erfolgt keine Korrektur, und die nicht nachgewiesene Zeit verursacht einen Buchungsfehler (**B**-Status) für den Datensatz. Das Format ist HHMM und der Standardwert ist 0 (null Minuten).

ERP-Füllcode

Geben Sie die indirekte Task, die Sie verwendet haben, an, wenn Sie auf **Lücke füllen** in der Maske Stundenübersicht oder der Maske Stundendetails klicken. Die Task muss eine gültige Task sein, wie in der Tasks-Maske definiert.

Max. Lückendauer ohne Ausnahme

Geben Sie die maximale Zeitdauer an, die ein Lücken-Datensatz haben kann, ohne eine Ausnahme zu verursachen. Lückendatensätze, deren Dauer geringer als der Wert in diesem Feld ist, werden ohne Ausnahme akzeptiert. Das Format ist HHMM und der Standardwert ist 0 (null Minuten).

Lücken automatisch füllen

Wählen Sie diese Option aus, um Lücken automatisch zu füllen.

Überstundenberechtigung erforderlich

Wählen Sie diese Option aus, um Stundenübersicht-Datensätze, die Überstunden enthalten, in den Status "Ausnahme" zu setzen.

Schwellenwert für Überstunden

Geben Sie den Überstundenschwellenwert an, der für Schichten verwendet werden soll, für die die Methode **Wöchentliche Überstunden** festgelegt wurde. Der Wert wird im Format HHMM angegeben. Der eingegebene Wert repräsentiert den Schwellenwert, ab dem gestempelte Stunden plus als Überstunden anrechenbare Abwesenheitsstunden als Überstunden anstatt als reguläre Stunden kategorisiert werden. Eine Anforderung von 40 regulären Stunden, bevor Überstunden bezahlt werden, würde als 4000 ausgedrückt. Dieses Feld hat keine Auswirkungen auf Schichten, für die die Bezahlung von täglichen Überstunden konfiguriert ist.

Schwellenwert für doppelte Zeit

Geben Sie den **Schwellenwert für doppelte Zeit** an, der den Zeitpunkt definiert, ab dem die Stunden als doppelte Zeit kategorisiert werden. Der Standardwert ist 6000. Der Wert, den Sie angeben, repräsentiert die Summe der Abwesenheitsstunden vom Typ "Gestempelte reguläre Stunden", "Überstunden" und "Überstundenanrechnung möglich" für die Schichtwoche. Für eine reguläre Arbeitswoche mit 40 Stunden plus einer Anforderung von 20 Überstunden würde der **Schwellenwert für doppelte Zeit** als 6000 ausgedrückt werden. Dieses Feld hat keine Auswirkungen auf Schichten, für die die Bezahlung von **Tägliche Überstunden** oder **Tägliche und wöchentliche Überstunden** konfiguriert ist.

Geben Sie alternative Arbeitscodes und Stundenberechtigungen für die Fälle an, in denen eine vollständige Woche nicht erreicht wird. Die in dieser Maske angegebenen Arbeitscodes werden auf die am sechsten und siebten Schichttag gestempelten Stunden angewendet, wenn den Anforderungen für eine vollständige Woche nicht entsprochen wird. Es gibt zwei Parametersätze, einen für die "Wöchent. ÜS"-Methode und eine für die "Tägl. u. wöch. Überst."-Methode. Die Erforderlichkeit einer vollständigen Woche gelten nicht für die "Tägl. Überst."-Methode. Geben Sie für die "Wöchent. ÜS"-Methode die folgenden Informationen an:

Vollständige Woche erforderlich für

Wenn keine Anforderung für Überstunden vorliegt, lassen Sie dieses Feld leer, oder wählen Sie **Keine** aus. Wenn keine vollständige Wochenanforderung für Überstunden vorliegt, sondern eine Anforderung für doppelte Zeit, wählen Sie **Doppelte Zeit** aus. Wenn eine Anforderung für Überstunden und doppelte Zeit vorliegt, wählen Sie **Beide** aus.

Vollständige Woche nicht erreicht für Überstunden

Geben Sie den für den sechsten und siebten Schichttag anzuwendenden Arbeitscode an, wenn die vollständige Wochenanforderung nicht erfüllt wird. Wenn die vollständige Wochenanforderung erfüllt ist, verwenden die am sechsten und siebten Tag eingestempelten Stunden den für die Schicht angegebenen Arbeitscode.

Vollständige Woche nicht erreicht für doppelte Zeit

Geben Sie die für den sechsten und siebten Schichttag anzuwendenden Arbeitscode an, wenn die vollständige Wochenanforderungen für doppelte Zeit nicht erfüllt wird. Wenn die vollständige Wochenanforderung erfüllt ist, verwenden die am sechsten und siebten Tag eingestempelten Stunden den für die Schicht angegebenen Arbeitscode.

In der täglichen und wöchentlichen Überstunden-Methode werden Überstunden durch die Anzahl der an jedem Schichttag gearbeiteten Stunden bestimmt. Wenn eine vollständige Woche gearbeitet wird, sind die Schwellenwerte für Überstunden und doppelte Arbeit am sechsten und siebten Tag normalerweise niedriger. Wenn jedoch eine vollständige Woche nicht erfüllt wird, verwenden der sechste und siebte Tag den Standard-Schwellenwert oder Schwellenwerte, die höher sind als ein regulärer Schichttag. Die "Vollst. Woche nicht erreicht"-Felder definieren die täglichen Schwellenwerte für den sechsten und siebten Tag, wenn keine vollständige Woche gearbeitet wurde. Wenn die Schicht, die die Methode "Tägliche und wöchentliche Überstunden" verwendet, eine dynamische Schicht ist, werden Schwellenwerte für reguläre Zeit, Überstunden und doppelte Zeit definiert. Wenn die Schicht statisch ist, gelten die Schwellenwerte für Überstunden und doppelte Zeit für Zeitdauern, die nach der geplanten Endzeit gearbeitet werden.

Die Felder "ÜS vor" und "ÜS nach" gelten für Schwellenwerte, die vor dem geplanten Schichtbeginn gearbeitet werden. Geben Sie für die "Tägl. u. wöch. Überstd."-Methode die folgenden Informationen an:

Vollständige Woche nicht erreicht für reguläre Stunden

Geben Sie die Anzahl der regulären Stunden an, die gearbeitet werden müssen, bevor Stunden als Überstunden kategorisiert werden, wenn keine vollständige Woche gearbeitet wird. Bei einer dynamischen Schicht sind dies die beiden ersten gearbeiteten Stunden. Bei einer statischen Schicht sind dies die beiden ersten nach Schichtbeginn gearbeiteten Stunden.

Vollständige Woche nicht erreicht für Überstunden

Geben Sie die Anzahl der Überstunden an, die gearbeitet werden können, nachdem der Schwellenwert für reguläre Stunden erreicht ist, wenn keine vollständige Woche gearbeitet wird.

Vollständige Woche nicht erreicht für doppelte Zeit

Geben Sie die Anzahl der DZ-Stunden an, die gearbeitet werden können, nachdem der Schwellenwert für reguläre Stunden erreicht ist, wenn keine vollständige Woche gearbeitet wird. Wenn die gearbeiteten Stunden diesen Schwellenwert überschreiten, werden sie dennoch als doppelte Zeit-Stunden kategorisiert, sie werden jedoch in den Ausnahmestatus gesetzt.

Vollständige Woche nicht erreicht für Überstunden vor Schicht

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die statisch sind UND eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Vollst. Woche nicht erreicht für DZ. vor Schicht

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die statisch sind UND eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Geben Sie im Abschnitt "Rundungsparameter" die folgenden Informationen an:

Runden von Stempeltypen

Geben Sie an, ob Stempeldaten gerundet werden sollen. Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird nicht gerundet. Wenn Sie **Anwesenheit** angeben, werden Ein- und Ausstempeltransaktionen, die außerhalb der in der Kulanzmatrix definierten Zeiträume auftreten, anhand der anderen im Abschnitt "Stempeln - Rundung" definierten Parameter gerundet. Wenn Sie "Anwesenheit" und "Arbeit" angeben, werden Ein-/Ausstempel-Transaktionen, die außerhalb der in der Kulanzmatrix definierten Zeiten auftreten, anhand der anderen im Abschnitt "Stempeln - Rundung" definierten Parameter gerundet.

Stempeln - Rundungsintervalle

Geben Sie das Rundungsinkrement für Rundungen an und legen Sie die Granularität der Arbeitszeiterfassung fest. Wenn Sie diesen Parameter beispielsweise auf 5 festlegen, werden Stempel auf 5-Minuten-Intervalle gerundet. Der Wert muss eine ganze Zahl sein, die ein Teiler einer Stunde (60 Minuten) ist. Zulässige Werte sind 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 10, 12, 15, 20 und 30.

Rundungsintervallteilung bei Einstempeln

Geben Sie den Punkt im Intervall an, ab dem das Einstempeln auf- statt abgerundet wird. Bei einem Wert 0 wird alles abgerundet, bei einem Wert 1 wird alles aufgerundet. Bei einem Wert 3 in einem 10-minütigen Intervall werden die Stempeldaten von 1 und 2 Minuten im Intervall abgerundet, und mit 3 Minuten beginnende Stempeldaten werden im Intervall aufgerundet.

Rundungsintervallteilung bei Ausstempeln

Geben Sie den Punkt im Intervall an, ab dem das Ausstempeln auf- statt abgerundet wird. Bei einem Wert 0 wird alles abgerundet, bei einem Wert 1 wird alles aufgerundet. Bei einem Wert 3 in einem 10-minütigen Intervall werden die Stempeldaten von 1 und 2 Minuten im Intervall abgerundet, und mit 3 Minuten beginnende Stempeldaten werden im Intervall aufgerundet.

Geben Sie Werte für **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren**, **'Geht' vor Kulanzzeit rückwärts korrigieren**, **'Vom Mittag'/'Von Pause' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** und **'Zum Mittag'/'Zur Pause' vor Kulanzzeit rückwärts korrigieren**: Diese Parameter werden alle in HHMM angegeben.

Zum Beispiel passt der Wert **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** den 'Kommt'-Wert an das nächste angegebene Inkrement an, wenn ein Mitarbeiter nach der angegebenen Kulanzzeit einstempelt. Beispiel: Eine Schicht beginnt um 8:00, die Kulanzzeit liegt bei 5 Minuten und der Wert für **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** liegt bei 15. Wenn ein Mitarbeiter um 8:08 einstempelt, rundet Time Track den Zeitpunkt des Einstempelns auf 8:15 auf.

Geben Sie einen Wert für **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** an. Einstempeln nach der Kulanzzeit kann vorwärts korrigiert werden, indem ein Versatz zu der "Terminierten Start"-Zeit angegeben wird. Wenn die 'Kommt'-Kulanzzeit 5 Minuten beträgt und **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** auf 15 Minuten festgelegt ist, wird ein Einstempeln zwischen 6 und 14 Minuten nach dem terminierten Start auf 15 Minuten nach dem Start aufgerundet.

Dieser Parameter gilt als eine Einstempel-Regel und hat Vorrang vor allen Rundungsregeln. Rundungsregeln treten für alle Stempeldaten in Kraft, die nach dem **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren**-Versatz liegen. Angenommen, Sie haben eine Regel "15 Minuten vorwärts korrigieren" und ein Rundungsintervall von 10 Minuten mit einer Intervalltrennung von 6. Wenn ein Mitarbeiter 17 Minuten verspätet einstempelt, wird der Zeitpunkt auf den Schwellenwert der "'Kommt' vorwärts korrigieren"-Regel abgerundet.

Geben Sie einen Wert für **'Geht' vor Kulanzzeit rückwärts korrigieren** an. Dies ist das Gegenteil von **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren**. Der eingegebene Wert ist ein Versatz zur terminierten Endzeit. Wenn ein Ausstempeln auftritt, das innerhalb der Schwellenwerts liegt und größer als die Kulanzzeit für "'Geht' früh" ist, wird der Stempelzeitpunkt an den Schwellenwert angepasst, den Sie hier angeben.

Geben Sie einen Wert für **'Vom Mittag'/'Von Pause' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren** an. Dieses Feld funktioniert wie **'Kommt' nach Kulanzzeit vorwärts korrigieren**, verwaltet jedoch Anpassungen bei Stempelzeiten, die von einer terminierten stempelpflichtigen Mittagspause oder Pause abweichen.

Geben Sie einen Wert für **'Geht' zu Mittag/Pause vor Kulanzzeit rückwärts korrig.** an. Dieses Feld legt den Schwellenwert der Anpassung fest, die an Mittagspausen- oder Pausen-Ausstempelzeitpunkten, die außerhalb der Kulanzzeit liegen, vorgenommen werden.

Geben Sie einen Wert für **'Früh weg' zu Mittag/Pause ohne Ausnahmegenerierung** an. Dieses Feld legt den Versatz von der terminierten Mittagspause oder Pause fest, bis zu dem das Ausstempeln auftreten kann, ohne dass eine Ausnahme generiert wird.

- 6 Um den Standard-Feiertags-Abwesenheitscode des Mitarbeitertyps, und wie gestempelte Stunden an einem Feiertag behandelt werden sollen, festzulegen, geben Sie folgende Informationen auf der Registerkarte **Feiertage** an:

Abwesenheitscode Feiertag

Geben Sie einen Standard-Feiertags-Abwesenheitscode an. Diese ist der Abwesenheitscode, der generiert wird, wenn das Symbol "A" für ein Feiertags-Berichtsdatum verwendet wird oder wenn der Feiertage-Generator ausgeführt wird.

Feiertagskalender verwenden

Wählen Sie diese Option aus, um die Taskman-Funktion zu veranlassen, den Feiertagskalender zu verwenden, um an den im Feiertagskalender festgelegten Feiertagen automatisch den Standard-Feiertags-Abwesenheitscode zu generieren.

Anpassung Berichtsdatum

Wählen Sie diese Option aus, um die Taskman-Funktion zu veranlassen, die Generierung der Feiertags-Abwesenheit auf den ersten vorangehenden Arbeitstag oder nächsten folgenden Arbeitstag zu verschieben, wenn ein Feiertags-Berichtsdatum auf einen Nicht-Arbeitstag fällt, wie in der Schicht definiert. Die Richtung der Verschiebung wird in der Konfiguration des Feiertags-Berichtsdatums festgelegt.

Anrechenbarkeit Feiertag prüfen

Wählen Sie diese Option aus, um zu veranlassen, dass der vorige terminierte Arbeitstag überprüft wird, um zu bestimmen, ob ein ganzer Tag gearbeitet wurde. Wenn ein ganzer Tag gearbeitet wurde, wird die Feiertags-Abwesenheit ohne Ausgabe generiert. Wenn kein ganzer Tag gearbeitet wurde, geht die Feiertags-Abwesenheit in den Ausnahmestatus über. Wenn Sie diese Option deaktivieren, wird keine Überprüfung des vorigen Arbeitstages durchgeführt.

'Kommt' zulassen

Wählen Sie diese Option aus, um Einstempeln an Feiertags-Berichtsdaten zuzulassen und den Abschnitt Gestemp. Stunden der Maske Mitarbeitertypen anzuzeigen.

An Feiertag gestempelte Stunden ÜS-Anrech mgl

Wählen Sie diese Option aus, um an einem Feiertag gestempelte Stunden bis zu dem Schwellenwert Überstd. für die Woche zu zählen.

Arbeitscode gestemp. Stunden

Wenn Sie **Regulär**, **Überstunden** oder **Doppelte Zeit** angeben, wird festgelegt, wie die Stunden kategorisiert werden, unabhängig davon, wo sie auftreten oder wie viele Stunden für die Woche vorhanden sind. Wenn Sie **Überstundenanrechnung möglich** angeben, werden an einem Feiertag gestempelte Stunden gemäß den Überstundenregeln auf Grundlage der Anzahl der Stunden in der Woche kategorisiert.

