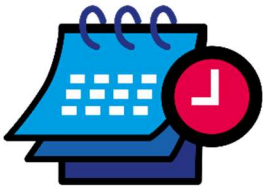
APSO WEB-PZE
Personalzeitverwaltung über WEB

Funktionsbeschreibung

bis Version 2.3.8



Stand: 06. April 2023

INHALTSVERZEICHNIS

1. Aufgabenstellung 4
2. Voraussetzungen 4
3. Aufbau der Anwendung 6
4. Start des Programmes 8
5. Mitarbeiter 9
5.1. Urlaub 9
5.2. Krankheit 10
6. Teamassistenz 12
6.1. Fehlzeiten erfassen 14
6.2. Zeiterfassung 15
6.3. Auswertungen 17
7. Niederlassungsleiter/Abteilungsleiter 19
7.1. Fehlzeiten 19
8. Geschäftsführer 20
8.1. Fehlzeiten 20
9. Personalverwaltung 21
9.1. Fehlzeiten 21
10. Allgemeine Funktionen 22
10.1. Startseite/ Profil / Zugriffsverwaltung / Einstellungen 22
10.2. Mitarbeiter 23
10.2.1. Abschnitt spezifische Daten 24
10.2.2. Abschnitt Schichtplanung 24
10.3. Zeitmodelle 25
10.4. Schichtmodelle 26
11. SystemAdministrator 27
11.1. Fehlzeiten 27
11.2. Benutzerverwaltung 27
11.3. Rechte Vergabe (Detail) 29
11.4. Einstellungen 30
11.4.1. SMTP / Mailversand 30
11.4.2. Globale Einstellungen 30
11.4.3. Fehlzeiten (Schema) 31
11.4.4. Filter und sonstige Einstellungen 32
11.5. Datenaustausch 33

12. APSO WEB-PZE Arbeitszeitkonto 34
13. APSO WEB-PZE Verwaltung Mitarbeiter 36
14. Coming soon 37
14.1. APSO WEB-PZE Arbeitszeitkonto 37
14.2. APSO WEB-PZE Verwaltung Mitarbeiter 37
14.3. APSO WEB-PZE Fehlzeiten 37
14.4. APSO WEB-PZE Anbindung Lohnprogramme 37
14.5. APSO WEB-PZE Modul Projektverwaltung 37

1. AUFGABENSTELLUNG

Der Kontakt zwischen Mitarbeitern wird immer mehr eingeschränkt. Dies liegt neben dem vermehrten Einsatz von Home Office Arbeitsplätze auch an verschobenen Arbeitszeiten. Die Kommunikation verschiebt sich immer mehr in Richtung digitaler Medien. Dazu gehört auch die Beantragung von Urlauben, Erfassung von Kranktagen und Arbeitszeiten, aber auch die Verwaltung von diesen Zeiten ohne den Einsatz von Papier.

Mit dem vorliegenden Produkt sollen diese Anforderungen erfüllt werden.

Das Produkt besteht aus 2 Teilen:

- Eine WEB-Oberfläche, mit deren Hilfe die Verwaltung stattfindet
- Eine APP, welche das Erfassen der obigen Informationen auf einfache Weise auch mobil ermöglicht.

2. VORAUSSETZUNGEN

Wie jede WEB-Applikation ist auch WEB-PZE in Komfort und Qualität abhängig von dem jeweils eingesetzten Internet Browser des Front Systems. Die besten Ergebnisse und größtmögliche Komfortunterstützung werden mit dem Browser Google Chrome (ab Version 90), Microsoft Edge und Opera erreicht. Der Einsatz von Modzilla FireFox oder Microsoft Internetexplorer ist möglich, wird jedoch von uns nicht empfohlen, da die Optimierungen auf Chromium Technologie erfolgt.

Als Basis des Systems wird das Produkt APSO EASYBase eingesetzt. In diesem Produkt erfolgt die Verwaltung der Mitarbeiter (Mailadressen, Rechtevergabe, Arbeitszeitmodelle, Feiertagsverwaltung…) und die Übergabe an ein Lohn- und Gehaltsabrechnungssystem. Dieses System muss gesondert erworben werden. Basis ist eine MS SQL-Datenbank.

Als Serversystem des APSO WEB-PZE ist der Internet Information Server (IIS) der Fa. Microsoft vorgesehen. Nach aktuellen Prüfungen ist ein Einsatz von alternativen Serversystemen (z.B. Apache) technisch nicht möglich.

Die Anwendung kann entweder auf einem lokalen Server implementiert werden oder aber auf Serversystem, welches abgesichert hinter einer Firewall in einer demilitarisierten Zone (DMZ) steht und damit auch aus dem WEB erreichbar ist. Diese Version ermöglicht auch den Einsatz der in Entwicklung befindlichen Applikation APSO APP-PZE.

Aus Gründen der Lizenzierung (Zugriff aus dem WEB) ist es notwendig eine Datenbank zu verwenden, die ohne große Kosten einen relationale Datenhaltung ermöglicht. Wir haben hier das Produkt MySQL (Lizenzgeber ORACLE) vorgesehen.

Wird MySQL als OPEN Source Produkt verwendet, so ist der Einsatz aktuell (01.04.2021) mit keinen Kosten verbunden. Die maximale Größe der OPEN Source Datenbanken liegt aktuell bei 65 TB (Terrabyte), so dass die Größe als solches den Einsatz eines kostenpflichtigen Produkts nicht voraussetzt.

Der Port für die Übertragung der Daten ist 3306, der Port für die Anwendung kann individuell im freien Bereich von 1025 – 65525 eingestellt werden.

Für den Einsatz von außerhalb des eigenen Netzes, sollte ein SSH-Tunnel zur Verfügung stehen. SSH steht als Abkürzung von „Secure Shell“ und soll den unkomplizierten Zugriff auf die Anwendung und Daten mit größter Sicherheit gewährleisten.

3. AUFBAU DER ANWENDUNG

Alle Rechte können von dem Systemadministrator der Anwendung individuell eingestellt werden.

Die Anwendung sieht unterschiedliche Rechte der Anwender vor:

- Arbeitnehmer/Mitarbeiter
  - Eigenen Urlaub erfassen
  - Erfasste eigene Urlaubszeiten verwalten
  - Eigene Krankheiten melden:
    - Meldung: „Ich bin heute krank“
    - Meldung: „Ich bin heute krank und gehe zum Arzt“
    - Meldung: „Ich habe eine Krankschreibung von … bis …“ inklusive Upload einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung optional bei Einsatz von Bracht Lohn eine Übergabe und Abfrage zur elektronischen Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (eAU)
- Teamassistenz (Sekretariat)
  - Es können folgende Fehlzeiten für zugeordnete Mitarbeiter erfasst werden:
    - Urlaub
    - Krankheit
    - Pflege
    - Quarantäne
    - Berufsschule
    - Sonderurlaub
    - Dienstreise
    - betriebl. Weiterbildung
    - Betriebsurlaub
    - Krank – Arbeitsunfall
    - Kurzarbeit
    - Mutterschutz
    - Elternzeit
    - Zeitausgleich
- Abteilungsleiter/Niederlassungsleiter
  - Urlaube für zugeordnete Arbeitnehmer genehmigen
  - Urlaube für zugeordnete Arbeitnehmer ablehnen
  - Erfassen aller Fehlzeiten wie Teamassistenz
  - Arbeitnehmer Ressourcen überwachen
- Geschäftsführer
  - Arbeitnehmer Ressourcen überwachen
  - Alle Rechte wie Abteilungsleiter
- Personalverwaltung (möglicherweise extern)
  - Arbeitnehmer Ressource überwachen
- Administrationsoberfläche

Jede dieser obigen Stufen kann einem Mitarbeiter zugeordnet werden. Ein Mitarbeiter kann auch mehrere Funktionen erfüllen.

4. START DES PROGRAMMES

Da es sich bei APSO WEB-PZE um eine WEB-Applikation handelt, kann nach dem Start eines WEB Browser die je Kunden definierte Webseite (z.B. WEB-PZE.de) aufgerufen werden.

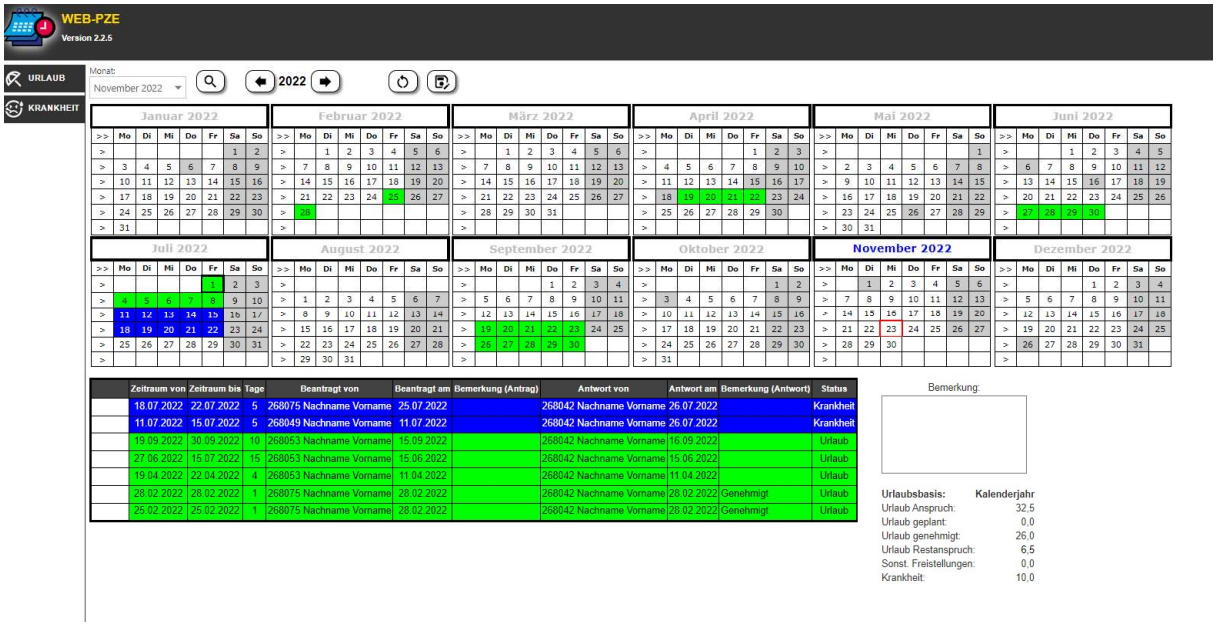
Nach dem Start steht der Anmeldebildschirm zur Verfügung

Nach Eingabe der Personalnummer und des individuellen Passworts wird die Anwendung in der jeweiligen Rechtegruppe gestartet.

Das Passwort ist im Standard bekannt. Ein Generator für sichere Kennwörter ist in Arbeit.

5. MITARBEITER

5.1. Urlaub



Nach der Anmeldung erhält der Mitarbeiter die Anzeige mit den für ihn relevanten Informationen. In der obigen Darstellung wird das aktuelle Kalenderjahr angezeigt. Alternativ ist auch die Anzeige von 3 Monaten möglich. Die Umstellung erfolgt für alle Anwender durch den Systemadministrator innerhalb der Einstellungen vorgenommen werden.

Der Wechsel des Kalenderjahres erfolgt mit den Pfeilen jeweils ein Jahr vor oder auch zurück erfolgen.

Die Auswahl eines Urlaubs erfolgt über das Wählen eines Zeitraums, einzelne Tage oder (mit Hilfe des Schalters) die Kennzeichnung als „Halber Tag“. Zusammenhängende Zeiträume werden auch als ein Urlaubsantrag gewertet.

Urlaub Anspruch:	27,5
Urlaub geplant:	4,0
Urlaub genehmigt:	17,0
Urlaub Restanspruch:	6,5
Sonst. Freistellungen:	25,0
Krankheit:	0,0

Der Mitarbeiter hat jederzeit den Überblick, wie hoch sein Jahresanspruch in Urlaubstagen ist, welcher Urlaub bereits geplant (aber noch nicht genehmigt) wurde, wie viele seiner Urlaubstage in Zukunft bereits genehmigt sind und wie hoch sein Restanspruch im laufenden Jahr ist.

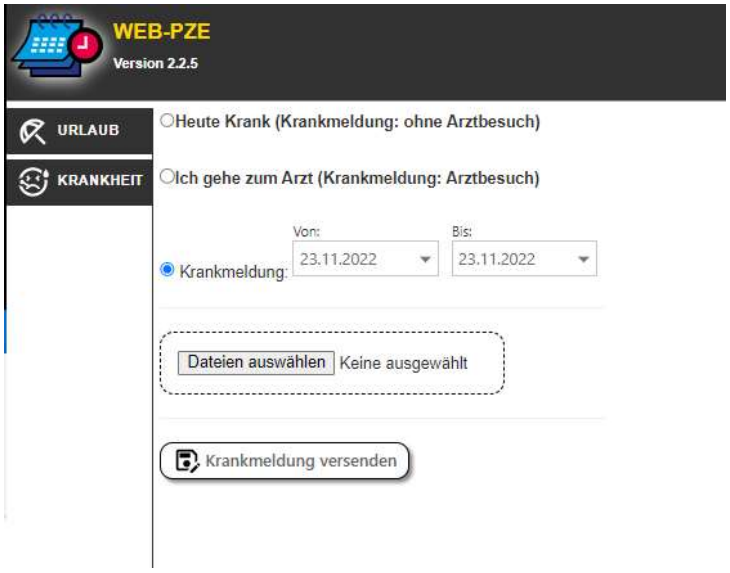
Ebenso sind „sonstige Freistellung“ (Mutterschutz, Elternzeit, Sonderurlaub usw.) ersichtlich, sofern dieser eingetragen wurde.

5.2. Krankheit

Die Möglichkeiten eines Mitarbeiters eine Arbeitsunfähigkeit zu erfassen können über die Einstellungen durch den Systemadministrator individuell vorgenommen werden. Die Bandbreite reicht hier von „Erfassung Krankheit nicht möglich“ bis „jede Form der Erkrankung kann erfasst werden“. In der folgenden Beschreibung finden Sie alle relvanten Punkte wieder.

Die Darstellung der gemeldeten und der bestätigten Krankmeldungen gegenüber dem Mitarbeiter erfolgt unter dem Punkt „Urlaub“. Hier sind im Kalender und in der Tabelle die jeweiligen Fehlzeiten ersichtlich.

Die Mitteilung der Erkrankung kann nach Anwahl der Funktion „Krankheit“ durchgeführt werden.

