



NovaTime

NovaTime Handbuch

Version 5

Inhaltsverzeichnis

Hinweise.....	5
Grundlagen der Zeiterfassung.....	6
Iststunden.....	6
Sollstunden.....	6
Iststunden – Sollstunden = Saldo.....	6
Vorholzeit.....	6
Guthaben Überstunden.....	7
Bezahlte Überstunden.....	7
Die unterschiedlichen Pausen.....	8
Feste Pause.....	8
Variable Pause.....	8
AZG-Pause bzw. anwesenheitszeitabhängige Pause.....	9
GLZ-Pause.....	9
GLH-Pause.....	9
Anmelden ins Programm.....	10
Programmoberfläche.....	11
Personalstamm.....	12
Kopfdaten.....	13
Berechtigungen.....	19
Zeitkonten.....	21
Urlaubskonto.....	21
Jahreskartei.....	23
Historie.....	25
Einstellungen.....	25
Gruppenänderung.....	27
Arbeitsplan.....	28
Abschluss.....	29
Rastern / Runden.....	30
Schichtwechsel.....	32
Beispiel für ein 3-Schicht-Modell mit autom. Wechsel.....	33
Mitternachtsübergreifende Arbeitszeiten.....	34
Arbeitsplan / Tagesplan – Gruppen.....	35
Tagesplan.....	39
Funktionen.....	40
Zusatzblatt „AZV“ im Tagesplan.....	46
Basisdaten.....	48
Abteilung.....	48
Kostenstelle.....	49
Kalender / Feiertage.....	50
Zweigstelle.....	53
Beschäftigungsart.....	54
Buchungsarten.....	55
Lohnarten.....	63

Abschlussplan.....	65
V-Regel (Verrechnungsregel).....	72
Beschäftigungsgrad.....	73
Urlaubsanspruch.....	73
Häufigkeitsgruppen.....	73
Filter Personalsatz.....	73
Buchungseingabe.....	74
Einstellungen.....	77
Gruppenbuchung.....	80
Löschen von Buchungen.....	81
Buchungssperre.....	82
Datenhistorie.....	84
Urlaubs-Komfortmodul.....	85
Beschäftigungsgrad.....	85
Urlaubsanspruch.....	86
Personalstamm.....	87
FZ-Schichtplanung.....	88
Einstellungen.....	89
Ausgabe (Beispiele).....	92
Buchen.....	94
TP-Werte an FZ-Schichtplanungslisten.....	95
Das Ampelkonto.....	96
Häufigkeitsgruppen.....	98
Userverwaltung / Einstellungen.....	98
Mandanten-Einstellungen.....	98
NovaTime Basisdaten.....	98
Buchung.....	102
Terminals.....	103
Buchungsterminals.....	103
Tastendefinitionen.....	108
Terminalgruppen.....	109
Raum-/Zeitzone.....	109
Automatikbereiche.....	109
Tools.....	110
Nachverrechnung.....	110
Reorganisation.....	111
Passwort ändern.....	112
Listen.....	113
Ausgabe (Druck, PDF).....	114
Mitarbeiterjournal.....	116
Abwesenheiten.....	120
VariListe.....	121
Lohnliste.....	128
Archivliste.....	129
Zutrittsliste (Option).....	133

Häufige Fragen und deren Lösungen.....	135
Übersicht Abkürzungen.....	137

Hinweise

Wir sind stets bemüht dieses Handbuch aktuell und fehlerfrei zu halten. Sollten Ihnen dennoch Fehler auffallen, sind wir über eine Rückmeldung dankbar. Auch inhaltliche Anmerkungen sind jederzeit willkommen. Schicken Sie diese einfach an handbuch@novatime-systeme.de.

In dem Handbuch werden vereinzelt gesondert ausgewiesene Textpassagen verwendet, welche Ihnen den Umgang mit Informationen erleichtern soll.

Hinweis  *In diesem Feld erhalten Sie Hinweise und Empfehlungen.*

Wichtig  *Dieses Feld zeigt Ihnen eine Warnung, welche Sie nicht ignorieren sollten.*

Expert  *In diesem Feld finden Sie Hintergrund-Informationen zum besseren Verständnis der Abläufe.*

<Typ>  *In diesem Feld stehen Spezifische Angaben zu dem jeweiligen <Typ>.*

Auf unserer Webseite www.novatime-systeme.de finden Sie außerdem auch stets das aktuelle NovaTime Handbuch und werden über Neuigkeiten informiert. Des weiteren finden Sie dort auch die Beschreibungen der einzelnen NovaTime Module sowie Informationen zu den Terminals.

Zur besseren Navigation des Handbuchs, ist das Inhaltsverzeichnis mit den jeweiligen Seiten verlinkt. Ein Klick darauf, springt direkt zur ausgewählten Seite.

 Um das Inhaltsverzeichnis von jeder Seite des Handbuches zu erreichen, wurde in der Fußzeile eine weitere Verlinkung eingefügt. Ein einfacher Klick darauf, springt direkt zu dem Inhaltsverzeichnis.

Grundlagen der Zeiterfassung

Iststunden

Unter Iststunden versteht man alle für den Mitarbeiter anrechenbaren Zeiten, wie Anwesenheitszeiten (abzüglich Pausen), Abwesenheitszeiten aufgrund Urlaub, Krank, Schulung, Dienstreise, Arztgang usw.

Sollstunden

Die Sollstunden beinhalten die vertraglich vereinbarten (zu leistenden) Stunden des Mitarbeiters. Sie stellen den „Gegenpart“ zu den Iststunden dar und werden durch Hinterlegung in den Tagesplänen quasi automatisch erzeugt. Die Sollstunden sind als „Vorgabe“ anzusehen, die der Mitarbeiter zu erfüllen hat.

Iststunden – Sollstunden = Saldo

Der Saldo ist, wie zu sehen, eine gerechnete Größe und stellt dar, inwieweit der Mitarbeiter seine Sollvorgabe erfüllt hat. Hat er nämlich zu wenig gearbeitet, gerät der Saldo ins „Minus“ und signalisiert eine Untererfüllung der Sollzeit. Ist der Saldowert im „Plus“, hat der Mitarbeiter mehr gearbeitet, als durch die Sollzeit vorgegeben wurde. Bei einer Gleitzeitanwendung spricht man bei einem Plus-Saldo nicht von Überstunden, da der Mitarbeiter dieses Plus durch geringere Anwesenheitszeiten oder Gleitzeiten wieder abbauen kann.

Vorholzeit

Dieses Konto wird nur dann gefüllt bzw. verrechnet, wenn Sie es benötigen und auch die entsprechenden Werte in die vorgesehenen Felder im Tagesplan bzw. Buchungsart-Definition eingetragen haben. Es wird auch Ansparkonto genannt, weil die darin gesammelte Zeit später durch genommene Freizeiten wieder abgebaut wird. Das Konto unterscheidet sich vom Saldo dadurch, dass es zwar durch entsprechende Arbeitszeiten aufgebaut, aber bei Minderarbeitszeiten nicht selbsttätig abgebaut wird. Darüber hinaus unterliegt es keinerlei Kappungen (z.B. Monatsabschlusskappung beim Saldo), sondern es wird unbegrenzt fortgeführt, bis durch eine ausdrückliche Buchung mit einer Buchungsart „Abbau Vorholzeit“ das Konto zum Ausgleich einer genommenen Freizeit reduziert wird. Dies ist letztlich auch der häufigste Verwendungszweck für das Konto, indem das Konto täglich mit einem bestimmten Betrag von der Anwesenheitszeit, z.B. 0,20 Std (=Vorholzeit) gefüllt wird, und wenn das Konto genügend Std gesammelt hat, kann der Mitarbeiter einen freien Tag daraus nehmen, wobei das Konto an diesem Tag dann um die Sollzeit reduziert wird. Dies könnten z.B. Brückentage sein. Zu beachten ist auch, dass bei Verwendung einer Vorholzeit die Formel für den Saldo erweitert werden muss:

Iststunden - Sollstunden - Vorholzeit = Saldo !

Um dies an einem Beispiel zu verdeutlichen: Wenn die Sollzeit gemäß Tagesplan 7,80 Std beträgt und die Vorholzeit mit 7,80–8,00 Std eingetragen ist, wird bei einer Anwesenheit von 8 Std ein Betrag von 0,20 Std in das Konto Vorholzeit gestellt und der Saldo ist 0,00 Std. Arbeitet der Mitarbeiter nur 7,90 Std, bekommt das Konto Vorholzeit nur 0,10 Std und der Saldo ist ebenfalls 0,00 Std. Bei einer Anwesenheit von 7,80 Std schließlich bleibt für die Vorholzeit nichts übrig und der Saldo ist wiederum 0,00 Std. Erst wenn die Anwesenheit weniger als die Sollzeit beträgt, geht der Saldo ins Minus (wobei das Konto Vorholzeit unverändert bleibt).

Guthaben Überstunden

Das Konto „Guthaben Überstunden“ verhält sich wie das Konto „Vorholzeit“, wobei das Füllen des Kontos aus geleisteten Überstunden erfolgt, welche nicht zur Bezahlung gelangt sind, sondern für späteren Freizeitausgleich zur Verfügung stehen sollen. Ist dieses Konto sowie auch die Vorholzeit in Verwendung, ergibt sich o.g. Formel jetzt :

Iststunden - Sollstunden - Vorholzeit - Guth.ÜStd = Saldo !

Bezahlte Überstunden

Dieses Konto wird ebenfalls nur gefüllt, wenn es benötigt wird und die entsprechenden Felder angelegt sind. Im Unterschied zum Guth.ÜStd wird dieser Kontostand zu jedem Monatsersten auf Null gesetzt, da ja, wie der Name schon sagt, diese Überstunden zum Monatsende ausbezahlt werden. Für die Zuschlagsberechnung können diese Überstunden ggf. weiter unterteilt werden in Konten mit unterschiedlichen Zuschlagsprozenten, z.B. 25%, 50%, 70%, 100% usw. Dies sind dann die Lohnarten-Speicher, die auch bei einer Weitergabe an ein Lohn/Gehaltsprogramm übergeben werden. Soll keine Datenweitergabe erfolgen, sondern die Werte nur für interne Informationszwecke gespeichert werden, finden hierfür die Info-Speicher Verwendung.

Die unterschiedlichen Pausen

Der Gesetzgeber verlangt, dass nach einer Phase der Arbeitszeit eine Pause eingelegt werden muss, in welcher der Mitarbeiter sich wieder regenerieren kann. Sicherlich könnte man es dem Mitarbeiter überlassen, zur Pause eine „Gehen“-Buchung zu tätigen und bei Wiederaufnahme der Arbeit „Kommen“ zu Buchen.

Dies würde aber einerseits bedeuten, dass der Mitarbeiter gezwungen wäre, das Buchungsterminal zu benutzen, was aus örtlichen Gründen nicht immer möglich ist. Darüber hinaus wäre es sicherlich erforderlich, die Protokolle zu kontrollieren, um die Einhaltung der gemachten Pausen sicherzustellen. Dies sind Umständlichkeiten, die dazu geführt haben, dass in der Praxis der Pausenabzug vom System vorgenommen wird.

Wir unterscheiden hierbei 3 Arten des Pausenabzugs.

Feste Pause

Die Eingabe dieser Pause erfolgt als von-Uhrzeit / bis-Uhrzeit, z.B. 09:00 - 09:15 Uhr, wobei die Zeitzahlung genau in diesem Bereich stoppt und somit einen Pausenabzug von 15 Min. realisiert. Diese Pausenart wird vorzugsweise gewählt, wenn eine feste Arbeitszeit vorliegt und/oder zu der Pause keine Buchung durch den Mitarbeiter erfolgt. Der Vorteil liegt bei dieser Pausenart in der einfachen Überschaubarkeit sowie der leichten Erklärbarkeit gegenüber dem Mitarbeiter.

Variable Pause

Diese Pausenart wird vorzugsweise für die Mittagspause gewählt, wenn der Abzug auch dann richtig berechnet werden soll, wenn der Mitarbeiter zur Pause bucht. Hierbei wird neben einem Uhrzeitbereich, z.B. 11:00 - 14:00 Uhr auch ein Mindestabzug, z.B. 30 Min. vorgegeben.

Damit wird folgendes erreicht: Der Mitarbeiter kann so in der vorgegebenen Zeitspanne zur Pause buchen („Gehen“/„Kommen“, auch mehrfach). Das System prüft, ob die durch die Pausenbuchungen registrierten Abwesenheiten den Mindestabzug von 30 Min. oder mehr erfüllt. Falls ja, ist kein weiterer Abzug vom System erforderlich.

Ist die Abwesenheit geringer, wird das System einen zusätzlichen Abzug vornehmen, so dass auf 30 Min. Abzug ergänzt wird. Hat der Mitarbeiter in dem Zeitbereich keine Pause gebucht, werden die vollen 30 Min. abgezogen. Letzteres geschieht dann in dem Beispiel ab 13:30 Uhr, da dies der spätestmögliche Zeitpunkt für den Abzug ist und die Pause ja um 14:00 Uhr beendet ist.

Eine Besonderheit tritt auf, wenn der Mitarbeiter innerhalb des Pausenzeitraums seine Arbeit für diesen Tag beendet, also eine GE-Buchung tätigt, ohne Wiederkehr. Geschieht dies z.B. um 13:00 Uhr, wird das System zwischen 13:00 und 14:00 Uhr eine Abwesenheit von 1 Std. registrieren und dies als erfüllte Pause anerkennen, somit geschieht kein weiterer Abzug.

Gleiches passiert, wenn der Mitarbeiter seine Arbeitszeit innerhalb der Pause beginnt, z.B. um 12:00 Uhr. Das System wird ebenfalls die Abwesenheit vor Arbeitsbeginn von 11:00 - 12:00 Uhr als Pause werten und keinen weiteren Abzug vornehmen.

Dieses Beispiel zeigt auch, dass die variable Pause, da uhrzeitabhängig, bei stark unterschiedlichen Anfangs und Endzeiten nicht immer das gewünschte Ergebnis bringt.

AZG-Pause bzw. anwesenheitszeitabhängige Pause

Diese Pausenart wird vorzugsweise bei Teilzeitkräften eingesetzt, die bei Arbeitszeiten bis zu 6 Std in der Regel keine Pause machen brauchen, jedoch bei Überschreitung einem Abzug unterliegen.

Ebenso ist der Einsatz sinnvoll bei ständig wechselnden Anfangs- und Endzeiten des Arbeitsbeginns. Für den Abzug ist nämlich die **Anwesenheit seit Arbeitsbeginn** entscheidend, ohne Abhängigkeiten von Uhrzeiten. Die Eingabe erfolgt, indem man einen Abzug von z.B. 30 Min. nach einer Anwesenheit von 6 Std vorgibt. Die Zeitzählung wird dann bei Erreichen von 6 Std. stoppen und nach 30 Min. weiterlaufen.

Zu beachten ist, dass Pausenbuchungen durch den Mitarbeiter zu jeder Zeit seiner Anwesenheit erlaubt sind, wobei das System die Summe der Abwesenheiten prüft.

Nach 6 ArbStd wird dann die Pause abgezogen, wobei die bis dahin getätigten Pausenbuchungen berücksichtigt werden und nur der fehlende Rest zu den 30 Min. abgezogen wird.

Erreichen die Pausenbuchungen 30 Min. oder mehr, geschieht kein Abzug. Liegt keine Pausenbuchung vor, werden die vollen 30 Min. abgezogen.

Eine AZG-Pause kann auch mehrfach eingesetzt werden, wenn z.B. nach 9 ArbStd. eine zweite Pause abgezogen werden soll. Die zweite Pause addiert sich dann zur ersten Pause, weshalb bei der Eingabe der zweiten Pause die Zeit der ersten Pause berücksichtigt werden muss.

Beispiel: Die erste AZG-Pause ist auf 30 Min. eingestellt. Die zweite Pause soll 15 Min. betragen. Bei der zweiten AZG-Pause muss dann 45 Min. (30 + 15) eingegeben werden.

GLZ-Pause

Diese Pausenart verhält sich identisch wie die AZG-Pause, jedoch mit einem kleinen Unterschied:

Die GLZ-Pause wird nicht sofort nach 6 ArbStd abgezogen, sondern berücksichtigt auch evtl. später gemachte Pausen. Hat der Mitarbeiter seine Pause per Gehen - Kommen nämlich erst später gebucht, wäre eine AZG-Pause vom System bereits abgezogen und seine gebuchte Abwesenheit fehlt zusätzlich. Dies vermeidet die GLZ-Pause, indem die gebuchte Pause zwischen erstem Kommen und letztem Gehen mit berücksichtigt wird.

Beispiel: Es ist ein Abzug nach 6 ArbStd von 30 Min. eingestellt. Der Mitarbeiter bucht seine Pause jedoch **nach 7 ArbStd** zwischen 15:00 und 15:30.

AZG-Pause: Der Pausenabzug erfolgt korrekt nach 6 ArbStd zwischen 14:00 und 14:30 und die Abwesenheit des Mitarbeiters zwischen 15:00 - 15:30 fehlt **zusätzlich**, da keine Pause.

GLZ-Pause: Zwischen erster und letzter Buchung liegt eine Abwesenheit von 15:00 - 15:30 entsprechend ½ Std vor. Diese Abwesenheit wird als gemachte Pause angerechnet und es erfolgt kein weiterer Abzug.

GLH-Pause

Diese Pausenart verhält sich identisch wie die GLZ-Pause, jedoch mit einem Unterschied:

Die Pause wird nach Erreichen des Schwellwertes hart abgezogen. Also wird eine GLH Pause von einer halben Stunde nach 6 Stunden Arbeitszeit vereinbart, so verbleiben nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden und 5 Minuten noch 5 Stunden und 35 Minuten, da die halbe Stunde Pause hart abgezogen wurde.

Übersicht	AZG-Pause	GLZ-Pause
1. KO/GE	08:00–15:00	08:00–15:00
2. KO/GE	15:30–16:30	15:30–16:30
gerechnete Pause:	14:00–14:30	15:00–15:30
gilt nicht als Pause:	15:00–15:30	-----
IstStd:	7,50 Std	8,00 Std

Anmelden ins Programm

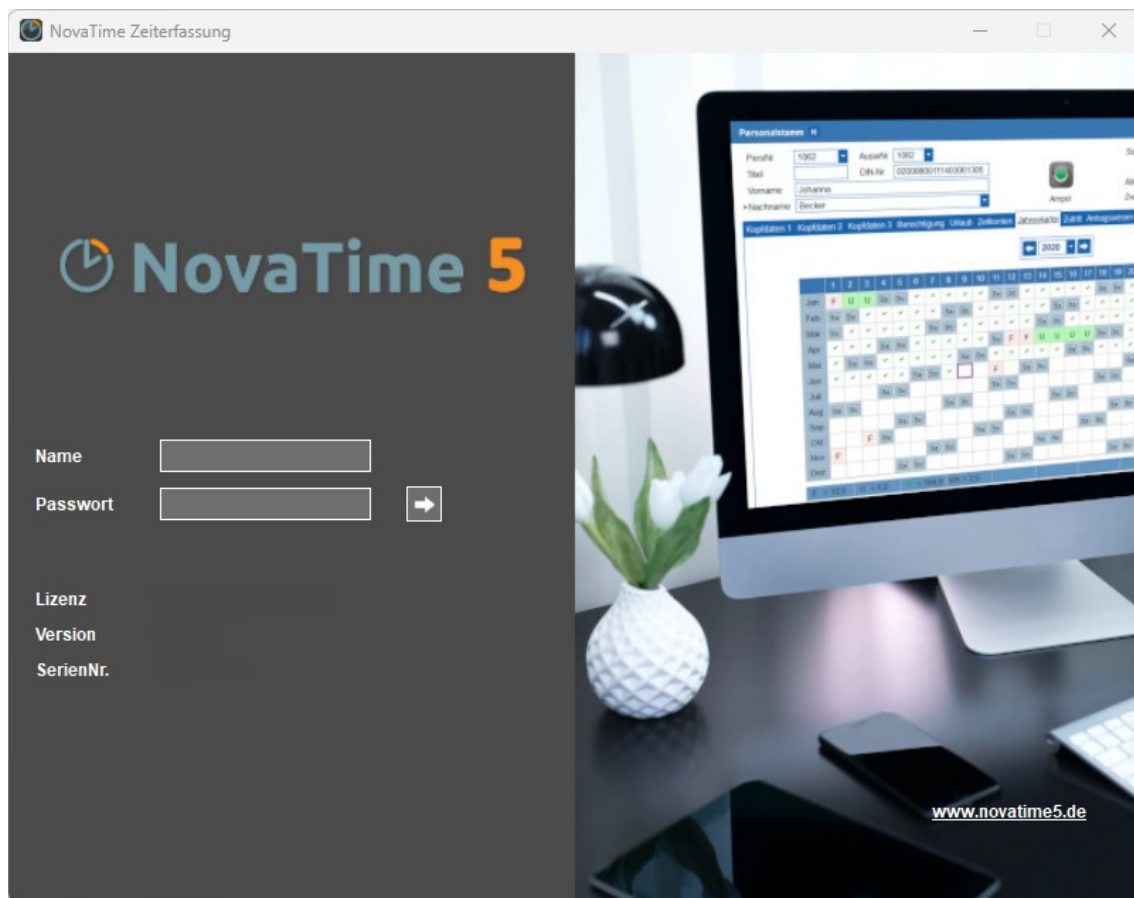


Abb. 1

Geben Sie an dieser Stelle Ihren Anmeldenamen ein, der vom Systemadministrator für Sie eingetragen wurde. Mit Betätigen der ENTER-Taste, TAB-Taste oder per Mausklick kommen Sie auf das Eingabefeld für das Passwort.

Bei der Eingabe des Passwortes wird dieses versteckt dargestellt, damit ein unbefugtes Ablesen vom Bildschirm nicht möglich ist.

Nach erneutem Drücken der ENTER-Taste bzw. TAB und ENTER oder Mausklick auf den Pfeil-Button sind Sie im Hauptmenü von NovaTime.

Falls der eingegebene Benutzername oder das Passwort nicht richtig eingegeben wurden, erscheint ein Meldungsfenster mit dem Text „Name oder Passwort ist ungültig“. Bestätigen Sie in dem Meldungsfenster mit OK und geben Sie die korrekten Werte ein.

Als Besonderheit bei erhöhten Sicherheitsanforderungen kann vom Systemadministrator ein Ablaufdatum für das Passwort vorgegeben werden. Dies äußert sich darin, dass nach der eingestellten Zeit in Tagen der Hinweis erscheint „Ihr Passwort ist abgelaufen. Bitte geben Sie ein neues ein“. Tun Sie es und bestätigen, dann ist das neue Passwort wieder für die eingestellte Anzahl von Tagen gültig.

Des weiteren ist es möglich, dass für die Eintragung eines neuen Passwortes im System festgelegte Voraussetzungen berücksichtigt werden müssen (Passwort-Länge, Anzahl Buchstaben, Anzahl Zahlen). Welche im System eingestellt sind, sollte Ihnen der zuständige Systemadministrator mitteilen.

Programmoberfläche

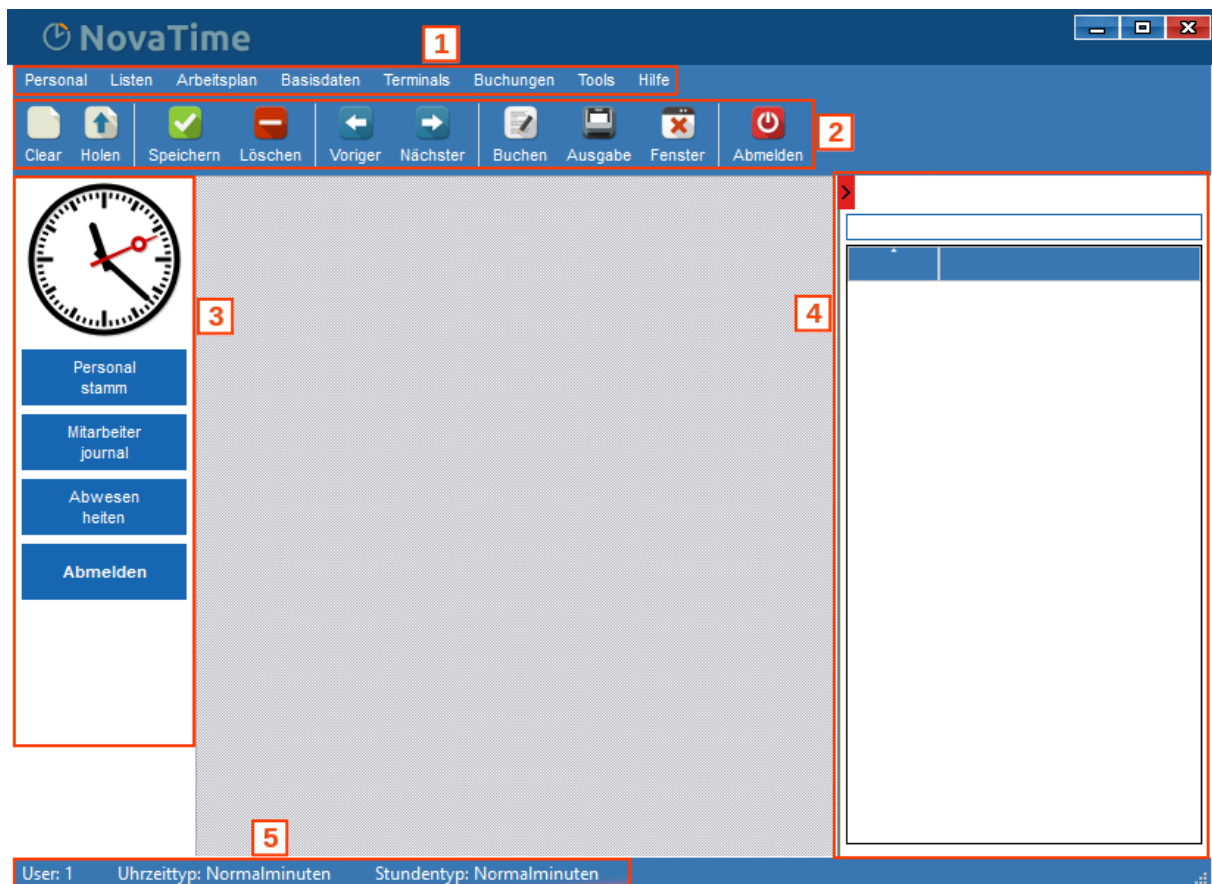


Abb. 2

Die Oberfläche des Programms ist in in folgende Bereiche aufgeteilt:

1. Hauptmenü

Im Hauptmenü sind alle Programmteile direkt erreichbar. Je nach Berechtigung stehen u.U. nicht alle Einträge zur Verfügung.

2. Schaltflächenleiste (Toolbar)

Die Schaltflächenleiste ist mit sinnvollen Icons ausgestattet, sollte der dazugehörige Text nicht eingeblendet sein, erscheint dieser bei ruhendem Mauszeiger. Damit werden auch die Tastenkombinationen ersichtlich.

3. Seitenleiste links

In dieser Seitenleiste können häufig genutzte Funktionen hinterlegt werden, Damit ein schnellerer Zugriff erfolgen kann. Die Schaltflächen werden in der Userverwaltung fest hinterlegt.

4. Seitenleiste rechts

In dieser Seitenleiste wird passend zu einer geöffneten Form eine Liste für den schnelleren Zugriff der Datensätze ausgegeben.

5. Fußzeile

In der Fußzeile werden verschiedene Informationen angezeigt. Der angemeldete User sowie Uhrzeit- und Stundentyp.

Personalstamm

Personalstamm

PersNr: 1001 AuswNr: Titel: DIN-Nr: Vorname: Marie Nachname: Müller

Status: Anwesend seit 26.05.2020 8:00

Abteilung: 40 Einkauf Zweigstelle: 2 Gebäude Luisenstr.

Kopfdaten Berechtigung Urlaub Zeitkonten Jahreskartei

Arbeitsplan: 100 Gleitzeit Kalender: 11 Rheinland-Pfalz Kostenstelle: 4 Materialwirtschaft Beschäft.Art: 1 Beamte (Vollzeit) Beschäft.Grad: 5 5 Tage Woche

Geburtsdatum: 11.05.1970 Beginn Zeiterfassung: 01.01.2010 Ende Zeiterfassung: Eintrittsdatum: 06.05.1990 Austrittsdatum:

PLZ Ort: Straße: Telef. Firma: Telef. privat:

Buchungs-Terminals: 1 alle Terminals Buchungs-Quittung: 1 Saldo Lampennummer:

E-Mail Adresse: mueller.marie@novatime-systeme.de Bemerkung:

Meldetext: 0 keine Anzeige gültig ab für Datum: einmalig dauernd

Abb. 3

Im Personalstamm sind alle Mitarbeitenden gespeichert, die an der Zeiterfassung teilnehmen. Beim Einstieg befinden Sie sich im Blatt 1 - den Kopfdaten und können bei Bedarf in weitere Blätter wechseln. Je nach vorhandenen Optionen und Einstellungen.

Um einen Stammsatz aus dem Datenbestand in die Maske zu holen, gibt es mehrere Wege:

1. Geben Sie einen Suchbegriff in eines der Felder: PersNr, AuswNr, Name, Abteilung, Arbeitsplan, Kalender, Zweigstelle, Kostenstelle, Beschäftigungsart ein. Betätigen Sie HOLEN.
2. Betätigen Sie eine Pull-Down Schaltfläche der Felder und lassen Sie sich somit die verfügbaren Werte anzeigen. Klicken Sie den gewünschten Wert an und der zugehörige Satz wird geholt.
3. Klicken Sie in der Seitenleiste rechts auf den gewünschten Personalsatz

Wenn Sie einen neuen Stammsatz anlegen wollen, ist es nicht erforderlich, alle vorhandenen Felder zu füllen. Minimal wird die PersNr, die AuswNr oder der Name benötigt. Hierbei ist der Mitarbeiter natürlich noch keiner Abteilung, keinem Arbeitsplan, keinem Buchungsterminal usw. zugeordnet, mithin eine Zeiterfassung noch nicht möglich.

Falls der Platz für Felder im Header und in Kopfdaten 1 nicht ausreichend sein sollte, können weitere Tabs (Kopfdaten 2 und 3) eingeblendet werden (Abb. 3). Darin können weitere Felder angelegt werden.

Mit einem Doppelklick der **linken Maustaste** auf die Bezeichnung der Felder, können die Masken aus den Basisdaten direkt geöffnet werden und müssen nicht über das Menü aufgerufen werden.

Kopfdaten

Auf den nachfolgenden Seiten erfahren Sie, welche Bedeutung die einzelnen Felder haben und welche für eine funktionierende Zeiterfassung notwendig sind.

PersNr

Die Personalnummer kann bis zu 8 Stellen (numerisch) eingegeben werden, wobei standardmäßig 6 Stellen voreingestellt sind. Als Besonderheit kann auch auf eine alphanumerische PersNr (max. 15 Stellen) umgestellt werden. Dies ist allerdings nur möglich, wenn noch keine Personalsätze angelegt sind. (Neuinstallation)

Die Personalnummer ist ein eindeutiger Suchbegriff, darf also nicht mehrfach vergeben werden. Ausnahme: Ist Ihr System als Option mandantenfähig eingerichtet, gilt diese Aussage pro Mandant. Ein anderer Mandantenkreis, z.B. eine separate Firma, kann wieder problemlos identische Personalnummern wie der erste Mandantenkreis verwenden.

Weiterhin kann die Personalnummer jederzeit geändert werden, falls erforderlich.

Hinweis *Existieren in Ihrem Unternehmen keine, den Mitarbeitern zugeordnete Personalnummern, kann das Feld auch freigelassen werden. In diesem Fall ist aber die Eingabe einer Ausweisnummer zwingend, damit im Falle einer Namensgleichheit eine Unterscheidung über die AuswNr möglich ist.*

AuswNr

Die Ausweisnummer ist numerisch mit 4 Stellen und kann bei Erfordernis auf 5 Stellen erweitert werden; hierbei ist dann die höchste zulässige AuswNr 65534. Die Ausweisnummer ist ebenfalls eindeutig und stellt die Verbindung von codierter Ausweiskarte zum Mitarbeiter her, damit NovaTime eine Buchung dem Mitarbeiter zuordnen kann.

Eine Kommen bzw. Gehen-Buchung am Terminal ist auch erst dann möglich, wenn Sie eine AusweisNr eintragen. Sie können die AusweisNr problemlos in eine andere (noch nicht vergebene) ändern, falls der Mitarbeiter z.B. seine Karte verloren hat und Sie ihm eine neue zuordnen.

Falls der Mitarbeiter keine Ausweisbuchungen tätigt, z.B. Außendienstmitarbeiter, kann das Feld auch leer bleiben. In diesem Fall muss allerdings die PersonalNr eingetragen werden und das DIN-Feld muss auch leer bleiben, sonst ist ein Speichern nicht möglich.

DIN-Nr

Dieses Feld, falls vorhanden, enthält die Codierung der berührungslosen Transponder. In diesem Fall ist es erforderlich, neben der normalen Ausweis-Nr., die jetzt die Funktion einer „Satznummer“ oder einfach einer „lfd. Nummer“ hat, auch die DIN-AusweisNr. einzugeben. Die Eingabe muss mit der korrekten Stellenzahl erfolgen und stets zusammen mit der normalen Ausweis-Nr. eingegeben und gespeichert werden.

Wichtig ist auch die Systematik der Honeywell-DIN-Nr., falls man z.B. eine „Fantasie-Nummer“ einträgt:

Jedes Pärchen der Ziffern (von links) darf nur einen Wert zwischen 00 und 15 haben.

gültig ist z.B. 00 01 02 11 12 13 14 15

ungültig z.B. 16 17 18 19 23 45 67 89

Standardmäßig ist eine Prüfung aktiv, die eine ungültige Kombination beim „Speichern“ erkennt und verhindert: „DIN-Nummer unzulässig!!“ Korrigieren Sie dann die Nummer und Speichern erneut.

Sie können auch einen Mitarbeiter anhand einer DIN-Nummer suchen. Geben Sie in der leeren Personalsatzmaske die DIN-Nummer ein und betätigen den „Holen-Button“. Ist ein Personalsatz mit der Nummer vorhanden, wird er eingeblendet. Falls nicht, kommt das Meldefenster „Holen ist nicht möglich“.

Name

Der Name sollte sinnvollerweise im Format „Name, Vorname“ eingegeben werden, damit bei sortierten Ausgaben der Nachname das Hauptsortierkriterium ist. Namensgleichheiten sind zulässig.

Nachname, Vorname

Alternativ zu dem Feld Name ist es auch Möglich, die beiden Felder Nachname und Vorname zu verwenden.

Status

Auf Wunsch kann zur Information eine Zeile mit dem aktuellen Status eingeblendet werden.

Angezeigt wird die aktuelle An-/Abwesenheit oder ggf. eine Fehlzeit. Die Farbe des Punktes entspricht dem im Lampen-tabelleau; also z.B. grün = anwesend, rot = abwesend, weiß = Fehlzeit.

Anwesend seit	25.05.2020 7:39	
---------------	-----------------	---

Abb. 4

Abteilung

Die Abteilung besteht aus einer Nummer bzw. einem Kürzel sowie einer Textbezeichnung. Es ist kein Pflichtfeld, empfiehlt sich aber aus Gründen der Übersicht und zusätzlicher Auswahlmöglichkeit. Sie können hier nur bereits angelegte Abteilungen verwenden. Sie können NovaTime nach Mitarbeitern einer bestimmten Abteilung suchen lassen, indem Sie im leeren Formular die Abteilung eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Abteilung“ kommen Sie bei Bedarf auf die Abteilungsmaske, wo Sie Abteilungen anlegen, ändern oder löschen können.

Arbeitsplan

Im Arbeitsplan sind alle Regularien hinterlegt, welche die Arbeitszeiten, Pausen, Lohnzuschläge usw. für den Mitarbeiter betreffen. Das Feld besteht aus einer Arbeitsplannummer (numerisch, max. 4 Stellen) sowie einer Textbezeichnung.

Es ist kein Pflichtfeld. Lassen Sie es allerdings leer, findet keine Zeitstundenberechnung statt. Lediglich die Uhrzeiten der Kommen- und Gehen-Buchungen sind sichtbar. Sie können hier nur bereits angelegte Arbeitspläne verwenden.

Sie können NovaTime nach Mitarbeitern eines bestimmten Arbeitsplans suchen lassen, indem Sie im leeren Formular den Arbeitsplan eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Arbeitsplan“ kommen Sie bei Bedarf auf die Arbeitsplanmaske, wo Sie Arbeitspläne / Tagespläne anlegen, ändern oder löschen können.

Kalender

Im Kalender sind alle Feiertage hinterlegt, die in dem betreffenden Land Gültigkeit haben. Sie werden ohne Ihr Zutun automatisch errechnet. Hierdurch ist es bei Zweigbetrieben oder Außenstellen gewährleistet, dass stets die passenden Feiertage dem Mitarbeiter zugeordnet werden. Das Feld besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 4 Stellen) und einer Textbezeichnung.

Es ist kein Pflichtfeld. Lassen Sie es allerdings leer, werden für den Mitarbeiter keine Feiertage eingetragen bzw. verrechnet. Sie können hier nur bereits angelegte Kalender verwenden. Sie können NovaTime nach Mitarbeitern einem bestimmten Kalender suchen lassen, indem Sie im leeren Formular den Kalender eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Kalender“ kommen Sie bei Bedarf auf die Kalender-Maske, wo Sie Kalender anlegen, ändern oder löschen können.

Zweigstelle

Hier können Sie ggf. hinterlegen, ob sich ein Mitarbeiter in einer Zweigstelle oder Außenstelle usw. befindet. Das Feld besteht aus einer Nummer bzw. einem Kürzel und einer Textbezeichnung. Es ist kein Pflichtfeld. Lassen Sie es leer, wenn es nicht benötigt wird. Sie können hier nur bereits angelegte Zweigstellen verwenden. Sie können NovaTime nach Mitarbeitern einer bestimmten Zweigstelle suchen lassen, indem Sie im leeren Formular die Zweigstelle eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Zweigstelle“ kommen Sie bei Bedarf auf die Zweigstellen-Maske, wo Sie Zweigstellen anlegen, ändern oder löschen können.

Kostenstelle

Hier können Sie ggf. hinterlegen, ob ein Mitarbeiter einer Kostenstelle zugeordnet ist. Das Feld besteht aus einer Nummer bzw. einem Kürzel und einer Textbezeichnung. Es ist kein Pflichtfeld. Lassen Sie es leer, wenn es nicht benötigt wird. Sie können hier nur bereits angelegte Kostenstellen verwenden. Sie können NovaTime nach Mitarbeitern einer bestimmten Kostenstelle suchen lassen, indem Sie im leeren Formular die Kostenstellen-Nr (nicht Textbezeichnung!) eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Kostenstelle“ kommen Sie bei Bedarf auf die Kostenstellenstellen-Maske, wo Sie Kostenstellen anlegen, ändern oder löschen können.

Beschäft.Art

Hier können Sie ggf. hinterlegen, ob ein Mitarbeiter einer Beschäftigungsart zugeordnet ist. Das Feld besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 5 Stellen) und einer Textbezeichnung. Es ist kein Pflichtfeld. Lassen Sie es leer, wenn es nicht benötigt wird. Sie können hier nur bereits angelegte Beschäftigungsarten verwenden. Sie können NovaTime nach Mitarbeitern einer bestimmten Beschäftigungsart suchen lassen, indem Sie im leeren Formular die Beschäft.Art eingeben und HOLEN betätigen. Ebenso können Sie per Pull-Down eine Auswahl treffen.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Beschäft.Art“ kommen Sie bei Bedarf auf die Beschäft.Art-Maske, wo Sie Beschäftigungsarten anlegen, ändern oder löschen können.

Besch. Grad

Der Beschäftigungsgrad erscheint nur bei Installationen mit Zeiterfassung und ist für die Zutrittskontrolle nicht relevant. Mit dem Beschäftigungsgrad kann das System evtl. unterschiedliche Urlaubsansprüche berechnen und verwalten.

Hinweis Per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Besch. Grad“ kommen Sie bei Bedarf auf die Beschäftigungsgrad-Maske.

PLZ Ort, Straße, Telef. Firma, Telef. privat, Bemerkung

Diese 5 Felder sind reine Textfelder, die zu Ihrer Information gefüllt werden können oder frei bleiben können. Sie haben auch keine Funktion zur Selektierung oder sonstigen Aufgaben.

Buchungs-Terminals

Hier geben Sie ein, an welchen Zeitbuchungsterminals der Mitarbeiter berechtigt ist, zu buchen. Die Auswahl bietet hier eine Gruppe von Terminals an, welche unter „ZE-Terminalgruppen“ definiert sind.

Wichtig *Wenn Sie das Feld frei lassen, kann der Mitarbeiter trotz angelegter Ausweis-Nummer an keinem der Zeiterfassungsterminals Buchungen vornehmen!*

Haben Sie mehrere Terminals, sind diese zu einer sogenannten Terminalgruppe zusammengefasst, so dass dort letztendlich hinterlegt ist, an welchen Terminals gebucht werden darf.

Buchungs-Quittung

Hier bestimmen Sie, was der Mitarbeiter bei einer Kommen-, Gehen-, oder Info-Buchung als Quittung am Terminal sehen soll.

Lassen Sie das Feld frei (entspricht Auswahl 0 - keine), erscheint als Anzeige 0,00 oder --.--

Bei Auswahl „1 - Saldo“ sieht der Mitarbeiter bei einer Buchung seinen aktuellen Saldo.

Bei Auswahl „2 - Ist-Std. (Ifd. Monat)“ sieht der Mitarbeiter die in der Ifd. Periode geleisteten Arb.Stunden.

Bei Auswahl „3 - Ist-Std. (heute)“ sieht der Mitarbeiter die am Ifd. Tag geleisteten Arb.Stunden.

Bei Auswahl „4 - Saldo (import)“ können die von einem Fremdsystem importierten Stunden angezeigt werden (Option).

Saldo-Übertrag

Dieses Feld begrenzt den Saldo-Übertrag von einem Monat in den Folgemonat auf einen persönlichen Wert, den Sie hier eintragen.

Dieses Feld ist im Abschlussplan bei „Saldo kappen auf“ nochmals vorhanden und übersteuert dann die Kappungsgrenze. Wenn keine Kappung im Abschlussplan aktiv ist wird dann gemäß der Personalstamm Einstellung trotzdem gekappt.

Option „Passbild im Personalstamm,“

Die zentrale Aktivierung dieser Option geschieht in den Systemeinstellungen. Bei Bedarf können Sie diese Option von Ihrem Errichter aktivieren lassen. Zusätzlich kann die Funktion in der Benutzerverwaltung entsprechend aktiviert werden (Personal → Passbildanzeige).

Das Einlesen und Abspeichern der Bilder geschieht direkt im Personalstamm von NovaTime. Dies kann auf dem Server-Rechner genau so gut wie auf jedem Client gemacht werden! Die Bilder werden nämlich, egal wo eingelesen, an den ZDB-Server übergeben, von diesem mit dem korrekten Dateinamen versehen und dann im Photo-Verzeichnis abgespeichert.

Wichtig *Je nach User-Berechtigung kann die Ausgabe eines Bildes, das Einlesen oder beides erlaubt sein.*

Falls Einleseberechtigung vorhanden:

Es handelt sich hierbei um die Funktion, ein noch nicht vorhandenes Passbild von externer Quelle einzulesen, dem Datenbestand hinzuzufügen und damit die Darstellung im Personalstamm zu ermöglichen.

Klicken Sie auf den Button (...) in dem Passbild Rahmen und Sie erhalten die Auswahlmaske „**Passbild einlesen**“. Wählen Sie zunächst den gewünschten Dateipfad aus. Anschließend werden Ihnen die Bilddateien aufgelistet, welcher in dem Ordner zur Auswahl stehen. Wählen Sie das Bild aus. Bei Bedarf kann ein anderes Bildformat gewählt werden. Mit Klick auf „Übernehmen“, wird dann das Bild in den Personalstamm übernommen und kann gespeichert werden. Mit Klick auf „Entfernen“ kann ein Bild auch wieder aus dem Personalstamm entfernt werden.

Geburtsdatum, Eintrittsdatum, Austrittsdatum

Diese Felder haben teilweise nur informativen Charakter. In den folgenden Fällen sind Abhängigkeiten zu beachten:

1. Im Filter Personalsatz kann auch auf Alter sowie Betriebszugehörigkeit geprüft werden.
2. Wenn das Urlaubs-Komfortmodul bei Ihnen verwendet wird, muss für jeden Mitarbeiter das Geburtsdatum angegeben sein, damit der altersstufenabhängige Urlaub errechnet werden kann. Weiterhin wird die Teil-Anspruchsberechnung im Eintrittsjahr des Mitarbeiters anhand des Eintrittsdatums durchgeführt.
3. Bei der Option „Zutrittskontrolle“, in Verbindung mit ACS Geräten wird durch das Eintrittsdatum und Austrittsdatum der Gültigkeitsbereich für den Ausweis in den ACS Geräten hinterlegt. Wenn die Felder also eingetragen sind, ist ein Zutritt an den Geräten vor dem Eintrittsdatum und nach dem Austrittsdatum nicht möglich.

