ZKTeco

GoTimeCloud

Bedienungsanleitung

v1.6 Februar 2022

Über diese Anleitung.

- Dieses Dokument bietet einen vollständigen Überblick über die Konfiguration der GoTime Cloud-Software.
- Alle Designs und Spezifikationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden.
- Diese Anleitung setzt die vollständige Kompatibilität Ihres Geräts mit der GoTime Cloud-Software voraus. Darüber hinaus wird in dieser Anleitung davon ausgegangen, dass der Benutzer über ausreichende Benutzerrechte verfügt, um die Geräte und die Software zu verwalten und zu konfigurieren.
- Diese Anleitung ist Kapitel gegliedert, damit Sie Kenntnis über alle notwendigen Punkte für die Implementierung von GoTime Cloud erlangen.

Wichtiger Hinweis.

Die Vervielfältigung, der Vertrieb oder das Kopieren des Inhalts dieser Anleitung, ganz oder teilweise, durch Einzelpersonen oder Unternehmen ohne die schriftliche Zustimmung von ZKTeco Europe ist verboten.

Das in dieser Anleitung beschriebene Produkt kann Software enthalten, deren Urheberrechte unter Lizenz geteilt werden. Das Kopieren, Verteilen, Überarbeiten, Modifizieren, Extrahieren, Disassemblieren, Entschlüsseln, Reverse-Engineering, Vermieten, Übertragen oder Unterlizenzieren der Software ist ausdrücklich verboten, ebenso wie andere Handlungen, die gegen das Urheberrecht verstoßen, und zwar unter Ausschluss der gesetzlichen Beschränkungen, es sei denn, es liegt eine ausdrückliche Genehmigung des jeweiligen Urheberrechtsinhabers vor.



Aufgrund der ständigen Aktualisierung der Produkte kann das Unternehmen nicht garantieren, dass das Produkt mit den in diesem Dokument enthaltenen Informationen, einschließlich der technischen Anforderungen des Produkts, übereinstimmt. ZKTeco Europe haftet nicht für eventuelle Abweichungen zwischen den korrekten technischen Parametern und den Beschreibungen in diesem Dokument. Diese Anleitung kann ohne vorherige Ankündigung geändert werden.

Inhalt

0.Einleitung 6
0.0 Glossar 6
1. Inbetriebnahme 7
1.1 Voraussetzungen 7
Konfiguration und Buchungen im Terminal vor der GoTimeCloud-Konfiguration. 7
Unterbrechung der Terminalverbindung 8
1.2 Installation 8
1.3 Passwort-Wiederherstellung 8
2. Übersicht und Hauptfenster 11
GoTimeCloud 11
3. Mitarbeiter 26
3.1. Persönliche Daten 26
3.2. Profil 28
3.3. Kalender 29
3.4. Dienstzeit 30
3.5. Status 31
3.6. Gerätedaten 32
3.6.1. Fingerabdruckverwaltung 32
3.6.2. Kartenverwaltung 33
3.6.3. Passwortverwaltung 33
3.7. Anmerkungen 34
3.8. Bemerkungen 34
4. Historie 35
4.1 Buchungen 35
4.2 Historie 36
4.3 Zeitkonten 37
4.4 Wochen-Zeitkonten 37
4.5 Saldo Zeitkonten 37

4.6 Kosten 39
4.7 Wöchentliche Kosten 39
5. Buchungen 40
5.1 Nicht verarbeitete Buchungen 40
5.2 Verarbeitete Buchungen 40
5.3 Nicht gespeicherte Buchungen: 41
5.4 Genehmigung ausstehende Buchungen 41
5.4.1. Buchung hinzufügen 42
5.4.2. Buchung ändern 43
5.4.3. Buchung löschen 43
5.4.4. Buchung auf vorherigen Tag übertragen 43
5.4.5. Buchung auf nachfolgenden Tag übertragen 43
6. Anträge 44
7. Geräte 48
8. Abschlüsse 50
9. Berichte 51
9.1 Buchungsberichte 51
9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten. 51
9.1.2. Abwesenheitsberichte 53
9.2 Zeit- und Kostenberichte 54
9.2.1. Zeit- und Kostenberichte 54
9.2.2. Zeitkontenberichte 58
9.3 Formelverwaltung 59
9.4 Berichtsanzeige ändern 59
10. Konfigurationen 60
10.1 Arbeitszeitverwaltung 61
10.1.1 Varianten 62
10.1.2 Kosten 63
10.1.3 Ereignisse 63
10.1.4 Pflichtanwesenheit 68
10.1.5 Rundungen 69
11. Profilverwaltung 71
11.1 Rundungen 71
11.2 Automatische Ereignisse 72

11.3 Abwesenheit 72
11.4. Zeitkontensalden....72
11.5. Unterbrechungen....72
11.5.1 Verwaltung von Unterbrechungen....73
11.6. Kosten 74
11.6.1. Kostenarten 75
11.6.2. Kostenlinien....76
11.6.3. Kostenausgleich....77
12. Kalenderverwaltung....80
12.1 Öffentliche und persönliche Kalender 80
12.2 Tagestypen 80
12.3 Verwaltung von Kalendern....81
12.4 Automatische Kalendererstellung....83
12.5 Kalender anwenden und zuweisen 85
13. Dateiverwaltung....86
13.1 Systemereignisse....86
13.2 Historie und Zeitkonten 87
13.3 Verwaltung von Ereignissen....88
14. Zeitkonten 91
15. Präferenzen 92
15.1 Personal-Organisationsstruktur (Texte)....93
16. Benutzerverwaltung....95
16.1 Zugangsberechtigungen:....97
16.2 Zugangsfilter:....98

0.Einleitung

GoTime Cloud ist eine Software für die Zeiterfassung. Mit dieser Anwendung können Sie die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter kontrollieren.

GoTime Cloud ist eine Anwendung für die Zeit- und Anwesenheitserfassung. Mit dieser Lösung ist es möglich, jede einzelne Handlung des Mitarbeiters über den Tag hinweg nachzuvollziehen, sowohl die Pausen als auch die eigentliche Arbeit der Angestellten.

Mit GoTime Cloud können Sie Salden von Zeitkonten definieren, und das ermöglicht Ihnen, Überstunden aus produktiven Gründen auszugleichen und sie zu quantifizieren, um sie mit Freizeit auszugleichen.

GoTime Cloud ermöglicht den Export von Zeiterfassungen von jedem Ort und zu jeder Zeit und erfüllt damit eine weitere Anforderung des neuen Gesetzes zur Arbeitszeitkontrolle.

ZKTeco EU empfiehlt einen Konsens mit den Mitarbeitervertretern hinsichtlich der unklaren Lücken im neuen Gesetz zur Arbeitszeitkontrolle, wie z. B. die Messung der effektiven Arbeit bei Profilen mit Mobilitätsanforderungen. Durch die Möglichkeit der Geolokalisierung und Buchung mit dem Smartphone haben Sie die Möglichkeit, diese Art von Profilen zurückzuverfolgen.

0.0 Glossar

Im Zusammenhang mit einer Anwendung zur Arbeitszeitkontrolle erfolgt die Bezugnahme auf eine Reihe von Begriffen, die später verwenden und die im Folgenden erläutert werden:

- Zeitplan oder Arbeitszeitplan: Bezieht sich auf die unterschiedlichen täglichen Arbeitszeiten eines Angestellten während seines Arbeitstages.
- Sitzung: Dies sind die Zeitfenster, in die wir einen Zeitplan unterteilen können. Normalerweise besteht ein Zeitplan aus zwei Sitzungen (z. B. vormittags und nachmittags) oder aus einer Sitzung, z. B. Tage mit durchgehender Arbeitszeit oder Schichten.
- Variante: Die Variante stellt einen Zeitplan dar, der für bestimmte Tage gilt. Jeder Zeitplan kann verschiedene Zeitvarianten haben, und jede dieser Varianten ist einem Zeitplan zuzuordnen, der sich vom allgemeinen Zeitplan eines Mitarbeiters unterscheidet. Diese Zeitvariante muss für die gewünschten Tage im Kalender des Mitarbeiters zugeordnet werden, damit die Anwendung weiß, dass für diese Tage eine andere Zeit für diesen Mitarbeiter zugeordnet ist.
- Kalender: Er stellt die Anzahl der Tage dar, aus denen sich das Jahr zusammensetzt und die den einzelnen Mitarbeitern zugewiesen werden. Jeder Mitarbeiter kann einen eigenen Kalender haben, und für jeden Tag des Kalenders können die möglichen täglichen Situationen definiert werden (normaler Zeitplan, Variante, Ereignis usw.).
- Gesamtanwesenheitszeit: Sie stellt die Gesamtzeit dar, die als effektive Arbeitszeit betrachtet wird.

- Normalstunden: Das sind die Stunden, die nach dem zugewiesenen Zeitplan jeden Tag zu leisten sind.
- Unterbrechung: Es handelt sich um eine automatische Unterbrechung (Ausgang und Zugang), die von der Anwendung zu den von Ihnen definierten Zeiten erzeugt wird. Das bedeutet, dass der Mitarbeiter keine manuellen Buchungen vornehmen muss.
- Ereignis: Ein Ereignis ist definiert als ein Grund für einen Zugang/Ausgang, der nicht mit der Arbeit im Zusammenhang steht. Zum Beispiel: Frühstück, Mittagessen, Rauchen, Urlaub, Kundenbesuche usw. Das System sieht 2 Arten von Ereignissen vor: Aus dem System (diejenigen, die der Benutzer nicht einbuchen kann, außer Arbeitszeit. Zum Beispiel Verspätung, Fernbleiben von der Arbeit, ungerechtfertigte Abwesenheit usw.) und Benutzer (die vom Benutzer definiert werden und die von den Mitarbeitern gebucht werden können. Z. B. Arztbesuch, persönliche Angelegenheiten, Rauchen usw.).
- Zeitkonto: Die Zeitkonten sind Zeit- und Ereigniskonten. Jeder Mitarbeiter hat seine eigenen Zeitkonten, die mit den einzelnen Ereignissen, einschließlich des Arbeitsereignisses, verbunden sind. Diese Zeitkonten sind in der Regel monatlich und enthalten die Salden oder die kumulierten Zeiten und/oder Male für jedes einzelnde Ereignis.
- Saldo Zeitkonto: Stellt den Wert (gemessen in Zeit und/oder Zeiten) dieses Zeitkontos dar.
- Kosten: Der Begriff Kosten in GoTime bezieht sich auf die Aufteilung und mögliche wirtschaftliche Bewertung der gesamten von den Mitarbeitern geleisteten Stunden über einen bestimmten Zeitraum. Es wird empfohlen, die Kosten innerhalb der Anwendung zu konfigurieren, auch wenn sie nicht wirtschaftlich bewertet werden, da dies eine flexible und klare Trennung der verschiedenen Arten von Stunden (Normalstunden, Überstunden, Nachtstunden, Urlaub) ermöglicht.
- Kostenart: Bezieht sich auf den Titel, den Sie jeder der Stundeneinteilungen geben wollen (Normalstunden, Überstunden, Nachtstunden usw.).
- Abschluss: Dies ist der wichtigste Prozess der Anwendung. Es führt alle Berechnungen auf der Grundlage der gespeicherten Buchungen durch und aktualisiert die Salden der Stunden pro Ereignis, der Kosten und anderer kumulierter Daten. Der Abschlussprozess in GoTime-Cloud erfolgt automatisch zu dem von Ihnen gewünschten Zeitpunkt. Außerdem werden Sie in der Lage sein, die Abschlüsse zwischen den Zeiträumen manuell vorzunehmen.
- Tagestyp: Dieser Begriff bedeutet eine Gruppierung von Tagen (zwischen Montag und Sonntag), die in Bezug auf Kalender, Zeitplänen und Kosten die gleiche Konfiguration aufweisen. Eine Möglichkeit, verschiedene Tage in derselben Konfiguration zu gruppieren.

1. Inbetriebnahme

1.1 Voraussetzungen

Bevor Sie mit der Inbetriebnahme von GoTimeCloud beginnen, sind einige Dinge zu beachten.

Konfiguration und Buchungen im Terminal vor der GoTimeCloud-Konfiguration.

Alle Mitarbeitereinstellungen, die vor der GoTimeCloud-Konfiguration im Terminal vorgenommen wurden, werden durch die Einstellungen ersetzt, die zum Zeitpunkt der Konfiguration in GoTimeCloud vorhanden sind. Auf die gleiche Weise werden die am Terminal erfolgten Buchungen gelöscht und können auf keinen Fall in GoTimeCloud übertragen werden.

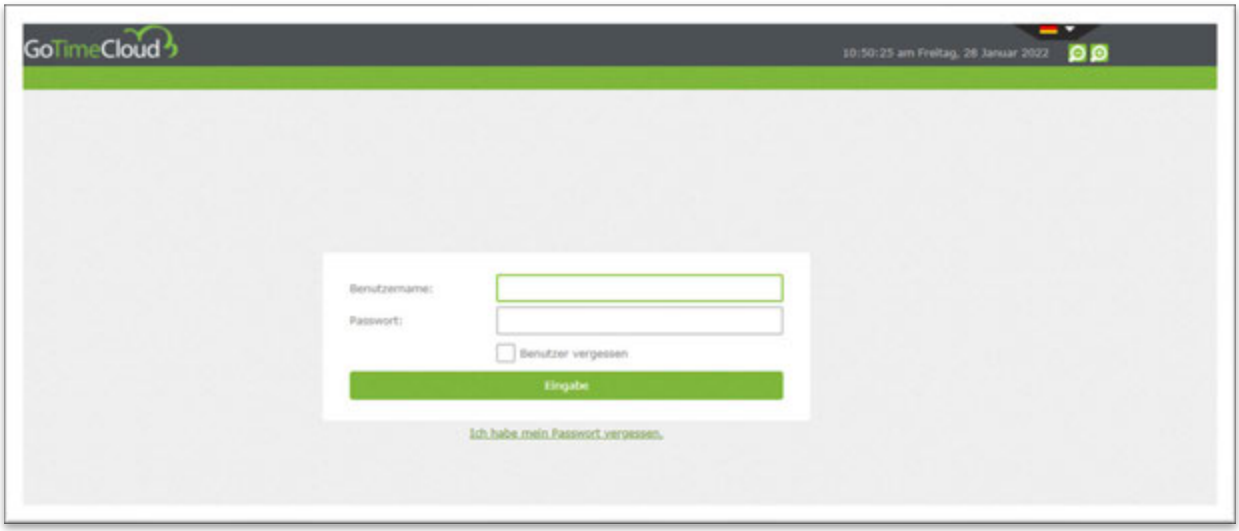
Das bedeutet, dass vor der Inbetriebnahme von GoTimeCloud keine Benutzerkonfiguration oder Buchung vorgenommen werden kann, da diese in dem Moment verloren geht, in dem das Terminal registriert wird.

Unterbrechung der Terminalverbindung

Wie oben beschrieben, ist es wichtig, im Falle einer Unterbrechung der Verbindung zum Terminal das Terminal nicht in GoTimeCloud abzumelden, da eine erneute Registrierung des Terminals die bestehende Konfiguration und die vorgenommenen Buchungen löscht, einschließlich derjenigen, die aufgrund der Unterbrechung nicht an GoTimeCloud übertragen werden konnten. In diesem Fall würde es zu einem Verlust von Buchungen kommen, die nicht wieder hergestellt werden können.

1.2 Installation

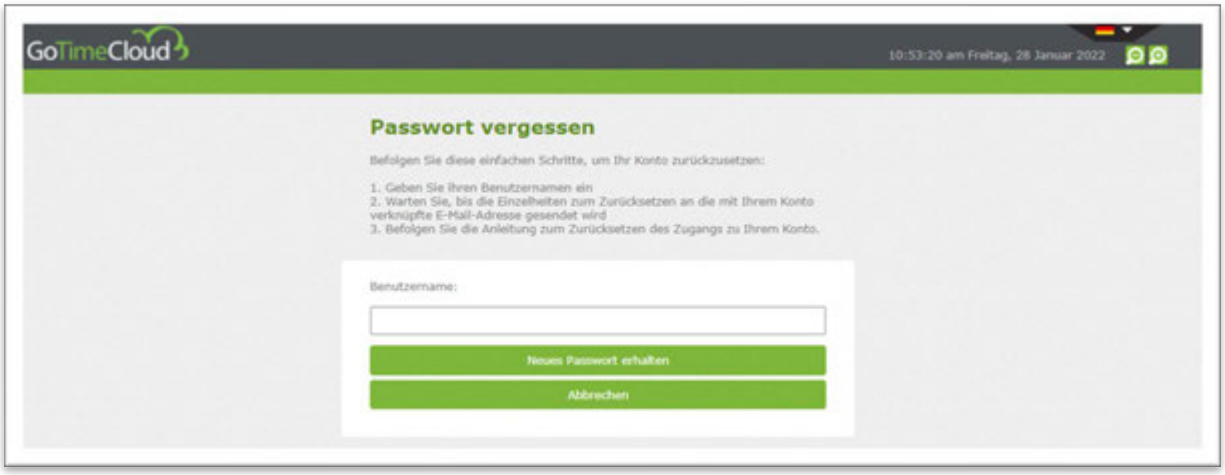
Da es sich um eine Anwendung handelt, die in der Cloud gehostet wird, ist kein Installationsprozess erforderlich, Sie müssen nur unsere URL (Webseitenadresse) für die Verbindung zum Dienst, den Benutzer und das Passwort für den Zugang kennen.



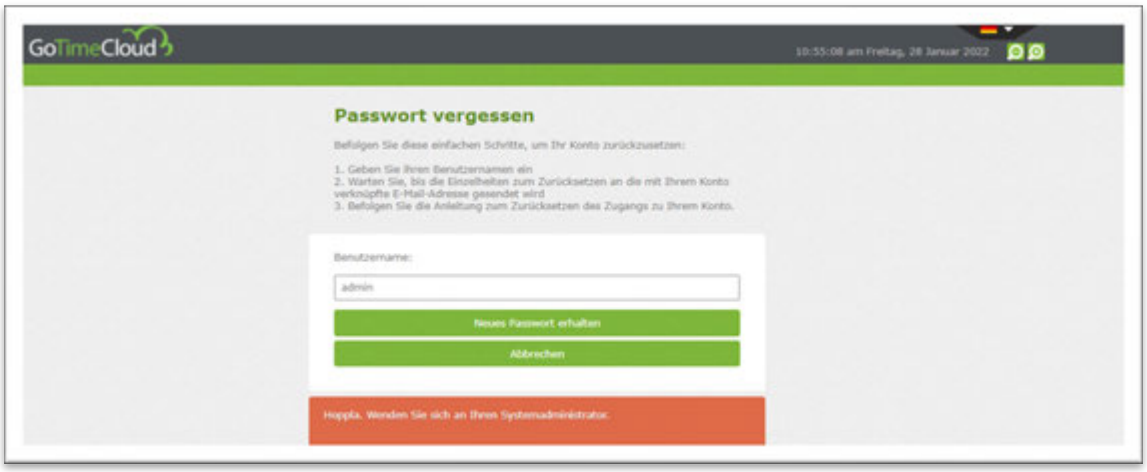
1.3 Passwort-Wiederherstellung

Um ein vergessenes Passwort wiederherzustellen, klicken Sie auf den Link „Ich habe mein Passwort vergessen“.

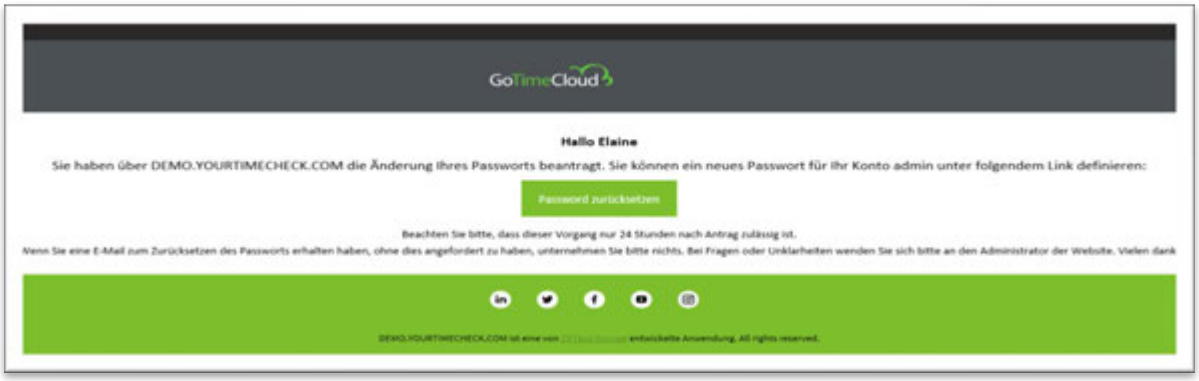
Als Nächstes öffnet sich der Bildschirm, in den wir den Benutzernamen eingeben, für den das Passwort wiederhergestellt werden soll.



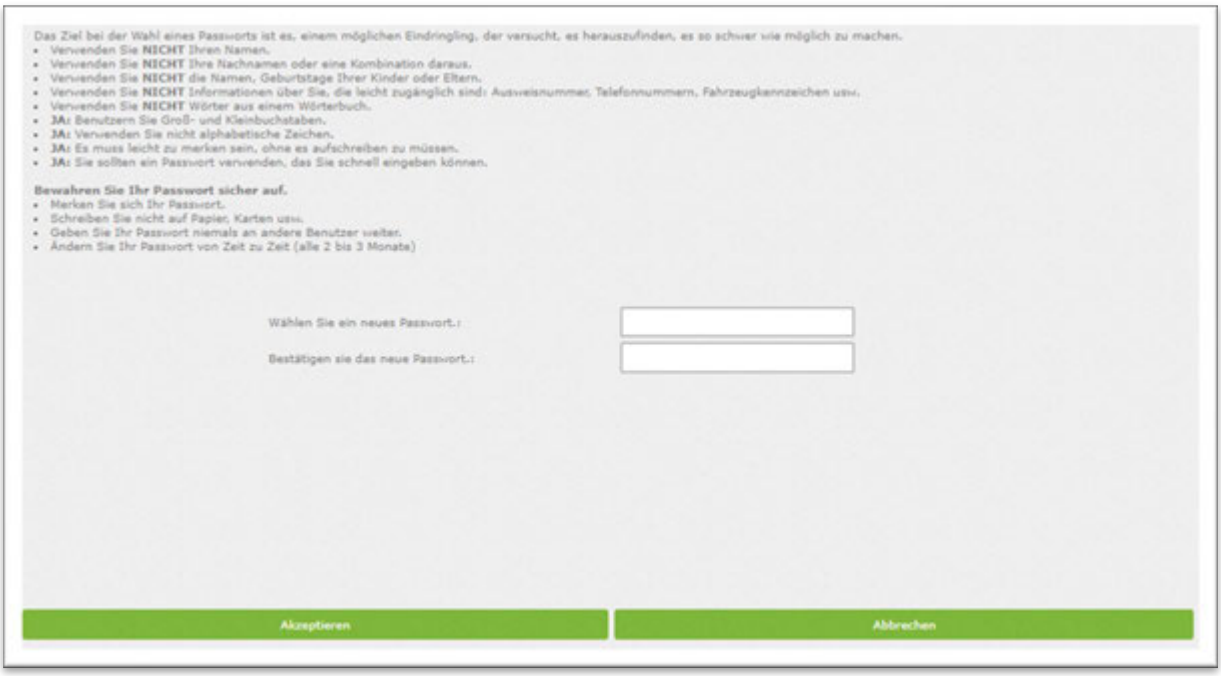
In diesem Fall soll das Passwort des Benutzers „Admin“ wiederhergestellt werden, also geben Sie diesen Benutzernamen ein und klicken auf „Neues Passwort anfordern“.



An das Konto des Mitarbeiters wird eine E-Mail gesendet, die einen Link enthält, über den das Passwort zurückgesetzt werden kann.