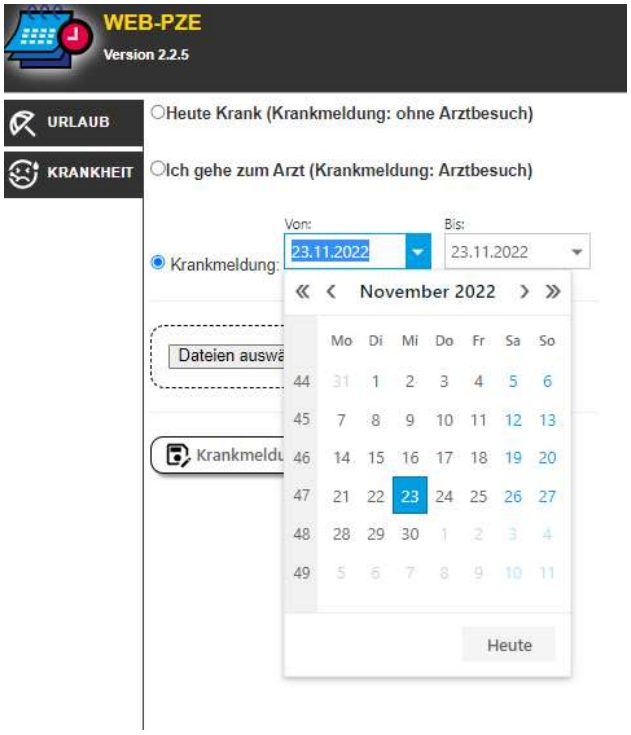


Der Punkt „Heute Krank (Krankmeldung ohne Arztbesuch)“ trägt die Krankheit ein und informiert den Vorsetzen per Mail über diesen Umstand.

„Ich gehe zum Arzt (Krankmeldung Arztbesuch)“ informiert ebenfalls die Vorgesetzen per Mail. Sollte die Arbeitszeiterfassung eingesetzt werden, so werden die Zeiten ausserhalb der Stempelung als Arztbesuch ausgewiesen.

Liegt eine konkrete Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung eines Arztes vor, so kann der Zeiraum gewählt und ein Dokument an die Krankmeldung angehängt werden. Eine Bestätigung der Erkrankung durch den Vorgesetzten kann nur erfolgen, wenn ein Dokument angehängt ist oder (bei Verwendung von Bracht Lohn Deutschland) eine bestätigte eAU

(elektroniusche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung) vorliegt. Achtung: Diese Bestätigung erfolgt immer zeitversetzt.

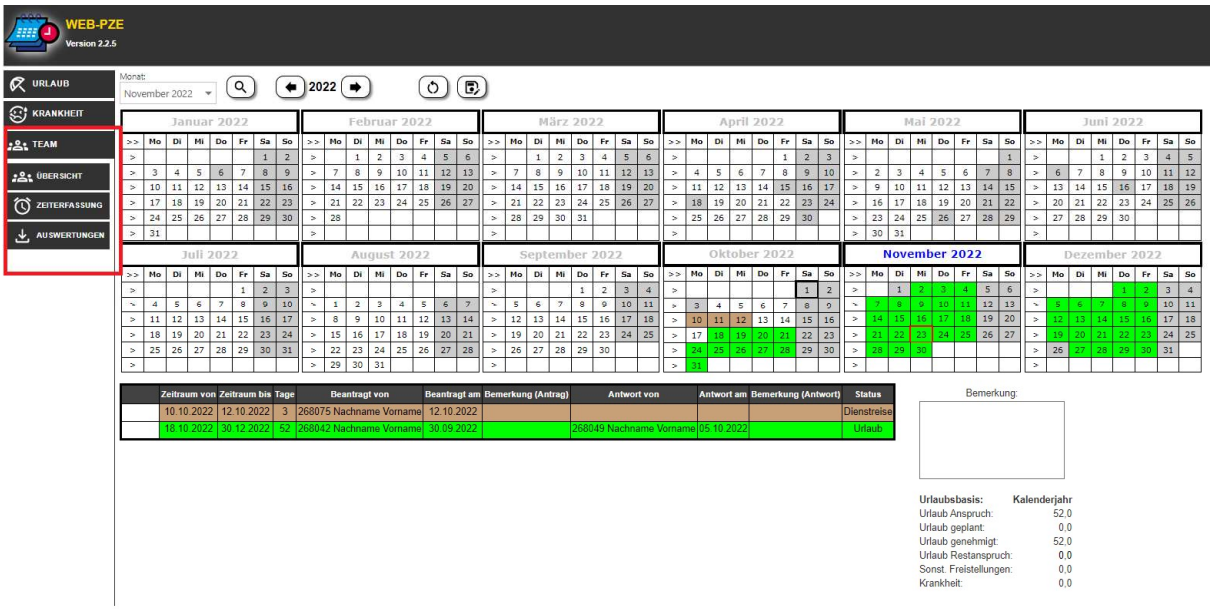


Die Auswahl des „von“ bzw. „bis“ Datums wird durch eine Kalenderfunktion unterstützt.

Zum Thema eAU steht ein ausführlicheres White Paper zur Verfügun.

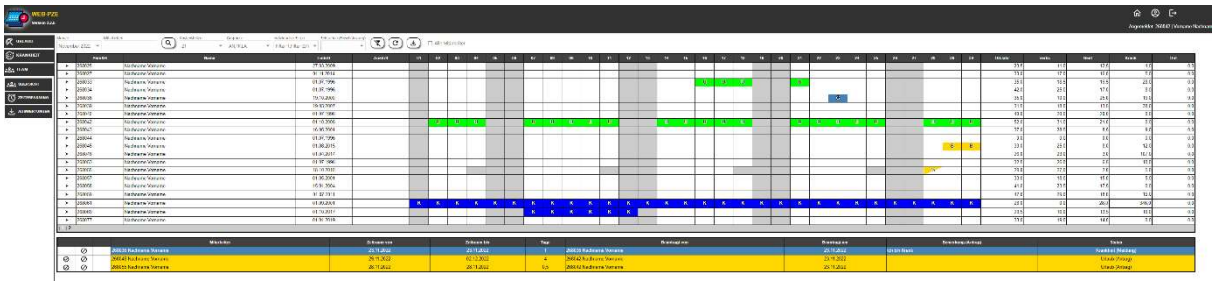
6. TEAMASSISTENZ

Die Teamassistenz kann mehrere Aufgaben übernehmen. Diese Aufgaben werden können individuell durch den Systemadministrator frei geschaltet werden.

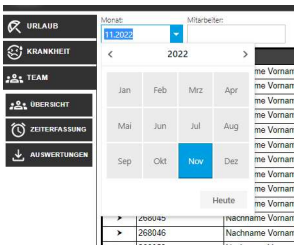


Grundsätzlich steht dem Teamassistenten die Eigenschaften des Anwenders zu, sofern dies nicht gesondert ausgeschaltet wird. Das Einstiegsbild stellt sich jedoch etwas anders dar. Es werden auf der Seite der Menüauswahl weitere Funktionen unter dem Punkt Team angeboten.

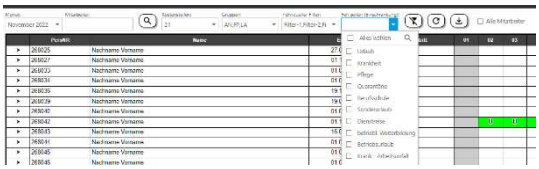
Nach Auswahl des Punktes Übersicht werden alle Mitarbeiter der voreingestellten Organisationseinheit (Kostenstelle) in der Übersicht angeboten.



Dabei sind auch alle Aufgaben wie ungenehmigte Urlaub oder noch nicht bestätigte Arbeitsunfähigkeitstage ersichtlich,



In dieser Übersicht wird beim Start der aktuelle Monat anzeigt. Ein Monatswechsel durch die Selektion eines anderen Monats durchgeführt werden. Hier ist ebenfalls der Jahreswechsel in der Anzeige untergebracht.



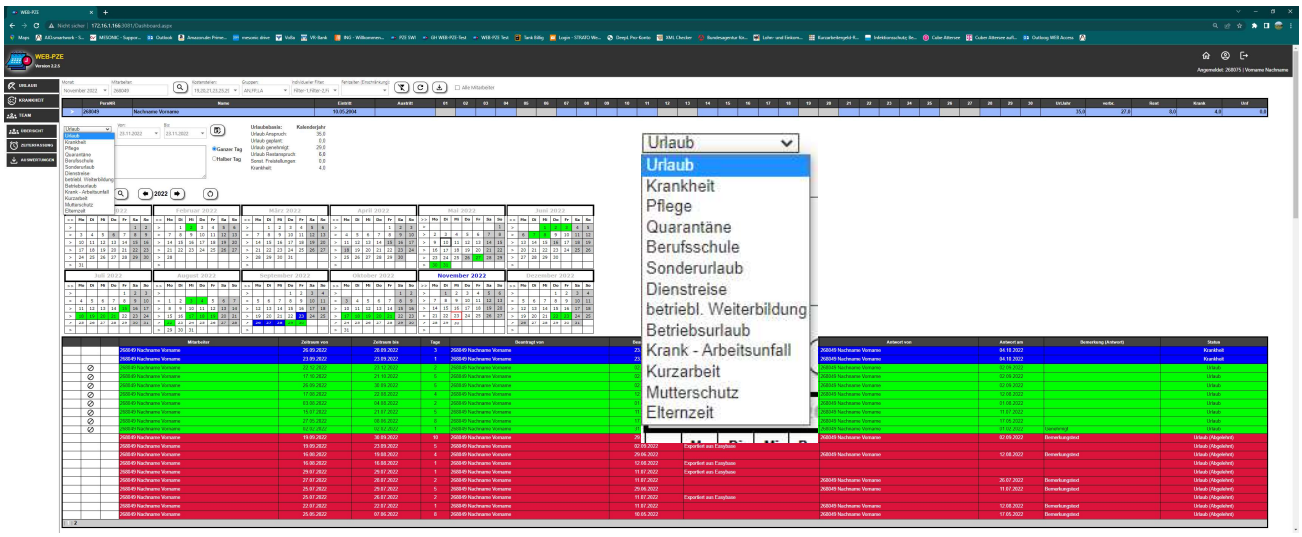
Die Anzeige kann durch Suche nach Mitarbeiter:innen oder nach Gruppen, individuellen Eigenschaften/ Fähigkeiten oder auch bestimmten Fehlzeiten eingegrenzt werden.

Es ist duch die Auswahl „Alle Mitarbeiter“ möglich auch Ausgeschiedene in die Anzeige aufzunehmen.

Mit Hilfe des Bottom kann die angezeigt Tabelle mit allen Farben in eine Exceltabelle exportiert werden.

6.1. Fehlzeiten erfassen

Der Teamassistenz ist es möglich alle verfügbaren Fehlzeiten zu erfassen. Dazu muss entweder auf den Pfeil vor einer Person geklickt werden oder die Suche durch die Eingabe eines eindeutigen Ordnungsbegriffs (Name oder auch Personalnummer) durchgeführt werden.



Nach der Auswahl der jeweiligen Fehlzeit (Achtung: Bei Urlaub bitte „halber Tag“ bei Bedarf vorher wählen). Kann der Zeitraum der Fehlzeit gewählt werden. Dies kann entweder durch die Wahl eines „von“ / „bis“ Datums oder durch Selektion innerhalb des Mitarbeiterkalenders durchgeführt werden. Je nach Fehlzeit ist die Eingabe von Bemerkungen möglich oder auch wie zum Beispiel im Fall von „Quarantäne“ vorgeschrieben. Auch ist es unter Umständen notwendig oder auch möglich ein Dokument an die Fehlzeit zu hängen.

Eine Genehmigung von Urlaub ist ausschließlich den Vorgesetzten oder Geschäftsführer vorbehalten. Die Genehmigung von Krankheit ist nach dem Ende eines Kalendermonats nur innerhalb der eingestellten Toleranztage möglich. Unter Umständen müssen Lohnabrechnungen geändert werden.

6.2. Zeiterfassung

Hinter dieser Menüauswahl befinden sich alle Informationen zur Arbeitszeiterfassung. Hier können Fehlstempelungen korrigiert und Anwesenheiten kontrolliert werden.

Eventuell durchgeführte Korrekturen auf auch Auswirkungen auf das, im Hintergrund geführte, Arbeitszeitkonto.

Basis einer korrekten Zeiterfassung ist die Hinterlegung eines Arbeitszeitmodells bei einem Mitarbeiter. Hier erfolgt die Definition von Regel Anfangs- und Endzeiten, Pausen, aber auch eventuell zu zahlende Zuschläge. Arbeitszeitmodelle stellen auch die Grundlage für die Benutzung von Schichtmodellen dar.

Arbeitszeitmodelle und auch Schichtmodelle werden in einem folgenden Kapitel gesondert behandelt. Ebenso die Art und Weise, mit der Zeit- und/oder Schichtmodell bei Mitarbeitern hinterlegt werden können.

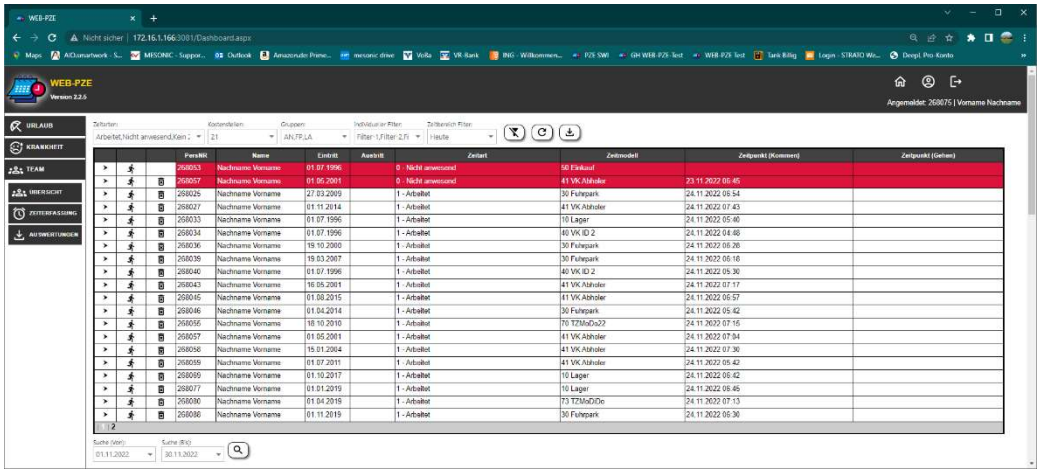
Bei der Zeiterfassung steht ein zusätzlicher Filter nach der „Zeitart“ zur Verfügung.

Bei sehr vielen Mitarbeitern können Sie mit Hilfe dieser Filter einen schnellen Blick auf die Arbeitszeit Ihrer Mitarbeiter/innen werfen.

Dabei wird immer der aktuelle Tag betrachtet.

Alle weiteren Filter, die bereits aus der Teamübersicht bekannt sind, stehen ebenfalls zur Verfügung.