Geben Sie im Feld **Arbeitscode gestempelte Stunden** an, wie gestempelte Stunden an Feiertagen kategorisiert werden sollen. Wenn Sie **Regulär**, **Überstunden** oder **Doppelte Zeit** auswählen, wird festgelegt, wie die Stunden kategorisiert werden, unabhängig davon, wo sie auftreten oder wie viele Stunden für die Woche vorhanden sind. Wenn Sie **Überstundenanrechnung möglich** auswählen, werden an einem Feiertag gestempelte Stunden gemäß der auf dieser Registerkarte definierten Überstundenregel kategorisiert. Wenn Sie **Überstundenanrechnung möglich** auswählen, geben Sie die folgenden Zusatzinformationen an:

Reguläre Stunden

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Zulagencode - Regulär

Wählen Sie einen Zulagencode für reguläre Stunden, die an Feiertagen gestempelt werden.

Überstunden

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Zulagencode - Überstunden

Wählen einen Zulagencode für Überstunden, die an Feiertagen gestempelt werden.

Doppelte Zeit - Stunden

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Zulagencode - Doppelte Zeit

Wählen einen Zulagencode für doppelte Stunden, die an Feiertagen gestempelt werden.

Überstunden vor Schicht - Stunden

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die statisch sind UND eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Zulagencode - Überstunden, vor Schicht

Wählen Sie einen Zulagencode aus, der für gestempelte Zeit zu verwenden ist, die vor einer Schicht liegt, wenn für Überstunden eine vollständige Woche erforderlich ist, aber nicht erreicht wird.

Doppelte Zeit vor Schicht - Stunden

Konfigurieren Sie dieses Feld nur, wenn Stunden auf Schichten gebucht werden, die statisch sind UND eine Komponente vom Typ "Täglich" in der Überstundenmethode aufweisen. Geben Sie die Anzahl an regulären Stunden an, die über das HHMM-Format autorisiert werden sollen.

Zulagencode - doppelte Zeit, vor Schicht

Wählen Sie einen Zulagencode aus, der für gestempelte Zeit zu verwenden ist, die vor einer Schicht liegt, wenn für doppelte Zeit eine vollständige Woche erforderlich ist, aber nicht erreicht wird.

Wählen Sie **Gestempelte Stunden zusammen mit nicht an Feiertag gestempelten Stunden** aus, um an einem Feiertag gestempelte Stunden zusammen mit an Nicht-Feiertags-Berichtsdaten gestempelten Stunden in LuG anzuzeigen. Wenn diese Option nicht ausgewählt wird, werden LuG-ID-Felder für jeden Arbeitscode angezeigt, und die Stunden werden in LuG getrennt angezeigt.

Wenn Sie die Option **Gestempelte Stunden zusammen mit nicht an Feiertag gestempelten Stunden** deaktivieren, geben Sie Werte in jedem LuG-Code-Feld an. Diese Werte dienen als Kennung des Stundentyps in LuG. Diese Werte erscheinen neben den gestempelten Stunden im Gehaltsauszug.

- 7 Die **Mengen** ermöglichen die Mengenrückmeldung, die in den Transaktionsmasken "Echtzeit", "Vergangene Zeit - Details" und "Dashboard" ausgeführt wird. Die Parameter sind in allen Time Track-Integrationen aktiv. Geben Sie auf der Registerkarte "Mengen" die folgenden Informationen an:

Mengenrückmeldung zulassen

Dieses Feld ist standardmäßig ausgewählt.

Hinweis:

- Ist dieser Parameter ausgewählt, sind die Hauptparameter (in den Feldern **Abgewiesene Mengen zulassen, Außerhalb der Reihenfolge zulassen** (nur in der SL-Integration) und **Fertige Menge auf eingegangene Menge beschränken** (nur in der SL-Integration)) aktiv und werden angezeigt.
- Ist dieser Parameter deaktiviert, werden die Haupt- und Sekundärparameter nicht angezeigt.
- Ist der Parameter **Mengenrückmeldung zulass.** ausgewählt, erlaubt die Transaktionsmaske "Echtzeit" alle zurzeit implementierten Funktionen der Mengenrückmeldung.
- Ist der Parameter **Mengenrückmeldung zulass.** deaktiviert, werden die Mengenrückmeldungs- und Abweisungsfelder nicht in der Transaktionsmaske "Echtzeit" angezeigt. Es wird nur das Feld **Offene Menge** angezeigt.

Abgewiesene Mengen zulassen

Ist dieser Parameter ausgewählt, wird das Feld "Abweisen" in der Transaktionsmaske angezeigt und der Eintrag wird akzeptiert.

Grund für abgewiesene Menge verwenden

Das Feld ist nur in der LN-Integration implementiert. Daher wird das Feld nicht in SL-Integrationen angezeigt.

Außerhalb der Reihenfolge zulassen

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter **Mengenrückmeldung zulass.** ausgewählt ist. Das Kontrollkästchen wird nur für SL-Integrationsparameter angezeigt.

Fertige Menge auf eingegangene Menge beschränken

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter **Mengenrückmeldung zulass.** ausgewählt ist. Das Kontrollkästchen wird nur für SL-Integrationsparameter angezeigt.

'AG abschließen' zulassen

Dies ist ein Hauptparameter.

Hinweis:

- Ist dieses Feld ausgewählt, werden die Kontrollkästchen **Arbeitsgang abschließen** und **Alle Arbeitsgänge abschließen** in der Transaktion "Echtzeit" angezeigt und können bearbeitet werden.
- Ist dieses Feld deaktiviert, werden die Kontrollkästchen **Arbeitsgang abschließen** und **Alle Arbeitsgänge abschließen** in der Transaktion "Echtzeit" nicht angezeigt.

Standard für 'Arbeitsgang abgeschl.'

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn der Parameter **'AG abschließen' zulassen** ausgewählt ist.

Hinweis:

- Ist der Parameter ausgewählt, wird das Feld **Arbeitsgang abschließen** automatisch ausgewählt, wenn die abgeschlossene und die abgewiesene Menge ergeben, dass keine Salden in dem Arbeitsgang mehr offen sind. Alle fertigen Mengen werden in SL-Integrationen aus dem Arbeitsgang weitergegeben, um den Arbeitsgang automatisch auf abgeschlossen zu setzen. Die fertige Menge verbleibt dieselbe wie die offene, wobei keine Menge aus dem Arbeitsgang weitergegeben wird.
- Ist der Parameter deaktiviert, wird das Feld **Arbeitsgang abschließen** nicht automatisch aktualisiert.

- 8 Wenn Mitarbeiter dieses Mitarbeitertyps Fertigungsauftragssätze verwenden, geben Sie auf der Registerkarte **Fertigungsauftragssatz** die folgenden Informationen an:

Umlage Arbeit

Geben Sie an, wie Arbeit auf mehrere Fertigungsaufträge in einem Fertigungsauftragssatz aufgeteilt werden soll:

- **Gleichmäßig:** Die Arbeit wird gleichmäßig auf alle Fertigungsaufträge aufgeteilt. Beispiel: Wenn ein Fertigungsauftragssatz drei Fertigungsaufträge enthält und 120 Minuten läuft, werden 40 Minuten Arbeit auf jeden einzelnen Fertigungsauftrag verteilt.
- **Bearbeitungszeit:** Die Zeit wird auf Basis der Bearbeitungszeit auf die Fertigungsaufträge aufgeteilt. Die Bearbeitungszeit eines Fertigungsauftrags ist entweder seine Laufzeit (Stunden/Stück) multipliziert mit der freigegebenen Menge, wobei die Rüstzeit zu dieser Zeit

hinzugefügt wird, wenn das Kontrollkästchen **Rüsten in Bearbeitungszeit aufnehmen** aktiviert ist, oder es handelt sich um eine Dauer mit festem Zeitplan. Um den Prozentsatz der Gesamtzeit zu bestimmen, die jedem Fertigungsauftrag in einem Fertigungsauftragssatz zugeordnet wird, wird die folgende Gleichung verwendet: Laufzeit Fertigungsauftragssatz X (Bearbeitungszeit Fertigungsauftrag/Gesamtbearbeitungszeit aller Fertigungsaufträge im Fertigungsauftragssatz). Beispiel: Ein Fertigungsauftragssatz enthält drei Fertigungsaufträge: Fertigungsauftrag A, Fertigungsauftrag B und Fertigungsauftrag C mit Laufzeiten von 60 Minuten (FA A), 30 Minuten (FA B) und 15 Minuten (FA C). Dieser Fertigungsauftragssatz läuft 120 Minuten, es werden also 69 Minuten Fertigungsauftrag Job A zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (60 \text{ Min.}/105 \text{ Min.})$), 34 Minuten werden Fertigungsauftrag Job B zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (30 \text{ Min.}/105 \text{ Min.})$), und 17 Minuten werden Fertigungsauftrag Job C zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (15 \text{ Min.}/105 \text{ min})$).

- **Geplante Menge:** Die Zeit wird Fertigungsaufträgen auf Basis ihrer geplanten Mengen zugeordnet. Um den Prozentsatz der Gesamtzeit zu bestimmen, die jedem Fertigungsauftrag in einem Fertigungsauftragssatz zugeordnet wird, wird die folgende Gleichung verwendet: Laufzeit Fertigungsauftragssatz X (geplante Menge Fertigungsauftrag/gesamte geplante Menge aller Fertigungsaufträge im Fertigungsauftragssatz). Beispiel: Ein Fertigungsauftragssatz enthält drei Fertigungsaufträge: Fertigungsauftrag A, Fertigungsauftrag B und Fertigungsauftrag C mit geplanten Mengen von 100 Stück (Fertigungsauftrag A), 50 Stück (Fertigungsauftrag B) und 25 Stück (Fertigungsauftrag C). Dieser Fertigungsauftragssatz läuft 120 Minuten, es werden also 69 Minuten Fertigungsauftrag Job A zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (100 \text{ Stück}/175 \text{ Stück})$), 34 Minuten werden Fertigungsauftrag Job B zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (50 \text{ Stück}/175 \text{ Stück})$), und 17 Minuten werden Fertigungsauftrag Job C zugeordnet ($120 \text{ Min.} \times (25 \text{ Stück}/175 \text{ Stück})$).

Umlage Maschine

Geben Sie an, wie Arbeit auf mehrere Maschinen aufgeteilt werden soll, die für mehrere Fertigungsaufträge in einem Fertigungsauftragssatz verwendet werden:

Hinweis: Wenn Sie ein Maschinenverhältnis für eine Maschine eingeben, wird dieses Verhältnis angewendet, nachdem das Umlageverfahren berechnet wurde. Beispiel: Wenn einer Maschine auf Basis des Umlageverfahrens 60 Minuten zugeordnet wurden und die Maschine ein Maschinenverhältnis von **0,75** aufweist, beträgt die endgültige Zeitzuordnung für die Maschine 45 Minuten.

- **Gleichmäßig:** Die Zeit wird auf alle verwendeten Maschinen aufgeteilt. Wenn eine einzelne Maschine für mehr als einen Fertigungsauftrag im Fertigungsauftragssatz verwendet wird, wird die Zeit für diese Maschine gleichmäßig auf diese Fertigungsaufträge aufgeteilt. Beispiel: Wenn ein Fertigungsauftragssatz drei Fertigungsaufträge umfasst, von denen zwei Maschine A und einer Maschine B verwendet, und dieser Fertigungsauftragssatz 120 Minuten läuft, werden 120 Minuten (60 Minuten pro Fertigungsauftrag) Maschine A und 120 Minuten Maschine B zugeordnet.
- **Bearbeitungszeit:** Die Zeit wird auf alle verwendeten Maschinen aufgeteilt. Wenn eine einzelne Maschine für mehr als einen Fertigungsauftrag im Fertigungsauftragssatz verwendet wird, basiert die Zeit für diese Maschine auf den einzelnen Bearbeitungszeiten dieser Fertigungsaufträge. Die Bearbeitungszeit eines Fertigungsauftrags ist entweder seine Laufzeit (Stunden/Stück) multipliziert mit der freigegebenen Menge, wobei die Rüstzeit zu dieser Zeit hinzugefügt wird, wenn das Kontrollkästchen **Rüsten in Bearbeitungszeit aufnehmen** aktiviert ist, oder es handelt sich um eine Dauer mit festem Zeitplan. Um den Prozentsatz der gesamten Bearbeitungszeit des Fertigungsauftragssatzes zu bestimmen, der einer Maschine zugeordnet ist, die für mehrere Fertigungsaufträge verwendet wird, wird die Bearbeitungszeit für die einzelnen Fertigungsaufträge durch die gesamte Bearbeitungszeit aller Fertigungsaufträge geteilt, die diese Maschine nutzen. Beispiel: Ein Fertigungsauftragssatz umfasst drei Fertigungsaufträge; zwei dieser Fertigungsaufträge

verwenden Maschine A und ein Fertigungsauftrag verwendet Maschine B. Die zwei Fertigungsaufträge, die Maschine A verwenden, haben Bearbeitungszeiten von 60 Minuten und 30 Minuten und damit eine Gesamtbearbeitungszeit von 90 Minuten. Der Fertigungsauftrag, der Maschine B verwendet, hat eine Bearbeitungszeit von 15 Minuten. Der Fertigungsauftragssatz läuft 120 Minuten. 120 Minuten werden Maschine A zugeordnet: 80 Minuten für Fertigungsauftrag Job A (120 Min. X (60 Min./90 Min.)) und 40 Minuten für Fertigungsauftrag B (120 Min. X (30 Min./90 Min.)). 120 Minuten werden Maschine B zugeordnet (120 Min. X (15 Min./15 Min.)).

- **Geplante Menge:** Die Zeit wird auf alle verwendeten Maschinen aufgeteilt. Wenn eine einzelne Maschine für mehr als einen Fertigungsauftrag im Fertigungsauftragssatz verwendet wird, basiert die Zeit für diese Maschine auf den geplanten Mengen dieser Fertigungsaufträge. Um den Prozentsatz der gesamten Bearbeitungszeit des Fertigungsauftragssatzes zu bestimmen, der einer Maschine zugeordnet ist, die für mehrere Fertigungsaufträge verwendet wird, wird die geplante Menge für die einzelnen Fertigungsaufträge durch die gesamte geplante Menge aller Fertigungsaufträge geteilt, die diese Maschine nutzen. Beispiel: Ein Fertigungsauftragssatz umfasst drei Fertigungsaufträge; zwei dieser Fertigungsaufträge verwenden Maschine A und einer verwendet Maschine B. Die beiden Fertigungsaufträge, die Maschine A verwenden, verfügen über geplanten Mengen von 100 Stück bzw. 50 Stück; so ergibt sich eine Gesamtmenge von 150 Stück. Der Fertigungsauftrag, der Maschine B verwendet, hat eine geplante Menge von 25 Stück. Der Fertigungsauftragssatz läuft 120 Minuten. 120 Minuten werden Maschine A zugeordnet: 80 Minuten für Fertigungsauftrag A (120 Min. X (100 Stück/150 Stück)) und 40 Minuten für Fertigungsauftrag B (120 Min. X (50 Stück/150 Stück)). 120 Minuten werden Maschine B zugeordnet (120 Min. X (25 Stück/25 Stück)).
- **Abhängig von Arbeit:** Die Zeit, die den einzelnen Maschinen auf Basis der Anzahl der Fertigungsaufträge im Fertigungsauftragssatz und abhängig davon zugeordnet wird, wie viele dieser diese Maschine verwenden. Die Zeit wird gleichmäßig auf die einzelnen Fertigungsaufträge im Fertigungsauftragssatz und die Maschinen verteilt, die für diese Fertigungsaufträge verwendet werden. Beispiel: Wenn ein Fertigungsauftragssatz drei Fertigungsaufträge umfasst, von denen zwei Maschine A und einer Maschine B verwendet, und dieser Fertigungsauftragssatz 120 Minuten läuft, werden 80 Minuten (40 Minuten pro Fertigungsauftrag) Maschine A und 40 Minuten Maschine B zugeordnet.
- **Keine:** Allen Maschinen wird die gesamte Zeit zugeordnet. Beispiel: Wenn ein Fertigungsauftragssatz drei Fertigungsaufträge umfasst, von denen zwei Maschine A verwenden und einer Maschine B verwendet, und dieser Fertigungsauftragssatz 120 Minuten läuft, werden 120 Minuten jeder einzelnen Maschine zugeordnet.

Rüsten in Bearbeitungszeit aufnehmen

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn "Bearbeitungszeit" in den Feldern **Umlage Arbeit** oder **Umlage Maschine** ausgewählt ist. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Rüstzeit bei der Berechnung der Bearbeitungszeit für einen Fertigungsauftrag zu berücksichtigen.