Beginn Zeiterfassung

In diesem Feld können Sie bestimmen, ab wann die Zeitrechnung für den Mitarbeiter beginnt. Ab diesem Datum werden Sollzeiten gemäß Tagesplan eingetragen und Arbeitsstunden, Abwesenheitszeiten, Lohnarten usw. werden gerechnet. Hat der Mitarbeiter vorher bereits gebucht, gelten diese als „Übungsbuchungen“, werden zwar eingetragen, aber keine Zeitstunden dazu gerechnet (Es besteht somit keine Notwendigkeit, diese zu löschen).

Wichtig *Wenn Sie beim Anlegen eines neuen Stammsatzes hier nichts eintragen, wird das System für Sie den aktuellen Tag einsetzen.*

Sie können es jedoch auch nachträglich jederzeit ändern. Durch die Rückrechnung wird alles in den gewünschten Stand versetzt.

Ende Zeiterfassung

In diesem Feld tragen Sie ein, wann die Zeitrechnung für den Mitarbeiter beendet ist. Ab diesem Datum werden keine Sollzeiten mehr eingetragen und auch keinerlei Stunden mehr gerechnet. Falls nach diesem Zeitpunkt Kommen/Gehen-Buchungen des Mitarbeiters erfolgt sind, gelten diese wiederum als „Übungsbuchungen“ ohne rechnerische Wirkung. (Löschen nicht erforderlich).

Hinweis *Erfahrungsgemäß erfolgt das Löschen eines Personalstamms erst geraume Zeit nach dem Ende der Zeiterfassung, da vielfach noch längere Zeit Einsicht in die Daten gewünscht ist.*

Möglicherweise wird ja auch der Mitarbeiter später wieder eingestellt, so dass - ohne Löschung des Personalsatzes - lediglich ein neues Datum „Beginn Zeiterfassung“ eingegeben werden muss, ohne den Stammsatz neu einzugeben.

Meldetexte ans Terminal senden

Der Personalstamm enthält am unteren Rand die Aktivierung zum Senden von Meldetexten an die Terminals.

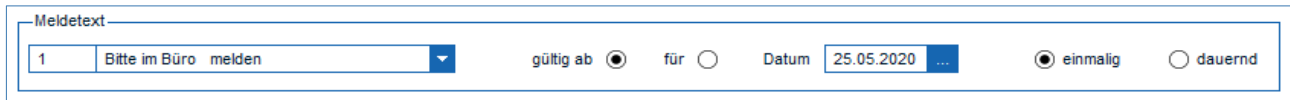


Abb. 5

Der Text erscheint am Terminal als Quittungstext zu einer Kommen, Gehen, Info oder Dienstgang-Buchung, nicht jedoch zu einer Funktionstasten-Buchung.

Zunächst müssen die Meldetexte (max. 10) unter Terminals – Meldetexte vordefiniert werden. Jeder Text besteht aus 2 mal 16 Zeichen, die dann am TRS 6/8 nacheinander und bei den anderen Terminals „am Stück“ angezeigt werden. Anschließend kann der Text dann im Personalstamm – Feld Meldetext – per Pull-Down verwendet werden.

- gültig für Datum: - Text ist aktiv nur an diesem bestimmten Tag
- gültig ab Datum: - Text ist aktiv an diesem und allen folgenden Tagen
- einmalig: - nur ein einziges mal mit der ersten Buchung am eingetragenen Datum
- dauernd: - mit jeder Buchung

Berechtigungen

Abb. 6

Überstundenberechtigt

Ein Klick in dieses Feld setzt den Mitarbeiter auf „Überstundenberechtigt“. Dies hat folgende Wirkung:

1. Jeder Tagesplan hat 2 feste Zeilen, nämlich „Zeitzählbereich“ und „Zeitzählbereich mit ÜStd-Berechtigung“. Mit Überstundenberechtigung gilt jetzt nämlich der zweite Zeitzählbereich, so dass der Mitarbeiter andere Arbeitszeitgrenzen bekommt. Ist das Feld „Zeitzählbereich mit ÜStd-Berechtigung“ leer, gilt sogar ein Zeitzählbereich „rund um die Uhr“, also 0 - 24 Uhr. Ist jedoch der Mitarbeiter nicht „Überstundenberechtigt“ und der „Zeitzählbereich“ leer, wird keine Anwesenheitszeit gerechnet.
2. Eine weitere Wirkung ergibt sich in den Tagesplänen, allerdings erst bei Verwendung der Tagesplanzeilen „Überstunden ab Arbeitszeit“ oder „Überstunden von-bis Uhrzeit“ oder „Überstunden am Feiertag ab Arbeitszeit“. Diese Tagesplanzeilen rechnen nämlich erst, wenn der Mitarbeiter überstundenberechtigt ist.
3. Das in den Lohnarten enthaltene Bedingungsfeld „rechnen je nach Überstundenberechtigung oder Bezahlen“ reagiert ebenfalls entsprechend und ermöglicht ein gesteuertes Füllen der jeweiligen Lohnart.

Überstunden bezahlen

Es gibt in NovaTime grundsätzlich zwei getrennte Zeitspeicher für die Überstunden:

Ist „Überstunden bezahlen“ **nicht aktiv**, landen die Überstunden in **Guthaben Üstd.**

Ist „Überstunden bezahlen“ **aktiv**, landen die Überstunden in **bezahlte Üstd.**

Unterschied: „bezahlte Üstd“ werden am Monatsende (bzw. Periodenende) auf 0,00 gesetzt, da sie ja **ausbezahlt** werden. „Guthaben Üstd“ hingegen läuft als „Konto“ weiter und wird benutzt, um (per Buchung) z.B. Freizeittage oder Brückentage damit auszugleichen.

Hinweis Soll die Überstundenberechtigung nicht dauerhaft sein, empfiehlt es sich, diese bei Bedarf per Buchung einzugeben (z.B. Buchungsart „200 ÜStd. berechtigt“ oder „240 ÜStd von UZ bis UZ“).

Arbeitszeit beginnt am Vortag ab xx:xx Uhr

Die Benutzung dieses Feldes ist nur in Ausnahmefällen erforderlich und regelt das Platzieren der gerechneten Stunden bei **mitternachtsüberschreitenden** Arbeitszeiten.

Ohne Eintrag in dieses Feld gilt nämlich: Die gerechneten Stunden werden auf den Tag platziert, an dem die Arbeit per Kommen-Buchung begonnen wurde.

Beispiel: Kommen am 3.1. um 22:00 Uhr, Gehen am 4.1. um 6:00 Uhr: die Stunden werden normal am 3.1. eingetragen. Maßgebend für die Berechnung ist hierbei der Tagesplan für den 3.1.

Im Ausnahmefall kann gefordert sein, dass die Stunden am 4.1. eingetragen werden, also an dem Tag, an dem die Arbeit per Gehen-Buchung beendet wurde. Hierfür tragen Sie nun in das Feld z.B. ein: Arbeitszeit beginnt am Vortag ab 20*00 Uhr (* = Vortag). Dies sorgt dafür, dass bei Arbeitsbeginn am 3.1. ab 20:00 Uhr oder später die gerechneten Stunden auf den 4.1. eingetragen werden und es gilt auch der Tagesplan für den 4.1.

Wichtig *Der Tagesplan muss mit angepasst werden. Dies gilt für Zeitzählbereiche und alle Uhrzeitbereiche.*

Beispiel **ohne** „Feld Vortag,“: Zeitzählbereich 22:00 – 30:00 Uhr (von heute auf morgen)

Beispiel **mit** „Feld Vortag,“: Zeitzählbereich 22*00 – 06:00 Uhr (von gestern auf heute)

Dienstgang-Berechtigung

Diese Berechtigung bezieht sich auf die Taste am Terminal mit dem „Dienstgang-Symbol“. Ohne Berechtigung bzw. Auswahl „**0 - keine**“ lehnt das Terminal einen Buchungsversuch des Mitarbeiters mit dieser Taste ab: Je nach Terminal erscheint eine Meldung, dass keine Dienstgangberechtigung vorhanden ist.

Mit Berechtigung „**1 - Ja**“ kann die Taste benutzt werden, indem der anwesende Mitarbeiter bei Bedarf Dienstgang-Gehen bucht. Die anschließende Rückkehr vom Dienstgang geschieht lediglich über Kommen.

Resultat: Die Dienstgangzeit (dienstl. Abwesenheit) wurde mitgerechnet. Fällt die Pause in diese Zeit, wird sie mit berücksichtigt, somit abgezogen.

Mit Berechtigung „**2 - Ausgleich**“ gilt zunächst das unter Berechtigung 1 gesagte in vollem Umfang. Zusätzlich sind folgende Szenarien denkbar:

- Der Mitarbeiter Kann auch morgens eine Dienstgang-Kommen-Buchung tätigen mit dem Resultat, dass die davor liegende Zeit mitgerechnet wird. Wie weit, ist im Tagesplan in der Zeile „**Ausgleichsgrenzen-Dienstgang**“ im links stehenden Uhrzeitfeld zu hinterlegen.
- Gleichfalls kann der Mitarbeiter ggf. darauf verzichten, am lfd. Tag mit Kommen zurückzukehren. Das System rechnet dann, wenn keine Rückkehr vom Dienstgang vorliegt, die Zeit weiter bis zu der Uhrzeit, die im Tagesplan im rechts stehenden Uhrzeitfeld angegeben ist.
- Des weiteren ist es auch möglich mit „**Auffüllen Sollzeit bei Dienstgang**“ im Tagesplan einen Zeitausgleich zur Sollzeit herbeizuführen.

Zeitkonten

Personalstamm ✕

▶ PersNr: 1001 AuswNr:
 Titel: DIN-Nr:
 Vorname: Marie
 Nachname: Müller


 Ampel

Status: Anwesend seit 15.06.2020 8:28 ●
 Abteilung: 40 Einkauf
 Zweigstelle: 2 Gebäude Luisenstr.

Kopfdaten 1 Kopfdaten 2 Kopfdaten 3 Berechtigung Urlaub **Zeitkonten** Jahreskartei Zutritt Antragswesen

☒ Ausgabe in Stunden
☐ Ausgabe in Tagen

← 2020 →

	Anw. Std.	Abw. Std.	Soll Std.	Vorhol Std.	Bez.-ÜStd	Guth.-ÜStd	Saldo
Jan	182,17	6,00	143,00	786,40		4,04	33,13
Feb	166,56		124,00	42,40		9,15	24,14
Mär	177,56		136,00	48,00		7,21	10,49
Apr	178,49	13,00	136,00	48,00		8,08	10,30
Mai	157,44	13,00	137,00	32,00		3,03	9,11
Jun	32,12	47,00	86,00			1,09	1,14
	895,54	79,00	762,00	957,20		33,00	1,14

Abb. 7

Dieses Blatt des Personalstamms zeigt Ihnen eine Jahresübersicht der Zeitkonten.

Die Ausgabe kann in Stunden oder wahlweise in Tagen erfolgen: Klicken Sie hierzu die entsprechende Options-Schaltfläche an, entweder **„Ausgabe in Stunden“** oder **„in Tagen“**.

Die Ausgabe erfolgt zunächst für das aktuelle Jahr mit Summenbildung desselben. Über die Pfeiltasten und Pull-Down kann das Jahr entsprechend geändert werden. Siehe auch Kapitel „Personalstamm → Historie“ (Seite 25).

Die in Abb. 11 dargestellten Spalten entsprechen dem Auslieferungszustand. Auf Wunsch können insgesamt bis zu 10 Spalten eingerichtet werden, wobei die Auswahl aus Standard-Speichern und allen angelegten Lohnart-Speichern möglich ist. Die individuelle Einstellung ist nur für die „Ausgabe in Stunden“ möglich, nicht für die „Ausgabe in Tagen“.

Urlaubskonto

Personalstamm [X]

PersNr: 1001 AuswNr: [] Titel: [] DIN-Nr: [] Vorname: Marie Nachname: Müller

Status: Anwesend seit 26.05.2020 8:00 []

Abteilung: 40 Einkauf Zweigstelle: 2 Gebäude Luisenstr.

Ampel []

Kopfdaten Berechtigung **Urlaub** Zeitkonten Jahreskartei

← 2020 → Urlaubsplan 5 5 Tage Woche

Übertrag aus Vorjahr	16,00	Jahresanspruch	30,00	Anspruch gesamt	29,50
Autom. Verfallsberechnung	16,00	Restanspruch aus Vorjahr	-0,50	genommen im Urlaubsjahr	[]
Manuelle Korrektur	-0,50	Schwerbehindertenurlaub	[]	Resturlaub Stand heute	29,50
Restanspruch aus Vorjahr	-0,50	Zusatzurlaub	[]	Urlaub gebucht bis 31.12.	22,00
genommen aus Restanspruch	[]	Sonderurlaub	[]	Urlaub noch zu buchen	7,50
Restanspruch noch offen	[]	Anspruch gesamt	29,50	Antragswesen:	
genommen aus Jahresanspruch	[]			Urlaub beantragt bis 31.12.	[]
				Urlaub noch zu beantragen	7,50

Abb. 8

Dieser Karteireiter zeigt Ihnen das Urlaubskonto des Mitarbeitenden, und zwar in der „ausführlichsten Version“. Je nach Einstellung und Optionen können bei Ihnen weniger Felder sichtbar sein. Sollten Sie das Modul für eine automatische Urlaubsberechnung verwenden, finden Sie in dem Kapitel „Urlaubs-Komfortmodul“ (Seite 84) weitere Informationen.

Die Ausgabe erfolgt zunächst für das aktuelle Jahr mit Summenbildung desselben. Über die Pfeiltasten und Pull-Down kann das Jahr entsprechend geändert werden. Siehe auch Kapitel „Personalstamm → Historie“ (Seite 25).

Wenn Sie eine Änderung vornehmen und speichern, wird dies immer zum 01.01. des Jahres gespeichert.

Die ‚genommen‘-Felder aktualisieren sich automatisch wenn Sie eine Urlaubsbuchung mit Tagesbezug ganzer- oder halber-Tag für die Person vornehmen.

Das Feld „manuelle Korrektur“ ist dafür gedacht, einen Übertrag aus dem Vorjahr zu korrigieren ohne den vom System errechneten Vortrag zu verändern. Dadurch ist jederzeit ersichtlich, welchen Vortrag das System errechnet hat und was der Anwender manuell korrigiert hat. Das Feld kann ebenso dazu genutzt werden, einem neu angelegten Mitarbeiter für das laufende Jahr einen Teil-Urlaubsanspruch zuzuordnen. Beispiel: Der Mitarbeiter beginnt Mitte des Jahres und hat für das lfd. Jahr noch einen Anspruch von 15 Tagen Urlaub. Man gibt als Urlaubsanspruch die vollen 30 Tage ein (somit ist keine Korrektur im Folgejahr erforderlich) und setzt in das Feld „manuelle Korrektur“, -15 Tage ein. Damit reduziert sich der Anspruch für das lfd. Jahr auf 15 Tage.

Wichtig Änderbar sind lediglich die weißen Felder, alle anderen sind errechnet bzw. logisch verknüpft.

Für die 4 eingebbaren Felder „Manuelle Korrektur“, „Schwerbehindertenurlaub“, „Zusatzurlaub“ und „Sonderurlaub“, gibt es eine Kommentierungsmöglichkeit. Mit Klick auf den jeweiligen Button [...] öffnet sich ein Textfeld für die Eingabe beliebiger Kommentare. Der Umfang beträgt jeweils max. 1024 Zeichen incl. <blanks>. Ein <Return> belegt 2 Zeichen. Somit kann man z.B. 10 Zeilen mit je 100 Zeichen Text eingeben. Diese Kommentare sind Jahresunabhängig und existieren nur einmal statisch.

Wichtig Einträge in die Felder „Schwerbehindertenurlaub“ und „Zusatzurlaub“, werden stets in das nächste Jahr (und folgende) fortgeschrieben. Hingegen gilt „Sonderurlaub“, nur bis zum Ende des laufenden Jahres.

Ist im Personalstamm das Austrittsdatum gesetzt, dann wird die Anzeige der Kartei geändert ausgegeben. Im aktuellen Jahr des Austritts werden die Werte ausgegeben. Erst im Folgejahr sind die Werte nicht mehr vorhanden und es wird eine entsprechende Information angezeigt. Ist das Urlaubskomfortmodul (Option) aktiv, dann wird ein Hinweis auf eine anteilige Berechnung des Urlaubes anhand des Urlaubsplanes hingewiesen.

Jahreskartei

PersNr

1001

AuswNr

Status

Urlaub bis 24.07.2020 U

Titel

DIN-Nr

Vorname

Marie

Nachname

Müller

Ampel

Abteilung

40 Einkauf

Zweigstelle

2 Gebäude Luisenstr.

Kopfdaten 1

Kopfdaten 2

Kopfdaten 3

Berechtigung

Urlaub

Zeitkonten

Jahreskartei

Zutritt

Antragswesen

←

2020

→

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Jan	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	
Feb	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa			
Mär	Sa	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	KR	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	
Apr	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓		
Mai	F	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	F	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	F	
Jun	F	Dr	Dr	Dr	Dr	Sa	So	✓	✓	✓	F	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	
Juli	✓	✓	GL	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So						
Aug	Sa	So						Sa	So					Sa	So								Sa	So					Sa	So		
Sep					Sa	So						Sa	So					Sa	So						Sa	So						
Okt			F	So						Sa	So						Sa	So						Sa	So						Sa	
Nov	F						Sa	So						Sa	So						Sa	So					Sa	So				
Dez					Sa	So						Sa	So						Sa	So	U	U	U	u	F	F	So	U	U	U	u	

✓ = 123,0

KR = 1,0

F = 11,0

Dr = 4,0

GL = 1,0

U = 21,0

u = 1,0

Abb. 9

Dieses Blatt des Personalstamms zeigt Ihnen eine Jahresübersicht der Abwesenheiten.

Die Ausgabe erfolgt zunächst für das aktuelle Jahr mit Summenbildung desselben. Über die Pfeiltasten und Pull-Down kann das Jahr entsprechend geändert werden. Siehe auch Kapitel „Personalstamm → Historie“ (Seite 25).

Am unteren Rand des Kalenders erhalten Sie eine Aufsummierung der im Kalender vorhandenen Kürzel. Beachten Sie bitte, dass geplante Einträge (in der Zukunft liegend) ebenfalls mit addiert werden, so dass Sie alle Summen bis zum Jahresende ansehen können.

Die Einträge am 24.12. / 31.12. zeigen jeweils einen halben Tag Urlaub und einen halben Feiertag. Dies ist durch die Buchungsart „Tagesbezug ½ Tag,“ gesteuert.

Wichtig 3 halbe Tage werden als 1,5 (Tage) gezählt.

NovaTime Handbuch 5.0.02

- 23 -

≡

Man kann auch die halben Urlaubstage mit den ganzen Urlaubstagen als gemeinsame Summe erscheinen lassen. Hierzu müssten in den Buchungsarten die Kürzel für den Urlaub identisch sein; also z.B. in beiden Fällen ein großes „U“. Dies ist hier z.B. für den Feiertag so gemacht, es werden also 8 ganze Feiertage und 2 halbe Feiertage zu „F = 9“ zusammengefasst.

Die Anwesenheitstage erhalten ein Grafik-Symbol (✓), während ein undefinierter Tag leer erscheint.

Die Darstellungen mit einem violetten Dreieck (XY) signalisieren eine durch das Antragswesen (Option) beantragte Fehlzeit, welche noch nicht genehmigt wurde. Diese Anzeige muss in der Userverwaltung eingeschaltet werden.

Eingabe

Personalstamm

PersNr: 1001, AuswNr: , Titel: , DIN-Nr: , Vorname: Marie, Nachname: Müller

Status: Anwesend seit 26.05.2020 8:00

Abteilung: 40 Einkauf, Zweigstelle: 2 Gebäude Luisenstr.

Kopfdaten, Berechtigung, Urlaub, Zeitkonten, Jahreskartei

von: 01.12.2020, bis: 04.12.2020, Buchungsart: Dr 9 Dienstreise, Bemerkung:

OK, ABRUCH

1, 2, 3

Jan, Feb, Mär, Apr, Mai, Jun, Juli, Aug, Sep, Okt, Nov, Dez

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31

✓ = 103,0, KR = 1,0, F = 9,0, Dr = 4,0, U = 21,0, u = 1,0

Abb. 10

Bei entsprechender Berechtigung kann die Fehlzeiteingabe in der Jahreskartei auch per Maus stattfinden.

Dazu bewegt man den Mauszeiger auf den betreffenden Tag und klickt dann die linke Maustaste, oder bei mehreren Tagen drückt man die Maustaste und zieht bei gedrückter Taste den Mauszeiger bis zum Ende Datum und lässt dann die Taste los.

Der Tag - oder die Tage - sind dann farblich hinterlegt (Abb. 10 - 1). Direkt über dem Kalenderblatt wird der Zeitraum nochmals angezeigt (Abb. 10 - 2). Jetzt kann mittels Eingabe des richtigen Kürzels, oder per Auswahl der Fehlgrund eingegeben werden (Abb. 10 - 3). Mit anschließender Bestätigung durch OK wird die Fehlzeit verbucht.

Kurz darauf wird der Bereich dauerhaft mit dem Kürzel und der definierten Farbe markiert, und die Verrechnung ist ebenfalls durchgeführt worden.

Buchungen direkt in der Jahreskartei sind zunächst nur für Buchungen mit einer Bewertung in Tagen möglich. Alternativ kann die Eingabe auch umgestellt werden (Benutzerverwaltung → „Buchen per Zusatzmaske“). Dadurch öffnet sich zum buchen eine eigene Maske, in welcher alle Buchungsarten zur Verfügung stehen.

Historie

Wurde ein Personalsatz geholt, erscheint oben ein kleiner Button mit einem „H“. Mit einem Klick auf diesen Button wird „**Historie Stand**“ ein- bzw. ausgeblendet.

Zur Auswahl stehen die Daten von Ereignissen, zu welchen der Personalsatz gespeichert wurde. Mit der Auswahl eines Datums, ändert sich der Inhalt aller Personalstammfelder entsprechend und es erscheinen die Werte welche zu diesem Zeitpunkt gültig waren.



The screenshot shows the 'Personalstamm' form. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Historie: Stand' with the value '26.05.2020' selected. Below this, there are input fields for 'PersNr' (1001), 'AuswNr', 'Titel', 'DIN-Nr', 'Vorname' (Marie), and 'Nachname' (Müller).

Abb. 11

Bei einigen Feldern kann die Historie auch über den Verlauf eingesehen werden. Gehen Sie hierzu mit der **rechten Maustaste** auf die Bezeichnung des Feldes. In der Auswahl erscheinen die einzelnen Speicherpositionen mit Datum und Bezeichnung. Sollte wie in dem Beispiel (Abb. 12) aufgezeigt eine Bezeichnung „leer“ sein liegt dies daran, dass zu diesem Zeitpunkt das Feld nicht gefüllt war.



The screenshot shows a history table for the 'Beschäft.Grad' field. It has two columns: 'Datum' and 'Bezeichnung'. The first entry is '01.01.2018' with '5 Tage Woche'. The second entry is '01.09.2018' with '5 Tage Woche'.

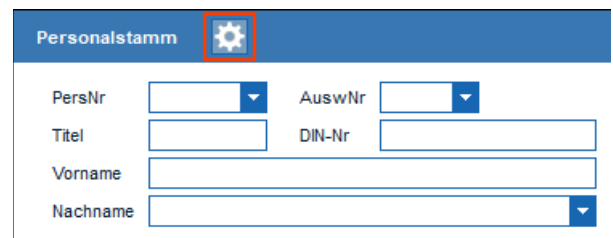
Abb. 12

Wichtig Die Inhalte der Tab's Jahreskartei, Urlaubskartei und Jahreskonten beziehen sich immer auf das in den Tab's eingestellte Jahr und nicht auf das Datum der Historie.

Einstellungen

In die Einstellungen gelangen Sie, wenn Sie auf das Zahnradsymbol klicken. Der Button ist nur sichtbar, wenn:

- Die Berechtigung besteht.
- Kein Personalsatz geholt wurde. Falls doch kann mit Clear (Schaltflächenleiste) die Maske geleert werden.



The screenshot shows the 'Personalstamm' form. In the top bar, there is a gear icon (settings) highlighted with a red box. Below this, there are input fields for 'PersNr', 'AuswNr', 'Titel', 'DIN-Nr', 'Vorname', and 'Nachname'.

Abb. 13

Farbausgabe

Die Farbausgabe steht für die **Jahreskartei** und die **Zeitkonten** zur Verfügung. Zur Auswahl stehen jeweils „**Bildschirm**“ und „**Drucker**“. Ist die jeweilige Funktion inaktiv werden die Farben in unterschiedlichen Graustufen wiedergegeben.

Die Definitionen der einzelnen Farben können in den Systemeinstellungen von NovaTime angepasst werden. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Administrations-Handbuch.

nur Mitarbeiter mit Zeiterfassung aktiv

Zur Auswahl stehen „**Bildschirm**“ und „**Drucker**“. Wird das jeweilige Feld aktiviert, werden anschließend nur noch MA ausgegeben, die gemäß den Feldern „Beginn Zeiterfassung“ und „Ende Zeiterfassung“ aktiv sind. Die Funktion für „Bildschirm“ hat zudem Auswirkung auf die seitliche Personalliste.

Gruppenänderung

Gruppenänderung Personalsatz

X

1

Auswahl
Arbeitsplan
☐ Alle
Filter

von
300
Schicht A
bis
350
Schicht B

Vorschau

2

Zu änderndes Feld
Arbeitsplan
Neuer Inhalt
400
Schicht C
Gültig ab Datum
28.05.2020
...

Eintragen

3

☒ Alle

Aktiv	Arbeitsplan	Personal-Nr.	Name
☒	300 Schicht A	1032	Hofmann, Sarah
☒	300 Schicht A	1039	Lehmann, Erik
☒	300 Schicht A	1051	Möller, Johanna
☒	300 Schicht A	1097	Müller, Martin
☒	300 Schicht A	1008	Schwarz, Lukas
☒	300 Schicht A	1010	Stark, Johanna
☒	300 Schicht A	1009	Stein, Lara
☒	300 Schicht A	1016	Weber, Luise

Abb. 14

Bei vorhandener User-Berechtigung für die „Personal Gruppenänderung“, können Sie diese in der Menüleiste „Personal“, auswählen.

Personenkreis (Abb. 14 - 1)

Über die Auswahl wird die Kategorie ausgewählt, nach welcher der Personenkreis ausgewählt wird.

Durch die Funktion „Alle“ werden alle Elemente der Kategorie ausgegeben. Mit „von/bis“ werden die Elemente der ausgewählten Kategorie eingegrenzt.

Über einen Filter kann der Personenkreis weiter eingegrenzt werden. Beachten Sie hierzu auch das Kapitel „Basisdaten – Filter Personalsatz“.

Änderung (Abb. 14 - 2)

Wählen Sie zunächst das zu ändernde Feld aus. Anschließend können Sie den gewünschten, neuen Inhalt, angeben. Die Angabe „Gültig ab Datum“, ist erforderlich und wichtig, ab wann die Änderung greift. Bei vorhandener Option „Zutrittskontrolle“ stehen hier auch die entsprechenden Felder zur Verfügung.

Vorschau (Abb. 14 - 3)

Mit einem Klick auf den Button Vorschau wird diese generiert und angezeigt. Es empfiehlt sich, die Vorschau zu benutzen, damit der selektierte Personenkreis sichtbar gemacht wird. Sie können hier bei Bedarf den „Aktiv“ in der linken Spalte entfernen und damit gezielt Personen von der Änderung ausschließen.

Durch den Button Eintragen wird die Änderung übernommen.

Arbeitsplan

Abb. 15

Im Arbeitsplan (in Verbindung mit den Abschluss- und Tagesplänen) sind alle Parameter zur Berechnung der Arbeitszeiten, Überstunden und Lohnarten hinterlegt. Entsprechend den unterschiedlichen Arbeitszeiten können Sie bis zu 9999 Arbeitspläne anlegen. Es ist jedoch nicht erforderlich, für jeden Mitarbeiter einen Arbeitsplan anzulegen. In der Regel genügt es, für jede Mitarbeitergruppe einen Arbeitsplan anzulegen.

Beispiel: Angestellte Vollzeit, Teilzeit 6 Std, Teilzeit 5 Std, Frühschicht, Spätschicht usw.

Der Arbeitsplan besteht in erster Linie aus der Zusammenfassung von mehreren Tagesplänen (Tagesplanfolge), wie dies in der linken Bildseite (Abb. 15) zu erkennen ist. Im Tagesplan ist nämlich die Arbeitszeit für einen Tag hinterlegt, wobei der Arbeitsplan die Zusammenfassung der Tagespläne übernimmt und z.B. festlegt, dass Mo-Do Tagesplan 100 gilt, am Fr Tagesplan 110 und Sa-So Tagesplan 500.

In den meisten Fällen genügt eine „Wiederholung nach 1 Woche“, somit fängt nach einer Woche am Montag wieder der erste Tagesplan 100 an, usw.

Wird eine Einstellung von 2 bis maximal 25 Wochen gewählt, ist zusätzlich die Angabe „beginnend am“ erforderlich, damit NovaTime weiß, an welchem Montag die erste Woche beginnt. Bei drei und mehrwöchigen Zyklen erscheint automatisch rechts neben den Tagesplänen eine senkrechte Laufleiste, in welcher Sie die Nummer der laufenden Woche erkennen können. Durch die nach oben und unten gekennzeichneten Pfeile bewegen sie die momentan zur Bearbeitung verfügbaren 2-Wochen vorwärts (nach unten) oder rückwärts (nach oben).

Wichtig Das „beginnend am“-Datum muss zwingend ein Montag sein. Beim Speichern wird geprüft ob dieses Datum auf einen Montag fällt und gegebenenfalls abgelehnt.

Abb. 16

Um nun die (vorher angelegten) Tagespläne in den Arbeitsplan einzufügen, wechseln Sie zum Tagesplan und holen sich den gewünschten Tagesplan auf den Bildschirm. Benutzen Sie nun die **Schaltflächen mit den Linkspfeilen**, um den Tagesplan in die Tagesplanfolge des Arbeitsplans einzufügen (Abb. 16 – 1).

Wichtig Um den Arbeitsplan zu speichern oder anzulegen, müssen Sie erst zum Arbeitsplan wechseln und können diesen jetzt speichern oder anlegen.

Falls Sie einen TP-Eintrag in der Tagesplanfolge entfernen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Wechseln Sie in den Tagesplan und betätigen Sie „CLEAR“. Dadurch erhalten Sie einen leeren Tagesplan. Diesen können Sie nun per Linkspfeil-Schaltfläche in die Tagesplanfolge eintragen. Es erscheint dort die Bezeichnung „TP 0000 keine Zeitzählung“.

Abschluss

Dem Feld „Abschluss“ können Sie einen von Ihnen in den Basisdaten definierten Abschlussplan zuweisen. Im Abschlussplan sind die Verrechnungen, welche sich auf größere Zeiträume als ein Tag beziehen, definiert.

Abb. 17

Durch Doppelklick auf das Wort „Abschluss“ im Arbeitsplan kann die Maske direkt geöffnet werden. Ist bereits ein Abschlussplan im Arbeitsplan zugeordnet, erscheint dieser automatisch. Wird kein Abschluss zugeordnet, nimmt NovaTime automatisch eine dauerhafte Saldo-Fortschreibung vor. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Basisdaten – Abschlussplan“ (Seite 65).

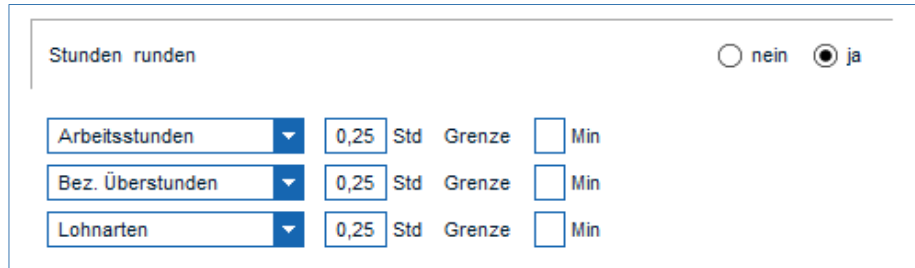
Rastern / Runden

NovaTime rechnet von sich aus minutengenau. Es ist aber häufig der Fall, dass dieses minutengenaue Ergebnis nicht gewünscht wird. Um glatte Stundenwerte zu erhalten, bietet NovaTime Ihnen zwei Einstellvarianten - „Buchungen rastern“ und „Stunden runden“. Soll jede einzelne Buchung auf eine Uhrzeit gesetzt werden, auf welcher sich somit als Rechenergebnis glatte Stundenwerte ergeben, wählen Sie „Buchungen rastern“. Soll NovaTime den einzelnen Tag erst minutengenau berechnen und die daraus resultierenden Stunden glätten, wählen Sie „Stunden runden“.

Stunden runden

Aktivieren können Sie das Runden, wenn Sie auf „ja“ klicken.

Anschließend haben Sie die Möglichkeit, über die Auswahlfelder anzugeben, welche Stunden gerundet werden sollen.



Zur Auswahl stehen

Abb. 18

Arbeitsstunden, Bez. Überstunden, Guth. Überstunden und Lohnarten

Bei dieser Angabe handelt es sich um Tagesendsummen, welche gerundet werden sollen. Hierzu geben Sie dann auch eine Rundungseinheit in Stunden sowie ggf. einen Schwellenwert (Grenze) in Minuten an.

Buchungen rastern

Aktivieren können Sie das Rastern, wenn Sie auf „ja“ klicken.

Zunächst haben Sie die Möglichkeit, über die Auswahlfelder anzugeben, welche Buchungen gerastert werden sollen.



Zur Auswahl stehen **Kommen, Erstes Kommen, Gehen, Letztes Gehen, Erstes Ko / Letztes Ge** und **Zwischenbuchungen**.

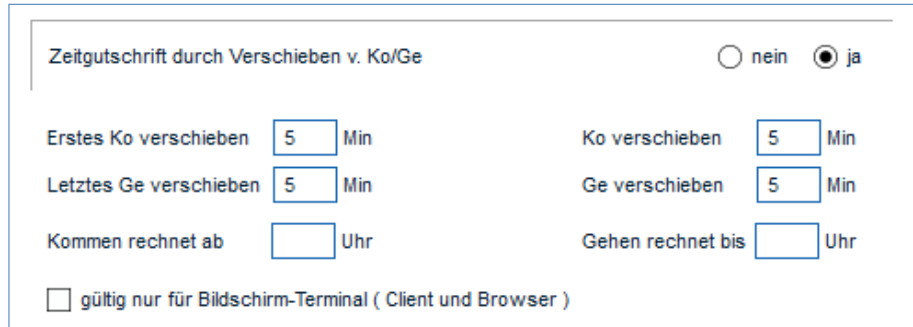
Abb. 19

Nun geben Sie die Rastergröße in Minuten und ggf. einen Karenzwert an. Der Karenzwert sagt dann aus, bis zu wie viel Minuten noch zugunsten des Mitarbeiters gerechnet wird.

Zeitgutschrift durch Verschieben von Kommen/Gehen

Mit der **Zeitgutschrift** kann ein Zeitverlust pauschal ausgeglichen werden.

Es wird die 'echte' Kommen-Uhrzeit des Mitarbeiters um den angegebenen Minutenbetrag intern **verringert**, wodurch die Zeitberechnung eine entsprechend höhere Anw.Zeit ermittelt. Beispiel in Abb. 20 entspricht **-5 Min** für Kommen.



Zeitgutschrift durch Verschieben v. Ko/Ge ☐ nein ☒ ja

Erstes Ko verschieben Min

Letztes Ge verschieben Min

Kommen rechnet ab Uhr

Gehen rechnet bis Uhr

☐ gültig nur für Bildschirm-Terminal (Client und Browser)

Abb. 20

Ebenso wird die 'echte' Gehen-Uhrzeit des Mitarbeiters um den angegebenen Minutenbetrag intern **erhöht**, wodurch die Zeitberechnung eine entsprechend höhere Anw.Zeit ermittelt. Beispiel in Abb. 20 entspricht **+5 Min** für Gehen.

Mit den Feldern „Ko verschieben“ und „Ge verschieben“ werden nur Zwischenbuchungen verschoben. Das „erste Kommen“ und „letzte Gehen“ bleibt davon unberührt und muss bei Bedarf separat angegeben werden.

Bei Bedarf kann auch ein **Zeitabzug** realisiert werden. Hierfür setzt man hinter die Minutenzahl ein Minuszeichen (z.B. '5-'); das gilt für alle 4 Minutenfelder. Die gebuchten Uhrzeiten werden somit entgegengesetzt verschoben und es erfolgt jeweils ein Zeitabzug.

Eine weitere Möglichkeit ergibt sich mit beiden Uhrzeit-Feldern, bei denen der Gutsschriftbetrag variabel ist. Es wird mit der fix eingetragenen Kommen- oder Gehen-Uhrzeit gerechnet. Beispiel: Der MA bucht um 16:20 Gehen und begibt sich anschließend zum Duschen. Durch den Eintrag „Gehen rechnet bis 16:30,“ wird die Duschzeit mit zur Arbeitszeit gerechnet.

Wichtig Mit den Gutschriften lässt sich der Zeitzählbereich nicht aushebeln! Beispiel: Zeitzählbereich beginnt um 07:00, der Mitarbeiter bucht Kommen um 07:05 mit einer Zeitgutschrift von 10 Minuten. Dieses hieße jedoch „Kommen um 06:55,“; gerechnet wird erst ab 7:00 Uhr gemäß Zeitzählbereich; also nur 5 Minuten Gutschrift.

Zu berücksichtigen ist außerdem, dass durch eine Zeitverschiebung die Rechenergebnisse (Pausen, Zuschläge, usw.) beeinflusst werden können.

Schichtwechsel

Wenn die Mitarbeiter flexibel eingesetzt werden sollen, können Sie den automatischen Schichtwechsel nutzen. Das Programm setzt den MA in Abhängigkeit von seiner ersten Kommen-Buchung in den passenden Tagesplan. Durch das „Zeitfenster“, ist der Mitarbeiter mit der Kommen-Buchung flexibel.

Die Definitionen werden zeilenweise eingetragen. *Abb. 21*

Insgesamt stehen pro Arbeitsplan bis zu 50 Zeilen zur Verfügung.

Die einzelnen Zeilen definieren sich wie folgt: Ist der Tagesplan, welcher in „von TP“ eingetragen ist, heute gültig und kommt der Mitarbeiter innerhalb der Zeitspanne „von UZ“ bis „bis UZ“, wird für diesen Tag der Tagesplan, welcher in „nach TP“ eingetragen ist, zur Verrechnung herangezogen.

Schichtwechsel
☐ nein ☒ ja

Automatischer Schichtwechsel bei Kommenbuchung

1.	zwischen	4:00	-	10:00	von TP	331	▼	nach TP	301	▼	
2.	zwischen	10:00	-	17:00	von TP	331	▼	nach TP	311	▼	
3.	zwischen	17:00	-	24:00	von TP	331	▼	nach TP	321	▼	
4.	zwischen		-		von TP		▼	nach TP		▼	

Beispiel für ein 3-Schicht-Modell mit autom. Wechsel

Legen Sie in NovaTime 3 Tagespläne an:

„301 Frühschicht“	Zeitzählbereich 06:00-14:00	Sollzeit 8,00 Std
„302 Spätschicht“	Zeitzählbereich 14:00-22:00	Sollzeit 8,00 Std
„303 Nachtschicht“	Zeitzählbereich 22:00-30:00	Sollzeit 8,00 Std

Legen Sie in NovaTime einen Arbeitsplan an:

„300 Dreischicht“ mit Tagesplanfolge Mo-Fr Tagesplan 301 Frühschicht (Sa-So kein Tagesplan)

Klicken Sie im Arbeitsplan „300 Dreischicht“ beim Schichtwechsel auf „ja“ und geben Sie bei „Automatischer Schichtwechsel bei Kommen-Buchung“ folgendes ein:

zwischen 12:00-15:00 von TP 301 nach TP 302

zwischen 20:00-23:00 von TP 301 nach TP 303

Nachfolgend ein paar Hinweise, welche Sie berücksichtigen sollten:

1. Der Mitarbeiter ist hierbei standardmäßig dem TP 301 zugeordnet, so dass ein Schichtwechsel nach TP 301 entfällt. Ein Wechsel findet lediglich in den angegebenen „Zeitfenstern“ nach 302 bzw. 303 statt, die entsprechend der möglichen Streuung der Kommen-Buchung gewählt werden.

2. Uhrzeiten, die nach Mitternacht liegen, werden plus 24:00 eingegeben; z.B. 06:00 Uhr als 30:00 Uhr. Dies gilt bei allen Parameterangaben im Tagesplan, z.B. auch Pausen, Lohnarten usw.

3. Bei einer manuellen Buchung bezüglich Buchung über Mitternacht gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Buchungsart Kommen/Gehen: **Tag X** von 22:00 bis 30:00 Uhr

b) Buchungsart Kommen **Tag X** 22:00 Uhr plus Buchungsart Gehen **Tag X+1** 06:00 Uhr

Die Darstellung im Mitarbeiterjournal ist bei Variante a) einzeilig und bei Variante b) zweizeilig.

Bei Ausweisbuchungen am Terminal durch den Mitarbeiter ist die Darstellung entsprechend Variante b)

Soll die Ausgabe immer einzeilig erfolgen, kann man auf der Seite „Definitionen“, im Mitarbeiterjournal das Feld „Nachtschicht: Ko und Ge in einer Zeile“, aktivieren.

4. Die gerechneten Stunden (Iststd, Sollstd, Überstd, Lohnarten usw.) werden bei tagesübergreifenden Buchungen standardmäßig dem Tag zugeordnet, an dem die erste Kommen-Buchung liegt.

Sollen die gerechneten Stunden jedoch dem Tag zugeordnet werden, auf dem die Gehen-Buchung liegt, geben Sie im Personalstamm Blatt „Berechtigungen“ unter „Arbeitszeit beginnt am Vortag“ z.B. 20*00 Uhr ein. Der Stern bedeutet, dass sich die Uhrzeitangabe auf den Vortag bezieht.

Wichtig: Uhrzeit immer früher angeben als die tatsächliche Kommen-Buchung erwartet wird.

Wichtig: Im Tagesplan muss der Zeitzählbereich entsprechend angepasst sein, also z.B. 22*00 – 06:00 Uhr.

Beispiel: Der Mitarbeiter kommt am Sonntag um 22:00 Uhr (also $\geq$ 20:00 Uhr) und geht am Montag um 06:00 Uhr. Die Stunden werden jetzt dem Montag zugeordnet; es gilt auch der Tagesplan vom Montag.

5. Wenn man die Anwesenheitszeit dem jeweiligen tag, an welchem sie angefallen ist, zuordnen möchte ist dies mit dem Tagesplaneintrag „Ausbuchung mit TP-Wechsel um/nach“ möglich.

Mitternachtsübergreifende Arbeitszeiten

Arbeitszeiten, die über Mitternacht hinausgehen, werden in NovaTime erfasst und mitgezählt. Normal wird diese Arbeitszeit zum Vortag gerechnet, also zur Beginn-Zeit der Schicht (z.B. 22:00 - 06:00 Uhr).

Bucht der MA kurz **vor** Mitternacht Gehen und kurz **nach** Mitternacht wieder Kommen, bewirkt letztere Buchung **nicht** den Beginn einer neuen Schicht, nur weil ein neuer Tag angebrochen ist. Bei einer kurzen Abwesenheit ist es viel wahrscheinlicher, dass der MA während seiner Nachtschicht eine Pause gebucht hat. Und diese muss auch als solche erkannt werden. Die Systematik hierzu ist nachfolgend erklärt.

Existiert nach Mitternacht nur **eine** Gehen-Buchung, ist die Situation klar: Das ist das Schichtende.

Existieren nach Mitternacht **mehrere** Buchungen Gehen / Kommen / Gehen usw., muss NovaTime davon ausgehen, dass der MA nach Mitternacht eine oder mehrere Pausen gebucht hat. Wobei eine dieser Kommen-Buchungen könnte ja (statt Rückkehr von Pause) auch der Beginn einer neuen Schicht sein. Wann ist es noch eine Pause und wann ist es der Zwischenraum zum nächsten Arbeitsbeginn?

NovaTime arbeitet hierbei nach folgender Systematik (gilt nur nach Mitternacht):

- Eine Abwesenheit **bis 90 Minuten** ist eine Pause und danach geht die Schicht weiter.
- Eine Abwesenheit **größer 90 Minuten** ist keine Pause sondern der Trenner von 2 Schichten

Hinweis Die mitternachts übergreifende Arbeitszeit setzt natürlich einen passenden Zeitzählbereich im Tagesplan voraus (z.B. 00:00 – 30:00 Uhr).