Klicken Sie auf „Passwort wiederherstellen“, um das neue Passwort einzugeben.

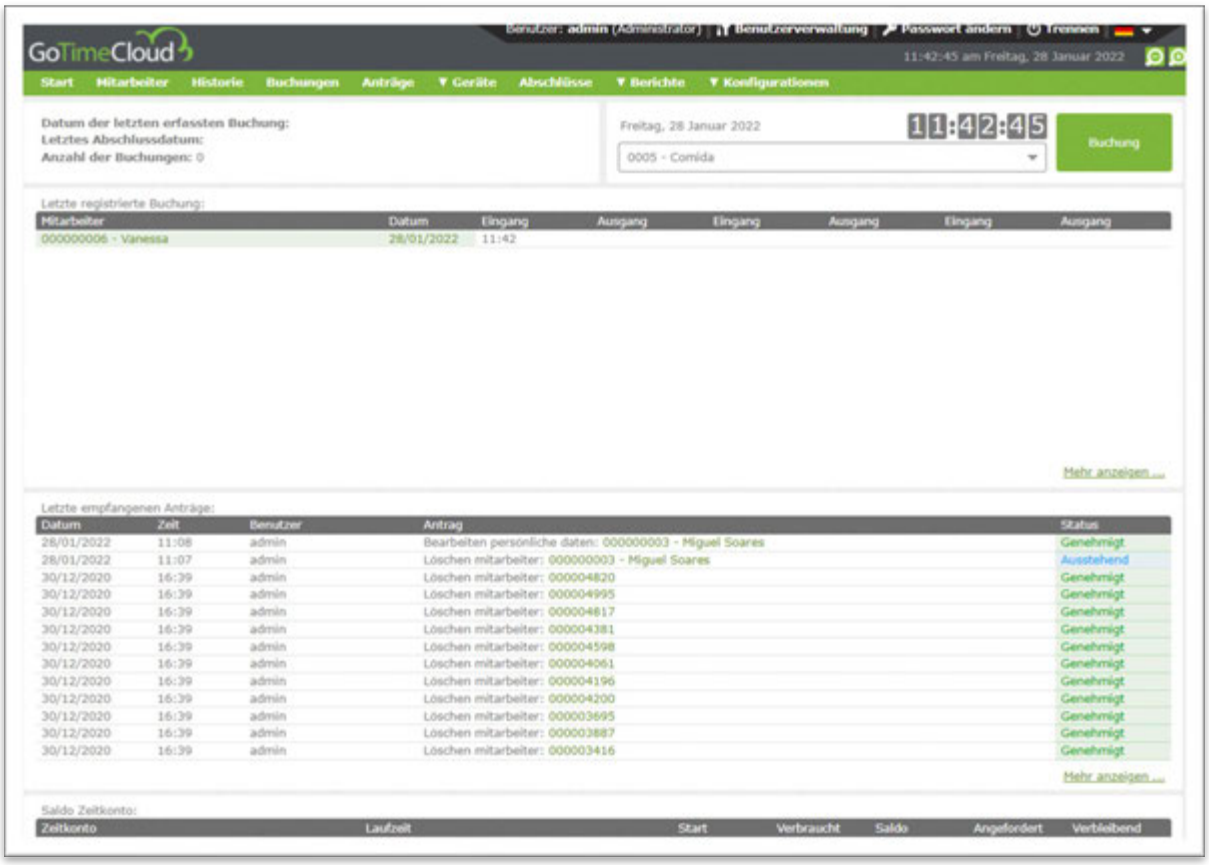


Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie auf die Seite zum Zurücksetzen des Passworts weitergeleitet. Nachdem Sie das Passwort eingegeben haben, klicken Sie auf Akzeptieren, um die Änderung vorzunehmen. Beachten Sie bitte die Empfehlungen für ein sicheres Passwort.

2. Übersicht und Hauptfenster

GoTimeCloud

Sobald Sie sich bei der Anwendung angemeldet haben, befinden Sie sich je nach Konfiguration im Übersichtsbildschirm oder im Hauptfenster, von dem aus Sie durch die Anwendung navigieren.



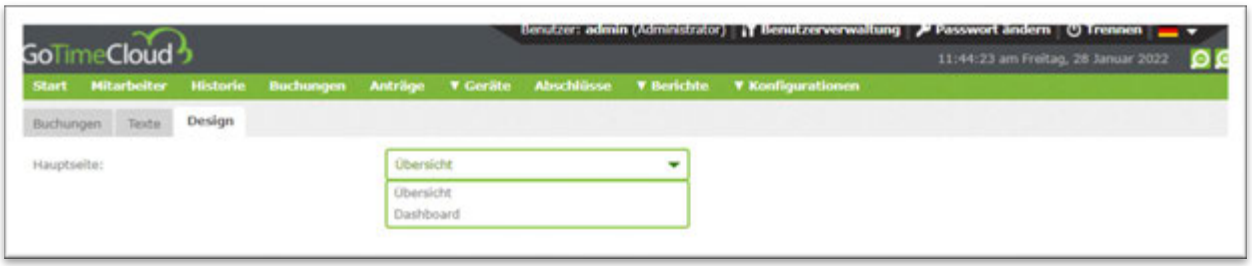
Der obere Teil ist sowohl dem Übersichtsbildschirm als auch dem Hauptbildschirm gemeinsam.
Folgende Optionen sind verfügbar:

- **Übersicht:** Informative Benutzeroberfläche, auf der die letzten auf der Plattform eingegangenen Buchungen sowie die letzten Anträge zu finden sind (dieses Konzept wird im entsprechenden Abschnitt dieser Anleitung behandelt).
- **Mitarbeiter:** Sie können alles in Bezug auf die Mitarbeiter und Ihre Organisation verwalten. Sie können Mitarbeiter hinzufügen und zu löschen oder zu bearbeiten, einen Arbeitskalender und den Zeitplan des Mitarbeiters zuzuweisen sowie andere Funktionen, die später behandelt werden.
- **Historie:** Informative Benutzeroberfläche, auf der Sie Informationen zu Buchungen, Historie (Aufschlüsselung der Arbeitszeiten), Zeitkonten, Saldo und Kosten finden.
- **Buchungen**: Benutzeroberfläche für die Verwaltung der Buchungen von Mitarbeitern.
- **Anträge:** Alle Aktionen im Zusammenhang mit der Verwaltung von Mitarbeiterinformationen auf der Plattform erfolgen über einen so genannten Antrag. Dieser Antrag wird entsprechend der

angewandten Konfiguration weitergeleitet, so dass sie von dem/den dafür zuständigen Verantwortlichen bearbeitet werden kann.

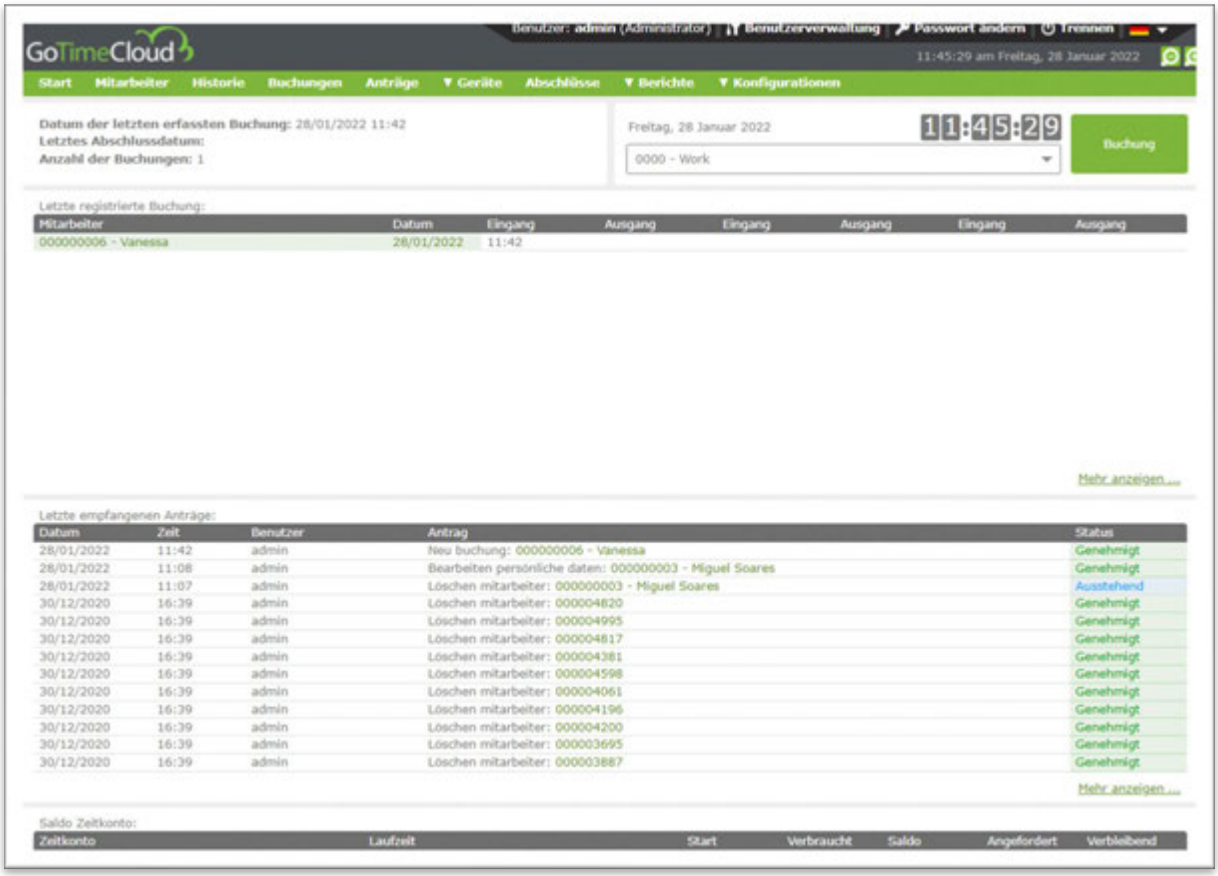
- **Terminals:** Benutzeroberfläche für die Verwaltung der angeschlossenen Terminals.
- **Abschlüsse:** Über diese Benutzeroberfläche können Sie die Verarbeitung der Buchungen in Bezug auf die in der Anwendung implementierte Anwesenheitskonfiguration durchführen.
- **Listen:** Sie haben Zugang zu den verschiedenen Listen von GoTimeCloud.
- **Konfiguration:** Menü für die Definition und Verwaltung der notwendigen Elemente einer Zeit- und Anwesenheitskontrolle.
- **Benutzerverwaltung:** Benutzerverwaltungsoberfläche der Anwendung.
- **Passwort ändern:** Mit dieser Option wird eine Benutzeroberfläche zur Änderung des Passworts aufgerufen.

Unter Konfigurationen -> Präferenzen -> Layout können Sie zwischen dem Dashboard - und dem Übersichtsbildschirm wechseln, indem Sie die Option „Startseite“ ändern.



Sobald die Änderung vorgenommen wurde, klicken Sie auf Akzeptieren, um die Änderung zu übernehmen. Denken Sie daran, dass diese Änderung alle Mitarbeiter des Unternehmens betrifft, nicht nur den derzeit angemeldeten Mitarbeiter. Die Einstellung für die Anzeige des Start- oder Übersichtsbildschirms ist übergreifend.
Wichtig ist auch, dass vor dem 15.05.2021 registrierte Clouds standardmäßig auf dem Übersichtsbildschirm erscheinen, während nach diesem Datum registrierte Clouds auf dem Hauptbildschirm erscheinen.

Zunächst werden die Abschnitte erläutert, die auf dem Übersichtsbildschirm erscheinen, der, wie Sie sehen werden, eine einfache Möglichkeit darstellt, zu beobachten, was in letzter Zeit in Bezug auf die Zeit- und Anwesenheitskontrolle in Ihrem Unternehmen geschehen ist.



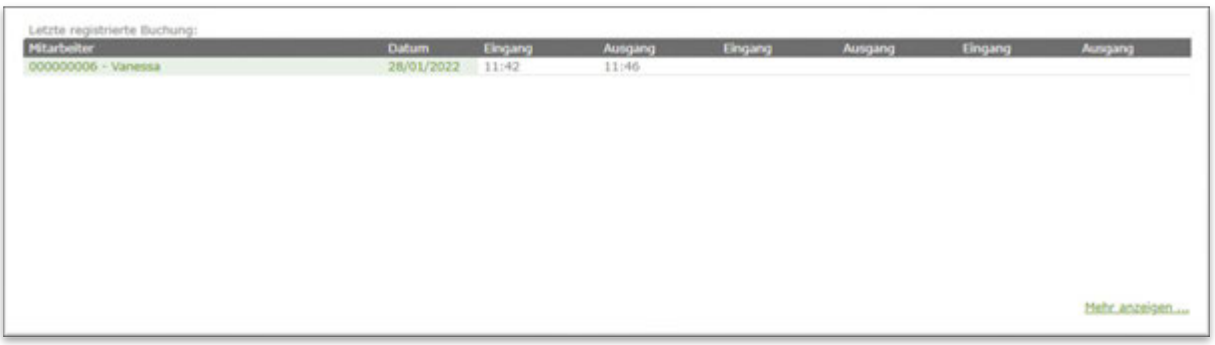
Oben links sehen Sie die Daten der letzten erfassten Buchung, den letzten durchgeführten Abschluss und die Anzahl der Buchungen in diesem Unternehmen.



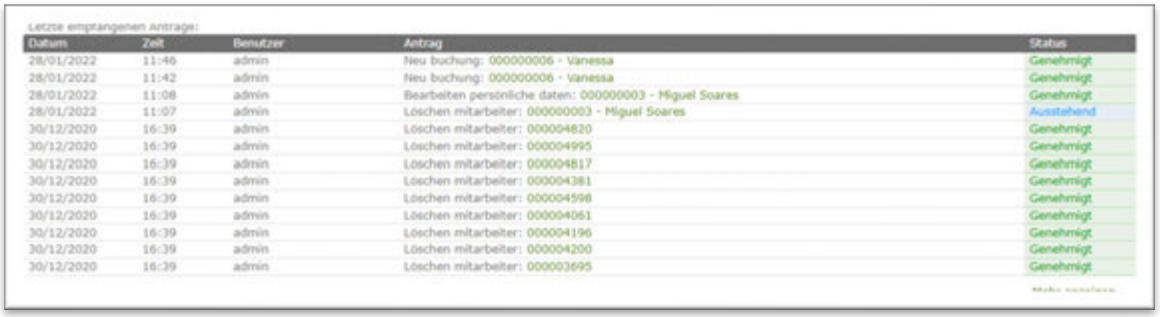
Auf der oberen rechten Seite befindet sich die Benutzeroberfläche, über die Sie virtuelle Buchungen vornehmen und die Häufigkeit dieser Buchungen auswählen können. Beachten Sie bitte, dass nur die Ereignisse gebucht werden können, die als „Buchen zulassen“ konfiguriert sind. Es ist auch zu beachten, dass diese Buchungen im Gegensatz zu den Buchungen, die über den Bildschirm Buchungen registriert werden, als wahr angenommen werden und keine Annahme eines Antrags erfordern.



Hier werden die letzten durchgeführten Buchungen angezeigt. Was auf diesem Bildschirm angezeigt wird, hängt davon ab, ob Sie als Administrator oder als normaler Benutzer angemeldet sind. Wenn Sie als Administrator angemeldet sind, wie im gegenständlichen Beispiel, werden alle Buchungen der Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie sich als Benutzer anmelden, werden nur die Buchungen der Mitarbeiter angezeigt, für die Sie Berechtigungen haben, d. h. des Mitarbeiters, der sich angemeldet hat, des/der Mitarbeiter(s), dessen/deren Vorgesetzter der dem angemeldeten Benutzer zugewiesene Mitarbeiter ist, der Mitarbeiter, der demselben Arbeitsstätte oder derselben Abteilung angehören, oder von keinem von ihnen, je nach den dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen.
Über die Schaltfläche „Mehr anzeigen ...“ können Sie direkt auf das Buchungsfenster zugreifen, um die Buchungen genauer zu überprüfen, bestimmte Mitarbeiter auszuwählen, die Buchungen anderer Daten einzusehen und sogar die bereits vorgenommene Buchung zu ändern.
Dieser Inhalt ändert sich in Echtzeit, wenn die Buchungen auf einem der angeschlossenen Terminals, in der mobilen App oder auf einem anderen Computer, der auf dieselbe Cloud zugreift, erfolgen.



Im nächsten Fenster werden die letzten eingegangenen Anträge angezeigt.
Wie im vorigen Fall hängt es von dem Benutzer ab, mit dem Sie sich angemeldet haben, und von den zugewiesenen Berechtigungen. Es wird angezeigt, ob die Anträge genehmigt, abgelehnt oder noch nicht bearbeitet wurden, und es besteht die Möglichkeit, auf „Weitere Informationen“ zu klicken, um den Bildschirm mit den Anträgen aufzurufen.


Letzte empfangenen Anträge:

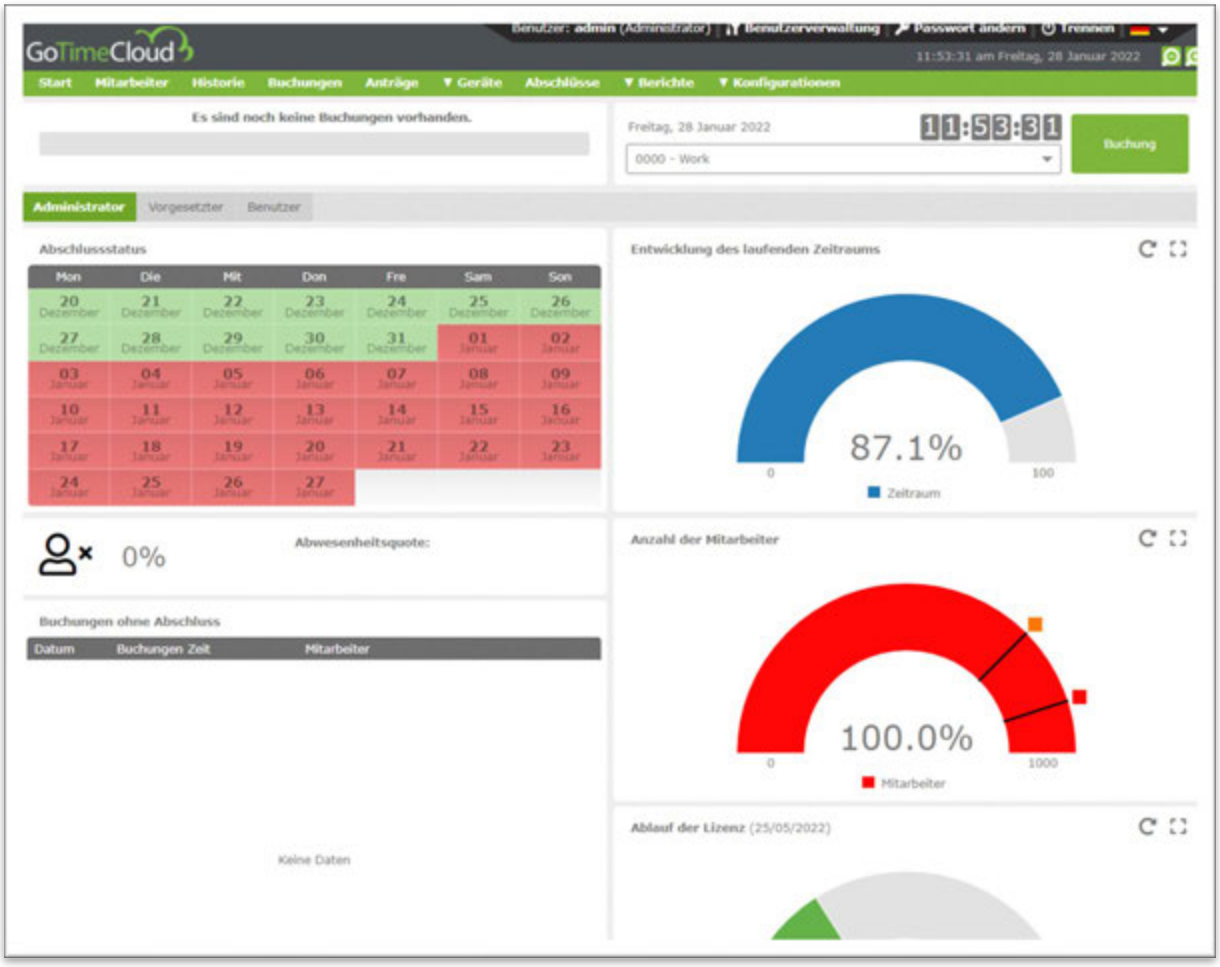
Datum	Zeit	Benutzer	Antrag	Status
28/01/2022	11:46	admin	Neu buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:42	admin	Neu buchung: 000000006 - Vanessa	Genehmigt
28/01/2022	11:08	admin	Bearbeiten persönliche daten: 000000003 - Miguel Soares	Genehmigt
28/01/2022	11:07	admin	Löschen mitarbeiter: 000000003 - Miguel Soares	Ausstehend
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004820	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004995	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004817	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004381	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004598	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004061	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004196	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000004200	Genehmigt
30/12/2020	16:39	admin	Löschen mitarbeiter: 000003695	Genehmigt

Im letzten Abschnitt sehen wir die Werte der Salden der Zeitkonten für den aktuellen Anwesenheitszeitraum. Es werden nur die Salden der Zeitkonten angezeigt, die dem Mitarbeiter zugeordnet sind, der mit dem angemeldeten Benutzer verbunden ist. Sie können den Anfangswert jeder der definierten Zeitkonten sehen (Anfangswert), was bereits von diesem Zeitkonto für den aktuellen Zeitraum ausgegeben wurde (Verbraucht), was übrig ist (Saldo), den Betrag, der angefordert, aber noch nicht verbraucht wurde (Angefordert) und die Differenz zwischen dem Saldo und dem, was angefordert wurde (Verbleibend).


Saldo Zeitkonto:

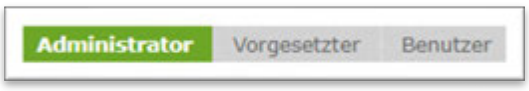
Zeitkonto	Laufzeit	Start	Verbraucht	Saldo	Angefordert	Verbleibend
0004 - Holidays	Jährlich	184:00 / 23	40:00 / 5	144:00 / 18	16:00 / 2	128:00 / 16

Dies sind alle Felder auf dem Übersichtsbildschirm. Als Nächstes werden das Hauptfenster behandelt und die Informationen beschrieben, die in dieser Ansicht verfügbar sind.



Dies ist der Bildschirm, der angezeigt wird, wenn Sie sich als Administrator anmelden. Wie bei der vorhergehenden Funktion hängen die angezeigten Bereiche dem Benutzer zugewiesenen Berechtigungen ab. Im vorliegenden Fall besteht volle Einsicht für alle Mitarbeiter des Unternehmens, da Sie als Administrator angemeldet sind. Wenn Sie sich als Benutzer anmelden, hängen die verfügbaren Bereiche von den zugewiesenen Berechtigungen ab und davon, ob der Mitarbeiter Vorgesetzter anderer Mitarbeiter ist oder Einblick in die übrigen Arbeitsstätten und Abteilungen hat.

Auf diesen Registerkarten werden die Bereiche für den Administrator, den Vorgesetzten und den Benutzer angezeigt.

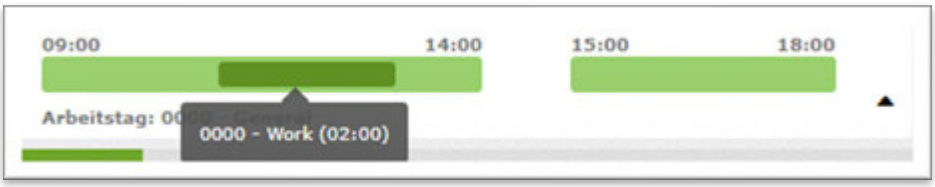


In allen drei Registerkarten ist der obere Teil gleich und bezieht sich immer auf den Benutzer, der sich bei der Anwendung angemeldet hat.