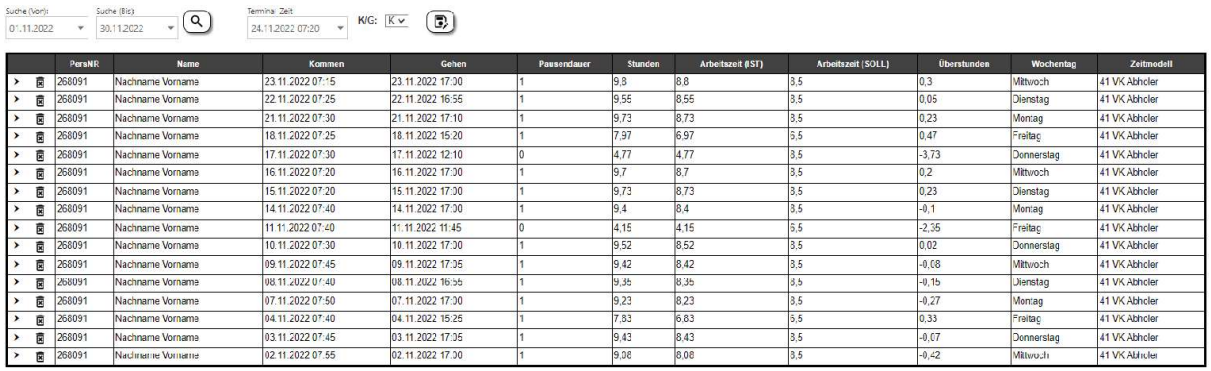
Die Sortierung sieht vor, dass aktuell nicht anwesende Mitarbeiter (keine „kommen“ Stempelung am Anfang der Liste erscheinen



In dieser Tabelle können kann nach Auswahl des Symbol „Gegenbuchungen“ erzeugt werden. Bitte hier unbedingt auf das Datum achten!

Mit der Funktion können komplette Einträge gelöscht werden.

Wird der Pfeil in einer Zeile selektiert, so öffnet sich ein Fenster in dem die Zeitdaten eines Mitarbeiters über den gewählten Zeiten angezeigt und bearbeitet werden können.

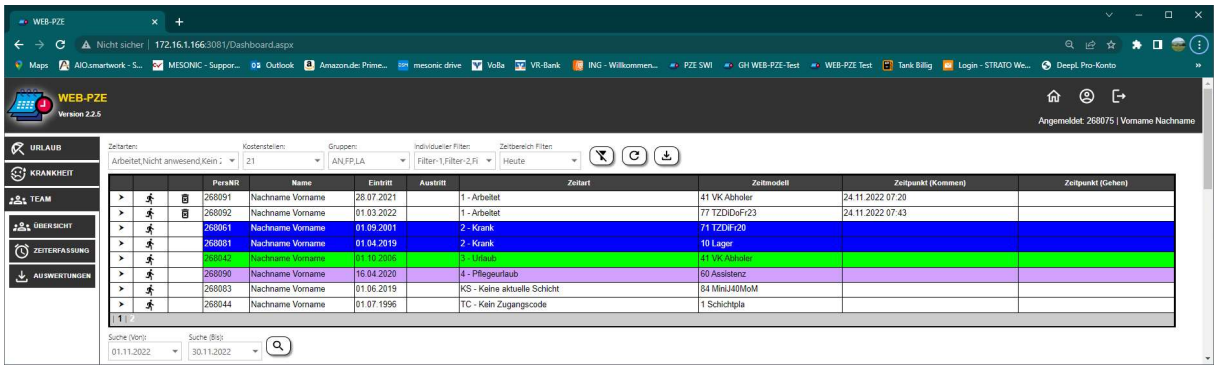


Suche (Von): 01.11.2022 Suche (Bis): 30.11.2022 Termina: Zeit: 24.11.2022 07:20 K/G: K

	PersNR	Name	Kommen	Gehen	Pausendauer	Stunden	Arbeitszeit (IST)	Arbeitszeit (SOLL)	Überstunden	Wochentag	Zeitmodell
	268091	Nachname Vorname	23.11.2022 07:15	23.11.2022 17:30	1	9,8	8,8	3,5	0,3	Mittwoch	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	22.11.2022 07:25	22.11.2022 16:55	1	9,55	8,55	3,5	0,05	Dienstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	21.11.2022 07:30	21.11.2022 17:10	1	9,73	8,73	3,5	0,23	Montag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	18.11.2022 07:25	18.11.2022 15:20	1	7,97	6,97	5,5	0,47	Freitag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	17.11.2022 07:30	17.11.2022 12:10	0	4,77	4,77	3,5	-3,73	Donnerstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	16.11.2022 07:20	16.11.2022 17:30	1	9,7	8,7	3,5	0,2	Mittwoch	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	15.11.2022 07:20	15.11.2022 17:30	1	9,73	8,73	3,5	0,23	Dienstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	14.11.2022 07:40	14.11.2022 17:30	1	9,4	8,4	3,5	-0,1	Montag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	11.11.2022 07:40	11.11.2022 11:45	0	4,15	4,15	5,5	-2,35	Freitag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	10.11.2022 07:30	10.11.2022 17:30	1	9,52	8,52	3,5	0,02	Donnerstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	09.11.2022 07:45	09.11.2022 17:35	1	9,42	8,42	3,5	-0,08	Mittwoch	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	08.11.2022 07:40	08.11.2022 16:55	1	9,35	8,35	3,5	-0,15	Dienstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	07.11.2022 07:50	07.11.2022 17:30	1	9,23	8,23	3,5	-0,27	Montag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	04.11.2022 07:40	04.11.2022 15:25	1	7,83	6,83	5,5	0,33	Freitag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	03.11.2022 07:45	03.11.2022 17:35	1	9,43	8,43	3,5	-0,07	Donnerstag	41 VK Abholer
	268091	Nachname Vorname	02.11.2022 07:55	02.11.2022 17:30	1	9,08	8,08	3,5	-0,42	Mittwoch	41 VK Abholer

Bitte beachten Sie, dass jeder Veränderung von Stempelzeiten auch zu Rundungen innerhalb des Systems führen. Diese Eintragungen und das entsprechende Runden führen dazu, dass das Arbeitszeitkonto verändert wird.

Weitere Informationen über Personen mit einem Fehlzeitstatus finden Sie jeweils am Ende Ihrer Tabelle.



PersNR	Name	Eintritt	Austritt	Zeitart	Zeitmodell	Zeitpunkt (Kommen)	Zeitpunkt (Gehen)
268091	Nachname Vorname	28.07.2021		1 - Arbeitet	41 VK Abholer	24.11.2022 07:20	
268092	Nachname Vorname	01.03.2022		1 - Arbeitet	77 TZDIDoFr23	24.11.2022 07:43	
268061	Nachname Vorname	01.09.2001		2 - Krank	71 TZDIFr20		
268081	Nachname Vorname	01.04.2019		2 - Krank	10 Lager		
268042	Nachname Vorname	01.10.2006		3 - Urlaub	41 VK Abholer		
268090	Nachname Vorname	16.04.2020		4 - Pflegeurlaub	60 Assistenz		
268083	Nachname Vorname	01.06.2019		KS - Keine aktuelle Schicht	84 MiniJ40MoM		
268044	Nachname Vorname	01.07.1996		TC - Kein Zugangscode	1 Schichtpla		

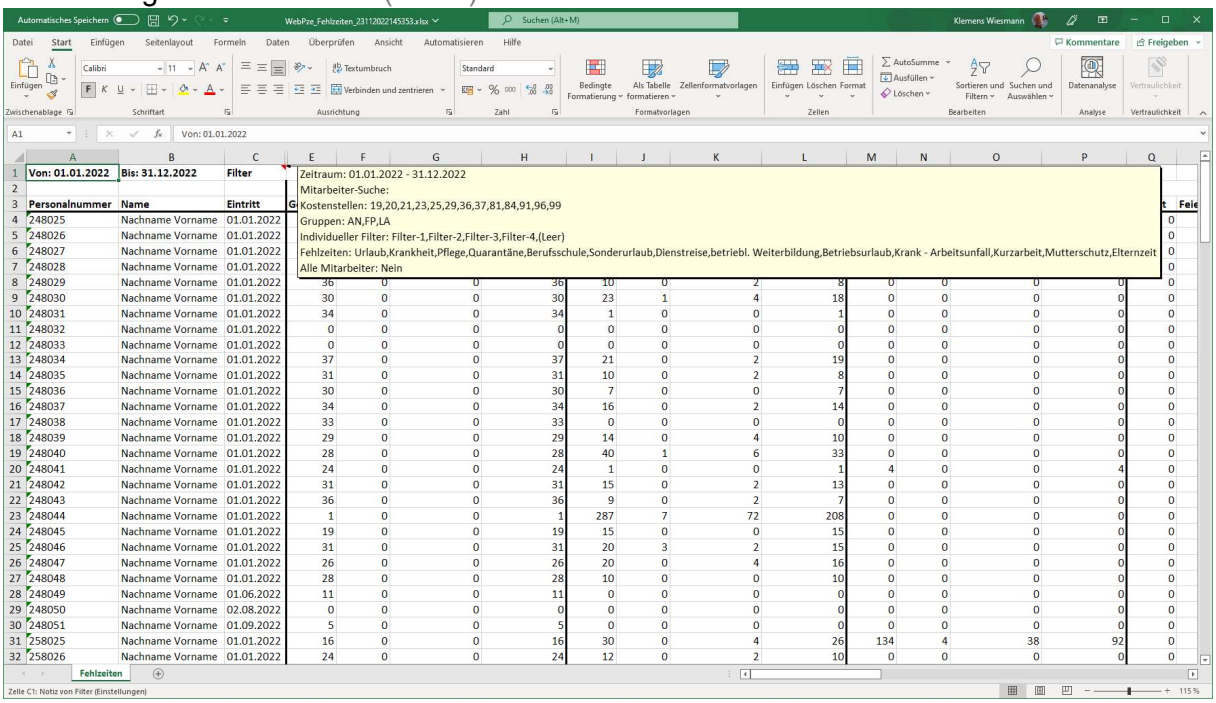
6.3. Auswertungen

Alle Auswertungen erfolgen in eine Excel Tabelle. Diese Tabelle können Sie, entsprechend Ihrem eingesetzten Produkt, nach Bedarf weiterbearbeiten.

Die Auswertungen werden regelmäßig erweitert. Dabei richten wir uns in erster Linie nach den Wünschen unserer Kunden.

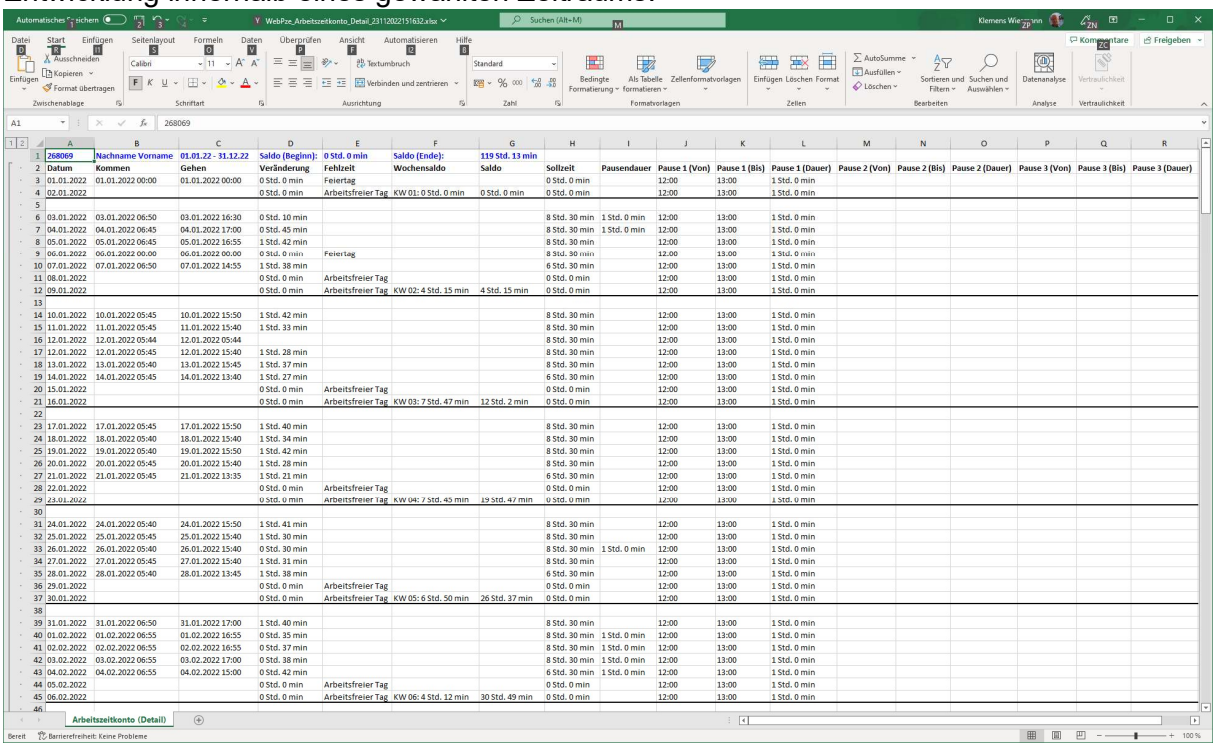
Für die Einschränkungen stehen wieder alle, bereits bekannten, Filter zur Verfügung. In der beschriebenen Version WEB-PZE 2.3.0 haben wir folgende Auswertungen aufbereitet:

- **Fehlzeiten**: Es werden alle nach Filter gewählten Fehlzeit in der Tabelle aufgeführt. Dabei wird nur die Anzahl der Tage dargestellt. Wollen Sie die genauen Tage einer bestimmten Fehlzeit eines oder mehrerer Mitarbeiter, so können Sie diese unter der Auswertung Arbeitszeitkonto (Detail) auswerten.