- 9 Die Registerkarten **Anwesenheitspunkte** und **Schwellenwert für Anwesenheit** sind aktiviert, wenn der Parameter Punktesystem für Anwesenheit verwalten in der Registerkarte **Allgemein** ausgewählt ist.

Diese Registerkarte wird zur Definition der Systemeigenschaften verwendet:

- Betrachteter Zeitraum
- Verwenden von Regelabweichungen
- Schwellenwert für Regelabweichungen
- Zurücksetzen von Regelabweichungen
- Meldungen von Regelabweichungen

Geben Sie die folgenden Informationen auf der Registerkarte an:

Betrachteter Zeitraum

Es gibt zwei neue Szenarien zur Definition eines betrachteten Zeitraums. Dieses Feld kann auf die Werte **Serie von 12** oder **Erfassungsjahr** gesetzt werden.

- **Serie von 12:** Ist "Serie von 12" als betrachteter Zeitraum ausgewählt, überprüft die Anwendung zur Bestimmung der Gesamtsumme der Regelabweichungen die Regelabweichungstabelle für den Zeitraum von dem aktuellen Berichtsdatum minus 365 bis zum aktuellen Berichtsdatum (Betrachteter Zeitraum = (Heute - 365) bis Heute).
- **Erfassungsjahr:** Der betrachtete Zeitraum "Erfassungsjahr" vergleicht das Regelabweichungsdatum mit den Datensätzen in der Tabelle "Mitarbeiter-Freistellungsgruppe ändern". Das Szenario "Erfassungsjahr" stellt den Beginn und das Ende eines betrachteten Zeitraums ein. Diese Methode erweitert die für das Abwesenheitsanforderungssystem entwickelten Erfassungsjahrkonzepte zum Punktesystem für Anwesenheit.

Regelabweichungs-Schwellenwert verwenden

Dieses Feld kann auf die Werte **Ja** oder **Nein** gesetzt werden. Der Standardwert für dieses Feld lautet **Nein**. Regelabweichungen sind Zeitverstöße in einer Regel (z. B. "Ausnahme" oder "X") oder Abwesenheitsstunden in Verbindung mit einem Regelabweichungs-Abwesenheitscode.

- Ist der Parameter auf **Nein** gesetzt, muss der Gesamtwert einer Regelabweichung, unabhängig von der Dauer der Regelabweichung, angewandt werden.
- Ist dieses Feld auf **Nein** gesetzt, muss das Feld "Teil-Regelabweichung konfigurieren" deaktiviert sein.
- Das Feld Dauer von Teil-Regelabweichung X wird zur Definition eines Schwellenwerts für eine Teil-Regelabweichung bei Kommt-Buchungsverstößen verwendet.
- Bei Regelabweichungen für Abwesenheitscodetypen wird Regelabweichung Teil - Dauer in der Maske "Abwesenheitscode - Konfiguration" definiert.
- Ist das Feld auf **Ja** gesetzt, müssen Regelabweichung mit einer kürzeren Dauer als der Parameter Regelabweichung Teil - Dauer den Teil-Regelabweichungswert anwenden. Regelabweichungen mit einer längeren Dauer als der Parameter Regelabweichung Teil - Dauer müssen den Gesamtwert der Regelabweichung anwenden.
- Das Format dieser Felder in den Masken "Mitarbeitertyp" und "Abwesenheit" ist: HHMM.

Dauer von Teil-Regelabweichung X

Dieses Feld ist aktiviert, wenn das Feld **Regelabweichung Schwellenwert verwalten** auf **Ja** gesetzt ist. Dieses Feld ist nur auf Ausnahme-Regelabweichungen anwendbar.

Ausnahme-Regelabweichungswerte werden in der Registerkarte **Anwesenheitspunkte** im Abschnitt "Regelabweichungswert" definiert.

Zurücksetzen von Regelabweichungen zulassen

Dieses Feld kann auf die Werte **Ja** oder **Nein** gesetzt werden. Die Standardeinstellung lautet "Nein".

- Ist der Wert auf **Ja** gesetzt, muss ein Regelabweichungspunktwert, während der Regelabweichungsverarbeitung, durch das Zurücksetzen der Regelabweichung auf Null gesetzt werden.
- Die Zurücksetzungssymbole werden in den Masken "Stundenübersicht" und "Detail" für beide Mitarbeitertypen **Gestempelt** und **Vergangen** angezeigt.
 - a Werden sie von der Maske "Stundenübersicht" aus aufgerufen, müssen alle mit dem ausgewählten Übersichtsdatensatz verbundenen Regelabweichungen auf den Status **Zurückgesetzt** gesetzt werden.

- Der Status der Regelabweichung in der Maske "Mitarb.-Abwesenheitserfassung" muss auf **Zurückgesetzt** aktualisiert werden.

Hinweis: Werden "Wöchentlich vergangene Zeit - Mitarbeiter" von der Maske "Stundenübersicht" über das Symbol "Zurückgesetzt" aus aufgerufen, müssen alle Regelabweichungen in der ausgewählten Arbeitswoche auf den Status **Zurückgesetzt** gesetzt werden.

- In der Maske "Stundendetails" wird das Zurücksetzen sowohl im Datensatz "Global" als auch in "Spezifisch" durchgeführt.
 - a Das globale Zurücksetzen wird durchgeführt, wenn innerhalb des ausgewählten Berichtsdatums keine Detaildatensätze ausgewählt wurden.
 - b Das spezifische Zurücksetzen wird durchgeführt, wenn innerhalb des ausgewählten Berichtsdatums ein Detaildatensatz ausgewählt wurde.
 - 1 Bei dem globalen Zurücksetzen von "Wöchentlich vergangene Zeit - Mitarbeiter" müssen alle Regelabweichungen in der ausgewählten Arbeitswoche auf den Status **Zurücksetzen** gesetzt werden.
- Eine Regelabweichung kann jederzeit, vor oder nach der Stunden- oder LuG-Verarbeitung, auf den Status **Zurückgesetzt** gesetzt werden.
- Zurückgesetzte Regelabweichungen zählen nicht für "Anwesenheit ohne Diskrepanzen".

Benachrichtigungen zu Regelabweichungen generieren

Benachrichtigungen zu Verstößen beinhalten Emails und Meldungen, die Anwender über eine Überschreitung des Verstoßschwellenwerts informieren. Dieses Feld kann auf die Werte **Ja** oder **Nein** gesetzt werden. Die Standardeinstellung lautet **Nein**. Ist das Feld auf **Ja** sowie das Feld "Regelabweichung mit Email" auf **Ja** gesetzt, und die Erinnerungen beinhalten einen Wert, der nicht gleich **Kein** ist, erhält der Anwender Emails und Meldungen. Benachrichtigungen werden generiert, wenn ein Abwesenheitsdatensatz erstellt wird oder eine Ausnahme auftritt, für die der Regelabweichungswert den Schwellenwert einer verfolgten Stufe überschreitet.

Regelabweich.-Werte

Regelabweichungen sind Abweichungen in der Zeiterfassung, definiert durch Regeln in der Schichtkonfiguration. Die Werte werden in den Masken "Stundenübersicht" und "Detail" als **Ausnahmen X** angezeigt. Dieser Abschnitt zeigt die Gesamt- und Teilwerte an, die das Anwesenheitspunktesystem allen Ausnahmetypen zuweist.

Erfassungsnamen

Eine Erfassung ist ein Regelsatz, der einen bestimmten Transaktionstyp zur Verfolgung des Anwesenheitspunktesystems bestimmt, und die Aktionen, die durchgeführt werden müssen, wenn die Gesamtpunkte eines Mitarbeiters den festgelegten Punkteschwellenwert überschreiten. Es können mehrere Erfassungen definiert werden, sodass die Einrichtung getrennter Erfassungen für Anwesenheitsereignisse mit unterschiedlichen Schweregraden möglich ist.

- Erfassungsname: Definiert den Namen des Regelsatzes auf den sich eine Schwellenwertserie bezieht.
- Folge: Definiert die Sortierreihenfolge der Erfassungsschwellenwerte. Überschreitet dieselbe Regelabweichung Schwellenwerte mehrerer Erfassungen, wird dieser Wert zur Verfahrensbestimmung für die Aufforderungserstellungen verwendet.
- ABS Regelabweichungen: Abwesenheitscodes können unter Verwendung des Regelabweichungs-Abwesenheitscodes konfiguriert werden, der in den Inkrementen für einen Regelabweichungswert eines Mitarbeiters hilfreich ist. Ist das Feld auf **Ja** gesetzt,

helfen die einem Regelabweichungs-Abwesenheitstyp zugeordneten Abwesenheitsstunden während der Verarbeitung dem Inkrement des Regelabweichungsgesamtwerts des Mitarbeiters. Ist das Feld auf **Nein** gesetzt, werden diese Abwesenheitsstundentypen in der Anwesenheitspunkterfassung des Mitarbeiters ausgelassen.

- Ausnahme-Regelabweichungen: Ist das Feld auf **Ja** gesetzt, hilft jede Anwesenheitstransaktion, die eine Ausnahme mit einem Regelabweichungswert erstellt, in dem Inkrement des Regelabweichungsgesamtwerts des Mitarbeiters. Ist das Feld auf **Nein** gesetzt, werden diese Abwesenheitsstundentypen in der Anwesenheitspunkterfassung des Mitarbeiters ausgelassen.
- Nicht angerufen/erschienen - Regelabweichungen: Dies ist ein Abwesenheitstyp. Abwesenheitsstunden, die diesem Abwesenheitstyp zugeordnet sind, werden als schwerer Verstoß gegen die Anwesenheitsvorschriften angesehen. Ist das Feld auf **Ja** gesetzt, wird dieser Abwesenheitstyp verfolgt. Ist das Feld auf **Nein** gesetzt, werden diese Abwesenheitsstundentypen in der Anwesenheitspunkterfassung des Mitarbeiters ausgelassen.
- Basis für Schwellenwert: Dieser Parameter definiert den Prozess der Wertesummierung bei Regelabweichung. Die Alternativen sind **Summe** oder **Zählung**. Ist das Feld auf **Summe** gesetzt, werden die Regelabweichungswerte zur Bestimmung des Gesamtwerts der Regelabweichung des Mitarbeiters summiert. Ist das Feld auf **Zählung** gesetzt, werden die Regelabweichungsvorkommnisse zur Bestimmung des Fortschritts gegenüber des Schwellenwerts der Erfassungsregelabweichung gezählt.
- Verarbeitungsbenachrichtigungen: Ist **Benachrichtigungen erstellen** auf **Ja** gesetzt und ein Schwellenwert, der eine Aktion erfordert, wird überschritten, erhält der Anwender solange eine Aufforderungsmeldung, bis er die Regelabweichung in der Maske "Mitarbeiter-Abwesenheitserfassung" durch eine Änderung des Status auf **Fertig** anerkennt.
- Standarderfassung: Mehrere Masken in Time Track zeigen den Mitarbeiterstatus innerhalb einer Erfassung und den Regelabweichungsgesamtwert an. Sind mehrere Erfassungen definiert, bestimmt dieser Parameter die für die Anzeige erforderliche Erfassung. Die Masken, die in der Standarderfassung des Mitarbeiters angezeigt werden, sind: Mitarbeiter-Abwesenheitsanforderung (Touchscreen), Mitarbeiter-Abwesenheitsanforderung (Kein Touchscreen), Registerkarte "Mitarbeiter-Abwesenheit" und Mitarbeiter-Abwesenheitserfassung.

10 Die Registerkarte **Schwellenwert für Anwesenheit** wird zur Definition der Schwellenwertpunkte und der Aktionen verwendet, die erforderlich sind, wenn ein Regelabweichungsgesamtwert den Schwellenwert überschreitet. Für jede Erfassung muss eine Schwellenwertreihenfolge definiert werden. Bei jedem Schwellenwert können Sie eine Aktion festlegen, die ausgeführt werden muss, z. B. ob eine Email-Erstellung an den Vorgesetzten erforderlich ist, wann der Vorgesetzte darauf hingewiesen wird, dass eine Aktion verarbeitet werden muss und den Text der in der Aufforderung an den Vorgesetzten verwendet werden soll. Die Registerkarte konfiguriert die Regelabweichungs-Schwellenwerte für die in der untergeordneten Erfassungsnamensammlung angegebene Erfassung.

Die Konfiguration von "Schwellenwerte für Benachrichtigung zu Verstößen" definiert die Stufe und Schwellenwertstufen für jede in den Erfassungsnamen definierte Erfassung. Die Schwellenwerte sind Unterbrechungspunkte, an denen die Regelabweichungswerte einen Mitarbeiter von einer Stufe zur nächsten verschieben. Die Stufen beinhalten ggf. Aktionen, die ein Vorgesetzter vornehmen muss. Im Allgemeinen nehmen die angegebenen Aktion mit Erhöhung des Schweregrads zu.

Verf.

Alle in den Erfassungsnamen definierten Erfassungen erscheinen in dem Pulldown-Liste dieses Felds. Wählen Sie den Erfassungsnamen des angegebenen Schwellenwerts aus. Ein Schwellenwert kann nur für eine Erfassung sein.

Stufe

Stufen kategorisieren Regelabweichungsgesamtwerte. Erhöht sich der Regelabweichungsgesamtwert eines Mitarbeiters, wird er auf eine höhere Stufe verschoben. Die niedrigste Stufe lautet: **Anwesenheit ohne Diskrepanz**. Eine Anwesenheit ohne Diskrepanz wird im Allgemeinen durch einen Regelabweichungsgesamtwert mit der Summe 0 definiert. Der Stufe "Anwesenheit ohne Diskrepanz" folgt die Stufe 0 bis 15.

Regelabweichungswert, -schwellenwert und -tage

Der Schwellenwert für die Stufe wird durch die Kombination von Regelabweichungswert, -schwellenwert und -tagen definiert.

- Der Regelabweichungswert ist der kumulierte Regelabweichungsgesamtwert.
- Der Schwellenwert gibt die Grenze des Regelabweichungswert an, der sich zur Qualifikation für die Stufe ansammeln darf.
- Die Tage geben den Zeitraum an, zu dem der Schwellenwert angewandt wird.

Aktion

Das Feld beschreibt die Aktion, die der Vorgesetzte als Reaktion ausführen muss, wenn eine Stufe überschritten wird. **Keine Aktion** wird zur Unterdrückung von Benachrichtigungen und Verarbeitungsanforderungen verwendet. Alle anderen Werte müssen in Aufforderungen, Emails, Erinnerungen und in der Tabelle "Abwesenheit - Verlaufsübersicht" angezeigt werden.

Email

Ist dieser Parameter auf **Ja** gesetzt, erhalten die Vorgesetzten- und Administratorprofile, die für die Gruppe des Mitarbeiters autorisiert sind und bei denen das Feld **Benachrichtigung zu Verstoß erhalten** auf **Ja** gesetzt ist, eine Email-Benachrichtigung zum Verstoß sowie eine Email, wenn der Vorgesetzte an die Verarbeitung erinnert wird.

Erinnerung

Sind die Felder **Benachrichtigung zu Regelabweichung generieren** und **Benachrichtigung verarbeiten** auf **Ja** gesetzt und das Feld **Erinnerung** auf einen Wert, der nicht **Kein** entspricht, muss der Vorgesetzte mit einer Meldung benachrichtigt werden, sobald ein Schwellenwert, der eine Verarbeitung erfordert, überschritten wird. Dies sind die Optionen:

- **Keine**: Eine Verarbeitung ist erforderlich, der Vorgesetzte erhält aber keine Erinnerungen.
- **Abwesenheitsanforderungen**: Der Vorgesetzte erhält eine Erinnerungsbenachrichtigung, sobald die Entscheidung über eine Abwesenheitsanforderung eines Mitarbeiters geändert wird.
- **Stundenverarbeitung**: Der Vorgesetzte erhält eine Erinnerungsbenachrichtigung, wenn die Stunden des Mitarbeiters verarbeitet werden.
- **Beides**: Der Vorgesetzte erhält bei Abwesenheitsanforderungen und Stundenverarbeitung Benachrichtigungen.

Nachdem die Regelabweichung in der Maske "Mitarbeiter-Abwesenheitserfassung" auf den Status **Fertig** gesetzt wurde, wird eine Erinnerung für die Stufe unterdrückt.