Zunächst wird eine Zusammenfassung der am aktuellen Tag vorgenommenen Buchungen angezeigt, die auf dem Zeitplan basieren, der dem angemeldeten Mitarbeiter zugewiesen wurde.



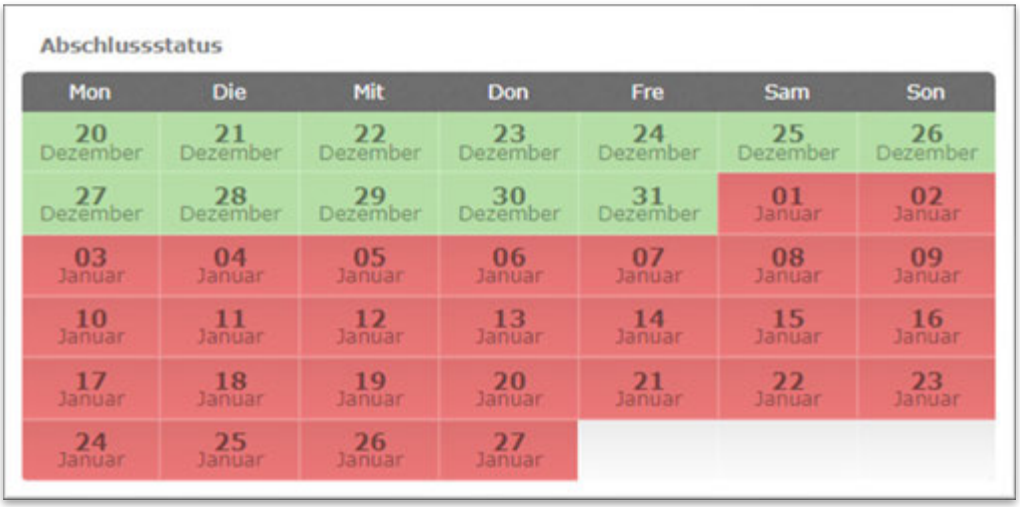
Dieses Beispiel zeigt, dass dem Mitarbeiter der heutige Zeitplan 0000-Allgemein zugewiesen wurde, der zwei Sitzungen umfasst, eine von 09:00 bis 14:00 Uhr und eine von 15:00 bis 18:00 Uhr, wobei die vorgenommenen Buchungen nur einen kleinen Teil der ersten Sitzung ausmachen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, können wir sehen, welchen Zeitraum die Buchungen umfassen.



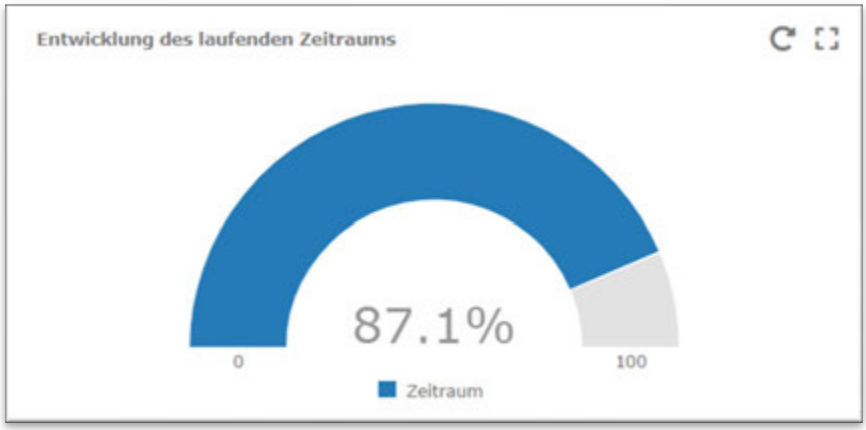
Auf der rechten Seite sehen Sie den Bereich für die Erstellung von virtuellen Buchungen, der identisch zu dem auf dem Übersichtsbildschirm ist, so dass die gleiche Erklärung wie in diesem Fall gilt.



Als nächstes werden die Abschnitte behandelt, die der Registerkarte Administrator entsprechen.
Zunächst wird der Stand der Abschlüsse in den letzten sechs Wochen angezeigt. In diesem Beispiel sehen Sie, dass im Monat Mai alle Abschlüsse korrekt durchgeführt wurden. Ein nicht korrekt abgeschlossener Tag erscheint in Rot.



Rechts neben diesem Feld steht der Prozentsatz der abgeschlossenen Anwesenheitszeit. Es handelt sich um einen Prozentwert, der gerundet wird. Da drei Tage des gesamten Monats mit 30 Tagen vergangen sind, beträgt der Prozentsatz folglich 10 %.



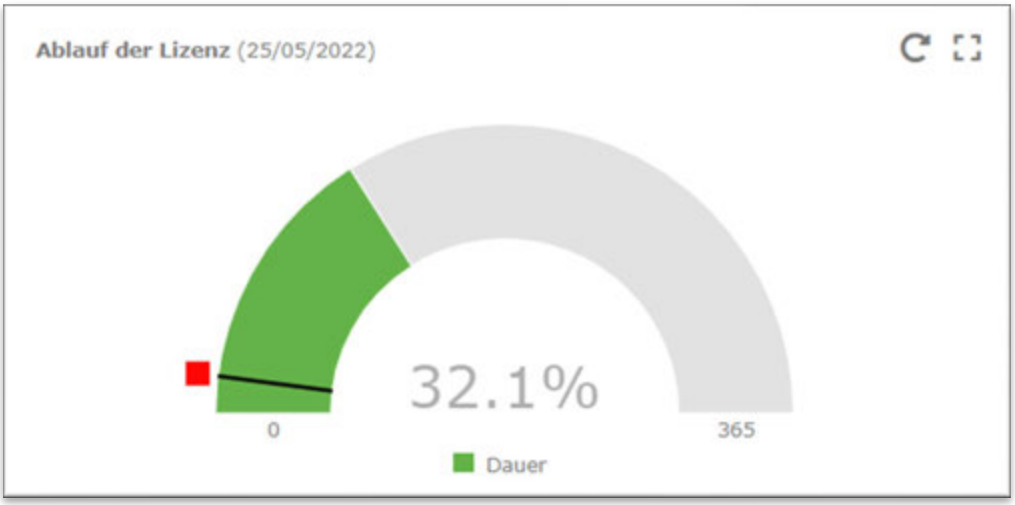
Nachstehend ist die Abwesenheitsrate angezeigt. Sie können filtern, um die Abwesenheitsrate für alle Monate des Jahres und die kumulierte Jahresrate anzuzeigen. Die Abwesenheitsrate ist der Prozentsatz der Stunden, die im ausgewählten Zeitraum hätten geleistet werden müssen, aber nicht geleistet worden sind.



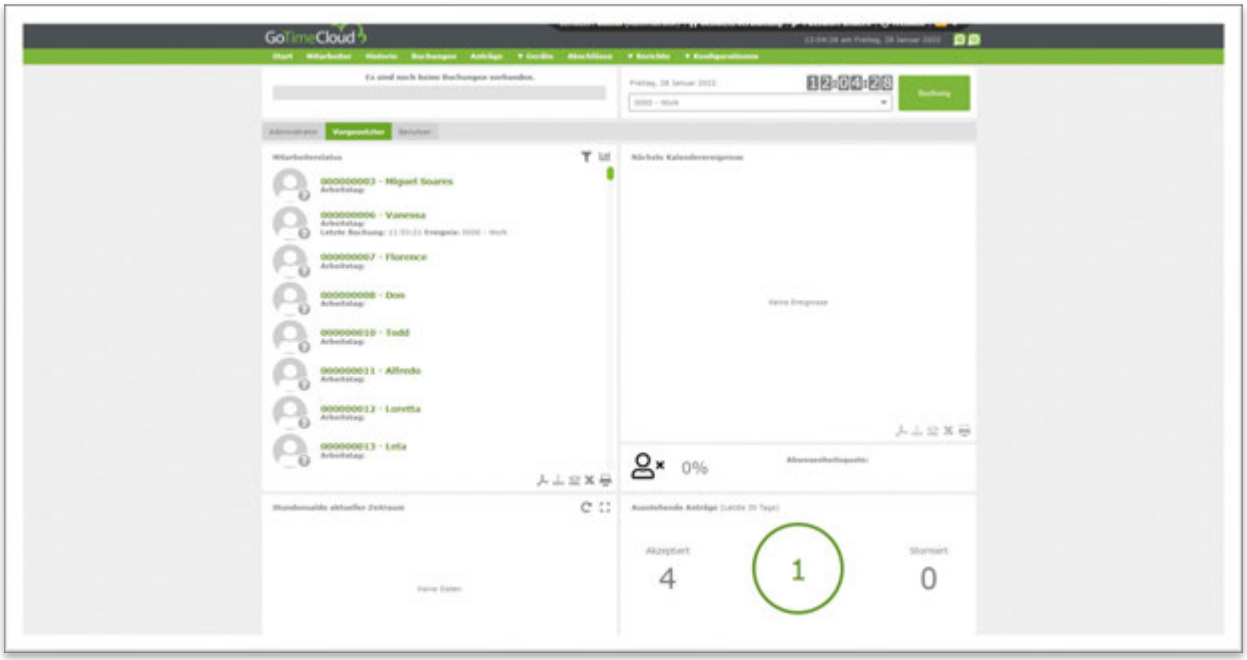
Rechts daneben wird das Mitarbeiterlimit angezeigt. In diesem Fall beträgt das Limit 22 Mitarbeiter, was bedeutet, dass nur 22 Mitarbeiter gleichzeitig im System registriert sein können. Da 17 Personen registriert sind, sind 77,3 % der verfügbaren Mitarbeiter belegt. Die orangefarbenen und roten Punkte entsprechen 75 % und 90 % der verfügbaren Mitarbeiterbelegung.



Schließlich finden Sie auf diesem Bildschirm Informationen über den Ablauf der Lizenz, d. h. den Prozentsatz der noch verfügbaren Lizenztage. GoTimeCloud-Lizenzen werden in der Regel jährlich erneuert, so dass 100 % bedeutet, dass 100 % noch verfügbar sind. Da es sich in diesem Fall um eine Demolizenz handelt, ist das Ablaufdatum auf den 01.01.2099 festgelegt. Der rote Punkt bedeutet, dass weniger als 15 Urlaubstage zur Verfügung stehen.



Als Nächstes wird die Registerkarte gewechselt, um die Abschnitte zu sehen, die Ihnen unter „Vorgesetzter“ zur Verfügung stehen. Wie bereits erwähnt, können Sie beim Zugang mit einem Administrator-Benutzer die Informationen zu allen Mitarbeitern einsehen, aber wenn Sie sich als Benutzer anmelden, ist die Anzeige entsprechend ihrer Berechtigungseinstellungen eingeschränkt.



Im oberen Teil des Bildschirms werden dieselben Informationen wie auf der vorherigen Registerkarte angezeigt, aber darunter befinden sich fünf definierte Bereiche mit relevanten Informationen.
Zunächst werden die Status der Mitarbeiter angezeigt. Dies sind die Mitarbeiter, die dem angemeldete Mitarbeiter (Vorgesetzter) unterstehen. In der rechten unteren Ecke ist ein Symbol zu sehen, das auf dem Screenshot als Fragezeichen dargestellt ist. Das Symbol ändert sich je nach der Anzahl der von den einzelnen Mitarbeitern durchgeführten Buchungen.
Das Fragezeichen erscheint, wenn der Mitarbeiter während des Tages nicht gebucht hat.



Wenn der Mitarbeiter im Verlauf des Tages gebucht hat, wird davon ausgegangen, dass er an diesem Tag gearbeitet hat oder gerade arbeitet. Ein grüner nach oben gerichteter Pfeil erscheint.



Wenn der Mitarbeiter gekündigt wurde, d. h. wir befinden uns im Status des Mitarbeiters zu einem späteren Zeitpunkt als dem Kündigungsdatum, erscheint das Verbotszeichen.



Wenn der Mitarbeiter wie im vorherigen Punkt gekündigt wurde, aber dennoch Buchungen getätigt hat, erscheint ein Ausrufezeichen.



Auf der rechten Seite sehen Sie die in Kürze anstehenden Kalenderereignisse. Kalenderereignisse können alle Ereignisse sein, die Sie im persönlichen Kalender eines Mitarbeiters markiert haben, wie z. B. Urlaub, Krankheit usw.



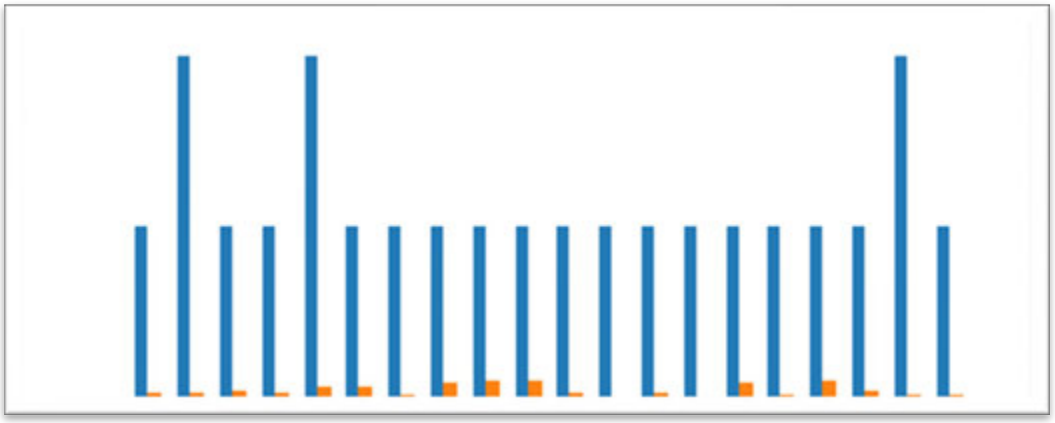
Sie können direkt auf den Kalender des betreffenden Mitarbeiters zugreifen, um das Kalenderereignis im Detail zu überprüfen, indem Sie auf das entsprechende Symbol klicken.



Als Nächstes sehen Sie die oben erläuterte Abwesenheitsrate für die Mitarbeiter, für die der angemeldete Mitarbeiter Vorgesetzter ist.



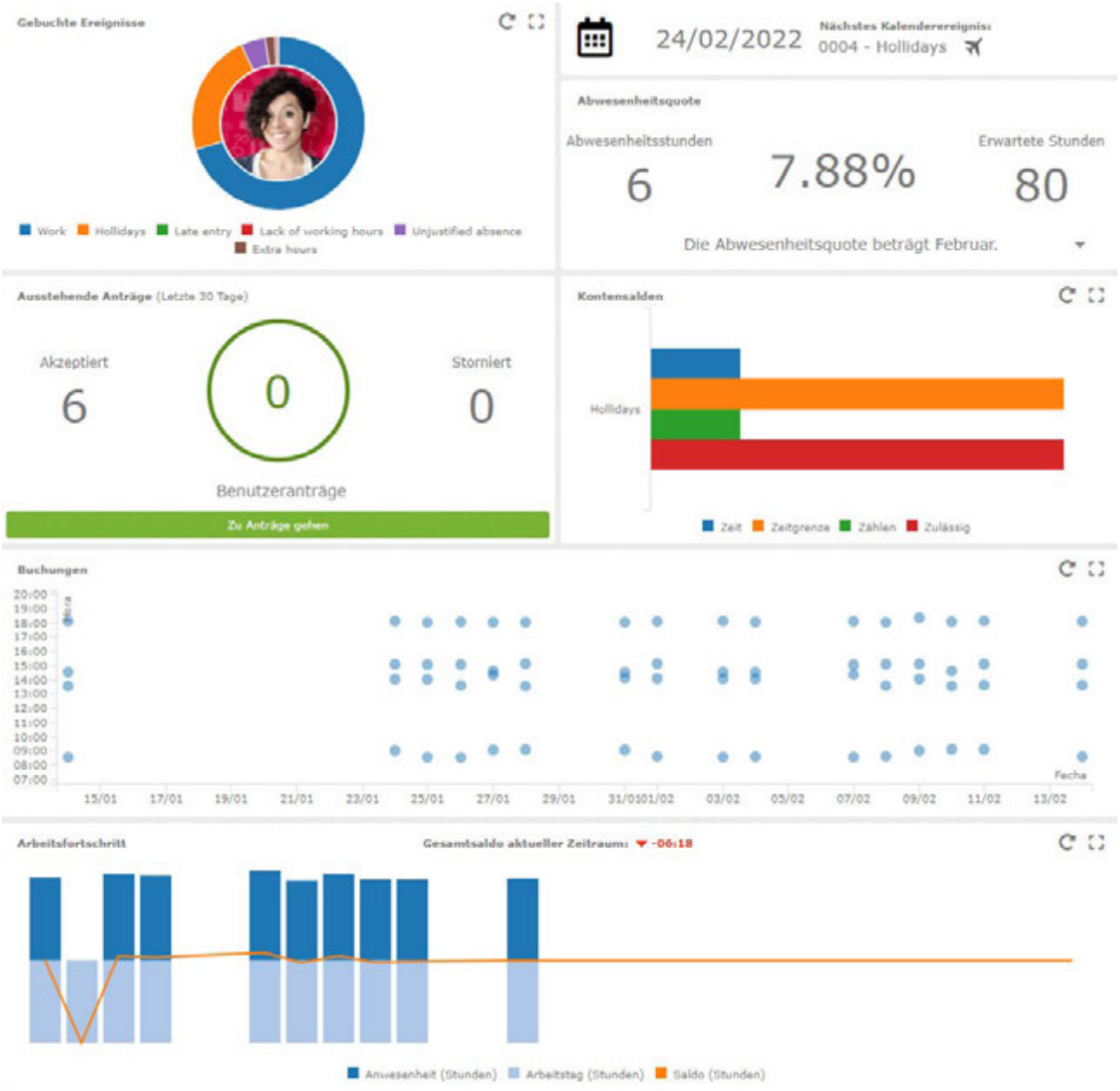
Nachfolgend sind die Stundensalden der Mitarbeiter aufgeführt, für die Sie Vorgesetzter sind.
Wie im Beispiel zu sehen ist, wurden nur die Stundensalden für die Systemereignisse konfiguriert, d. h. es werden die geleisteten Überstunden und die noch zu leistenden Stunden angezeigt. Sie können sehen, wie sich die Informationen über den ausgewählten Mitarbeiter ändern, wenn Sie den Mauszeiger über ihn bewegen.



Schließlich sehen Sie die Anzahl der Anträge, die in den letzten 30 Tagen von den Ihnen unterstellten Mitarbeitern gestellt wurden, aufgeteilt in genehmigte, stornierte und zur Prüfung anstehende Anträge. Von hier aus können Sie auch den Antragsbildschirm aufrufen, um detaillierter Informationen einzusehen.



Schließlich wird zur Registerkarte Benutzer gewechselt. Hier werden relevante Informationen über den Mitarbeiter angezeigt, der dem angemeldeten Benutzer zugeordnet ist. In vielen Fällen, wenn der Benutzer kein Administrator ist und niemanden beaufsichtigt und keine Berechtigungen für Standorte oder Abteilungen hat, erscheint dieser Bildschirm, wenn Sie sich bei GoTimeCloud anmelden.



Der obere Teil ist identisch zu den vorherigen Registerkarten.

Zunächst können Sie sehen, wie sich die geleisteten Stunden für den aktuellen Anwesenheitszeitraum aufteilen, indem Sie mit dem Mauszeiger über das Diagramm fahren, um den entsprechenden Prozentsatz anzuzeigen.



Rechts davon sehen Sie Informationen über das nächste geplante Ereignis im Kalender.



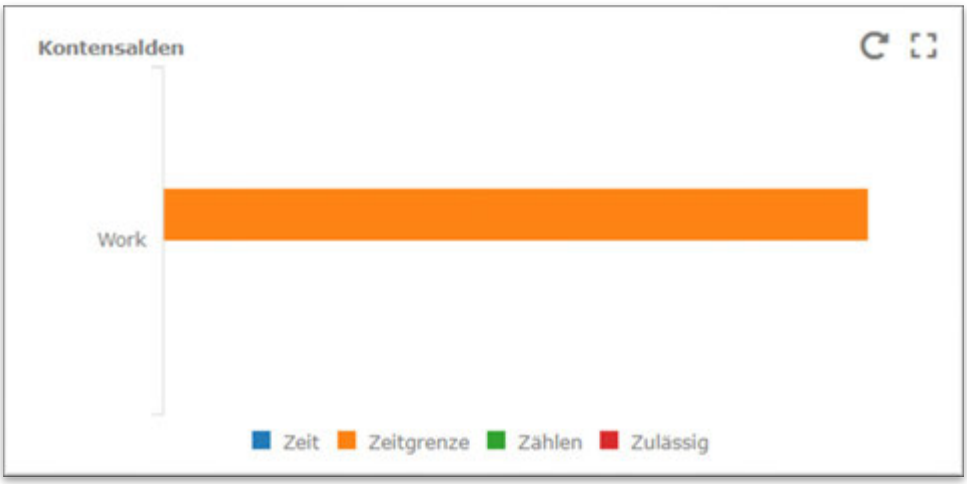
Nachfolgend sehen Sie die Informationen über die Abwesenheit des Mitarbeiters.



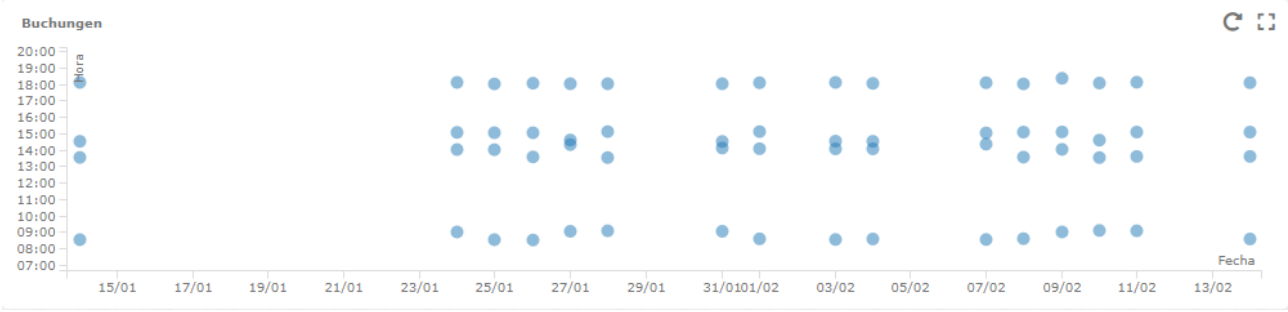
In der nächsten Zeile finden Sie Informationen zu Anträgen. Dies sind dieselben Informationen wie auf der vorherigen Registerkarte, aber in diesem Fall nur in Bezug auf den Mitarbeiter.



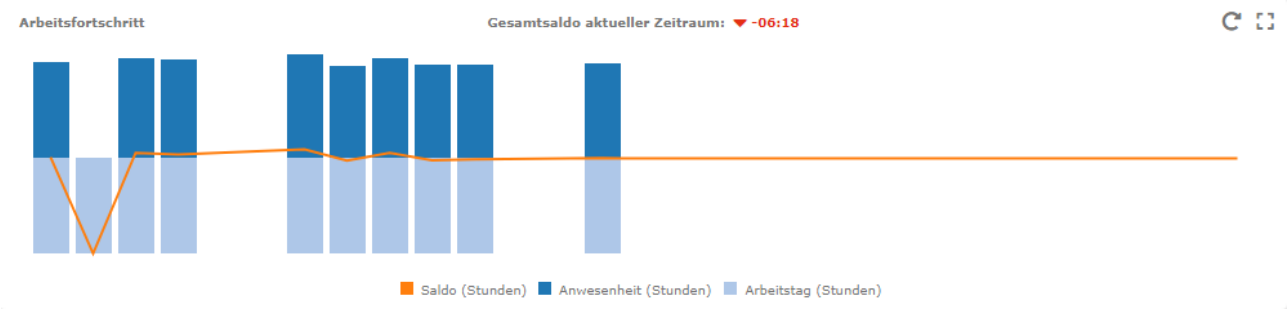
Auf der rechten Seite wird das verfügbare Guthaben der verschiedenen vom Mitarbeiter definierten Zeitkonten angezeigt.