Beispiel:

Mitarbeiterjournal

PersNr

1001

AuswNr

Abteilung

40

Einkauf

Vorname

Marie

Zweigstelle

2

Gebäude Luisenstr.

► Nachname

Müller

Arbeitsplan

100

Gleitzeit

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Kommentar
									19,30	Vortrag
Di	26.05.20	14:00#	23:30#		10,30	8,00	100	2,30	22,00	Kommen Gehen
Mi	27.05.20	0:30#	1:30#							Kommen/Gehen
		4:30#	13:00#		8,00	8,00	100		22,00	Kommen/Gehen
Do	28.05.20					8,00	100	-8,00	14,00	
Fr	29.05.20					7,00	101	-7,00	7,00	
					18,30	31,00		-12,30	7,00	

Abb. 22

Die Anwesenheit von 00:30 bis 01:30 Uhr wird zu dem Vortag hinzugezählt, da bei der Abwesenheit von 23:30 bis 0:30 die 90 Minuten nicht überschritten wurden (Pause). Erst bei der zweiten Abwesenheit wurden die 90 Minuten überschritten und mit der darauf folgenden Anwesenheit beginnt einen neue Schicht.

Hinweis Wie man in dem Beispiel gut sehen kann, gehen keine Stunden verloren. Diese wurden lediglich dem Vortag zugeordnet.

Arbeitsplan / Tagesplan – Gruppen

Mit „**AP / TP - Gruppen**“ können Gruppen definiert werden, welche den Arbeitsplänen und somit den entsprechenden Mitarbeitern, zugewiesen werden. Die Mitarbeitenden erhalten dann bei einer Buchung nur die für Sie gültigen Einträge zur Auswahl.

Beispiel:

Nehmen wir an wir haben einen 3-Schicht Arbeitsplan. Dieser hat verschiedene Tagespläne. Wird nun ein Wechsel von einer Schicht auf eine andere gebucht sollen auch nur passend definierte Tagespläne angezeigt werden. Denn ein normaler Büro Tagesplan würde im Kontext und beim Wechsel keinen Sinn ergeben. Das gleiche kann auch mit Arbeitsplänen hinterlegt werden. Haben wir eigene Arbeitspläne für Früh, Spät und Nachtschichten können diese auch als Gruppe erstellt und in den passenden Arbeitsplänen hinterlegt werden.

Hinweis Um die Funktion nutzen zu können, muss diese zunächst aktiviert werden (Systemeinstellungen → Allgemein 1). Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch Administration.

Einrichtung Arbeitsplan

Ist die Funktion aktiviert, finden Sie im Menü unter Arbeitsplan die Tagesplan und Arbeitsplan Gruppen.

Abb. 23: Tagesplan Gruppe

Die Gruppe besteht zunächst aus einer Gruppennummer (numerisch, max. 4 Stellen) sowie einer Textbezeichnung. Zusätzlich werden dann die Zugehörigen Tagesplane bzw. Arbeitspläne festgelegt. Dies kann über das entsprechende Textfeld, mit einer komma-separierten Auflistung der AP- / TP-Nummern, vorgenommen werden.

Alternativ kann die Angabe der Auflistung über ein Zuweisungsfenster vorgenommen werden. Nutzen Sie rechts den ...-Button um in diese Maske zu gelangen.

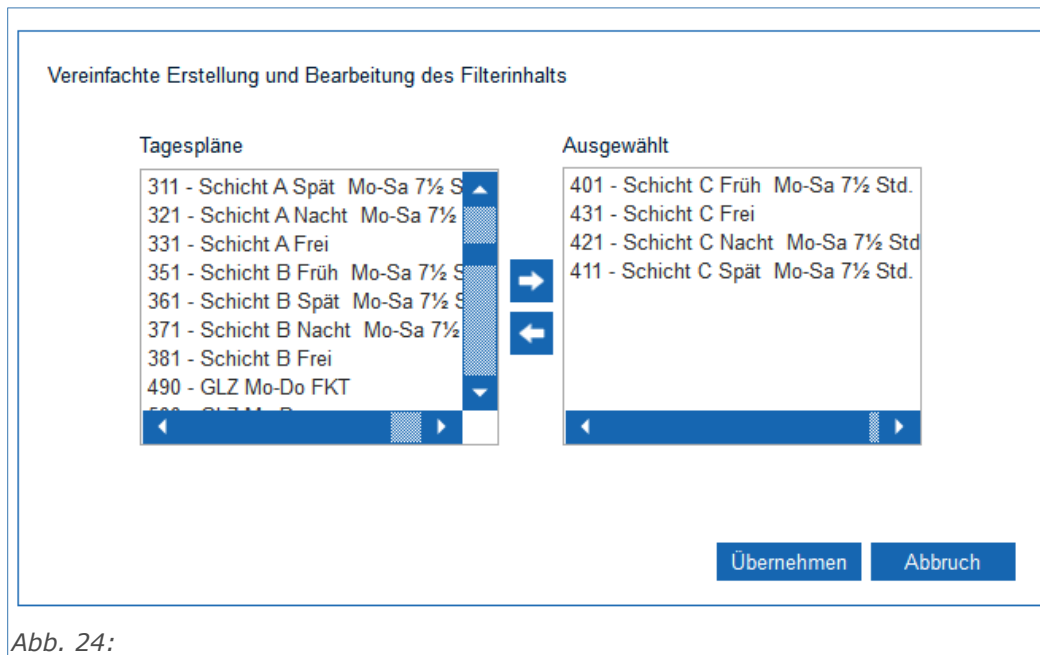


Abb. 24:

In dieser Maske kann die Auswahl einfacher vorgenommen werden. Wählen Sie hierzu die gewünschten Pläne aus und weisen Sie diese mit den Pfeil-Buttons (links/rechts) entsprechend zu.

Alle Pläne, welche in „Ausgewählt“ aufgelistet sind, werden mit dem Button „Übernehmen“ dem Textfeld zugeordnet. Mit dem Button Abbruch, wird die Auswahl abgebrochen.

Arbeitsplan H

Arbeitsplan

Tagesplan

AP 601 3-Schicht Früh
Wiederholung nach 1 Woche

Tagesplanfolge

Mo	TP 600 3 Schicht Früh Mo-Fr
Di	TP 600 3 Schicht Früh Mo-Fr
Mi	TP 600 3 Schicht Früh Mo-Fr
Do	TP 600 3 Schicht Früh Mo-Fr
Fr	TP 600 3 Schicht Früh Mo-Fr
Sa	TP 601 3 Schicht Früh Sa
So	TP 602 3 Schicht Früh So

Runden	Schichtwechsel	24. / 31.12
Rastern	Abschluss	Langer Samstag

Abschluss: 600 Schicht
AP-Gruppe 600 3 Schicht
TP-Gruppe 600 3 Schicht

Autom. Buchungsart am Geburtstag
Buchungsart:

Ampelkonto definieren (in Bezug zur Summe der 4 Felder)

Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std
Nr		von		bis		Std

Nulldurchlauf registrieren bei Saldowert 0,00 Std

Abb. 25:

Die angelegten Gruppen können nun den entsprechenden Arbeitsplänen zugewiesen werden. Hierzu befinden sich in dem Karteireiter „Abschluss“ 2 Auswahlfelder: AP-Gruppe und TP-Gruppe. In diesen Auswahlfeldern stehe die zuvor definierten Gruppen zur Verfügung.

Einrichtung Buchungsart

Buchungsarten H

Buchungsart 2000 TP-Gruppe Wechsel
gehört zur Kategorie Tagesplan Auswahl TP-Grp

Abb. 26:

Um nun eine Umbuchung bei einer Person vorzunehmen, werden entsprechende Buchungsarten benötigt. Hierzu gibt es folgende Kategorien um eine entsprechende Buchungsart anzulegen:

- **Arbeitsplan Auswahl AP-Grp**
- **Tagesplan Auswahl TP-Grp**

Buchung

Wird die angelegte Buchungsart verwendet erscheinen in der Auswahl nur die entsprechend festgelegten Pläne.

Buchungseingabe

PersNr

2

Abteilung

4

Entwicklung

AuswNr

Zweigstelle

1

Neustadt

Name

Schön, Manchmal

Arbeitsplan

601

3-Schicht Früh

PersNr

2

Buchungsart

2000

TP-Gruppe Wechsel

Bemerkung

Schichtwechsel wg. Ausfall

Datum

12.02.2024

bis

16.02.2024

Tagesplan

OK

Mitarbeiterjournal

600

3 Schicht Früh Mo-Fr

601

3 Schicht Früh Sa

602

3 Schicht Früh So

610

3 Schicht Spät Mo-Fr

611

3 Schicht Spät So

620

3 Schicht Nacht Mo-Fr

621

3 Schicht Nacht Sa

622

3 Schicht Nacht So

pruch

Jahreskartei

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	nt	o	Tages Plan	Außer Bereich	Kommentar
Mo	05.02.24	8:00#	16:00#					
Di	06.02.24	8:00#	16:00#					Kommen Gehen
Mi	07.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-256,30	600
Do	08.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-257,00	600
Fr	09.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-257,30	600
Sa	10.02.24				8,00	-8,00	-265,30	601
So	11.02.24				8,00	-8,00	-273,30	602
Mo	12.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-274,00	600
Di	13.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-274,30	600
Mi	14.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-275,00	600
Do	15.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-275,30	600
Fr	16.02.24	8:00#	16:00#	7,30	8,00	-0,30	-276,00	600
Sa	17.02.24				8,00	-8,00	-284,00	601
So	18.02.24				8,00	-8,00	-292,00	602
Gesamt				92,00	248,00	-156,00	-292,00	0,00

Abb. 27: Beispiel der Tages/Arbeitsplangruppen mit passender Buchungsart.

Tagesplan

The screenshot shows the 'Tagesplan' configuration window. On the left, under 'Arbeitsplan', there's a summary for 'Beschäftigte Vollzeit 38%' and a 'Wiederholung nach 1 Woche' (Repeat every 1 week). Below this is a 'Tagesplanfolge' (Daily Schedule Sequence) table with rows for each day of the week (Mo to So) and their corresponding time ranges. The right section, titled 'Tagesplan', shows the configuration for a specific day (TP 151, Besch. Mo-Fr 7,42). It includes a 'Sollzeit' (Should Time) of 7,42 Std. and a 'Zeitzahlbereich' (Time Number Range) of 7:00 - 18:00 Uhr. Below this are fields for 'Kernzeit' (Core Time), 'VAR-Pause' (Variable Pause), 'Lohnart' (Pay Type), and 'Lohnart' (Pay Type) with corresponding time ranges.

Abb. 28

Der Tagesplan definiert die Verrechnung bezogen auf einen Tag. Hierfür stehen Ihnen eine Vielzahl von Einstellmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie variabel per Felddauswahl einsetzen können.

Da für die verschiedenen Wochentage sowie Schichten unterschiedlich gerechnet werden muss, ist es möglich, bis zu 9999 Tagespläne zu erstellen. Der dazugehörige Text sollte nach Möglichkeit so gewählt werden, dass sich eine aussagefähige Kurzbezeichnung ergibt.

Der Tagesplan hat 3 feste Felder: Tagessollzeit, Zeitzahlbereich und Zeitzahlbereich mit ÜStd-Berecht.

Die „**Sollzeit**“ gibt die tägliche Stundenzahl an, die ein Mitarbeiter, bei dem dieser Tagesplan an einem Kalendertag gilt, zu arbeiten hat (In der Regel die vertraglich festgelegte Arbeitszeit).

Der „**Zeitzahlbereich**“ gibt an, innerhalb welcher Zeitspanne die Anwesenheitszeit des Mitarbeiters gutgeschrieben wird. Da diese Zeitspanne häufig bei einer Überstundenberechtigung anders ist, gibt es einen zusätzlich einen „**Zeitzahlbereich mit ÜStd-Berechtigung**“.

Es gilt:

Ist ein Mitarbeiter nicht überstundenberechtigt, gilt der „Zeitzahlbereich“.

Ist ein Mitarbeiter überstundenberechtigt, gilt der „Zeitzahlbereich mit ÜStd-Berechtigung“.

Ist ein Mitarbeiter überstundenberechtigt und die Felder „Zeitzahlbereich mit ÜStd-Berechtigung“ sind leer, so wird die komplette Anwesenheit gutgeschrieben (Zeitzahlung rund um die Uhr).

Ist ein Mitarbeiter nicht überstundenberechtigt und der „Zeitzahlbereich“ leer, wird keine Anwesenheitszeit gerechnet.

Hinweis Bei Arbeitszeiten nach Mitternacht, z.B. Schichtarbeit, beachten Sie bitte auch die beiden Kapitel „Beispiel für ein 3-Schicht-Modell mit autom. Wechsel“ (Seite 33) und „Mitternachtsübergreifende Arbeitszeiten“ (Seite 34).

Funktionen



Alle weitere Verrechnungen können Sie nun variabel mit bis zu 8 Zeilen pro Seite einstellen. Zum Selektieren der Varianten tätigen Sie den Button (Pull-Down-Pfeil) am linken Maskenrand. Sie können beliebig viele Pausen, Kernzeiten, Überstundenzeiten etc. kombinieren. Bei der Zusammensetzung der Verrechnungen brauchen Sie, bis auf wenige Ausnahmen¹, nicht auf die Reihenfolge zu achten, da NovaTime sich die zur Verrechnung benötigte Chronologie selbst ermittelt. Sie können z.B. erst alle Kernzeiten dann alle Pausen usw. beschreiben.

Ist eine Seite mit Funktionen gefüllt, dann wird dies neben der Nummer mit einem Sternchen (*) angezeigt (siehe Abb. 28).

Abb. 29

Als Rechenvarianten stehen zur Verfügung:

Hinweis Beachten Sie hierzu auch das Kapitel „Grundlagen der Zeiterfassung“ (Seite 6).

- **Kernzeit:** Definiert die Zeitspanne, in der Anwesenheitspflicht besteht. Hat keine rechnende Wirkung. Ist der Mitarbeiter innerhalb der Zeitspanne jedoch nicht durchgängig anwesend, so erscheint dieser auf der Abweichungsliste als „Buchung in Kernzeit“.
- **Kernzeit (ohne Pausenanrechnung):** Es gilt das zuvor gesagte; jedoch wird eine Abwesenheit in dieser Kernzeit nicht als gemachte Pause angerechnet, sondern als normale Abwesenheit gewertet. Der Mitarbeiter wird dadurch angehalten, seine Pause zu den vorgesehenen Pausenzeiten zu nehmen (passende Pausenart vorausgesetzt). Andernfalls kann nämlich vom System ein zusätzlicher Pausenabzug erfolgen.
- **Pause – Fest:** In diesem Zeitbereich erfolgt keine Zeitzählung.
- **VAR-Pause von-bis Uhrzeit:** Gibt eine Mindestpause vor, die innerhalb einer Zeitspanne zu nehmen ist. (Weitere Informationen hierzu siehe „Grundlagen Zeiterfassung“).
- **AZG-Pause nach Arbeitszeit:** Gibt eine Mindestpause vor, die spätestens nach einer angegebenen Arbeitszeit zu nehmen ist. Die Arbeitszeit darf nicht kleiner sein als die Pausenzeit.
- **GLZ-Pause nach Arbeitszeit:** Gibt eine Mindestpause vor, die innerhalb der Arbeitszeit zu nehmen ist. Die Arbeitszeit darf nicht kleiner sein als die Pausenzeit.
- **GLH-Pause nach Arbeitszeit:** Gibt eine Mindestpause vor, die innerhalb der Arbeitszeit zu nehmen ist mit hartem Pausenabzug. Die Arbeitszeit darf nicht kleiner sein als die Pausenzeit.

Wichtig Die Pausen können grundlegend in 2 Arten gruppiert werden. Nach Uhrzeit (Pause-Fest und VAR-Pause) und Arbeitszeit (VAR-, GLZ- und GLH-Pause). Werden diese beiden Gruppen kombiniert ist darauf zu achten, dass der Abzug der Gruppe Arbeitszeit nicht in den Abzug Gruppe Uhrzeit fällt. Beispiel: Der Abzug der GLZ-Pause darf nicht in die VAR-Pause fallen.

¹ Die Reihenfolge wird bei der Verwendung von V-Regeln berücksichtigt. Dadurch werden weiter oben (pro Seite) und weiter links (Seiten insgesamt) stehende zuerst ausgeführt. V-Regeln mit Ko/Ge/DG-Ko/DG-Ge sind davon nicht betroffen. Des weiteren wird die Reihenfolge der Pausen wichtig, wenn „mit TPZ-Pausenfolge“ aktiviert ist (Systemeinstellungen).

- **Nicht als Pause gilt eine Abwesenheit:** z.B. 15:00 – 22:00 Uhr > (Beispiel mit GLZ-Pause²). Das System wird hierbei diesen Bereich nicht zur Pausenermittlung heranziehen, wenn der MA als Beispiel von 06:00 – 15:00 Uhr arbeitet und abends 1 Std zu einer bezahlten Sitzung erscheint. NovaTime erkennt, dass der MA im „eigentlichen Arbeitsbereich,, 06:00 – 15:00 keine Pause gemacht hat und wird demzufolge 30 Minuten Pause abziehen. Anmerkung: Das Verhalten entspricht der TP-Zeile „Kernzeit (ohne Pause)“,.
- **Nur dann als Pause gilt eine Abwesenheit:** z.B. 0,15 – 1,00 Std > (Beispiel mit GLZ-Pause²). Diese alternative Möglichkeit führt im obigen Beispiel auf andere Weise zum Ziel, indem die Länge der Abwesenheit eine Rolle spielt. Der Abstand zur bezahlten Sitzung ist wesentlich größer als 1 Std und wird hiermit nicht als Pause gewertet. Eine Abwesenheit von z.B. 30 Minuten hingegen liegt im Parameterbereich und wird als gemachte Pause gewertet. Mit dieser Einstellung lässt sich auch vermeiden, dass eine Kurzabwesenheit als gemachte Pause zählt, z.B. Raucherpause, Toilettengang etc.
- **Pausengutschrift:** Erteilt die angegebene Pausengutschrift in einer bestimmten Zeitspanne, wenn der Mitarbeiter in dieser Zeitspanne per Buchung zur Pause abwesend war. Berücksichtigt werden hierbei nur gebuchte Pausen und nicht vom System errechnete Pausen. Des weiteren ist eine Pausengutschrift in Verbindung mit AZG-, GLZ- oder GLH-Pause nicht möglich, da diese die Pausengutschrift aushebeln würden. Bei Verwendung der festen Pause und VAR-Pause muss darauf geachtet werden, dass der Zeitrahmen der Pausengutschrift nicht auf dem Zeitrahmen der festen oder VAR-Pause liegt.
- **# Pause (gebucht) weniger als:** Es erfolgt ein Eintrag in die Abweichungsliste, wenn die per Buchung gemachte Pause weniger als die angegebene Zeit beträgt. (# = keine rechnende Wirkung)
- **# Pause (gebucht) mehr als:** Es erfolgt ein Eintrag in die Abweichungsliste, wenn die per Buchung gemachte Pause mehr als die angegebene Zeit beträgt. (# = keine rechnende Wirkung)
- **# Arbeitszeit weniger als:** Gibt an, dass ein Unterschreiten des vorgegebenen Wertes einen Eintrag in die Abweichungsliste zur Folge hat. (# = keine rechnende Wirkung)
- **# Arbeitszeit mehr als:** Gibt an, dass ein Überschreiten des vorgegebenen Wertes einen Eintrag in die Abweichungsliste zur Folge hat. (# = keine rechnende Wirkung)
- **max. Arbeitszeit begrenzen auf:** Gibt die maximal zu verrechnende Anwesenheitszeit an. Überschreitet diese den vorgegebenen Wert, wird sie auf den Wert gekappt.

²Die Varianten gelten nur in Verbindung mit der AZG-, GLZ-, und der GLH-Pause. Nicht jedoch mit der Pause-Fest und der VAR-Pause.

- **Teilanwesenheit abziehen in Zeitspanne:** Ist in der angegebenen Zeitspanne 100% Anwesenheit vorhanden, bleibt diese unangetastet. Andernfalls wird eine Teilanwesenheit in der Zeitspanne auf 0,00 Stunden reduziert. Typisches Beispiel: „Keine Überminuten vor Arbeitsbeginn“. Arbeitsbeginn sei 08:00 Uhr mit „Teilanwesenheit abziehen in Zeitspanne“, 07:30 - 08:00 Uhr. Kommt der MA nun zwischen 07:31 und 08:00, zählt das nicht mit zur Anwesenheit. Kommt er um 07:30 oder früher, zählt alles mit (vorausgesetzt es liegt im Zeitzählbereich). Ebenso einsetzbar für „Keine Überminuten nach Arbeitsende“.
- **Teilanwesenheit auffüllen in Zeitspanne:** Ist in der angegebenen Zeitspanne mindestens 1 Minute, aber weniger als 100% Anwesenheit vorhanden, wird die Anwesenheitszeit in der Zeitspanne auf 100% aufgefüllt. Typisches Beispiel: „Volle Zeitzählung auch bei späterem Arbeitsbeginn wegen gleitendem Schichtwechsel“. Arbeitsbeginn sei 08:00 Uhr mit „Teilanwesenheit auffüllen in Zeitspanne“, 08:00 - 08:15 Uhr. Kommt der MA nun zwischen 08:00 und 08:14, wird die Anwesenheit rückwirkend ab 08:00 Uhr aufgefüllt. Kommt er um 08:15 oder später, zählt die Zeit nur ab diesem Kommen-Zeitpunkt.
- **Teilanwesenheit abziehen nach Arbzeit (von Std bis Std):** Unterschreitet die Anwesenheitszeit den Wert „von Std“ oder überschreitet die Anwesenheitszeit den Wert „bis Std“, bleibt die Anwesenheitszeit unangetastet. Liegt sie dazwischen, wird sie auf den Wert „von Std“ gekappt. Die Wirkung ist ähnlich dem „Abziehen in Zeitspanne“, nur dass hier die Arbeitsstunden von „Überminuten“ bereinigt werden, wenn der Zeitzählbereich entsprechend groß ausgelegt wurde. Beispiel: „Teilanwesenheit abziehen von 08:00 Std - 08:29 Std.“, Hat der MA bis 08:00 Std gearbeitet, bleibt es so. Hat er z.B. 08:23 Std gearbeitet, wird die Arbeitszeit auf 08:00 Std gekappt. Hat er hingegen 08:30 Std oder mehr gearbeitet, bleibt es so.
- **Überstunden ab Arbeitszeit:** Gibt an, nach wie viel Stunden die weitere Anwesenheitszeit als Überstunden angerechnet wird. Voraussetzung : Überstundenberechtigung vorhanden.
- **Überstunden von UZ bis UZ:** Gibt an, innerhalb welcher Zeitspanne die Anwesenheitszeit als Überstunden. Voraussetzung : Überstundenberechtigung vorhanden
- **Überstd am Feiertag ab Arbeitszeit:** Wie „Überstunden ab Arbeitszeit“, wird jedoch nur an einem Feiertag gerechnet.
- **Vorholzeit:** Gibt an, innerhalb welcher Anwesenheitszeit die Stunden dem Konto Vorholzeit zugebucht werden sollen.

- **Lohnart nach Arbzeit:** Gibt an, innerhalb welcher Anwesenheitszeit die Stunden zur angegebenen Lohnart gerechnet werden
- **Lohnart nach Uhrzeit:** Gibt eine Zeitspanne an, innerhalb welcher die Anwesenheitszeit zur angegebenen Lohnart gerechnet wird.
- **Lohnart nach Arbzeit und Uhrzeit:** Gibt an, ab welcher Gesamt-Arbeitszeit (bzw. von-bis) die Stunden zur angegebenen Lohnart gerechnet werden; aber nur, wenn diese Arbeitszeit auch gleichzeitig innerhalb der angegebenen Uhrzeitspanne liegt. Beispiel: „Die Lohnart „Nachtmehrarbeit,“ zählt zwischen 20:00 und 22:00 Uhr ab dem Zeitpunkt, an dem die Arbeitszeit 8 Stunden überschreitet“. Hat der MA z.B. um 13:30 Uhr begonnen und arbeitet bis 23:00 Uhr (ohne Pause), dann wird er um 21:30 Uhr die 8 Std überschreiten und erhält von 21:30 Uhr bis 22:00 Uhr die Lohnart Nachtmehrarbeit; also eine halbe Stunde.
- **Lohnart nach Uhrzeit und Arbzeit:** Relevant ist jetzt nicht die gesamte Arbeitszeit, sondern nur die in der angegebenen Uhrzeitspanne vorhandene Arbeitszeit. Überschreitet diese den Wert „von-Std,“, beginnt das Füllen der Lohnart, bis der Wert „bis-Std,“ erreicht ist. Die Lohnart wird also maximal den Differenzbetrag „bis-Std minus von-Std,“ enthalten können. Beispiel: Eine Lohnart „Nachtzuschlag,“ in Höhe von max. 1 Std soll gerechnet werden, wenn in der Zeitspanne 22:00 - 30:00 Uhr mehr als 6 Std gearbeitet wurde. Die einzustellenden Parameter wären dann 22:00 - 30:00 Uhr und 6:00 - 7:00 Std.
- **FZ-Gutschrift:** Wird eine Fehlzeiten-Buchung getätigt, bei der in der zugehörigen Buchungsart als Stundenwert „FZ-Std aus TP“ eingetragen ist, wird der hier hinterlegte Wert zur Gutschrift kommen.
- **FZ-Gutschrift 2:** Wird eine Fehlzeiten-Buchung getätigt, bei der in der zugehörigen Buchungsart als Stundenwert „FZ-Std 2 aus TP“ eingetragen ist, wird der hier hinterlegte Wert zur Gutschrift kommen.
- **FZ-Gutschrift 3:** Wird eine Fehlzeiten-Buchung getätigt, bei der in der zugehörigen Buchungsart als Stundenwert „FZ-Std 3 aus TP“ eingetragen ist, wird der hier hinterlegte Wert zur Gutschrift kommen.
- **FZ-Zeitbereich 1/2:** Diese beiden Zeilen stehen in Verbindung mit einer Buchungsart der Kategorie „sonst. Abwesenheit,“ mit Tagesbezug „von-bis Uhrzeit in Zeitbereich 1/2,“. Hierbei wird bei der Buchung geprüft, ob das Ergebnis **in das angegebene Zeitfenster passt**. Wenn ja, wird so gebucht. Falls nicht, werden die Buchungsergebnisse **auf das Zeitfenster reduziert**.
- **Autom. Buchart bei FZ:** Gibt eine Buchungsart an, welche nur dann eingetragen wird, wenn der Mitarbeiter an einem Tag weder Anwes.Std noch Abwes.Std hat. Beispiel: Berufsschule.
- **Auffüllen Sollzeit bei Dienstgang:** Beendet der Mitarbeiter einen Tag mit „Dienstgang Gehen“ ohne Wiederkehr, erhält er bei einem Zeitdefizit eine Zeitgutschrift, so dass die Tagessollzeit erfüllt wird.
- **Ausgleichsgrenzen Dienstgang:** Beginnt der Mitarbeiter einen Arbeitstag mit einem Dienstgang und tätigt seine erste Buchung als Dienstgang-Kommen, berechnet ihm NovaTime rückwirkend ab der Uhrzeit, die im 1. Feld hinterlegt ist, seine Anwesenheit.

Beendet der Mitarbeiter einen Arbeitstag mit einem Dienstgang und tätigt seine letzte Buchung als Dienstgang-Gehen, berechnet ihm NovaTime seine Anwesenheit bis zu der Uhrzeit, die im 2. Feld hinterlegt ist.
- **Auffüllen Sollzeit bei Gehen fehlt:** Hat ein Mitarbeiter als letzte Buchung „Kommen“ gebucht oder ist nur eine Kommen-Buchung an dem Tag vorhanden, erhält er bei einem Zeitdefizit eine Zeitgutschrift, so dass die Tagessollzeit erfüllt wird.
- **Abrechnen bei Gehen fehlt um:** Hat ein Mitarbeiter als letzte Buchung „Kommen“ gebucht oder ist nur eine Kommen-Buchung an dem Tag vorhanden, wird er von NovaTime zur angegebenen Uhrzeit „vorläufig abgerechnet,“; erhält also die bis zu diesem Zeitpunkt gerechnete Anwesenheitszeit und bleibt auf dem Status anwesend.

Durch eine Gehen-Korrektur-Buchung durch den User wird diese Abrechnung annulliert und durch die neue Abrechnung mit der Gehen-Buchung ersetzt.

• **Ausbuchen ohne TP-Wechsel um:** (max. 47:59 Uhr) also max. 2 Tage: „Lfd. Tag + Folgetag“.

Es gilt für die zu rechnende Arbeitszeit ein und derselbe! Tagesplan, der für beide Tage zu konzipieren ist.

Wichtig

Alle Lohnarten, Pausen usw. werden bezogen auf beide Tage (über Mitternacht!) berechnet. Ist ein Mitarbeiter um diese Uhrzeit noch anwesend, erhält er von NovaTime eine virtuelle Gehen-Buchung zur angegebenen Uhrzeit, die in den Listen und Auswertungen nicht sichtbar ist. Der Status wird auf abwesend gesetzt. Die Stunden werden bis dahin gerechnet. Durch eine Gehen-Korrektur-Buchung durch den User wird die virtuelle Gehen-Buchung annulliert.

• **Ausbuchen mit TP-Wechsel um:** (max. 99:59 Uhr) also auch über mehrere Tage hinweg.

Es gelten für die Arbeitszeit getrennte Tagespläne, die jeweils von 0:00-24:00 zu konzipieren sind.

Wichtig

Alle Lohnarten, Pausen usw. werden immer tagesgetrennt (von 0:00 – 24:00 Uhr) berechnet. Ist ein Mitarbeiter um diese Uhrzeit noch anwesend, erhält er von NovaTime eine virtuelle Gehen-Buchung zur angegebenen Uhrzeit, die in den Listen und Auswertungen nicht sichtbar ist. Der Status wird auf abwesend gesetzt. Die Stunden werden bis dahin gerechnet. Durch eine Gehen-Korrektur-Buchung durch den User wird die virtuelle Gehen-Buchung annulliert.

• **Ausbuchen mit TP-Wechsel nach:** (max. 99:59 Std) also auch über mehrere Tage hinweg.

Es gelten für die Arbeitszeit getrennte Tagespläne, die jeweils von 0:00-24:00 zu konzipieren sind.

Wichtig

Alle Lohnarten, Pausen usw. werden immer tagesgetrennt (von 0:00 – 24:00 Uhr) berechnet. Ist ein Mitarbeiter nach dieser Arbeitszeit noch anwesend, erhält er von NovaTime eine Gehen-Buchung nach der angegebenen Stundenzahl, die in den Listen und Auswertungen nicht sichtbar ist. Der Status wird auf abwesend gesetzt. Die Stunden werden bis dahin gerechnet. Durch eine Gehen-Korrektur-Buchung durch den User wird die virtuelle Gehen-Buchung annulliert.

Sonderfall mehrtägige Anwesenheit:

Durch die Verwendung einer dieser beiden obengenannten Zeilen (mit TP-Wechsel) ist es möglich, auch eine mehrtägige Anwesenheit rechnen zu lassen; maximal bis zu 5 Tagen. Geben Sie hierzu eine virtuelle Uhrzeit ein, z.B. 60:00 Uhr für übermorgen mittags (Grenze = 99:59 Uhr) oder analog z.B. 60 Stunden (Grenze = 99,59 Std)

Hierbei ist folgendes zu beachten:

- Der Standard-Mechanismus in NovaTime für die „Gehen-vergessen-Erkennung“ wird aufgehoben ! (Standard = Folgetag max. 12:00 Uhr bzw. Arbeit in den Folgetag bis max. 16½ ArbStd)
- Beim Überschreiten der Mitternachtsgrenze wird genau um 00:00 Uhr auf den Tagesplan für den neuen Tag gewechselt !! Der abgelaufene Tag wird damit abgerechnet und der neue Tag beginnt bezüglich Arbeitszeit, Pausen usw. mit 0,00 Std und dem neuen Tagesplan
- Der Zeitzählbereich im Tagesplan ist demnach nur von 0:00 Uhr - 24:00 Uhr relevant.
- Bei Tagesplaneinträgen, welche auf die ArbStd referenzieren (z.B. Lohnart nach ArbStd), ist zu beachten, dass ab dem 2. Tag nicht die Arbeitszeit seit Arbeitsbeginn genommen wird, sondern die Arbeitszeit seit 0:00 Uhr. Soll hingegen die Arbeitszeit seit Arbeitsbeginn genommen werden, ist dies über eine V-Regel realisierbar.

- **V-Regel:** Die angegebene V-Regel wird abschließend zum Tagesende aufgerufen und bewirkt die entsprechende dort hinterlegte Sonderverrechnung. Die Position der Funktion (Reihenfolge) wird bei der Verwendung von V-Regeln berücksichtigt.

- **V-Regel bei Kommen, bei Gehen, bei DG-Kommen, bei DG-Gehen:** Diese V-Regeln stehen zur Verfügung, wenn in den Systemeinstellungen, Blatt „Allgemein 2“, das Feld „mit Ko/Ge V-Regel im Tagesplan“, aktiviert ist. Die angegebene V-Regel wird sofort mit dem Ereignis aufgerufen und erlaubt eine weitergehende Verrechnung mit den Zeitpunkt-Parametern. Die Position der V-Regel spielt keine Rolle.

Wichtig *Pro Tagesplan darf jeweils nur eine V-Regel für Kommen, Gehen, DG-Kommen und DG-Gehen vorhanden sein (somit max. 4 V-Regeln verteilt auf die 10 Karteireiter).*

- **Tausch-TP am Vorfeiertag:** Am Tage vor einem Feiertag wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP am Vorfeiertag Kl. 1...4:** Am Tage vor einem Feiertag Klasse 1...4 wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP am Feiertag:** Liegt am aktuellen Tag ein Feiertag, so wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP am Feiertag Kl. 1...4:** Liegt am aktuellen Tag ein Feiertag der Klasse 1...4, so wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP am 1. von 2 Feiertagen Kl. 1...4:** Liegt am aktuellen Tag der erste von 2 Feiertagen der Klasse 1...4, so wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP nach Feiertag:** Am Tage nach einem Feiertag wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **Tausch-TP nach Feiertag Kl. 1...4:** Am Tage nach einem Feiertag Klasse 1...4 wird statt dem vorgesehenen Tagesplan der angegebene Tausch-Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

- **mit Anwesenheitspflicht im Tableau:** Nur relevant mit der Option „Bildschirm-Lampentableau“.

Beim Tableau ergibt sich häufig eine Unübersichtlichkeit, wenn vormittags alle Mitarbeiter der Mittagschicht und der Nachtschicht mit erscheinen, natürlich als abwesend. Mit dieser Zeile kann man die Mitarbeiter im Tableau nämlich zu den Zeiten ausblenden, wenn diese laut vereinbarter Arbeitszeit ohnehin nicht da sind. Tragen Sie hierzu den Uhrzeitbereich ein, zu dem eine Erscheinen im Tableau gewünscht ist (In der Regel der Zeitzählbereich). Im Tableau selbst ist hierzu die entsprechende Aktivierung erforderlich.

Allgemein ist bei den Uhrzeitangaben in den Tagesplänen folgende Besonderheit zu beachten:

- Soll eine Uhrzeitangabe in den nächsten Tag hinein erfolgen, wird zu der Uhrzeitangabe 24 addiert.

Beispiel: Ein Bereich von 22:00 Uhr (aktueller Tag) bis 6:00 (Folgetag) wird eingegeben als

22:00 - 30:00 Uhr

- Soll eine Uhrzeitangabe aus dem vorherigen Tag bis in den aktuellen Tag erfolgen, ist die Uhrzeit des Vortags mit einem „*“ als Trenner einzugeben. Beispiel: Ein Bereich 22:00 (Vortag) bis 6:00 (aktueller Tag) wird eingegeben als

22*00 - 06:00 Uhr

Bei Nichtbeachtung wird NovaTime keine Stunden zu den Uhrzeitangaben berechnen.

Zusatzblatt „AZV“ im Tagesplan

Bei Bedarf kann der Zusatzreiter „AZV“, vom Errichter aktiviert werden. Hiermit können einige Parameter variabel gestaltet werden. Dies vermeidet das Anlegen vieler Pläne. Default ist im Blatt „AZV“, die Arbeitszeitänderung auf „nein“, gestellt und damit ausgeschaltet.

Arbeitszeitänderung nach Alter

Typische Anwendung ist die Altersfreizeit. Im linken Beispiel wird die Sollzeit auf 7,12 Stunden reduziert, wenn der Mitarbeiter ≥ 50 Jahre alt ist und ab dem Alter 55 Jahre gilt dann 7,00 Stunden Sollzeit.

Wichtig Im Personalstamm muss hierfür das Geburtsdatum eingetragen sein.

Falls erforderlich, können auch FZ-Gutschriften und ggf. eine V-Regel als Variable angegeben werden.

Die Angabe „Zyklusbeginn lfd. Jahr“, bedeutet, dass die AZV-Änderung ab Anfang des Jahres greift, in dem der MA 50 Jahre alt wird. Die Angabe „Monat“ würde bedeuten, dass die Änderung ab Anfang des Monats greift, in dem der MA 50 Jahre alt wird. Analog dazu gelten die Angaben „Woche“ und „Tag“.

The screenshot shows the 'AZV*' configuration window. The 'Arbeitszeitänderung' section has three radio buttons: 'nein', 'nach Alter' (selected), and 'nach Saison'. Below this, the 'Zyklusbeginn' section has four radio buttons: 'lfd. Jahr' (selected), 'Monat', 'Woche', and 'Tag'. The main configuration area is divided into two columns, each with a dropdown menu and two input fields. The left column is for 'ab Alter gilt' with a dropdown set to 'Sollzeit', an input field for '50', and another for '7,12 Std'. The right column is for 'ab Alter gilt' with a dropdown set to 'Sollzeit', an input field for '55', and another for '7,00 Std'. Below these columns is a section 'rechnen bei Beschäftigungsart-Typ' with two radio buttons: 'immer' (selected) and 'abhängig'. The 'abhängig' section has checkboxes for 'Beamte', 'Beschäftigte', and 'V-Regel'.

Abb. 30

Arbeitszeitänderung nach Saison

Typische Anwendung ist die Saisonarbeit. Zu bestimmten Zeiten wird mehr oder ggf. weniger gearbeitet. Vielfach gibt es auch Regelungen, dass während der Sommermonate ein früherer Beginn der Arbeitszeit vorgesehen ist. Dafür kann man in der Auswahl zusätzlich die Zeitzählbereiche ändern. Hier gibt es keine Angabe „Zyklusbeginn“. Man gibt direkt per „von-bis-Datum“ den Zeitraum an, in dem die abweichenden Parameter gelten sollen, dieser Zeitraum wiederholt sich dann jedes Jahr.

The screenshot shows the 'AZV*' configuration window. The 'Arbeitszeitänderung' section has three radio buttons: 'nein', 'nach Alter', and 'nach Saison' (selected). Below this, the 'Zyklusbeginn' section has four radio buttons: 'lfd. Jahr', 'Monat', 'Woche', and 'Tag'. The main configuration area is divided into two columns, each with a dropdown menu and two input fields. The left column is for 'TT.MM' with a dropdown set to 'Sollzeit', an input field for '01.05.', and another for '8,30 Std'. The right column is for 'bis TT.MM gilt' with a dropdown set to 'Sollzeit', an input field for '31.08.', and another for '8,30 Std'. Below these columns is a section 'rechnen bei Beschäftigungsart-Typ' with two radio buttons: 'immer' (selected) and 'abhängig'. The 'abhängig' section has checkboxes for 'Beamte', 'Beschäftigte', and 'V-Regel'.

Abb. 31

Rechnen bei Beschäftigungsart-Typ

Letztlich kann für beide Varianten noch der „Beschäftigungsart-Typ“, ins Spiel gebracht werden. Man kann nun bei Bedarf auf den 4 Seiten verschiedene Beschäftigungsart-Typen

Abb. 33

rechnen bei Beschäftigungsart-Typ

☐ immer

☒ abhängig: Beamte ☐ ☐ ☐ Beschäftigte ☒ ☐ ☐

(Angestellt 1-3, Gewerblich 1-3) mit den Parametern kombinieren. Auch bietet das die Möglichkeit, ggf. für männliche und weibliche Mitarbeiter unterschiedliche Vorgaben zu tätigen, was bei der Arbeitszeitänderung nach Alter eine Rolle spielen kann. Hierzu wird im Personalstamm der Beschäftigungsart-Typ entsprechend belegt; z.B. Typ1 = männlich und Typ2 = weiblich.

Basisdaten

Abteilung

Die Abteilung besteht aus einer Abteilungsnummer (numerisch, max. 5 Stellen) sowie einer Textbezeichnung.

Als Besonderheit kann auch anstelle der Nummer auf ein Kürzel (max. 10 Stellen alphanumerisch) umgestellt werden. Diese Funktion sollte eingestellt werden, wenn noch keine Abteilungen angelegt sind (Neuinstallation).

Es empfiehlt sich, alle vorkommenden Abteilungen hier einmal anzulegen, um dann im Personalstamm dem Mitarbeiter die passende Abteilung zuzuordnen.

Die Abteilung ist ein wichtiges Sortierkriterium, wenn es darum geht, Listen nach Abteilung sortiert auszudrucken oder auch im Personalstamm Mitarbeiter einer Abteilung zu suchen.

Die Angabe für Leiter und Vertreter oder Genehmiger können zu-

nächst informativ verwendet werden. In Verbindung mit dem Antragswesen (Option) können diese Felder auch zum Genehmigen eines Antrages verwendet werden.

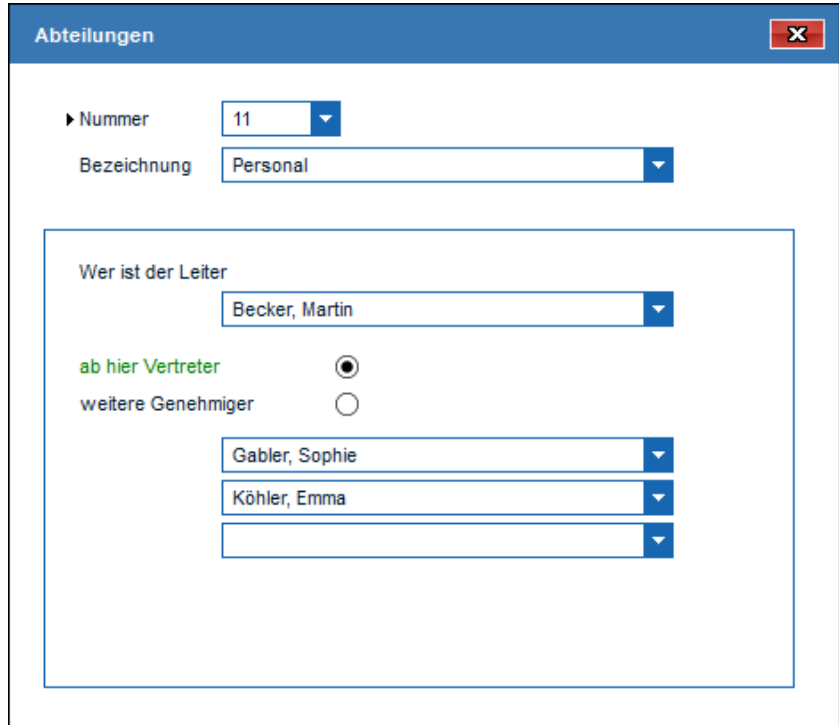


Abb. 34

Hinweis

Im Personalstamm kommen Sie per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Abteilung“ auf direktem Wege auf diese Abteilungsmaske, anstatt dem Weg über das Menü „Basisdaten → Abteilung“.

Kostenstelle

Das Feld Kostenstelle besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 6 Stellen) und einer Textbezeichnung.

Als Besonderheit kann auch anstelle der Nummer auf ein Kürzel (max. 10 Stellen alphanumerisch.) umgestellt werden. Diese Funktion sollte eingestellt werden, wenn noch keine Kostenstellen angelegt sind (Neuinstallation).

Es empfiehlt sich, alle vorkommenden Kostenstellen hier einmal anzulegen, um dann im Personalstamm dem Mitarbeiter die passende Kostenstelle zuzuordnen.

Die Kostenstelle ist ein Sortierkriterium, wenn es darum geht, Listen nach Kostenstelle sortiert auszudrucken oder auch im Personalstamm Mitarbeiter einer Kostenstelle zu suchen.