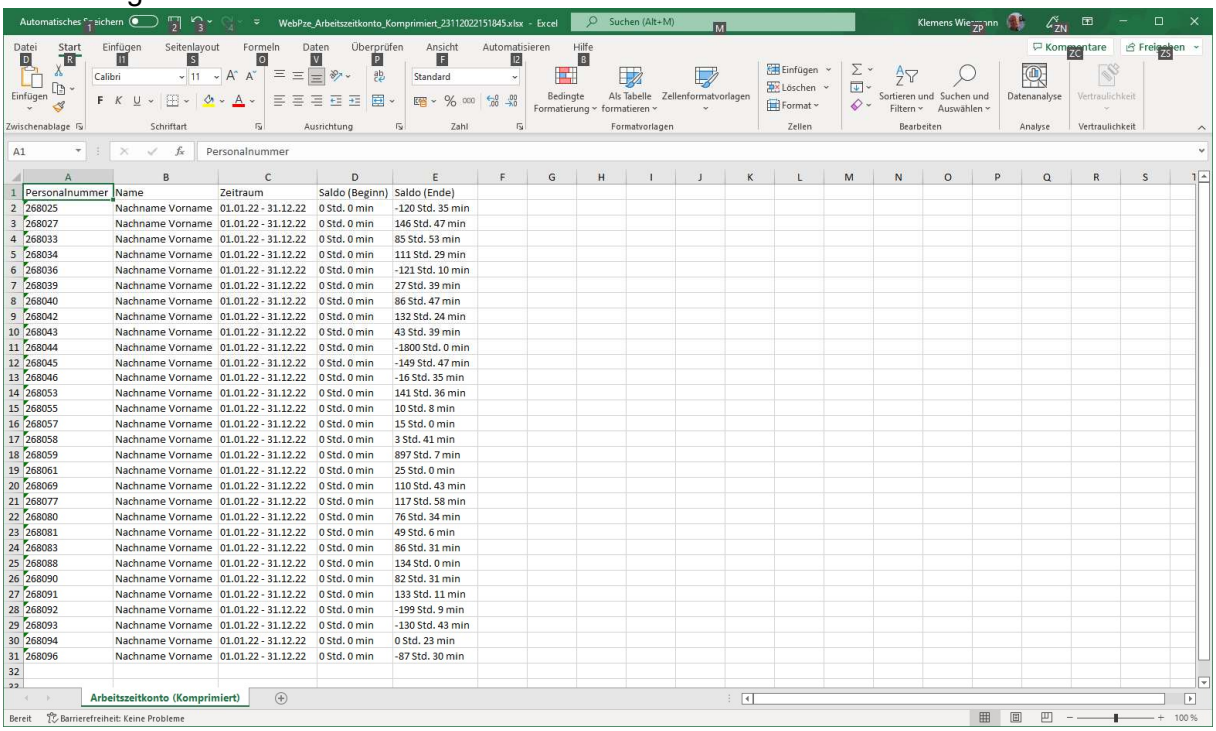
- **Phantomlohn (Zeitwerte)**: Arbeiten Mitarbeiter in einem Zeitmodell, welches auf Grund seiner Eckdaten Zuschläge aufweist, so müssen diese Zuschläge im Fall von Krankheit ebenfalls bezahlt werden. Diese Auswertung weist alle fiktiven Zuschläge innerhalb zuschlagspflichtiger Fehlzeit aus.
- **Phantomlohn (Zuschlagswerte)**: Alle innerhalb eines gewählten Zeitraums aufgetretenen Zuschläge (Nacht- und Feiertagszuschläge, nicht Überstunden.

- **Arbeitszeitkonto (Detail)**: Jede Stempelung und die daraus resultierende Entwicklung innerhalb eines gewählten Zeitraums.



1	268069	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	Saldo (Beginn):	0 Std. 0 min	Saldo (Ende):	119 Std. 13 min														
2	Datum	Kommen	Gehen	Veränderung	Fehlzeit	Wochensaldo	Saldo	Sollzeit	Pausendauer	Pause 1 (Von)	Pause 1 (Bis)	Pause 1 (Dauer)	Pause 2 (Von)	Pause 2 (Bis)	Pause 2 (Dauer)	Pause 3 (Von)	Pause 3 (Bis)	Pause 3 (Dauer)			
3	01.01.2022	01.01.2022 00:00	01.01.2022 00:00	0 Std. 0 min	Feiertag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
4	02.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 01: 0 Std. 0 min	0 Std. 0 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
5																					
6	03.01.2022	03.01.2022 06:50	03.01.2022 16:30	0 Std. 10 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
7	04.01.2022	04.01.2022 06:45	04.01.2022 17:00	0 Std. 45 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
8	05.01.2022	05.01.2022 06:45	05.01.2022 16:55	1 Std. 42 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
9	06.01.2022	06.01.2022 00:00	06.01.2022 00:00	0 Std. 0 min	Feiertag			8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
10	07.01.2022	07.01.2022 06:50	07.01.2022 14:55	1 Std. 38 min				6 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
11	08.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
12	09.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 02: 4 Std. 15 min	4 Std. 15 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
13																					
14	10.01.2022	10.01.2022 05:45	10.01.2022 15:50	1 Std. 42 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
15	11.01.2022	11.01.2022 05:45	11.01.2022 15:40	1 Std. 33 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
16	12.01.2022	12.01.2022 05:44	12.01.2022 05:44					8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
17	12.01.2022	12.01.2022 05:45	12.01.2022 15:40	1 Std. 28 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
18	13.01.2022	13.01.2022 05:40	13.01.2022 15:45	1 Std. 37 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
19	14.01.2022	14.01.2022 05:45	14.01.2022 13:40	1 Std. 27 min				6 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
20	15.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
21	16.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 03: 7 Std. 47 min	12 Std. 2 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
22																					
23	17.01.2022	17.01.2022 05:45	17.01.2022 15:50	1 Std. 40 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
24	18.01.2022	18.01.2022 05:40	18.01.2022 15:40	1 Std. 34 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
25	19.01.2022	19.01.2022 05:40	19.01.2022 15:50	1 Std. 42 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
26	20.01.2022	20.01.2022 05:45	20.01.2022 15:40	1 Std. 28 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
27	21.01.2022	21.01.2022 05:45	21.01.2022 13:35	1 Std. 21 min				6 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
28	22.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
29	23.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 04: 7 Std. 45 min	19 Std. 47 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
30																					
31	24.01.2022	24.01.2022 05:40	24.01.2022 15:50	1 Std. 41 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
32	25.01.2022	25.01.2022 05:45	25.01.2022 15:40	1 Std. 30 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
33	26.01.2022	26.01.2022 05:40	26.01.2022 15:40	0 Std. 30 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
34	27.01.2022	27.01.2022 05:45	27.01.2022 15:40	1 Std. 31 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
35	28.01.2022	28.01.2022 05:40	28.01.2022 13:45	1 Std. 38 min				6 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
36	29.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
37	30.01.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 05: 6 Std. 50 min	26 Std. 37 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
38																					
39	31.01.2022	31.01.2022 06:50	31.01.2022 17:00	1 Std. 40 min				8 Std. 30 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
40	01.02.2022	01.02.2022 06:55	01.02.2022 16:55	0 Std. 35 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
41	02.02.2022	02.02.2022 06:55	02.02.2022 16:55	0 Std. 37 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
42	03.02.2022	03.02.2022 06:55	03.02.2022 17:00	0 Std. 38 min				8 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
43	04.02.2022	04.02.2022 06:55	04.02.2022 15:00	0 Std. 42 min				6 Std. 30 min	1 Std. 0 min	12:00	13:00	1 Std. 0 min									
44	05.02.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag			0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									
45	06.02.2022			0 Std. 0 min	Arbeitsfreier Tag	KW 06: 4 Std. 12 min	30 Std. 49 min	0 Std. 0 min		12:00	13:00	1 Std. 0 min									

- **Arbeitszeitkonto (komprimiert)**: Alle gewählten Arbeitszeitkonten in einfacher Form über den gewählten Zeitraum.



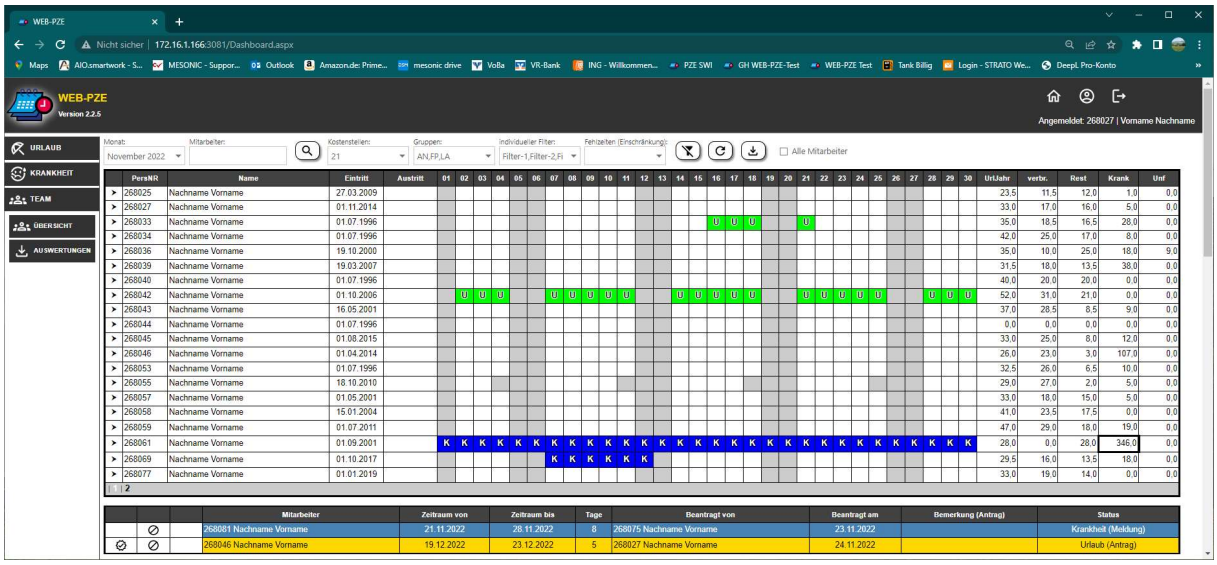
1	Personalnummer	Name	Zeitraum	Saldo (Beginn)	Saldo (Ende)
2	268025	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-120 Std. 35 min
3	268027	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	146 Std. 47 min
4	268033	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	85 Std. 53 min
5	268034	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	111 Std. 29 min
6	268036	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-121 Std. 10 min
7	268039	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	27 Std. 39 min
8	268040	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	86 Std. 47 min
9	268042	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	132 Std. 24 min
10	268043	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	43 Std. 39 min
11	268044	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-1800 Std. 0 min
12	268045	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-149 Std. 47 min
13	268046	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-16 Std. 35 min
14	268053	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	141 Std. 36 min
15	268055	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	10 Std. 8 min
16	268057	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	15 Std. 0 min
17	268058	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	3 Std. 41 min
18	268059	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	897 Std. 7 min
19	268061	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	25 Std. 0 min
20	268069	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	110 Std. 43 min
21	268077	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	117 Std. 58 min
22	268080	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	76 Std. 34 min
23	268081	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	49 Std. 6 min
24	268083	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	86 Std. 31 min
25	268088	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	134 Std. 0 min
26	268090	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	82 Std. 31 min
27	268091	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	133 Std. 11 min
28	268092	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-199 Std. 9 min
29	268093	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-130 Std. 43 min
30	268094	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	0 Std. 23 min
31	268096	Nachname Vorname	01.01.22 - 31.12.22	0 Std. 0 min	-87 Std. 30 min

- **Arbeitszeitkonten (Fehlstempelungen)**: 2 x „Kommen“, „Gehen“ Erfassung vergessen, Zeiten unterhalb der Rundungsgrenzen erfasst ….
  Alle diese Zeiten können über diese Auswertung analysiert und ausgegeben werden. Die Behebung derartiger Probleme erfolgt unter dem Menüpunkt „Zeiterfassung“

7. NIEDERLASSUNGSLEITER/ABTEILUNGSLEITER

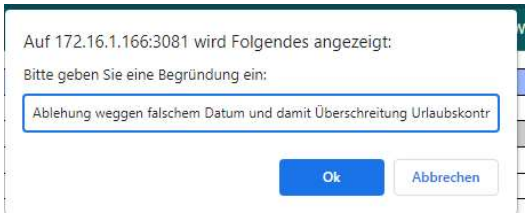
7.1. Fehlzeiten

Die Ansichten und Funktionen des NL unterscheiden sich von jenen der Teamassistenz nur im Bereich Urlaub genehmigen. Hier ist die Funktion frei geschaltet.



Durch Selektion des Namens, des Zeitraums usw. wird direkt auf den Urlaubszeitraum gesprungen. Hier ist in der darüber liegenden Tabelle ersichtlich, wer zu diesem Zeitpunkt bereits Parallelurlaub hat.

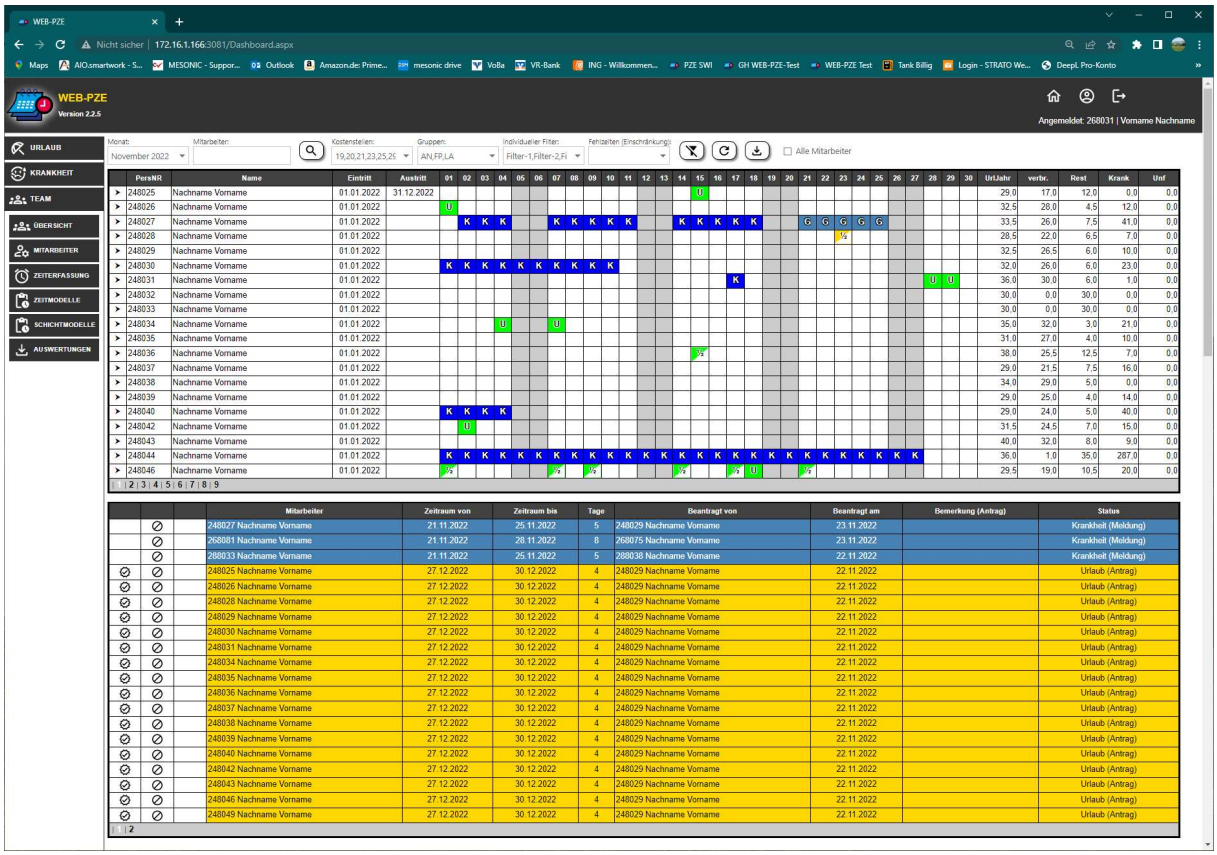
Durch einen Klick auf den Hacken wird der Urlaub genehmigt. Wird das „Parken verboten“ Schild gewählt, so öffnet sich ein Fenster, in welchem die Ablehnung kurz begründet werden kann.