Meldung

Das Feld zeigt den Text für Emails und Erinnerungen für eine bestimmte Stufe an.

11 Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfigurieren von Betriebsparametern

- 1 Öffnen Sie die Maske Betrieb.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Betrieb

Geben Sie den Betrieb an. Wenn Sie einen neuen Betrieb erstellen müssen, geben Sie die Betriebsinformationen in der ersten leeren Position in der Tabelle links an.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung des Betriebs an.

LuG-Code

Geben Sie optional einen Lohn- und Gehaltscode an. LuG-Codes identifizieren jeden Datensatz als aus einem bestimmten Betrieb stammend.

ERP-Code

Geben Sie einen ERP-Code an. Dieser Wert muss dem Code entsprechen, der im zugrundeliegenden ERP-System verwendet wird, um auf den Betrieb Bezug zu nehmen. Der ERP-Code ist die Verknüpfung, die Daten in Time Track mit den richtigen Tabellen und Konten im ERP-System verbindet.

Zeitzone

Wählen Sie die Zeitzone aus, in der sich der Betrieb befindet.

- 3 Wählen Sie auf der Registerkarte **Allgemein** ein Startdatum und Erfassungsjahr für die Betriebs-, LuG- und Abwesenheitskalender aus. Klicken Sie auf **Betriebskalender**, um weitere Änderungen am Betriebskalender vorzunehmen. Klicken Sie auf **Betriebsfeiertage**, um Feiertage zu bearbeiten.
- 4 Geben Sie diese zusätzlichen Informationen an:

ERP-Schicht

Geben Sie einen ERP-Schichtcode an. Der Code gibt eine Arbeitszeittabelle (Working Time Table, WTT) an, d. h. einen allgemeinen Ganzwochen-Kalender, der im ERP-System angegeben ist.

Gegenbuchung zulassen

Wählen Sie diese Option aus, um eingefrorene Buchungen automatisch durch Gegenbuchung eines negativen Wertes auf null zu setzen; zum Beispiel wird eine eingefrorene Buchung von 4 Stunden durch eine automatische Buchung von -4 Stunden auf null gesetzt. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein ERP-Fehler als Antwort auf eine eingefrorene Buchung zurückgegeben wird.

Erneute Buchung zulassen

Aktivieren Sie diese Option, um eine erneute Buchung bearbeiteter Transaktionen in ERP zuzulassen. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit ein ERP-Fehler als Antwort auf eine erneut gebuchte Transaktion zurückgegeben wird.

Globales Buchen verwenden

Wählen Sie diese Option aus, um anzugeben, wie problematische Datensätze behandelt werden sollen, bei denen eine spezifische Kombination aus Mitarbeiternummer und Berichtsdatum gegeben ist. Beispiel: Ein Mitarbeiter bucht eine Gruppe von vier Datensätzen, von denen der dritte einen Fehler enthält. Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die Buchung aller vier Datensätze zu sperren. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Datensatz 1, 2 und 4 zu buchen und nur Datensatz 3 zu blockieren.

Speicherort Gehaltsauszug

Geben Sie den Dateipfad an, unter dem Time Track Gehaltsauszüge speichert.

- 5 Klicken Sie auf der Registerkarte **Dashboard-Farben** auf die entsprechende Schaltfläche **Farben**, um ein Farbformat auszuwählen, um den Status des Datensatzes als **Fertig**, **Abwesend**, **In Arbeit**, **Buchungsfehler**, **Ausnahme** oder **Feiertag** zu kennzeichnen. Geben Sie eine Vordergrund- (Text-) Farbe und eine Hintergrundfarbe an, und zeigen Sie das Ergebnis im Feld **Beispiel** an. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.
- 6 Klicken Sie auf der Registerkarte **Farben für LuG** auf die entsprechende Schaltfläche **Farben**, um ein Farbformat auszuwählen, mit dem der Status des Datensatzes als **Fertig**, **Nicht übermittelt** oder **LuG verarbeitet** gekennzeichnet wird. Geben Sie eine Vordergrund- (Text-) Farbe und eine Hintergrundfarbe an, und zeigen Sie das Ergebnis im Feld **Beispiel** an. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.

Konfigurieren von Feiertagen

- 1 Geben Sie an, ob die Feiertage nach Betrieb oder nach Standort konfiguriert werden sollen.
Um Feiertage nach Betrieb anzugeben, klicken Sie auf **Betriebsfeiertage** auf der Registerkarte **Allgemein** der Maske Betriebe.

Um Feiertage nach Standorten anzugeben, klicken Sie auf **Standortfeiertage** auf der Registerkarte **Kalendereinrichtung** der Maske Standortparameter.

Hinweis: Sie können auch neue Feiertage konfigurieren oder vorhandene Feiertage anzeigen, indem Sie auf das Berichtsdatum in den Betriebs- und Standort-Kalendern doppelklicken.

Feiertage, die im Standortkalender definiert wurden, sind Standortfeiertage, während Feiertage, die im Betriebskalender definiert wurden, Betriebsfeiertage sind.

- 2 Wählen Sie in der Maske Feiertage eine Zeile in der Tabelle links aus, und geben Sie folgende Informationen ein:

Datum

Geben Sie das Datum an, an dem ein Feiertag auftritt.

Betrieb

Wenn Sie einen Betriebsfeiertag erstellen, geben Sie den Betrieb an, der diesen Feiertag einhält. Wenn Sie einen Standortfeiertag erstellen, ist dieses Feld nicht verfügbar.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung des Feiertags an.

Urlaubsstunden verarbeiten

Wählen Sie diese Option aus, damit Mitarbeiter an einem Feiertag Urlaubsstunden nehmen können.

Anpassung Berichtsdatum

Geben Sie **Zurück**, **Weiter** oder **Keine** an. Wenn ein Feiertag für einen Mitarbeiter auf einen Nicht-Arbeitstag fällt, gibt der Wert **Anpassung Berichtsdatum** an, ob der Feiertag an den vorigen Arbeitstag, den folgenden Arbeitstag oder gar nicht angepasst wird. Zum Beispiel könnten für eine Schichtwoche, die an einem Dienstag beginnt, Montag und Dienstag als Nicht-Arbeitstage definiert sein. Wenn **Anpassung Berichtsdatum** zu **Keine** festgelegt ist oder für den Mitarbeitertyp der Parameter deaktiviert ist, würden Programme, die automatisch Feiertags-Abwesenheitsstunden generieren, dies für Mitarbeiter in dieser Schicht nicht tun.

- 3 Klicken Sie auf **Speichern**.

Erstellen von Feiertagen

Verwenden Sie die Maske Feiertage - Generator, um Feiertage für Mitarbeiter zu erstellen. Sie können Feiertage manuell erstellen, oder konfigurieren, dass sie automatisch als Hintergrund-Task erstellt werden.

Weitere Informationen zum Konfigurieren automatischer Tasks finden Sie unter "Terminieren von Hintergrund-Tasks".

So erstellen Sie Feiertage manuell:

- 1 Öffnen Sie die Maske Feiertage - Generator.
- 2 Geben Sie zur Angabe von Kriterien zum Erstellen von Feiertagen jeweils den Start- und Endwert für einige oder alle dieser Felder an:
 - **Mitarbeiter**
 - **Berichtsdatum**
 - **Mitarbeitertyp**
 - **Arbeitsgruppe**
 - **Abteilung**
 - **Abwesenheitstyp**
- 3 Klicken Sie optional auf **Neu generieren**, um vorhandene Feiertage zu ersetzen.
- 4 Klicken Sie optional auf **Löschen**, um alle Felder zu löschen.
- 5 Um Feiertage zu generieren, die allen angegebenen Kriterien entsprechen, klicken Sie auf **Verarbeiten**.

Konfigurieren der LuG-Terminierung

- 1 Öffnen Sie die Maske LuG-Terminierungen.
- 2 Wählen Sie in der Maske Mitarbeiter eine leere Zeile oder eine vorhandene LuG-Terminierung in der Tabelle links aus, und geben Sie folgende Informationen an:

LuG-Terminierung

Geben Sie einen Namen für die LuG-Terminierung an.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung an.

Betrieb

Geben Sie den Betrieb an, der diese LuG-Terminierung verwenden wird.

- 3 Geben Sie ein LuG-Kalender-Startdatum und LuG-Jahr an.
- 4 Geben Sie in der Liste LuG-Erstellung an, ob LuG wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich oder halbmonatlich verarbeitet wird.

Hinweis: LuG-Perioden, die auf einer halbmonatlichen Basis verarbeitet werden, beginnen am ersten und fünfzehnten Tag des Monats.

- 5 Geben Sie im Abschnitt "Auszugsformat" die folgenden Informationen an:

Auszugsstruktur

Wählen Sie eine der folgenden Strukturen aus, um zu bestimmen, wie Informationen in dem Auszug angezeigt werden sollen:

- **Einzelner Datensatz pro Mitarbeiter:** Wählen Sie diese Option aus, um einen einzelnen Datensatz pro Mitarbeiter zu generieren.
- **Datensätze für gestempelte und alternative Stunden:** Wählen Sie diese Option aus, um mehrere Datensätze für jeden Mitarbeiter zu generieren, einen für gestempelte Stunden und einen, der jeden in der LuG-Periode aufgefundenen Abwesenheitscode zusammenfasst.
- **Aufschlüsselung nach Stundentyp:** Wählen Sie diese Option aus, um einen einzelnen Datensatz für jeden Stundencode, einschließlich gestempelter Stunden, zu generieren.

Stundenformat

Wählen sie ein Format zum Anzeigen der Zeit aus: **Stunden/Minuten** (0815) oder **Stundenbruchteil** (8,15).

Feste Länge

Wählen Sie diese Option aus, um Längen für die Felder im Auszug anzugeben. Deaktivieren Sie diese Option, um Felder im Auszug durch Kommas zu trennen. Die Felder **Länge** und **Ausrichten** werden aktiviert, wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert wird.

Bei Neuverarbeitung des Auszugs Änderung übermitteln

Wählen Sie diese Option aus, um bei erneuter Extrahierung von Datensätzen nur Daten neu zu verarbeiten, die sich geändert haben. Deaktivieren Sie diese Option, um bei erneuter Extrahierung von Datensätzen alle Daten neu zu verarbeiten.

- 6 Wenn Sie im Abschnitt "Stundencodes" die Option **Aufschlüsselung nach Stundentyp als Auszugsstruktur** angegeben haben, geben Sie die Stundencodes an, die neben den Kategorisierungen der gestempelten Stunden als reguläre Zeit, Überstunden und doppelte Zeit in dem Auszug angezeigt werden.
- 7 Geben Sie im Abschnitt "Auszugsconfiguration" die Position und, falls zutreffend, Länge und Begründung für Informationen im Auszug an.
- 8 Um die LuG-Terminierung zu erstellen, klicken Sie auf **LuG-Terminierungen erstellen**.
- 9 Um die LuG-Terminierung in einem Kalender anzuzeigen, klicken Sie auf **LuG-Kalender anzeigen**.

Ändern von LuG-Datensätzen nach der Verarbeitung

Verwenden Sie die Maske LuG-Details, um LuG-Datensätze zu ändern, nachdem sie verarbeitet wurden. Nach der LuG-Verarbeitung können die Datensätze nicht mehr mit den Masken Stundenübersicht und Stundendetails geändert werden. Um LuG-Datensätze nach der Verarbeitung zu ändern, müssen Sie dafür auf der Registerkarte **Privilegien** in der Maske Arbeitsgruppen berechtigt sein. LuG-Datensätze, die verarbeitet wurden, können auf zwei Arten geändert werden: Sie können einzelne Datensätze ändern, oder Sie können die Gesamtstundenzahl für einen Vergütungszeitraum ändern.

Wenn die LuG-Datensätze bereits in eine CSV-Datei extrahiert wurden, können Sie sie noch ändern. Sie müssen jedoch die Datensätze zunächst in der Maske LuG-Details "erneut öffnen", indem Sie sie auswählen und auf **LuG erneut öffnen** in der Symbolleiste klicken. Um LuG-Datensätze erneut zu öffnen, müssen Sie dafür auf der Registerkarte **Privilegien** in der Maske Arbeitsgruppen berechtigt sein. Nach dem erneuten Öffnen der Datensätze befolgen Sie das nachstehend beschriebene Verfahren, um sie zu ändern. Sie müssen die Datensätze erneut extrahieren, nachdem Sie sie geändert haben.

Sie können einzelne LuG-Datensätze oder aber die Gesamtstundenzahl für einen Vergütungszeitraum ändern.

Siehe auch: "Ändern von individuellen LuG-Datensätzen nach der Verarbeitung" auf Seite 71.

Siehe auch: "Ändern der Gesamtstundenzahl für einen Vergütungszeitraum nach der Verarbeitung" auf Seite 71.

Ändern von individuellen LuG-Datensätzen nach der Verarbeitung

- 1 Öffnen Sie die Maske LuG-Details.
- 2 Geben Sie aus der Liste auf der linken Seite oder aus der Liste Mitarbeiter einen Mitarbeiter an.
- 3 Geben Sie Werte für **LuG-ID** (LuG-Terminierung) und **Vergütungszeitraum** an.
 - Die Werte für **Status**, **Vergütungszeitraum abgeschlossen** und **Exportdatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von dem ausgewählten Mitarbeiter und dem Vergütungszeitraum ab.
 - Die Werte für die Felder **Startdatum** und **Enddatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von der ausgewählten LuG-Terminierung und dem Vergütungszeitraum ab.
 - Eine Tabelle am unteren Rand zeigt die detaillierten LuG-Informationen für jedes Berichtsdatum innerhalb des angegebenen Vergütungszeitraums an. Für jedes Berichtsdatum wird mindestens ein Datensatz angezeigt. Weitere Datensätze werden für jede an dem jeweiligen Berichtsdatum verarbeitete Abwesenheit bzw. für jeden eingestempelten oder zulagenberechtigten Abwesenheitsdatensatz angezeigt.
- 4 Ändern Sie die Datensatzwerte in der Liste.
- 5 Klicken Sie auf **Speichern**. Die Gesamtwertfelder im Abschnitt "Auszugsberechnung" werden auf Grundlage Ihrer Änderungen angepasst. Diese angepassten Gesamtwerte werden in roter Farbe angezeigt, um zu kennzeichnen, dass sie nach der Verarbeitung geändert wurden.

Ändern der Gesamtstundenzahl für einen Vergütungszeitraum nach der Verarbeitung

- 1 Öffnen Sie die Maske LuG-Details.
- 2 Geben Sie aus der Liste auf der linken Seite oder aus der Liste Mitarbeiter einen Mitarbeiter an.
- 3 Geben Sie Werte für **LuG-ID** (LuG-Terminierung) und **Vergütungszeitraum** an.
 - Die Werte für **Status**, **Vergütungszeitraum abgeschlossen** und **Exportdatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von dem ausgewählten Mitarbeiter und dem Vergütungszeitraum ab.
 - Die Werte für die Felder **Startdatum** und **Enddatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von der ausgewählten LuG-Terminierung und dem Vergütungszeitraum ab.

- Die Auszugsberechnungen, die die Stunden für den Vergütungszeitraum zusammenfassen, werden angezeigt. Diese Zusammenfassung wird für die folgenden Bereiche angezeigt: gestempelte Stunden, an Feiertag gestempelte Stunden, keine Überstundenanrechnung möglich an einem Feiertag und Abwesenheitsstunden. In jedem Bereich werden die Stunden durch Spalten in reguläre Stunden, Zulagenstunden und Gesamtstunden unterteilt.

In den ersten drei Bereichen werden die Stunden durch Zeilen in reguläre Stunden, Überstunden, doppelte Stunden und Gesamtstunden unterteilt. Wenn Überstunden täglich berechnet werden, werden zusätzliche Zeilen für Überstunden und doppelte Zeit vor der Schicht angezeigt. Eine abschließende Zeile zeigt die Gesamtstunden an.