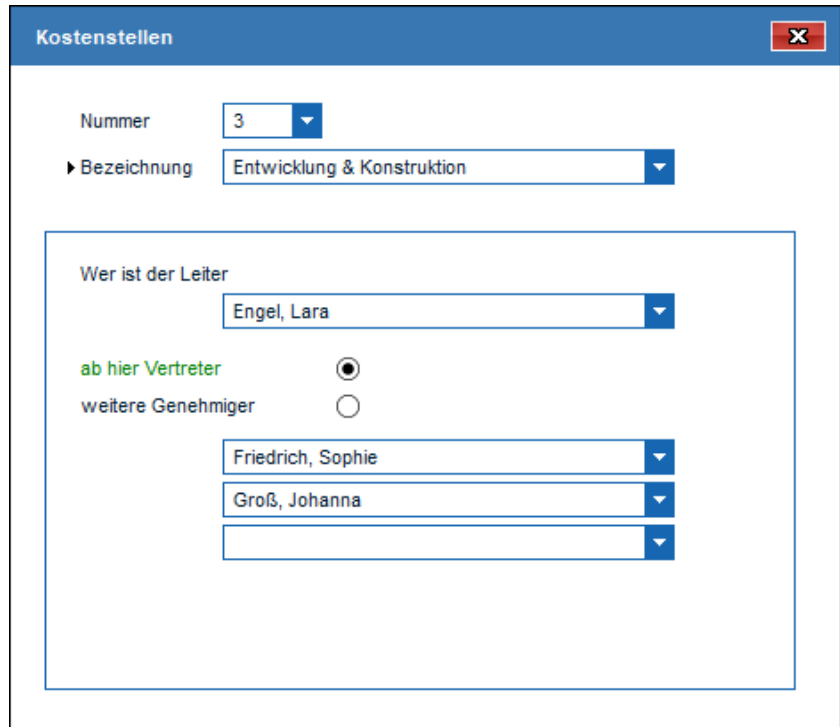


Abb. 35

Die Angabe für Leiter und Vertreter oder Genehmiger können zunächst informativ verwendet werden. In Verbindung mit dem Antragswesen (Option) können diese Felder auch zum Genehmigen eines Antrages verwendet werden.

Hinweis Im Personalstamm kommen Sie per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Kostenstelle“ auf direktem Wege auf diese Kostenstellenmaske, anstatt dem Weg über das Menü „Basisdaten → Kostenstellen“.

Bei der Option Kostenstellenverrechnung werden die Kostenstellen zur Verrechnung herangezogen. Es wird dann die Zeit pro Mitarbeiter auf die Zeit pro Kostenstelle erfasst. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kostenstellen Handbuch.

Kalender / Feiertage

Kalender / Feiertage

Kalender

11

Rheinland-Pfalz

←

2020

→

Feiertagsklassen

☒ nein

☐ ja

fest

jährlich

einmalig

Datum	Bezeichnung	gültig	Datum	Bezeichnung	gültig
01.01.	Neujahr	☒	15.08.	Mariä Himmelfahrt	☐
06.01.	Hl. drei Könige	☐	03.10.	Tag der dt. Einheit	☒
24.02.	Rosenmontag	☐	26.10.	A. Nationalfeiertag	☐
10.04.	Karfreitag	☒	31.10.	Reformationstag	☐
12.04.	Ostersonntag	☒	01.11.	Allerheiligen	☒
13.04.	Ostermontag	☒	18.11.	Buß - und Bettag	☐
01.05.	Maifeiertag	☒	08.12.	Maria Empfängnis	☐
21.05.	Christi Himmelfahrt	☒	24.12.	Heiligabend	☒
31.05.	Pfingstsonntag	☒	25.12.	1. Weihnachtstag	☒
01.06.	Pfingstmontag	☒	26.12.	2. Weihnachtstag	☒
11.06.	Fronleichnam	☒	31.12.	Silvester	☒

Darstellung Wochenende für

Mo ☐

Di ☐

Mi ☐

Do ☐

Fr ☐

Sa ☒

So ☒

Abb. 36

Alle Feiertage werden nach den gültigen Regeln automatisch errechnet. Damit entfällt die manuelle Pflege und Eingabe. Im Auslieferungszustand sind bereits die Kalender 1-16 für die deutschen Bundesländer vordefiniert. Sie können bei Bedarf weitere Kalender anlegen und verwenden.

Kennzeichnen Sie in den von Ihnen verwendeten Kalendern die gewünschten Feiertage mit einem Mausklick in der Spalte „gültig“, anschließend „Speichern“. Alles weitere wird von NovaTime erledigt.

Wollen Sie nachschauen, wie die Feiertage in den anderen Jahren aussehen, betätigen Sie die „Linkspfeil“- oder „Rechtspfeil“-Schaltflächen neben der Jahreszahl.

Wichtig Wenn Sie eine Änderung vornehmen und diese speichern, gilt die Änderung für das angezeigte Jahr plus alle folgenden Jahre, nicht jedoch für die Vorjahre.

Mit der Funktion „**Darstellung Wochenende für**“ kann eine Wochenend-Verschiebung realisiert werden. Damit lassen sich zum Beispiel Kalender mit islamischer Prägung umsetzen.

Hinweis Bei Verwendung der Wochenend-Verschiebung sollte bei den Buchungsarten vorzugsweise die Kennung „**gültig an Tagen mit Sollzeit**“ verwendet werden.

Hinweis Sollte die Funktion nicht sichtbar sein, muss diese in der „**zdbserv.ini**“ aktiviert werden (Kalendererweiterung). Weitere Informationen hierzu finden Sie in dem „Handbuch Administration“.

Kalender / Feiertage

Kalender

11

Rheinland-Pfalz

←

2020

→

Feiertagsklassen

☒ nein

☐ ja

fest

jährlich

einmalig

Datum	Bezeichnung	Datum	Bezeichnung
01.03.	Betriebsfest		

Darstellung Wochenende für

Mo ☐

Di ☐

Mi ☐

Do ☐

Fr ☐

Sa ☒

So ☒

Abb. 37

Im Blatt „**jährlich**“ können Sie frei definierte Feiertage eintragen, die sich jährlich wiederholen.

Ebenso können Sie in Blatt „**einmalig**“ Feiertage frei definieren, die sich nicht wiederholen. hierbei geben Sie die Jahreszahl mit ein. Sie eignen sich z.B. für betriebliche Feiertage oder auch für Feiertage von Mitarbeitern, die in anderen Ländern arbeiten, wo landesspezifische Feiertage gültig sind.

Handhabung: Fügen Sie das Datum bestehend aus „Tag.Monat“ (jährlich) bzw. „Tag.Monat.Jahr“ (einmalig) hinzu einschließlich Textbezeichnung und speichern Sie diesen ab.

Wichtig Wenn Sie eine Änderung / Neueintragung vornehmen und diese speichern, gilt diese für das angezeigte Jahr plus alle folgenden Jahre, nicht jedoch für die Vorjahre. Bei einem Feiertag unter „einmalig“ gilt dieser nur ein einziges Mal.

Kalender / Feiertage

Kalender

11

Rheinland-Pfalz

←

2020

→

Feiertagsklassen

☐ nein

☒ ja

fest

jährlich

einmalig

Klassen

Feiertags - Buchungsart		Gültig für Zutrittskontrolle		
		ganzer Feiertag	halber Feiertag	¼ Feiertag ab Uhrzeit
Klasse 1	9999 Feiertag	☒	☐	
Klasse 2	9998 Halber Feiertag	☐	☒	12:00
Klasse 3		☒	☐	
Klasse 4		☒	☐	

Darstellung Wochenende für

Mo ☐

Di ☐

Mi ☐

Do ☐

Fr ☐

Sa ☒

So ☒

Abb. 38

Wenn Sie im Feld „**Feiertagsklassen**“ auf „ja“ klicken, bekommen Sie die zusätzliche Auswahl „**Klassen**“.

Hier können Sie bis zu 4 verschiedene Feiertagsklassen anlegen, wie z.B. einen halben Feiertag. Eine Notwendigkeit für Feiertagsklassen ist auch gegeben, wenn unterschiedliche Lohnarten / Zuschläge je nach Feiertagsart gerechnet werden sollen. Gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Legen Sie vorher in den Basisdaten - Buchungsarten zusätzliche Feiertags-Buchungsarten an, und zwar unter einer freien Nummer nach dem Muster des vorhandenen Feiertags mit der Buchungsart Nr. 9999.

Wichtig Die vorhandene Buchungsart 9999 darf nicht gelöscht werden.

Die Kategorie muss Feiertag sein, der Tagesbezug 1 Tag bzw. ½ Tag bei einem halben Feiertag. Weiterhin gültig an Tagen „Mo - So und F-Tag“. Der Stundenwert ist in der Regel die Sollzeit bei 1 Tag bzw. ½ Sollzeit bei einem halben Feiertag. Bei Bedarf können Lohnarten mit eingetragen werden. Der Eintrag in den Jahreskalender sollte auf „ja“ gesetzt werden und die Farbe und das Kürzel können frei gewählt werden. Das Feld „Buchungsart gilt bei Anwesenheit“ bitte auf „ja“ setzen, damit der Feiertag bei Anwesenheit nicht verschwindet.

- Gehen Sie nun in den Kalender auf das Blatt „Klassen“ und ordnen Sie hier die soeben angelegten Buchungsarten den Klassen zu.

Wichtig Schauen Sie im Kalender in allen 3 Karteifeldern „fest“, „jährlich“ und „einmalig“ nach und ordnen Sie jedem aktiven Feiertag eine der von Ihnen angelegten Klassen zu. Abschließend **„SPEICHERN“**.

Zweigstelle

Das Feld Zweigstelle besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 5 Stellen) und einer Textbezeichnung. Optional kann auch anstelle der Nummer auf ein Kürzel (max. 10 Stellen alphanumerisch) umgestellt werden. Diese Funktion sollte eingestellt werden, wenn noch keine Zweigstellen angelegt sind (Neuinstallation).

Sie können dieses Feld verwenden, wenn sich Mitarbeiter in Zweigstellen oder Außenstellen befinden oder wenn NovaTime für mehrere Firmen verwendet wird.

Es empfiehlt sich, alle vorkommenden Zweigstellen hier einmal anzulegen, um dann im Personalstamm dem Mitarbeiter die passende Zweigstelle zuzuordnen.

Die Zweigstelle ist ein Sortierkriterium, wenn es darum geht, Listen nach Zweigstellen sortiert

abzudrucken oder auch im Personalstamm Mitarbeiter einer Zweigstelle zu suchen.

Die Angabe für Leiter und Vertreter oder Genehmiger können zunächst informativ verwendet werden. In Verbindung mit dem Antragswesen (Option) können diese Felder auch zum Genehmigen eines Antrages verwendet werden.

Abb. 39

Hinweis Im Personalstamm kommen Sie per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Zweigstelle“ auf direktem Wege auf diese Zweigstellenmaske, anstatt dem Weg über das Menü „Basisdaten → Zweigstellen“.

Beschäftigungsart

Das Feld Beschäftigungsart besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 5 Stellen), einer Textbezeichnung und 2 mal 3 Optionsfeldern.

Eine wichtige Bedeutung kommt der Beschäftigungsart zu, wenn aus NovaTime Lohndaten erzeugt und an Lohn/Gehaltsprogramme weitergegeben werden sollen. Hier zeigt es sich, dass viele Lohn/Gehaltsprogramme grundsätzlich unterschiedliche Lohnarten

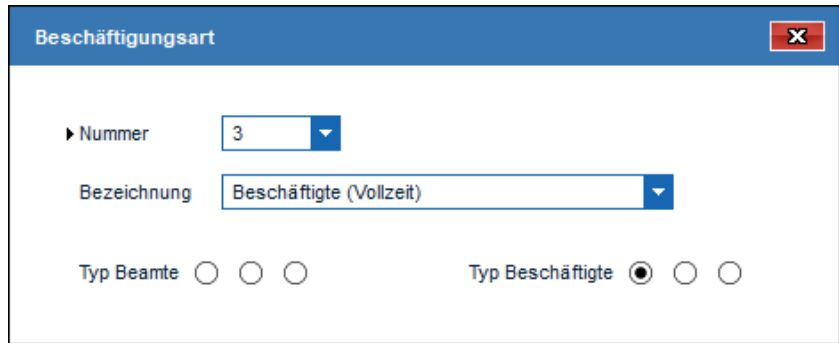


Abb. 40

für Angestellt und Gewerblich verwenden, obwohl gleichartige Zuschläge bzw. Abwesenheiten zugrunde liegen. Damit nicht genug, gibt es auch Fälle, in denen hier jeweils noch Unterschiede gemacht werden müssen.

Hinweis Da die Default-Typenbezeichnungen „Angestellt“ und „Gewerblich“ nicht immer passend erscheint, können diese wie in Abb. 40 gezeigt in den Systemeinstellungen von NovaTime auch geändert werden. Detaillierte Informationen finden Sie in dem „Handbuch Administration“.

All diese Dinge sind in NovaTime in folgender Weise gelöst:

Fall 1: Lohndaten kommen bei Ihnen nicht vor, die Beschäftigungsart spielt keine Rolle.
→ keine Beschäftigungsarten anlegen, Feld im Personalstamm bleibt frei.

Fall 2: Lohndaten kommen nicht vor, die Beschäftigungsart soll genutzt werden
→ Beschäftigungsarten anlegen, bei den Optionsfeldern entweder Angestellt Nr.1...3 oder Gewerblich Nr.1...3 anklicken. Eine Auswirkung ergibt sich jedoch erst, wenn zusätzlich an einer anderen Stelle eine Abhängigkeit vorgenommen wird; z.B. im Tagesplan unter „AZV“, (siehe Seite 46) oder im Fall 3 Lohnarten.

Fall 3: Lohnarten sind vorhanden, verschiedene Lohnarten für Angestellte/Gewerbliche erforderlich
→ Die Optionen 1...3 für Angestellte und Gewerbliche müssen passend zur Lohnartdefinition angegeben werden, damit die richtige Lohnart erzeugt wird.

Hinweis Im Personalstamm kommen Sie per Doppelklick auf die Textbezeichnung „Beschäftigungsart“ auf direktem Wege auf diese Beschäftigungsartenmaske, anstatt dem Weg über das Menü „Basisdaten → Beschäftigungsarten“.

Buchungsarten

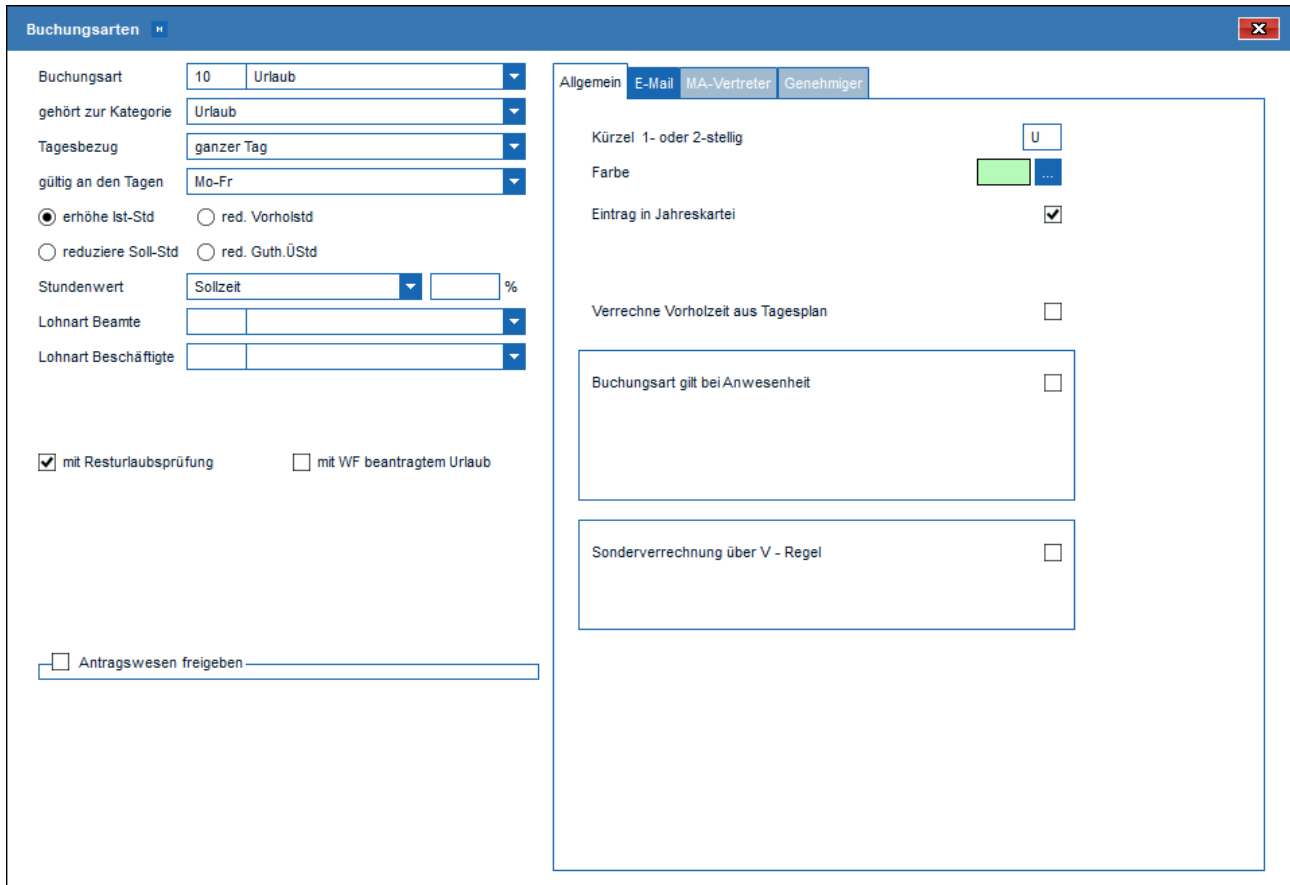


Abb. 41

Die häufigsten allgemeingültigen Buchungsarten sind bereits in NovaTime für Sie angelegt. Bei Bedarf können Sie neue Buchungsarten gemäß Ihren Gegebenheiten hinzufügen.

Falls Sie neue Buchungsarten anlegen wollen, gehen Sie bitte sorgfältig vor. Am einfachsten ist es, wenn Sie eine bereits angelegte Buchungsart als Muster heranziehen, welche der neuen ähnlich ist.

Buchungsart; „Nummer“ und „Bezeichnung“

Die Nummer ist frei wählbar, mit folgenden Ausnahmen:

1. Die „1-4“, ist für „Kommen“, bzw. für „Gehen“, reserviert.
2. Die „9999“ ist für den Feiertag reserviert.

Hinweis Die Nummer wird bei der Buchungseingabe verwendet. Der Text erscheint in den relevanten Listen als Kommentar im entsprechenden Feld.

„gehört zur Kategorie“

Die Kategorie bestimmt grundlegend, um was für eine Art der Buchung es sich handelt und welche Felder in der Maske zum Füllen freigegeben werden

- Kategorie Kommen, Gehen, Kommen/Gehen, Gehen/Kommen, DG Kommen/DG Gehen

Diese Kategorien benötigen keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Datum plus Uhrzeit“ (Kommen, Gehen) bzw. „Datum plus von-Uhrzeit plus bis-Uhrzeit“. (Ko/Ge, Ge/Ko).

Somit sind lediglich Uhrzeitbuchungen möglich, die identisch wie eine Ausweisbuchung des Mitarbeiters am Buchungsterminal behandelt werden

- Kategorie Sonstige Abwesenheit, Anw-Buchung (auch mehrtägig)

Diese beiden Kategorien sind sehr variabel einstellbar. Je nach Einstellungen erscheinen bei der Buchungseingabe unterschiedliche Felder. Die Erläuterungen zu den weiteren Feldern sind gemeinsam gültig und weiter unten zu finden.

Beide Kategorien haben aber einen wesentlichen Unterschied. Eine gilt im System als abwesend und die andere als anwesend. So kann zum Beispiel die „Sonst. Abwesenheit“ für eine Buchungsart Mutterschutz bzw. Elternzeit verwendet werden und die „Anw-Buchung“ zum Beispiel für Home-Office oder Sitzungsstunden.

- Kategorie Anw-Std (reduziert ggf. Auffüllen Sollzeit)

Diese Kategorien benötigen ebenfalls keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Datum plus Stundenwert“.

Der angegebene Stundenwert verändert hier die Ist-Stunden des betreffenden Tages. Die eingegebene Stundenanzahl wird bei Berechnung einer Abwesenheit mit „Auffüllen Sollzeit“ (wählbar im Feld Stundenwert) mit berücksichtigt.

- Kategorie Korrekturstunden, bezahlte Stunden

Diese Kategorien benötigen keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Datum plus Stundenwert“.

In den zwei Fällen korrigiert der hier angegebene Stundenwert die Ist-Stunden des betreffenden Tages.

Unterschied: Ein Stundenwert der Kategorie „Korrekturstunden“ erhöht in jedem Fall die Ist-Stunden des Tages, ggf. auch über den Wert der Sollzeit hinaus.

Ein Stundenwert der Kategorie „bezahlte Stunden“ verhält sich wie Kategorie „Korrekturstunden“, wobei zusätzlich die Lohnart „Grundlohn Normalstunden“ mit gefüllt wird.

- Kategorie Vorholzeit, Guthaben-ÜStd, bezahlte ÜStd

Diese Kategorien benötigen ebenfalls keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe ebenfalls die Felder „Datum plus Stundenwert“.

In allen drei Fällen werden die jeweils angegebenen Stunden auf das entsprechende Konto und der dazugehörenden Grundlohnart gespeichert.

- Kategorie Lohnart

Diese Kategorie benötigt als zusätzliche Angabe die Felder „Lohnart Angestellte“ sowie „Lohnart Gewerbliche“. Hier werden die gewünschten Lohnarten hinterlegt, mit denen die Korrektur erfolgen soll. Als Eingabefeld bei einer Buchung erscheint dann neben dem Datum noch das Feld „Stundenwert“. Anmerkung: Das zusätzliche Feld „V-Regel“ erlaubt bei Bedarf eine individuelle Sonderverrechnung der gebuchten Lohnart.

Hinweis Die Bezeichnungen „Angestellt“ und „Gewerblich“ sind variabel einstellbar und können dadurch bei Ihnen abweichen.

- Kategorie ÜStd-berechtigt, ÜStd-bezahlen, nicht ÜStd-berechtigt, nicht ÜStd-bezahlen

Diese Kategorien benötigen keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „von-Datum“ und „bis-Datum“. Die hiermit getätigten Buchungen vergeben lediglich die tageweise Berechtigung bzw. bei „nicht“ den tageweisen Entzug einer Dauerberechtigung für den eingegebenen Datumsbereich.

- Kategorie Überstunden von-Uhrzeit bis-Uhrzeit

Diese Kategorie benötigt keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Datum“ und „von-Uhrzeit“ und „bis-Uhrzeit“. Die hiermit getätigten Buchungen vergeben eine Überstundenberechtigung innerhalb des angegebenen Uhrzeitbereichs für den betreffenden Tag.

- Kategorie Arbeitsplan (auf Datum)

Diese Kategorie benötigt keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Wert“ und „Datum“. Im Feld „Wert“ wird hierbei die gewünschte Nummer des Arbeitsplans eingegeben, der „außer der Reihe“ für diesen Tag gelten soll. Es besteht eine Ähnlichkeit mit der Kategorie „Tagesplan“, die den Tagesplan direkt zuordnet, während hier der resultierende Tagesplan aus dem Arbeitsplan heraus ermittelt wird und somit abhängig ist von Wochentag, Schichtwechsel, Tauschplan am Feiertag etc.

- Kategorie Tagesplan (auf Datum)

Diese Kategorie benötigt keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Wert“ und „Datum“. Im Feld „Wert“ wird hierbei die gewünschte Nummer des Tagesplans eingegeben, der „außer der Reihe“ für diesen Tag gelten soll. Es besteht eine Ähnlichkeit mit der Kategorie „Arbeitsplan“.

- Kategorie Buchungen löschen

Diese Kategorie benötigt keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „von-Datum“ und „bis-Datum“. Hiermit wird angegeben, dass alle manuellen Buchungen in diesem Datum-Bereich gelöscht werden sollen. Alternativ gibt es auch die Kategorie „Lösche selektiv Buchungsarten“, mit der ausgewählte manuelle Buchungen gelöscht werden können.

Wichtig Die Kommen-, Gehen-, DG-Kommen- und DG-Gehen-Buchungen des Terminals sind nicht betroffen und bleiben erhalten. Terminalbuchungen können ggfs. über das Mitarbeiterjournal einzeln gelöscht werden.

- Kategorie „Lösche selektiv Buchungsarten“

Diese Kategorie ist eine Erweiterung der Kategorie „Buchungen löschen“, indem nunmehr nicht alle manuellen Buchungen betroffen sind, sondern nur die angegebenen (bis zu 10 gleichzeitig möglich).

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „von-Datum“ und „bis-Datum“.

Wichtig Die Kommen-, Gehen-, DG-Kommen- und DG-Gehen-Buchungen des Terminals sind nicht betroffen und bleiben erhalten. Terminalbuchungen können ggfs. über das Mitarbeiterjournal einzeln gelöscht werden.

- Kategorie Urlaub, Krank, Feiertag, Gleittag

Diese Kategorie benötigt umfangreiche zusätzliche Angaben, so dass hier die entsprechenden Felder in der Maske aufgeblendet werden.

Die spezifischen Unterschiede:

- Urlaub: Zählt in der Urlaubsverwaltung und in den Jahreskonten die Urlaubstage
 - Krank: Zählt in den Jahreskonten die Krank-Tage
 - Gleittag: Zählt in den Jahreskonten die Gleit-Tage
 - Feiertag: Feiertage werden in Verbindung mit dem Kalender automatisch generiert und gerechnet.
- Die Erläuterungen zu den weiteren Feldern sind gemeinsam gültig und weiter unten zu finden.

- Kategorie DG mit Grund

Diese Kategorie wird dazu benutzt, damit an einem Terminal Dienstgänge mit unterschiedlichen Gründen gebucht werden können (z.B. Dienstgang Post, Dienstgang Bank, usw.). Sind die Buchungsarten in dem Terminal hinterlegt (DG mit Grund), kann der Nutzer bei den Dienstgängen einen entsprechenden Grund auswählen. Im Tages- und Mitarbeiterjournal werden die damit getätigten Buchungen mit einem „D“ neben der Uhrzeit angezeigt und im Kommentarfeld wird der entsprechende Grund ausgegeben.

- Kategorie Gehen zur Pause/Kommen von Pause

Diese Kategorie wird dazu benutzt, damit eine Pausenbuchung per Funktionstaste am Terminal eingerichtet werden kann. Zusätzlich kann die Zählung der Pausenzeit in einer Lohnart erfasst werden und es ist einschaltbar, ob die gebuchte Pause zur regulären Pause hinzuzählt oder nicht.

Im Mitarbeiter- und Tagesjournal werden die damit getätigten Buchungen mit einem „P“ neben der Uhrzeit angezeigt.

Im Lampentableau (Option) werden die mit diesen Kategorien getätigten Pausen anders kenntlich gemacht, damit dort unterschieden werden kann, wer normal abwesend ist (nicht im Hause) und wer gerade zur Pause abwesend ist. Hierzu kann in den Einstellungen des Tableaus eine entsprechende Farbe gewählt werden. Ist im Tableau der Punkt „mit Ko/Ge Uhrzeit“ aktiviert, wird zusätzlich noch die Uhrzeit angezeigt, seit wann sich der Mitarbeiter in der Pause befindet.

- Kategorie Lohnart ein- / ausschalten für Zählung per FKT

Diese Kategorie wird benötigt, wenn Sonderzeiten per Funktionstasten am Terminal erfasst werden sollen, wie z.B. Bereitschaftszeiten, Sitzungen, besondere Dienstzeiten etc. Zur Einrichtung ist erforderlich:

- Lohnart anlegen: „Sonderzeit“, mit aktiviertem Feld: „rechnen nur mit Funktionstaste“, (Seite 64)
- Zwei Buchungsarten mit dieser Kategorie anlegen „Beginn Sonderzeit“, und „Ende Sonderzeit“,
- Zwei Funktionstasten anlegen „Beginn Sonderzeit“, und „Ende Sonderzeit“, und im TRS platzieren
- Im Tagesplan eine Zeile hinzufügen „Lohnart nach Uhrzeit“, bzw. „Lohnart nach Stunden“, mit obiger Lohnart

Die Buchungsarten sollten eine Aktivierung bei „Eintrag im Kommentarfeld“, erhalten, damit die Sonderzeiten in den Journalen nachvollziehbar dokumentiert sind.

- Kategorie Kostenstelle (auf Datum, Uhrzeit)

Diese Kategorie benötigt keine weiteren Angaben.

Die hiermit getätigten Buchungen erzeugen bei der Buchungseingabe die Felder „Wert“, „Datum“ und „von Uhrzeit“. Im Feld „Wert“ wird hierbei die gewünschte Nummer der Kostenstelle eingegeben, die ab dem Zeitpunkt gelten soll.

- Kategorie KST-Stunden umbuchen (Kostenstellenzeit)

Diese Kategorie benötigt die Angabe einer Stamm-Kostenstelle. Diese wird in den Feldern „Lohnart ...“ hinterlegt.

Diese Kategorie erlaubt eine Umbuchung (Verteilen) der Arbeitszeit auf verschiedene Kostenstellen. Als Angabe wird eine Ausgangs-, eine Ziel-Kostenstelle, ein Datum und die zu buchenden Stunden benötigt.

- Kategorie Verkettete Buchungsarten

Mit den verketteten Buchungsarten ist es möglich, bis zu 5 Buchungsarten mit nur einer Buchung durchzuführen. Die 5 Buchungsarten werden durch diese übergeordnete Hauptbuchungsart aufgerufen.

Wurde die Kategorie „Verkettete Buchungsarten“ ausgewählt, dann werden darunter 5 Auswahlfelder angezeigt. In den Auswahlfeldern können Buchungsarten hinterlegt werden, welche mit dieser Buchungsart ausgeführt werden sollen.

Wichtig *In den Auswahlfeldern stehen nur passende Buchungsarten zur Verfügung (siehe Beispiel).*

Beispiel: Wurde eine Buchungsart der Kategorie „Lohnart“ ausgewählt und hat die hinterlegte Lohnart eine „Bewertung in Stunden“, dann kann keine weitere Buchungsart der Kategorie „Lohnart“ mit einer hinterlegten Lohnart „Bewertung in Dezimalzahl“ verwendet werden.

Hintergrund: Bei der Buchungseingabe der Hauptbuchungsart bilden die Eingabefelder eine Summe der möglichen Eingaben. Somit kann z.B. ein Stunden-Feld nicht gleichzeitig als Dezimal-Feld verwendet werden.

In der Buchungseingabe von NovaTime werden zu der Hauptbuchungsart entsprechend die benötigten Eingabefelder angeboten. Die Felder finden bei Bedarf eine mehrfache Verwendung.

Soll eine Hauptbuchung gelöscht werden, kann wie gewohnt die Buchungsart „1000 Buchungen löschen“ verwendet werden. Die in der Hauptbuchungsart verketteten Buchungen werden dabei ebenfalls gelöscht.

Hinweis *Buchungsarten der Kategorie „selektiv Löschen“, z.B. „1001 Urlaub löschen“, dürfen nur auf Hauptbuchungsarten angewendet werden. Eine Anwendung auf eine verkettete Buchung ist nicht möglich.
Die Buchungen, welche durch eine Hauptbuchung eingetragen wurden, können nicht einzeln gelöscht werden.*

Hinweis *Bei den verketteten Buchungsarten wird die Häufigkeitsprüfung nicht berücksichtigt.*

Das Feld „**Tagesbezug**“ regelt je nach Wert folgendes Verhalten:

- **ganzer Tag, halber Tag:** Regelt den Anteil Tag, der bei der Buchungsart jeweils zu verrechnen ist. Ein Tagesbezug mit „**Vormittag / Nachmittag**“ hat Einfluss auf die Darstellung in der Jahreskartei (obere / untere Tageshälfte).
- **ab Datum:** Eine Abwesenheit ist solange gültig, bis eine Anwesenheit oder eine andere Abwesenheit vorliegt.
- **nur Std.weise:** Bei der Buchungseingabe wird direkt der Stunden-Wert eingegeben.
- **von/bis Uhrzeit:** Bei der Buchungseingabe werden Uhrzeiten eingegeben, anhand welchen die Berechnung der Stunden erfolgt.

Das Feld „**gültig an Tagen**“ regelt an welchen Tagen die eingegebene Buchung überhaupt gelten soll. Die Möglichkeiten ersehen Sie bei Pull-Down des Feldes. Bei Varianten mit „**F-Tag**“ wird die Buchung, getätigt an einem Feiertag, diesen überschreiben.

Das Feld „**erhöhe Ist-Std**“ bewirkt, dass eine Zeitgutschrift in Ist-Std erfolgt.

Das Feld „**reduziere Soll-Std**“ bewirkt, dass die für den Tag vorgegebenen Soll-Std um den entspr. Stundenwert verringert werden und keine Gutschrift erfolgt. Somit wird der Tagessaldo genauso ausgeglichen wie dies bei „erhöhe Ist-Std“ der Fall ist.

Das Feld „**reduziere Vorhol-Std**“ bewirkt, dass das Konto „Vorholstunden“ um den zu verrechnenden Wert verringert wird. (z.B. bei Brückentagen).

Das Feld „**reduziere Guth.ÜStd**“ bewirkt, dass das Konto „Guthaben Überstd“ um den zu verrechnenden Wert verringert wird. (z.B. bei Freizeitausgleich aus Überstunden).

Das Feld „**Stundenwert**“ regelt die Höhe der Gutschrift, je nach gewähltem Eintrag. Im Falle „Auffüllen Sollzeit“ wird die Differenz zwischen Anwesenheitsstunden und Sollzeit gutgeschrieben. Bei „....FZ-Std“ wird die Höhe der Gutschrift separat im Tagesplan hinterlegt.

Das Feld „**[]%**“ neben dem Feld Stundenwert regelt, dass nur ein bestimmter Prozentsatz des Stundenwertes gutgeschrieben wird. Falls das Feld leer bleibt, bedeutet dies eine Gutschrift zu 100% (Normalfall)

Das Feld „**Lohnart Angestellte**“ und „**Lohnart Gewerbliche**“ gibt an, in welche Lohnarten der Gutschriftsbetrag zusätzlich eingetragen wird.

Das Feld „**Umbuchung ab dem [] Tag**“ und „**nach Buchungsart**“ gibt an, dass nach der entsprechenden Anzahl Tage automatisch auf eine neue Buchungsart gewechselt wird. Das Feld ist nur sichtbar in Verbindung mit dem Tagesbezug „ab Datum“. Beispiel: Umbuchung ab dem 43. Tag auf „Krank unbezahlt“.

Das Feld „**mit Resturlaubsprüfung**“ wird nur in Verbindung mit der Kategorie „Urlaub“ erscheinen. Damit wird bei einer Urlaubseingabe geprüft, ob mehr Urlaub eingegeben wurde, als zur Verfügung steht. **Der Prüf-Zeitraum ist das lfd. Jahr vom 01.01. - 31.12** (vorausgesetzt, kein abweichendes Urlaubsjahr,). Genau genommen wird geprüft, ob die Summe aus genommenem Urlaub + geplantem Urlaub + momentan eingegebenem Urlaub den „Anspruch gesamt“ aus der Urlaubsverwaltung überschreitet. Dies gilt auch im Antragswesen (Option) bei einer Direktbuchung bzw. bei der Genehmigung eines Antrags, nicht jedoch während der Beantragung. Bei Überschreitung während der Eingabe erscheint ein entsprechendes Meldefenster in NovaTime bzw. Browser: „**Die Buchung überschreitet den verfügbaren Urlaubsanspruch**“.

Hinweis Sie können ohne weiteres auch 2 Buchungsarten „Urlaub“ anlegen. Zum Beispiel eine mit Resturlaubsprüfung für das Antragswesen (Option) und eine ohne Resturlaubsprüfung für die Sachbearbeitung.

Das Feld „**Häufigkeitsprüfung**“ steht zur Verfügung für den Tagesbezug „ganzer Tag,“ und „halber Tag,“ in Verbindung mit den Kategorien „Sonst. Abwesenheit“, „Krank“, „Gleittag“ und „Feiertag“. Damit kann eine Prüfung zugeschaltet werden, dass die entsprechende Buchungsart nicht beliebig oft in einem Zeitraum verwendet werden kann.

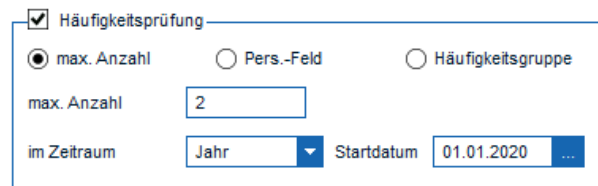


Abb. 42

Die Prüfung kann nach unterschiedlichen Kriterien erfolgen.

- **Max. Anzahl:** Es wird mit dem gleichnamigen Feld die Menge zur Prüfung angegeben (1 – 9999). Der Zeitraum kann auf Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr festgelegt werden. Das Startdatum ist frei wählbar und stellt den Beginn für den Zeitraum dar.
- **Pers.-Feld:** Damit kann ein Personal-Zusatzfeld als Mengenangabe herangezogen werden. Der Zeitraum kann auf Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr festgelegt werden. Das Startdatum ist frei wählbar und stellt den Beginn für den Zeitraum dar.
- **Häufigkeitsgruppe:** Die Prüfung findet anhand einer Häufigkeitsgruppe statt. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel „Häufigkeitsgruppen“ (Seite 97).
-

Hinweis Die „Häufigkeitsprüfung“ ist für Urlaub nicht relevant, da hierfür die „Resturlaubsprüfung“ zur Verfügung steht.

Häufiges Beispiel: „Ein AZV-Tag darf nur 1mal im Jahr genommen werden“. Wird nun eine Buchung versucht, welche den eingestellten Wert überschreitet, kommt ein Hinweisfenster: „**Die Buchung überschreitet die erlaubte Häufigkeit**“. Die Buchung wird nicht angenommen.

Allgemein

Das Feld **„Kürzel“** gibt an, mit welchem Kürzel der Eintrag im Mitarbeiterjournal erscheinen soll und ggf. im Jahreskalender. Mit **„Farbe“** wird der Hintergrund des Kürzels festgelegt.

Mit **„Eintrag in Jahreskartei“** wird festgelegt, ob die getätigte Buchung in der Jahreskartei erscheinen darf.

Mit **„Verrechne Vorholzeit aus Tagesplan“** wird die im Tagesplan angegebene Vorholzeit dem Vorholzeit-Konto gutgeschrieben.

Das Feld **„Buchungsart gilt bei Anwesenheit“** regelt bei **„nein“**, dass diese Buchung nicht gemeinsam mit einer Anwesenheit an einem Tag zugelassen wird. Die Anwesenheit hat Vorrang und bewirkt, dass z.B. ein gebuchter Urlaub unwirksam wird, wenn der Mitarbeiter an diesem Tag arbeitet. Ein **„ja“** bewirkt, dass die Buchung gemeinsam mit einer Anwesenheit zulässig ist. Beispiel: ½ Tag Urlaub, Berufsschule usw. Dem entgegen können Sie durch das Feld **„nur wenn Anw. max oder min x Std“** bestimmen, dass bei einer Überschreitung/Unterschreitung einer Anwesenheitszeit die Buchung nicht mehr zugelassen wird. Beispiel: bei der Buchungsart „½ Tag Urlaub“ ist „max 5 Std“ angegeben. Wenn der Mitarbeiter bis max. 5 Std arbeitet, erhält er durch die Buchung zusätzlich ½ Tag Urlaub. Arbeitet er jedoch 8 Std, wird die Buchung ½ Tag Urlaub unwirksam und somit annulliert.

E-Mail

Diese Karteikarte finden Sie nur dann vor, wenn Sie die Option Antragswesen im Einsatz haben. Ein ausführliche Beschreibung der möglichen Einstellungen finden Sie in dem Handbuch Antragswesen.

MA-Vertreter / Genehmiger

Die zusätzlichen Karteikarten „MA-Vertreter“ und „Genehmiger“ finden Sie nur dann vor, wenn Sie die Option Antragswesen im Einsatz haben. Weitere Beschreibungen zu den Karteikarten finden Sie in dem Handbuch Antragswesen.

Lohnarten

Lohnarten

X

Lohnart

110

Nacht 40%

☐ Infospeicher ohne L&G Weitergabe

☒ Tageswert
☐ Summenwert

Bewertung in

☒ Stunden
☐ Tagen
☐ Datum
☐ Ganzzahl
☐ Dezimalzahl

rechnen bei Beschäft.Art-Typ ('abhängig' greift nur im Tagesplan)

☒ immer
☐ abhängig: Beamte ☐ ☐ ☐ Beschäftigte ☐ ☐ ☐

Lohnart automatisch erzeugen

☒ nein
☐ Grundlohn Normalstd
☐ Grundlohn bez. ÜStd
☐ Guthaben ÜStd

rechnen je nach ÜStd-Berechtigung oder Bezahlen

☒ immer
☐ nur ohne ÜStd-Berechtigung
☐ nur mit ÜStd-Berechtigung
☐ nur mit ÜStd-Berechtigung und Bezahlen = ja
☐ nur mit ÜStd-Berechtigung und Bezahlen = nein

Feiertagsregelung

kein Feiertag:

☒ LA rechnen
☐ LA nicht rechnen

am Feiertag:

☒ LA rechnen
☐ LA nicht rechnen

☐ gemäß Fei.Klassen wenn aktiv:

rechnen nur

☐ mit Dienstgang
☐ mit Funktionstaste (spezielle Buchungsart erforderlich)

Anwesenheitszuschlag

Anwesenheitsstunden um

% erhöhen

Kostenstellen

verteilen

☐ ja
☒ nein

Abb. 43

Infospeicher ohne L&G Weitergabe

Bei Verwendung der Datenweitergabe an ein Lohn- & Gehaltsprogramm, werden standardmäßig die Inhalte aller Lohnartenspeicher dorthin übergeben. Wird die Lohnart hingegen als „Infospeicher“ deklariert, wird diese nicht übergeben und die Inhalte sind nur innerhalb NovaTime in Listen, Auswertungen usw. vorhanden.

Tageswert / Summenwert

Die Einstellung „Tageswert“ als Standardeinstellung trägt den Wert für jeden Tag ein, etwa vergleichbar mit den Arbeitsstunden pro Tag. Ein Übertrag, etwa in den Folgemonat, findet nicht statt.

Die Einstellung „Summenwert“ kumuliert die jeweiligen Tageswerte zu einem Konto, etwa vergleichbar mit dem Gesamtsaldo. Es erfolgt auch ein Übertrag in den Folgemonat, so dass die angesammelten Stunden immer weiter fortgeschrieben werden. Ändern oder Löschen geschieht z.B. per Lohnart-Buchung oder anderweitiger Verrechnung, ansonsten werden die Stunden stets weitergeführt.

Bewertung in Stunden / Tagen / Datum / Ganzzahl / Dezimalzahl

Hier wird festgelegt, wie ein Wert dargestellt bzw. als Lohnart oder Infospeicher ausgegeben wird. Beispiel: Ein Urlaubstag wird bei „Bewertung in Stunden“ als „8,00“ (Std.) dargestellt; bei „Bewertung in Tagen“ als „1,00“ (Tage). Bei Ganzzahl werden 8,00 Std. als „480“ (Minuten) ausgegeben und bei Dezimal als „4,80“.

Rechnen bei Beschäftigungsart-Typ ('abhängig' greift nur im Tagesplan)

Wenn bei Ihnen Angestellte und Gewerbliche unterschiedliche Lohnarten bei gleichartigen Zuschlägen bzw. Abwesenheiten bekommen, kann das mit diesen Feldern gesteuert werden in Verbindung mit „abhängig“. Es kann jeweils von Nr.1 bis Nr.3 weiter unterteilt werden. Ist die zu erzeugende Lohnart jedoch gleich, geben Sie „immer“ an, um in jedem Fall die Lohnart zu bekommen.

Lohnart automatisch erzeugen

Belassen Sie im Normalfall die Einstellung „nein“. Das Erzeugen der Lohnart geschieht dann gezielt gesteuert; z.B. im Tagesplan, Abschlussplan usw.

- **„Grundlohn Normalstd.“**: Ein Klick in dieses Feld sorgt dafür, dass alle Anwesenheits-Std. bis max. Sollzeit in dieser Lohnart automatisch erzeugt werden. Dies entspricht einer Eintragung in jedem Tagesplan „Lohnart nach ArbZeit von 0 Std. bis <Sollzeit> Std.“ ohne Automatik.
- **„Grundlohn bez. Üstd.“**: Ein Klick in dieses Feld plus einem Eintrag im Tagesplan plus einem Eintrag im Personalsatz sorgt dafür, dass Überstunden in dieser Lohnart automatisch erzeugt werden. Der erforderliche Eintrag im Tagesplan ist entweder „Überstunden ab Arbeitszeit“, oder „Überstunden von-bis Uhrzt“, oder auch „Überstd am Feiertag ab ArbZeit“. Kombinieren Sie diese Einstellungen noch mit der Personalsatzeinstellung „Überstundenberechtigt = ja“, und „Überstunden bezahlen = ja“, damit die korrekte Berechnung erfolgt.
- **„Guthaben Üstd.“**: Es gilt das Gleiche wie zuvor. Kombinieren Sie diese Einstellungen jedoch mit der Personalsatzeinstellung „Überstundenberechtigt = ja“, und „Überstunden bezahlen = nein“, damit die korrekte Berechnung erfolgt.