8. GESCHÄFTSFÜHRER

8.1. Fehlzeiten

Dem Geschäftsführer stehen alle Informationen seines Unternehmens bzgl. Urlaub, Anträge usw. zur Verfügung



Da hier eine mehrseitige Ausstellung angezeigt wird, empfiehlt es sich die Auswahl über Abteilung und gegebenenfalls über den Gruppen Filter einzuschränken.

Eine Genehmigung oder Ablehnung von Urlaubsanträgen ist aktuell nicht vorgesehen.

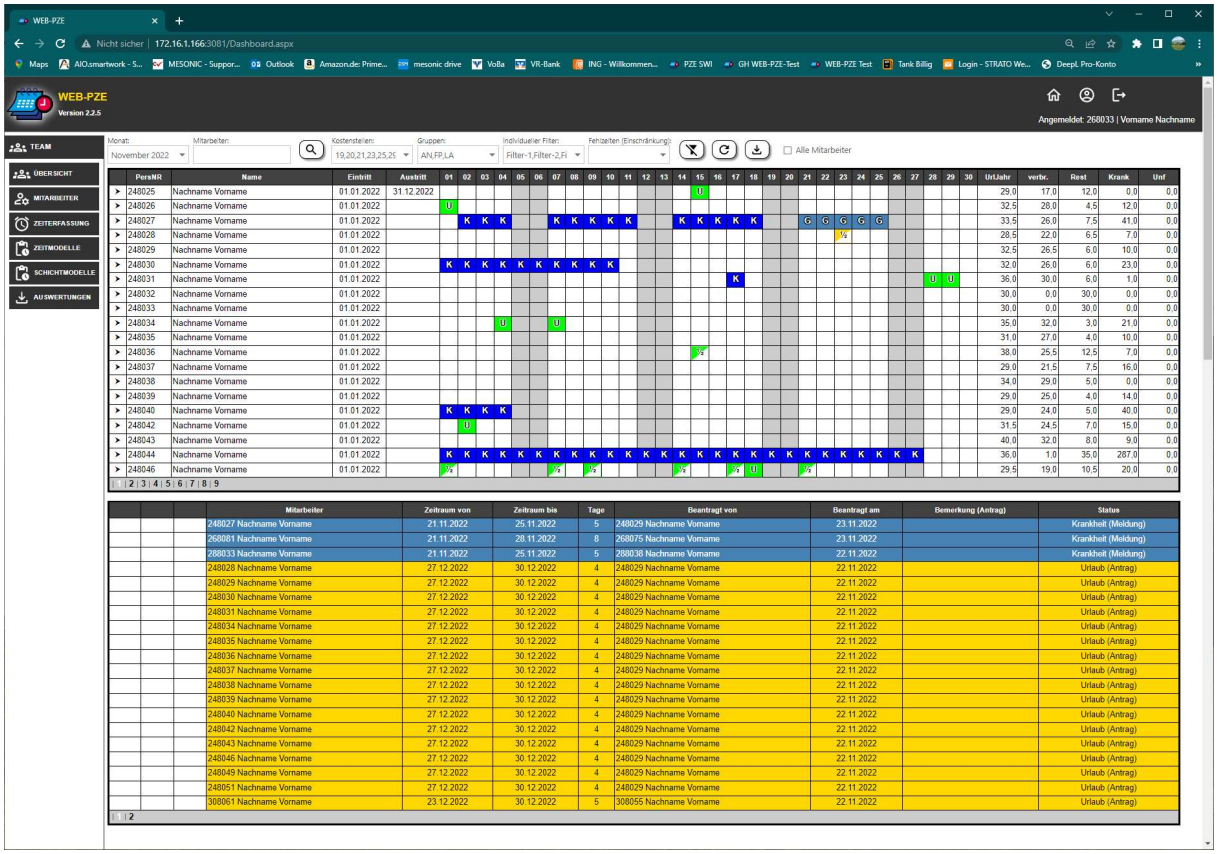
Selbstverständlich kann der Systemadministrator die Rechte des Geschäftsführers beschränken. Insofern hat der Geschäftsführer keine Sonderrechte.

Urlaub den ein Geschäftsführer für sich selber einträgt benötigt jedoch keine Genehmigung durch Dritte.

9. PERSONALVERWALTUNG

9.1. Fehlzeiten

Der Personalverwaltung stehen alle Informationen bzgl. Urlaub, Anträge usw. zur Verfügung



Da hier eine mehrseitige Ausstellung angezeigt wird, empfiehlt es sich die Auswahl über Abteilung und gegebenenfalls über den Gruppen Filter einzuschränken.

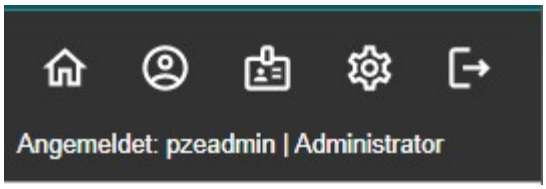
Eine Genehmigung oder Ablehnung von Urlaubsanträgen ist aktuell nicht vorgesehen. In unserem Fall sehen Sie eine externe Personalverwaltung. Für diese externe Person steht der Schalter für Urlaub und Krankheit nicht zur Verfügung. Dies dadurch erreicht, dass der Systemadministrator die Auswahl AW (Anwender) bei der Anwendernummer entfernt. Näheres wird im Kapitel Systemadministrator behandelt.

Sollte in Ihrer Umgebung es vorgesehen sein, dass entsprechende Freigaben und Beantragungen auch von der Personalverwaltung vorgenommen werden sollen, so kann dies durch eine Datenbankeinstellung kurzfristig geändert werden.

10. ALLGEMEINE FUNKTIONEN

Einige Funktionen werden jeweils durch Setzen einzelner Rechte zur Verfügung gestellt. Die Beschreibung der Funktionen erfolgt in diesem Kapitel.

10.1. Startseite/ Profil / Zugriffsverwaltung / Einstellungen



Diese Funktion befindet sich im rechten oberen Bereich Ihres Browsers. Sie erkennen welche Anmeldung verwendet wurde. Einen Teil der Elemente finden Sie nicht bei allen Benutzerrechten.

Startseite: Nach Auswahl des Symbols werden Sie immer auf die jeweilige Startseite geleitet. Das ist Regelfall die Auswahl Urlaub

Profil: Mit Hilfe dieser Funktion können Sie Ihre Rechte erkennen, die hinterlegten eigenen Mailadressen anpassen und speichern. Die Funktion „Kennwort ändern“ verbirgt sich ebenfalls hinter diesem Symbol

Zugriffsverwaltung: Es handelt sich hier um eine Aufgabe des Systemadministrators. Dieses Symbol wird nur bei der Funktionalität „Administrator“ eingeblendet. Die genauere Beschreibung finden Sie deshalb auch unter dem Punkt Systemadministrator.

Einstellungen: Dabei werden Standardeinstellungen der Anwendung definiert. Dieser Punkt wird ebenfalls und der Funktion des Systemadministratoren beschrieben.

Abmelden: Hier ist der Name Programm. Nach Auswahl des Symbols werden Sie von der Anwendung ordnungsgemäß abgemeldet.

10.2. Mitarbeiter

Je nach Filter wird eine Auswahl aller Mitarbeiter als Tabelle angezeigt. Hier können auch einzelne Arbeitnehmer/innen gesucht werden.

Mitarbeiter: | Kostenstellen: 21 | Gruppen: AN,FP,LA | Individueller Filter: Filter-1,Filter-2,Fi | Zeitmodelle: 1 Schichtpla,10 L | ☐ Alle Mitarbeiter

PersNR	Anrede	Vorname	Nachname	indiv. Filter	E-Mail-Adresse	Gruppe	Betrieb	KST	Gebiet	Abteilung	Zeitmodell	MM	Gleitzeit	Eintritt	Austritt	Standard-Urlaub	Zugangscode
268025		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	FP	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	30 Fuhrpark			27.03.2009		30	1316944230
268027		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			01.11.2014		30	1996561702
268033		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	LA	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	10 Lager			01.07.1996		30	1996576966
268034		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	40 VK ID 2			01.07.1996		30	1316941318
268036		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	FP	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	30 Fuhrpark			19.10.2000		30	1996676534
268039		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	FP	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	30 Fuhrpark			19.03.2007		30	1317572390
268040		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	40 VK ID 2			01.07.1996		35	1996578630
268042		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			01.10.2006		30	
268043		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			16.05.2001		30	1996574902
268044		Vorname	Nachname			AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	1 Schichtpla			01.07.1996		0	
268045		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			01.08.2015		30	1996577958
268046		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	FP	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	30 Fuhrpark			01.04.2014		30	1316898006
268053		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	50 Einkauf			01.07.1996		30	1316891974
268055		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	70 TZMoDo22			18.10.2010		24	1316892294
268057		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			01.05.2001		30	1316924022
268058		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			15.01.2004		30	1996567526
268059		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	41 VK Abholer			01.07.2011		35	1996572886
268061		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	71 TZDiFr20			01.09.2001		28	1316945782
268069		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	LA	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	10 Lager			01.10.2017		30	1316924406
268077		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	LA	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	10 Lager			01.01.2019		30	1317671846
268080		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	73 TZMoDiDo			01.04.2019		18	1317573558
268081		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	LA	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	10 Lager			01.04.2019		30	1316898326
268083		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	LA	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	84 MiniJ40MoM			01.06.2019		12	1996577702
268088		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	FP	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	30 Fuhrpark			01.11.2019		30	1316898566
268090		Vorname	Nachname		support@swi-online.de	AN	21	21	21-DE Bayern Maria Himmelfahrt	21	60 Assistenz			16.04.2020		30	1316896774

1 | 2

Nach der Wahl einer Personalnummer werden entsprechende Informationen angezeigt. Vielen dieser Informationen sind selbsterklärend. Bei einigen ist ein nähere Erläuterung jedoch notwendig.

STAMMDATEN

Arbeitnehmer: 268036 | Anrede: Anrede | Vorname: Vorname | Nachname: Nachname | E-Mail: support@swi-online.de | Telefon:

ABTEILUNGSDATEN

Kostenstelle: 21 Kostenstellenname | Gruppe: FP | Abteilung: 21 Abteilungsname

Betrieb: 21 Firmenname | Gebiet: 21-DE Bayern Maria Himmelfahrt | Eintritt: 19.10.2000 | Austritt: dd.MM.yyyy

SPEZIFISCHE DATEN

Individueller Filter:

Zeitmodell: 30 Fuhrpark | Zugangscode: 1996676534

☐ MM ☑ Pause aus ZM ☐ Gleitzeit

Zeitsaldo-Start (Wert): 0

Zeitsaldo-Start (Datum): 01.01.1900

Standard-Urlaub(Volles Jahr): 30

2021 (01.01.2021 - 31.12.2021):	30	6	0
2022 (01.01.2022 - 31.12.2022):	30	5	0
2023 (01.01.2023 - 31.12.2023):	30	0	0
2024 (01.01.2024 - 31.12.2024):	30	0	0

SCHICHTPLANUNG

Ab Datum: 24.11.2022 | Bis Datum (Wechsel): 31.12.2024 | ☑ Permanent

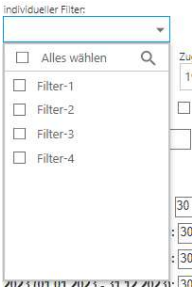
Zeitmodell (Planung): 1 Schichtpla

Schichtmodell (Planung): | Start-Reihenfolge (Planung):

Anzeige ab: 24.11.2022 | Anzeige bis: 31.12.2024 | ☐ Protokoll anzeigen

Der Bereich Stammdaten und Abteilungsdaten ist selbsterklären und bezieht sich auf Eintragungen in den Einstellungen bzw. auf Daten aus einer Lohnabrechnung.

10.2.1. Abschnitt spezifische Daten



Individuelle Filter: Hier können für das Personal vorher in den Einstellungen festgelegte Filtereigenschaften gewählt und hinterlegt werden. Der Administrator legt diese Filter in den Einstellungen fest hier kann die Auswahl erfolgen. Kunden hinterlegen hier Informationen wie Fühlerscheinklassen, Fremdsprachenkenntnisse u.v.a.m.

Zeitmodell: Welches ist das aktuell benutzte Zeitmodell. Bei der Anlage wird das Standardzeitmodell aus den Einstellungen vorgeschlagen. Es kann jedes andere vorhandene Zeitmodell verwendet werden.

Zugangscode: Bei Zeiterfassung über spezielle Geräte wird hier der Code eines RFiD Chips hinterlegt. Ohne einen derartigen Code kann keine Zeiterfassung durchgeführt werden. Wenn z.B die Zeiterfassung über unser Produkt APSO APP-PZE erfolgen soll, so muss hier keine gültige Chip ID hinterlegt werden. Einige Kunden tragen in solchen Fällen die Personalnummer erneut ein.

Pause aus ZM: Wenn die Pausen automatisch aus dem aktiven Zeitmodell verwendet werden sollen, so muss hier der Haken gesetzt werden. Im anderen Fall sind Pausen zu stempeln.

Gleitzeit: Wenn der Mitarbeiter flexibel Zeitkonten auf- und abbauen darf, dann ist hier ein Haken zu setzen. Achtung: Damit werden spezielle Rundungen der „kommen“ und „gehen“ Zeiten aus den Zeitmodellen herangezogen.

Zeitsaldo-Start (Wert): Wenn die Funktion des Arbeitszeitkontos erstmalig verwendet wird, kann hier ein Saldo eingetragen werden, der z.B. aus manuellen Aufzeichnungen oder Vorsystemen stammen kann.

Zeitsaldo-Start (Datum): das Datum ab dem der Saldo jeweils aus dem System geführt und berechnet werden soll.