In der folgenden Zeile können Sie für jeden Tag des letzten Monats die Buchungen pro Tag sehen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger darüber fahren, sehen Sie die Informationen zu den Zeiten, zu denen diese Buchungen getätigt wurden.



Und schließlich sehen Sie ein Balken- und Liniendiagramm mit dem Vergleich zwischen den an jedem Tag registrierten Anwesenheitsstunden, den Normalstunden jedes dieser Tage und der Linie, die die Differenz zwischen ihnen anzeigt.

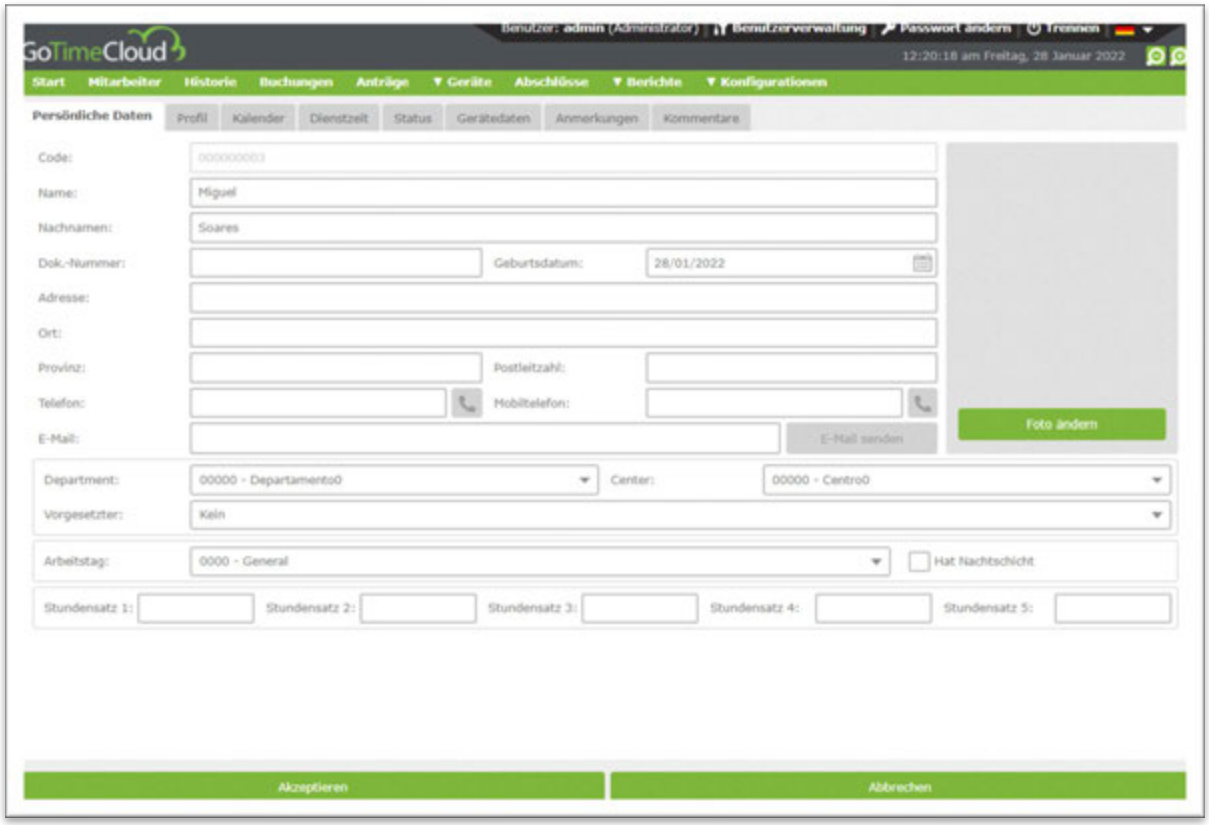


3. Mitarbeiter

3.1. Persönliche Daten

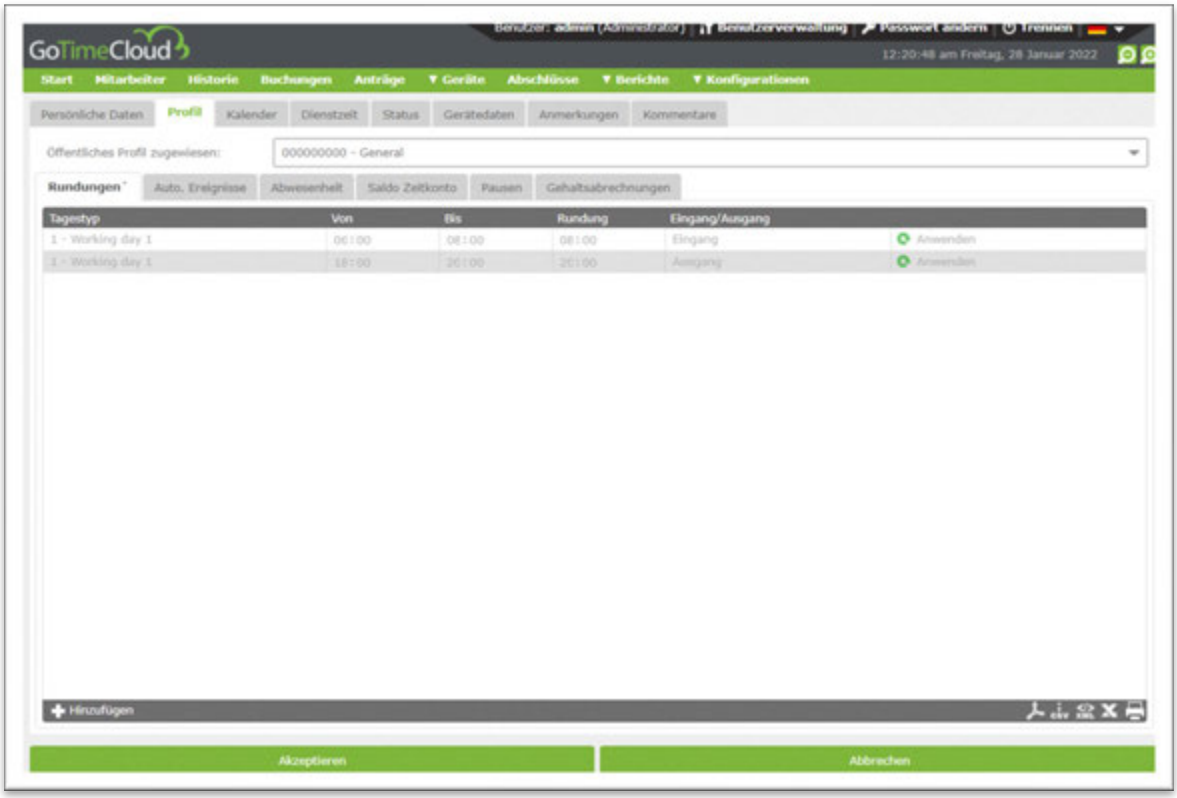
Alle Mitarbeiter verfügen über eine Reihe persönlicher Daten, die hier nicht aufgelisten werden. Allerdings wirken sich einige Daten tatsächlich auf die Funktionsweise des Programms aus, welche nachstehend aufgeführt werden:

- **Kalender**: Stellt den öffentlichen Kalender dar, auf dessen Grundlage der persönliche Kalender des Mitarbeiters erstellt wird.
- **Zeitplan oder Arbeitszeitplan**: Stellt die Grundarbeitszeit eines Mitarbeiters dar. Beachten Sie, dass diese Grundarbeitszeit bis zu 9 verschiedene Varianten haben kann, die ebenfalls dem Mitarbeiter entsprechen.
- **Profil**: Das öffentliche Profil, auf dessen Grundlage die persönlichen Einstellungen des Mitarbeiters erstellt werden.
- **Abteilung/Arbeitsstätte**: Abteilung und Arbeitsstätte sind Felder, die dazu dienen, Mitarbeiter nach ihrer Stellung im Unternehmen zu gruppieren.
- **Vorgesetzter:** Hier können Sie einen Mitarbeiter als direkt verantwortlich für einen anderen Mitarbeiter festlegen.


GoTimeCloud
Benutzer: admin (Administrator)
Benutzerverwaltung
Passwort ändern
Trennen
12:20:18 am Freitag, 28 Januar 2022
Start
Mitarbeiter
Historie
Buchungen
Anträge
Geräte
Abschlüsse
Berichte
Konfigurationen
Persönliche Daten
Profil
Kalender
Dienstzeit
Status
Gerätedaten
Anmerkungen
Kommentare
Code:
Name:
Miguel
Nachnamen:
Soares
Dok.-Nummer:
Geburtsdatum:
28/01/2022
Adresse:
Ort:
Provinz:
Postleitzahl:
Telefon:
Mobiltelefon:
E-Mail:
E-Mail senden
Foto ändern
Department:
00000 - Departamento0
Center:
00000 - Centro0
Vorgesetzter:
Kein
Arbeitstag:
0000 - General
Hat Nachtschicht
Stundensatz 1:
Stundensatz 2:
Stundensatz 3:
Stundensatz 4:
Stundensatz 5:
Akzeptieren
Abbrechen

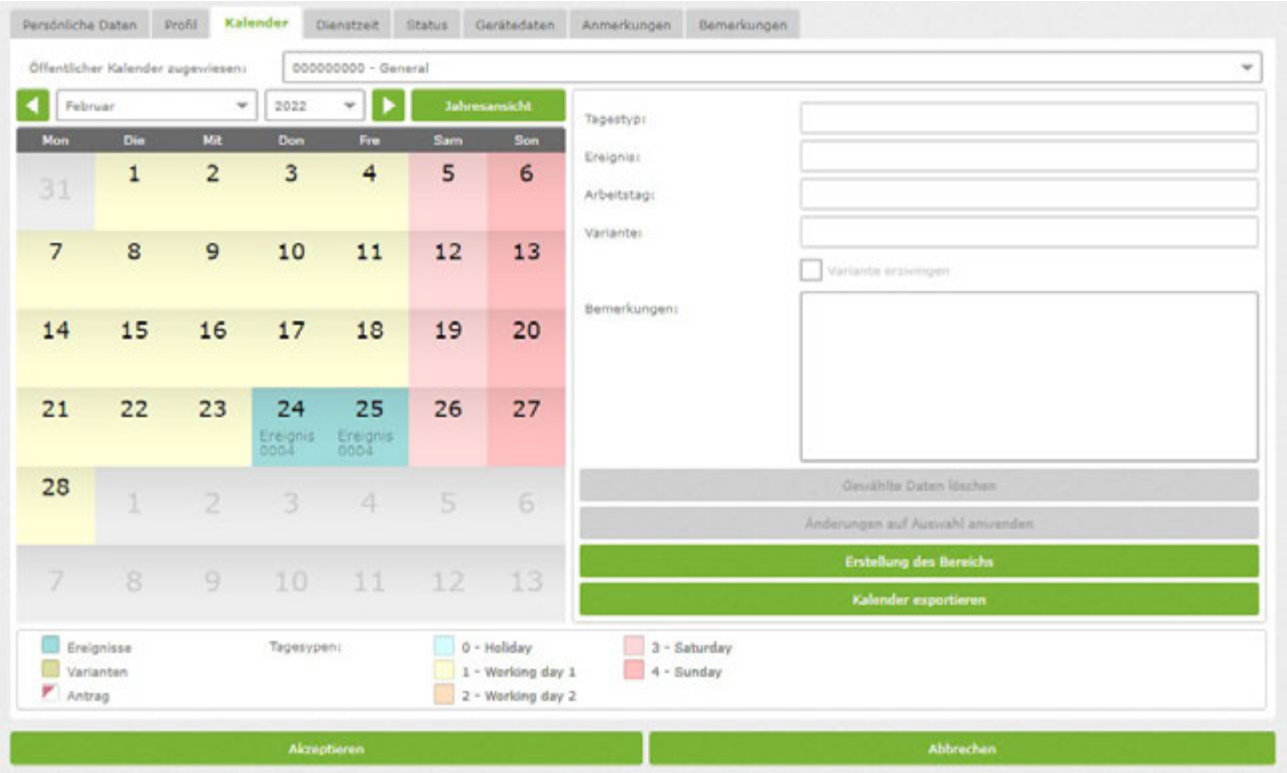
3.2. Profil

Die Bedeutung aller Profilkonfigurationen wird weiter unten erläutert, so dass sie hier nicht weiter behandelt werden. Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen des öffentlichen Profils des Mitarbeiters standardmäßig gelten, aber hier können Sie sie bearbeiten; entweder durch Hinzufügen neuer Einstellungen oder durch Löschen oder Bearbeiten bestehender Einstellungen. Alle hier nicht verwendete Einstellungen des öffentlichen Profils werden Grau markiert, im Gegensatz zu den Einstellungen, die der Mitarbeiter angewendet hat, die in der üblichen schwarzen Farbe markiert werden.



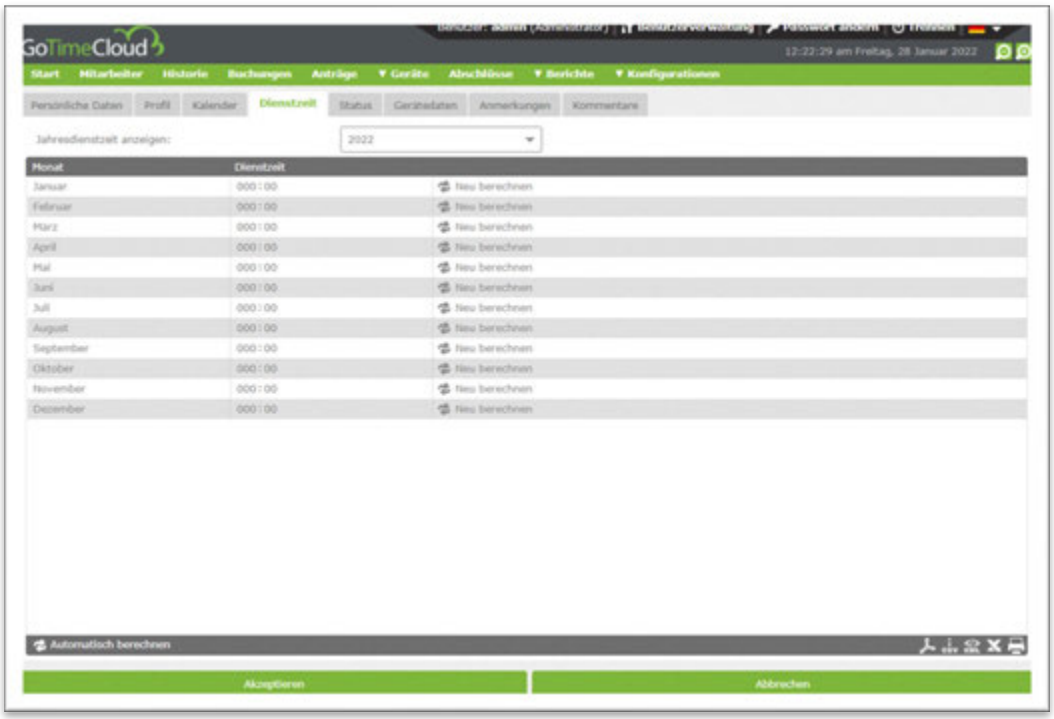
3.3. Kalender

Standardmäßig handelt es sich um eine Kopie des dem Mitarbeiter zugewiesenen öffentlichen Kalenders, in dem die vorgenommenen Änderungen gespeichert werden. Alle Optionen in diesem Fenster entsprechen denen im Fenster Kalenderverwaltung.



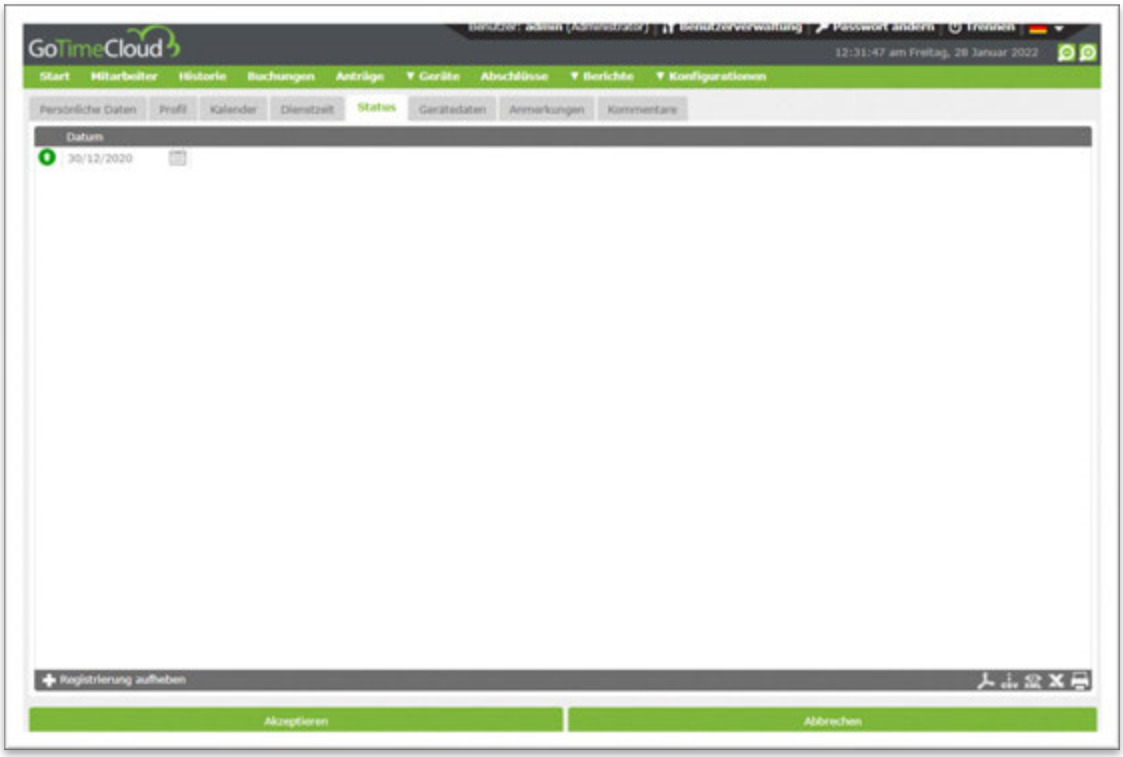
3.4. Dienstzeit

Die Dienstzeit ist eine Schätzung der Stunden, die ein Mitarbeiter auf der Grundlage seines Arbeitsplans arbeiten muss. Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass die Angaben auf diesem Bildschirm nur informativ und nicht unbedingt zuverlässig sind, da es in Fällen wie z. B. *optionalen* Tagen im Kalender oder wenn der Mitarbeiter einen rotierenden oder abweichenden Zeitplan hat, unmöglich ist, diese Daten genau zu berechnen, bis alle Buchungen erfasst wurden und die Abschlussberechnung stattgefunden hat.



3.5. Status

Hier wird festgelegt, wann der Mitarbeiter in das Unternehmen eintritt und wann er es verlässt. Standardmäßig wird das Erstellungsdatum des Mitarbeiters immer als Eintrittsdatum zugewiesen, obwohl Sie dieses bearbeiten können und einen Mitarbeiter sogar mehrmals an- und abmelden können (z. B. ein Gelegenheitsarbeiter).



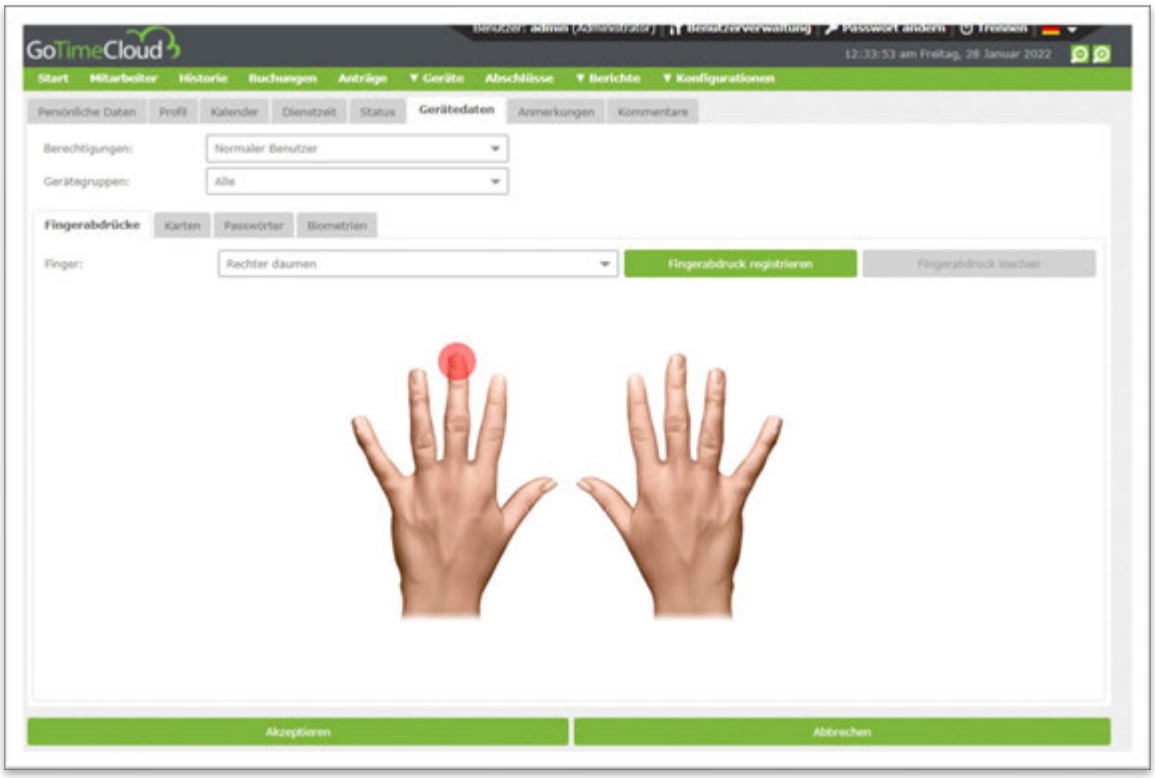
3.6. Gerätedaten

In diesem Fenster können Sie einige Daten bearbeiten, die später in das Terminal hochgeladen werden sollen:

- **Berechtigungen**: Hier legen Sie fest, welche Berechtigungen der Mitarbeiter im Terminal hat.
- **Passwort**: Das Passwort, mit dem sich der Mitarbeiter am Terminal anmelden kann.
- **Karten:** Die Kartennummer des Mitarbeiters, die zur Identifizierung am Terminal verwendet werden kann.
- **Biometrien:** Informationen über andere biometrische Daten, die im Terminal gespeichert sind (Handflächen oder Gesicht).
- **Fingerabdruckverwaltung**: Sie können Fingerabdruckvorlagen von Mitarbeitern registrieren und löschen.