- 4 Geben Sie im Feld **Korrektur** die neue Gesamtstundenzahl an. Dieser Wert überschreibt das Feld **Gesamt**. Um beispielsweise Feiertagsstunden von 8 in 12 zu ändern, verwenden Sie die Zeile **Überstunden** im Bereich "Feiertag". Geben Sie **12** im Feld **Korrektur** an.
- 5 Das Feld **Auszug** zeigt die Informationstypen im Gehaltsauszug und die Reihenfolge, in der diese angezeigt werden, an.
- 6 Geben Sie optional im Feld **Kommentar** an, warum die Gesamtstundenzahl angepasst wurde.
- 7 Klicken Sie auf Speichern. Die Gesamtwertfelder im Abschnitt "Auszugsberechnung" werden auf Grundlage Ihrer Änderungen angepasst. Diese angepassten Gesamtwerte werden in roter Farbe angezeigt, um zu kennzeichnen, dass sie nach der Verarbeitung geändert wurden.
Um eine Anpassung der Gesamtstundenzahl rückgängig zu machen, löschen Sie den Wert im Feld **Korrektur**, sodass das Feld leer bleibt, und klicken Sie auf **Speichern**. Das Feld **Gesamt** kehrt zu seinem ursprünglichen Wert zurück.

LuG-Verarbeitung

Wenn alle Arbeitsdatensätze in einem geplanten Vergütungszeitraum von den zuständigen Mitarbeitern genehmigt und verarbeitet wurden, können Sie die LuG-Verarbeitung durchführen. Nach der LuG-Verarbeitung können Sie einen Gehaltsauszug exportieren.

Hinweis: Nach der LuG-Verarbeitung können die Betriebsmitarbeiter die Datensätze nicht mehr mit den Masken Stundenübersicht und Stundendetails verändern. Zum Ändern von LuG-Datensätzen nach der LuG-Verarbeitung vgl. "Ändern von LuG-Datensätzen nach der Verarbeitung" auf Seite 70.

- 1 Öffnen Sie die Maske "LuG-Übersicht".
- 2 Geben Sie in der Maske LuG-Übersicht Auswahlkriterien an, um festzulegen, welche LuG-Datensätze in der Tabelle "Datensätze" angezeigt werden. Geben Sie eine LuG-Terminierung aus der LuG-ID-Liste an. Verwenden Sie die Pfeile in "LuG-ID", um die folgende oder die vorherige LuG-Terminierung in der Liste anzuzeigen.

Hinweis: Informationen zum Erstellen von LuG-Terminierungen finden Sie unter "Konfigurieren von LuG-Terminierungen" auf Seite 69.

- 3 Geben Sie einen Bereich von Vergütungszeiträumen, Mitarbeitern, Mitarbeitertypen, Arbeitsgruppen, Abteilungen und/oder Schichten für die Anzeige an. Lassen Sie ein Feld leer, um alle verfügbaren Datensätze für diesen Typ anzuzeigen.
- 4 Datensätze, die den von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien entsprechen, werden in der unteren Tabelle angezeigt.
- 5 Um nur Datensätze anzuzeigen, die zur Genehmigung und Verarbeitung bereit sind, wählen Sie den Filter **Übermittelt** aus. Achten Sie darauf, dass alle anderen Filter gelöscht sind.

- 6 Markieren Sie das Kontrollkästchen links von jedem Datensatz, den Sie verarbeiten. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche **Alle auswählen**, um alle Datensätze auszuwählen.
- 7 Klicken Sie zum Berechnen von Zulagedatensätzen für die ausgewählten Datensätze auf die Schaltfläche **Zulage berechnen** in der Symbolleiste. Es werden Zulagedatensätze berechnet.
- 8 Wählen Sie den Filter **Berechnete Zulage** aus, und löschen Sie den Filter **Übermittelt**. Die Datensätze, für die Zulagen berechnet wurden, und die Zulagedatensätze werden angezeigt.
- 9 Markieren Sie das Kontrollkästchen links von jedem Datensatz, den Sie verarbeiten. Klicken Sie optional auf die Schaltfläche **Alle auswählen**, um alle Datensätze auszuwählen.
- 10 Klicken Sie in der Symbolleiste auf **LuG-Verarbeitung**.

Verwenden der Maske "LuG-Details"

Verwenden Sie die Maske "LuG-Details" zur Anzeige und Bearbeitung von Stundendatensätzen.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "LuG-Details"" auf Seite 73.

Siehe auch: "Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "LuG-Details"" auf Seite 74.

Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "LuG-Details"

- 1 Öffnen Sie die Maske LuG-Details. Die Maske LuG-Details zeigt detaillierte LuG-Informationen für einen einzelnen angegebenen Mitarbeiter während eines einzelnen angegebenen Vergütungszeitraums an.
- 2 Geben Sie aus der Liste auf der linken Seite oder aus der Liste Mitarbeiter einen Mitarbeiter an.
- 3 Geben Sie Werte für **LuG-ID** (LuG-Terminierung) und **Vergütungszeitraum** an.

Die Werte für **Status**, **Vergütungszeitraum abgeschlossen** und **Exportdatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von dem ausgewählten Mitarbeiter und dem Vergütungszeitraum ab.

Die Werte für die Felder **Startdatum** und **Enddatum** werden angezeigt. Diese Werte hängen von der ausgewählten LuG-Terminierung und dem Vergütungszeitraum ab.

Die Auszugsberechnungen, die die Stunden für den Vergütungszeitraum zusammenfassen, werden angezeigt. Diese Zusammenfassung wird für die folgenden Bereiche angezeigt: gestempelte Stunden, an Feiertag gestempelte Stunden, keine Überstundenanrechnung möglich an einem Feiertag und Abwesenheitsstunden. In jedem Bereich werden die Stunden durch Spalten in reguläre Stunden, Zulagenstunden und Gesamtstunden unterteilt.

In den ersten drei Bereichen werden die Stunden durch Zeilen in reguläre Stunden, Überstunden, doppelte Stunden und Gesamtstunden unterteilt. Wenn Überstunden täglich berechnet werden, werden zusätzliche Zeilen für Überstunden und doppelte Zeit vor der Schicht angezeigt. Eine abschließende Zeile zeigt die Gesamtstunden an.

Hinweis: Alle in roter Farbe angezeigten Zahlen wurden gegenüber ihren ursprünglichen Werten geändert.

Das Feld **Auszug** zeigt die Informationstypen im Gehaltsauszug und die Reihenfolge, in der diese angezeigt werden, an.

Eine Tabelle am unteren Rand zeigt die detaillierten LuG-Informationen für jedes Berichtsdatum innerhalb des angegebenen Vergütungszeitraums an. Für jedes Berichtsdatum wird mindestens ein Datensatz angezeigt. Weitere Datensätze werden für jede an dem jeweiligen Berichtsdatum

verarbeitete Abwesenheit bzw. für jeden eingestempelten oder zulagenberechtigten Abwesenheitsdatensatz angezeigt.

Die Datensätze werden nach Berichtsdatum und Tag des Vergütungszeitraums sortiert. Rechts von diesen Spalten befinden sich Klassifizierungen, die anzeigen, ob ein Datensatz gestempelte oder an einen Feiertag gestempelte Stunden repräsentiert, welcher Zugangscode (falls zutreffend) gilt, welcher Abwesenheitscode (falls zutreffend) gilt, bzw. ob dieser Datensatz Stunden ohne Überstundenberechtigung repräsentiert. Die letzten Spalten zeigen an, wie viele Stunden für jeden Datensatz reguläre Stunden, Überstunden, Doppelzeitstunden, Doppelzeitstunden vor der Schicht oder unbezahlte Stunden sind.

Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "LuG-Details"

- 1 Öffnen Sie die Maske LuG-Details. Die Maske LuG-Details zeigt detaillierte LuG-Informationen für einen einzelnen angegebenen Mitarbeiter während eines einzelnen angegebenen Vergütungszeitraums an.
- 2 Wählen Sie aus der Tabelle LuG-Detail einen oder mehrere Datensätze aus.
- 3 Um mit Verwaltungsfunktionen zu arbeiten, klicken Sie auf die entsprechende Symbolleistschaltfläche.

Verwenden der Maske "LuG-Übersicht"

Verwenden Sie die Maske "LuG-Übersicht" zur Anzeige und Bearbeitung von Lohn- und Gehaltsdatensätzen.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "LuG-Übersicht"" auf Seite 74.

Siehe auch: "Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "LuG-Übersicht"" auf Seite 75.

Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "LuG-Übersicht"

- 1 Öffnen Sie die Maske "LuG-Übersicht".
- 2 Geben Sie Auswahlkriterien an, um festzulegen, welche LuG-Datensätze in der Tabelle "Datensätze" angezeigt werden. Geben Sie eine LuG-Terminierung aus der LuG-ID-Liste an. Verwenden Sie die Pfeile in "LuG-ID", um die folgende oder die vorherige LuG-Terminierung in der Liste anzuzeigen.

Hinweis: Informationen zum Erstellen von LuG-Terminierungen finden Sie unter "Konfigurieren von LuG-Terminierungen" auf Seite 69.

- 3 Geben Sie einen Bereich von Vergütungszeiträumen, Mitarbeitern, Mitarbeitertypen, Arbeitsgruppen, Abteilungen und/oder Schichten für die Anzeige an. Lassen Sie ein Feld leer, um alle für den jeweiligen Typ verfügbaren Datensätze anzuzeigen.
- 4 Wählen Sie unter Filter die anzuzeigenden Datensatztypen aus. Durch Löschen eines Filters engen Sie die Auswahlkriterien ein.
- 5 Es wird der **Auszugsstring** angezeigt. Dieser enthält die programmatisch identifizierte Liste der Felder, die in den Gehaltsauszug (.csv-Datei) exportiert werden. Datensätze, die den von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien entsprechen, werden in der unteren Tabelle angezeigt. Diese Informationen werden immer angezeigt:

- Mitarbeiternummer
 - Mitarbeitername
 - Vergütungszeitraum: Zeigt die Nummer des Vergütungszeitraums im aktuellen Jahr an. Beispielsweise bei einer Lohnbuchhaltung auf Monatsbasis der erste Monat der Vergütungszeitraum 1, der zweite Monat der Vergütungszeitraum 2 usw.
 - Schicht
 - Startdatum: Zeigt das erste Datum dieses Vergütungszeitraums an.
 - Enddatum: Zeigt das letzte Datum dieses Vergütungszeitraums an.
- 6** Klicken Sie zur Anzeige weiterer Datenfelder auf **Übersicht, Gestempelte Stunden, An Feiertag gestempelte Stunden, Abwesenheit, Überstundenanrechnung möglich (Stunden), Keine Überstundenanrechnung möglich** oder **Alle anzeigen**:
- **Übersicht** ist die Standardansicht. Diese zeigt Gesamtwerte für den Vergütungszeitraum (einschließlich Zulagen) für reguläre Stunden, Überstunden, Doppelzeitstunden, Überstunden und Doppelzeitstunden, die vor Schichten eingestempelt wurden, an Feiertagen eingestempelte Stunden sowie unbezahlte Stunden an. Wenn ein Gehaltsauszug generiert wurde, werden Datum, Uhrzeit und Ersteller des Auszugs angezeigt.
 - **Gestempelte Stunden** zeigt die gestempelten Stunden separat von Zulagenstunden für reguläre Stunden, Überstunden, Doppelzeitstunden sowie Überstunden und Doppelzeitstunden vor Schichten an.
 - **An Feiertag gestempelte Stunden** zeigt die gestempelten Stunden separat von Zulagenstunden für als Feiertage ausgewiesene Datumsangaben an. Die angezeigten Kategorien entsprechen denen der Ansicht Gestempelte Stunden.
 - **Abwesenheit, Überstundenanrechnung möglich (Stunden)** zeigt reguläre, Zulagen- und Gesamtstunden für jede Kategorie von Abwesenheitsstunden.
 - **Keine Überstundenanrechnung möglich (Stunden)** zeigt reguläre, Zulagen- und Gesamtstunden für jede Kategorie von Stunden ohne Überstundenberechtigung an.
 - **Alle anzeigen** zeigt alle verfügbaren Datenfelder an.
- Hinweis:** Alle in roter Farbe angezeigten Zahlen wurden gegenüber ihren ursprünglichen Werten geändert.

Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "LuG-Übersicht"

- 1 Öffnen Sie die Maske "LuG-Übersicht".
- 2 Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen Datensatz. Über das Kontextmenü können Sie weitere Masken zu diesem Datensatz öffnen (etwa die Maske LuG-Detail).
- 3 Um mit Verwaltungsfunktionen zu arbeiten (z.B. um Lohn- und Gehaltsdatensätze zu verarbeiten oder erneut zu öffnen), wählen Sie einen oder mehrere Datensätze aus der Datensatztafel aus, und klicken Sie dann auf die entsprechende Symbolleistenschaltfläche.

Konfigurieren geplanter Abwesenheiten

- 1 Öffnen Sie die Maske Stundenübersicht oder die Maske Stundendetails.
- 2 Vervollständigen Sie die Maske und wählen Sie einen Mitarbeiterdatensatz aus.

- 3 Wählen Sie das Symbol **Geplante Abwesenheit** in der Symbolleiste aus.
- 4 Geben Sie einen Abwesenheitscode an.
- 5 Geben Sie als Abwesenheitsdauer **Teil des Tages** oder **Ganzer Tag** an.
- 6 Geben Sie ggf. ein Start- und ein Enddatum an.
- 7 Wenn die Abwesenheitsdauer **Teil des Tages** ist, geben Sie die Start- und Endzeit der Abwesenheit an.
- 8 Klicken Sie auf **Übermitteln**. Die geplante Abwesenheit wird in den Masken Stundenübersicht und Stundendetails angezeigt.

Konfigurieren von Zulagencodes

- 1 Öffnen Sie die Maske Zulagencodes.
- 2 Wählen Sie eine Zeile in der Tabelle aus:
- 3 Wählen Sie einen Zulagencode aus, der in den Masken Abwesenheiten und Schichten verwendet wird, um eine Zulage auf eine Abwesenheit oder einen Teil einer Schicht anzuwenden.
- 4 Geben Sie eine Beschreibung für die Zulage an.
- 5 Geben Sie einen Zulagensatz an, der als Dezimal eingegeben wird. Ein positiver Wert erhöht die für die Zulage berechtigten Stunden, und eine negative Eingabe vermindert die berechtigten Stunden. Zum Beispiel gibt ein Zulagensatz von 0,50 eine 50 %-ige Steigerung oder das Anderthalbfache an.
- 6 Das Feld **LuG-Code** wird mit dem Zulagencode gefüllt. Akzeptieren Sie den Standardwert, oder geben Sie einen anderen Wert an. In der Maske "LuG-Details" wird dieser Code den von der Zulage generierten Stunden zugeordnet.

Konfigurieren von Reduzierungssätzen

- 1 Öffnen Sie die Maske Reduzierungssätze.
- 2 Wählen Sie eine leere Position oder einen vorhandenen Reduzierungssatz in der Tabelle links aus:
- 3 Definieren Sie in der Kopfzeile den Reduzierungssatz-Code und geben Sie eine kurze Beschreibung für den Reduktionssatz an.
- 4 Geben Sie die folgenden Informationen für jede Pausenperiode an:

Typ

Geben Sie einen Reduzierungstyp an. **Normal** ist der Standardwert und der einzige in dieser Version von Time Track verfügbare Wert.

Funktionen

Definieren Sie die Reduzierung als eine **Zeit-**, **Mittag-** oder **Pause-**Transaktion.

Bezahlt

Geben Sie an, ob der Mitarbeiter für die Pause bezahlt werden soll. Ein Reduzierungssatz kann zum Beispiel angeben, dass reguläre Pausen bezahlt werden, nicht aber Mittagspausen.