Urlaub: Hier wird festgelegt wieviel Urlaub jedes Jahr vorgetragen werden soll. Dabei wer auch Vortragswerte (Vorjahr) und ausbezahlter Urlaub angezeigt.

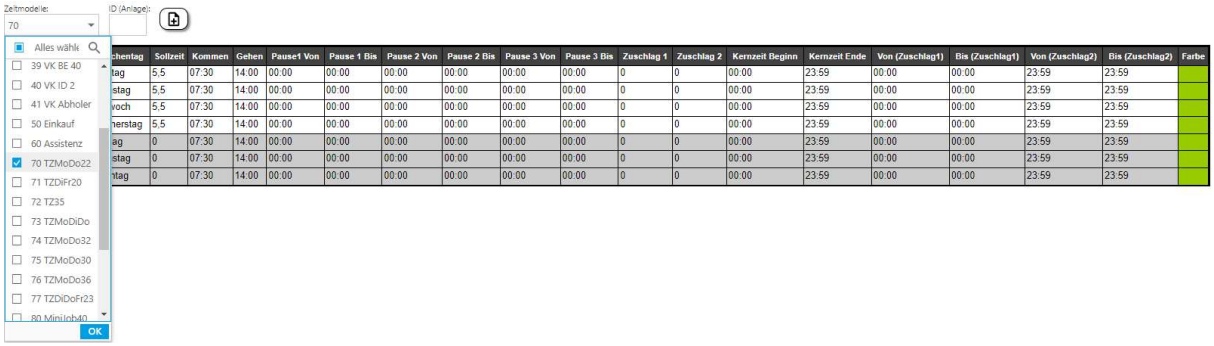
10.2.2. Abschnitt Schichtplanung

Während im Abschnitt spezifische Daten das aktuelle Zeitmodell angezeigt wird, kann in diesem Abschnitt ein oder mehrere Zeitmodellwechsel in die Zukunft geplant werden. Beispiel aus der Praxis ist eine Person, die über den Wechsel des Wirtschaftsjahres 40 Stunden arbeitet, in der restlichen Zeit aber eine Arbeitszeit von 30 Stunden erfüllen muss.

Hier können auch Schichtpläne hinterlegt, die Definition der Startschicht (Früh/Mittag/Spät) und die Festlegung auf einen permanenten Wechsel getroffen werden.

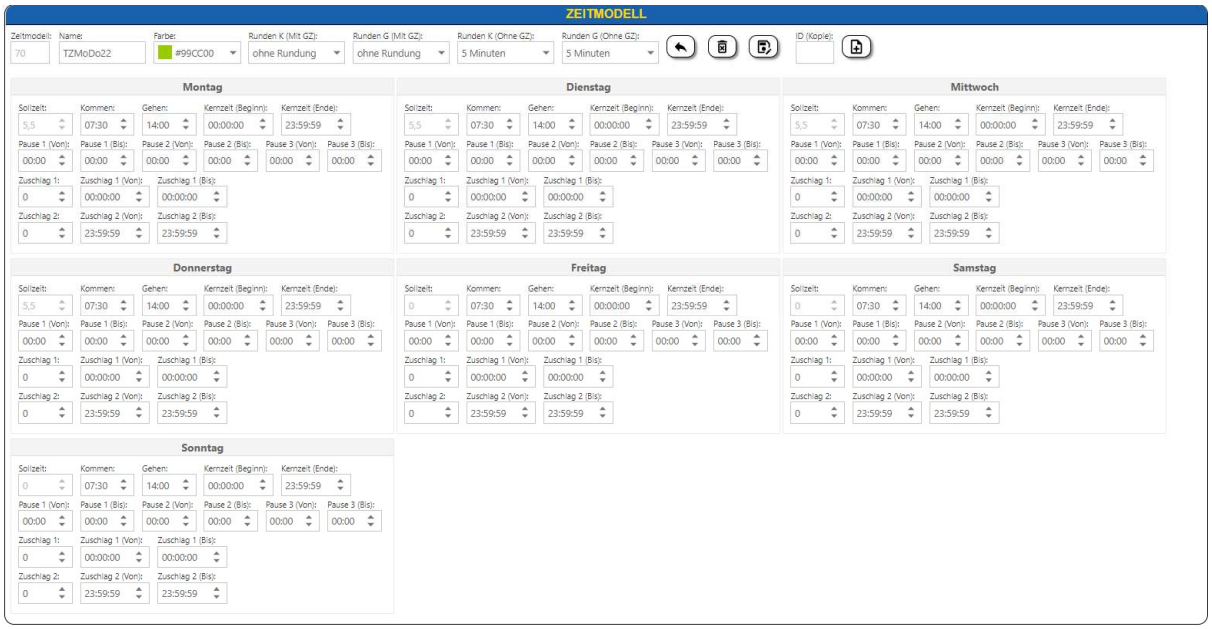
10.3. Zeitmodelle

Zeitmodelle stellen Basis für eine Arbeitszeiterfassung dar. Hier werden unter anderem Pausenzeiten und auch Arbeitszeitschläge (Sonntag- und Feiertagsarbeit) fest gelegt. Auch bei der Verwaltung von Fehlzeiten (z.B. Urlaub) spielt das Zeitmodell eine Rolle, da hier zum Beispiel arbeitsfreie Tage Berücksichtigung finden.



chentag	Sollzeit	Kommen	Gehen	Pause1 Von	Pause 1 Bis	Pause 2 Von	Pause 2 Bis	Pause 3 Von	Pause 3 Bis	Zuschlag 1	Zuschlag 2	Kernzeit Beginn	Kernzeit Ende	Von (Zuschlag1)	Bis (Zuschlag1)	Von (Zuschlag2)	Bis (Zuschlag2)	Farbe
tag	5,5	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
stag	5,5	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
woch	5,5	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
nerstag	5,5	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
ag	0	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
stag	0	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	
tag	0	07:30	14:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	0	0	00:00	23:59	00:00	00:00	23:59	23:59	

Nach Auswahl des Zeitmodell (über kann ein neues Zeitmodell angelegen), kann die Erfassung bzw Änderung vorgenommern werden.

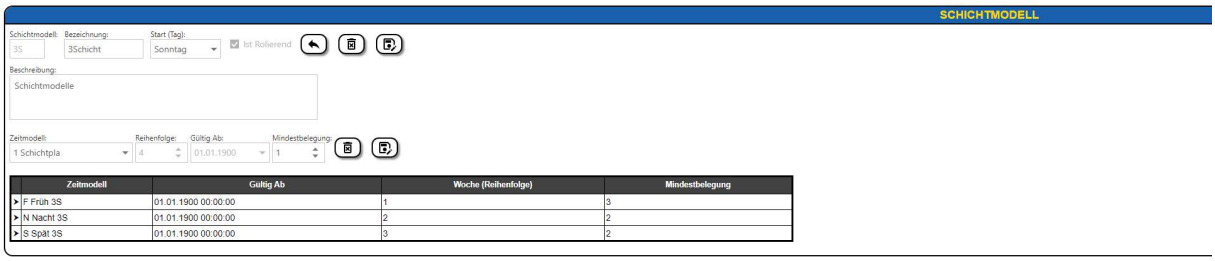


Einige der Funktionen sind z.B. Beginn und Ende, Farben, Rundungen bei Arbeitsgebeginn und Ende mit und ohne Gleitzeit. Auch das Kopieren des Zeitmodells ist hier möglich.

Besonders wichtig für die Berechnung bei Arbeitszeitkonten sind die Sollstunden an einem bestimmten Wochentag. Dieser Wert spielt auch bei einer eventuellen Berechnug vo Überstunden und den entsprechenden Zuschlägen eine Rolle.

10.4. Schichtmodelle

Bei Schichtmodellen werden beliebig viele Zeitmodelle zu einem Schichtmodell zusammengefasst werden. Das Zeitmodell kann auch außerhalb von Schichtmodellen verwendet werden.



Zeitmodell	Gültig Ab	Woche (Reihenfolge)	Mindestbelegung
F Früh 3S	01.01.1900 00:00:00	1	3
N Nacht 3S	01.01.1900 00:00:00	2	2
S Spät 3S	01.01.1900 00:00:00	3	2

Mindestbelegung wurde unterschritten an den Tagen:

Datum	Zeitmodell	Mindestbelegung	Tatsächliche Belegung
12.12.2022	N	2	1
12.12.2022	S	2	1
13.12.2022	N	2	1
13.12.2022	S	2	1
14.12.2022	N	2	1
14.12.2022	S	2	1
15.12.2022	N	2	1
15.12.2022	S	2	1
16.12.2022	S	2	1
19.12.2022	F	3	1
19.12.2022	S	2	1
20.12.2022	F	3	1
20.12.2022	S	2	1
21.12.2022	F	3	1
21.12.2022	S	2	0
22.12.2022	F	3	0
22.12.2022	N	2	1
23.12.2022	F	3	0
23.12.2022	S	2	0
25.12.2022	N	2	0
26.12.2022	F	3	2
26.12.2022	N	2	0
27.12.2022	F	3	0
27.12.2022	N	2	0
27.12.2022	S	2	0

2 / 3

Im obigen Beispiel wird ein 3 Schichtmodell bestehend aus 3 Zeitmodellen für Früh, Nacht und Spätschicht aufgebaut. Das Schichtmodell ist rollierend. Damit werden die jeweiligen Zeitmodell nach einem Durchlauf wieder neu verwendet.

Die Mindestbelegung einer Schicht wir ebenfalls hinterlegt. Dabei finden Mitarbeiter, die ein Zeitmodell aus der Schicht verwendet ebenso Berücksichtigung wie andere Schichtpläne (z.B. 2 Schicht), die mit der Verwendung der Zeitmodelle übereinstimmen.

Bei dem obigen Schichtmodell ist die Besonderheit, dass die Arbeitswoche an einem Sonntag beginnt und in der Nachtschicht in den Montag gearbeitet wird. In einem Schichtmodell kann auch jeder andere Wochentag als Starttag für die Arbeitswoche definiert werden.

11. SYSTEMADMINISTRATOR

Die Rechte eines Systemadministrators sind aktuell in keiner Richtung eingeschränkt. Eine Einschränkung bzgl. Beantragung oder Genehmigung von Fehlzeit kann jedoch jederzeit über die Datenbank vorgenommen werden.

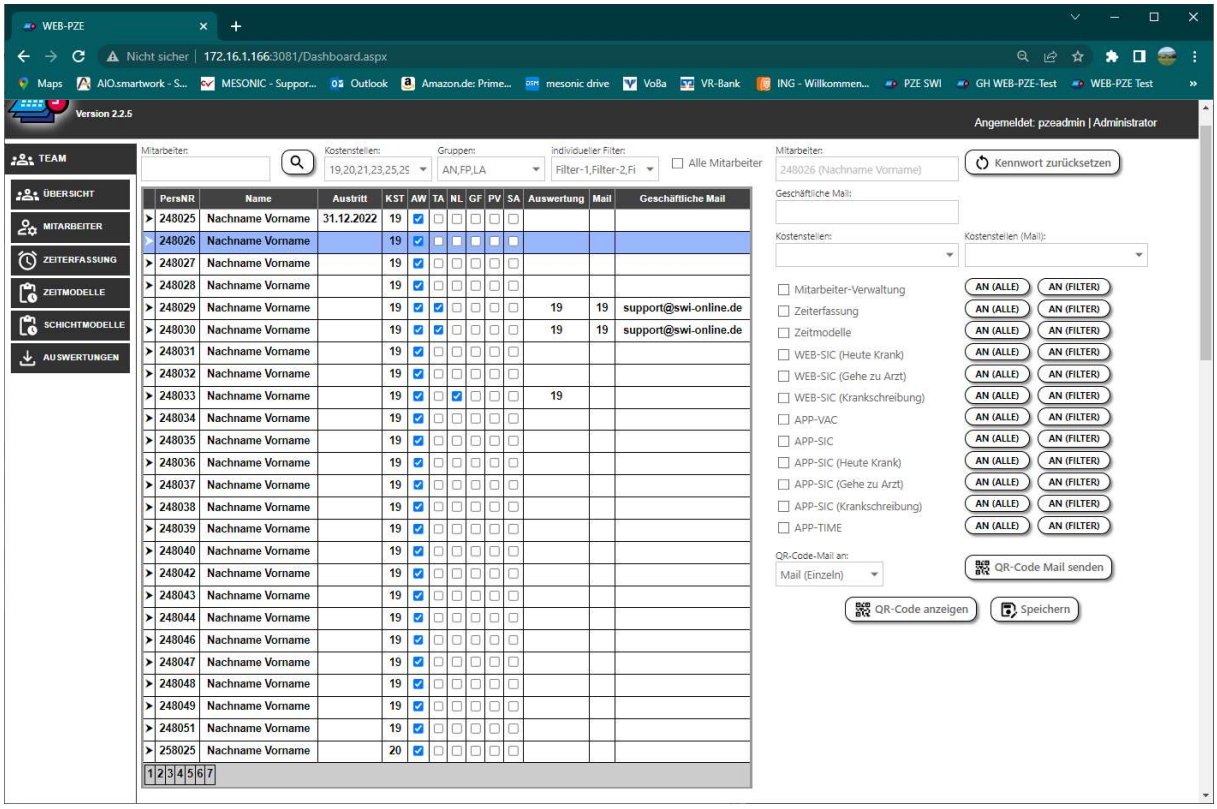
11.1. Fehlzeiten

Die Ansicht der Urlaubstabelle ist identische mit der Ansicht Geschäftsführung bzw. Personalverwaltung.

Es werden also alle Abteilungen, Niederlassungen, Kostenstellen und Gruppen zur Verfügung gestellt.

11.2. Benutzerverwaltung

Eine der Aufgaben einer Administrationsrolle ist die Verwaltung von Rechten und Anmeldeverfahren.



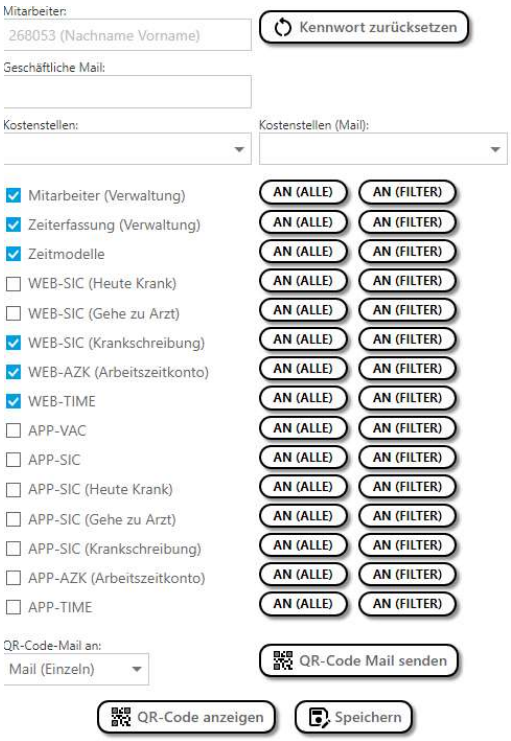
Über das Suchfenster steht eine Volltextsuche über Personalnummer (PersNR) oder Name zur Verfügung. Wird ein Mitarbeiter gewählt, so können die Einstellungen je Rolle getroffen werden. Das Ändern des Kennworts ist hier ebenfalls möglich, wobei diese Funktion auch jeder Anwender für sich vornehmen sollte.