3.6.1. Fingerabdruckverwaltung

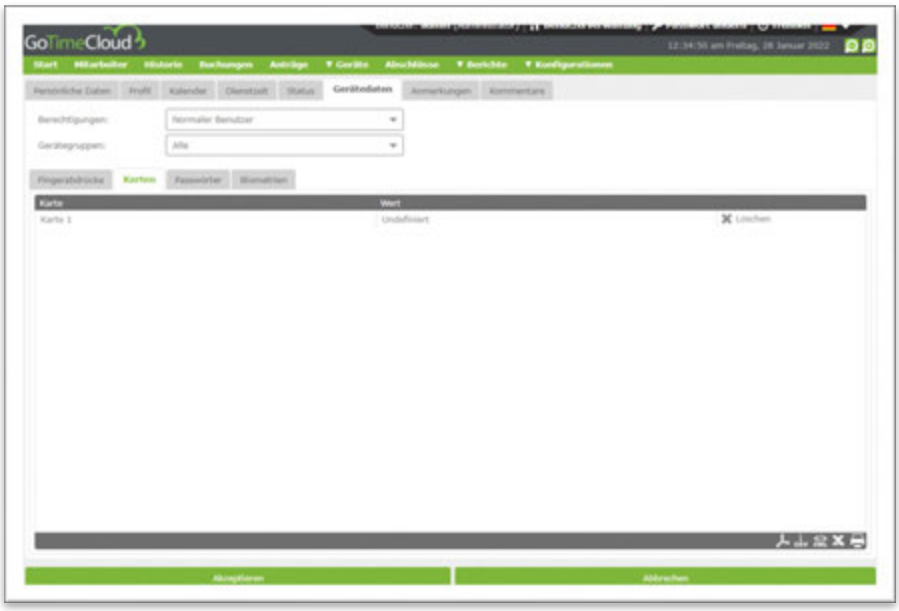
Mit dieser Option können Sie die Fingerabdrücke des Benutzers über einen USB-Fingerabdruckleser erfassen. GoTime Cloud unterstützt bis zu 10 Fingerabdrücke für jeden Benutzer, die Sie dann auf jedes Terminal hochladen können.



Bei der Option „Registrierte Fingerabdrücke“ werden die Fingerabdrücke der in der Datenbank gespeicherten Finger rot markiert.

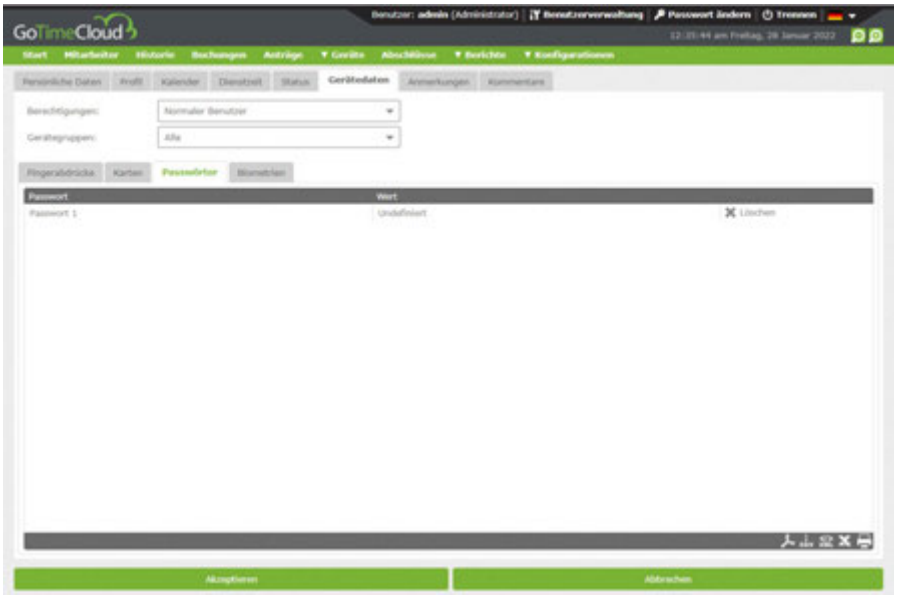
3.6.2. Kartenverwaltung

Über diese Benutzeroberfläche können Sie die mit dem Mitarbeiter verbundene Proximity-Karte registrieren, ändern oder löschen:



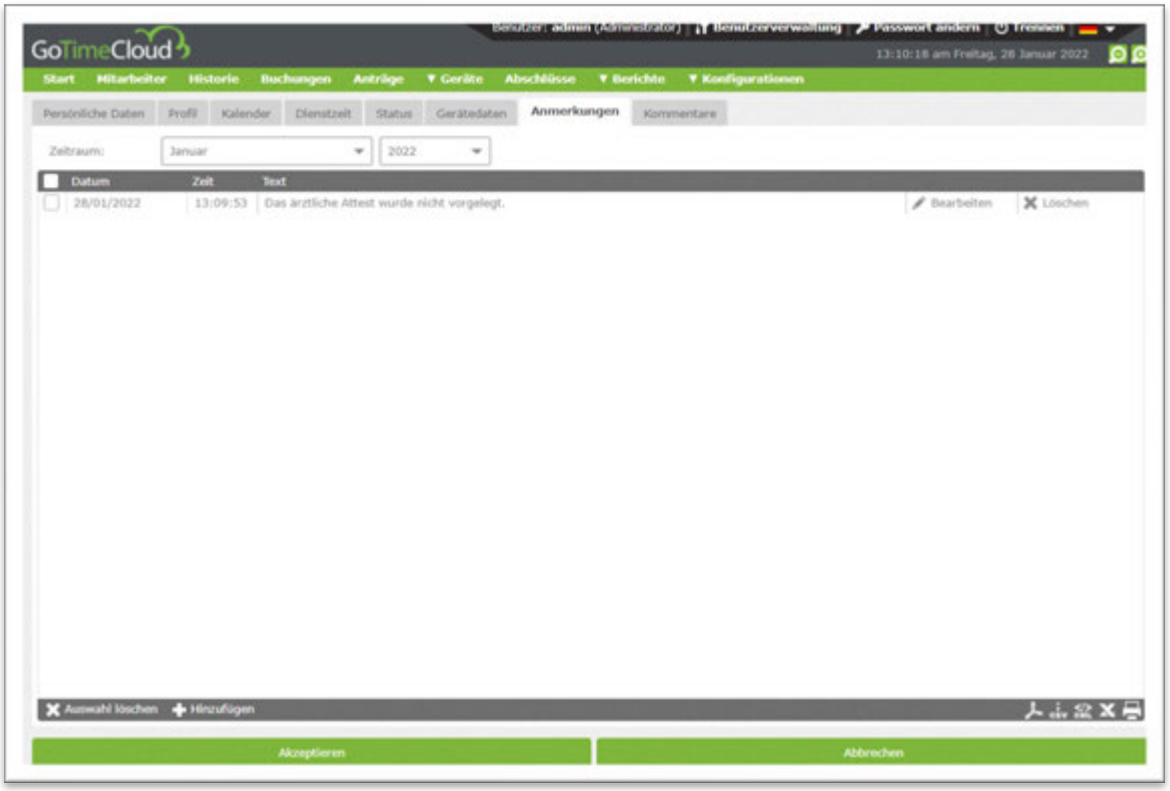
3.6.3. Passwortverwaltung

Über diese Benutzeroberfläche können Sie das Passwort des Mitarbeiters registrieren, ändern oder löschen:



3.7. Anmerkungen

Informative Benutzeroberfläche, die es ermöglicht, alle Anmerkungen im Zusammenhang mit der Verwaltung der Kontrolle der Arbeitszeiten der Mitarbeiter und der tatsächlichen Arbeit nach Monaten zu visualisieren. Diese Anmerkungen helfen dem/den Plattformadministrator(en), den Überblick zu behalten und, falls Sie Zugang(*) zu dieser Benutzeroberfläche gewähren, den Mitarbeiter zu informieren.



*Mit GoTime Cloud können Sie den Zugang zu den verschiedenen Benutzeroberflächen der Anwendung anpassen, wie unten beschrieben.

3.8. Bemerkungen

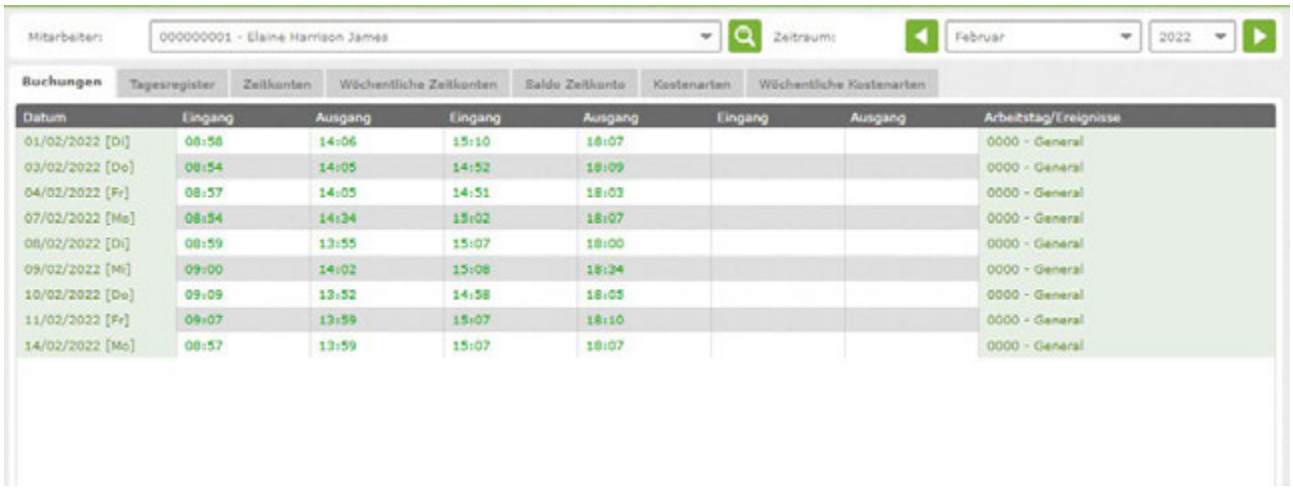
Feld für die ausschließliche Verwendung durch Administratoren, kein anderer Benutzer der Anwendung kann auf diese Benutzeroberfläche zugreifen, mit Ausnahme der Mitarbeiter der Personalabteilung, von denen angenommen wird, dass sie diese Rechte haben.

4. Historie

Informative Benutzeroberfläche, in der sich die folgenden Registerkarten befinden:

4.1 Buchungen

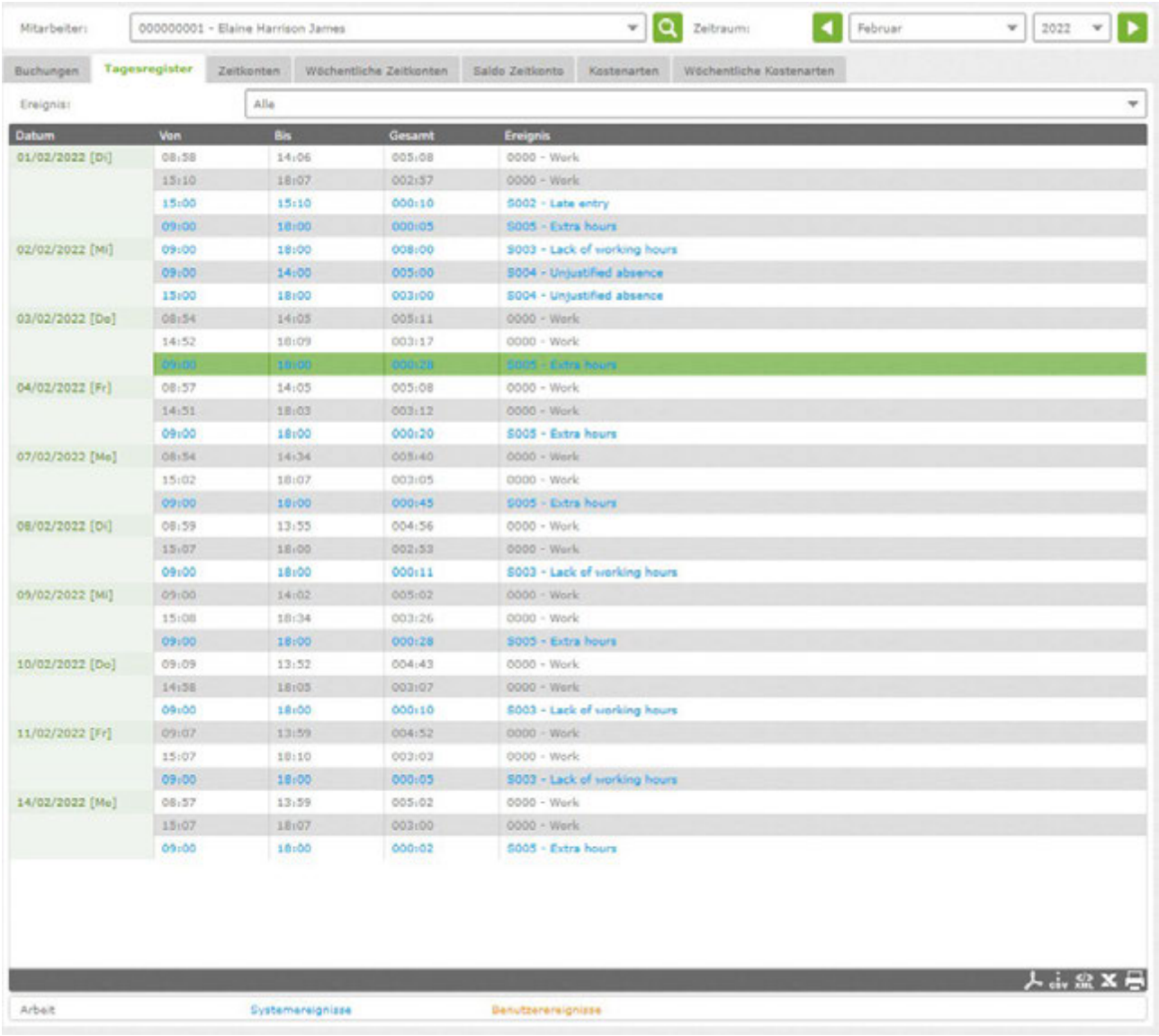
Hier werden die Buchungen eines Mitarbeiters in einem bestimmten Monat und Jahr angezeigt. Standardmäßig werden die Daten für das aktuelle Jahr und den aktuellen Monat angezeigt.



Datum	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Eingang	Ausgang	Arbeitstag/Ereignisse
01/02/2022 [Di]	08:58	14:06	15:10	18:07			0000 - General
03/02/2022 [Do]	08:54	14:05	14:52	18:09			0000 - General
04/02/2022 [Fr]	08:57	14:05	14:51	18:03			0000 - General
07/02/2022 [Mo]	08:54	14:34	15:02	18:07			0000 - General
08/02/2022 [Di]	08:59	13:55	15:07	18:00			0000 - General
09/02/2022 [Mi]	09:00	14:02	15:08	18:34			0000 - General
10/02/2022 [Do]	09:09	13:52	14:58	18:05			0000 - General
11/02/2022 [Fr]	09:07	13:59	15:07	18:10			0000 - General
14/02/2022 [Mo]	08:57	13:59	15:07	18:07			0000 - General

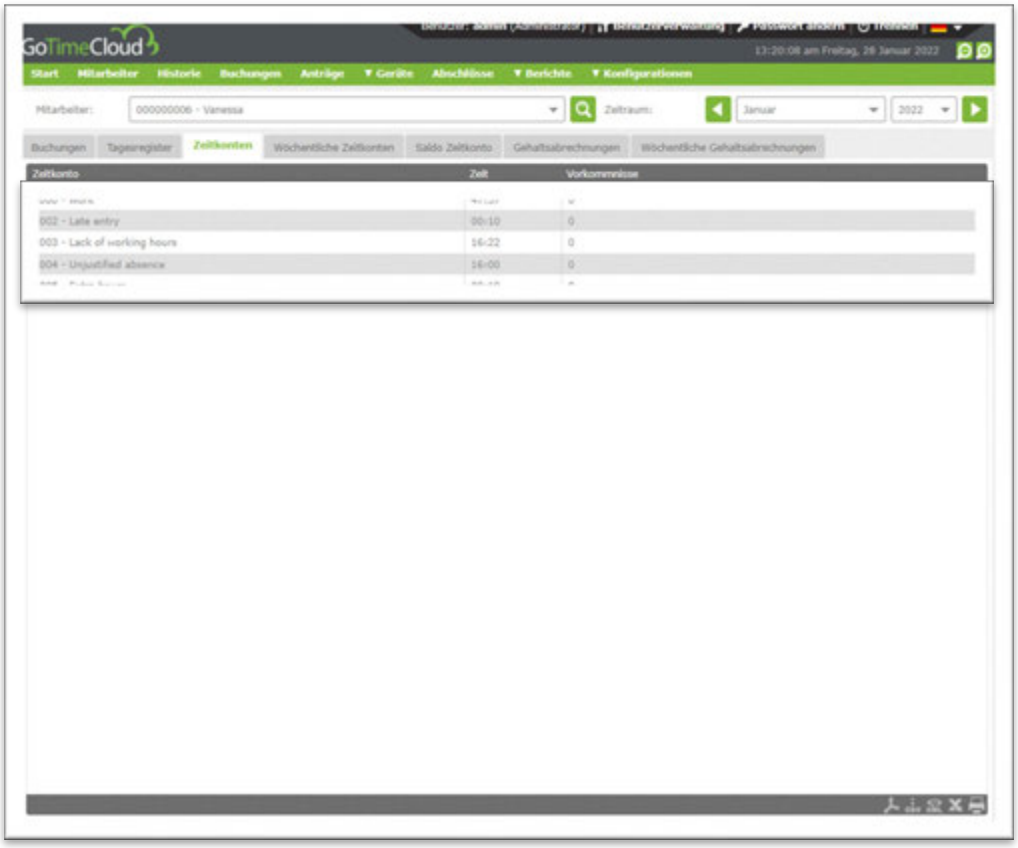
4.2 Historie

Aufschlüsselung der Zeit pro Mitarbeiter, Tag und Ereignis:



4.3 Zeitkonten

Informative Benutzeroberfläche, in der die Gesamtzeit pro Mitarbeiter aufgeschlüsselt nach Ereignissen und deren Häufigkeit in einem bestimmten Monat und Jahr angezeigt wird:



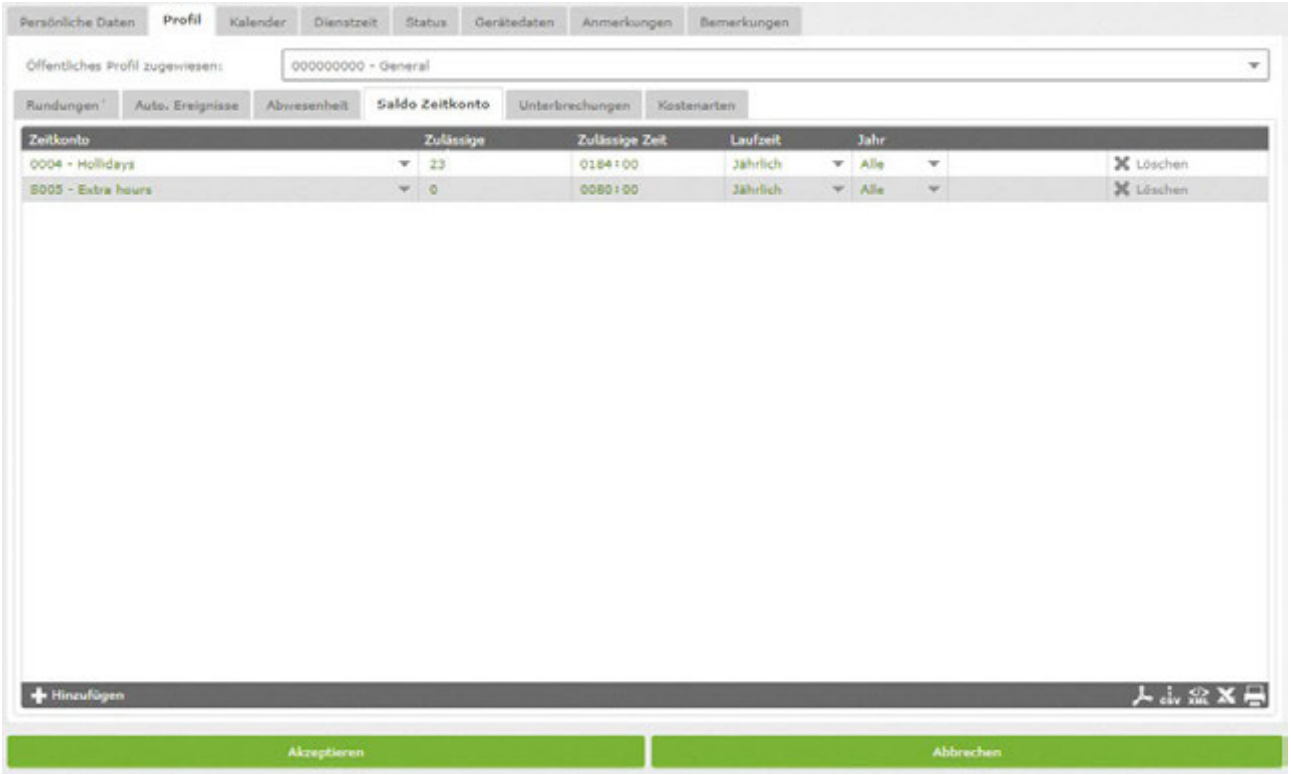
4.4 Wochen-Zeitkonten

Informative Benutzeroberfläche, in der die Gesamtzeit pro Mitarbeiter aufgeschlüsselt nach Ereignissen und deren Häufigkeit in einem bestimmten Monat und Jahr nach Wochen aufgeschlüsselt angezeigt wird:

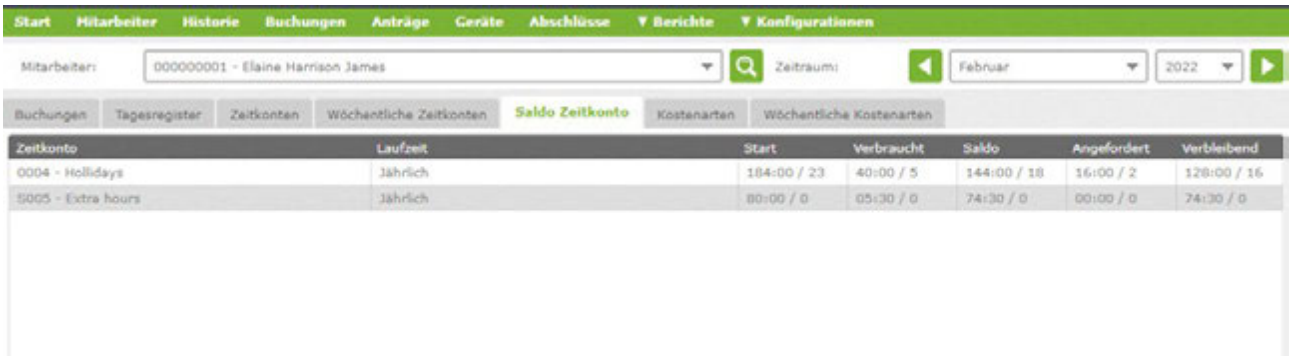
4.5 Saldo Zeitkonten

Wenn wir einen Saldo mit einem bestimmten Zeitkonto verknüpft haben, zeigt uns diese Benutzeroberfläche das mit dem Saldo verknüpfte Zeitkonto, den Zeitraum, für den der Saldo konfiguriert wurde (wöchentlich, monatlich oder jährlich), den Anfangssaldo, den verbrauchten Betrag und die Differenz:

1. Zuweisung des Saldos

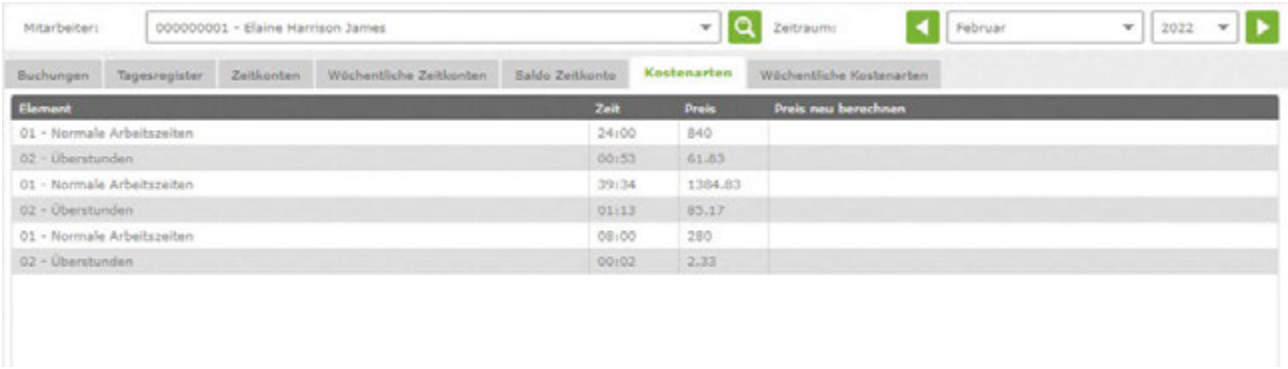


2. Anzeige der Information:



4.6 Kosten

GoTime Cloud ermöglicht die Zuordnung von Kosten für die wirtschaftliche Bewertung. Sobald sie angewendet wurden, können Sie über diese Benutzeroberfläche Informationen über sie erhalten:



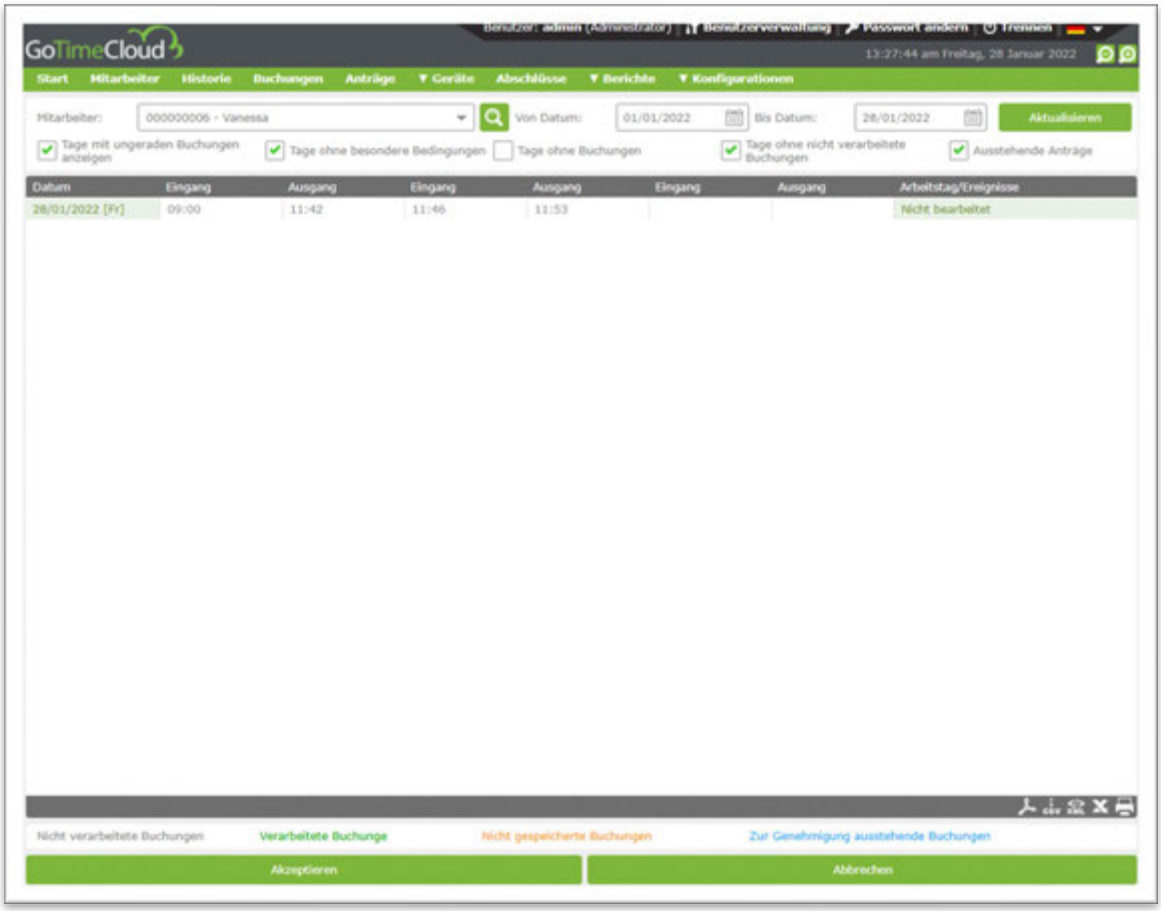
4.7 Wöchentliche Kosten

Wöchentliche Aufschlüsselung der Personalkosten:



5. Buchungen

Über dieser Benutzeroberfläche können Sie die Anwesenheitslisten eines Mitarbeiters verwalten. Diese Benutzeroberfläche umfasst verschiedene Filter: Datumsbereich, ungerade Buchungen, besondere Umstände, nicht verarbeitete Buchungen.



Am unteren Rand der Benutzeroberfläche befindet sich eine Legende, die den Status der Datensätze anzeigt, die der durchgeführten Abfrage entsprechen.

5.1 Nicht verarbeitete Buchungen

Dies sind die Datensätze, die im System eingegangen sind, aber noch im Rahmen des Abschlussprozesses (Berechnung) verarbeitet werden müssen.

5.2 Verarbeitete Buchungen

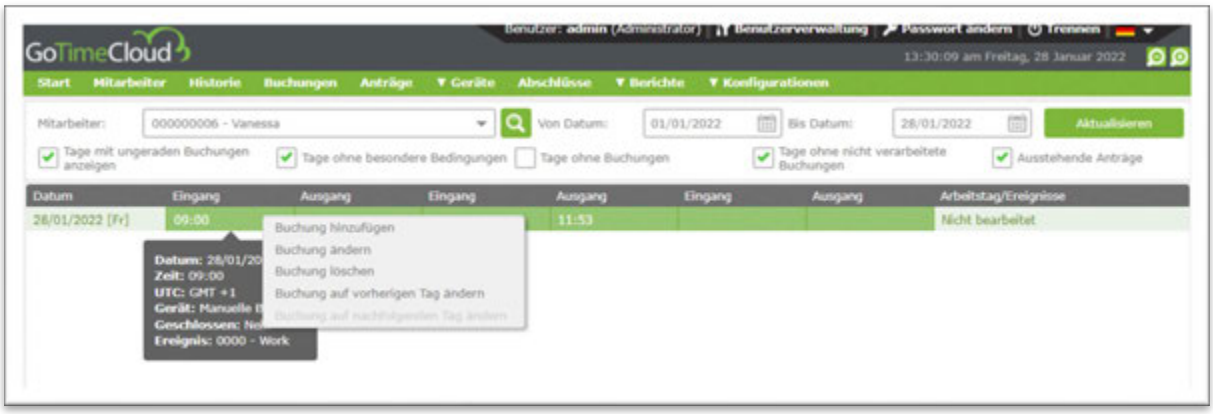
Dies sind die Datensätze, die bereits von der Anwendung verarbeitet wurden und daher zur Datennutzung auf der Plattform zur Verfügung stehen. Diese Buchungen werden in den verschiedenen Listen berücksichtigt.

5.3 Nicht gespeicherte Buchungen:

Wie bereits in diesem Abschnitt erwähnt, können Sie die Anwesenheitsaufzeichnungen eines Mitarbeiters verwalten. Während der Verwaltung dieser Aufzeichnungen zeigt die Benutzeroberfläche in orangefarbener Farbe die Änderungen an der ursprünglichen Zeiterfassung an, die noch nicht gespeichert worden sind.

5.4 Genehmigung ausstehende Buchungen

Bei der Kontrolle der Erfassung der Ist-Arbeitszeit der Mitarbeiter kann es verschiedene Fälle geben, in denen die Verwaltung von Mitarbeiteraufzeichnungen notwendig ist, wie z. B. die Zuordnung eines falschen Ereignisses durch den Mitarbeiter, das Vergessen der Erfassung durch den Mitarbeiter, ein Systemereignis, der eine falsche Zeiterfassung verursacht usw.
Um all diese „Ereignisse“, die in den meisten Fällen mit dem Mitarbeiter verbunden sind, abzudecken, enthält GoTime Cloud die folgenden Optionen, die über das Kontextmenü im Abschnitt des Registers selbst verfügbar sind, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

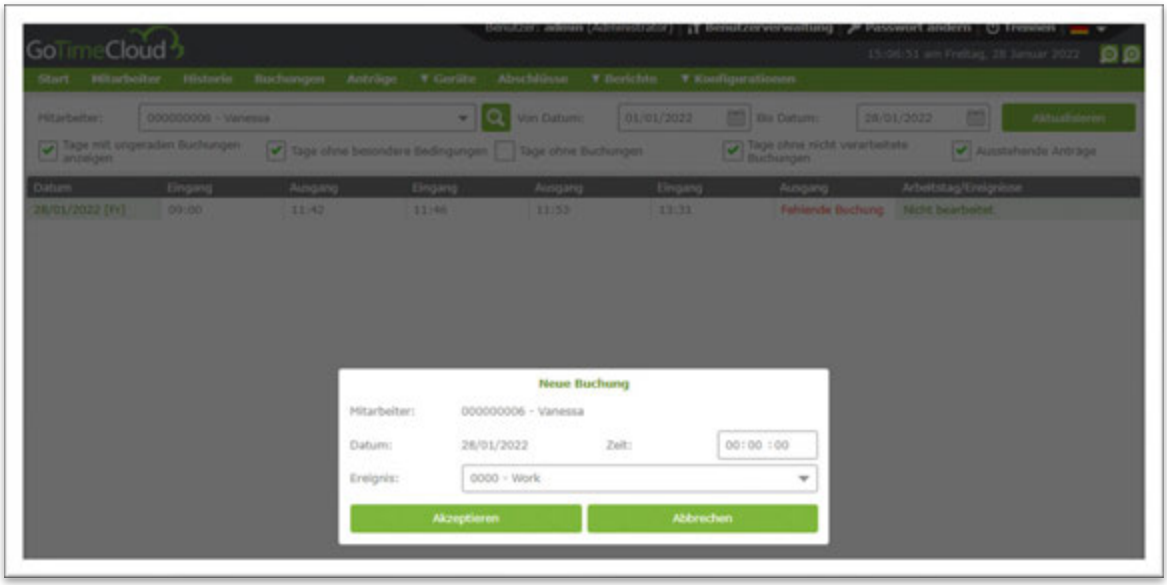


5.4.1. Buchung hinzufügen

Hier können Sie einen Datensatz zu einem Mitarbeiter an einem bestimmten Tag und zu einer bestimmten Uhrzeit hinzufügen und ihn mit einem der in der Anwendung definierten Ereignisse verknüpfen, was die Rückverfolgbarkeit des Arbeitstages des Mitarbeiters ermöglicht. Die folgende Abbildung veranschaulicht die betreffende Kasuistik:

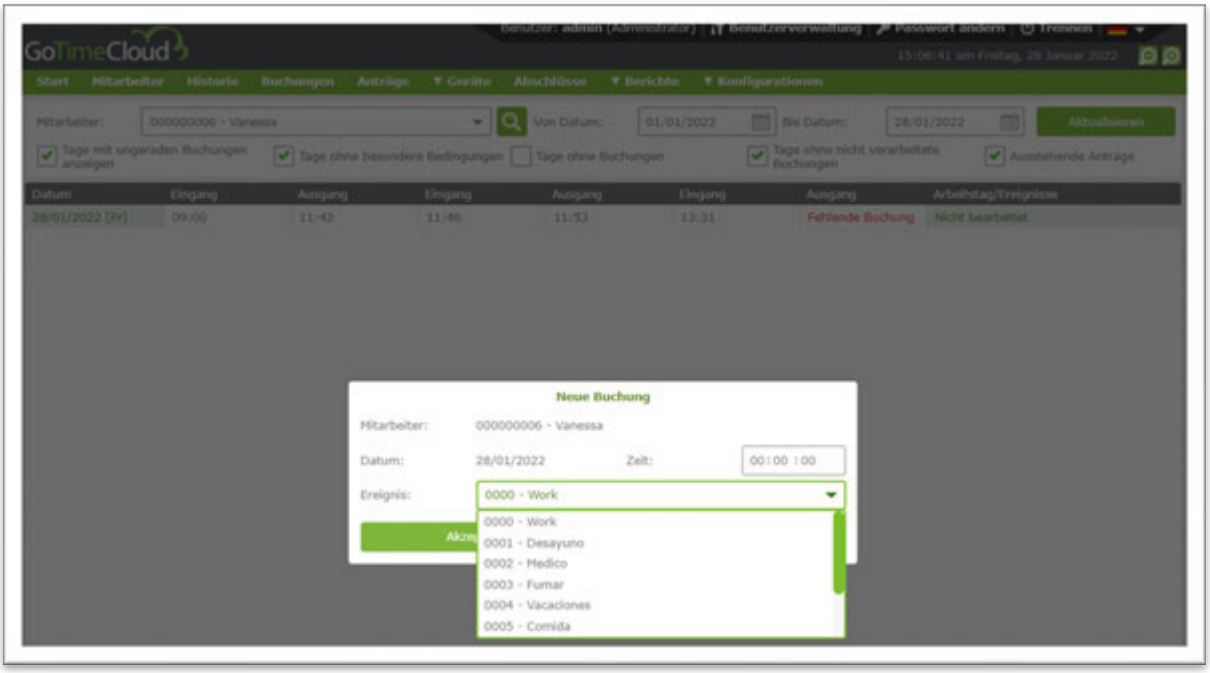


Und die nächste Abbildung ist ein Beispiel zur Behebung:



5.4.2. Buchung ändern

Hier können Sie eine Buchung ändern, um einen Fehler in der Auswahl des Mitarbeiters zu korrigieren:



5.4.3. Buchung löschen

Hier können sie Buchungen verwerfen, die innerhalb eines sehr kurzen Zeitraums stattgefunden haben, weil der Mitarbeiter in der Regel vergessen hat, ob er/sie bereits gebucht hat oder nicht.

5.4.4. Buchung auf vorherigen Tag übertragen

Option zur Behebung sehr spezifischer Fälle des automatischen Berechnungsprozesses, die normalerweise mit Fällen verbunden sind, die im System nicht vorgesehen sind, wie z. B. Zeiterfassungen außerhalb der Arbeitszeitgrenzen eines Mitarbeiters, Buchungen im Zusammenhang mit nicht gemeldeten Arbeitszeiten usw.

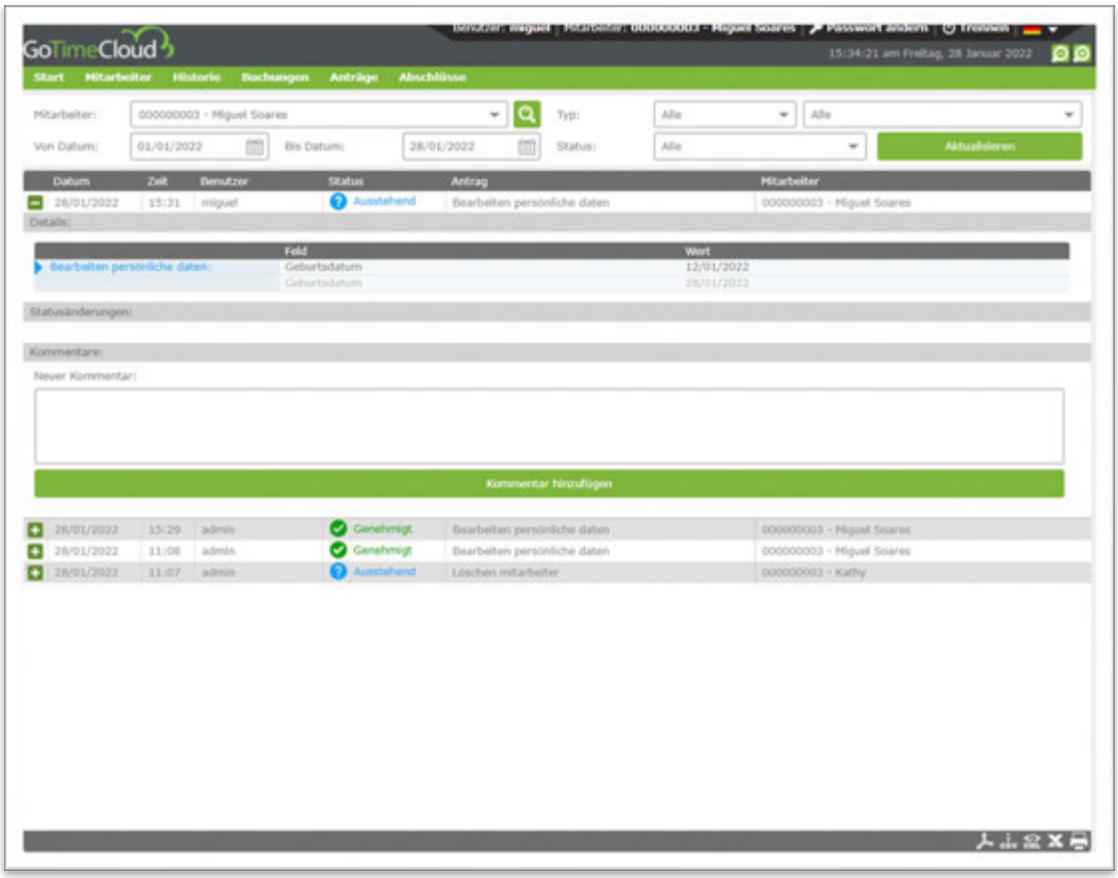
5.4.5. Buchung auf nachfolgenden Tag übertragen

Option zur Behebung sehr spezifischer Fälle des automatischen Berechnungsprozesses, die normalerweise mit Fällen verbunden sind, die im System nicht vorgesehen sind, wie z. B. Zeiterfassungen außerhalb der Arbeitszeitgrenzen eines Mitarbeiters, Buchungen im Zusammenhang mit nicht gemeldeten Arbeitszeiten usw.

6. Anträge

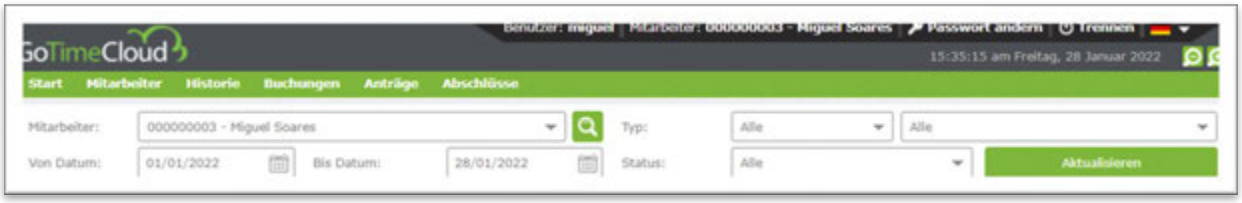
Das Konzept des Antrags ist ein fester Bestandteil des Präsenzmanagements und der Verwaltung einer Personalabteilung in jedem Unternehmen. Der Mitarbeiter wendet sich mit einem Antrag an seinen Vorgesetzten, um die Zeiterfassung und andere Aspekte der Zeit- und Anwesenheitskontrolle zu besprechen. Ein Antrag kann ein Urlaubsantrag des Mitarbeiters sein, eine Änderung der Buchung aufgrund eines Fehlers bei der Auswahl des Ereignisses, eine Meldung aufgrund einer Krankenscheins usw.

Das Bild zeigt einen Antrag in Form eines Urlaubsantrags der Mitarbeiterin:

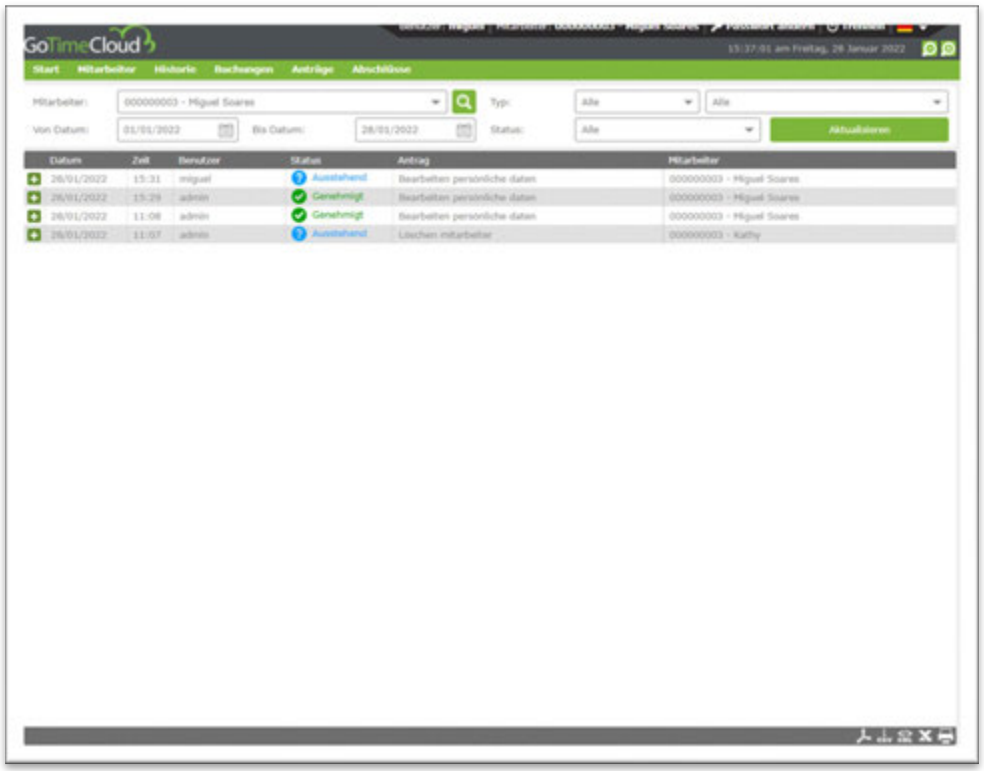


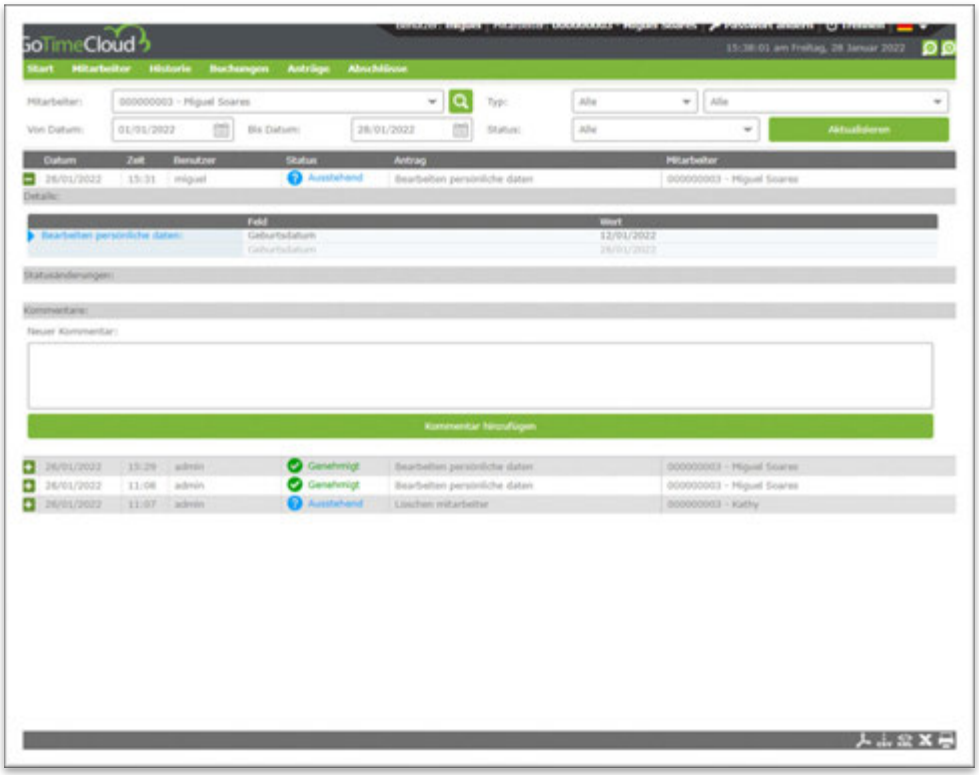
Daher wird jede Änderung, die in der Anwendung auf der Ebene der Mitarbeiterdaten vorgenommen wird, als Antrag im System reflektiert, so dass Sie wissen, wann eine Änderung, Erstellung oder Löschung in Bezug auf Mitarbeiter vorgenommen wurde, indem Sie die Benutzeroberfläche „Anträge“ konsultieren. Nachstehend werden die einzelnen Elemente dieser Benutzeroberfläche erläutert:

1. Bereich zum Filtern von Information:
   Ermöglicht Ihnen, nach Mitarbeiter, Datum und Status der Anträge zu filtern.



2. Bereich Information zu Anträgen:
   In diesem Bereich erscheint ein Antrag pro Zeile und die folgenden Informationen werden angezeigt:
   Datum: Datum, an dem der Antrag gestellt wurde.
   Uhrzeit: Uhrzeit, zu der der Antrag gestellt wurde.
   Benutzer: Bezieht sich auf den Benutzer der Anwendung, der den Antrag gestellt hat.
   Status: GoTime Cloud unterstützt zwei mögliche Status: Genehmigt oder abgelehnt.
   Antrag: Zusammenfassung der zu bearbeitenden Maßnahme.