Hinweis Vermeiden Sie bei automatischer Erzeugung das zusätzliche Verwenden der Lohnart z.B in Tagesplänen, da sonst eine ungewollte Doppelbewertung auftreten könnte.

rechnen je nach ÜStd-Berechtigung oder Bezahlen

Belassen Sie auch hier die Einstellung auf „immer“, wenn die Lohnart unabhängig davon eingetragen werden soll. Wenn bestimmte Bedingungen bezüglich Überstundenberechtigung erfüllt werden müssen, markieren sie das gewünschte Feld.

Feiertagsregelung

Kennzeichnen Sie hier, wie sich die Lohnart bzgl. der Feiertage verhält. Hierbei gibt es zunächst 2 Anwendungsfälle **„kein Feiertag“** und **„am Feiertag“**. Zu diesen beiden Anwendungsfällen gibt es wiederum jeweils zwei Optionen **„LA rechnen“** und **„LA nicht rechnen“**. Mit dieser Aufsplittung kann individuell eingestellt werden wann die Lohnart rechnen soll in Bezug auf einen Feiertag.

Die Funktion **„gemäß Fei.Klassen wenn aktiv“** ist nur verfügbar wenn an einem Feiertag die Lohnart rechnet. Ist die Funktion aktiviert können Feiertags-Klassen angegeben werden, damit die Lohnart nur gefüllt wird wenn die entsprechende Klasse gegeben ist.

Diese Funktion hat keine Auswirkung, wenn in dem entsprechenden Kalender des Mitarbeiters die Feiertagsklassen auf „nein“ stehen.

rechnen nur mit Dienstgang

kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sie eine „Dienstgang-Lohnart“ benötigen, welche z.B. alle Dienstgang-Zeiten summiert. Das Ankreuzen allein bewirkt noch nichts; erst wenn in den Tagesplänen ein Feld „Lohnart nach Uhrzeit“, mit dieser Lohnart eingefügt wird, erhalten Sie die gewünschte Summation der Dienstgang-Zeiten (innerhalb der eingegeben von-bis Uhrzeit im Tagesplan) in der Lohnart.

rechnen nur mit Funktionstaste (spezielle Buchungsart erforderlich)

Kreuzen Sie dieses Feld an, wenn Sonderzeiten per Funktionstasten am Terminal erfasst werden sollen, wie z.B. Bereitschaftszeiten, Sitzungen, besondere Dienstzeiten etc. Eine weitergehende Erläuterung finden Sie auf Seite 58 unter „Kategorie Lohnart ein- / ausschalten für Zählung per FKT“.

Anwesenheitszuschlag - Anwesenheitsstunden um x % erhöhen

Benutzen Sie diese Möglichkeit, wenn Zuschläge nicht ausgezahlt werden, sondern in Form von zusätzlicher Zeit dem Zeit-Konto zugeführt werden soll.

Kostenstellen verteilen

Mit dieser Funktion kann die Lohnart als Träger für die Kostenstellenzeiten verwendet werden. Das Befüllen der Lohnart wird über den Tagesplan eingestellt.

Abschlussplan

Saldo-Abschluss

Abb. 44

Wichtig Die Aktivierung erfolgt mit der Eingabe des Startdatums. Ist das Feld leer, erfolgt keine Aktion. Dies gilt auch für alle weiteren Blätter im Abschlussplan.

Hier können Sie - bezogen auf einen Arbeitsplan - bestimmen, was bei einem Monatsabschluss (häufigste Abschlussvariante mit Abschluss-Zyklus = 1 Mon) passieren soll. Bei Wahl „**Saldo kappen auf**“ wird dieser in den neuen Monat als Saldovortrag übertragen, jedoch nicht höher als in dem Std-Feld eingetragen (Häufigster Fall bei Gleitzeitanwendungen). Minus-Salden werden hierbei unbegrenzt übertragen.

Die Einstellung „**Saldo fortschreiben**“ sorgt dafür, dass Plus- und Minus-Salden unbegrenzt übertragen werden.

Die Einstellung „**Saldo nullsetzen**“ wird meist für gewerbliche Mitarbeiter gewählt, da hierbei jeder Monat immer mit Saldovortrag 0,00 (bzw. ohne) beginnt, da Plus oder Minus-Werte per Bezahlung oder Kürzung für jeden Monat abgegolten sind.

Mit „**Saldo kürzen um**“ wird der Saldo nur bis zum Schwellenwert 0 gekürzt. Das heißt, ist der eingetragene Wert größer als der verfügbare Saldo, wird ein Saldo von 0 übertragen. Minus-Salden werden hierbei unbegrenzt übertragen.

Haben Sie den Abschlusszyklus auf mehr als 1 Monat gesetzt, wird zu den Zwischenmonaten der Saldo stets übertragen (ob Plus oder Minus). Erst nach der „Zykluszeit“ geschieht das, was Sie für den Saldo eingestellt haben; entweder „kappen auf“ oder „nullsetzen“ oder „kürzen um“. Hierbei ist dann auch das „Startdatum“ von Bedeutung, damit NovaTime weiß, wo die Zwischenmonate liegen. Ohne Angabe des Startdatums kann NovaTime nicht rechnen!

Sollzeit-Vorgabe

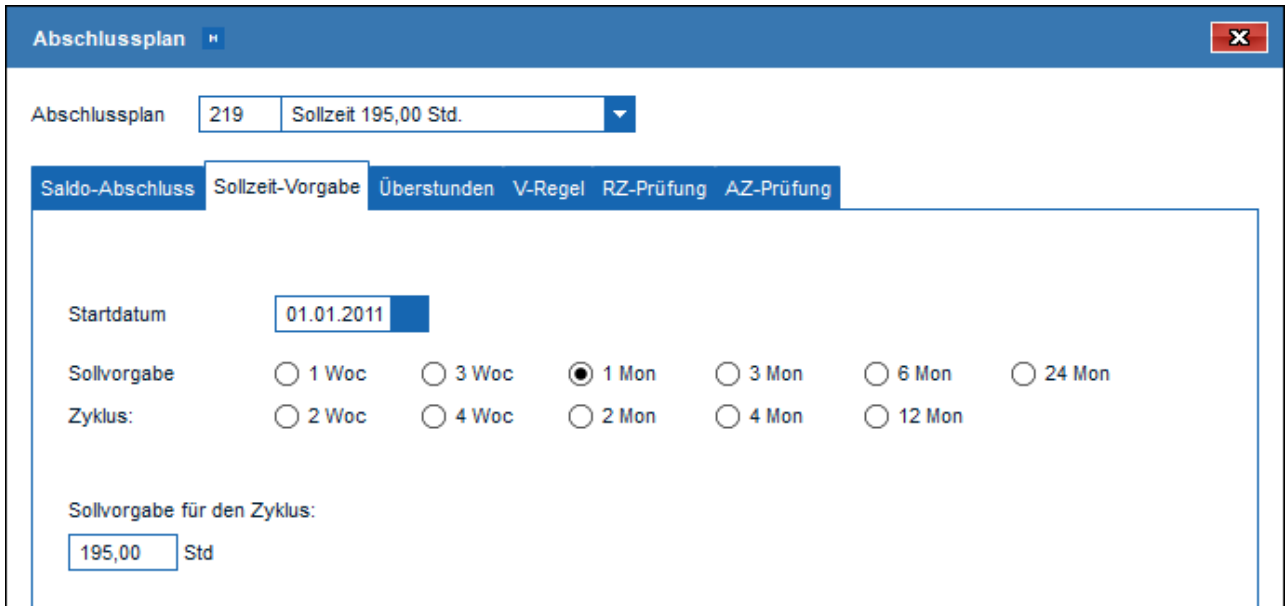


Abb. 45

Das zweite Blatt im Abschlussplan eröffnet Ihnen eine spezielle Art der Sollzeit-Vorgabe.

Standardmäßig wird ja die Sollzeit in NovaTime in den Tagesplänen vorgegeben, somit ist diese für jeden Arbeitstag tagesbezogen. Ist das der Fall, tätigen Sie in diesem Blatt keine Eingaben.

Es gibt allerdings auch Anwendungen, bei denen die Sollzeit pro Monat, pro Quartal oder sogar pro Jahr vorgegeben wird. Hierfür ist dieser Part vorgesehen, der eine solche Vorgabe ermöglicht.

Wichtig

Achten Sie darauf, dass bei Verwendung dieser Art von Sollvorgabe in allen relevanten Tagesplänen die Sollzeit auf 0,00 Std gesetzt wird. Andernfalls ergäbe sich eine Sollvorgabe aus diesem Abschlussplan plus einer Sollvorgabe aus den Tagesplänen!

Wählen Sie zunächst den Zyklus für die Sollvorgabe, somit den Zeitraum für den Sollvorgabewert. Sie haben hier die Wahlmöglichkeit zwischen 1 Woche bis 24 Monate. Geben Sie dann die Stundenzahl in das Feld „Sollvorgabe für den Zyklus“ ein. Ohne Angabe des Startdatums kann NovaTime nicht rechnen!

Ordnen Sie diesen Abschlussplan dem entsprechenden Arbeitsplan zu, dessen Tagespläne durchweg eine Sollzeit von 0,00 Std haben sollten.

Überstunden

Abb. 46

Dieser Abschnitt im Abschlussplan eröffnet Ihnen die Möglichkeit, anstatt der tagesbezogenen Überstundenermittlung in den Tagesplänen eine Berechnung durchzuführen, die als Zeitbasis für die Überstunden einen Zyklus von 1 Woche bis zu 24 Monaten erlaubt.

Sollte dies für Sie nicht in Frage kommen, belassen Sie bitte die Einstellung „nein“, wodurch die Überstundenermittlung deaktiviert ist.

Soll die Berechnung durchgeführt werden, wählen Sie zunächst den Zyklus aus und geben ein Startdatum ein. Anschließend wählen Sie eine der 3 Berechnungsmöglichkeiten:

- **bei Überschreiten der Sollzeit:** Dies ist sicherlich die häufigste Variante, indem die Überstunden sich aus dem Überhang der Ist-Std gegenüber den Soll-Std errechnet.
- **bei Überschreiten des Saldo:** Hierbei werden Überstunden gerechnet, wenn der Saldo einen positiven Wert aufweist. Zu beachten ist, dass Saldenvorträge aus der Vorperiode hierbei mitrechnen!
- **bei Überschreiten eines Festwertes:** Hier wird direkt ein Wert eingegeben, so dass sich die Überstunden aus dem Überhang der Ist-Std gegenüber dem Festwert errechnen.
- **zuzüglich:** hierbei besteht die Möglichkeit, den Schwellwert für die Überstundenberechnung zu verschieben, so dass z.B. ein Stundenwert hinterlegt wird, der mit dem Lohn/Gehalt abgegolten ist und erst bei Überschreiten zu Überstunden führt.

Hinweis Die Einstellungen werden auch berechnet, wenn der Mitarbeiter **keine** Überstunden Berechtigung besitzt (Personalstamm, Buchungsart). Ist im Personalstamm „Ü-Std bezahlen“ aktiviert erfolgen die Berechnungen nicht auf das „Guth.-Üstd“ sondern auf das Konto „Bez.-Std“.

Abschlussplan
✕

Abschlussplan

219

Sollzeit 195,00 Std.

▼

Saldo-Abschluss
Sollzeit-Vorgabe
Überstunden
V-Regel
RZ-Prüfung
AZ-Prüfung

Definition Überstunden
Abgleich
Überstunden - Lohnarten

von ÜStd.	bis ÜStd.	in Lohnart zubuchen:	aus Lohnart abziehen:
0,00	2,00	40	angerechnete Std. ▼
2,00		10	Ü-Std. 25% ▼

Abb. 47

Dieses Blatt „Abgleich Überstunden - Lohnarten“ ermöglicht das Füllen bzw. Reduzieren von Lohnarten in Abhängigkeit von den Überstunden.

Ein typisches Beispiel ist hier dargestellt, indem die ersten beiden Überstunden die Lohnart 40 füllen. Ab 2 Überstunden (Obergrenze offen) fließt in die Lohnart 10 - Überstunden 25%.

Ebenso kann auch eine Lohnart reduziert werden, wenn in der zweiten Lohnartspalte eine entsprechende Lohnart definiert wird.

Letztlich kann ebenso eine oder mehrere V-Regeln definiert werden, welche zyklisch und/oder täglich zur Anwendung kommen und bestimmte Verrechnungen ausführen.

V-Regel

Abb. 48

Die V-Regeln im Abschlussplan erlauben zyklische Verrechnungen

Als Zeitbasis für einen Zyklus ist 1 Woche bis 24 Monate erlaubt. Mit der Angabe des Startdatum und der Angabe einer V-Regel ist der entsprechende Aufruf der V-Regel und die damit verbundene Verrechnung aktiv.

Der Aufruf kann wahlweise täglich erfolgen oder einmal am Zyklusende, je nach Aufgabenstellung.

Bei der Variante **„Zyklussumme bilden“**, wird die in der V-Regel verwendeten Speicher (LA und Sp) innerhalb des Zyklus automatisch aufsummiert.

V-Regeln mit täglicher Berechnung werden bekanntlich im Tagesplan eingetragen. Sind sehr viele Tagespläne vorhanden, ist es jedoch recht zeitaufwändig, in all diese Pläne eine V-Regel unterzubringen. Aus diesem Grund besteht die Wahlmöglichkeit **„keine Summenbildung (wie im Tagesplan)“**. Diese Einstellung sorgt dafür, dass die angegebene V-Regel wie im Tagesplan funktioniert und auch die beteiligten Lohnarten und Speicher rechnen mit Tageswerten.

Wichtig *Der eingestellte Zyklus spielt hierbei jetzt keine Rolle und das Startdatum dient nur zur „Aktivierung“.*

Als Aufruf muss natürlich **„Täglich“** eingestellt sein. Wählt man jedoch bewusst als Aufruf **„Einmal am Zyklusende“**, wird die V-Regel nur einmal am Zyklusende ausgeführt und es erfolgt hierbei keine Summenbildung - entsprechend der Einstellung.

RZ-Prüfung (Ruhezeiten)

In dem Karteireiter „RZ-Prüfung“ können die Prüfungen für die Ruhezeiten festgelegt werden. Hierbei wird zwischen **täglicher** und **wöchentlicher** Prüfung unterschieden.

LA genommene Ruhezeit: Hier kann eine Lohnart angegeben werden, in welche die angefallenen Ruhezeiten eingetragen werden.

Tägliche Prüfung aktiv:

- **Mindestruhezeit:** Die Anzahl der Stunden welche täglich auf Einhaltung geprüft werden soll.
- **Mit Minderruhezeit Ausgleich:** Ist diese Funktion aktiviert, kann ein Ausgleich der Unterschreitung der Mindestruhezeiten ermöglicht/geprüft werden.

Abb. 49

- **Minderstunden:** Gibt an um wie viele Stunden die Mindestruhezeit unterschritten werden darf, damit ein Ausgleich noch möglich ist. Wird die Mindestruhezeit weiter unterschritten liegt direkt ein Verstoß vor.
- **Mehrstunden:** Gibt an um wie viele Stunden die Mindestruhezeit überschritten sein muss, damit ein Tag mit Unterschreitung ausgeglichen ist.
- **Zeitraum:** Mit dem Zeitraum wird festgelegt ob der Ausgleich monatlich oder in einem 4 Wochen-Rhythmus möglich ist. Bei dem 4 Wochen-Rhythmus muss ein Startdatum angegeben werden, ab welchem angefangen wird die 4 Wochen zu zählen.
- **Zähler Ausgleich LA:** In dieser Lohnart wird für den Ausgleich die Anzahl eingetragen. Die Lohnart wird nur gefüllt bzw. ist nur aktiv, wenn „Mit Minderruhezeit Ausgleich“ aktiviert ist.
- **Zähler Unterschreitungen LA:** In dieser Lohnart wird die Anzahl der Unterschreitungen eingetragen.
- **Std. Unterschreitungen LA:** In dieser Lohnart werden die Stunden eingetragen, wie weit die Ruhezeit unterschritten wurde (Differenz zw. Mindestruhezeit und genommene Ruhezeit).

Wöchentliche Prüfung aktiv:

- **Einmalige Mindestruhezeit:** Die einmalige Mindestruhezeit, auf welche in dem angegebenen Zeitraum geprüft werden soll.

Abb. 50

- **Zeitraum:** Mit dem Zeitraum wird festgelegt, in welchem der einmalige Mindestruhezeit vorhanden sein muss. Der Zeitraum kann auf wöchentlich oder 7 Tage-Rhythmus eingestellt werden. Bei dem 7 Tage-Rhythmus muss ein Startdatum angegeben werden, ab welchem angefangen wird die 7 Tage zu zählen.
- **Zähler Unterschreitungen LA:** In dieser Lohnart wird die Anzahl der Unterschreitungen eingetragen.
- **Std. Unterschreitungen LA:** In dieser Lohnart werden die Stunden eingetragen, wie weit die Ruhezeit unterschritten wurde (Differenz zw. Mindestruhezeit und höchste genommene Ruhezeit für den Zeitraum).

AZ-Prüfung (Höchstleistungszeiten)

In dem Karteireiter „AZ-Prüfung“ können die Prüfungen für die Arbeitszeiten festgelegt werden. Hierbei wird zwischen **täglicher** und **wöchentlicher** Prüfung unterschieden.

Tägliche Prüfung aktiv:

- **Maximale Arbeitszeit:** Die maximale tägliche Arbeitszeit, auf welche geprüft wird.

- **LA Zähler Überschreitungen:**

In dieser Lohnart wird die Anzahl der Überschreitungen eingetragen.

- **LA Std. Überschreitungen:** In dieser Lohnart werden die Stunden eingetragen, wie weit die Arbeitszeit überschritten wurde.

☒ Tägliche Prüfung aktiv		
Maximale Arbeitszeit	10,00	Std
LA Zähler Überschreitungen	405	AZ Tag Anzahl
LA Std. Überschreitungen	406	AZ Tag Std

Abb. 51

Wöchentliche Prüfung aktiv:

- **Maximale Arbeitszeit:** Die maximale wöchentliche Höchstleistungszeit, auf welche geprüft wird.

- **LA Zähler Überschreitungen:**

In dieser Lohnart wird die Anzahl der Überschreitungen eingetragen.

- **LA Std. Überschreitungen:** In dieser Lohnart werden die Stunden eingetragen, wie weit die Arbeitszeit überschritten wurde.

☒ Wöchentliche Prüfung aktiv		
Maximale Arbeitszeit	48,00	Std
LA Zähler Überschreitungen	407	AZ Wo Anzahl
LA Std. Überschreitungen	408	AZ Wo Std

Abb. 52

Wichtig Die AZ-Prüfung erfolgt mit der Anwesenheitszeit. Wird die Anwesenheitszeit verändert, z.B. über die Funktion „max. Arbeitszeit begrenzen auf“ im Tagesplan, ändert sich auch das Ergebnis der Prüfung. Wird im Tagesplan z.B. die Arbeitszeit auf 10 Std. begrenzt, ist eine AZ-Prüfung auf 10 Std. nicht möglich.

Lohnarten

Werden für die Ruhezeiten und Höchstleistungszeiten in den Abschlussplänen Lohnarten benötigt, müssen diese zunächst angelegt werden.

Bei den Lohnarten gibt es folgende Kriterien zu beachten:

- Lohnarten, welche als Zähler fungieren, müssen als „**Ganzzahl**“ festgelegt sein.
- Lohnarten, in welche die Stunden geschrieben werden sollen, müssen entsprechend auch in „**Stunden**“ festgelegt werden.

Die Lohnarten sind optional und dienen nur zu zusätzlichen Verarbeitungen und Auswertungen der Prüfungen. Für die eigentliche Prüfung sind keine Lohnarten erforderlich.

V-Regel (Verrechnungsregel)

V-Regel
✕

V-Regel 20 Abfeiern Guthaben ?

Verrechnung

V-Art	LA 1	LA 2	LA 3	Sp 1	Sp 2	Wert 1	Wert 2	Wert 3
addieren	9000			G.ÜSTD	T.Saldo			0,00
subtrahieren	406	9000		G.Saldo				0,00
subtrahieren		9000		T.Saldo				0,00

Abb. 53

Mit der V-Regel wurde eine Möglichkeit geschaffen, eine von den vorhandenen vielfältigen Standardeinstellungen abweichende, spezielle Verrechnung zu gestalten. Es ist damit möglich, per Zugriff auf Lohnarten und Zeitspeicher spezielle Sonderverrechnungen zu realisieren.

Die V-Regeln erfordern entsprechende Programmierkenntnisse und werden bei Bedarf für Sie vom Anlagenerrichter bzw. von Programmierern erstellt.

Sie sollten jedoch keine unnötige Scheu vor diesem Instrument besitzen, weil damit fast alles machbar ist. Sollten Ihnen die Eingabemöglichkeiten zu kryptisch sein, empfiehlt es sich auf den Button mit dem ?-Zeichen zu klicken. Danach öffnet sich eine Kurzerläuterung zu den V-Regeln. Diese lassen sich dann auch drucken, damit man sich besser auf die Regel konzentrieren kann.

Grundsätzlich werden bei Verrechnungen erst die Standardverrechnungen gemäß Tagesplan / Arbeitsplan durchgeführt, danach die V-Regeln aufgerufen. Evtl. Zwischenergebnisse, die bei der Rechnung in der V-Regel verwendet werden, sind ggf. selbst nachzurechnen und die Endergebnisse zu korrigieren.

Beschäftigungsgrad

Der Beschäftigungsgrad wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit in ein eigenes Kapitel „Urlaubs-Komfortmodul → Beschäftigungsgrad“ (Seite 84) ausgelagert.

Wichtig *Der Beschäftigungsgrad ist in NovaTime nur vorhanden, wenn die Option „Urlaubs-Komfortmodul“ (Seite 84) lizenziert ist.*

Urlaubsanspruch

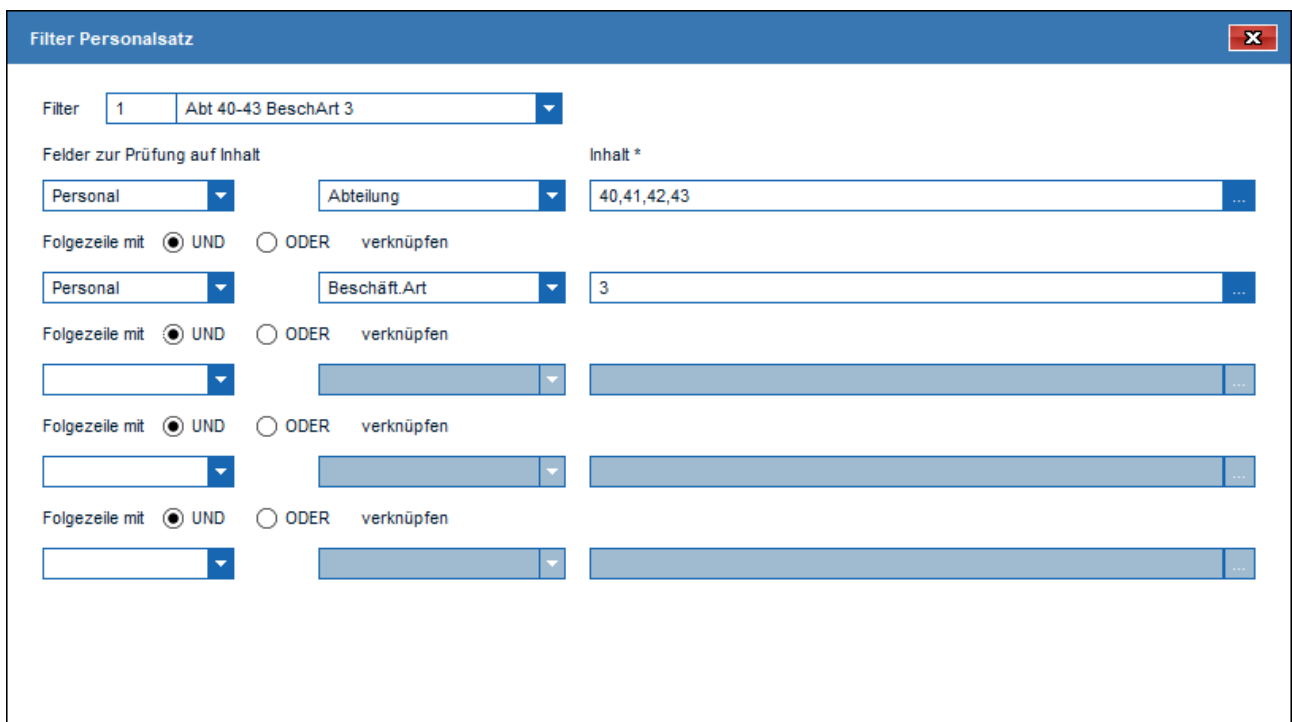
Der Urlaubsanspruch wurde aus Gründen der Übersichtlichkeit in ein eigenes Kapitel „Urlaubs-Komfortmodul → Urlaubsanspruch“ (Seite 85) ausgelagert.

Wichtig *Der Urlaubsanspruch ist in NovaTime nur vorhanden, wenn die Option „Urlaubs-Komfortmodul“ (Seite 84) lizenziert ist.*

Häufigkeitsgruppen

Die Häufigkeitsgruppen wurden aus Gründen der Übersichtlichkeit in ein eigenes Kapitel „Häufigkeitsgruppen“ (Seite 97) ausgelagert.

Filter Personalsatz



Filter Personalsatz [X]

Filter: 1 Abt 40-43 BeschArt 3

Felder zur Prüfung auf Inhalt	Inhalt *
Personal	40,41,42,43
Personal	3

Folgezeile mit ☒ UND ☐ ODER verknüpfen

Abb. 54

Die Filter helfen Ihnen, um an verschiedenen Stellen in NovaTime (z.B. Listen, Gruppenbuchungen) die Auswahl der Personen auf einfache, vordefinierte Weise einzugrenzen. Es stehen verschiedenste Bereiche und dazugehörige Werte zur Verfügung, welche mit und/oder verknüpft werden können.

Buchungseingabe

Buchungseingabe

PersNr

1001

AuswNr

Abteilung

40 Einkauf

Vorname

Marie

Zweigstelle

2 Gebäude Luisenstr.

Nachname

Müller

Arbeitsplan

100 Gleitzeit

PersNr

1001

Buchungsart

3 Gehen

Bemerkung

Gehenbuchung vergessen

Datum

03.07.2020

Uhrzeit

13:00

OK

Mitarbeiterjournal

Urlaubsanspruch

Jahreskartei

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Über Std	Normal Std.	Kommentar
Fr	26.06.20	6:16	16:46		10,30	7,00		10,53	3,30		
Sa	27.06.20							10,53			
So	28.06.20							10,53			
Mo	29.06.20	7:12	15:53		8,11	8,00	0,11	11,04			
Di	30.06.20	7:28	15:07		7,09	8,00	-0,51	10,13			
Mi	01.07.20	6:59	14:47		7,18	8,00	-0,42	9,31			
Do	02.07.20	7:46	15:00		6,44	8,00	-1,16	8,15			
Fr	03.07.20	8:46				7,00	-7,00	1,15			
Sa	04.07.20							1,15			
So	05.07.20							1,15			
Mo	06.07.20			U	8,00	8,00		1,15			Urlaub
Di	07.07.20			U	8,00	8,00		1,15			Urlaub
Mi	08.07.20			U	8,00	8,00		1,15			Urlaub
					70,40	78,00	-10,50	1,15	3,30		

Abb. 55

Bei der Eingabe von Buchungen und Korrekturen erhalten Sie zu Ihrer Information bei Bedarf das Mitarbeiterjournal des Mitarbeiters, womit der Stand vor und nach der Eingabe direkt sichtbar gemacht wird.

Die Eingabemaske ist so konzipiert, dass Sie die Eingaben komplett mit auf Ihrer Tastatur rechts abgesetztem 10er-Block eingeben können.

Hinweis Nach Eingabe/Auswahl der Buchungsart erscheinen die jeweils passenden Eingabefelder hierzu: Datum oder Datum von-bis, Uhrzeit oder Wert usw.

An dieser Stelle können Sie einen Wechsel ins nächste Feld auch mit der ENTER-Taste eingeben, und das Komma entspricht automatisch je nach Feld einem Dezimalpunkt oder Doppelpunkt. Die Angabe einer Bemerkung ist optional. Diese kann anschließend im Mitarbeiterjournal eingesehen werden. Nachdem die Eingabe bis zur OK-Schaltfläche fertig ist, folgt noch ein ENTER und die Buchung ist abgeschlossen und wird sofort verrechnet.

Bei der hier dargestellten **Auswahl des Mitarbeiterjournals** (Abb. 55) können Sie das Ergebnis der eingegebenen Buchung direkt verfolgen. Das Journal zeigt Ihnen hierzu immer den passenden Datumsbereich.

Sie haben auch die Möglichkeit in dem Journal direkt zu buchen. Beachten Sie hierzu bitte das Kapitel „Mitarbeiterjournal“ (Seite 115).

Buchungseingabe

PersNr

1001

AuswNr

Abteilung

40 Einkauf

Vorname

Marie

Zweigstelle

2 Gebäude Luisenstr.

Nachname

Müller

Arbeitsplan

100 Gleitzeit

PersNr

1001

Buchungsart

10 Urlaub

Bemerkung

Datum

06.07.2020

bis

10.07.2020

OK

Mitarbeiterjournal

Urlaubsanspruch

Jahreskartei

2020

Urlaubsplan 5 5 Tage Woche

Übertrag aus Vorjahr

1,00

Autom. Verfallsberechnung

1,00

Manuelle Korrektur

-0,50

Restanspruch aus Vorjahr

-0,50

genommen aus Restanspruch

Restanspruch noch offen

genommen aus Jahresanspruch

3,00

Jahresanspruch

30,00

Restanspruch aus Vorjahr

-0,50

Schwerbehindertenurlaub

Zusatzurlaub

Sonderurlaub

Anspruch gesamt

29,50

Anspruch gesamt

29,50

genommen im Urlaubsjahr

3,00

Resturlaub Stand heute

26,50

Urlaub gebucht bis 31.12.

19,00

Urlaub noch zu buchen

7,50

Antragswesen:

Urlaub beantragt bis 31.12.

Urlaub noch zu beantragen

7,50

Abb. 56

Auf diesem Bild sehen Sie ebenfalls die Buchungseingabe wie auf der Vorseite beschrieben, nur ist jetzt der „**Urlaubsanspruch**“ mit eingeblendet.

Benutzen Sie diese Anzeige des Urlaubsanspruchs vorzugsweise, wenn Sie Urlaubseingaben tätigen. Sie können hierbei leicht überblicken, wie der Stand vor der Eingabe ist und wie sich der Stand nach der Eingabe geändert hat.

Buchungseingabe

PersNr

1001

AuswNr

Abteilung

40 Einkauf

Vorname

Marie

Zweigstelle

2 Gebäude Luisenstr.

Nachname

Müller

Arbeitsplan

100 Gleitzeit

PersNr

1001

Buchungsart

10 Urlaub

Bemerkung

Datum

06.07.2020

bis

10.07.2020

OK

Mitarbeiterjournal

Urlaubsanspruch

Jahreskartei

2020	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Jan	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	
Feb	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa		
Mär	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	KR	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	
Apr	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	F	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓		
Mai	F	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	F	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	F
Jun	F	Dr	Dr	Dr	Dr	Sa	So	✓	✓	✓	✓	F	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	
Juli	✓	✓		Sa	So	U	U	U	U	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So						
Aug	Sa	So						Sa	So						Sa	So						Sa	So						Sa	So	
Sep				Sa	So					Sa	So					Sa	So						Sa	So							
Okt			F	So					Sa	So					Sa	So						Sa	So							Sa	
Nov	F					Sa	So							Sa	So						Sa	So				Sa	So				
Dez				Sa	So					Sa	So							Sa	So	U	U	U	u	F	F	So	U	U	U	u	F

Abb. 57

Auf diesem Bild sehen Sie ebenfalls die Buchungseingabe wie auf der Vorvorseite beschrieben, nur ist jetzt die „Jahreskartei“ mit eingeblendet.

Benutzen Sie diese Anzeige der Abwesenheiten vorzugsweise, wenn Sie Buchungen tätigen, die ein Beobachten der bereits vorliegenden Einträge erfordert. Sie können hierbei leicht überblicken, ob die gerade vorzunehmende Buchung sich etwa mit bestehenden Einträgen überschneidet.

Einstellungen

Die Einstellungen der Buchungseingabe erreichen Sie oben über den Button mit dem Zahnrad (Abb. 58 – 1).

Je nach Berechtigung ist dieser Button bei Ihnen evtl. ausgeblendet. Des weiteren ist ein speichern der Änderungen nur möglich wenn die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Wird eine Änderung nicht gespeichert, dann ist diese nach dem Schließen der Buchungseingabe wieder zurückgesetzt.

Buchungseingabe

1

PersNr

1001

AuswNr

Vorname

Marie

Nachname

Müller

Abb. 58

Mit einem Klick darauf öffnet sich die Einstellungsseite.

Mit einem weiteren Klick darauf kommen Sie wieder zurück zur Buchungseingabe (Abb. 59 – 1).

Abb. 59

Buchungseingabe per ...

Mit dieser Funktion legen Sie fest, welches das erste Feld für die Buchungseingabe ist. Sinnvollerweise wählen Sie hier das Feld aus, welches Sie am ehesten benötigen. Zur Auswahl stehen „**PersNr**“, „**Ausw-Nr**“ und „**Name**“.

Mit aktiver Zusatzinformation

Gibt an ob die Zusatzinformationen in der Buchungseingabe angezeigt werden sollen. Je nachdem welche Kartei ausgewählt wird, wird diese beim öffnen der Buchungseingabe standardmäßig angezeigt. Zur Auswahl stehen „**keine Zusatzinformation**“ (hierbei sind alle Buttons ausgeblendet), „**Mitarbeiterjournal**“, „**Urlaubsanspruch**“ und „**Jahreskartei**“.

Einstellungen Mitarbeiterjournal

Anzeige gelöschter Ko/Ge-Buchungen: Gelöschte Buchungen werden rot markiert und durchgestrichen angezeigt.

Nachtschicht: Ko und Ge in einer Zeile: Darstellung „22:00 - 30:00 Uhr“ (statt 06:00 Uhr am Folgetag).

Bereit-Bu (Auto Ko/Ge) kennzeichnen: Neben der Uhrzeit erscheint ein „b“ zur Kennzeichnung einer „Bereit-Buchung“.

mit Terminalnummer: Die Nummer erscheint neben der Uhrzeit. Ein „T001, T002“... usw. bezeichnet die Nr. des Terminals, an dem gebucht wurde.

Spalte Datum mit Jahr: Die Datumsspalte wird dadurch mit Jahreszahl ausgegeben.

Anzahl Tage im Journal: Dieser Wert gibt die Anzahl der Zeilen an, welche im Journal ausgegeben werden.

mit Kommentarfeld: Fügt eine Spalte mit den Kommentaren hinzu.

mit Bemerkungsfeld: Fügt eine Spalte mit den Bemerkungen hinzu.

mit Bemerkung im Kommentarfeld: Die Bemerkungen werden in der Spalte Kommentar ausgegeben.

Buchungen anzeigen im Kommentar: Ausgabe erfolgt, wenn in der Buchungsart „Eintrag im Kommentarfeld“, aktiv ist.

alle LA <> 0 anzeigen im Kommentar: Eine Lohnart wird dann im Kommentarfeld ausgegeben, wenn die LA einen Wert ungleich Null hat.

Zusatzspalten: Hiermit können bis zu 4 Spalten angegeben werden, welche im Journal ausgegeben werden sollen. Zur Auswahl stehen die Werte aus den Speichern „feste Angaben“ oder den „Lohnarten“.

Gruppenbuchung

Gruppenbuchung

X

Auswahl

Abteilung

☐ Alle

Filter

von

25

Marketing

bis

25

Marketing

Vorschau

Buchungsart

70

Betriebsausflug

Bemerkung

Burg Triefels

Datum

18.08.2020

bis

18.08.2020

Verbuchen

☒ Alle

Aktiv	Abteilung	Personal-Nr.	Name
☒	25 Marketing	1024	Bauer, Sabine
☐	25 Marketing	1004	Gabler, Sophie
☒	25 Marketing	1046	Kaiser, Melanie
☒	25 Marketing	1017	Meyer, Michelle
☒	25 Marketing	1014	Schneider, Greta
☒	25 Marketing	1078	Seidel, David

Abb. 60

Die Gruppenbuchung eignet sich für Buchungseingaben, die mehrere Mitarbeiter bzw. alle Mitarbeiter betreffen. Sie können alle angelegten Buchungsarten verwenden, wobei sicherlich nicht alle sinnvoll sind.

Benutzen Sie die Gruppenbuchung auch, wenn Sie z.B. allen Mitarbeitern am 24.12 einen ½ Tag Urlaub eingeben wollen bzw. eine ½ Tag Dienstbefreiung (ggf. als Buchungsart anlegen).

Sie haben zur Bestimmung des Mitarbeiterkreises die bekannten Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: Personal-Nr, Ausweis-Nr, Name, Abteilung, Kostenstelle, Kalender, Zweigstelle, Beschäftigungsart, Arbeitsplan sowie Zusatzfelder und Zusatzgruppen.

Standardmäßig ist das Häkchen bei „Alle“ gesetzt. Somit werden bezüglich der Auswahl alle Mitarbeiter ausgegeben. Alternativ könne Sie die Auswahl durch „von“ und „bis“ weiter eingrenzen.

Ist ein „Filter“ angelegt (siehe „Basisdaten → Filter Personalsatz“), können Sie diesen ebenfalls zur Auswahl der Mitarbeitenden heranziehen.

Mit eine Klick auf den Button „Vorschau“ bekommen Sie eine Übersicht, welche Mitarbeiter die Änderung betreffen würde. Mit den Häkchen der Spalte „Aktiv“ können Sie die einzelnen Positionen de-/aktivieren.

Abschließend können Sie mit eine Klick auf den Button „Verbuchen“ die gewünschte Änderung vornehmen.

Löschen von Buchungen

Mitarbeiterjournal

PersNr: 1001 AuswNr: Abteilung: 40 Einkauf

Vorname: Marie Zweigstelle: 2 Gebäude Luisenstr.

Nachname: Müller Arbeitsplan: 100 Gleitzeit

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Kommentar
Mi	01.07.20	6:59	14:47							
Do	02.07.20	7:46	15:00							
Fr	03.07.20	8:46								
Sa	04.07.20									
So	05.07.20									
Mo	06.07.20			U						
Di	07.07.20			U						
Mi	08.07.20			U						
					38,02	47,00		-8,58	1,15	

Mitarbeiterjournal X

Wollen Sie die markierte Buchung wirklich löschen?

Abb. 61

Das Löschen von Buchungen (manuelle Buchungen oder auch Terminal-Buchungen) erfolgt direkt durch Anklicken eines Eintrags im Mitarbeiterjournal. Ist die Buchung markiert, kann sie durch Betätigen der „ENTF“-Taste entfernt werden. Nach einer Sicherheitsabfrage (siehe Abb. 61) ist der Eintrag gelöscht und das Mitarbeiterjournal präsentiert sich in aktualisierter Form.

Selbstverständlich wird über diese sowie alle Buchungs-Vorgänge Protokoll geführt, welches bei Bedarf eingesehen werden kann (Listen → Protokollierung).

Hinweis Das Löschen von manuell eingegebenen Buchungen, die einen größeren Zeitraum betreffen, erfolgt alternativ über die Buchungseingabe mit der Auswahl „Buchungen löschen“. Hier können Sie nämlich den Zeitraum für die Löschung direkt als „von“- „bis“-Datum eingeben.

Wichtig Mit der Buchungseingabe „Buchungen löschen“ werden nur die manuell eingegebenen Buchungen gelöscht, nicht jedoch die Buchungen des Terminals! Diese können, wie hier oben dargestellt, nur einzeln gelöscht werden.

Achtung: Bei den Funktionstasten besteht die Besonderheit, dass einmal Buchungsarten und Terminal-Buchungen getätigt werden können. Hierbei sind die Buchungsarten durch die Buchungseingabe „Buchungen löschen“ löscherbar. Nicht jedoch die zusätzlich angebbaren Terminal-Buchungen. Diese müssen einzeln gelöscht werden.

Buchungssperre

Mit der Buchungssperre können Änderungen an Buchungsdaten, über ein bestimmtes Datum in der Vergangenheit hinaus, blockiert werden. Diese Funktion ist zum Beispiel sinnvoll, wenn die Buchungsdaten nach einer Lohnübergabe nicht mehr geändert werden dürfen.

Für die Bearbeitung der Buchungssperre gibt es zwei Einstellungsmöglichkeiten. Zum einen kann man die Berechtigung für ein „**gruppenweises Setzen**“ eines vorgegebenen Datums erteilen, und/oder man kann zum anderen die Berechtigung für das „**Bearbeiten**“ des Datums zulassen.

Hinweis Weitere Informationen zur Aktivierung und Einstellungen der Buchungssperre finden Sie in dem Handbuch Administration.

Wurde die Buchungssperre in den Systemeinstellungen aktiviert, kann über das Formdesign (Mandanten-Einstellung) dem Personalstamm ein weiteres Feld hinzugefügt werden.

Fehlt dem angemeldeten Benutzer die Berechtigung das Datum zu ändern, wird das Feld als inaktiv(graue) angezeigt und kann nicht geändert werden.

Die Maske für das Gruppenweise setzen des Sperrdatums (Abb. 62), finden Sie in der Menüleiste unter „**Personal** → **Bu-Sperre setzen**“.

'Bu-Sperre vor Datum' im Personalsatz gruppenweise ändern

Auswahl
Name

☒ Alle

Filter

von

bis

Vorschau

Bu-Sperre setzen
01.07.2020

Eintragen

☒ Alle

Aktiv	Personal-Nr.	Ausweis-Nr.	Name
☒	1074	1074	Vogt, Gabi
☒	1018	1018	Wagner, Justus
☒	1044	1044	Walter, Justus
☒	1098	1098	Walter, Melanie
☒	1016	1016	Weber, Luise
☒	1007	1007	Weiß, Paul
☒	1036	1036	Werner, Johanna
☒	1061	1061	Winkler, Lara
☒	1071	1071	Winter, Martin
☒	1027	1027	Wolf, Marie

Abb. 62

Über die Auswahl kann zunächst der gewünschte Personenkreis festgelegt werden.

Standardmäßig ist das Häkchen bei „**Alle**“ gesetzt. Somit werden bezüglich der Auswahl alle Mitarbeitenden ausgegeben. Alternativ könnte Sie die Auswahl durch „**von**“ und „**bis**“ weiter eingrenzen.

Ist ein „**Filter**“ angelegt (siehe „Basisdaten → Filter Personalsatz“), können Sie diesen ebenfalls zur Auswahl der Mitarbeitenden heranziehen.

Mit einem Klick auf den Button „**Vorschau**“ bekommen Sie eine Übersicht, welche Mitarbeitenden die Änderung betreffen würde. Mit den Häkchen der Spalte „Aktiv“ können Sie die einzelnen Positionen de-/aktivieren.

Abschließend können Sie mit einem Klick auf den Button „**Eintragen**“ das gewünschte Datum setzen.

Die Buchungssperre wirkt sich auf alle Bereiche in NovaTime, dem Antragswesen und dem Komfort-PC-Terminal aus. Ebenso werden die direkte Änderungen in dem Mitarbeiterjournal, der Jahreskartei verhindert.

Datenhistorie

Die Datenbank von NovaTime beinhaltet eine Historie der eingegebenen Daten. Diese Datenhaltung wird benötigt, um die Rückrechenfähigkeit von NovaTime zu gewährleisten. Das System beinhaltet die Daten über die eingestellt Anzahl der vergangenen Jahre (siehe Systemeinstellungen → Allgemein – 1 → Anzahl Vorjahre), das aktuelle und das kommende Jahr.

Um dennoch nachvollziehen zu können zu welchem Zeitpunkt die jeweiligen Einstellungen oder Buchungen vorhanden waren/sind, bringt NovaTime mehrere Möglichkeiten mit.

Viele Masken sind mit der Funktion „**Historie Stand**“ ausgestattet. Dies ist zu erkennen an dem kleinen Button mit einem „H“ rechts neben dem Maskennamen. Ein Klick darauf blendet die Funktion ein/aus.

Zur Auswahl stehen die Daten von Ereignissen, zu welchen die Daten der Maske gespeichert wurde. Mit der Auswahl eines Datums, ändert sich der Inhalt aller Felder entsprechend und es erscheinen die Werte welche zu diesem Zeitpunkt gültig waren.