- 5 Geben Sie Werte für **Startzeit** und **Endezeit** an. Für unbezahlte Pausen wird bei FAs, die während einer Reduzierungszeit auftreten, die Dauer der Reduzierung von der Gesamtdauer des FA abgezogen. Bei Reduzierungen, für die Stempeln möglich ist, markieren Start- und Endzeit den Bezugspunkt für die der Reduzierung zugeordneten Einstempelregeln.
Der **LuG-Zeitcode** wird in dieser Version von Time Track nicht verwendet.
- 6 Geben Sie optional einen **Task-Code** an. Wenn die Zeit, für die Reduzierung festgelegt ist, in ERP gebucht wird, geben Sie den Task-Code ein, unter dem Reduzierungsstunden in ERP gebucht werden sollen.
- 7 Wenn Sie **Stempeln möglich** auswählen, ist für die Reduzierung Stempeln möglich, und von dem Mitarbeiter wird erwartet, dass er zu der für die Reduzierung angegebenen Startzeit ausstempelt bzw. zur Mittagspause oder Pause ausstempelt, und dass zur Endzeit der Reduzierung einstempelt bzw. von der Mittagspause oder Pause einstempelt. Konfigurieren Sie Pausen, für die Stempeln möglich ist, immer als **Bezahlt**. Wenn ein Mitarbeiter nicht für eine Pause ausstempelt, tritt keine Reduzierung auf. Einstempelregeln werden für Mitarbeitertypen definiert und auf Reduzierungs-Start- und -Endzeiten in derselben Weise angewendet, wie die Einstempelregeln, die auf Schicht-Start- und -Endzeiten angewendet werden.
- 8 Wenn Sie **Abwesenheiten ausschließen** auswählen, wird die Dauer der Reduzierung von den Abwesenheitsstunden abgezogen, die während der definierten Zeiten der Reduzierung auftreten. Wenn Sie **Abwesenheiten ausschließen** auswählen, tritt keine Reduzierung auf.

Konfigurieren von Schichtmustern

- 1 Öffnen Sie die Maske Schichtmuster.
- 2 Wählen Sie eine leere Position oder ein vorhandenes Schichtmuster in der Tabelle links aus, und geben Sie folgende Informationen an:

Schichtmuster

Geben Sie einen Schichtmuster-Code an.

Beschreibung

Geben Sie eine kurze Beschreibung für das Schichtmuster an.

Zeiteinheit Muster

Geben Sie das Muster-Intervall an. Verfügbar Auswahlen sind **Täglich**, **Wöchentlich**, **Monatlich** und **LuG-Periode**. **Wöchentl.**-Muster gehen am Montag von einem Teilabschnitt zum nächsten über, unabhängig vom Wochentag, an dem die Schichten innerhalb des Musters beginnen. Das **Monatlich**-Intervall geht am Ersten jeden Monats von einem Teilabschnitt zum nächsten über. Beim **LuG-Periode**-Intervall tritt der Übergang am Anfang der einzelnen Vergütungszeiträume auf.

Betrieb

Geben Sie einen Betrieb an, falls zutreffend.

- 3 Geben Sie in der Tabelle unterhalb der Kopfzeile Schichtmusterdefinitionen an. Jede Zeile steht für eine Schicht in der Reihenfolge. Ein Schichtmuster kann aus einer Nachtschicht, einer Frühschicht und einer Spätschicht bestehen. Die Schichten treten in der Reihenfolge auf, die Sie hier angeben.

Wählen Sie die erste Zeile aus. Die Folgenummer 1 wird automatisch zugeordnet. Wählen Sie in der Schicht-Liste die Schicht aus, die als erste in dem Schichtmuster auftritt. Klicken Sie auf **Farben**, um ein Farbformat anzugeben, um diese Schicht im Kalender zu kennzeichnen. Geben

Sie eine Vordergrund- (Text-) Farbe und eine Hintergrundfarbe an, und zeigen Sie das Ergebnis im Feld **Beispiel** an. Klicken Sie anschließend auf **Speichern und schließen**.

Hinweis: Wenn keine Schicht Ihren Anforderungen entspricht, klicken Sie auf **Schichten**, um eine neue Schicht zu konfigurieren.

Wählen Sie die zweite Zeile aus. Die Folgenummer 2 wird automatisch zugeordnet. Wählen Sie in der Schicht-Liste die Schicht aus, die als zweite auftritt. Klicken Sie auf **Farben**, um ein Farbformat für diese Schicht anzugeben.

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie alle Schichten gekennzeichnet haben, die der Reihe nach in dem Schichtmuster auftreten.

- 4 Klicken Sie optional auf **Schichtmusterkalender**, um die Schichtreihenfolge im Kalender anzuzeigen. Diese Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn für das Musterintervall **LuG-Periode** angegeben ist.
- 5 Klicken Sie auf **Kalender erstellen**, um das Schichtmuster zu starten. Diese Schaltfläche ist nicht verfügbar, wenn für das Musterintervall **LuG-Periode** angegeben ist. Das Schichtmuster wird automatisch erstellt, wenn **LuG-Periode** als Muster-Intervall angegeben ist.

Konfigurieren von Schichten

- 1 Öffnen Sie die Maske Schichten.
- 2 Wählen Sie in der Maske Schichten eine Zeile in der Tabelle aus, und geben Sie folgende Informationen an:

Aktiv

Wählen Sie diese Option aus, damit Benutzer unter Verwendung dieser Schicht einstempeln können.

Anpassung Berichtsdatum

Dieses Feld gilt für Schichten, die an einem Datum beginnen und am folgenden Datum enden. Geben Sie **Vortag** an, um alle gestempelten Stunden am Datum des Einstempelns zu melden. Geben Sie **Aktueller Tag** an, um alle gestempelten Stunden an dem Tag zu melden, an dem sie stattfinden. Geben Sie **Folgetag** an, um alle gestempelten Stunden am Datum des Ausstempelns zu melden.

Logische Mitternacht

Geben Sie die Zeit an, zu der das Berichtsdatum vom heutigen zum morgigen Datum wechselt. Dies sind normalerweise 12 Stunden vom Mittelpunkt einer Schicht.

Anpassung logische Mitternacht

Diese Funktion wurde noch nicht implementiert. Wählen Sie **Vortag** aus.

Schichttyp

Geben Sie **Dynamisch** oder **Statisch** an. Statische Schichten sind auf die Schicht-Start- und -Endzeiten festgelegt. Unabhängig davon, wo das Stempeln am Berichtsdatum erfolgt, müssen die Stunden zwischen Start und Stopp durch gestempelte Stunden oder Abwesenheitsstunden nachgewiesen werden. Bei dynamischen Schichten ist es nicht erforderlich, eine Abwesenheit zu erstellen, um nicht gestempelte Zeit während der Schicht nachzuweisen. Bei dynamischen Schichten ist die Genehmigung eines Vorgesetzten ausreichend, um nicht gestempelte Zeit während der Schicht nachzuweisen.

Überstundenberechnungsmethode

Geben Sie **Wöchentlich**, **Täglich**, **Täglich und wöchentlich** oder **Kalifornien** an. **Wöchentlich** verwendet Überstundenregeln, die in "Mitarbertyp" definiert sind, um einen Überstunden-Schwellenwert festzulegen. Stunden vom Typ "Gestempelt" und "Überstundenanrechnung möglich" werden im Verlauf der Schichtwoche als reguläre Stunden kumuliert. Sobald der Schwellenwert für Überstunden erreicht ist, werden die Stunden als Überstunden kategorisiert. **Täglich** verwendet die Stunden, die auf der Registerkarte **Berechtigte Stunden** angegeben sind, um zu definieren, wie viele reguläre Stunden gebucht werden, bevor die Buchung von Überstunden beginnt. **Täglich und wöchentlich** verwendet genehmigte Stunden, um tägliche Stundenkategorisierungen zu bestimmen, und verwendet dann den Schwellenwert für Überstunden, um zu bestimmen, wie Stunden an Nicht-Arbeitstagen kategorisiert werden. **Kalifornien** verwendet kategorisierte Stunden, damit Mitarbeiter die größtmögliche Anzahl an Überstunden erhalten.

Betrachteter Zeitraum für 7. Tag in Folge

Um die Bestimmungen des kalifornischen Arbeitsrechts einzuhalten, geben Sie an, wie die Berechnung erfolgen soll, wenn sieben Tage in Folge gearbeitet wurde:

Hinweis: Zum Zweck der Berechnung, wenn sieben Tage in Folge gearbeitet wurde, wird ein Arbeitstag als ein Tag definiert, an dem ein Einstempeln und ein Ausstempeln stattgefunden hat, unabhängig vom Zeitraum zwischen diesen Aktivitäten.

- **Schichtwoche:** Der siebte Tag in Folge wird auf Basis der für die Woche definierten Schicht berechnet.
- **Mo - So:** Ein siebter Tag in Folge wird innerhalb des Intervalls von Montag bis Sonntag berechnet, der betrachtete Zeitraum wird also an jedem Montag zurückgesetzt.
- **So - Sa:** Ein siebter Tag in Folge wird innerhalb des Intervalls von Sonntag bis Samstag berechnet, der betrachtete Zeitraum wird also an jedem Sonntag zurückgesetzt.
- **Serie von 7:** Ein siebter Tag in Folge wird auf Basis einer Serie von sieben aufeinanderfolgenden Tagen berechnet, die die Kriterien eines Arbeitstags erfüllen.
- **Keine:** Sieben aufeinanderfolgende Tage werden nicht berechnet.

Schwellenwert für Überstunden

Geben Sie den Schwellenwert für Überstunden an, der für Schichten verwendet werden soll, die eine "Wöchentliche Überstunden"-Komponente beinhalten, festgelegt wurde. Z. B.: **Wöchentlich**, **Täglich** und **Wöchentlich**, und **Kalifornien**. Der Wert wird im Format HHMM angegeben. Der eingegebene Wert repräsentiert den Schwellenwert, ab dem gestempelte Stunden plus als Überstunden anrechenbare Abwesenheitsstunden als Überstunden anstatt als reguläre Stunden kategorisiert werden. Eine Anforderung von 40 regulären Stunden, bevor Überstunden bezahlt werden, wird als 4000 ausgedrückt. Dieses Feld hat keine Auswirkungen auf Schichten, für die die Bezahlung von **Täglichen Überstunden** oder die Bezahlung von vermischten Überstundenmethoden, wie z. B. **Täglich** und **Wöchentlich** oder **Kalifornien** konfiguriert ist.

Hinweis: Der als Überstundenschwellenwert festgelegte Wert wird von den wöchentlichen Komponenten in den Überstundenmethoden "Wöchentlich", "Tägl. u. wöchentlich" und "Kalifornien" zur Bestimmung des Zeitpunkts, zu dem die Stunden als Überstunden kategorisiert werden können, verwendet.

Schwellenwert für doppelte Zeit

Geben Sie den Schwellenwert für doppelte Zeit an, der den Zeitpunkt definiert, ab dem die Stunden als doppelte Zeit kategorisiert werden. Der Standardwert ist 6000. Der Wert, den Sie angeben, repräsentiert die Summe der Abwesenheitsstunden vom Typ "Gestempelte reguläre Stunden", "Überstunden" und "Überstundenanrechnung möglich" für die Schichtwoche. Für

eine reguläre Arbeitswoche mit 40 Stunden und einer zusätzlichen Anforderung von 20 Überstunden wird der Schwellenwert für doppelte Zeit als 6000 ausgedrückt. Ist der Parameter "7. Tag" auf "Kein" gesetzt, hat dieses Feld keine Auswirkungen auf Schichten, für die die Bezahlung von täglichen Überstunden oder täglichen und wöchentlichen Überstunden konfiguriert ist. Ist der Parameter "7. Tag" angegeben, repräsentiert der Wert den täglichen Schwellenwert "Doppelte Zeit", der an diesem Tag verwendet werden muss.

Hinweis:

- Das Feld bezieht sich nur auf die Überstundenmethoden "Wöchentlich", "Täglich und wöchentlich" oder "Kalifornien", wenn der **7. Tag** auf einen anderen Wert als "Kein" gestellt ist und der Wert den Zeitpunkt repräsentiert, zu dem die Stunden als "Doppelte Zeit" kategorisiert werden können.
 - Die Stunden, die vor dem Schwellenwert eingegeben wurden, werden als ÜS kategorisiert. Am 7. Tag werden keine regulären Stunden berücksichtigt.
- 3** Geben Sie Codes für reguläre Zeit, Überstunden und doppelte Zeit sowie für Überstunden und doppelte Zeiten, die vor der geplanten Schicht erfasst werden, an. Diese Codes müssen den gültigen Arbeitstyp-Codes entsprechen, die im ERP-System verwendet werden.
 - 4** Um die Schichtwoche zu definieren, verwenden Sie die sieben Inline-Listen unmittelbar über den Registerkarten **Kernzeiten** und **Berechtigte Stunden**. Legen Sie das Feld ganz links auf den Tag fest, der den ersten Tag der Schichtwoche repräsentiert. Nachdem Sie den ersten Tag festgelegt haben, werden die folgenden sechs Felder nacheinander gefüllt.
 - 5** Geben Sie auf der Registerkarte **Kernzeiten** die Startzeit, die Endzeit und den Reduzierungssatz für diese Schicht an jedem Tag an. Geben Sie dann die folgenden Informationen an:

Arbeitscode

Geben Sie einen der folgende Codes an:

- **Überstundenanrechnung möglich:** Stunden werden bis zum Schwellenwert für Überstunden als reguläre Stunden kategorisiert, danach werden zusätzliche Stunden als Überstunden oder doppelte Zeit kategorisiert. Überstundenregeln und der Schwellenwert für Überstunden werden in der Maske Mitarbeitertyp angegeben.
- **Regulär:** Alle an diesem Tag gestempelten Stunden werden als reguläre Stunden kategorisiert.
- **Überstunden:** Alle an diesem Tag gestempelten Stunden werden als Überstunden kategorisiert.
- **Doppelte Zeit:** Alle an diesem Tag gestempelten Stunden werden als doppelte Zeit kategorisiert.

Tagestyp

Geben Sie einen der folgende Typen an:

- **Arbeitstag:** Reguläre Einstempel-Regeln und -Ausnahmen werden angewendet.
 - **Kein Arbeitstag:** Einstempel-Regeln sind ausgesetzt. Abwesenheitsstunden können an einem Nicht-Arbeitstag nicht generiert werden. Berechtigte Stunden für den Schichttag sind weiterhin in Kraft, daher können Ausnahmen auftreten, wenn gestempelte Stunden die berechtigten Stunden überschreiten.
 - **Nicht zulässig:** An diesem Tag ist kein Einstempeln zulässig.
- 6** Geben Sie auf der Registerkarte **Berechtigte Stunden** die folgenden Informationen für jeden Tag an:

Stunden

Geben Sie die Gesamtzahl der zulässigen Stunden für **Reguläre Stunden**, **Überstunden**, **Doppelte Zeit**, **Überstunden vor Schicht** und **Doppelte Zeit vor Schicht** an. Wenn Stunden an einem Schichttag die berechtigten Stunden überschreiten, wird eine Ausnahme generiert.

Zulagencode

Geben Sie Schichtzulagencodes an, wie für die einzelnen Tage zutreffend. Während der LuG-Verarbeitung werden Zulagenstunden zu den Stunden hinzugezählt, die an Schichttagen liegen, für die die Zahlung einer Zulage konfiguriert ist.

- 7 Wählen Sie auf der Registerkarte **'Geht' automatisch** im Feld **'Geht' automatisch** aus, wann Mitarbeiter automatisch ausgestempelt werden sollen. Der Mitarbeiter wird zum ausgewählten Zeitpunkt automatisch ausgestempelt, wobei die geplante Schichtendzeit als Transaktionszeit verwendet wird:
- **Um Mitternacht:** Das automatische Ausstempeln wird zur Kalendermitternacht ausgeführt.
 - **Zur logischen Mitternacht:** Das automatische Ausstempeln wird zur logischen Mitternacht ausgeführt.
 - **Nach Schicht:** Das automatische Ausstempeln wird zur Stunden- oder Minutenzeit nach der geplanten Endzeit des Schichttags des Mitarbeiters ausgeführt. Mitarbeiter werden nach einer bestimmtem Zeit nach Schichtende ausgestempelt. Wenn Sie diesen Wert auswählen, wird der Parameter **Stunden nach Schicht (HHMM)** angezeigt.
 - **Keine:** Dies ist der Standardwert.
- 8 Klicken Sie auf **Speichern**.

Konfigurieren vorübergehender Terminierungsänderungen

Terminierungsänderungen werden in der Maske "Terminierungsänderung" vorgenommen. Eine Terminierungsänderung kann aus einer Verschiebung zu einer ganz anderen Schicht, einer Änderung der terminierten Start- oder Endzeit oder einer Kombination von beidem bestehen. Für zukünftige Terminierungsänderungen zeigen die Masken Stundenübersicht und Stundendetails die temporäre Schicht als die terminierte Schicht an. Rückwirkende Schichtänderungen aktualisieren die terminierten Start- und Endzeiten, und wenden dann erneut die Einstempelregeln an.