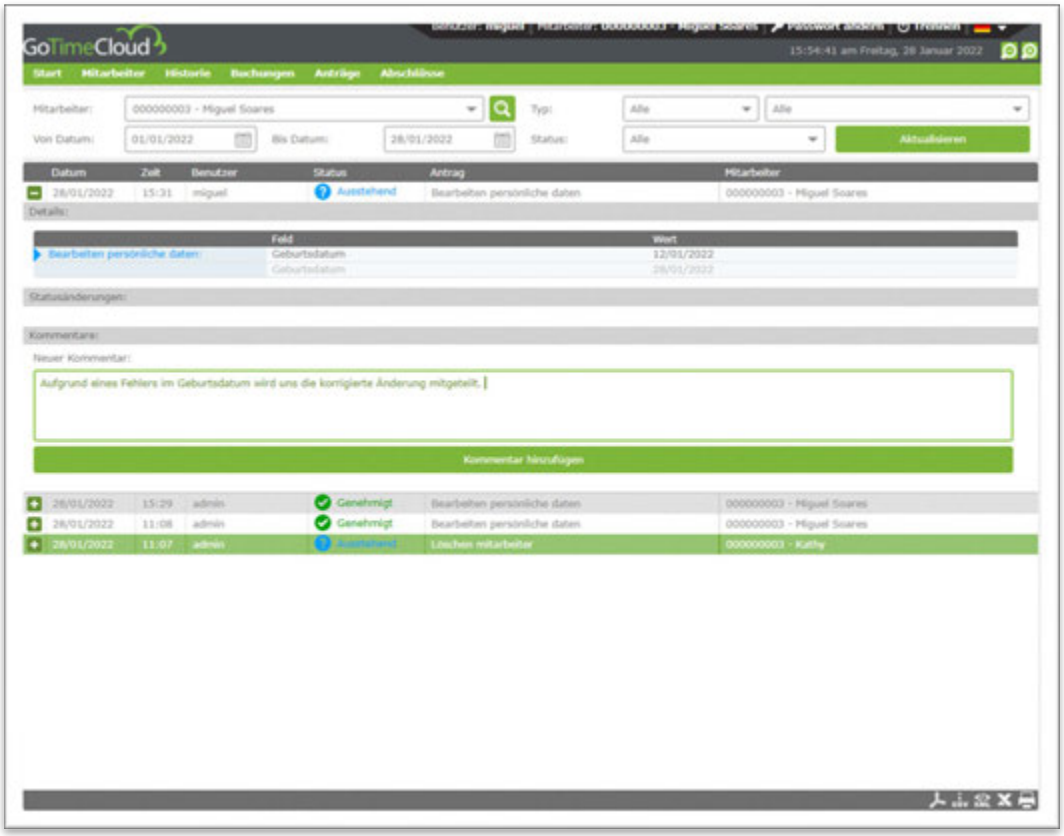


Als erstes ist zu beachten, dass dies der Zugang des Mitarbeiters Lauren ist, wie oben in der Anwendung angezeigt.
Wie Sie sehen, hat der Mitarbeiter keine Berechtigung, den Status des Antrags zu ändern.
Und jetzt direkt zu den Einzelheiten:

1. Es wird angezeigt, mit welchem Datentyp der Antrag in diesem Fall verbunden ist: Änderung von persönlichen Daten.
2. Feld: Wir zeigen, welche Felder geändert werden.
3. Valor: Der vom Mitarbeiter gewünschte neue Wert wird detailliert angegeben.
4. Mitarbeiter: Es wird der Mitarbeiter angezeigt, der mit dem Benutzer der Anwendung verbunden ist, der sich bei der Plattform angemeldet hat.
5. Statusänderungen: Es steht eine Rückverfolgbarkeit über den Status des Antrags zur Verfügung, wann und wer den Antragsstatus geändert hat sowie der Durchlauf des Antrags.



6. Bemerkungen: Es ist möglich, einen Kommentar hinzuzufügen, um entweder die Änderung des Status des Antrags zu begründen oder dem Antrag weitere Informationen hinzuzufügen:

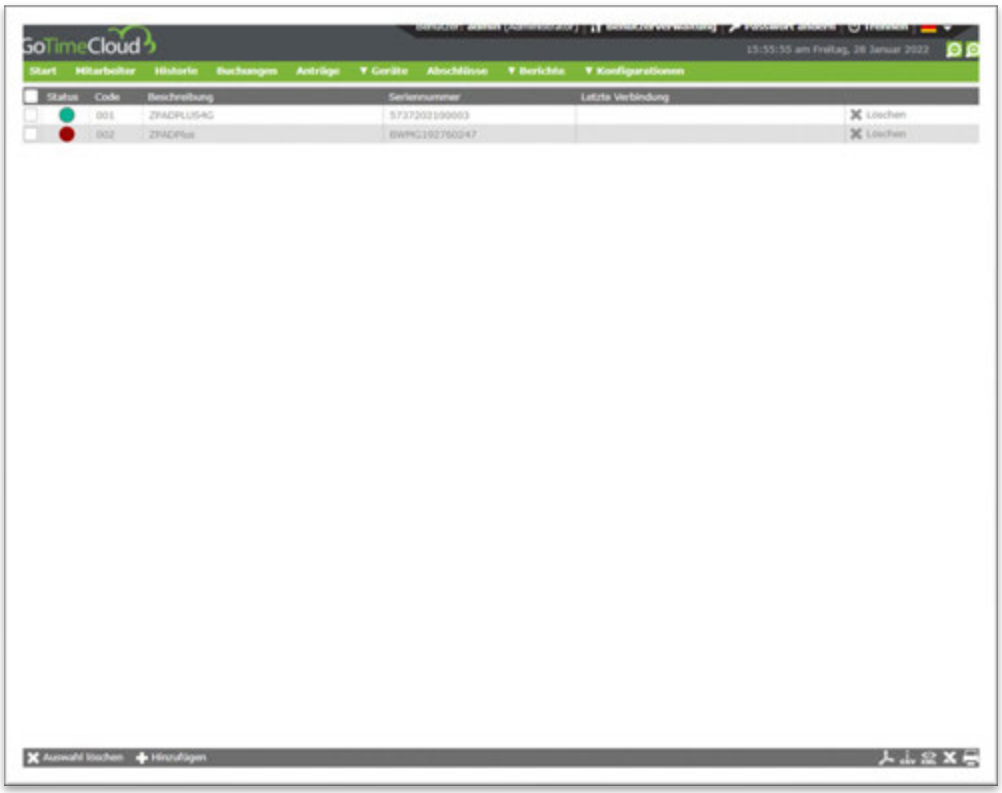


Anmerkung: Es ist üblich, dass die Annahme von Anträgen mehr als eine Überprüfungsstufe umfasst. GoTime Cloud bietet die Möglichkeit, so viele Eskalationsebenen zu definieren, wie das Unternehmen benötigt. Die Berechtigungen der Anwendungsbenutzer werden in Kapitel 16 „Anwendungsbenutzer“ ausführlich erörtert.

Die Benutzeroberfläche für Anträge dient daher unter Berücksichtigung aller oben genannten Punkte als Aufzeichnung, mit der wir jede einzelne Änderung in der Anwendung in Bezug auf die Daten der Mitarbeiter verfolgen können. Da alle Fenster der Anwendung über eine Schaltflächenleiste am unteren Rand verfügen, ermöglicht sie Ihnen außerdem, alle diese Aufzeichnungen in eine Excel-, csv- oder pdf-Datei zu exportieren und auszudrucken, so dass Sie in der Lage sind, jeden einzelenden Antrag auf Ausübung der Rechte, die vom Mitarbeiter in Bezug auf die Änderung, die Löschung oder den Export personenbezogener Daten ausgeübt werden können, nachzuweisen.

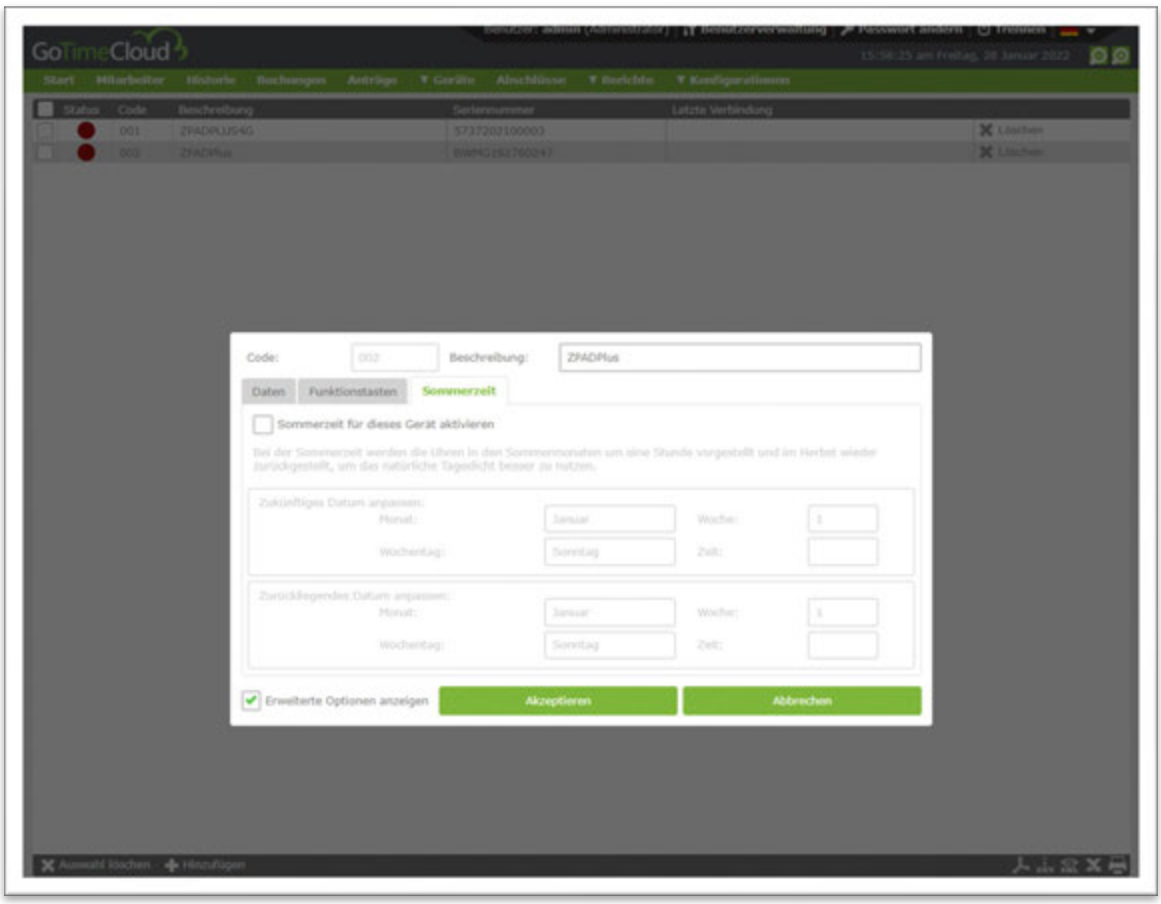
7. Geräte

Terminals sind ein wichtiger Bestandteil von Zeiterfassungs- und Zutrittskontrollsystemen. Sie sind für die Identifizierung des Mitarbeiters verantwortlich, entweder durch die Erkennung von Fingerabdrücken oder durch eine Proximity-Karte. Dank ihnen kann der Mitarbeiter seine Ein- und Ausgangsbuchungen vornehmen. Wie auf dem folgenden Screenshot zu sehen ist, informiert Sie die Benutzeroberfläche auf einen Blick über die zuletzt registrierte Verbindung des Geräts im System:



Bei der Registrierung eines Terminals bestehen die folgenden Möglichkeiten:

- Code: Es handelt sich um einen numerischen Wert, der das Terminal identifiziert und für jedes Terminal eindeutig sein muss.
- Beschreibung: Es handelt sich um einen kurzen Text mit dem Namen oder einer kurzen Definition des Terminals.
- Seriennummer: Die Seriennummer ist ein eindeutiger Code, der sowohl im Informationsmenü des Geräts als auch auf den Etiketten am Gehäuse des Terminals zu finden ist.
- UTC: Da in einem Unternehmen Terminals für unterschiedliche Zeitzonen eingesetzt werden können, muss angegeben werden, in welcher Zeitzone das zu meldende Terminal auf der Plattform arbeitet.
- Erweiterte Optionen anzeigen: Ermöglicht die Konfiguration der Zeitverschiebung (DST) und liefert Informationen über die Daten des Terminals und seine Firmware-Version:


GoTimeCloud
Start
Mitarbeiter
Historie
Buchungen
Anträge
Geräte
Abschlüsse
Berichte
Konfigurationen
Status
Code
Beschreibung
Seriennummer
Letzte Verbindung
001
ZPADPLUS4G
002
ZPADPlus
Code:
002
Beschreibung:
ZPADPlus
Daten
Funktionstasten
Sommerzeit
Sommerzeit für dieses Gerät aktivieren
Bei der Sommerzeit werden die Uhren in den Sommermonaten um eine Stunde vorgestellt und im Herbst wieder zurückgestellt, um das natürliche Tageslicht besser zu nutzen.
Zukünftiges Datum anpassen:
Monat:
Januar
Woche:
1
Wochentag:
Sonntag
Zeit:
Zurückliegendes Datum anpassen:
Monat:
Januar
Woche:
1
Wochentag:
Sonntag
Zeit:
Erweiterte Optionen anzeigen
Akzeptieren
Abbrechen
Auswahl löschen
Hinzufügen

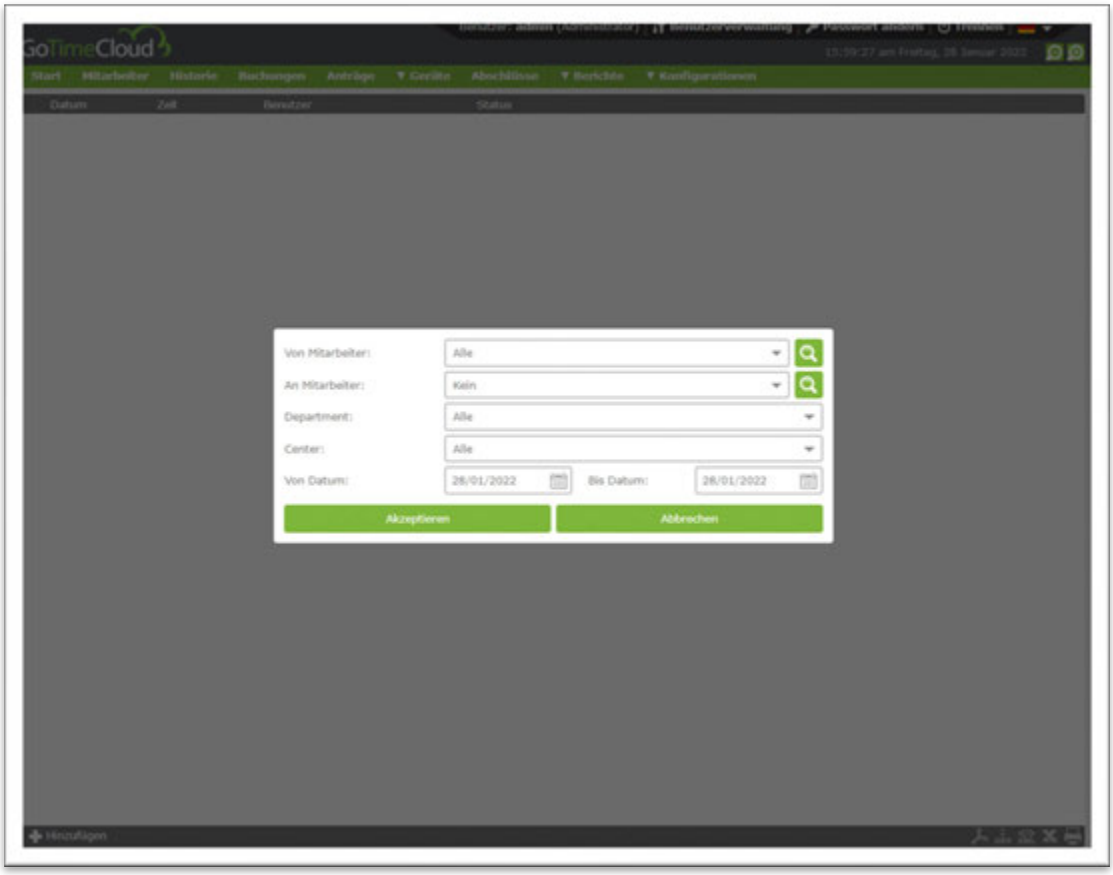
8. Abschlüsse

Über diese Benutzeroberfläche können Sie die Verarbeitung der Buchungen in Bezug auf die in der Anwendung implementierte Anwesenheitskonfiguration durchführen.

Der Abschlussprozess ist dann dafür verantwortlich, die Systemeinstellungen in Bezug auf die eingegangenen Buchungen anzuwenden, um die Ergebnisse der Anwesenheitskontrolle der Mitarbeiter und damit ihrer tatsächlich geleisteten Arbeitszeit zu ermitteln.

Dieses Verfahren ermöglicht es, die Konfiguration auf Wunsch des Kunden zu ändern und die Datensätze in Bezug auf die neu angewendeten Konfigurationen zu verwerten.

Der „Berechnungs-“ oder Abschlussprozess wird automatisch auf der Plattform durchgeführt, aber die Abschluss-Benutzeroberfläche ermöglicht auch die Ausführung eines „Berechnungs“-Prozesses auf Abruf durch Anklicken der Schaltfläche „Hinzufügen“, wie oben erwähnt:



Am Ende dieses Prozesses werden die Buchungen vom 15.06.2019 bearbeitet.

9. Berichte



Dieses Modul besteht aus zwei Abschnitten:

- Buchungslisten
- Zeit- und Kostenlisten
- Formelverwaltung
- Änderung der Darstellung der Listen

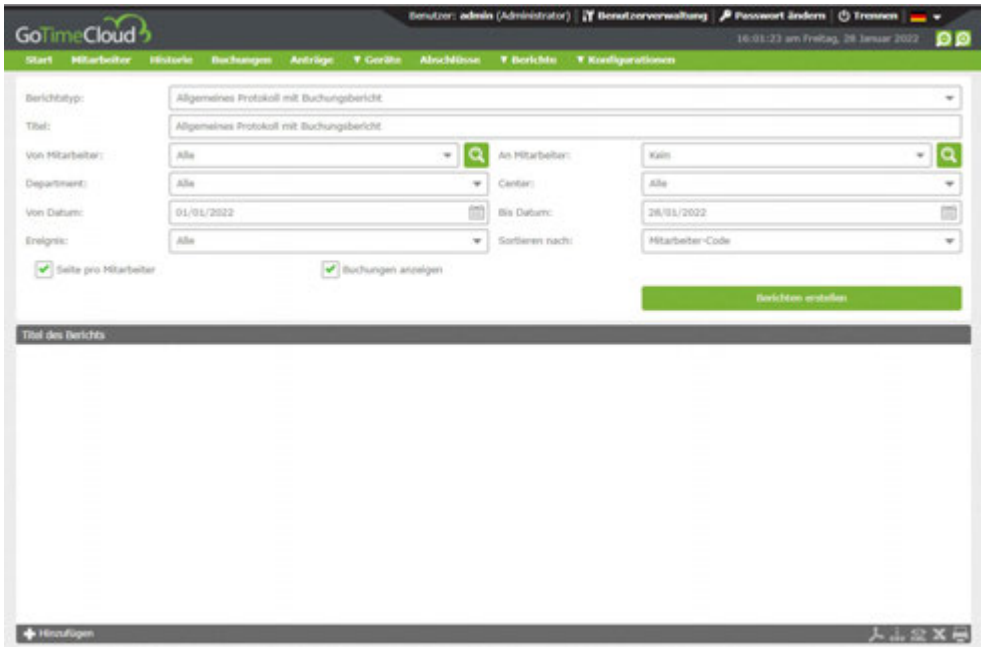
9.1 Buchungsberichte

In dieser Kategorie werden verschiedene Buchungsdaten angezeigt. Hier finden Sie alles von allgemeinen Listen zu Zeitarbeitskonten bis hin zu Abwesenheitszeiten. Sie ist in 2 Unterkategorien unterteilt:

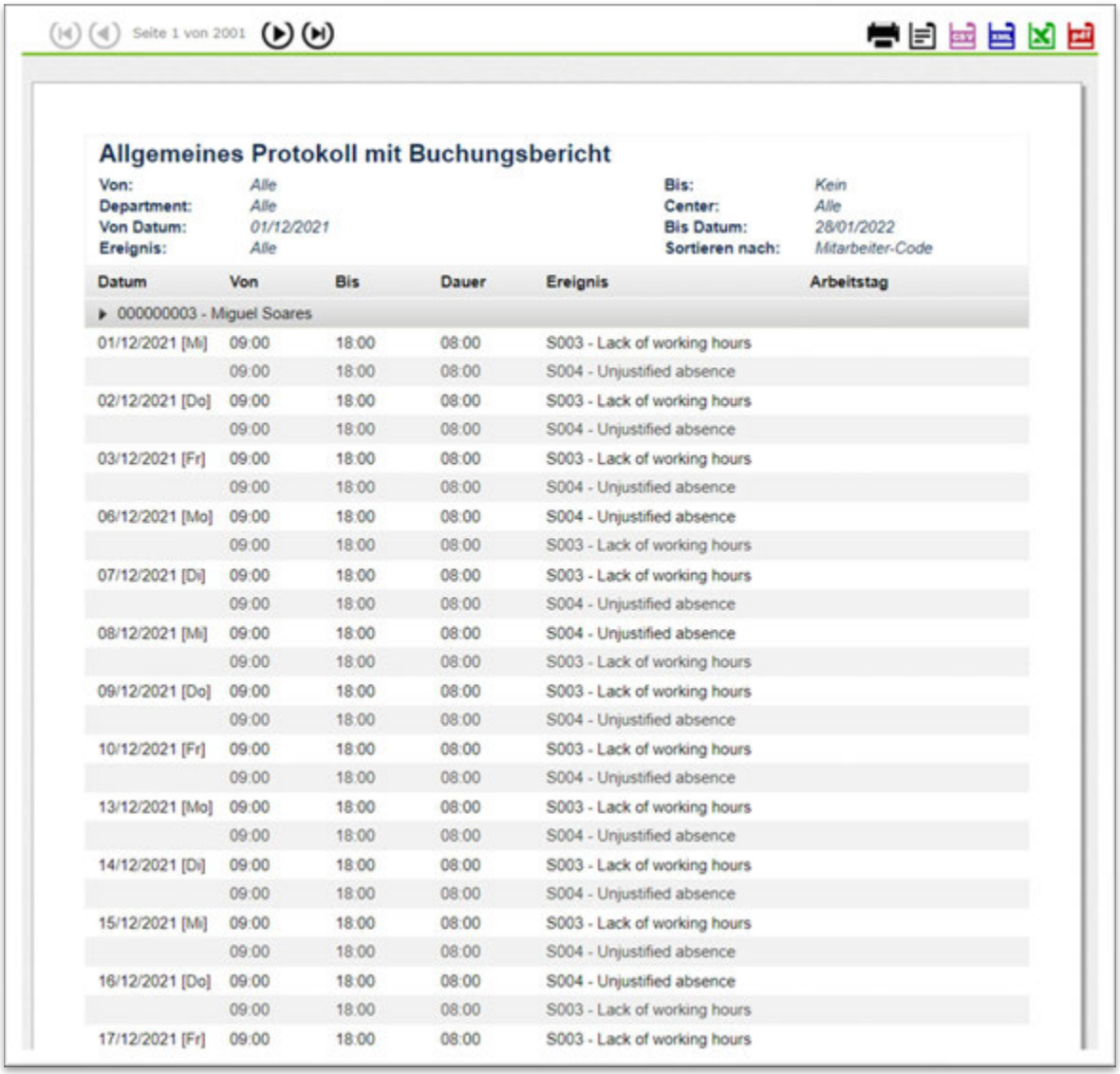
9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten.
9.1.2. Abwesenheitsliste.