The screenshot shows the 'Personalstamm' (Personal Data) form. At the top, there is a blue header bar with the text 'Personalstamm' and a dropdown menu labeled 'Historie: Stand' with the date '26.05.2020' selected. Below the header, the form contains several input fields: 'PersNr' (1001), 'AuswNr' (empty), 'Titel' (empty), 'DIN-Nr' (empty), 'Vorname' (Marie), and 'Nachname' (Müller). The 'Historie: Stand' dropdown is highlighted with a red box.

Abb. 63

Der Personalstamm hat abweichend weitere Funktionen welche in dem Kapitel „Personalstamm → Historie“ (Seite 25) gesondert beschrieben sind.

Urlaubs-Komfortmodul

Es handelt sich bei diesem Modul um eine Ergänzung der bestehenden Urlaubsverwaltung in NovaTime. Folgende Möglichkeiten werden ergänzt:

- Autom. Anspruchsberechnung in Abhängigkeit von Alter oder Betriebszugehörigkeit und Beschäftigungsart und Beschäftigungsgrad.
- Autom. Verfallsberechnung zu einem vorgegebenen Zeitpunkt mit wählbarer Verzögerung, wenn der Urlaub zu dem Zeitpunkt bereits angetreten ist.
- Autom. Anspruchsberechnung bei einem Teilmonat.

Hierbei ist es erforderlich, von allen Mitarbeitern das Geburtsdatum und auch Eintrittsdatum zu hinterlegen. Liegt das Eintrittsdatum im lfd. Jahr, wird für jeden vollen Monat bis zum Jahresende 1/12 des Gesamtjahresanspruchs errechnet und als Anspruch eingetragen.

Da dieses Modul über mehrere Masken und Fenster miteinander verzahnt ist, werden in diesem Kapitel die einzelnen Positionen zusammengefasst anhand einiger Beispielkonfigurationen erläutert.

Ziel des Urlaubs-Komfortmodul ist es, der Sachbearbeitung den Arbeitsalltag durch eine automatisierte Urlaubsberechnung zu erleichtern. Ein großer Teil kann mit diesem Modul auch aufgefangen werden. Allerdings hat dieses Modul auch seine Grenzen. Dies gilt vor allem bei einem Wechsel innerhalb des Jahres zwischen z.B. einer „5 Tage-Woche“ und einer „3 Tage-Woche“. In diesem Fall sollten sie die Urlaubsberechnung für dieses eine Jahr manuell durchführen um deren Richtigkeit zu gewährleisten.

Beschäftigungsgrad

Das Feld Beschäftigungsgrad lässt sich über den Menüpunkt „Basisdaten“ aufrufen. Das Feld besteht aus einer Nummer (numerisch, max. 5 Stellen) und einer Textbezeichnung.

Anhand dieses Sortierkriteriums kann eine differenziertere, automatische Urlaubsberechnung erfolgen. Hierzu müssen noch Angaben in der Maske „Urlaubsanspruch“ (Seite 85) und dem „Personalstamm“ (Seite 86) gemacht werden.

Abb. 64

Inhaltlich empfiehlt es sich, nachfolgende Angaben zu verwenden. Die Angaben sind als einfaches Beispiel gedacht und sind nicht zwingend in dieser Form erforderlich.

Nr.	Bezeichnung
1	1 Tag Woche
2	2 Tage Woche
3	3 Tage Woche
4	4 Tage Woche
5	5 Tage Woche
6	6 Tage Woche
10	manuell

Der Punkt „**10 manuell**“ dient lediglich als Auswahlkriterium für die manuelle Eingabe des Urlaubs. Dies setzt natürlich voraus, dass in dem „Urlaubsanspruch“ kein Plan mit dem Beschäftigungsgrad Nr. 10 angelegt ist.

Urlaubsanspruch

Im Menü „Basisdaten“ ist ein Menüpunkt „**Urlaubsanspruch**“ vorhanden, von denen bis zu 999 Stück angelegt werden können. Hier wird in tabellarischer Form festgelegt, bei welchem Alter oder welcher Betriebszugehörigkeit wie viel Urlaubsanspruch gewährt wird, und das in wählbarer Abhängigkeit von Beschäftigungsart und Beschäftigungsgrad.

Mit der **Beschäftigungsart** und dem **Beschäftigungsgrad** wird zunächst die Gültigkeit des Plans festgelegt. Hierbei steht jeweils eine direkte Auswahl oder „alle“ zur Verfügung.

In der Abbildung 65 wird ein Beispiel aufgezeigt für einen Plan mit einer „5 Tage Woche“.

In den Karteireitern wird der jeweilige **Anspruch** für die automatische Berechnung hinterlegt. Eine Mischung beider Ansprüche ist er-

Abb. 65

laubt, wobei dann der jeweils errechnete Anspruch addiert wird. Bei einer Mischung werden in der Regel nach einem der beiden Verfahren die „Haupt-Tage“ errechnet und nach dem zweiten Verfahren ggf. einige „zusätzliche Tage“.

„Ergebnis mit Nachkommastellen“: Das Ergebnis mit Nachkommastellen kann wahlweise bestimmt werden. Durch abrunden, aufrunden oder aufrunden ab 0,5.

„kompletter Monat rechnen bei ...“ (Teilmonat): Der Urlaubsanspruch wird normalerweise für einen vollen Monat errechnet. Die Option erlaubt die Einstellung einer Karenz bei Ein/Austritt mitten im Monat.

Beispiel: Eintritt bis zum 3. Tag eines Monats.

Bei einem Eintrittsdatum 1., 2., oder 3. des Monats erhält der MA Anspruch für den ganzen Monat.

Bei einem Eintrittsdatum 4. des Monats oder höher erhält der MA keinen Anspruch für den Monat.

Beim Austrittsdatum verhält es sich analog, z.B. bei einem „Austritt ab dem 25. Tag eines Monats“ kann das Austrittsdatum auf dem 25. des Monats oder höher liegen, um noch für den ganzen Monat Urlaubsanspruch zu erhalten.

„berechnen ab dem ...“: Damit haben Sie die Möglichkeit anzugeben, wann das Urlaubsjahr beginnen soll. Datum, Jahr „Beginn Zeiterfassung“ oder Eintrittsdatum.

Verfallsdatum: Bei einer automatischen Urlaubsverfallberechnung verfällt an dem eingegebenen Stichtag der nicht genommene Urlaub, welcher aus dem Vorjahr stammt. Bei dem verzögerten Urlaubsverfall wird berücksichtigt, wenn am Verfallsdatum Urlaub angetreten wurde, so dass hierbei noch Urlaub aus dem Vorjahr über die Verfallgrenze hinweg abgebaut werden kann. Dieses Verhalten gilt nicht nur bei Urlaub, sondern auch für andere Fehlzeiten (z.B. Krank).

Hinweis Sollten nicht alle Optionen sichtbar sein, können diese in den Systemeinstellungen von NovaTime (Allgemein 2) aktiviert werden. Detaillierte Informationen finden Sie in dem „Handbuch Administration“.

Analog zu der Beispieltabelle aus dem Kapitel „Beschäftigungsgrad“ (Seite 84) empfiehlt es sich 6 Pläne entsprechend des jeweiligen Beschäftigungsgrades anzulegen. Die weitere Vorgehensweise zur automatischen Errechnung wird im nächsten Kapitel „Personalstamm“ (Seite 86) ersichtlich.

Personalstamm

Nachdem die Pläne für den automatischen Urlaubsanspruch hinterlegt sind, fehlen zu deren Endgültigen Verwendung noch Einträge im Personalstamm.

Hierzu können die beiden Auswahlfelder „**Beschäft. Art**“ und „**Beschäft. Grad**“ verwendet werden. Sobald ein zutreffender Plan vom System gefunden wird, wird dieser dem Mitarbeiter automatisch zugewiesen und das Feld „**Jahresanspruch**“ wechselt auf „nicht änderbar“ (Abb. 66). Die Vorgabe kommt dann aus dem Urlaubsplan. Um welchen Plan es sich dabei handelt steht in dem Text daneben.

Trifft kein Plan gemäß Beschäftigungsart und Beschäftigungsgrad für einen Mitarbeiter zu, erscheint in dessen Urlaubsverwaltung das Feld „**Jahresanspruch**“ in weiß und kann damit manuell eingegeben werden. Dies trifft auch zu, wenn man den aus den Beispielen Beschäftigungsgrad „10 manuell“ verwendet (da für diesen kein Urlaubsplan angelegt wurde).

Ist in dem zugewiesenen Plan ein Verfallsdatum angegeben, erscheint in der Urlaubskartei das Feld „**Autom. Verfallsberechnung**“. In diesem Feld wird aufgezeigt, wie viel Urlaubstage aus dem Vorjahr verfallen sind.

Abb. 66

Ist im Personalstamm das Austrittsdatum gesetzt, dann wird die Anzeige der Kartei geändert ausgegeben. Im aktuellen Jahr des Austritts wird ein Hinweis auf eine anteilige Berechnung des Urlaubes anhand des Urlaubsplanes hingewiesen.

FZ-Schichtplanung

Mit der FZ-Schichtplanung hat man die Möglichkeit, anhand eines Arbeitsblattes ähnlich der Jahreskartei die Vergangenheit, den heutigen Tag und die Zukunft einzusehen und zu ändern. Wahlweise kann man per Tagesplan, Arbeitsplan oder Fehlzeit buchen. Für die Schichtplanung muss dem Mitarbeiter mindestens ein Arbeitsplan zugeordnet sein.

Ist der **Arbeitsplan mit Tagesplänen** angelegt, werden die betreffenden Tagespläne in der Planung angezeigt und können hier geändert werden.

Enthält der **Arbeitsplan keine Tagespläne**, können diese dann in der Planung frei vergeben werden.

Die Ausgabe kann mehrspaltig und/oder mehrzeilig konfiguriert werden, und auch Informationen wie z.B. Tagespläne als Nummer, Kürzel oder Bezeichnung können ausgegeben werden.

Eines der Hauptnutzen ist die Schichtplanung, bei der man, in einer übersichtlichen Darstellung, per Ziehen mit der Maus dem „gezogenen“ Datumsbereich einen gewünschten Tagesplan zuordnen kann. Dies funktioniert ebenso für tageweise Buchungen.

Die Funktion **„FZ-Pauschalisieren“** ist auch für die FZ-Schichtplanung möglich. Die Einstellungen/Aktivierung hierzu finden Sie in der Userverwaltung unter Einstellungen → Zugriff Bedingungen → Fehlzeiten. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch Administration.

Die **„FZ-Schichtplanung“** muss in der User-Verwaltung (Personalsatz → Personal) freigeschaltet werden. Zusätzlich kann auch dort die Verwendung der **„Tagesplankürzel“** aktiviert werden, um in der Schichtplanung griffige Kürzel mit 1-4 Zeichen und passenden Farben zu erhalten. Des weiteren können dort **„FZ-Schichtplanungslisten“** festgelegt werden, welche im Menü direkt aufrufbar sind. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch Administration.

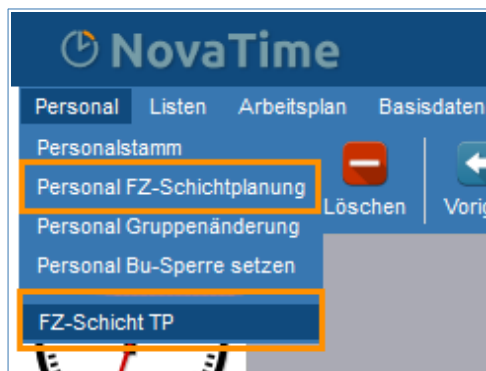


Abb. 67

Bei erfolgter User-Freigabe erfolgt der Aufruf im Hauptmenü unter **„Personal → Personal-FZ-Schichtplanung“**.

Die angegebenen FZ-Schichtplanungslisten werden dem Menü Personal angehängt.

Sind auch die „Tagesplankürzel“ freigegeben, werden diese im Tagesplan eingestellt (Abb. 68).

Bei Tagesplänen, die nicht in der Planung verwendet werden, brauchen die Felder „Kürzel“ und „Farbe“ nicht angegeben werden.

Abb. 68

Einstellungen

Bevor man mit der FZ-Schichtplanung eine Ausgabe tätigen kann müssen zunächst entsprechende Listen festgelegt werden. Dies geschieht in den Einstellungen. In die Einstellungen der FZ-Schichtplanung gelangt man über das Zahnradsymbol oben in der Fensterleiste. Die Einstellungen sind in mehrere Tabs unterteilt, welche in den nachfolgenden Kapitel beschrieben werden. Anfangen sollten Sie mit den Grundeinstellungen.

Grundeinstellung

Farbausgabe: Legen Sie hier fest, ob die entsprechende Ausgabe in Farbe oder Graustufen erfolgt.

Nur MA mit Zeiterf. aktiv: Aktiviert, werden nur Mitarbeitende ausgegeben, welche aktiv an der Zeiterfassung teilnehmen (Personalstamm Beg. / Ende Zeiterfassung).

Filter Personalsatz: Hier geben Sie an, inwieweit der Filter Personalsatz auf die Liste angewendet werden soll/kann.

Anzahl Zeilen pro MA: Mit diesem Wert wird angegeben, wieviele Zeilen bei der Ausgabe für jede Person verwendet werden.

Feste Spalten (links): Legt die Anzahl der linken Spalten fest, welche nicht Scrollen wenn die Liste breiter wird.

Anzahl Spalten Personal: Legt die Anzahl der Spalten mit einem Bezug zu den Personalsatz-Feldern fest. Die Spalten beginnen linksseitig.

Anzahl Spalten Urlaub: Legt die Anzahl der Spalten mit dem Bezug Urlaub fest. Die Spalten werden rechts der Spalten „pro Tag“ ausgegeben.

Spalten Urlaub links: Aktiviert, werden die Spalten Urlaub links der Spalten „pro Tag“ ausgegeben.

Anzahl Spalten pro Tag: Legt die Anzahl der Spalten fest, welche pro Tag angezeigt werden. Zur Auswahl stehen hier z.B. Fehlzeiten, Tagesplan, Speicher.

Anzahl Spalten MA-Summen: Legt die Anzahl der Spalten fest, welche als Summe des Zeitraumes für die jeweilige Person dienen.

mit Wochentag in Überschrift: In der Überschrift wird zusätzlich der jeweilige Wochentag mit ausgegeben.

mit Summenanzeige: Die Spalten „pro Tag“ werden unten, nach den Kategorien Abwesend, Anwesend, Urlaub, Krank und Sonstige, aufsummiert. Die Funktion ist nur möglich, wenn die „Anzahl Zeilen“ 1 beträgt und wenn Fehlzeiten buchen und AP/TP-Buchungsart deaktiviert sind.

BuArt Kategorie ‚Krank‘ ausblenden: Buchungsarten der Kategorie „Krank“ werden nicht mit ausgegeben.

mit beantragter Fehlzeit: Gibt die bereits beantragten aber noch nicht genehmigten Fehlzeiten des Antragswesens mit aus.

Steuerung der Datumsabfrage:

- **Woche monatsübergreifend auffüllen:** Ist der Monatswechsel innerhalb der Woche, wird die Ausgabe am Monatsanfang rückwirkend bis zum Wochenanfang angezeigt und am Monatsende zum Wochenende hin aufgefüllt.
- **Monatsbeginn ist am X. Kalendertag:** Hier kann der Tag des Monats angegeben werden, an welchem die Ausgabe standardmäßig beginnt.

Urlaubstage Stand heute: Die Spalten Urlaub werden mit dem „Stand heute“ ausgegeben.

Urlaubstage Stand Abfragedatum: Die Spalten Urlaub werden für den Zeitraum Abfragedatum ausgegeben. Der Urlaub hält den Stand des bis-Datums.

Anzahl Zeilen pro MA	1
Feste Spalten (links)	1
Anzahl Spalten Personal	1
Anzahl Spalten Urlaub	0
Spalten Urlaub links	☐
Anzahl Spalten pro Tag	1
Anzahl Spalten MA-Summen	0

Abb. 69

Fehlzeiten buchen erlaubt: Wenn aktiviert erhält man die Möglichkeit Fehlzeiten in der Ausgabe zu buchen. Wahlweise kann man die Art der Buchung einschränken. Zur Auswahl stehen Urlaub, Krank, Gleit-tag, Sonstige, AnwTage und Löschen. Beachten Sie hierzu das Kapitel „FZ-Schichtplanung → Buchen (Seite 93).

AP/TP-Buchungsart: Ist hier eine Buchungsart der Kategorie „Arbeitsplan“ oder „Tagesplan“ angegeben, dann erhält man die Möglichkeit in der Ausgabe diese Buchungsart zu tätigen. Beachten Sie hierzu das Kapitel „FZ-Schichtplanung → Buchen (Seite 93).

Auswahlfelder: De-/Aktivieren Sie die Felder, welche in der Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

Felder

Die in der Grundeinstellung (Seite 88) angegebenen Zeilen und Spalten bilden die Grundlage. In diesem Tab werden die Zeilen und Spalten definiert.

Personal	pro Tag	Urlaub	MA-Summen
PersNr	FZ-Kürzel	Resturlaub ...	Anw.-Tage
Vorname	TP-Kürzel	Urlaub geplant	Soll-Tage
Nachname	Soll-Std.	Urlaub noch ...	

Abb. 70

Mit einem Klick auf das entsprechende Feld wird dieses ausgewählt und kann bearbeitet werden. Alternativ kann auch unterhalb des Spaltentyp (Abb. 71) die entsprechende Zeile und Spalte angegeben werden.

Spaltentyp
 pro Tag

Zeile 1 Spalte 2 Feldtyp Fehlzeit Feldinhalt Kürzel Spaltenbreite 4

Abb. 71

Spaltentyp: Wird vom System vorgegeben und dient als Information.

Zeile / Spalte: Gibt an auf welche Position sich das aktuell zu bearbeitende Feld bezieht.

Feldtyp: Welche Feldtypen zur Auswahl stehen ist abhängig von dem gewählten Spaltentyp.

- **Personal:** Grundsätzlich stehen die Personalsatz-Felder zur Auswahl. Einige Felder sind auch erweitert abrufbar, z.B. für die Abteilung stehen Nummer, Bezeichnung, Leiter, Vertreter usw. zur Verfügung. Des weiteren stehen die Zusatzgruppen (auch erweitert) und die Zusatzfelder zur Auswahl.
- **Pro Tag:** Hier stehen Fehlzeit, Tagesplan, Speicher, Tagesplanwerte und TP-Wert an FZ-Schichtplanung zur Verfügung.
- **Urlaub:** Bei diesem Typ werden die Werte der Urlaubskartei zur Verfügung.
- **MA-Summen:** Für die Summen stehen Summen mit Tagesbezug der Zeitkonten zur Verfügung, z.B. Anw-Tage, Soll-Tage, Krank-Tage, usw.

Feldinhalt: Der Feldinhalt ist nicht für jeden Feldtyp aktiv. Bei einigen Feldern kann der angegebenen Feldtyp weiter eingegrenzt werden. Beispiele:

- **Fehlzeit:** Kürzel, Nummer, Bezeichnung
- **Tagesplan:** Kürzel, Nummer, Bezeichnung
- **Speicher:** Anw-Std, Abw-Std, Ist-Std, Soll-Std, usw.

Spaltenbreite: Mit diesem Wert kann die Spaltenbreite festgelegt werden. Für eine Spalte kann nur ein Wert gültig sein, d.h. ein Ändern dieses Wertes in Zeile 1 ändert auch den Wert in Zeile 2 der gleichen Spalte.

Dateiausgabe

Dateiname: Geben Sie hier den Dateinamen an, welcher bei dem Ausgabe-Dialog default angezeigt wird. Ist auch ein Pfad mit angegeben, wird auch der Pfad berücksichtigt.

Kennung zur Ausgabe von beantragten Fehlzeiten: Sind beantragte Fehlzeiten vorhanden, werden diese mit dieser Kennung ausgegeben.

mit Druckheader: Im Druckheader werden Informationen wie Datum und Auswahl von/bis ausgegeben.

mit Feldüberschrift: Jede Spalte erhält eine passende Feldüberschrift.

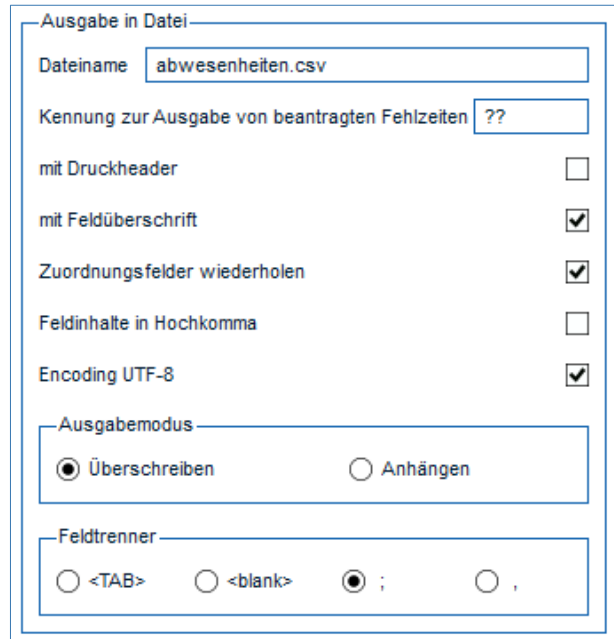
Zuordnungsfelder wiederholen: In den „Festen Spalten (links)“ wird dadurch der Inhalt eine Spalte so lange wiederholt, bis ein neuer Wert existiert. Dadurch steht z.B. in der Zeile die PersNr.

Feldinhalte in Hochkomma: Jeder Wert wird in Hochkomma ausgegeben.

Encoding UTF-8: Die Datei wird damit UTF-8 kodiert. Inaktiv wird die Datei im ANSI-Format ausgegeben.

Ausgabemodus: Damit legen Sie fest, ob eine bestehende Datei überschrieben wird oder die Daten eine bestehenden Datei angehängt werden.

Feldtrenner: Gibt an mit welchem Trenner die Daten in der auszugebenden Datei getrennt werden. Zur Auswahl stehen <TAB>, <blank>, Semikolon oder Komma.



Ausgabe in Datei

Dateiname:

Kennung zur Ausgabe von beantragten Fehlzeiten:

mit Druckheader: ☐

mit Feldüberschrift: ☒

Zuordnungsfelder wiederholen: ☒

Feldinhalte in Hochkomma: ☐

Encoding UTF-8: ☒

Ausgabemodus

☒ Überschreiben ☐ Anhängen

Feldtrenner

☐ <TAB> ☐ <blank> ☒ ; ☐ ,

Abb. 72

Hinweis

Bedingungen für eine SQL-Ausgabe sind: Die Funktion „mit Summenanzeige“ darf nicht aktiv sein, die Ausgabe der Felder darf nur eine Zeile beinhalten und es darf nur eine Spalte „pro Tag“ existieren.

Ausgabe (Beispiele)

Schichtplanung

Personal	pro Tag
PersNr	FZ-Kürzel
Name	TP-Kürzel

Abb. 73

Die Ausgabe wird zweizeilig aufgebaut. Die erste Spalte vom Typ „Personal“ ist die Zuordnungsspalte (1 feste Spalte) und enthält oben die PersNr und unten den Namen.

Die zweite Spalte ist vom Typ „pro Tag“ und enthält oben das Kürzel der Fehlzeiten und unten das Kürzel der Tagespläne. Die Spalte wird für jeden Tag des Ausgabezeitraums wiederholt.

Die Ausgabe des Beispiels sieht dann wie folgt aus.

Auswahl Arbeitsplan ☐ Alle von 300 Schicht A bis 300 Schicht A										
PersNr Name	01.05. FZ TP	02.05. FZ TP	03.05. FZ TP	04.05. FZ TP	05.05. FZ TP	06.05. FZ TP	07.05. FZ TP	08.05. FZ TP	09.05. FZ TP	10.05. FZ TP
1032	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So		
Hofmann, Sarah	Frei	Früh	Früh	Früh	Früh	Früh	Frei	Frei	Nach	Nach
1039	F						Sa	So	✓	✓
Lehmann, Erik	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Frei	Spät	Spät
1051	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓
Möller, Johanna	Frei	Spät	Spät	Spät	Spät	Spät	Frei	Frei	Früh	Früh
1097	F						Sa	So		
Müller, Martin	Frei	Nach	Nach	Nach	Nach	Nach	Frei	Frei	Frei	Frei

Abb. 74

Wie oben schon beschrieben enthält die erste Spalte die Zuordnung in Form von Personalnummer und Name. Die weitere Spalte „pro Tag“ wiederholt für jeden Tag des Ausgabezeitraumes die Entsprechenden Werte von „FZ-Kürzel“ und „TP-Kürzel“.

Fehlzeit Summen

Personal	pro Tag	Urlaub	MA-Summen
PersNr	Ist-Std.	Resturlaub ...	Anw.-Tage
Vorname	FZ-Kürzel	Urlaub geplant	Soll-Tage
Nachname	Soll-Std.	Urlaub noch ...	

Abb. 75

Die Ausgabe wird dreizeilig aufgebaut. Die erste Spalte vom Typ „Personal“ ist die Zuordnungsspalte (1 feste Spalte) und enthält oben die PersNr, in der Mitte den Vornamen und unten den Nachnamen.

Die zweite Spalte ist vom Typ „pro Tag“ und enthält oben die „Ist-Std“ in der Mitte das Kürzel der Fehlzeiten und unten die „Soll-Std“. Die Spalte wird für jeden Tag des Ausgabezeitraums wiederholt.

In der vorletzten Spalte (Typ Urlaub) werden die Werte für „Resturlaub aktuell“, „Urlaub geplant“ und „Urlaub noch offen“ ausgegeben.

Die letzte Spalte ist vom Typ „MA-Summen“ und zeigt die „Anw.-Tage“ und „Soll-Tage“.

Die Ausgabe enthält zusätzlich aus der Grundeinstellung die Funktion „mit Summenanzeige“.

Die Ausgabe des Beispiels sieht dann wie folgt aus.

PersNr Vorname Nachname	01.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	02.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	03.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	04.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	05.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	06.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	07.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	08.05. Ist-Std. FZ Soll-Std.	Resturlaub aktuell Urlaub geplant Urlaub noch planbar	Anw.-Tage Soll-Tage
1081	0,00	6,59	6,30	7,30	7,30	10,28	0,00	0,00	30,00	5,00
Alexander	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	0,00	5,00
Graf	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	30,00	
1063	0,00	6,56	6,33	6,37	7,30	8,28	0,00	0,00	30,00	5,00
Tom	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	8,00	5,00
Lorenz	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	22,00	
1003	0,00	7,30	6,56	7,30	7,01	8,11	0,00	0,00	30,00	5,00
Alexander	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	0,00	5,00
Meier	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	30,00	
1079	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	25,00	0,00
Marie	F	U	U	U	U	U	Sa	So	0,00	5,00
Molière	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	25,00	
1086	0,00	7,24	6,05	7,27	6,17	7,01	0,00	0,00	26,00	5,00
Lukas	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	0,00	5,00
Pohl	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	26,00	
1002	0,00	6,56	6,49	6,31	6,44	6,38	0,00	0,00	32,00	5,00
Maximilian	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	0,00	5,00
Schmidt	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	32,00	
1018	0,00	7,30	7,30	7,30	7,30	7,28	0,00	0,00	26,00	5,00
Justus	F	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	0,00	5,00
Wagner	0,00	8,00	8,00	8,00	8,00	7,00	0,00	0,00	26,00	
Summen										
Abwesend	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7,00	7,00		
Anwesend	0,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	0,00	0,00		
Urlaub	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00		
Krank	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
Sonstige	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

Abb. 76

Buchen

Für die Ausgabe besteht die Möglichkeit Fehlzeiten oder Arbeitspläne/ Tagesplane zu buchen. Aktiviert wird diese Funktion in den Grundeinstellung (Seite 88). Dabei gibt es grundlegend 2 Varianten, welche nachfolgend beschrieben werden.

AP/TP-Buchungsart: Ist hier eine Buchungsart der Kategorie „Arbeitsplan“ oder „Tagesplan“ angegeben, dann erhält man die Möglichkeit in der Ausgabe diese Buchungsart zu tätigen. Hierzu öffnet sich ein Buchungsdialog, welcher die angegebene Buchungsart als Festwert hinterlegt hat.

The screenshot shows a calendar grid with columns for dates from 01.05. to 18.05. and rows for employees. A dialog box titled 'Buchungseingabe : Schwarz, Lukas' is open, showing 'Buchungsart' as '310 Tagesplan' and 'Datum' from '02.05.2022' to '04.05.2022'. The 'Tagesplan' dropdown is set to '311 Schicht A Spät Mo-Sa 7½ Std.'. The calendar grid shows 'Schwarz, Lukas' with 'Früh' (Early) booked for 02.05., 03.05., and 04.05.

Abb. 77

Die zu buchende Person und der Zeitraum ergeben sich aus dem mit der Maus ausgewähltem Bereich. In Abb. 77 wurde der Bereich 02.05. bis 04.05. markiert. Dieser Wert wird automatisch in die Eingabemaske übernommen. Anschließend benötigen Sie noch die Angabe eines Tagesplans/Arbeitsplans.

Hinweis Ist „AP/TP-Buchungsart“ und „Fehlzeiten buchen erlaubt“ gleichzeitig aktiv, dann entfällt diese Buchungsmaske und es wird die Buchungseingabe von „Fehlzeit buchen erlaubt“ eingeblendet. Die entsprechende Buchungsart befindet dann sich in der Auswahl.

Fehlzeiten buchen erlaubt: Wenn aktiviert erhält man die Möglichkeit Fehlzeiten in der Ausgabe zu buchen. Wahlweise kann man die Art der Buchung einschränken. Zur Auswahl stehen Urlaub, Krank, Gleit-tag, Sonstige, AnwTag und Löschen.

The screenshot shows a similar calendar grid. A dialog box titled 'Buchungseingabe : Schwarz, Lukas' is open, showing 'Buchungsart' as '10 Urlaub' and 'Datum' from '02.05.2022' to '04.05.2022'. The calendar grid shows 'Schwarz, Lukas' with 'Früh' (Early) booked for 02.05., 03.05., and 04.05.

Abb. 78

Die zu buchende Person und der Zeitraum ergeben sich aus dem mit der Maus ausgewähltem Bereich. In Abb. 78 wurde der Bereich 02.05. bis 04.05. markiert. Dieser Wert wird automatisch in die Eingabemaske übernommen. Anschließend benötigen Sie noch die Angabe einer Buchungsart.

TP-Werte an FZ-Schichtplanungslisten

Mit dieser Funktion hat man die Möglichkeit in den Tagesplänen (Abb. 79) Werte anzugeben, welche in der FZ-Schichtplanung als Information ausgegeben werden können.

Die Bezeichnung des Feldes fungiert dabei als Überschrift und der Wert als Inhalt.

Damit die Felder in der Auswahl des Tagesplans erscheinen müssen diese zuvor einmalig definiert werden. Dies wird in den Mandanteneinstellungen

unter Sondereinstellungen *Abb. 79*

vorgenommen. Weitere Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch Administration.

Personal	pro Tag	pro Tag
PersNr	Sollzeit	Vorgabe
Name	Zeitzählber.	Max
Arbeitsplan-Bezeichnung	FZ-Kürzel	TP-Nummer

Abb. 80

In der FZ-Schichtplanung können die Felder zugewiesen werden. Diese stehen dem Spaltentyp „pro Tag“ zur Verfügung und werden darin unter Feldtyp **„TP-Werte an FZ-Schichtplanung“** aufgelistet.

In der Abb. 80 werden als Beispiel die Felder „Vorgabe“ und „Max“ verwendet.

Die Ausgabe des Beispiels sieht dann wie folgt aus.

PersNr	01.05. Sollzeit Zeitzählber. FZ	Vorgabe Max TP	02.05. Sollzeit Zeitzählber. FZ	Vorgabe Max TP	03.05. Sollzeit Zeitzählber. FZ	Vorgabe Max TP	04.05. Sollzeit Zeitzählber. FZ	Vorgabe Max TP	05.05. Sollzeit Zeitzählber. FZ
Name									
Arbeitsplan-Bezeichnung									
1078			8,00	4,30	8,00	6,45	8,00	6,45	8,00
Seidel, David	6:30 - 18:30		7:30 - 15:30	10,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30
Gleitzeit	F	102	✓	528	✓	100	✓	100	✓
1079			8,00	4,30	8,00	6,45	8,00	6,45	8,00
Molière, Marie	6:30 - 18:30		7:30 - 15:30	10,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30
Gleitzeit	F	102	U	528	U	100	U	100	U
1080			8,00	4,30	8,00	6,45	8,00	6,45	8,00
Schreiber, Maximilian	6:30 - 18:30		7:30 - 15:30	10,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30	12,00	7:30 - 15:30
Gleitzeit	F	102	✓	528	✓	100	✓	100	✓

Abb. 81

Das Ampelkonto

Das Ampelkonto ist die farblich gerasterte Darstellung der Summe aus bis zu 4 auswählbaren Feldern bestehend aus Gesamtsaldo oder Lohnarten eines MA, wobei „grün“, einem guten Wert entspricht und „gelb“, oder „rot“, einen zunehmend „schlechten Saldo“, darstellen soll.

Die zentrale Aktivierung dieser Standard-Option geschieht in den Systemeinstellungen. Bei Bedarf können Sie diese Option von Ihrem Errichter aktivieren lassen.

Die Einstellungen zu dem Ampelkonto finden Sie in den Arbeitsplänen unter dem Karteireiter Abschluss.

Zunächst benötigen Sie die Angabe, auf was sich das Ampelkonto beziehen soll. Hierzu stehen bis zu 4 Auswahlfelder zur Verfügung, welche zur Darstellung aufsummiert werden. Zur Auswahl stehen jeweils der Gesamtsaldo oder eine Lohnart (sofern angelegt). In den meisten Fällen dürfte es ausreichend sein, lediglich den Gesamtsaldo auszuwählen.

Ampelkonto definieren (in Bezug zur Summe der 4 Felder)				
	Gesamtsaldo			
Nr	1	von -20,00	bis 20,00	Std
Nr	5	von -40,00	bis 40,00	Std
Nr	9	von	bis	Std
Nr		von	bis	Std
Nr		von	bis	Std
Nr		von	bis	Std
Nr		von	bis	Std
Nulldurchlauf registrieren bei Saldowert				0,00 Std

Abb. 82

Die Farbzusordnungen zu dem Ampelkonto sind variabel einstellbar. Es stehen die Farben Nr. 1 – 11 zur Verfügung. Diesen Farben lässt sich hier wahlfrei ein Summenwert zuordnen. Es stehen bis zu 7 Zuordnungsfelder zur Verfügung.

Die Zuordnungsfelder werden nacheinander abgearbeitet, und bei einem passenden Eintrag die entsprechende Farbe angezeigt. Dadurch dass die Farbe Rot am Schluss steht und auch keine Werte besitzt, werden alle übrig gebliebenen Werte mit rot angezeigt (Abb. 82).

Ein „Nulldurchlauf“ bedeutet, dass der Summenwert von plus auf minus (oder umgekehrt) gewechselt hat. Wenn das geschieht, wird sich NovaTime dieses Datum merken und man kann es ggf. in der VariListe mit ausgeben. Man hat damit die Information, wann der Mitarbeiter zuletzt ein ausgeglichenes Konto hatte.

Man kann die Registrierung des Nulldurchlaufs auch mit einem Offset versehen, indem man z.B. in der Zeile „Nulldurchlauf registrieren bei Saldowert“, 3,00 Std angibt. Nunmehr wird das Datum festgehalten, an welchem der Saldo von < 3 Std auf > 3 Std (oder umgekehrt) gewechselt hat.

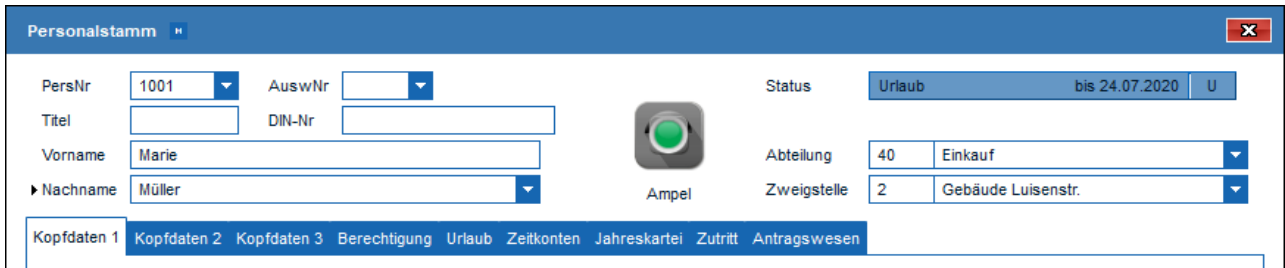
Definieren Sie nun für die Arbeitspläne, für die eine Ampelanzeige gewünscht ist, die Zuordnungen.

Falls in einem Arbeitsplan keine Definition erfolgt ist, wird für die relevanten Mitarbeiter keine Ampelfarbe im Personalstamm, in den Listen oder bei der Web-Anmeldung erscheinen.

Wichtig | Der aktuelle Tag ist nicht mit einbezogen. Die Ampelanzeige geht bis zum Summenwert „Stand gestern“.

Der Grund ist, dass sich der aktuelle Saldo am lfd. Tag ständig ändert und die Farben sich entsprechend mit ändern würden; nach dem Motto „morgens rot, mittags gelb und abends grün“. Und jede Liste, je nach Druck-Uhrzeit, würde ein anderes Ergebnis bringen. Damit würde die Aussagekraft in den Listen verloren gehen. Daher wird die Ampelfarbe maximal „bis gestern“, oder entsprechend dem Ausgabedatum der Liste (bis-Datum) dargestellt.

Soll im Personalstamm eine Ampel erscheinen, ist eine Aktivierung im Userprofil erforderlich. Die Ampel erscheint dann im Personalstamm standardmäßig mittig im oberen Bereich. Die Position ist abhängig von den Einstellungen im Formdesign (Mandanten-Einstellungen).



Personalstamm		Status	
PersNr	1001	AuswNr	
Titel		DIN-Nr	
Vorname		Marie	
Nachname		Müller	
Ampel		Abteilung	
Zweigstelle		40 Einkauf	
Gebäude Luisenstr.		2	
Kopfdaten 1		Kopfdaten 2 Kopfdaten 3 Berechtigung Urlaub Zeitkonten Jahreskartei Zutritt Antragswesen	

Abb. 83

Häufigkeitsgruppen

Die bestehende Häufigkeitsprüfung in NovaTime kann auch um Häufigkeitsgruppen erweitert werden. Damit ist es zum einen möglich, die Häufigkeitsprüfung auf mehrere Buchungsarten auszudehnen. Zum Beispiel können ganze Gleittage und halbe Gleittage als gesamtes geprüft werden. Zum anderen sind mit den Häufigkeitsgruppen weitaus mehr Möglichkeiten zur Berechnung vorhanden und Lohnarten können dadurch gefüllt und weiterverarbeitet werden.

Userverwaltung / Einstellungen

In der Karteikarte „**Einstellungen** → **Zugriff Menue**“ kann mit dem Punkt „**Häufigkeitsgruppen**“ der Zugriff auf die Häufigkeitsgruppen in NovaTime festgelegt werden.

Mandanten-Einstellungen

Die **Zusatzfelder** können verwendet werden, um Mitarbeiterbezogene Mengen für die Häufigkeit anzugeben.

Folgende Einstellungen müssen gegeben sein, damit das Zusatzfeld für die Häufigkeitsprüfung verwendet werden kann:

Der Feldtyp muss einer **Dezimalzahl** entsprechen (Zahl + 1/2 Nachkomma).

Des weiteren wird ein Häkchen bei „**mit Stand Datum**“ benötigt.

NovaTime Basisdaten

Lohnarten

Für eine Häufigkeitsgruppe können bis zu 4 Lohnarten angegeben werden. Dies sind Lohnarten für Anspruch, Zusatzanspruch, Genommen und Sonderabzug. Für eine korrekte Funktionsweise müssen die Lohnarten mit einer Bewertung in **Dezimalzahl** definiert sein. Des weiteren müssen die Lohnarten für „Anspruch“ und „Zusatzanspruch“ als **Summenwert** und die Lohnarten für „Genommen“ und „Sonderabzug“ als **Tageswert** angelegt sein.

Wichtig *Jede Häufigkeitsgruppe braucht eigene Lohnarten. Die Prüfung der Häufigkeit erfolgt durch die Lohnarten. Wird nun die gleiche Lohnart für verschiedene Häufigkeitsgruppen verwendet, führt dies zu einer anderen Berechnung.*

Häufigkeitsgruppe

Prüfung im Zeitraum: Der Zeitraum kann auf Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr festgelegt werden.

Startdatum: Frei wählbar als Zeitraum Beginn

Anspruch und Lohnart Summenwert:

- **Personalsatzfeld:** Aus diesem Zusatzfeld wird der Wert in die Lohnart Anspruch kopiert.

- **Lohnart:** Die Angabe einer Lohnart wird nur benötigt, wenn im „Personalfeld“ ein Zusatzfeld angegeben wurde. Diese Lohnart wird dann für die Prüfung herangezogen.

Zusatzanspruch und Lohnart Summenwert (optional):

- **Personalsatzfeld:** Wird ein Feld/Wert angegeben, dann wird dieser Wert in die Lohnart Zusatzanspruch kopiert.

- **Lohnart:** Die Angabe einer Lohnart wird nur benötigt, wenn im „Personalfeld Zusatzanspruch“ ein Zusatzfeld angegeben wurde. Diese Lohnart wird dann für die Prüfung herangezogen.

Abb. 84

Lohnart Tageswert:

- **Lohnart Genommen:** In dieser Lohnart werden vom System die in dem Zeitraum bereits verwendeten Tage eingetragen.

- **Lohnart Sonderabzug (optional):** Wird in dieser angegebenen Lohnart ein Wert eingetragen, dann wird dieser Wert von dem Gesamt Anspruch abgezogen. Die Lohnart kann z.B. durch eine V-Regel gefüllt werden.

Wichtig Die Lohnart für Genommen wird immer benötigt, da sonst keine Prüfung stattfinden kann.

Zusätzl. Prüfung (optional):

Werden diese Felder gefüllt, dann wird eine zusätzliche Prüfung durchgeführt. Diese kann dazu verwendet werden, um einen weiteren Zeitraum zu prüfen.

Beispiel Abb. 85:

Die Häufigkeitsgruppe prüft den Anspruch in einem Zeitraum von einem Jahr. Zusätzlich wird geprüft, damit ein Monatliches kontingent von 2,5 Tagen nicht überschritten wird.

Häufigkeitsgruppen
✕

Häufigkeitsgruppe

Gleittag Jahr/Monat

▼

Prüfung im Zeitraum

▼

Startdatum

...

Anspruch und Lohnart Summenwert

Personalsatzfeld

Häufigkeit Anspruch

▼

Lohnart

300 Häufigkeit Anspruch

▼

Zusatzanspruch und Lohnart Summenwert

Personalsatzfeld

Häufigkeit Zus. Anspruch

▼

Lohnart

301 Häufigkeit Zusatzanspruch

▼

Lohnart Tageswert

Lohnart Genommen

302 Häufigkeit Genommen

▼

Lohnart Sonderabzug

303 Häufigkeit Sonderabzug

▼

Zusätzliche Prüfung

im Zeitraum

Monat

▼

Startdatum

01.01.2020

...

Max Anz. Tage

2,50

Abb. 85

Beispiel Abb. 86:

Die Häufigkeitsgruppe prüft einen fest eingestellten Anspruch von 2,5 Tagen in einem Zeitraum eines Monats. Ein Personal-Zusatzfeld wird dabei nicht benötigt.

Dieses Beispiel ist äquivalent zu der Häufigkeitsprüfung in der Buchungsort (Abb. 87) mit dem Unterschied, dass sich die Gruppe über mehrere Buchungsorten erstrecken kann.

Häufigkeitsgruppen
✕

Häufigkeitsgruppe:

Prüfung im Zeitraum:

Startdatum:

Anspruch und Lohnart Summenwert

Personalsatzfeld:

Lohnart:

Zusatzanspruch und Lohnart Summenwert

Personalsatzfeld:

Lohnart:

Lohnart Tageswert

Lohnart Genommen:

Häufigkeit Genommen:

Lohnart Sonderabzug:

Zusätzliche Prüfung

im Zeitraum:

Startdatum:

Max Anz. Tage:

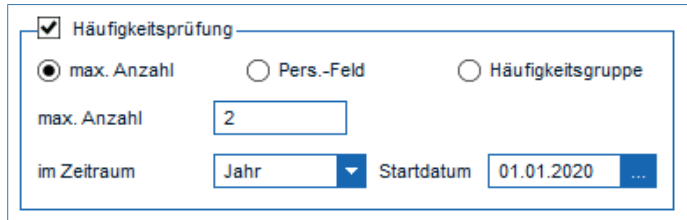
Abb. 86

Buchungsart

Die „**Häufigkeitsprüfung**“ bzw. „**Häufigkeitsgruppe**“ steht in der Buchungsart nur für den Tagesbezug „ganzer Tag“ und „halber Tag“, in Verbindung mit den Kategorien „Sonst. Abwesenheit“, „Krank“, „Gleittag“, „Feiertag“ und „Anw-Buchung (auch mehrtägig)“ zur Verfügung. Damit kann eine Prüfung zugeschaltet werden, dass die entsprechende Buchungsart nicht beliebig oft in einem Zeitraum verwendet werden kann.