Hinweis: Wenn die rückwirkende Änderung die Stempeldaten in Einklang mit den Start- und Endzeiten für die neue Schicht versetzt, sind Stempelzeiten, die Ausnahmen waren, möglicherweise keine Ausnahmen mehr.

Die Maske "Terminierungsänderung" ist eine verknüpfte Maske und muss entweder von der Maske "Stundenübersicht", in der Sie individuelle oder Massen-Terminierungsänderungen vornehmen können, oder in der Maske "Stundendetails", in der Sie nur einzelne Terminierungsänderungen vornehmen können, geöffnet werden. Zusätzlich können temporäre Terminierungsänderungen für zukünftige Daten nur von der Maske Stundenübersicht aus vorgenommen werden, wohingegen rückwirkende Terminierungsänderungen sowohl von der Maske Stundenübersicht als auch von der Maske Stundendetails aus vorgenommen werden.

Hinweis: Schichtänderungen können nicht vorgenommen werden, während der Mitarbeiter eingestempelt ist. Sie müssen entweder für ein Datum ohne Einstempeln vorgenommen werden oder für ein Datum mit sowohl einem Einstempeln als auch einem Ausstempeln.

- 1 Öffnen Sie die Maske Stundenübersicht oder die Maske Stundendetails.
- 2 Füllen Sie in der Maske Stundenübersicht die Tabelle aus und wählen Sie den Datensatz/die Datensätze aus, für die Sie eine temporäre Terminierungsänderung erstellen. Wählen Sie in der Maske Stundendetails einen einzelnen Mitarbeiterdatensatz aus.
- 3 Wählen Sie das Symbol "Terminierungsänderung" in der Symbolleiste aus. Die Maske "Terminierungsänderung" wird geöffnet.
Wenn Sie von der Maske Stundenübersicht aus navigiert sind, wird das Feld "Mitarbeiter" nicht angezeigt.
Wenn Sie von der Maske Stundendetails aus navigiert sind, wird die Mitarbeiternummer schreibgeschützt angezeigt.
- 4 Geben Sie die Schicht an, zu der der/die ausgewählte(n) Mitarbeiter vorübergehend verschoben wird/werden.
- 5 Geben Sie eine neue Start- und Endzeit an, falls erforderlich.
- 6 Klicken Sie auf **Übermitteln**.

Konfigurieren von Arbeitsgruppen

So konfigurieren Sie Arbeitsgruppen:

- 1 Öffnen Sie die Maske Arbeitsgruppen.
- 2 Wählen Sie einen Arbeitsgruppen-Datensatz aus der Liste links aus, und geben Sie dann einen Arbeitsgruppencode und eine Beschreibung für die Arbeitsgruppe an.
- 3 Um einen Mitarbeiter aus der Registerkarte **Mitarbeiter** zu entfernen, ändern Sie optional die Arbeitsgruppenzuordnung im Mitarbeiterdatensatz des Mitarbeiters. Die Registerkarte wird mit Mitarbeiterdatensätzen gefüllt, sobald Mitarbeiter in ihrem jeweiligen Mitarbeiterdatensatz der Gruppe zugeordnet sind.
- 4 Weisen Sie der Arbeitsgruppe auf der Registerkarte **Privilegien** eine Berechtigung zu, indem Sie den Anwendernamen des Vorgesetzten im Feld **Anwender** eingeben. Eine Überprüfung wird ausgeführt, die den Namen zurückgibt, der der Time Track-Rolle des Anwenders zugeordnet ist. Sie können Privilegien anpassen, indem Sie die Aktivitätskontrollkästchen unten auf der Registerkarte deaktivieren.

Stempeln anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte die Stunden für Mitarbeiter in dieser Arbeitsgruppe ansehen darf. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, kann der Vorgesetzte die Masken "Stundenübersicht" oder "Detail" nicht sehen.

Stempeln ändern

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte die Stundendetaildatensätze bearbeiten darf.

Stempeln hinzufügen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte neue Stempelinträge in der Maske "Dashboard-Transaktionen" hinzufügen darf.

Stempeln genehmigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte die Stunden des Mitarbeiters genehmigen darf.

Stempeln verarbeiten

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte die Stunden des Mitarbeiters genehmigen darf.

Verarbeitetes Stemp. öff.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte die Stunden, die bereits verarbeitet wurden, erneut öffnen darf.

Stempeln löschen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Arbeitsdatensätze auf der Maske "Stundendetails" zu löschen.

Mengen rückmelden

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte für den Mitarbeiter neue Mengen in der Maske "Dashboard-Transaktionen" rückmelden darf.

Geplante Abwesenheiten erstellen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte Abwesenheitsstunden für den Mitarbeiter erstellen darf.

Abwesenheitsanforderungen genehmigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte Abwesenheitsanforderungen des Mitarbeiters genehmigen oder ablehnen darf. Ist diese Option aktiviert, erhalten die Vorgesetztenprofile, bei denen eine E-Mail-Adresse angegeben ist, eine E-Mail-Benachrichtigung zu der Anforderung.

Temporäre Schichtänderung eingeben

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte für den Mitarbeiter temporäre Schichtänderungen eingeben darf.

Benachrichtigung zu Verstoß erhalten

Ist das "Anwesenheitspunktesystem" eingeschaltet und auf "Benachrichtigungen erstellen" gestellt, wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, damit der Vorgesetzte Benachrichtigungen zu Verstößen erhält.

Benachrichtigung zu Verstoß verarbeiten

Ist das "Anwesenheitspunktesystem" eingeschaltet und "Benachrichtigungen verarbeiten" ist erforderlich, wählen Sie dieses Kontrollkästchen aus, damit der Vorgesetzte Benachrichtigungen zu Verstößen verarbeiten darf.

LuG anzeigen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte oder Administrator auf die LuG-Stunden-Ansicht des Mitarbeiters zugreifen darf.

LuG verarbeiten

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte oder Administrator die LuG-Daten des Mitarbeiters verarbeiten darf.

LuG ändern

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte oder Administrator LuG-Anpassungen der LuG-Stunden des Mitarbeiters eingeben darf.

Gehaltsauszug erstellen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte oder Administrator einen Gehaltsauszug für die LuG-Stunden des Mitarbeiters erstellen darf.

LuG erneut öffnen

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit der Vorgesetzte oder Administrator die Stunden, die bereits extrahiert wurden, erneut öffnen darf. Dies ist erforderlich, um LuG-Stunden nach der Extrahierung anpassen zu können.

LuG auf 'Übermittelt' zurücksetzen

Dieses Feld ist nur relevant, wenn der Parameter Zurücksetzen von verarbeiteten LuG-Daten zulassen in der Maske "Standortparameter" ausgewählt ist. Wurde "LuG auf 'Übermittelt' zurücksetzen" ausgewählt, darf der Anwender die verarbeiteten LuG-Daten zurück auf den Status "Übermittelt" setzen. Dies entsperrt den Datensatz, sodass er erneut in der Maske "Stunden" geöffnet und bearbeitet werden kann.

Hinweis: Ist die Berechtigung "Arbeitsgruppe" deaktiviert, darf der Anwender die verarbeiteten LuG-Daten nicht auf den Status "Übermittelt" zurücksetzen.

Erstellen von Abwesenheitscodes

Verwenden Sie zum Erstellen von Abwesenheitscodes die Maske **Abwesenheiten**.

Um einen neuen Abwesenheitscode zu erstellen:

- 1 Öffnen Sie die Maske Abwesenheiten.
- 2 Geben Sie einen Abwesenheitscode und eine kurze Beschreibung an.
- 3 Geben Sie im Abschnitt "Allgem." die folgenden Informationen an:

Aktiv

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, damit Mitarbeiter diesen Abwesenheitscode auswählen können.

Abwesenheitstyp

Geben Sie den Abwesenheitstyp an, der dem Grund der Abwesenheit am besten entspricht (**Allgemein**, **Urlaub**, **Feiertag**, **Krank**, **Regelabweichung** oder **Nicht angerufen/erschienen**).

Bezahlte Abwesenheit

Wenn der Mitarbeiter für diesen Abwesenheitstyp bezahlt werden soll, wählen Sie diese Option aus.

Überstundenanrechnung möglich

Wenn die Abwesenheitsstunden bis zum Schwellenwert Überstunden gezählt werden, wählen Sie diese Option.

Zulagenmethode

Geben Sie **Nicht zulässig** an, um keine Zulage auf Abwesenheitsstunden anzuwenden, **Schichtzulage**, um die Zulage anzuwenden, die für die ausgewählte Schicht angegeben ist, oder **Zulagencode**, um die Zulage anzuwenden, die in der Liste Zulagencode angegeben ist.

Zulagencode

Geben Sie die Zulage an, die für die Abwesenheitsstunden verdient werden, wenn Zulagen für diesen Abwesenheitscode zulässig sind. Diese Liste enthält alle Zulagen, die in der Maske "Zulagencodes" definiert sind.

Genehmigung erforderlich

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Genehmigung für diesen Abwesenheitscode zu erfordern.

- 4 Geben Sie im Abschnitt "Weitere" die folgenden Informationen an:

ERP-Task-Code

Geben Sie den Code an, unter dem die Abwesenheitsstunden in ERP gebucht werden. Wenn Sie keinen ERP-Task-Codewert angeben, werden Abwesenheitsstunden nicht in ERP gebucht.

LuG-Code

Der Standardwert ist mit dem **Abwesenheitscode** identisch. Der **LuG-Code**-Wert wird diesen Abwesenheitsstunden im Gehaltsauszug zugeordnet. Geben Sie optional einen anderen **LuG-Code**-Wert an, wenn diese Abwesenheitsstunden im Gehaltsauszug einem anderen Code zugeordnet werden sollen.

- 5 Geben Sie im Abschnitt "Verfolgung" die folgenden Informationen an:

Verfolgt

Wählen Sie diese Option aus, um Transaktionsdatensätze und Ansammlungsraten und -grenzwerte zu erfassen.

Übertragen

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Verfolgt** ausgewählt ist. Wählen Sie diese Option aus, um zuzulassen, dass nicht genutzte Stunden in das nächste Jahr übertragen werden können.

Code für 'Abwesenheit übertragen'

Dieses Feld ist nur verfügbar, wenn **Übertragen zulassen** ausgewählt ist. Geben Sie den Abwesenheitscode an, der für die in das nächste Jahr übertragenen Stunden verwendet werden soll.

- 6 Klicken Sie auf **Farbe wählen**, um ein Farbformat für die Anzeige der Abwesenheitsstunden in der Maske Kalender anzugeben.
- 7 Geben Sie eine Vordergrund- (Text-) Farbe und eine Hintergrundfarbe an, und zeigen Sie das Ergebnis im Feld **Beispiel** an.
- 8 Der Abschnitt "Anwesenheitspunkte" wird vom Anwesenheitspunktesystem zur Zuordnung von Regelabweichungswerten zu Abwesenheitscodes verwendet.

Hinweis: Der Abschnitt ist nur aktiviert, wenn das Feld **Abwesenheitstyp** auf **Regelabweichung** oder **Nicht angerufen/erschienen** gesetzt ist.

Geben Sie im Abschnitt "Punktesystem" die folgenden Informationen an:

Regelabweich.-Wert

Wenn eine vollständige Regelabweichung aufgetreten ist, wird die Gesamtsumme der Regelabweichung um diesen hier eingetragenen Wert erhöht.

Regelabweichung Teil - Wert

Wenn eine teilweise Regelabweichung aufgetreten ist, wird die Gesamtsumme der Regelabweichung um diesen hier eingetragenen Wert erhöht.

Regelabweichung Teil - Dauer

Dieser Parameter legt die Dauer einer teilweisen Regelabweichung fest. Abwesenheitsstunden, die kleiner als dieser Parameter sind, werden als Teil-Regelabweichungswert angewandt. Abwesenheitsstunden, die größer als dieser Parameter sind, werden alle vollständiger Regelabweichungswert angewandt.

Zusammenhängende Anford.

Ist dieses Kontrollkästchen aktiviert und die Regelabweichung **Abwesenheitstyp** wird durch das Abwesenheitsanforderungssystem angefordert, wird die gesamte Anforderung als eine Regelabweichung angesehen. Nachfolgend wird für die Dauer der Anforderung nur ein Tabellendatensatz der Regelabweichung erstellt. Ist das Kontrollkästchen deaktiviert, wird jedes

Berichtsdatum in der Anforderung als eine einzelne Regelabweichung angesehen. Nachfolgend wird für jedes Berichtsdatum ein Tabellendatensatz der Regelabweichung erstellt.

Hinweis:

- Der Parameter Zusammenhängende Anforderung wird nicht angewandt, wenn in den Masken "Stundenübersicht" oder "Stundendetails" unter Verwendung des "A"-Symbols die Abwesenheitsstunden für eine Regelabweichung oder den **Nicht angerufen/erschienen**-Typ erstellt werden. Ungeachtet der Einstellungen wird für jedes Berichtsdatum eine einzelne Regelabweichung erstellt. Analog werden Abwesenheitsstunden für Regelabweichungen oder den Typ "Nicht angerufen/erschienen", die unter Verwendung der mit der Maske "Stundenübersicht" verknüpften Maske "Geplante Abwesenheit" erstellt wurden, für jedes Berichtsdatum als einzelne Regelabweichungen verarbeitet.
- Der Parameter Zusammenhängende Anforderung wird auf Abwesenheitsstunden für Regelabweichungen oder den Typ "Nicht angerufen/erschienen" angewandt, die auf der Maske "Stundendetails" unter Verwendung der Maske "Geplante Abwesenheit" oder in der eigenständigen Maske "Geplante Abwesenheit" erstellt wurden.

9 Klicken Sie auf **Speichern und schließen**.

Ändern von Abwesenheitscodes

Verwenden Sie zum Ändern vorhandener Abwesenheitscodes die Maske Abwesenheiten.

So ändern Sie einen Abwesenheitscode:

- 1 Öffnen Sie die Maske Abwesenheiten.
- 2 Wählen Sie den Abwesenheitscode aus der Liste auf der linken Seite aus.
- 3 Bearbeiten Sie die entsprechenden Felder.
- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Neues Erfassungsjahr erstellen

Erstellen Sie ein neues Erfassungsjahr, um Abwesenheitsdatensätze zu erfassen und optional Abwesenheitsstunden in ein neues Jahr zu übertragen.

So erstellen Sie ein neues Erfassungsjahr:

- 1 Öffnen Sie die Maske "Neues Erfassungsjahr erstellen".
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Erfassungsjahr

Geben Sie das zu erstellende Erfassungsjahr an:

Jahr - Startdatum

Geben Sie das Datum an, an dem das neue Erfassungsjahr beginnt

Übertragungsoption

Wählen Sie eine Übertragungsoption aus:

- **Ohne Übertragung:** Ein neues Erfassungsjahr wird erstellt, es werden jedoch keine Stunden übertragen.
- **Nur Übertragung:** Stunden werden übertragen, es wird jedoch kein neues Erfassungsjahr erstellt.
- **Mit Übertragung:** Ein neues Erfassungsjahr wird erstellt und Stunden werden übertragen.
- **Nur Anwesenheit erfassen:** Dies wird nur verwendet, wenn **Abwesenheitserfassung** aus- und **Anwesenheitserfassung** eingeschaltet ist, und Erfassungsjahr als betrachteter Zeitraum verwendet wird. Wird die Option verwendet, wird ein neuer Erfassungsjahrdatensatz mit einem Null-Wert in das Feld **Freistellungsgruppe** im Mitarbeiterdatensatz erstellt.

Mitarbeiter

Geben Sie den ersten und letzten Mitarbeiter in dem Bereich an, für den Sie ein neues Erfassungsjahr erstellen. Lassen Sie ihn optional leer, um ein neues Erfassungsjahr für alle Mitarbeiter zu erstellen.

Arbeitsgruppe

Geben Sie die erste und letzte Arbeitsgruppe in dem Bereich an, für den Sie ein neues Erfassungsjahr erstellen. Lassen Sie ihn optional leer, um ein neues Erfassungsjahr für alle Arbeitsgruppen zu erstellen.

Mitarbeitertyp

Geben Sie den ersten und letzten Mitarbeitertyp in dem Bereich an, für den Sie ein neues Erfassungsjahr erstellen. Lassen Sie ihn optional leer, um ein neues Erfassungsjahr für alle Mitarbeitertypen zu erstellen.