Durch einfaches Klicken auf eine der Funktionen werden die hinterlegten Rechte zugestanden oder entfernt. Wie aus der obigen Tabelle ersichtlich ist, kann eine Personalnummer mehrere Rechte (z.B. AW und NL) erhalten.

AW => Anwender, Urlaub steht hier immer zur Verfügung. Krankheit kann entsprechend je Mitarbeiter, gesetzte Filter oder an alle rechtemäßig definiert werden.
TA => Teamassistenz, siehe Kapitel Teamassistenz
NL => Niederlassungsleiter, Kostenstellenverantwortlicher, Abteilungsleiter siehe Kapitel Niederlassungsleiter / Abteilungsleiter
GF => Geschäftsführer, siehe Kapitel Geschäftsführer
PV => Personalverwaltung, siehe Kapitel Personalverwaltung
SA => Systemadministrator
Auswertung => Für welche Kostenstellen soll die Auswertung vorgenommen werden. GF, PV und Systemadministrator sind nicht eingeschränkt.
Mail => Für welche Kostenstelle soll die Antragsmail erhalten werden
Geschäftliche Mail => dient zur Unterscheidung einer privaten Mail Adresse. Die private Mail Adresse wird zum Beispiel für eigene Anträge (sofern notwendig), dem QR Code für den APSO APP-PZE Zugang oder auch den Empfang von Lohnunterlagen verwendet.

11.3. Rechte Vergabe (Detail)

Für jeden Mitarbeiter könne unterschiedliche Rechte vergeben werden. Diese Rechte sind zum Teil an eine Funktion höher als AW gebunden. So kann z.B. ein reiner Anwender nicht mit der Veraltung von Mitarbeitern eingetragen werden. Alle Team Rechte bleibe hier verwehrt.



Durch Setzen eines Hakens können unterschiedliche Funktionen frei geschaltet werden. Wichtig dabei ist, dass erst durch die Wahl der Funktion **speichern** diese auch bei dem Anwender eingetragen wird.

Bei der Generierung des QR Codes ist zu beachten, dass hier die individuellen Anmelddaten des jeweiligen Anwenders eingetragen werden. Die Serververbindungen sind ebenfalls im QR Code enthalten. Nur Mitarbeiter, die einen QR Code erhalten haben können sich in der Applikation APSO APP-PZE anmelden. Die APP finde Sie im **APPLE Store** und auch im **Google Play Store** nach der Suche „apso pze“. Näheres entnehmen Sie bitte der Produktbeschreibung für das Produkt APSO APP-PZE.

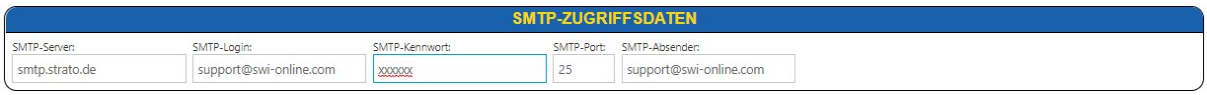
Abkürzungen:
VAC: Vaccation / Urlaub
SIC: Sickness / Krankheit
Time: Zeiterfassung (nur für APSO APP-PZE)

Durch die Auswahl AN (ALLE) AN (FILTER) werden die gewählten Einstellungen entweder an alle oder eben an den voreingestellten Filter übermittelt.

Wird nur die Funktion Speichern gewählt, so finden die Veränderungen ausschließlich im aktuell gewählten Mitarbeiter statt.

11.4. Einstellungen

11.4.1. SMTP / Mailversand



Die Zugriffsdaten für den Mail Versand werden an dieser Stelle hinterlegt. Ohne diese Eintragungen ist es nicht möglich Mail aus dem System zu versenden.

Diese Mails sind:

- Beantragungsmail: Mit jeder Fehlzeit des Anwenders (Urlaub und Krankheit) wird eine Information an den jeweiligen Vorgesetzten (Niederlassungsleiter …) geschickt.
- Genehmigungsmail: Wird ein Urlaubsantrag genehmigt bzw. abgelehnt, so werden die entsprechenden Informationen an den Mitarbeiter versendet.
- QR Code: Wenn einem Mitarbeiter die Applikation APSO APP-PZE zur Verfügung gestellt wird, so muss dieser nach dem Download in sein jeweiliges Mobiletelefon diesen QR Coe einmalig einscannen.

11.4.2. Globale Einstellungen

Der Systemadministrator wird in die Lage versetzt verschiedene Einstellungen innerhalb der Anwendung vorzunehmen

Basis Fehlzeiten: Auf welcher Basis sollen Fehlzeiten wie z.B. Urlaub oder auch Krankheit berechnet werden. Diese Einstellung kann nur einmal nach der Installation vor dem Start des Betriebs vorgenommen werden

Berechnungsbasis (Fehlzeiten): Wird der Urlaub z.B. für eine Kalender eingetragen so geht diese immer vom 01.01. eines Jahres bis zum 31.12. des identischen Jahres. Wird hier als Voreinstellung jedoch Arbeitsjahr selektiert, so werden Fehlzeiten wie Urlaub ab dem Eintrittsdatum mit 12 Monaten berechnet. Der Urlaubsübertrag erfolgt also nicht nach dem 31.12. sondern jeweils an dem Tag, der 12 Monate nach dem jeweiligen Datum des Beschäftigungsbeginns folgt. Beispiel: Eintrittsdatum 14.04. Urlaubseintrag neu am jeweiligen 15.04. des Folgejahres und dann alle 12 Monate wieder.

Eigenverantwortung NL: Darf ein Kostenstellenverantwortlicher sich Urlaub selbst genehmigen oder muss hier ein Geschäftsführer sein ok geben? Wenn die Verantwortung beim Niederlassungsleiter liegt, so wird keine Urlaubsmail oder Krankheitsmail an den Geschäftsführer versandt und der Abteilungsleiter kann seinen Urlaub eigenständig genehmigen.

Verwende eAU: Diese Funktion steht nur in Deutschland im Zusammenhand mit einer Lohnabrechnung zur Verfügung. Dabei werden Krankheitszeiten in das Lohnprogramm übertagen und dieses fragt im Anschluss bei der jeweiligen Krankenkasse des Mitarbeiters die Zeiten ab. Derzeit ist diese Übertragung nur mit der Bracht Software realisiert, kann

jedoch für andere Systeme entwickelt werden. Zuständig für die Übertragung ist das Programm APSO PZE-SYNC.

Anzeige (Industrie-Minuten): Wie sollen Arbeitszeiten und Arbeitszeitkonten angezeigt werden. In Industrieminuten oder aber in Zeitstunden und Minuten

Zeit-Saldo (Max-Update): Wenn mit Zeitkonten gearbeitet wird, so kann an dieser Stelle das Maximum der Zeitguthabens festgelegt werden. Diese Einstellung kann bei einzelnen Mitarbeitern übersteuert weren.

Kalender (Anzahl): Wie viele Monate sollen bei einem Mitarbeiter im Kalender dargestellt werden? Wird 12 Monate gewählt, so wird das Kalenderjahr dargestellt. Wird 3 Monate gewählt, so erfolgt die Darstellung über 3 Monate (nicht Quartal, sondern ausgehend vom aktuellen Monat).

Zeitmodell (Vorbelegung): Um Fehlzeiten korrekt darstellen und bewerten zu können, muss jedem Mitarbeiter ein Zeitmodell hinterlegt werden. Dieses Zeitmodell kann bei jedem Mitarbeiter gesondert abgeändert werden. Zeitmodelle werden in dem gleichnamigen Kapitel gesondert behandelt.

Toleranztage: Wie viele Kalendertage nach dem Monatswechsel darf Krankheit von dem Niederlassungsleiter noch bestätigt werden? Nach der Anzahl an Toleranztagen darf ausschließlich die Personalverwaltung die Bestätigung noch vornehmen.

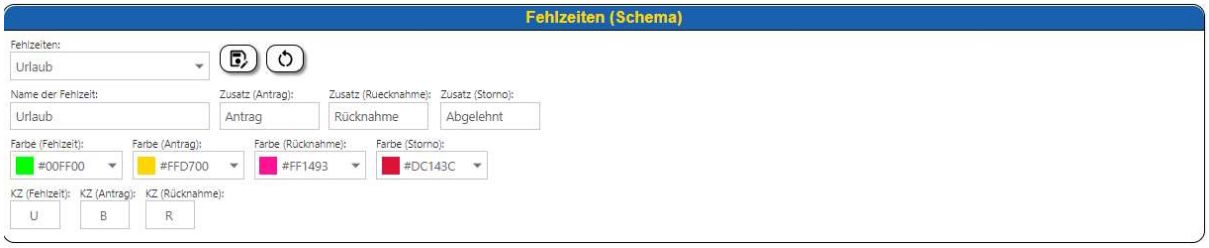
Mindestjahr: Kleinstes Jahr, welches in der Anzeige noch verwendet werden kann. Im Regelfall das Vorjahr des aktuellen Jahres

Max. Anwesenheit (Std.): Wie viele Stunden nach dem Erfassen einer „kommen“ Zeitstempelung wird der Tag als fehlerhafte Zeiterfassung gekennzeichnet. In der Folge müssen die Zeiten manuell bearbeitet werden.

Archiv (URL): Wo werden Anhänge zu Fehlzeiten (z.B. AU Bestätigungen oder auch Absonderungsbescheide) abgelegt?

Verwaltung (E-Mail): Alternative Adresse der Verwaltung für den Fall, dass bei Mitarbeitern mit Austritt in der Vergangenheit evtl. Mailsendungen noch einen Empfänger finden (insbesondere bei ausgeschiedenen Kostenstellenverantwortlichen).

11.4.3. Fehlzeiten (Schema)



In dieser Auswahl ist es möglich für vorhandene Schemata Namen, Zusätze, Farben und Kennzeichen anzupassen.

Es ist geplant, dass an dieser Stelle zu einem späteren Zeitpunkt selbstständig firmenindividuelle Fehlzeit anzulegen und zu verwalten.

Die Bezeichnungen sind selbsterklären und werden deshalb nicht einzeln erläutert.

11.4.4. Filter und sonstige Einstellungen

individueller Filter: Es ist möglich, dass einer oder mehrere individuelle Filter bei einem Mitarbeiter von der TA aufsteigend hinterlegt werden können. Diese Filter sind hier einmal zu definieren. Hintergrund ist die Vermeidung von „Wildwuchs“ bei den Filtern.

Kostenstellen-Stamm: Welche Kostenstelle soll wie benannt werden?

Gruppen-Stamm: Welcher Mitarbeiter gehört zu welcher Gruppe und wie soll die Bezeichnung sein?

Betriebe-Stamm: Welche Betriebsstätten gibt es und wie sollen diese Bezeichnet werden?

Abteilungen-Stamm: Auch eine Abteilung kann als organisatorische Einheit genutzt werden

11.5. Datenaustausch

Der Austausch der Daten erfolgt aus Richtung des APSO Easybase (lokale Umgebung) in Richtung APSO WEB-PZE (Internetumgebung) und auch in umgekehrter Richtung. Dazu wurde das Produkt APSO PZE-SYNC entwickelt.

Werden Veränderungen an Urlaub oder Krankheit vorgenommen, so wird diese Änderung genauso in beide Systeme, übernommen wie die Neuanlage von Mitarbeitern.

Aktuell werden alle Fehlzeiten und Zeiterfassungsdaten synchronisiert.

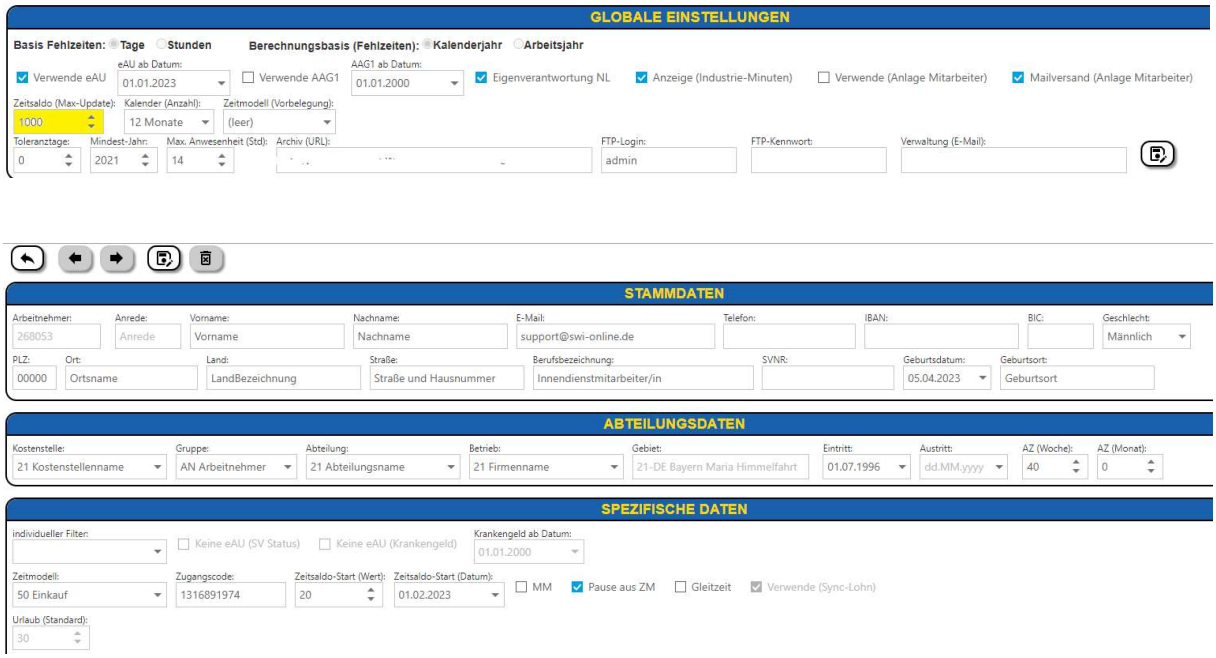
Dieses Produkt APSO PZE-SYNC synchronisiert die Daten auch mit einem eventuellen Lohnverrechnungsprogramm. Derzeit stehen dabei der Lohn der Fa. Bracht Software und für Österreich der mesonic Lohn zur Verfügung. Weitere Abrechnungsprogramme können auf Wunsch angebunden werden.