Die Prüfung kann nach unterschiedlichen Kriterien erfolgen.

- **Max. Anzahl:** Es wird mit dem gleichnamigen Feld die Menge zur Prüfung angegeben (1 – 9999). Der Zeitraum kann auf Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr festgelegt werden. Das Startdatum ist frei wählbar und stellt den Beginn für den Zeitraum dar.



The screenshot shows a dialog box titled 'Häufigkeitsprüfung'. It has three radio buttons: 'max. Anzahl' (selected), 'Pers.-Feld', and 'Häufigkeitsgruppe'. Below 'max. Anzahl' is a text input field containing '2'. Below 'im Zeitraum' is a dropdown menu showing 'Jahr'. To the right, 'Startdatum' is set to '01.01.2020' with a calendar icon.

Abb. 87

- **Pers.-Feld:** Damit kann ein Personal-Zusatzfeld als Mengenangabe herangezogen werden. Der Zeitraum kann auf Monat, Quartal, Halbjahr oder Jahr festgelegt werden. Das Startdatum ist frei wählbar und stellt den Beginn für den Zeitraum dar.
- **Häufigkeitsgruppe:** Die Prüfung findet anhand einer Häufigkeitsgruppe statt. Zur Auswahl stehen die zuvor angelegten Häufigkeitsgruppen (Seite 98).



The screenshot shows the same dialog box, but now 'Häufigkeitsgruppe' is selected. The 'max. Anzahl' field is empty. The 'Häufigkeitsgruppe' field contains '2'. The dropdown menu next to it shows 'Gleittag Jahr/Monat'.

Abb. 88

Buchung

Wird nun eine Buchung versucht, welche den eingestellten Wert überschreitet, kommt ein Hinweisfenster: „**Die Buchung überschreitet die erlaubte Häufigkeit**“. Die Buchung wird nicht angenommen.

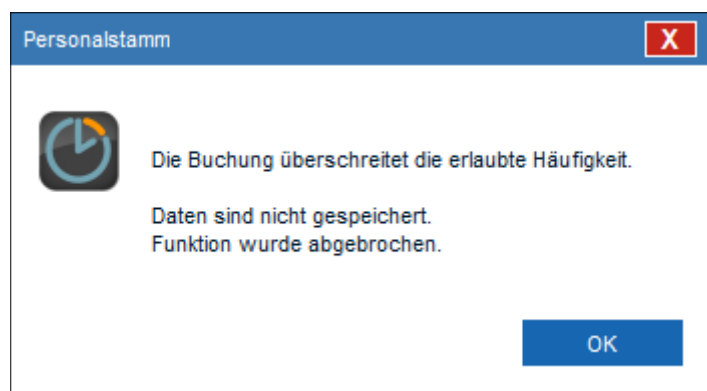


Abb. 89

Terminals

Buchungsterminals

Terminals

Terminal: 22 Terminal Haupteingang Terminal-Typ: Honeywell TRS 3300

Verbunden mit: TCP / IP (kein Eventprotokoll)

TM Adress-Nr.: 22 TM Gruppen-Nr.: 1

PCNAME: NVMASTER

IP-Adresse: 192.168.1.120 PortNr: 8000

Kalender: 1 Bd.-Württemberg

mit Quittungston: ☒

Terminal in Betrieb: ☒ Polling Dauerbetrieb: ☒ Polling Zeitauftrag: ☐

Buchungsvorwahl Funktionstasten DG mit Grund

ab Uhrzt	Vorwahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fei
0:00	Auto Ko/Ge (Bereit)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	keine	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

autom. KST-Wechsel am Terminal: ☐ per Kommen / DG-Ko

Abb. 90

Diese Eingabemaske (Abb. 90) ist normalerweise dem Servicetechniker vorbehalten und wird für das Tagesgeschäft nicht benötigt. Hier wird für NovaTime festgelegt, welche Zeit / Zutrittsbuchungsterminals, an dem der Mitarbeiter seine Kommen-/Gehen-Buchungen bzw. Zutritts-Buchungen tätigt, angeschlossen sind, sowie die dazugehörigen Einstellungen. Diese Einstellungen dürfen auf keinen Fall willkürlich oder intuitiv verändert werden, da sonst die Mitarbeiter keine Zeitbuchungen mehr tätigen können.

Terminal-Nr.: Dies ist eine vom Anwender frei wählbare Nummer, unter der das Terminal in NovaTime bekannt gemacht wird. Diese Nummer wird auch gebraucht, wenn Terminal-Gruppen erstellt werden.

Bezeichnung: Dies ist der frei wählbare Text zur Terminal-Nr., wie hier z.B. „Terminal Haupteingang“

Terminal-Typ: Der Eintrag aus der Auswahlliste erfordert die genaue Kenntnis über den Terminal-Typ und das Protokoll, je nach verwendetem Terminal.

Status-LED: Ist die Anzeige **grün**, ist das Terminal auch tatsächlich in Betrieb. **Rot** bedeutet, dass die Kommunikation zu dem Terminal gestört / unterbrochen ist. **Grau** erscheint, wenn der Haken entfernt wird und das Terminal somit außer Betrieb gesetzt ist.

verbunden mit: Darin wird der COM-Port oder der externe Buscontroller, über den das Terminal an den PC angebunden ist, festgelegt. Eine weitere Möglichkeit, das Feld heißt nicht „verbunden mit“, sondern „**DVA im Terminal**“, und wird bei der Verbindung über das Event-Protokoll benötigt.

TM Adress-Nr / Gruppen-Nr: Hier wird die Adressierung des Terminals eingetragen, wie sie im Terminal intern eingestellt bzw. konfiguriert ist. Erfordert entsprechende Kenntnis.

PCNAME: In diesem Feld wird die Umgebungsvariable des Rechners angegeben, auf welchem der Connect-Server läuft. Wenn der „PCNAME“ mit der Umgebungsvariablen des PC übereinstimmt, wird der Prozess mit dem Terminal über den Anschluss die Daten austauschen.

Rufnummer (nur bei Option DFÜ): Falls ein Terminal in einer Außenstelle über Modems mit dem PC verbunden ist, wird hier die Rufnummer der Außenstelle eingetragen. NovaTime wählt das Terminal bei Bedarf an, holt sich die Buchungen ab und aktualisiert dort auch das Zeitkonto.

IP-Adresse: Ist ein Terminal mit einer Ethernet-Schnittstelle ausgerüstet und die Verbindung erfolgt über TCP/IP, wird an dieser Stelle die IP-Adresse des Terminals angegeben.

PortNr: Hier wird die Port Nummer angegeben, unter welcher das Terminal anfragen entgegen nimmt.

Kalender: Der Kalender ist wichtig, damit Zutrittskontroll-Terminals auch den richtigen Feiertagskalender bekommen und die Automatikzonen richtig danach arbeiten können. Dies hat vor allem Bedeutung bei Außenstellen, welche in anderen Bundesländern liegen, da dort sich der Feiertagskalender oftmals vom örtlichen unterscheidet.

mit Quittungston: Dieses Feld ist verfügbar für die Terminals TRS 6,8,15,35,3300,Tema-Voyager™. Zusätzlich zu dem einen Ton, der beim Lesevorgang der Karte entsteht, erfolgt hier bei aktiviertem Feld ein zusätzlicher Quittungston. Dieser erfolgt als Antwort vom System und gibt einen akustischen Hinweis:

- 1 Kurztone: Buchungen bzw. Info-Abfragen korrekt verarbeitet.
- 1 Langton: Buchung wird verarbeitet mit Fehlerhinweis: gestern Geh. vergessen bzw. zu lange anwesend
- 5-fach Kurztone: Buchungsfolgefehler! Ge-Buchung bei Abwesenheit bzw. Ko-Buchung bei Anwesenheit

Terminal in Betrieb: Der Haken muss gesetzt sein, wenn das Terminal in das System eingebunden werden soll und damit der NovaTime Connect-Server mit dem Terminal kommuniziert (Daten laden, Buchungen abholen usw.).

Buchungsvorwahl

Mit der Buchungsvorwahl wird festgelegt, welches Verhalten das Terminal standardmäßig durchführt. Wie in Abb. 91 zu sehen erhält das Terminal zu der angegebenen Uhrzeit die entsprechende Buchung als Vorauswahl. Die Mitarbeitenden müssen dann keine Taste drücken und können einfach den Transponder vorhalten. Eine manuelle Änderung durch einen Tastendruck ist dennoch jederzeit möglich.

Die häufigste Einstellung für die Buchungsvorwahl ist ab „**0:00 Uhr Auto Ko/Ge (Bereit)**“. Dadurch wird von NovaTime die getätigte Buchung passend einsortiert (ob diese nun eine Kommen oder Gehen Buchung darstellt).

autom. KST-Wechsel am Terminal (Nur bei Option „Kostenstellen“):

Man kann hiermit eine Verknüpfung „Terminal zu Kostenstelle,“ herstellen, so dass bei einer Kommen-Buchung an diesem Terminal gleichzeitig ein Wechsel auf die vorgegebene Kostenstelle erfolgt.

Buchungsvorwahl
Funktionstasten
DG mit Grund

ab Uhrzt	Vorwahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Fei
0:00	Kommen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
11:00	Gehen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
12:30	Kommen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
14:00	Gehen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	keine								
	keine								
	keine								
	keine								

— autom. KST-Wechsel am Terminal —

☐ per Kommen / DG-Ko

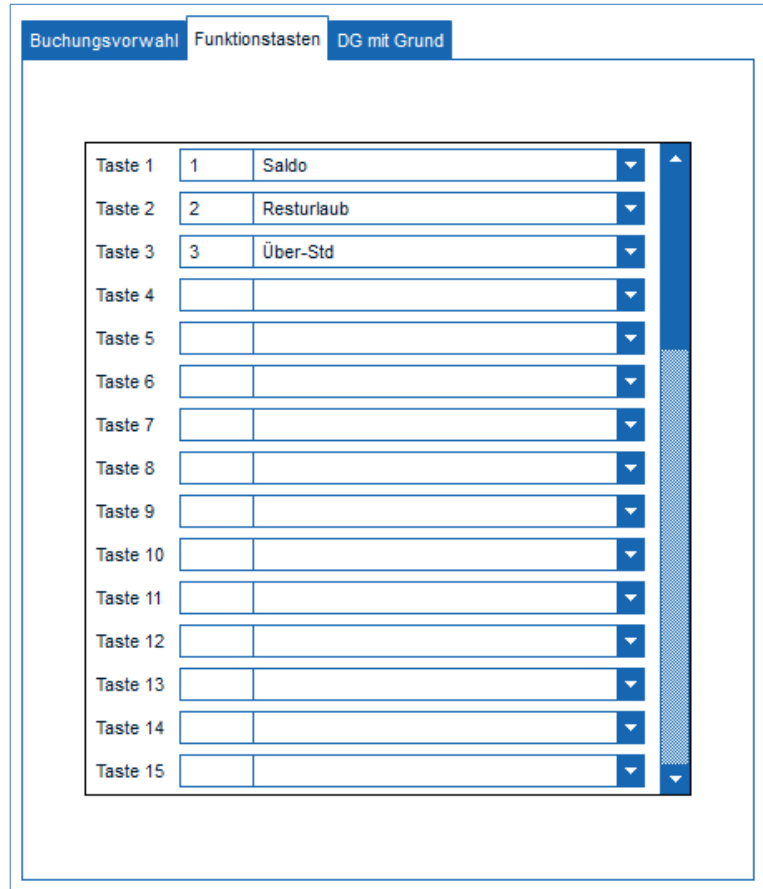
Abb. 91

Funktionstasten

Sie können damit auf verschiedenen Geräten Anzeige- oder Buchungsfunktionen belegen.

Nicht alle Terminals unterstützen diese Funktionalität. Des weiteren unterscheiden sich die Terminals in der Anzahl der Funktionstasten.

Die Tasten müssen vorher definiert werden (siehe „Tastendefinitionen“ Seite 107) und können dann hier verwendet werden, indem beginnend bei Taste 1 eine lückenlose Belegung erfolgt.



Taste	Nummer	Funktion
Taste 1	1	Saldo
Taste 2	2	Resturlaub
Taste 3	3	Über-Std
Taste 4		
Taste 5		
Taste 6		
Taste 7		
Taste 8		
Taste 9		
Taste 10		
Taste 11		
Taste 12		
Taste 13		
Taste 14		
Taste 15		

Abb. 92

Wichtig

Bei Änderungen der Funktionstasten müssen diese zunächst gespeichert werden und das Terminal muss anschließend parametrierung werden! Für das TRS Tema-Voyager™ ist keine Parametrierung erforderlich. Da die Vorgänge je nach Anzahl Tasten bis zu 1 Minute dauern können, sollten Sie die Aktion zu einer Zeit vornehmen, in der nicht gebucht wird, da sonst eine gleichzeitig am Terminal getätigte Buchung durch den Mitarbeiter verloren gehen kann. War das Terminal vorher längere Zeit offline, sollten Sie auf jeden Fall zuerst alle Buchungen abholen, da nach dem Parametrieren der Speicher leer ist. Die Parametrierung ist mit einer Festplattenformatierung vergleichbar!

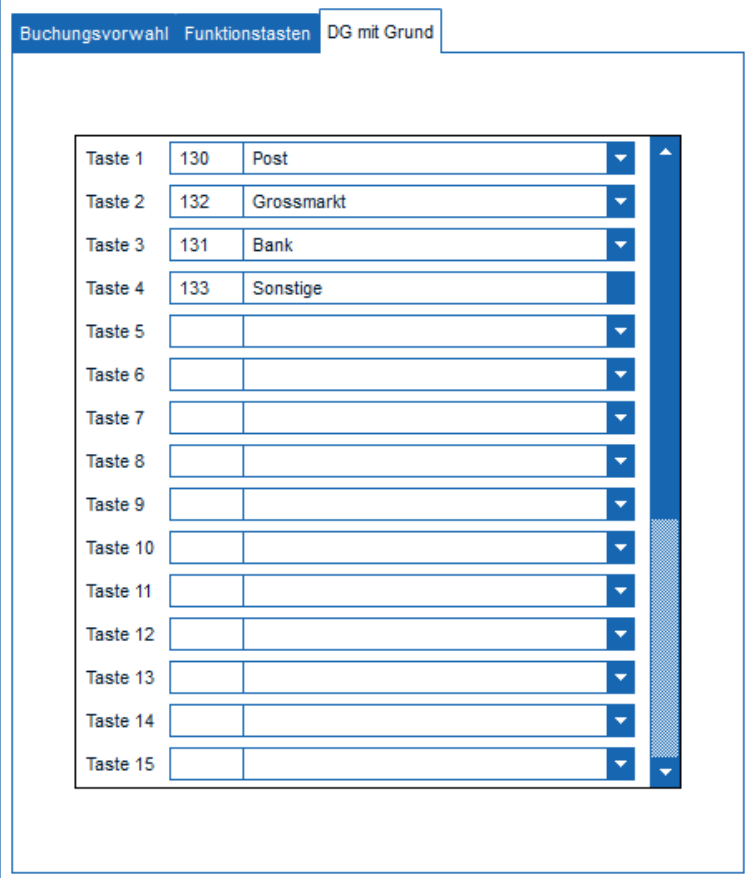
DG mit Grund

Bei einigen Terminals ist es möglich bei den Dienstgangbuchungen auch einen Grund anzugeben. Diese Gründe müssen zuvor festgelegt werden.

Zunächst benötigen Sie hierzu Buchungsarten der Kategorie „DG mit Grund“. Die Bezeichnung der jeweiligen Buchungsart stellt hierbei auch den anzuzeigenden Text am Terminal dar.

Wenn eine Buchungsart entsprechend angelegt wurde, erscheint diese in der Auswahl und kann für eine Taste festgelegt werden.

Ist keine Buchungsart als Taste hinterlegt, werden Dienstgänge ohne Grund gebucht.



Taste	Code	Text
Taste 1	130	Post
Taste 2	132	Grossmarkt
Taste 3	131	Bank
Taste 4	133	Sonstige
Taste 5		
Taste 6		
Taste 7		
Taste 8		
Taste 9		
Taste 10		
Taste 11		
Taste 12		
Taste 13		
Taste 14		
Taste 15		

Abb. 93

Tastendefinitionen

Die Tastendefinitionen finden sich in der Menüleiste unter „Terminals“.

Geben Sie zunächst eine frei wählbare Nummer ein. Der Text dazu darf max. 11 Zeichen haben, da dieser am Terminal in der Bedienung erscheint und auf 11 Stellen begrenzt ist.

Anschließend wählen Sie eine der Möglichkeiten aus, z.B. „Anzeigetaste“, „Buchungstaste“ oder „KST-Wechsel“, und richten diese ein, wie nachfolgend beschrieben.

– Anzeigetaste:

Hiermit bekommen Sie eine Auswahl „Bereich“ mit „Speicher“, „Lohnarten“ oder „Ur-

laub“. In der Unterauswahl „Bezeichnung“ können Sie dann das gewünschte Anzeigefeld bestimmen.

Abb. 94

Wichtig | *Tastendefinitionen für Anzeigetasten sind nur mit einer Nummerierung von 1-30 möglich.*

- **Buchungstaste:** Hiermit bekommen Sie eine Auswahl „Buchungsart“ und können dem Mitarbeiter z.B. eine Fehlzeiten-Buchung am Terminal ermöglichen. Wählen Sie die gewünschte Buchungsart aus, z.B. „Urlaub“ und klicken Sie auch an, ob diese für „heute“ oder „morgen“ gelten soll. Im Falle „Urlaub“ in Verbindung „für morgen“ kann der Mitarbeiter somit seinen Urlaub für morgen per Tastenbuchung eintragen. Es können mittels der Selektion auch mehr als eine Buchungsart für einen Tag gebucht werden und es können Standardbuchungen mit dieser Buchungstaste ausgelöst werden. Damit erhöht sich die Ergonomie, da nicht mehrfach gebucht werden muss und es werden auch keine Buchungen mehr vergessen. Voraussetzung, dass die Fehlzeit gebucht wird.

Abschließend einmal speichern und dann können Sie diese Taste dem Terminal zuordnen und der Mitarbeiter kann diese benutzen.

Die Möglichkeiten „Journal“, „FZ-Kartei“, „Urlaubskonten“, „Zeitkonten“ und „Eingaben“ sind für das Honeywell TRS 50 / 60 reserviert und haben für die anderen Terminals keine Bedeutung.

Die Möglichkeit „KST-Wechsel“ ist bei der Option „Kostenstellen“ vorhanden.

Terminalgruppen

In dieser Maske werden die bei Ihnen vorhandenen Buchungsterminals zu Terminalgruppen zusammengefasst. Auf diese Weise können Sie bestimmen, welcher Mitarbeiter an welchen Terminals buchen darf und an welchen nicht. Die Terminalgruppe wird im Personalstamm des Mitarbeiters eingetragen und erlaubt dem Mitarbeiter Buchungen nur an den Terminals, welche in der betreffenden Terminalgruppe angegeben sind.

Haben Sie jedoch nur ein Terminal oder wollen Sie, dass alle Mitarbeiter an allen Terminals buchungsberechtigt sind, legen Sie nur eine Terminalgruppe an, in der alle Terminals eingetragen sind und tragen Sie diese Gruppe dann im Personalstamm ein.

Nummer: Dies ist eine vom Anwender frei wählbare Nummer, unter der die Terminalgruppe in NovaTime bekannt gemacht wird.

Bezeichnung: Dies ist der frei wählbare Text zur Nummer, wie hier z.B. „alle Terminals“

Verbunden mit Gruppe: In einer Terminalgruppe können maximal 8 Terminals eingetragen werden. Wollen Sie jedoch mehr als 8 Terminals einer Gruppe zuordnen, geben Sie zunächst die ersten 8 Terminals in dieser Gruppe ein und geben in diesem Feld „Verbunden mit Gruppe“ eine noch nicht belegte Gruppen-Nr. ein. dort tragen Sie dann Ihre weiteren Terminals ein. Im Personalstamm genügt es dann, Die Gruppen-Nr. der ersten Gruppe einzugeben. Die Buchungserlaubnis erstreckt sich nämlich auch auf alle weiteren Terminals, die in der „verbunden-mit-Gruppe“ angegeben sind.

Terminals: Wählen Sie hier die gewünschten Terminals aus, welche der Gruppe zugeordnet werden sollen.

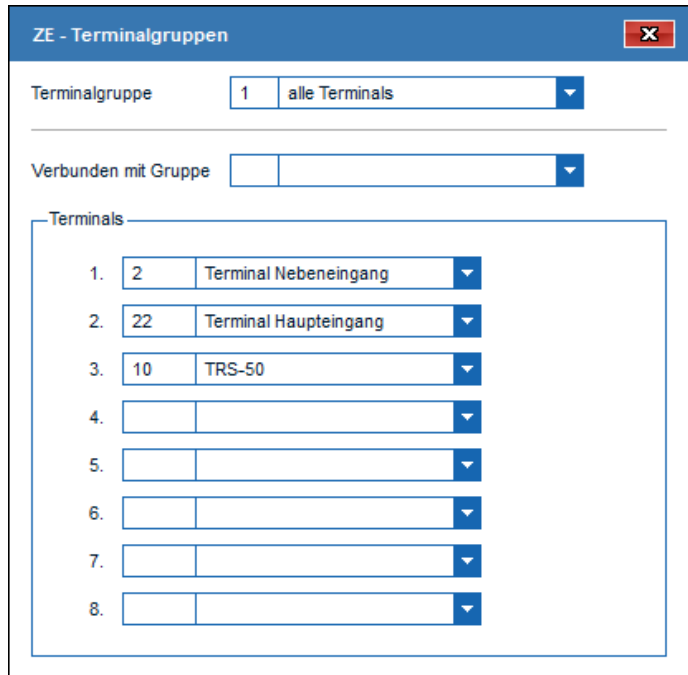


Abb. 95

Raum-/Zeitzone

Raum-/Zeitzone werden im Handbuch Zutrittskontrolle eingehend behandelt

Automatikbereiche

Automatikbereiche werden im Handbuch Zutrittskontrolle eingehend behandelt

Tools

Nachverrechnung

Eine manuelle Nachverrechnung bedeutet, dass ab dem angegebenen Datum die Zeiten aller Mitarbeiter neu berechnet werden.

Im normalen Betrieb besteht hierfür absolut keine Notwendigkeit, da NovaTime bei allen Eingaben, Änderungen und Korrekturen, die Sie tätigen, von sich aus die erforderliche Rückrechnung ausführt bzw. vormerkt und sie dann nachts ausführt.

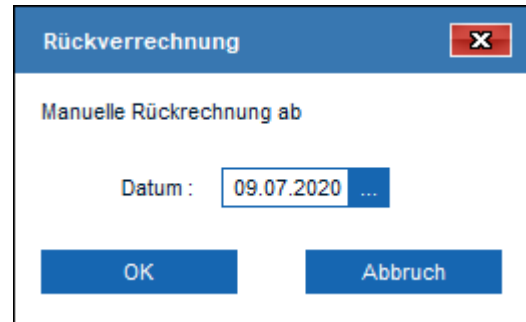


Abb. 96

Es gilt daher auch nur für Ausnahmefälle, in denen die manuelle Rückverrechnung benötigt wird:

- Wenn Sie bei einer Änderung von NovaTime gefragt wurden, ob sofort verrechnet werden soll oder später und Sie haben geantwortet „später“, wird die Verrechnung in der folgenden Nacht durchgeführt. Möchten Sie danach hingegen doch sofort verrechnen, können Sie die manuelle Rückrechnung aufrufen und dies somit erledigen lassen.
- Sollten Sie ein Programmupdate von NovaTime bekommen, bei dem grundsätzliche Verrechnungen geändert wurden, könnten diese mit der manuellen Rückverrechnung nachträglich einfließen lassen

Wichtig

Bedenken Sie jedoch, dass eine Rückverrechnung für alle Mitarbeiter, zumal wenn sie für einen weiter in der Vergangenheit liegendes Datum durchgeführt wird, eine längere Zeit dauern kann, während der Sie NovaTime nicht nutzen können.

Reorganisation

Reorganisation komplett

Die Reorganisations-Programme werden ebenfalls für den normalen Betrieb nicht gebraucht, sondern nur für den Sonderfall. Damit sind Vorkommnisse gemeint, die sich zerstörerisch oder verfälschend auf die auf dem PC gespeicherten Daten ausgewirkt haben, wie z.B. Stromausfall, Fehler auf der Festplatte / Controller, auf dem Netzwerk usw. Die Reorganisation überprüft die Plausibilität der Daten anhand von Checksummen und Vergleichen und erstellt jeweils eine neue Indexdatei. Mit diesem Tool sind Sie somit in der Lage, defekte Daten in einem gewissen Umfang wieder zu reparieren. Bedenken Sie jedoch, dass dies kein Ersatz für eine regelmäßige Datensicherung ist, da bei einem größeren Defekt der Festplatte oder gar Totalausfall nur eins hilft: Rückspielung einer „möglichst frischen“ Datensicherung auf eine fehlerfreie Festplatte.

Bei der Durchführung einer Reorganisation ist folgendes zu beachten:

1. Aus Sicherheitsgründen ist die Reorganisation mit einem Service-Passwort geschützt. Erfragen Sie dieses bei Bedarf bei Ihrem Händler / Errichter.
2. Ist NovaTime auf einem Netzwerk installiert, können alle anderen Benutzer NovaTime nicht mehr bedienen, sondern erhalten ein Hinweis auf die laufende Reorganisation. Ein Beenden ist in keinem Falle möglich.
3. Der Hintergrundprozess für die Terminalkommunikation ist für die Dauer der Reorganisation blockiert. Zeitbuchungen sind nur noch offline möglich und werden im Terminal gespeichert und anschließend nachverarbeitet. Eine ggf. vorhandene Zutrittskontrolle wird nicht beeinträchtigt, da die ZK-Terminals autark arbeiten. Die ZK-Buchungen werden ebenfalls anschließend nachverarbeitet.
4. Vergewissern Sie sich durch einige Stichproben in NovaTime von dem ordnungsgemäßen Zustand der Daten.

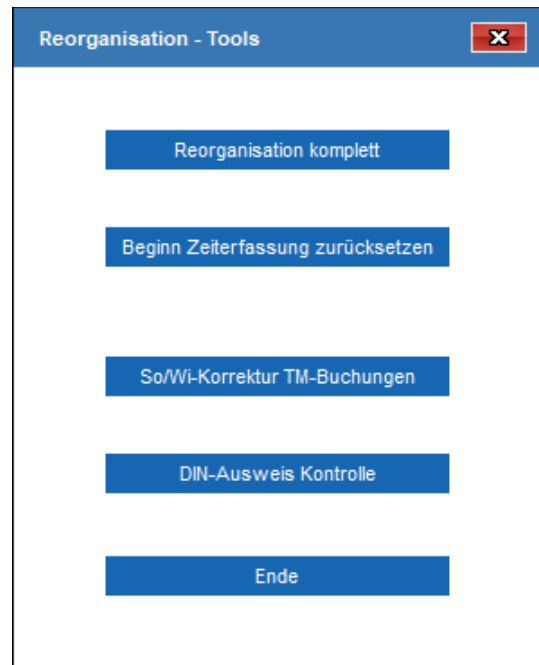


Abb. 97

Beginn Zeiterfassung zurücksetzen

Mit dieser Funktion lässt sich das „Beginn Zeiterfassung“-Datum aller Mitarbeiter zurücksetzen.

Bei Verwendung mehrerer Mandanten (Option) ist die Funktion eingeschränkt auf den Mandanten des aktuell angemeldeten Benutzers. Soll ein anderer Mandant gesetzt werden, muss mit einem entsprechenden Benutzer Angemeldet werden.

Wichtig *Diese Funktion ist nur für eine Neuinstallation gedacht, um generell das Datum „Beginn Zeiterfassung“ neu zu setzen. Verwenden Sie diese Funktion mit äußerster Vorsicht und nur nach Rücksprache mit der NovaTime-Hotline um einen Datenverlust zu vermeiden.*

So/Wi-Korrektur TM-Buchungen

Hat die Umstellung der Sommer-/Winterzeit aus irgendwelchen Gründen nicht funktioniert, können mit diesem Tool die „falschen“-Uhrzeiten korrigiert werden.

DIN-Ausweis Kontrolle

Mit diesem Tool können fehlerhafte Einträge in dem DIN-Nummern-Feld gefunden werden. Es wird eine Liste ausgegeben, welche DIN-Nummern nicht zu den Transponder-Einstellungen passt.

Passwort ändern

Passwort

Wollen Sie ein neues Passwort eingeben, achten Sie zunächst darauf, ob im Feld „User Name“ auch Ihr eigener Username erscheint. Es könnte nämlich sein, dass sich ein Kollege/Kollegin vorher in NovaTime eingeloggt hat, dessen Passwort Sie dann nämlich verändern würden. Ist dies der Fall, verlassen Sie NovaTime und loggen Sie sich unter Ihrem eigenen User-Namen und Passwort ein und nehmen dann die Passwortänderung vor.

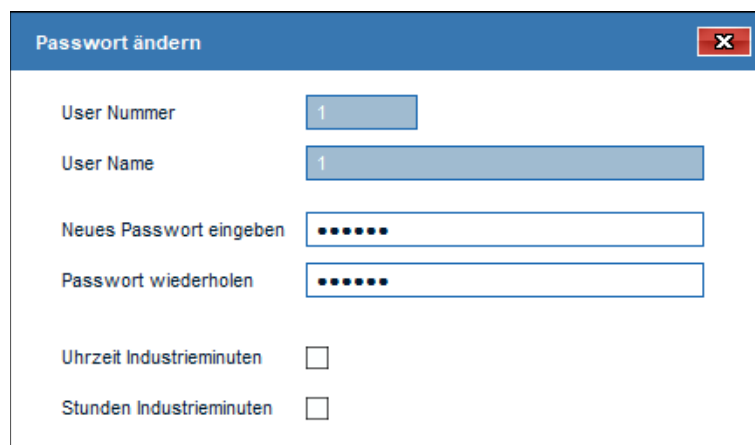


Abb. 98

Uhrzeit Industrieminuten, Stunden Industrieminuten

Sind die Felder nicht aktiviert, erscheinen in allen Menüs, Listen und Eingabemasken in „Normalminuten“. Bei Einstellung „Industrieminuten“ werden die Werte dezimal dargestellt, z.B. als 09:75 Uhr bzw. 0,75 Std. Sie können auch gemischt einstellen, z.B. Uhrzeiten - normal, Stundenwerte – Industrie. Wählen Sie hier Ihre persönliche Einstellung. Sie können diese z.B. auch für Testzwecke jederzeit ändern.

Listen

Mitarbeiterjournal

3

1

rsNr 1001 AuswNr

Vorname Marie

Nachname Müller

Abteilung 40 Einkauf

Zweigstelle 2 Gebäude Luisenstr.

Arbeitsplan 100 Gleitzeit

von 01.07.2020

2020 Juli

bis 10.07.2020

aktuell

2

	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Kommentar	Bemerkungstext
									10,13	Vortrag	
Mi	01.07.20	6:59	14:47		7,18	8,00	100	-0,42	9,31		
Do	02.07.20	7:46	15:00		6,44	8,00	100	-1,16	8,15		
Fr	03.07.20	8:46	12:00#		3,14	7,00				Gehen	
				GL			101	-3,46	4,29	Gleittag	
Sa	04.07.20						102		4,29		
So	05.07.20						102		4,29		
Mo	06.07.20			U	8,00	8,00	528		4,29	Urlaub	
Di	07.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29	Urlaub	
Mi	08.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29	Urlaub	
Do	09.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29	Urlaub	
Fr	10.07.20			U	7,00	7,00	101		4,29	Urlaub	
					56,16	62,00		-5,44	4,29		

Abb. 99

Die Listen sind alle ähnlich aufgebaut und unterteilen sich in folgende Bereiche, welche anhand des Mitarbeiterjournals (Abb. 99) exemplarisch aufgezeigt werden.

- 1) **Kopfbereich:** Hier wird eine Auswahl getroffen, welche Person bzw. Personengruppe ausgegeben werden soll. Des weiteren wird der benötigte Zeitraum angegeben.
- 2) **Ausgabe:** In der Ausgabe erscheint die Auflistung anhand der im Kopfbereich angegebenen Einträge.
- 3) **Einstellungen:** Über den Button mit dem Zahnrad gelangen Sie in die Einstellungen der jeweiligen Liste. Je nach Berechtigung ist dieser Button bei Ihnen evtl. ausgeblendet. Des weiteren ist ein speichern der Änderungen nur möglich wenn die entsprechende Berechtigung vorhanden ist. Wird eine Änderung nicht gespeichert, dann ist diese nach dem Schließen des Fensters wieder zurückgesetzt.

Ausgabe (Druck, PDF)

Das beschriebene Verhalten betrifft die Listen Mitarbeiterjournal, VariListe, FZ-Schichtplanung und Protokoll.

Dialog

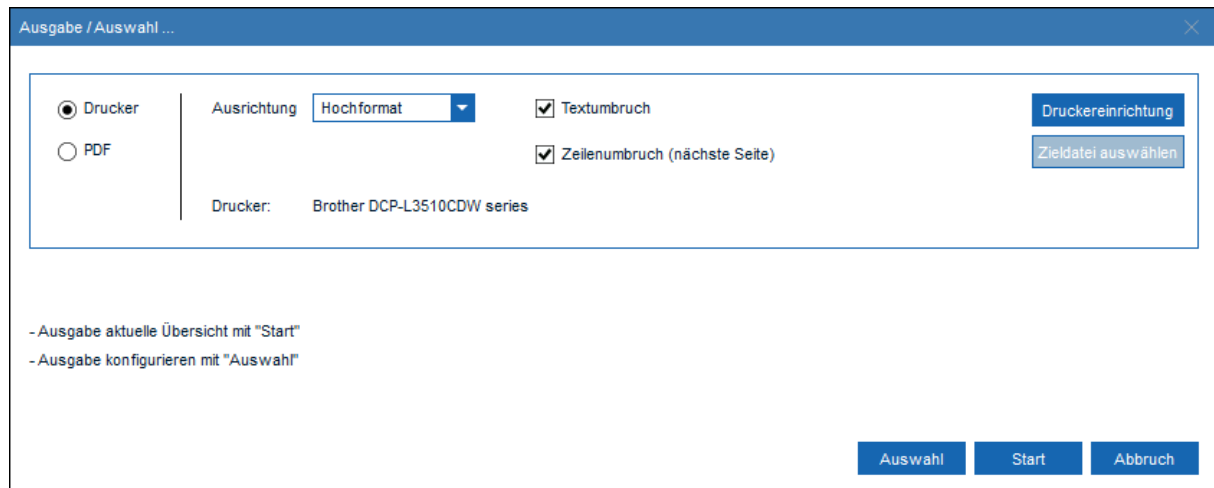


Abb. 100:

Drucker: Zu besseren Orientierung wird der momentan aktive/verwendete Drucker angezeigt.

Ausrichtung: Das Format ist nun Auswählbar. Es kann zwischen Hochformat und Querformat gewählt werden. Das bisherige Verhalten, dass das Format der Liste automatisch eingestellt wird, findet nun keine Verwendung mehr.

Textumbruch: Wird nur bei größeren Spalten angewendet (Kommentar/Bemerkung). Der Text wird umgebrochen anstatt abgeschnitten. Ganze Wörter werden nicht umgebrochen. Umgebrochen wird an den Stellen mit Leerzeichen.

Zeilenumbruch: Übersteigt der benötigte Platz der Spalten den vorhandenen Platz der Ausgabe, dann werden die überlagernden Spalten auf die nächste Seite verschoben. Ohne diese Funktion werden die Spalten nicht ausgegeben, da der Platz nicht reicht.

Bei der Verwendung der Funktion „Zeilenumbruch“ ist es ratsam, in der entsprechenden Liste „**Feste Spalten**“ zu verwenden, damit auf der nächsten Seite eine bessere Zuordnung stattfinden kann. Die festen Spalten werden bei einem Umbruch immer vorangestellt.

Die zuletzt verwendeten Einstellungen des Ausgabe-Dialogs werden in der zdbserv.ini zwischengespeichert.

Beispiele:

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Außer Bereich	Tages Plan	Bemerkung
Do	01.02.24	8:00#	12:00#								
		13:00#	14:30#		5,30	8,00	-2,30	-2,30		100	Früher Schluss, da ich noch etwas vor habe und
Fr	02.02.24			U	7,00	7,00		-2,30		101	Ich brauche mal Urlaub und das ist auch gut sc

Abb. 101: MaJournal, Hochformat, **ohne** Textumbruch

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Außer Bereich	Tages Plan	Bemerkung
Do	01.02.24	8:00#	12:00#								
		13:00#	14:30#		5,30	8,00	-2,30	-2,30		100	Früher Schluss, da ich noch etwas vor habe und so
Fr	02.02.24			U	7,00	7,00		-2,30		101	Ich brauche mal Urlaub und das ist auch gut so!

Abb. 102: MaJournal, Hochformat, **mit** Textumbruch

MaJournal

Die Positionierung der Spalten im Kopfbereich des Journals aus den Formdesign-Einstellungen für die Druckausgabe werden nun ignoriert. Dadurch wird der verfügbare Platz besser ausgenutzt. Die Feldbreite wird hierbei noch berücksichtigt und muss ggf. Angepasst werden.

Mitarbeiterjournal

Das Mitarbeiterjournal ist das „Hauptergebnis“ einer Zeiterfassung, das detailliert Auskunft gibt über alle Buchungen und Berechnungen bezogen auf eine Person.

Mitarbeiterjournal

PersNr 1001 AuswNr

Vorname Marie

Nachname Müller

Abteilung 40 Einkauf

Zweigstelle 2 Gebäude Luisenstr.

Arbeitsplan 100 Gleitzeit

von 01.07.2020

2020 Juli

bis 13.07.2020

aktuell

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Pause gesamt	ÜStd 25%	Nacht 40%	Kommentar
									10,13				Vortrag
Mi	01.07.20	6:59	14:47		7,18	8,00	100	-0,42	9,31	0,30			
Do	02.07.20	7:46	15:00		6,44	8,00	100	-1,16	8,15	0,30			
Fr	03.07.20	8:46	12:00#		3,14	7,00							Gehen
				GL			101	-3,46	4,29				Gleittag
Sa	04.07.20						102		4,29				
So	05.07.20						102		4,29				
Mo	06.07.20			U	8,00	8,00	528		4,29				Urlaub
Di	07.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29				Urlaub
Mi	08.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29				Urlaub
Do	09.07.20			U	8,00	8,00	100		4,29				Urlaub
Fr	10.07.20			U	7,00	7,00	101		4,29				Urlaub
Sa	11.07.20						102		4,29				
So	12.07.20						102		4,29				
Mo	13.07.20			U	8,00	8,00	528		4,29				Urlaub
					64,16	70,00		-5,44	4,29	1,00			

Resturlaub aktuell

23,50

Urlaub noch planbar

7,50

Abb. 103

Treffen Sie zunächst eine Auswahl, welche Person Sie heranziehen möchten. Dies geschieht zum Beispiel über die Felder PersNr, AuswNr, Name, Vorname.

Hinweis Es ist möglich, dass bei Ihnen die Position und Anzeige der Auswahl-Felder anders dargestellt wird. Das Formdesign wird in den Mandanten-Einstellungen festgelegt.

Mit den Buttons „Voriger“ und „Nächster“ der Toolbar kann ebenfalls zwischen den Mitarbeitenden gewechselt werden. Die Referenzierung erfolgt anhand des Feldes mit dem vorangestellten Pfeil-Symbol (siehe Abb. 103 Feld Nachname). Möchten Sie z.B. alle Mitarbeitenden einer Abteilung durchblättern, dann wählen Sie nach einem „Clear“ die gewünschte Abteilung aus. Der Pfeil steht nun bei dem Feld Abteilung und es wird Ihnen die erste Person der Abteilung ausgegeben. Mit „Voriger“ und „Nächster“ können Sie sich nun zwischen den Mitarbeitenden der Abteilung bewegen.

Die Auswahl „von - bis - Datum“ ist standardmäßig vorbesetzt mit dem aktuellen Monat (Vom ersten des Monats bis zum aktuellen Tag). Soll ein anderer Zeitraum betrachtet werden, ändern Sie die Auswahl und betätigen „Holen“.

Mit den Pfeilen „links-rechts“ neben der Auswahl Jahr/Monat können Sie bequem zum Vormonat bzw. Folgemonat blättern. Hierbei wird stets ein kompletter Monat angezeigt.

Buchen

Im Mitarbeiterjournal gibt es die Besonderheit, direkt Buchungen zu der ausgewählten Person durchzuführen. Hierzu gibt es 2 Varianten.

Hinweis | Buchungen/Korrekturen sind nur erlaubt, wenn Sie die benötigten Berechtigungen haben.

Zum einen ist eine direkte Eingabe/Korrektur von Buchungen möglich. Klicken Sie hierzu in der gewünschten Datumszeile in eines der Uhrzeit Spalten.

In der Zeile „Vorhandene Uhrzeit“ wird Ihnen die Uhrzeit angezeigt welche durch die Korrektur überschrieben wird. Haben Sie zuvor auf ein „leeres“ Feld geklickt, wird eine neue Buchung hinzu gebucht.

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Pause gesamt	ÜStd 25%	Nacht 40%
Mi	01.07.20	6:59	14:47									
Do	02.07.20	7:46	15:00									
Fr	03.07.20	8:46	12:00#									
Sa	04.07.20											
So	05.07.20											
Mo	06.07.20											
Di	07.07.20											
Mi	08.07.20											
Do	09.07.20											

Korrektur Kommen / Gehen

Vorhandene-Uhrzeit: Fr 03.07.2020 Gehen 12:00#

Korrektur-Uhrzeit:

Bemerkung

OK ABRUCH

Abb. 104

Die weitere Möglichkeit Buchungen zu tätigen besteht darin, die Buchungseingabe aufzurufen. Klicken Sie hierzu in der gewünschten Datumszeile in die Spalte „BuArt“. Das Datum der angeklickten Zeile wird für Eingabemaske übernommen.

Wt	Datum	Uhr von	Zeit bis	Bu art	Ist Std	Soll Std	Tages Plan	Tages Saldo	Gesamt Saldo	Pause gesamt	ÜStd 25%	Nacht 40%	Kommentar
Mi	01.07	6:59	14:47										
Do	02.07	7:46	15:00										
Fr	03.07	8:46	12:00#										
Sa	04.07			GL									
So	05.07												
Mo	06.07			U									
Di	07.07			U									
Mi	08.07			U	8.00	8.00	100		4.29				Urlaub

Buchungseingabe

Buchungsart 6 Korrekturstunden Bemerkung

Datum 02.07.2020

Stunden 2,30

OK

Abb. 105

Einstellungen

Die Einstellungen sind zur besseren Übersichtlichkeit nochmals unterteilt, welche nachfolgend erläutert werden.

Grundeinstellungen

The screenshot shows the 'Mitarbeiterjournal' settings interface. The 'Grundeinstellung' tab is active. On the left, under 'Spaltendefinitionen', there is a table with 15 rows (Spalte 1 to Spalte 15). Each row has a dropdown menu for the column type and a text field for the value. For example, Spalte 2 is set to 'Datum' with the value 'TT.MM.JJJJ'. On the right, under 'Ausgabe', there are checkboxes for 'Farbausgabe: Bildschirm' (checked), 'Farbausgabe: Drucker' (unchecked), 'nur MA mit Zeiterf. aktiv: Bildschirm' (unchecked), and 'nur MA mit Zeiterf. aktiv: Drucker' (unchecked). Below this, 'Feste Spalten (links)' is set to 2. Under 'Steuerung der Datumsabfrage', 'Woche monatsübergreifend auffüllen' is unchecked, and 'Monatsbeginn ist am' is set to 1. Under 'Verhalten der definierten Spalten', 'Anzeige gelöschter Ko/Ge-Buchungen' is unchecked, 'Nachtschicht: Ko und Ge in einer Zeile' is unchecked, 'Bereit-Bu (Auto Ko/Ge) kennzeichnen' is unchecked, and 'mit Terminalnummer' is unchecked.

Abb. 106

Legen Sie unter Spaltendefinitionen die Spalten der Liste fest. Wählen Sie hierzu zunächst den Bereich und, falls auswählbar, anschließend den gewünschten Wert. Beispiel Abb. 106: Spalte 2, Bereich Datum, Wert TT.MM.JJJJ.