Schicht

Geben Sie die erste und letzte Schicht in dem Bereich an, für den Sie ein neues Erfassungsjahr erstellen. Lassen Sie ihn optional leer, um ein neues Erfassungsjahr für alle Schichten zu erstellen.

Abteilung

Geben Sie die erste und letzte Abteilung in dem Bereich an, für den Sie ein neues Erfassungsjahr erstellen. Lassen Sie ihn optional leer, um ein neues Erfassungsjahr für alle Abteilungen zu erstellen.

- 3 Klicken Sie auf **Verarbeiten**. Das neue Abwesenheitserfassungsjahr wird erstellt, es werden Stunden übertragen oder beides, abhängig von der ausgewählten **Übertragungsoption**.

Drucken von Abwesenheitsberichten

Verwenden Sie die Maske "Abwesenheitsberichte", um angepasste Berichte zu Mitarbeiterabwesenheiten zu drucken.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Abwesenheitsbericht".
- 2 Legen Sie Filterkriterien fest, um zu definieren, welche Abwesenheiten in den Bericht aufgenommen werden sollen. Lassen Sie optional die Filterkriterien leer, um alle Abwesenheiten aufzunehmen. Geben Sie zur Angabe der Filterkriterien jeweils den Start- und Endwert für diese Felder an:

Berichtsdatum

Geben Sie Daten für die Abwesenheiten an.

Mitarbeiter

Geben Sie die zu den Abwesenheiten gehörenden Mitarbeiternummern an.

Mitarbertyp

Geben Sie die zu den Abwesenheiten gehörenden Mitarbeitertypen an.

Arbeitsgruppe

Geben Sie die zu den Abwesenheiten gehörenden Arbeitsgruppen an.

Abteilung

Geben Sie die zu den Abwesenheiten gehörenden Abteilungen an.

Schicht

Geben Sie die zu den Abwesenheiten gehörenden Schichten an.

Abwesenheitscode

Geben Sie Abwesenheitscodes an.

- 3 Klicken Sie optional zum Prüfen des Berichts auf **Vorschau**.
- 4 Klicken Sie zum Drucken des Berichts auf **Drucken**.

Einrichten von Email-Benachrichtigungen zu Abwesenheitsanforderungen

Sie können Time Track so konfigurieren, dass für Abwesenheitsanforderungen Email-Benachrichtigungen gesendet werden. Wenn ein Mitarbeiter eine Abwesenheitsanforderung einreicht, erhalten alle Vorgesetzte, die zur Genehmigung oder Ablehnung der Anforderung berechtigt sind, eine Benachrichtigung per Email. Wenn eine Anforderung genehmigt oder abgelehnt wird, wird eine Email-Benachrichtigung an den Mitarbeiter gesendet, der die Anforderung übermittelt hat. Zur Einrichtung von Email-Benachrichtigungen müssen Sie Vorgesetzte und Mitarbeiter als Empfänger einrichten.

Siehe auch: "Konfigurieren von Vorgesetzten für den Empfang von Email-Benachrichtigungen" auf Seite 88.

Siehe auch: "Konfigurieren von Mitarbeitern für den Empfang von Email-Benachrichtigungen" auf Seite 89.

Konfigurieren von Vorgesetzten für den Empfang von Email-Benachrichtigungen

- 1 Verwenden Sie die Maske "Arbeitsgruppen", um einen Vorgesetzten zur Arbeitsgruppe der Mitarbeiter zuzuordnen, deren Abwesenheitsanforderungen er genehmigen und ablehnen wird. Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Abwesenheitsanforderungen genehmigen** in dieser Maske für den Vorgesetzten markiert ist. Weitere Informationen finden Sie unter "Konfigurieren von Arbeitsgruppen" auf Seite 82.
- 2 Verwenden Sie die Registerkarte **Email-Adresse** in der Maske "Anwender", um eine E-Mail-Adresse für das Anwenderkonto des Vorgesetzten anzugeben.

Konfigurieren von Mitarbeitern für den Empfang von Email-Benachrichtigungen

Verwenden Sie die Registerkarte **Kontakt** in der Maske "Mitarbeiter", um eine Email-Adresse für den Mitarbeiter anzugeben.

Anzeigen von Abwesenheitsdetails

So zeigen Sie Abwesenheitsdetails für einen Mitarbeiter an:

- 1 Öffnen Sie die Maske Mitarbeiter-Abwesenheitserfassung.
- 2 Geben Sie Ihre Mitarbeiternummer und das Erfassungsjahr an. Wählen Sie optional **Mit angesammelten Zeiten** aus, um die Transaktionshistorie für angesammelte Zeiten anzuzeigen. Für jeden Abwesenheitscode werden die folgenden Informationen in der oberen Tabelle angezeigt:

Freistell.-Gruppen-ID

Zeigt die Freistellungsgruppe für das ausgewählte Erfassungsjahr an.

Abwesenheitscode

Der Abwesenheitscode wird angezeigt.

Abwesenheitserfassungsmethode

Wählen Sie **Abzug** oder **Ansammlung** aus.

Hinweis: Die neue Platzierung des Felds **Abwesenheitserfassungsmethode** ermöglicht, dass Gruppen mit Abwesenheitscodes über mehrere Erfassungsmethoden verfügen können.

Genommene Stunden

Der Anzahl der während des angegebenen Erfassungsjahrs genommenen Stunden.

Angesammelte Stunden

Die Gesamtzahl der im angegebenen Erfassungsjahr angesammelten Stunden.

Verfügbare Stunden

Die Anzahl der zum Nehmen verfügbaren Stunden wird angezeigt.

Jährlich zulässige Stunden

Die Anzahl der Stunden, die in einem Jahr angesammelt werden können, wird angezeigt.

Aktuelle Stunden

Der Anzahl der während des aktuellen Zeitraums genommenen Stunden.

Geplante Stunden

Die Anzahl der Stunden, die genehmigt wurden.

Übertragen

Die Anzahl der Stunden, die in das nächste Jahr übertragen werden können, wird angezeigt.

Angeforderte Stunden

Die Anzahl der angeforderten Stunden, die noch nicht genehmigt wurden.

Angesammelt

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Erfassungsmethode **Angesammelt** lautet. Die Anzahl der nach jedem Inkrement angesammelten Stunden wird angezeigt.

Inkrementtyp

Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn die Erfassungsmethode **Angesammelt** lautet. Die Häufigkeit, mit der Stunden angesammelt werden, wird angezeigt.

- 3 Für jeden Abwesenheitscode werden die folgenden Informationen in der unteren Tabelle angezeigt:

Berichtsdatum

Zeigt das Berichtsdatum an. Tritt das Berichtsdatum an einem Datum auf, in dem kein Erfassungsjahr vorhanden ist, erhält der Vorgesetzte oder Administrator, während dem Versuch einen X oder Prozentsstunden für das Berichtsdatum zu autorisieren, an dem die Regelabweichung aufgetreten ist, eine Aufforderung. Die Meldung "Kein Erfassungsjahr für das Anwesenheitssystem festgelegt" wird angezeigt.

Erfassungsjahr

Zeigt das Erfassungsjahr an. Der betrachtete Zeitraum "Erfassungsjahr" vergleicht das Regelabweichungsdatum mit den Datensätzen in der Tabelle "Mitarbeiter-Freistellungsgruppe ändern".

Abwesenheitscode

Zeigt den für die Erfassung verwendeten Abwesenheitscode an.

Genommene Stunden

Der Anzahl der während des angegebenen Erfassungsjahrs genommenen Stunden.

Regelabweich.-Typ

Zeigt den Regelabweichungstyp. Die Werte für das Feld sind: **Ausnahme-Regelabweichungen: Vollständig, Ausnahme-Regelabweichungen: Teil, ABS Regelabweichungen: Vollständig, ABS Regelabweichungen: Teil, Nicht angerufen/erschienen.**

Verf.

Zeigt die unterschiedlichen Verstoßabläufe, die für einen bestimmten Verstoßtyp konfiguriert werden können. Wenn mehr als eine Erfassung definiert wurde, zeigt dieses Feld die Stufe der Standarderfassung an.

Regelabweich.-Wert

Verwenden Sie die Registerkarte "Abwesenheitscode - Konfiguration", um den Regelabweichungswert des Abwesenheitscodes zu definieren. Die Registerkarten **Anwesenheitspunkte** und **Schwellenwert für Anwesenheit** werden zur Maske "Mitarbeitertyp" hinzugefügt, um die Regelabweichungswerte für Anwesenheitsausnahmen zu konfigurieren.

Maßnahme

Zeigt zukünftige Maßnahmen für die Regelabweichung an.

Genehmigt von

Der Administrator oder Vorgesetzte, der den Regelabweichungstyp genehmigt.

Dispositionsdatum/-zeit

Datum und Uhrzeit der Regelabweichungsbearbeitung oder -aktualisierung.

Verarbeitet von

Die Anmeldedetails der Person, die die Stundengenehmigung für die Regelabweichung bearbeitet hat.

Verarbeitet am/um

Datum und Uhrzeit der Regelabweichungsverarbeitung.

Status

Der Status der Regelabweichung. Die Werte sind: **Offen, Fertig** oder **Zurückgesetzt**

- 4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Laden von Aufträgen aus dem ERP-System

Verwenden Sie die Schaltfläche **Aufträge aus ERP laden** zum Herunterladen von Aufträgen aus dem ERP-System in Time Track. Sie können Aufträge manuell herunterladen oder konfigurieren, dass sie automatisch als Hintergrund-Task heruntergeladen werden.

Weitere Informationen zum Konfigurieren automatischer Downloads finden Sie unter "Terminieren von Hintergrund-Tasks".

So laden Sie manuell Aufträge aus dem ERP-System herunter:

- 1 Öffnen Sie die Maske Aufträge aus ERP laden. Die Website wird angezeigt.
- 2 Geben Sie die folgenden Informationen an:

Vergang Tage

Geben Sie die Anzahl der Tage vor dem aktuellen Datum an, für die Aufträge heruntergeladen werden sollen.

Tage in der Zukunft

Geben Sie die Anzahl der Tage nach dem aktuellen Datum an, für die Aufträge heruntergeladen werden sollen.

Email-Benachrichtigung senden

Wählen Sie diese Option aus, um eine Email, in der die Anzahl der erfolgreich heruntergeladenen Aufträge angegeben wird, an die Email-Adresse zu senden, die in Ihrem Benutzerprofil angegeben ist.

- 3 Wählen Sie im Abschnitt "Auftragstyp" die herunterzuladenden Auftragstypen aus.
- 4 Klicken Sie auf **Verarbeiten**. Die Anzahl der erfolgreich heruntergeladenen Aufträge wird angezeigt.

Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Tagesübersicht"

Verwenden Sie die Maske "Vergangene Zeit - Tagesübersicht", um Stundendatensätze zu vergangener Zeit anzuzeigen und zu bearbeiten.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "Vergangene Zeit - Tagesübersicht"".

Siehe auch: "Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "Vergangene Zeit - Tagesübersicht"".

Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Details"

Verwenden Sie die Maske "Vergangene Zeit - Details" zum Anzeigen, Erstellen und Bearbeiten von Stundendatensätzen zu vergangener Zeit.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "Vergangene Zeit - Details"".

Siehe auch: "Erstellen von Datensätzen mit der Maske "Vergangene Zeit - Details"".

Siehe auch: "Bearbeiten von Datensätzen mit der Maske "Vergangene Zeit - Details"".

Verwenden der Maske "Vergangene Zeit - Wochenübersicht"

Verwenden Sie die Maske "Vergangene Zeit - Wochenübersicht", um Stundendatensätze zu vergangener Zeit anzuzeigen und zu bearbeiten.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "Vergangene Zeit - Wochenübersicht"".

Siehe auch: "Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "Vergangene Zeit - Wochenübersicht"".

Verwenden der Maske "Stundendetails"

Verwenden Sie die Maske Stundendetails zur Anzeige und Bearbeitung von Stundendatensätzen.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "Stundendetails"".

Siehe auch: "Bearbeiten von Transaktionen mit der Maske "Stundendetails"".

Verwenden der Maske "Stundenübersicht"

Verwenden Sie die Maske Stundenübersicht zur Anzeige von und zur Arbeit mit Stundendatensätzen.

Siehe auch: "Anzeigen von Datensätzen mit der Maske "Stundenübersicht"".

Siehe auch: "Arbeiten mit Datensätzen auf der Maske "Stundenübersicht"".

Verwenden der Maske "Maschinenzeitdetails"

Verwenden Sie die Maske Maschinenzeitdetails zur Anzeige von Stundendatensätzen für Maschinen.

So zeigen Sie Stundendatensätze an:

- 1 Öffnen Sie die Maske Maschinenzzeitdetails.
- 2 Geben Sie die Auswahlkriterien an. Anfänglich sind keine Standardpräferenzen eingerichtet. Sie können eine bevorzugte Kombination von Auswahlkriterien konfigurieren; klicken Sie dann auf **Auswahl speichern**, um diese Kriterien als Standard zu speichern. Alternative Auswahlen können unter anderen Namen gespeichert und mit **Auswahl abrufen** abgerufen werden. Verwenden Sie diese Parameter für die Definition der Auswahlkriterien:
 - **Datumspräferenz:** Dieses Feld richtet den Datumsbereich für die Auswahl ein. Die üblichsten Präferenzen sind **Heutige Datensätze anzeigen**, **Gestrige Datensätze anzeigen**, **Gestrige und heutige Datensätze anzeigen**, **Arbeitswoche** und **Datumsbereich**. Alle diese Präferenzen werden jedes Mal automatisch aktualisiert, wenn die Maske geöffnet wird, mit Ausnahme der Präferenz "Datumsbereich". Die Präferenz "Datumsbereich" bleibt bei jedem Öffnen der Maske unverändert.
 - **Berichtsdatum:** Die Start- und Endwerte werden automatisch auf der Grundlage Ihrer Auswahl unter **Datumspräferenz** angegeben. Sie können diese manuell anpassen oder mit den **Datumspräferenz**-Pfeilen die vorherige oder folgende Berichtsperiode anzeigen.
 - **Von-Bis-Bereiche:** Sie können einen Bereich von Mitarbeitern, Schichten und/oder Aufträgen angeben. Lassen Sie ein Feld leer, um alle für den jeweiligen Typ verfügbaren Datensätze anzuzeigen.
 - **Filter:** Diese Optionen ermöglichen Ihnen, einen Datensatz auf der Grundlage seines Status oder Typs ein- oder auszuschließen.

Datensätze, die den von Ihnen angegebenen Auswahlkriterien entsprechen, werden in der unteren Tabelle angezeigt.

Drucken von Tagesübersichtsberichten

Verwenden Sie die Maske "Tagesübersichtsbericht", um Tagesübersichtsberichte zu drucken.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Tagesübersichtsbericht".
- 2 Legen Sie Filterkriterien fest, um zu definieren, welche Datensätze in den Bericht aufgenommen werden sollen. Lassen Sie optional die Filterkriterien leer, um alle Datensätze aufzunehmen. Geben Sie zur Angabe der Filterkriterien jeweils den Start- und Endwert für diese Felder an:

Berichtsdatum

Geben Sie die Datensatzdaten an.

Mitarbeiter

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Mitarbeiternummern an.

Mitarbeitertyp

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Mitarbeitertypen an.

Arbeitsgruppe

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Arbeitsgruppen an.

Abteilung

Geben Sie die zu den Datensätzen gehörenden Abteilungen an.

- 3 Klicken Sie optional zum Prüfen des Berichts auf **Vorschau**.
- 4 Klicken Sie zum Drucken des Berichts auf **Drucken**.

Drucken von Mitarbeiterberichten

Verwenden Sie die Maske "Mitarbeiterbericht" zum Drucken von Zeit- und Anwesenheitsberichten für Mitarbeiter.

- 1 Öffnen Sie die Maske "Mitarbeiterbericht".
- 2 Geben Sie in den **Mitarbeiter**-Feldern einen Bereich von Mitarbeitern für den Bericht an. Lassen Sie diese Option leer, um alle Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- 3 Klicken Sie optional zum Prüfen des Berichts auf **Vorschau**.
- 4 Klicken Sie zum Drucken des Berichts auf **Drucken**.