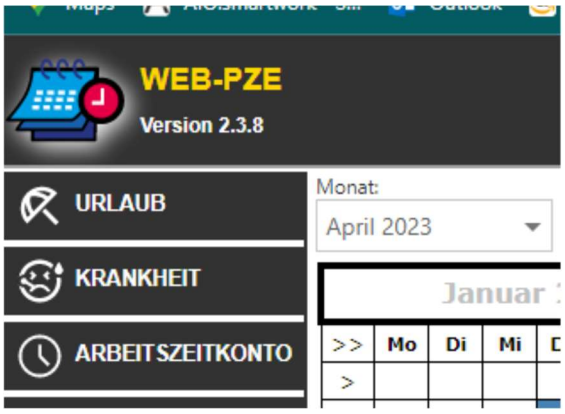
12. APSO WEB-PZE ARBEITSZEITKONTO

In Arbeitszeitkonten werden alle Veränderungen der Arbeitszeit saldiert. In jedem Unternehmen kann ein Maximum an angesammelten Stunden definiert werden. Bei der Installation wir hier ein Wert von 1000 Stunden eingetragen. Sollte in Ihrem Unternehmen eine Grenze von z.B. 20 Stunden gelten, so setzen Sie diesen Wert bitt auf 20.

Bei Erreichen des eingestellten Grenzwertes werden alle darüber hinaus angesammelten Stunden ausgebucht. Beispiel: Der Mitarbeiter hat am 31.03. einen Zeitsaldo von 30 Stunden, so wird bei einem Maximalwert von 20 Stunden die Differenz abgebucht und ab dem 01.04. beträgt der Saldo 20 Stunden.

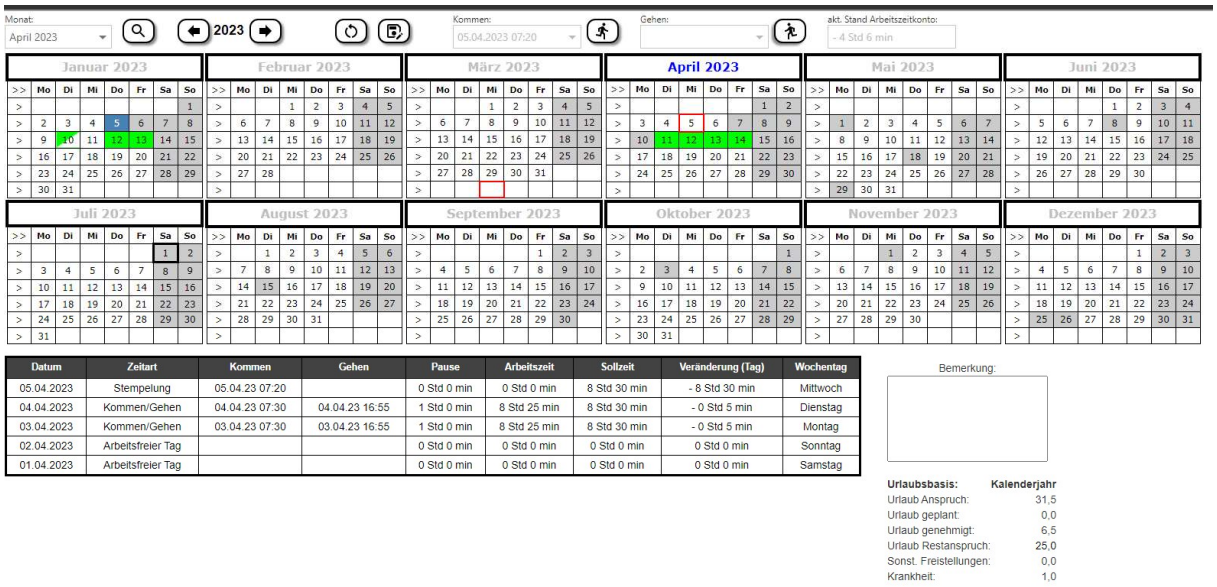
Sollte (auch nachträglich) der Grenzwert auf z.B. 40 Stunden für den Monat 03 nur für diesen Mitarbeiter angehoben werden, so wird die Ausbuchung rückgängig gemacht und der Mitarbeiter startet am 01.04. mit 30 Stunden Saldo auf seinem Arbeitszeitkonto.





Nur wen bei eine Mitarbeiter in den Einstellungen der Punkt WEB-AZK (Arbeitszeitkonto) aktiviert sein, wird in der Oberfläche auch der Reiter Arbeitszeitkonto angezeigt.

Eine entsprechende Einstellung steht auch für die Anwendung APSO APP-PZE zur Verfügung.



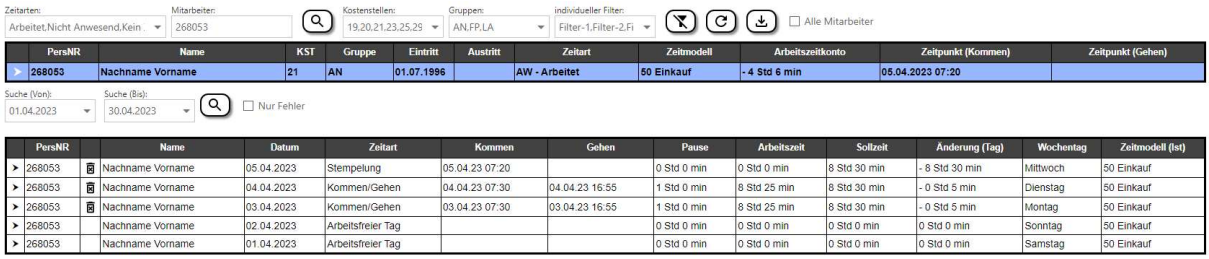
Datum	Zeitart	Kommen	Gehen	Pause	Arbeitszeit	Sollzeit	Veränderung (Tag)	Wochentag
05.04.2023	Stempelung	05.04.23 07:20		0 Std 0 min	0 Std 0 min	8 Std 30 min	- 8 Std 30 min	Mittwoch
04.04.2023	Kommen/Gehen	04.04.23 07:30	04.04.23 16:55	1 Std 0 min	8 Std 25 min	8 Std 30 min	- 0 Std 5 min	Dienstag
03.04.2023	Kommen/Gehen	03.04.23 07:30	03.04.23 16:55	1 Std 0 min	8 Std 25 min	8 Std 30 min	- 0 Std 5 min	Montag
02.04.2023	Arbeitsfreier Tag			0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	Sonntag
01.04.2023	Arbeitsfreier Tag			0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	Samstag

Bemerkung:

Urlaubsbasis:	Kalenderjahr
Urlaub Anspruch:	31,5
Urlaub geplant:	0,0
Urlaub genehmigt:	6,5
Urlaub Restanspruch:	25,0
Sonst. Freistellungen:	0,0
Krankheit:	1,0

Wird der Menüpunkt „Arbeitszeitkonto“ von dem Mitarbeiter gewählt, so stehen der aktuelle Stand des Arbeitszeitkontos zur Verfügung und alle Zeiterfassungen in dem gewählten Zeitraum. Mit der Auswahl eines Datums wird ein Antrag auf Zeitausgleich erstellt und dem Vorgesetzten zur Genehmigung als Mail übermittelt. Mit einem weitern Klick auf das Datum wird dieser Antrag wieder zurückgenommen.

Bei einem Tag, der mit Zeitausgleich definiert wurde, werden die, auf die Sollarbeitszeit fehlenden Stunden und Minuten automatisch von dem Arbeitszeitkonto abgebucht. Diese Reduzierung erfolgt möglicherweise auch nur für kurze Zeiträume. (z.B. Mitarbeiter geht eher nach Hause oder kommt später).



PersNR	Name	KST	Gruppe	Eintritt	Austritt	Zeitart	Zeitmodell	Arbeitszeitkonto	Zeitpunkt (Kommen)	Zeitpunkt (Gehen)
268053	Nachname Vorname	21	AN	01.07.1996		AW - Arbeitet	50 Einkauf	- 4 Std 6 min	05.04.2023 07:20	

PersNR	Name	Datum	Zeitart	Kommen	Gehen	Pause	Arbeitszeit	Sollzeit	Änderung (Tag)	Wochentag	Zeitmodell (Ist)
268053	Nachname Vorname	05.04.2023	Stempelung	05.04.23 07:20		0 Std 0 min	0 Std 0 min	8 Std 30 min	- 8 Std 30 min	Mittwoch	50 Einkauf
268053	Nachname Vorname	04.04.2023	Kommen/Gehen	04.04.23 07:30	04.04.23 16:55	1 Std 0 min	8 Std 25 min	8 Std 30 min	- 0 Std 5 min	Dienstag	50 Einkauf
268053	Nachname Vorname	03.04.2023	Kommen/Gehen	03.04.23 07:30	03.04.23 16:55	1 Std 0 min	8 Std 25 min	8 Std 30 min	- 0 Std 5 min	Montag	50 Einkauf
268053	Nachname Vorname	02.04.2023	Arbeitsfreier Tag			0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	Sonntag	50 Einkauf
268053	Nachname Vorname	01.04.2023	Arbeitsfreier Tag			0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	0 Std 0 min	Samstag	50 Einkauf

Eine Beantragung bzw. Dokumentation eines Zeitausgleichs kann auch über die „Team“ => „Übersicht“ Funktion unter den Fehlzeiten erfasst werden.

Den aktuellen Zeitsaldo und auch die dem Arbeitszeitkonto zugrunde liegenden Erfassungen kann eine berechtige Person unter dem Menüpunkt „Team“ => „Zeiterfassung“ einsehen. Zur Ermittlung werden nur komplett erfasste Tage verwendet.

13. APSO WEB-PZE VERWALTUNG MITARBEITER

Ab der APSO WEB-PZE Version 2.3.8 besteht die Möglichkeit Mitarbeiter in der der Applikation neu anzulegen.

Um diese Funktion verwenden zu können, muss in den Einstellungen und dem Punkt „Globale Einstellungen“ ein Haken bei „Verwende (Anlage Mitarbeiter)“ gesetzt werden. Ist zusätzlich die Auswahl „Mailversand (Anlage Mitarbeiter)“ gesetzt, so wird die Personalabteilung über die Neuanlage des Mitarbeiters informiert.

Aktuell darf dann jeder, der über die Berechtigung Mitarbeiter verfügt neue Mitarbeiter erfassen. Eine weitere Einschränkung ist in Zukunft geplant.

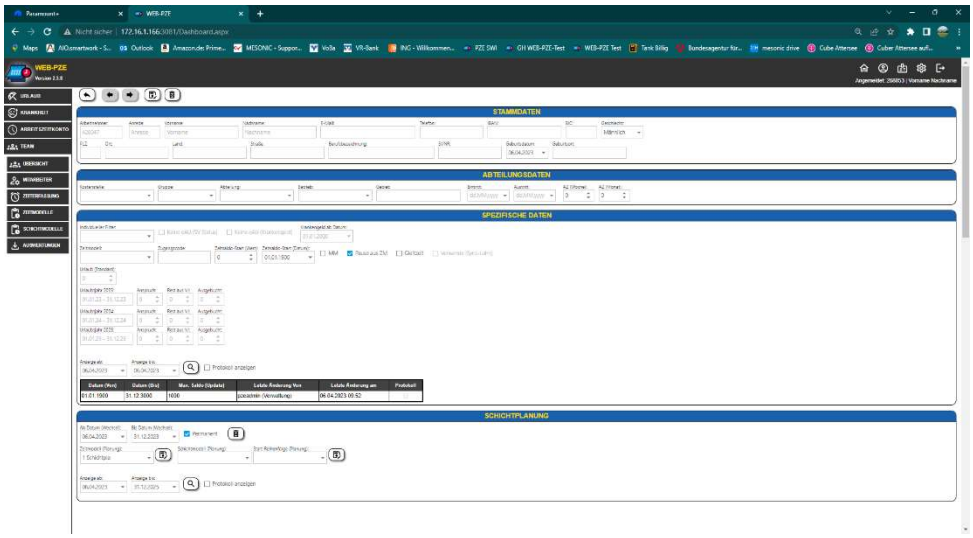
Damit können auch Mitarbeiter, die in keinem angeschlossenen Personalabrechnungs-programm verwaltet werden, trotzdem neu angelegt werden.

Eine Verwaltung bestehender Mitarbeiter ist aktuell nicht möglich.

Eine Übertragung der Mitarbeiterdaten in angeschlossen Personalabrechnungssysteme ist in Arbeit.

Das Fenster Mitarbeiter wird um die Funktion PersNR (Anlage) und das Symbol für Neuanlage ergänzt.

Die vorgeschlagene Personalnummer ist die nächste freie Nummer im der Installation. Sollte eine Nummerierung innerhalb der Kostenstelle vorhanden sein, so wird die nächste freie Nummer nach Kostenstelle eingefügt.



Es wird eine Maske mit den Eingabeoptionen geöffnet. In dieser Oberfläche können alle Eingaben getätigt werden, für die ein Feld vorhanden ist. Diese Felder werden in den folgenden Versionen ergänzt. Pflichtfelder sind aktuell noch nicht definiert. Auch dieser Punkt wird in einer der Folgeversionen realisiert.

Derzeit werden die Daten noch nicht an eine Personalabrechnungsprogramm übergeben.

14. COMING SOON

APSO WEB-PZE wird laufend um unterschiedliche Funktionen erweitert. In der Folge stellen wir eine Aufstellung der geplanten Funktionen zur Verfügung. Ergänzungen und Änderungswünsche werden wie bei allen unseren Produkten gerne angenommen und nach Prüfung umgesetzt.

14.1. APSO WEB-PZE Arbeitszeitkonto

- Definition von Abzugszeiten (z.B. Umziehen) je Zeitmodell erlauben

14.2. APSO WEB-PZE Verwaltung Mitarbeiter

- Übergabe an Personalabrechnungsprogramm
- Import von Mitarbeitern aus Tabellen (z.B. Excel)
- Export von Mitarbeitern
- Ändern und Anpassen von Stammdaten

14.3. APSO WEB-PZE Fehlzeiten

- Mehrer Dokumente an einen Vorgang

14.4. APSO WEB-PZE Anbindung Lohnprogramme

- Export von Zeitdaten, Zuschlägen, Überstunden …
- Importschnittstelle für Tabellen aus Fremdprogrammen

14.5. APSO WEB-PZE Modul Projektverwaltung

- Funktionen
    - Eintrag von Tätigkeiten
    - Erfassen von Zeiten auf Tätigkeiten

Die Funktionen und Erweiterung bei der korrelierenden Anwendung APSO APP-PZE werden entsprechend in diesem Dokument dargestellt.