Rechtsseitig sehen Sie verschiedene Optionen um die Liste anzupassen. Die Auswahl der Optionen beeinflusst zum Teil auch die Auswahl des Bereiches der Spalte und umgekehrt.

Nachfolgend sind einige der Optionen aufgelistet:

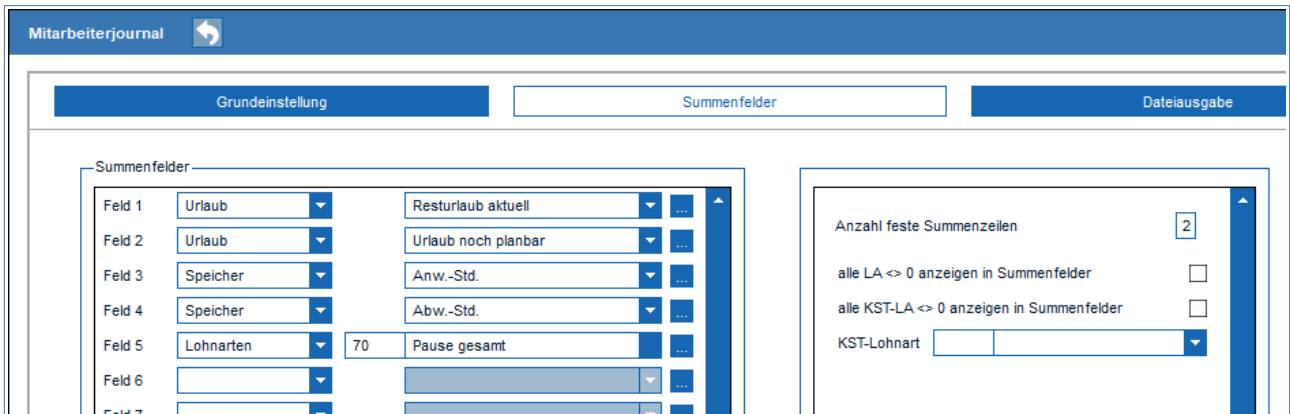
Steuerung der Datumsabfrage:

- **Woche monatsübergreifend auffüllen:** Ist der Monatswechsel innerhalb der Woche, wird das Journal am Monatsanfang rückwirkend bis zum Wochenanfang angezeigt und am Monatsende zum Wochenende hin aufgefüllt.
- **Monatsbeginn ist am X. Kalendertag:** Hier kann der Tag des Monats angegeben werden, an welchem das Journal standardmäßig beginnt.

Verhalten der definierten Spalten:

- **Anzeige gelöschter Ko/Ge-Buchungen:** Gelöschte Buchungen werden rot markiert und durchgestrichen angezeigt.
- **Nachtschicht: Ko und Ge in einer Zeile:** Darstellung „22:00 - 30:00 Uhr“ (statt 06:00 Uhr am Folgetag).
- **Bereit-Bu (Auto Ko/Ge) kennzeichnen:** Neben der Uhrzeit erscheint ein „b“ zur Kennzeichnung einer „Bereit-Buchung“.
- **mit Terminalnummer:** Die Nummer erscheint neben der Uhrzeit. Ein „T001, T002“... usw. bezeichnet die Nr. des Terminals, an dem gebucht wurde.
- **Buchungen anzeigen im Kommentar:** Ausgabe erfolgt, wenn in der Buchungsart „Eintrag im Kommentarfeld,“ aktiv ist.
- **alle LA <> 0 im Kommentar:** Eine Lohnart wird dann im Kommentarfeld ausgegeben, wenn die LA einen Wert ungleich Null hat.
- **mit Bemerkung im Kommentarfeld:** Die Bemerkungen werden in der Spalte Kommentar ausgegeben.

Summenfelder



Mitarbeiterjournal

Grundeinstellung Summenfelder Dateiausgabe

Summenfelder

Feld 1	Urlaub	Resturlaub aktuell
Feld 2	Urlaub	Urlaub noch planbar
Feld 3	Speicher	Anw.-Std.
Feld 4	Speicher	Abw.-Std.
Feld 5	Lohnarten	70 Pause gesamt
Feld 6		

Anzahl feste Summenzeilen: 2

alle LA <> 0 anzeigen in Summenfelder: ☐

alle KST-LA <> 0 anzeigen in Summenfelder: ☐

KST-Lohnart:

Abb. 107

Die Zusatzzeilen des Journals können hier manuell festgelegt werden. Zur Auswahl stehen Felder aus dem **Speicher**, den **Lohnarten** und **Urlaub**.

Anzahl feste Summenzeile: Legt die Zeilenhöhe fest.

Alle LA <> 0 in Summenfelder: Eine Lohnart wird dann in den Summenfeldern ausgegeben, wenn die LA einen Wert ungleich Null hat.

Abwesenheiten

Abwesenheiten

Auswahl

Abteilung

☐ Alle

Filter

von

40

Einkauf

bis

40

Einkauf

von

01.07.2020

...

←

2020 Juli

→

bis

13.07.2020

...

aktuell

Anzeigen

Name	01 Mi	02 Do	03 Fr	04 Sa	05 So	06 Mo	07 Di	08 Mi	09 Do	10 Fr	11 Sa	12 So	13 Mo	Url. Tage	Urlaub Anspruch	Urlaub gebucht	Urlaub Rest
Dietrich, Jan	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Engel, Lara	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Klein, David	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Krüger, Jan	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Müller, Marie	✓	✓	GL	Sa	So	U	U	U	U	U	Sa	So	U	6,0	29,5	16,0	7,5
Schuhmacher, ...	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Wulff, Emma	✓	✓	✓	Sa	So	✓	✓	✓	✓	✓	Sa	So	✓	0,0	120,0	0,0	120,0
Summen																	
Abwesend	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			
Anwesend	7,0	7,0	6,0	0,0	0,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	0,0	0,0	6,0	56,0			
Urlaub	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	6,0			
Sonstige	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			

Abb. 108

Die Liste Abwesenheiten stellt einen Auszug aus dem Personalstamm - Jahreskartei in einer anderen Form dar.

Während die Jahreskartei einen Mitarbeiter bezogen auf ein Jahr darstellt, erhalten Sie hier hingegen einen Mitarbeiter bezogen auf einen Monat (oder auch mehrere).

Da hier auch die geplanten Abwesenheiten dargestellt werden, eignet sich diese Liste insbesondere auch für die **abteilungsbezogene Urlaubsplanung**, wenn sichergestellt werden soll, dass die Abteilung während der Urlaubszeit ausreichend besetzt sein soll.

Einstellungen

Ausgabe als: Die Ausgabe der Abwesenheiten kann Grundlegend als Tabelle oder als Liste ausgegeben werden. Wobei die Ausgabe als Tabelle der Jahreskartei ähnelt und das geläufigere Format darstellt.

Spaltendefinitionen: In diesem Bereich können Sie die anzuzeigenden Spalten auswählen.

Auswahlfelder: De-/Aktivieren Sie die Felder, welche in der Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

VariListe

PersNr	Name	Anw Std	Abw Std	Ist Std	Soll Std	Gesamt Saldo	Über Std	Außer Bereich	Anw. Tage	Soll Tage	Krank Tage	Feier Tage	Gleit Tage	SonstFZ Tage	Undef. Tage
1083	Dietrich, Jan	70,29		70,29	70,00	4,14		8,08	9,00	9,00					
1087	Engel, Lara	67,05		67,05	70,00	5,41		10,06	9,00	9,00					
1026	Klein, David	64,52		64,52	70,00	-15,53		7,35	9,00	9,00					
1031	Krüger, Jan	68,13		68,13	70,00	-17,17		7,18	9,00	9,00					
1001	Müller, Marie	19,46	47,00	66,46	70,00	6,59			3,00	9,00			1,00		
1072	Schuhmacher, Melanie	67,06		67,06	70,00	-12,45		12,56	9,00	9,00					
1093	Wulff, Emma	66,06		66,06	70,00	-12,17		6,04	9,00	9,00					
		423,37	47,00	470,37	490,00	-41,18	0,00	52,07	57,00	63,00	0,00	0,00	1,00	0,00	0,00

Abb. 109

Mit den VariListe erhalten Sie die Möglichkeit, eigene Listen nach Ihren Vorstellungen zu gestalten.

Expert Viele der bekannten Listen, welche bis zur Version 4 zur Verfügung standen, werden nun mit Version 5 über VariListen generiert. In Abb. 109 sehen Sie z.B. die Summenliste.

Ausgabe

Abb. 110

- Liste Nr.:** Wählen Sie hier eine Liste zur Ausgabe aus. Sollte keine Liste vorhanden sein, können Sie diese in den „Einstellungen“ (Seite 121) definieren.
- Auswahlfelder:** Mit der **Auswahl** legen Sie die Kategorie bzw. das Sortierkriterium fest. Die beiden Felder **von/bis** beziehen sich auf die Auswahl. Mit dem **Filter** kann die Ausgabe nach zuvor festgelegten Kriterien eingegrenzt werden (Basisdaten → Filter Personalsatz).
- Datumsfelder:** Mit den Datumsfeldern wird der auszugebenden Zeitraum festgelegt.
- Anzeigen:** Durch diesen Button wird die Liste ausgegeben.
- Einstellungen:** Mit dem Button gelangen Sie zu den „Einstellungen“ (Seite 121)

Einstellungen



Abb. 111

Geben Sie der Liste zunächst eine noch freie Nummer und eine passende Bezeichnung.

Grundeinstellung

Farbausgabe: Legen Sie hier fest, ob die entsprechende Ausgabe in Farbe oder Graustufen erfolgt.

Nur MA mit Zeiterf. aktiv: Aktiviert, werden nur Mitarbeitende ausgegeben, welche aktiv an der Zeiterfassung teilnehmen (Personalstamm Beg. / Ende Zeiterfassung).

Filter Personalsatz: Hier geben Sie an, inwieweit der Filter Personalsatz auf die Liste angewendet werden soll/kann.

Anwesenheitsfilter: Ein weiterer Filter, welcher die Liste anhand An-/Abwesenheiten filtert.

Auswahlfelder: De-/Aktivieren Sie die Felder, welche in der Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

Spalten

The screenshot shows the 'VariListen' application window. At the top, there's a 'Liste Nr.' dropdown set to '3' and a 'Summenliste' button. Below this are three tabs: 'Grundeinstellung', 'Spalten' (selected), and 'Dateiausgabe'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Spaltendefinitionen', contains a table with 19 rows. Each row has a 'Spalte' column, a category dropdown (e.g., 'Personal', 'Speicher'), and a parameter dropdown (e.g., 'PersNr', 'Name', 'Anw.-Std.'). The right panel contains settings for 'Feste Spalten (links)' (set to 2), a 'Zeitbereich' section with radio buttons for 'Stand heute', 'Von-Bis Datum', and 'Nur Vormonat', and a 'Steuerung der Datumsabfrage' section with checkboxes for 'Woche monatsübergreifend auffüllen' and 'Monatsbeginn ist am 1. Kalendertag'. Below these are several expandable sections: 'Auflösung pro Tag', 'Summierungen', 'Verhalten der Journalspalten', 'Abwesenheitsstatistik', 'Kostenstellen', and 'Abweichungen'.

Abb. 112:

Legen Sie die Spalten der Liste fest. Wählen Sie hierzu zunächst den Bereich und anschließend den gewünschten Parameter. Beispiel Abb. 112: : Spalte 1, Bereich Personal, Parameter Pers-Nr.

Spaltendefinitionen

Nachfolgend ein Übersicht der verfügbaren Spalten. Je nach Einstellung der Optionen werden entsprechend nur die gültigen Spalten eingeblendet.

- **List-Auswahl:** Mit dieser Spalte kann eine übersichtlichere Gruppierung vorgenommen werden. Gruppirt wird nach der Auswahl („Ausgabe“ Seite 120). Die List-Auswahl ist nur für Spalte 1 mit den Zeitbereichen „Von-Bis Datum“ und „Nur Vormonat“ vorhanden.
- **Personal:** Als Parameter stehen die Felder aus dem Personalsatz zur Verfügung.
- **Historie:** Verschiedene Basisdaten mit Stand-Datum können hiermit ausgewertet werden. Ist nur vorhanden wenn „mit Historie-Auswertung“ aktiviert wurde.
- **Speicher:** Als Parameter stehen die errechneten Werte zur Verfügung, z.B. Anw-Std, Ist-Std, Soll-Std. usw.
- **Lohnarten:** Alle im System angelegten Lohnarten stehen als Parameter zur Verfügung.
- **Ampel:** Zur Auswahl stehen die Status-Informationen des Ampelkontos (Option) der Mitarbeitenden.
- **Urlaub:** Hiermit können Werte bzgl. der Urlaubsberechnung ausgewertet werden.
- **Abw.-Ergebnis:** Dieser Bereich ist für die Ausgabe einer Abwesenheitsstatistik relevant und ist auch nur vorhanden wenn die Statistik aktiviert wurde.

- **Zutritt (Personal):** Damit können die Daten der Zutrittskontrolle (Option) in Verbindung mit den Personalsätzen ausgewertet werden (Personalliste ZK-Tür). Nur für Auswertungen verfügbar, für welche der Zeitbereich „Stand heute“ gewählt wurde.
- **KST-’Paket’:** Als Auswahl stehen KST-Nr, -Bezeichnung und -Stunden zur Verfügung. Der Bereich ist nur mit der Option Kostenstellen vorhanden.
- **KST-Lohnart:** Listet die KST-Spalten aus „Spalten → Optionen → Kostenstellen (Option)“ (Seite 124) auf. Der Bereich ist nur mit der Option Kostenstellen vorhanden.

Optionen

Rechtsseitig sehen Sie verschiedene Optionen um die Liste anzupassen. Die Auswahl der Optionen beeinflusst zum Teil auch die Auswahl des Bereiches der Spalte. Beispiel: Für einen Zeitbereich „Stand heute“ steht in der Auswahl Bereich lediglich „Personal“ zur Verfügung. Der Zeitbereich „Von-Bis Datum“ ist umfangreicher und als Bereich sind wesentlich mehr Möglichkeiten vorhanden.

Nachfolgend sind einige der Optionen aufgelistet:

Allgemein

- **Feste Spalten (links):** Legt die Anzahl der linken Spalten fest, welche nicht Scrollen wenn die Liste breiter wird.

Zeitbereich

- **Stand heute:** Die Liste erhält nur Auswertungen mit Bezug auf den aktuellen Tag. Die Spalten für Zutritt (Personal) stehen nur in diesem Zeitbereich zur Verfügung.
- **Von-Bis Datum:** Für die Liste kann eine Auswahl getroffen werden, welche das Von-Datum und das Bis-Datum festlegt.
- **Nur Vormonat:** Die Liste wird für den Vormonat ausgegeben.

Steuerung der Datumsabfrage

- **Woche monatsübergreifend auffüllen:** Ist der Monatswechsel innerhalb der Woche, wird die Ausgabe am Monatsanfang rückwirkend bis zum Wochenanfang angezeigt und am Monatsende zum Wochenende hin aufgefüllt.
- **Monatsbeginn ist am X. Kalendertag:** Hier kann der Tag des Monats angegeben werden, an welchem die Ausgabe standardmäßig beginnt.
- **Urlaubstage Stand heute:** Die Spalten Urlaub werden mit dem „Stand heute“ ausgegeben.
- **Urlaubstage Stand Abfragedatum:** Die Spalten Urlaub werden für den Zeitraum Abfragedatum ausgegeben. Der Urlaub hält den Stand des bis-Datums.

Summierungen

- **nur Gruppensummen:** Gibt für jede Gruppe nur die Zwischensumme aus. Die dazugehörigen Daten der Mitarbeitenden bleiben verborgen. Wenn Sie diese Option verwenden, dann benötigen Sie in Spalte 1 die „List-Auswahl“.
- **mit MA-Summe:** Für die Mitarbeitenden wird jeweils eine Summe ausgegeben.
- **mit Gruppensumme:** Gibt für jede Gruppe eine Zwischensumme aus. Beispiel: Auswahl nach Abteilung, für jede Abteilung wird eine Zwischensumme ausgegeben.
- **mit Gesamtsumme:** Gibt als letzte Zeile eine Gesamtsumme aller Zeilen darüber aus.
- **mit Historie-Auswertung:** Damit sind Auswertungen von Änderungen bzgl. Stand-Datum möglich. Ist diese Funktion aktiviert, dann erhält die Spaltendefinition bei den Bereichen einen weiteren Auswahlpunkt „Historie“ („Spaltendefinitionen“ Seite 122).

- **mit XY-Achse tauschen:** Die Summe wird nicht horizontal sondern vertikal als letzte Spalte ausgegeben.

Abwesenheitsstatistik

- **Mit FZ-Auswertung:** Ist diese Funktion aktiviert, dann erhält die Spaltendefinition bei den Bereichen einen weiteren Auswahlpunkt „Abw.-Ergebnis“ („Spaltendefinitionen“ Seite 122).
- **FZ-BuArt Gruppen bilden:** Die angegebenen Fehlzeiten werden nach Buchungsarten gruppiert.
- **auch MA ohne FZ ausgeben:** Mitarbeitende, welche in dem angegebenen Zeitraum keine Fehlzeit haben, werden trotzdem aufgelistet.
- **Auswertung (gültig an den Tagen):** Legen Sie hier fest, auf welche Tage sich die Auswertung bezieht.
 - **Gemäß Buchungsart:** Bezieht sich auf die Angaben der jeweiligen Buchungsart.
 - **Nur an Tagen mit Sollzeit:** Bezieht sich auf die Sollzeit in dem Arbeitsplan bzw. den Tagesplänen der Mitarbeitenden.
- **Fehlzeiten:** Die angegebenen Fehlzeiten werden bei der Auswertung berücksichtigt. Einträge ohne Nummer stehen für die übergeordneten Kategorien. Einträge mit Nummern, entsprechen den einzelnen Buchungsarten.
- **Auswertung Fälle / von – bis Tage:** Mit den Fällen können Fehlzeiten, anhand der Anzahl von Tagen, entsprechend gezählt werden.
 - Ist keines der Felder Gefüllt bleibt der Fall inaktiv.
 - Sind beide Felder gefüllt, wird der Zeitraum berücksichtigt. Beispiel: 4-12 Tage
 - Bleibt das Feld „von Tage“ leer, dann entspricht dies der 0. Beispiel: 0-3 Tage
 - Bleibt das Feld „bis Tage“ leer, dann ist das Ende offen. Beispiel: ab 13 Tagen.

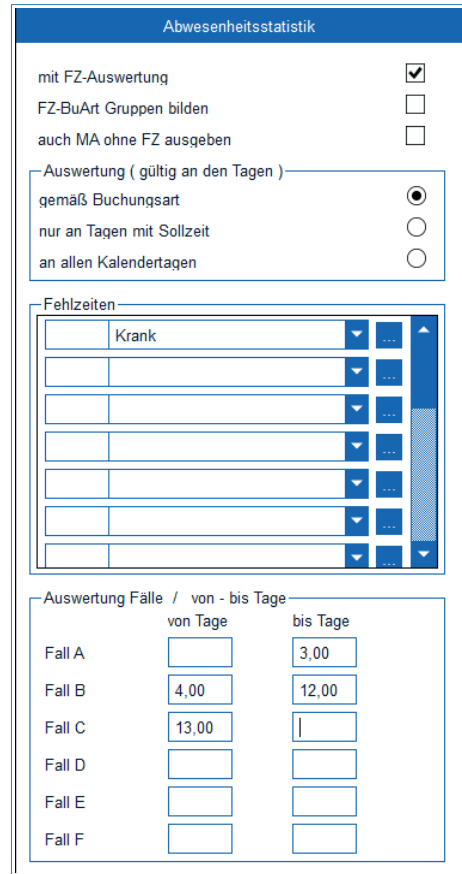


Abb. 113

Kostenstellen (Option)

- **KST-Lohnart:** Geben Sie hier die Trägerlohnart an (Lohnart mit KST verteilen- ja).
- **KST-Spalten:** Legen Sie bis zu 30 Spalten fest, welche in der Auswertung aufgezeigt werden.

Beispiele

Personalliste ZK-Tür

Das Beispiel zeigt eine Auswertung der Personalsätze mit den vorhandenen Zutritzeinstellungen (Option). Die

VariListen											
Liste Nr. 30		Personal Zutritt									
Auswahl		Pers.Nr.		☐ Alle							
von 1019		bis 1022		von 06.07.2023 bis 06.07.2023 2023 Juli Anzeigen							
PersNr	Name	GB	RZZ Nr	RZZ Bezeichnung	RZZ Gültig	Tür Nr	Tür Bezeichnung	ZZ Nr	ZZ Bezeichnung	Gültig an Tagen	Von/Bis Uhrzeit
1019	Becker, Martin										
1020	Schulz, Melanie		123	RZZ test	Ja	30.1	Tür A Haupteingang	1	ACS	Di	01:00 - 02:00
						132.1	PZE Tür 1	1	ZZ1	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Fei	08:00 - 18:00
						141.1	Haupteingang (InLoc)	1	werktags	Mo, Di, Mi, Do, Fr	07:00 - 08:00, 09:00 - 18:00
								5	5-6 Fr	Fr	05:00 - 06:00
						141.3	Keller (InLoc)	1	immer	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Fei	00:00 - 23:59
1021	Hoffmann, Horst		123	RZZ test	Ja	30.1	Tür A Haupteingang	1	ACS	Di	01:00 - 02:00
						132.1	PZE Tür 1	1	ZZ1	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Fei	08:00 - 18:00
						141.1	Haupteingang (InLoc)	1	werktags	Mo, Di, Mi, Do, Fr	07:00 - 08:00, 09:00 - 18:00
								5	5-6 Fr	Fr	05:00 - 06:00
						141.3	Keller (InLoc)	1	immer	Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, Fei	00:00 - 23:59
1022	Schäfer, Gabi										

Abb. 114:

Die Spalten können entsprechend angepasst werden. Der Bereich „Zutritt (Personal)“ ist nur für Auswertungen mit dem Zeitbereich „Stand heute“ gültig.

VariListen																																														
Liste Nr. 30	Personal Zutritt																																													
Grundeinstellung	Spalten																																													
Spaltendefinitionen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Spalte</th> <th>Typ</th> <th>Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Spalte 1</td><td>Personal</td><td>PersNr</td></tr> <tr><td>Spalte 2</td><td>Personal</td><td>Name</td></tr> <tr><td>Spalte 3</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>GB</td></tr> <tr><td>Spalte 4</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>RZZ Nr</td></tr> <tr><td>Spalte 5</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>RZZ Bezeichnung</td></tr> <tr><td>Spalte 6</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>RZZ Gültig</td></tr> <tr><td>Spalte 7</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>Tür Nr</td></tr> <tr><td>Spalte 8</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>Tür Bezeichnung</td></tr> <tr><td>Spalte 9</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>ZZ Nr</td></tr> <tr><td>Spalte 10</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>ZZ Bezeichnung</td></tr> <tr><td>Spalte 11</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>Gültig an Tagen</td></tr> <tr><td>Spalte 12</td><td>Zutritt (Personal)</td><td>Von/Bis Uhrzeit</td></tr> <tr><td>Spalte 13</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Spalte 14</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		Spalte	Typ	Wert	Spalte 1	Personal	PersNr	Spalte 2	Personal	Name	Spalte 3	Zutritt (Personal)	GB	Spalte 4	Zutritt (Personal)	RZZ Nr	Spalte 5	Zutritt (Personal)	RZZ Bezeichnung	Spalte 6	Zutritt (Personal)	RZZ Gültig	Spalte 7	Zutritt (Personal)	Tür Nr	Spalte 8	Zutritt (Personal)	Tür Bezeichnung	Spalte 9	Zutritt (Personal)	ZZ Nr	Spalte 10	Zutritt (Personal)	ZZ Bezeichnung	Spalte 11	Zutritt (Personal)	Gültig an Tagen	Spalte 12	Zutritt (Personal)	Von/Bis Uhrzeit	Spalte 13			Spalte 14		
Spalte	Typ	Wert																																												
Spalte 1	Personal	PersNr																																												
Spalte 2	Personal	Name																																												
Spalte 3	Zutritt (Personal)	GB																																												
Spalte 4	Zutritt (Personal)	RZZ Nr																																												
Spalte 5	Zutritt (Personal)	RZZ Bezeichnung																																												
Spalte 6	Zutritt (Personal)	RZZ Gültig																																												
Spalte 7	Zutritt (Personal)	Tür Nr																																												
Spalte 8	Zutritt (Personal)	Tür Bezeichnung																																												
Spalte 9	Zutritt (Personal)	ZZ Nr																																												
Spalte 10	Zutritt (Personal)	ZZ Bezeichnung																																												
Spalte 11	Zutritt (Personal)	Gültig an Tagen																																												
Spalte 12	Zutritt (Personal)	Von/Bis Uhrzeit																																												
Spalte 13																																														
Spalte 14																																														
Feste Spalten (links) 0 Zeitbereich Stand heute Von-Bis Datum Nur Vormonat Steuerung der Datumsabfrage Auflösung pro Tag Summierungen Verhalten der Journalspalten Abwesenheitsstatistik Kostenstellen Abweichungen																																														

Abb. 115:

Damit eine Sortierung der Liste nach Tür möglich ist, muss Spalte 1 vom Typ „Tür Nr“ oder „Tür Bezeichnung“ aus dem Bereich „Zutritt (Personal)“ sein. In der Ausgabe steht anschließend bei Auswahl die Position „Tür“ zur Verfügung. Mit den von-/bis-Feldern kann die Auswahl (Türen) eingegrenzt werden.

Lohnliste

Lohnliste 

Auswahl

Abteilung

Alle

von

40

Einkauf

bis

40

Einkauf

Filter

von

01.07.2020

...

←

2020 Juli

→

bis

13.07.2020

...

aktuell

Anzeigen

PersNr	LA-Nr	LA-Bezeichnung	KST-Nr	Summe	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13
1083	70	Pause - gesamt		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	70,29	7,30	7,16	10,15			7,06	7,06	7,30	7,30	9,41			6,35
1087	70	Pause - gesamt		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	67,05	7,30	6,39	9,04			7,30	7,30	7,30	6,56	6,58			7,28
1026	70	Pause - gesamt		3,13	0,30	0,13				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,13	0,30	0,13				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	64,52	7,10	6,00	8,20			6,30	6,47	7,30	7,30	7,35			7,30
1031	70	Pause - gesamt		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	68,13	7,30	7,02	10,31			7,02	6,02	7,30	7,30	8,17			6,49
1001	70	Pause - gesamt		1,00	0,30	0,30											
	71	Pause errechnet		1,00	0,30	0,30											
	302	Häufigkeit Genommen		1,00			1,00										
	800	Stamm KST	4	17,16	7,18	6,44	3,14										
1072	70	Pause - gesamt		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	67,06	6,12	7,30	10,23			7,30	7,16	7,30	7,30	7,04			6,11
1093	70	Pause - gesamt		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	71	Pause errechnet		3,30	0,30	0,30				0,30	0,30	0,30	0,30				0,30
	800	Stamm KST	4	66,06	6,22	6,54	9,12			7,23	6,55	6,46	7,30	7,34			7,30

Abb. 116

Die Lohnliste ist für Sie relevant, wenn in den Basisdaten Lohnarten definiert sind.

In diesem Falle erhalten Sie für die Auswahl Mitarbeiter für jeden Tag und jede Lohnart den errechneten Wert, sei es in Stunden oder in Tagen, je nach Definition.

Zusätzlich werden die Lohnarten nach Kostenstellen unterteilt, sofern diese bei Ihnen angelegt sind und im Ausgabezeitraum Kostenstellenwechsel stattgefunden haben.

Archivliste

Damit die Archivierung in der Oberfläche von NovaTime angezeigt wird, muss diese in der „Userverwaltung“ unter „Listen“ freigegeben werden.

Im Hauptmenü von NovaTime kann man jetzt unter „**Listen**“ das „**Archiv**“ auswählen. Die gewünschten Listen kann man jetzt aus den Archivdaten selbst zusammenstellen.

Ausgabe

The screenshot shows the 'Archiv' window with the following elements:

- 1**: 'Liste Nr.' dropdown menu set to '12' and 'Archiv Journal Tag'.
- 2**: 'Auswahl' dropdown menu set to 'Name'.
- 3**: Date range selection with 'von' (01.11.2023) and 'bis' (13.11.2023) fields, a calendar icon, and an 'aktuell' button.
- 4**: 'Anzeigen' button.
- 5**: Gear icon for settings.

Abb. 117:

- Liste Nr.:** Wählen Sie hier eine Liste zur Ausgabe aus. Sollte keine Liste vorhanden sein, können Sie diese in den „Einstellungen“ (Punkt 5) definieren.
- Auswahlfelder:** Mit der **Auswahl** legen Sie die Kategorie bzw. das Sortierkriterium fest. Die beiden Felder **von/bis** beziehen sich auf die Auswahl. Je nach ausgewählter Liste stehen nicht alle Felder zur Verfügung.
- Datumsfelder:** Mit den Datumsfeldern wird der auszugebenden Zeitraum festgelegt. Je nach ausgewählter Liste steht die Datums-Auswahl nicht zur Verfügung.
- Anzeigen:** Durch diesen Button wird die Liste ausgegeben.
- Einstellungen:** Mit dem Button gelangen Sie zu den „Einstellungen“ (Seite 128)

Hinweis Während das Löschen eines Personalsatzes alle Daten aus dem Datenbestand von NovaTime entfernt, sind diese gelöschten Personen weiterhin im Archiv vorhanden und abrufbar.

The screenshot shows the 'Archiv' window with the following elements:

- 1**: 'Liste Nr.' dropdown menu set to '10' and 'Archiv Personal'.
- 2**: 'Auswahl' dropdown menu set to 'Name'.
- 3**: Date range selection with 'von' (Wagner, Justus) and 'bis' (Wulff, Emma) fields.
- 4**: 'Anzeigen' button.
- 5**: Gear icon for settings.

PersonalNr	AuswNr	DINAusweisNr	Name	Vorname	Nachname	Abteilung_Nr	Abteilung_Bez	Arbeitsplan_Nr	Arbeitsplan_Bez	Kalender_Nr	Ka
1018	1018	080006000500...	Wagner, Justus	Justus	Wagner	12	QM	100	Gleitzeit	11	Rh
1044	1044	080006000500...	Walter, Justus	Justus	Walter	14	Finanzen	100	Gleitzeit	11	Rh
1098	1098	080008000512...	Walter, Melanie	Melanie	Walter	57	Instandhaltung	100	Gleitzeit	11	Rh
1016	1016	150004000609...	Weber, Luise	Luise	Weber	56	Montage	300	Schicht A	11	Rh
1007	1007	150004000109...	Weiß, Paul	Paul	Weiß	26	Vertrieb	50	GLZ SonderMail ...	11	Rh
1036	1036	020000080611...	Werner, Johanna	Johanna	Werner	43	Versand	100	Gleitzeit	11	Rh
1061	1061	000010001013...	Winkler, Lara	Lara	Winkler	32	Konstruktion	100	Gleitzeit	11	Rh
1071	1071	080010001013...	Winter, Martin	Martin	Winter	54	Arbeitsvorber...	100	Gleitzeit	11	Rh
1027	1027	080010001013...	Wolf, Marie	Marie	Wolf	43	Versand	100	Gleitzeit	11	Rh
1093	1093	080008001114...	Wulff, Emma	Emma	Wulff	40	Einkauf	100	Gleitzeit	11	Rh

Abb. 118:

Einstellungen

Geben Sie der Liste zunächst eine noch freie Nummer und eine passende Bezeichnung.

Grundeinstellung

Farbausgabe: Legen Sie hier fest, ob die entsprechende Ausgabe in Farbe oder Graustufen erfolgt. Als Ausgabe stehen Bildschirm und Drucker zur Verfügung.

Liste

Wählen Sie zunächst eine SQL-Tabelle aus. Zur Auswahl stehen die aktivierten Archive zur Verfügung. Anschließend können Sie die Ausgabeart festlegen.

Nachfolgend werden die verfügbaren Archive und die dazugehörige Ausgabearten aufgelistet:

- **Archiv_Journal**
 - Mitarbeiterjournal: Ausgabe einer Person. Es wird für jede Person das Mitarbeiterjournal mit Stand Gestern angezeigt.
 - Tagesjournal: Ausgabe mehrerer Personen
- **Archiv_Personal**
 - Personal: Enthält die Informationen zu den Personen die in NovaTime eingerichtet wurden. z.b. Personalnummer, Namen, PLZ, Ort
- **Archiv_Jahreskartei**
 - Liste Abwesenheiten: Zeigt eine Liste mehrerer Personen an.
 - Übersicht Jahreskartei: Eine Übersicht der Jahreskartei der jeweiligen Person.
- **Archiv Personal Organisation**
 - Personal Organisation: Änderungen von Personen-Daten zum Stand Datum.

Hinweis Sind nicht alle Tabellen verfügbar, dann können diese in der Systemeinstellung von NovaTime aktiviert werden. Dazu muss das Archiv neu erstellt werden. Siehe Handbuch Administration → SQL-Archiv.

Abschließend können die benötigten Spalten ausgewählt werden, welche in der Liste erscheinen sollen.

Mit „**alle Felder besetzen**“ können Sie alle verfügbaren Spalten auf einmal aktivieren bzw. deaktivieren.

SQL-Tabelle: Archiv_Journal

Ausgabeart:

- ☒ Mitarbeiterjournal
- ☐ Tagesjournal

☒ alle Felder besetzen

Spalten:

- ☐ PersID
- ☐ IpnPersDatum
- ☐ PersNr
- ☐ Name
- ☐ Datum
- ☐ VonUhrzeit
- ☐ BisUhrzeit
- ☐ BuArt
- ☐ IstStd
- ☐ SollStd
- ☐ Tages_Saldo
- ☒ Gesamt_Saldo
- ☐ Tages_Plan
- ☐ Kommentar

Abb. 119:

Dateiausgabe

Dateiname: Geben Sie hier den Dateinamen an, welcher bei dem Ausgabe-Dialog default angezeigt wird. Ist auch ein Pfad mit angegeben, wird auch der Pfad berücksichtigt. Wird dieser leer gelassen wird der Platzhalter "Archiv" verwendet.

mit Header: Im Header werden Informationen wie Datum und Auswahl von/bis ausgegeben.

mit Feldüberschrift: Jede Spalte erhält eine passende Feldüberschrift.

Feldinhalte in Hochkomma: Jeder Wert wird in Hochkomma ausgegeben.

Encoding UTF-8: Die Datei wird damit UTF-8 kodiert. Inaktiv wird die Datei im ANSI-Format ausgegeben.

Ausgabemodus: Damit legen Sie fest, ob eine bestehende Datei überschrieben wird oder die Daten eine bestehenden Datei angehängt werden.

Feldtrenner: Gibt an mit welchem Trenner die Daten in der auszugebenden Datei getrennt werden. Zur Auswahl stehen <TAB>, <blank>, Semikolon oder Komma.

Ausgabe in Datei

Dateiname: archiv_personal.csv

mit Header: ☐

mit Feldüberschrift: ☒

Feldinhalte in Hochkomma: ☐

Encoding UTF-8: ☐

Ausgabemodus:

- ☒ Überschreiben
- ☐ Anhängen

Feldtrenner:

- ☐ <TAB>
- ☐ <blank>
- ☒ ;
- ☐ ,

Abb. 120:

Zutrittsliste (Option)

Damit die Archivierung in der Oberfläche von NovaTime angezeigt wird, muss diese in der „Userverwaltung“ unter „Listen“ freigegeben werden.

Im Hauptmenü von NovaTime kann man jetzt unter „**Listen**“ die „**Zutrittsliste**“ auswählen.

Ausgabe



Abb. 121:

1. **Auswahlfelder:** Mit der **Auswahl** legen Sie die Kategorie bzw. das Sortierkriterium fest. Die beiden Felder **von/bis** beziehen sich auf die Auswahl. Nachfolgend einige Auswahlkriterien welche, abweichend zu den üblichen Listen, ausführlichere Erklärung benötigen:
 1. **Tür:** Die Auswahl kann dadurch nach Tür vorgenommen werden. Bei Datafox werden zu den Türausgaben auch die Geräte-Meldungen ausgegeben. Hier verhalten sich die Geräte unterschiedlich zu den Honeywell-Geräten.
 2. **Buchart:** Die Auswahl wird nach Meldungen gefiltert. Honeywell-Geräte haben den Nummernkreis 0000-1999. Datafox-Geräte den Nummernkreis 2000-2999. Beachten Sie bitte auch das Kapitel „Datafox Statusmeldungen“ (Seite 131)
2. **Datumsfelder:** Mit den Datumsfeldern wird der auszugebenden Zeitraum festgelegt. Besonderheit der Zutrittsliste sind die Uhrzeiten. Somit kann nicht nur nach einem Datum sondern, sondern auch nach einer Uhrzeit zu dem angegebenen Datum eingegrenzt werden.
3. **Anzeigen:** Durch diesen Button wird die Liste ausgegeben.
4. **Eingrenzen:** Dadurch kann die Auswahl (Punkt 1) erweitert werden. Hierbei wird die Eingrenzung absteigend vorgenommen.
5. **Einstellungen:** Mit dem Button gelangen Sie zu den „Einstellungen“ (Seite 130)

Einstellungen

Grundeinstellung

Farbausgabe: Legen Sie hier fest, ob die entsprechende Ausgabe in Farbe oder Graustufen erfolgt. Als Ausgabe stehen Bildschirm und Drucker zur Verfügung.

Listgestaltung: Mit der Listgestaltung können Sie die Definition einiger Spalten vornehmen. Zur Auswahl stehen:

- **Spalte 1,2:**
 - Datum, Uhrzeit
 - AuswNr, Name
 - TürNr, Bezeichnung
 - BuArt, Bezeichnung
- **Spalte 3,4:**
 - Datum, Uhrzeit

- AuswNr, Name
- TürNr, Bezeichnung
- BuArt, Bezeichnung
- **Spalte 5,6:**
 - Datum, Uhrzeit
 - AuswNr, Name
 - TürNr, Bezeichnung
 - BuArt, Bezeichnung

mit Leserausgabe: Der TürNr wird dadurch der Leser-Typ angehängt. Li = Leser innen, La = Leser außen.

Auswahlfelder: De-/Aktivieren Sie die Felder, welche in der Auswahl zur Verfügung stehen sollen.

Dateiausgabe

Dateiname: Geben Sie hier den Dateinamen an, welcher bei dem Ausgabe-Dialog default angezeigt wird. Ist auch ein Pfad mit angegeben, wird auch der Pfad berücksichtigt. Wird dieser leer gelassen wird der Platzhalter "Zutrittsliste" verwendet. Bei Verwendung mehrerer Mandanten (Option) wird dem Dateinamen „_Mdx“ angehängt (z.B. Zutrittsliste_MD0.pdf), um die Zuordnung zu dem verwendeten Mandanten zu gewährleisten.

mit Header: Im Header werden Informationen wie Datum und Auswahl von/bis ausgegeben.

mit Feldüberschrift: Jede Spalte erhält eine passende Feldüberschrift.

Feldinhalte in Hochkomma: Jeder Wert wird in Hochkomma ausgegeben.

Encoding UTF-8: Die Datei wird damit UTF-8 kodiert. Inaktiv wird die Datei im ANSI-Format ausgegeben.

Ausgabemodus: Damit legen Sie fest, ob eine bestehende Datei überschrieben wird oder die Daten eine bestehenden Datei angehängt werden.

Feldtrenner: Gibt an mit welchem Trenner die Daten in der auszugebenden Datei getrennt werden. Zur Auswahl stehen <TAB>, <blank>, Semikolon oder Komma.

Datafox Statusmeldungen

Die Spalte Buart beinhaltet die Statusmeldungen von Datafox. Um Kollisionen mit den Honeywell-Geräten zu vermeiden, haben die Datafox-Geräte den Nummernkreis 2000-2999. Um die Datafox Statusmeldungen zu ermitteln, subtrahieren Sie die 2000 von der Buart.

Die Spalte Buart-Bezeichnung gibt eine verkürzte Form der Meldung aus. Je nach verwendeter Hardware kann die Buart-Nummer eine andere Bedeutung haben. Um sicher zu gehen entnehmen Sie die ausführliche Datafox Statusmeldungen aus den Handbüchern der jeweiligen Hardware.

Häufige Fragen und deren Lösungen

Meldung: „Die Verbindung zum ZDB-Server ist momentan gestört ...“

Diese Meldung weist darauf hin, dass der NovaTime Client keine Verbindung zu dem ZDB-Server herstellen kann. Bitte überprüfen Sie bzw. die IT-Administration ob der ZDB-Server ordnungsgemäß ausgeführt wird und über das Netzwerk erreichbar ist.

Meldung: „Speichern ohne Anlegen bzw. Holen ist nicht möglich“

Der zu speichernde Datensatz wurde in der Datenbank nicht gefunden bzw. wurde noch nicht angelegt. Als Ursache für diese Meldung kommen 2 Möglichkeiten in Betracht.

- 1) Es wurde versucht, eine „leere“ Maske zu speichern. Wählen Sie in diesem Fall zuerst einen Datensatz aus (z.B. durch ein Klick auf die Schaltfläche „Holen“).
- 2) Sie wollen einen neuen Datensatz in das System eintragen. In diesem Fall klicken Sie zuerst die Schaltfläche „Anlegen“ um den Datensatz in der Datenbank anzulegen. Anschließend kann dieser Datensatz in gewohnter Weise gespeichert werden.

Meldung: „Datensatz wurde inzwischen anderweitig geändert - Daten müssen neu geholt werden“

Bei Mehrplatzsystemen kann es unter Umständen vorkommen, dass mehrere Sachbearbeiter zeitgleich den gleichen Datensatz bearbeiten. Um einen Datenverlust beim Speichern zu verhindern, weist Sie diese Meldung darauf hin, dass sich die Daten zwischenzeitlich geändert haben.

Sollte diese Meldung bei einem Datensatz häufiger auftreten, obwohl dieser nur einmal geöffnet wurde, sollte eine Reorganisation durchgeführt werden. Weitere Information finden Sie in dem Kapitel „Reorganisation“ (Seite 110).

Zwischen dem Datum und heute gibt es weitere Änderungen. Alles bis heute überschreiben?

In NovaTime erscheint zu der entsprechenden Speicherung eine Terminabfrage, ab wann die Änderung gültig sein soll. Liegt zwischen dem angegebenen Datum und Heute eine weitere Änderung vor, wird hierdurch nachgefragt ob diese Änderung ebenfalls überschrieben wird oder ob diese unverändert bleiben soll.

Nehmen wir als Beispiel einmal an, dass im Personalstamm der Arbeitsplan zum 01.04. geändert wird. Je nach Auswahl ergeben sich unterschiedliche Datensätze, welche durch die Nachfolgende Übersicht veranschaulicht werden.

	01.04.	01.05.
Zustand vor der Änderung		Arbeitsplan 100
Überschreiben? NEIN	Arbeitsplan 200	Arbeitsplan 100
Überschreiben? JA	Arbeitsplan 200	

Meldung: „PersonalNr oder AusweisNr oder Name müssen angegeben werden“

Damit ein Datensatz im Personalstamm angelegt werden kann, muss mindestens eines der drei angegebenen Felder gefüllt sein. Diese Zuordnung wird von NovaTime verlangt, damit eine adäquate Auswahl in dem Programm gegeben ist.

Meldung: „Ausweisnummer und DIN-Ausweisnummer müssen zusammen eingegeben werden.“

Diese beiden Felder sind voneinander abhängig und müssen zusammen eingegeben werden. Soll eines der beiden (z.B. DIN-Nr) gelöscht werden, muss das andere Feld auch geleert werden.

Meldung: „Daten sind noch im Zugriff - Löschen wird abgebrochen“

Solange die Daten noch irgendwo verwendet werden, ist ein Löschen nicht möglich. Zum Beispiel befindet sich ein Arbeitsplan der nur ein Tag zugewiesen wurde, für 2 Jahre im System. Diese Vorgehensweise ist notwendig, um die Rückrechenfähigkeit von NovaTime zu gewährleisten.

Meldung: „Die Buchung überschreitet den verfügbaren Urlaubsanspruch.“

Für die Buchungsart „Urlaub“ wurde die Funktion „mit Resturlaubsprüfung“ aktiviert. Bei überschreiten des verfügbaren Urlaubsanspruches wird dann diese Meldung generiert.

Meldung: „Die Buchung überschreitet die erlaubte Häufigkeit.“

Für die Buchungsart wurde die Funktion „Häufigkeitsprüfung“ eingerichtet. Weitere Informationen finden Sie unter „Häufigkeitsgruppen“ (Seite 97).

Übersicht Abkürzungen

Abkürzung	Langform
AP	Arbeitsplan
FZ	Fehlzeit bzw. Abwesenheit
GE	Gehen
IS	Infospeicher
KO	Kommen
KR	Krank
KST	Kostenstelle
LA	Lohnart
MA	Mitarbeiter
STD	Stunden
TM	Terminal
TP	Tagesplan
URL	Urlaub