9.1.1. Allgemeine Liste der Historie zu Buchungskonten.

Diese Liste zeigt uns eine nach Tagen aufgeschlüsselte Historie für die von uns definierten Zeiträume und Mitarbeiter aller Zeitkonten, bei denen Buchungen vorgenommen wurden.
Der untere Bildschirm zeigt eine Reihe von Optionen, mit denen Sie die Daten filtern und sortieren können, um sie besser zu visualisieren.



In der Kopfzeile dieser Liste finden Sie die verschiedenen Exportoptionen sowie die Richtungsschaltflächen, mit denen Sie durch die verschiedenen Seiten der Liste blättern können.



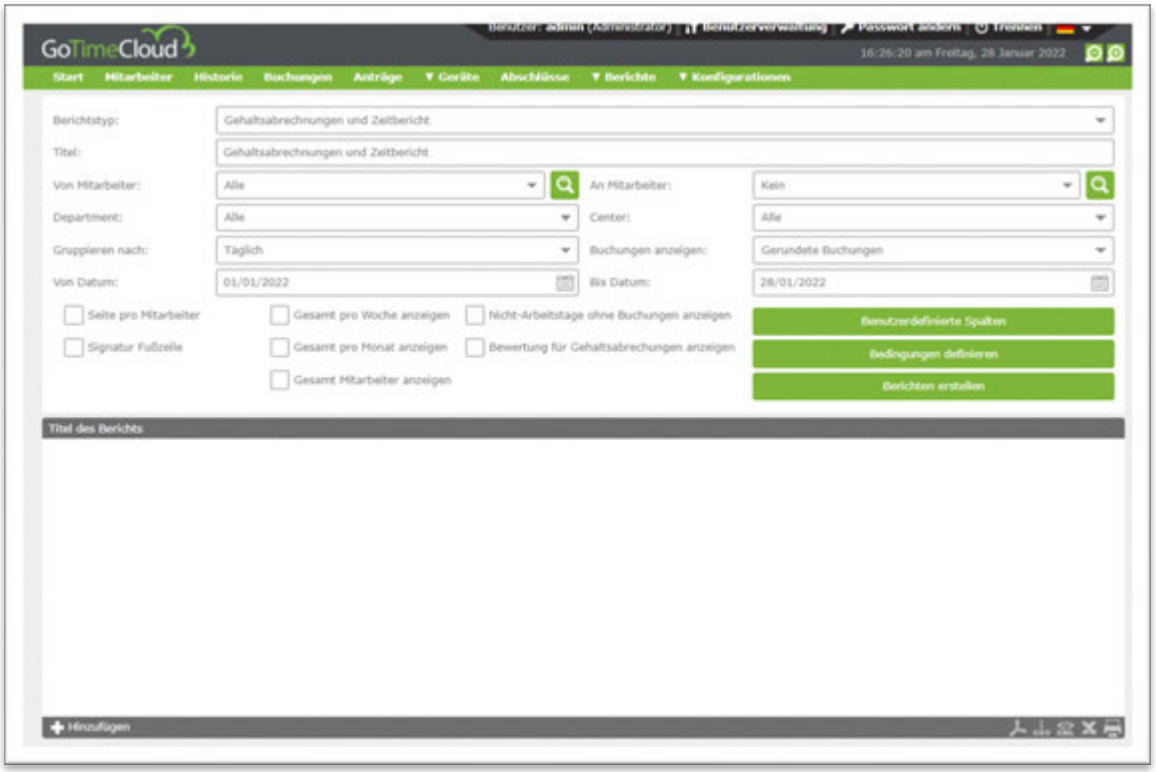
Allgemeines Protokoll mit Buchungsbericht

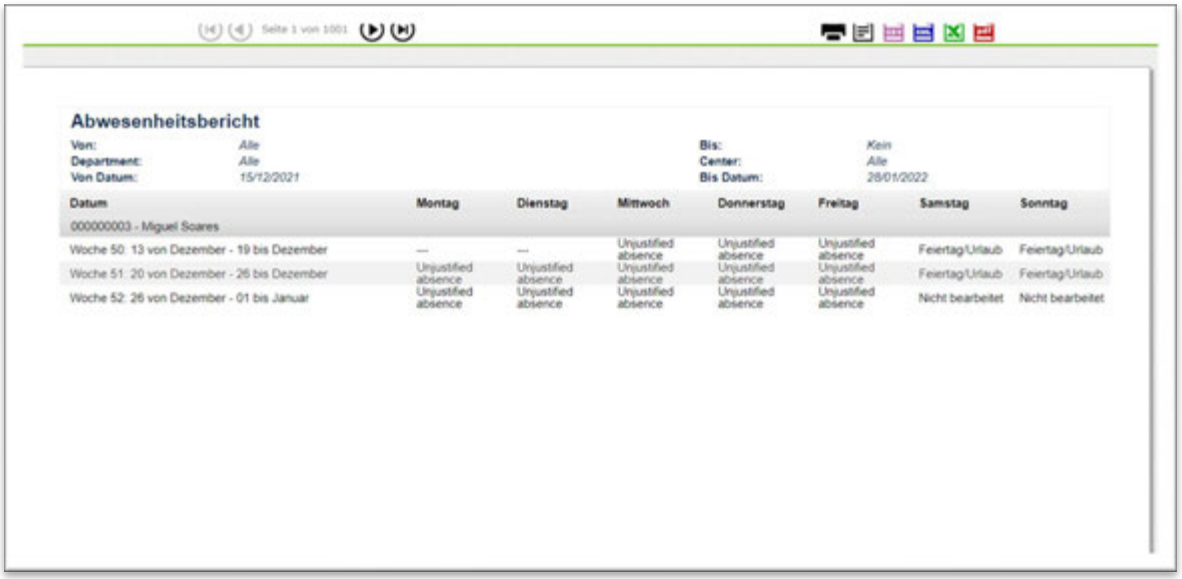
Von:	*Alle*	**Bis:**	*Kein*
Department:	*Alle*	**Center:**	*Alle*
Von Datum:	*01/12/2021*	**Bis Datum:**	*28/01/2022*
Ereignis:	*Alle*	**Sortieren nach:**	*Mitarbeiter-Code*

Datum	Von	Bis	Dauer	Ereignis	Arbeitstag
▸ 000000003 - Miguel Soares					
01/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
02/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
03/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
06/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
07/12/2021 [Di]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
08/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
09/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
10/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
13/12/2021 [Mo]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
14/12/2021 [Di]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
15/12/2021 [Mi]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
16/12/2021 [Do]	09:00	18:00	08:00	S004 - Unjustified absence	
	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	
17/12/2021 [Fr]	09:00	18:00	08:00	S003 - Lack of working hours	

9.1.2. Abwesenheitsberichte

Diese Liste enthält eine Auflistung der Tage mit Angabe der Situation des Mitarbeiters für jeden dieser Tage. Im folgenden Beispiel haben wir eine Standardkonfiguration verwendet, d. h. diejenige, die standardmäßig erscheint, sobald wir diese Art von Auflistung auswählen.





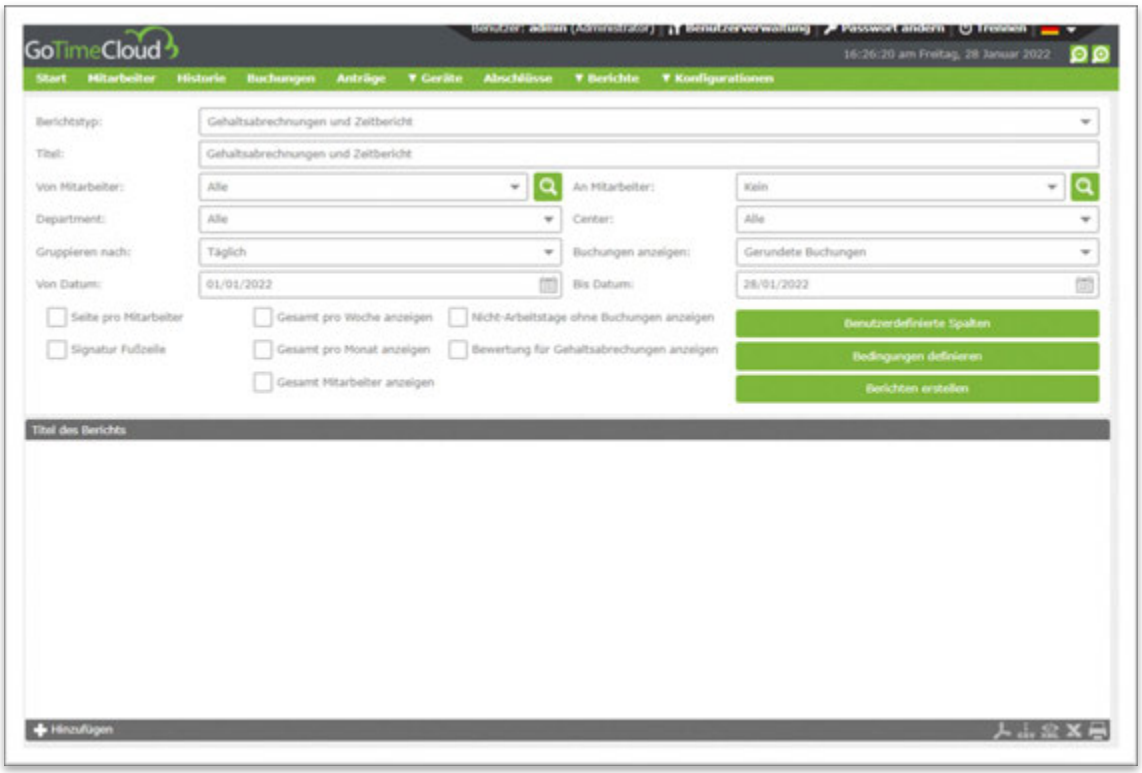
9.2 Zeit- und Kostenberichte

Bei dieser Art der Auflistung werden Zeit- und Kosteninformationen verarbeitet und angezeigt. In dieser Kategorie sind 2 Listentypen vorhanden:

9.2.1. Zeit- und Kostenberichte
9.2.2. Zeitkontenberichte

9.2.1. Zeit- und Kostenberichte

Der Hauptzweck dieser Liste besteht darin, die Liste der Zeit- und Kostenaufschlüsselungen in einem benutzerfreundlichen Format darzustellen. Obwohl der Name darauf hindeutet, dass diese Liste beides enthält (Zeiten und Kosten), muss das nicht unbedingt so sein, Sie können auch eine Liste definieren, die nur aus Zeiten besteht, oder eine, in der nur die Kosten angezeigt werden.
Dies ist die am besten konfigurierbare Liste. Sie können hier die anzuzeigenden Spalten auswählen und sogar eigene Formeln definieren. Außerdem können Sie eine Reihe von Bedingungen für die Daten festlegen, die nicht angezeigt werden sollen, auch wenn Sie die Filter einhalten (z. B. ist eine Konfiguration vorhanden, die die Daten von Mitarbeiter 4 bis 16 anzeigt, aber Sie wollen nur jene Mitarbeiter anzeigen, die ihr Zeitlimit für das Mittagessen überschritten haben).



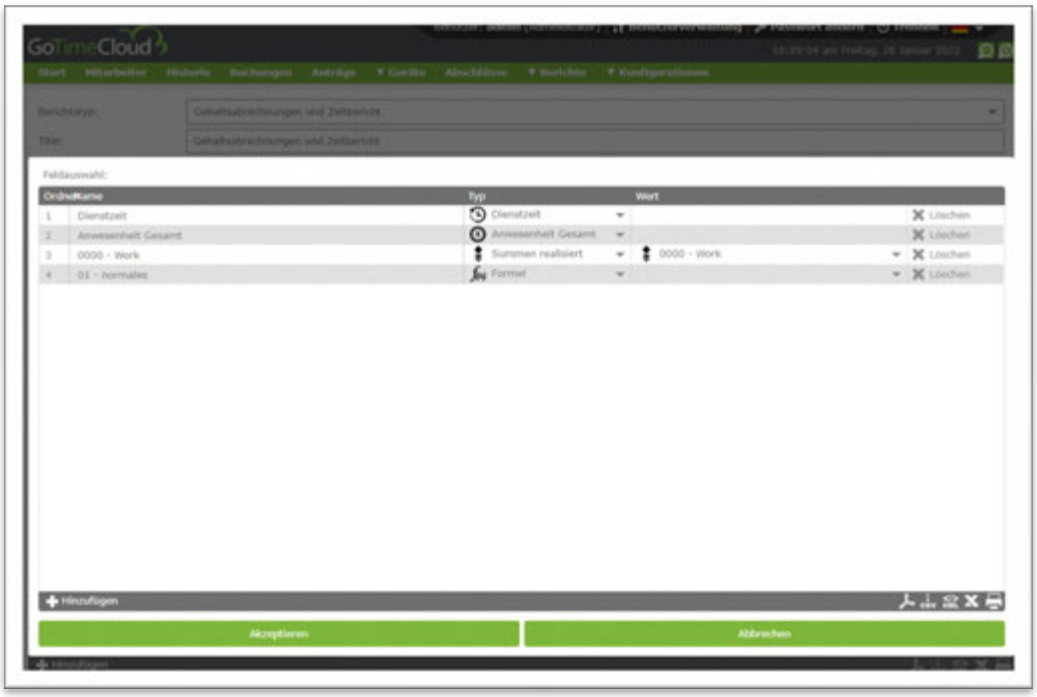
Um eine einfache Filterung der Mitarbeiter vorzunehmen, können Sie den anzuzeigenden Bereich der Mitarbeiter auswählen. Dazu wählen Sie „Von Mitarbeiter“ und „Bis Mitarbeiter“ aus dem Dropdown-Menü. Darüber hinaus können Sie auch nach Abteilung und Zentrum filtern. Um die Liste weiter zu konfigurieren,

müssen Sie den Zeitraum auswählen, der in der Liste angezeigt werden soll. Dies geschieht über die Dropdown-Menüs „Von Datum“ und „Bis Datum“.

In den Zeit- und Kostenlisten können Sie die Art der Aufschlüsselung auswählen, die angezeigt werden soll. Mehrere Optionen stehen zur Verfügung: Tageweise, Wochenweise und Monatsweise. Je nach gewählter Art der Aufschlüsselung haben Sie die Möglichkeit, die Gesamtsummen für jede Zeit und/oder Kosten auf wöchentlicher oder monatlicher Basis zu berechnen, und Sie haben auch die Möglichkeit, die Gesamtsummen für jede Spalte für jeden Mitarbeiter für den gewählten Zeitraum anzuzeigen.

9.2.1.1. Benutzerdefinierte Spalten

In den Zeit- und Kostenlisten können Sie auswählen, welche Daten in den einzelnen Spalten angezeigt werden sollen. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche „Benutzerdefinierte Spalten“, woraufhin sich ein Fenster wie in der folgenden Abbildung öffnet.



Um eine neue Spalte hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf das Symbol „Neue Spalte“, wie in der folgenden Abbildung dargestellt.

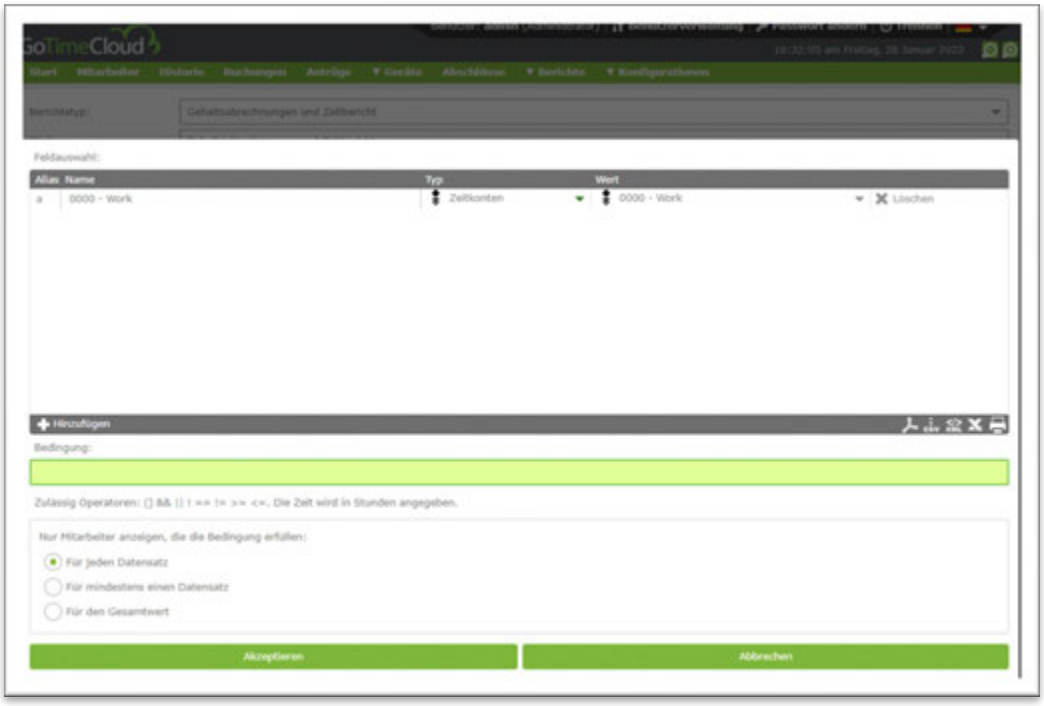


Um eine Spalte hinzuzufügen, wählen Sie einfach den Spaltentyp aus dem Feldauswahlfenster aus. Wählen Sie die Spalte und ggf. einen Wert für die ausgewählte Spalte aus.

Um eine neue Formel hinzuzufügen, wählen Sie den Formeltyp aus, bevor Sie sie in der Formelverwaltungsoberfläche erstellen, die später in diesem Abschnitt erklärt wird.

9.2.1.2 Bedingungen definieren

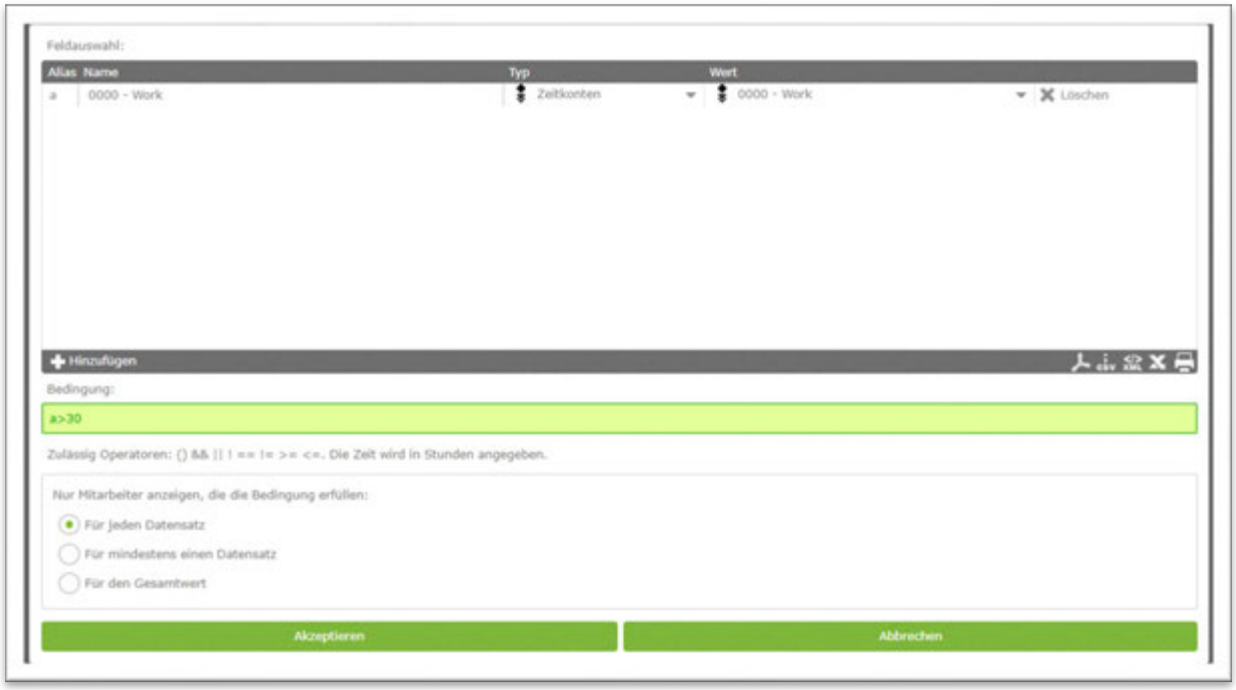
Neben der grundlegenden Filterung der Daten bietet die Zeit- und Kostenlisten die Möglichkeit, die angezeigten Daten durch die Definition einer bedingten Regel zu filtern.
Um eine Bedingung hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche „Bedingungen definieren“. Um eine Bedingung hinzuzufügen, gehen Sie wie bei der Spaltenauswahl vor, definieren einen Namen für die Bedingung, wählen einen Typ und weisen gegebenenfalls einen Wert zu:



Als nächstes müssen Sie die Bedingung definieren. Dazu müssen Sie die zulässigen Operatoren kennen.
Die zulässigen Operatoren lauten:

- UND Logisch: &
- ODER Logisch: |
- NICHT Logisch: ¡
- Ungleich: ¡=
- Gleich: ==
- Größer: >
- Kleiner: <
- Größer oder gleich: >=
- Kleiner oder gleich: <=

Die Zeiten müssen in Minuten und die Preise in Euro angegeben werden. Nach der Erstellung müssen Sie auswählen, welche Mitarbeiter angezeigt werden sollen: diejenigen, die die Bedingung für alle Datensätze erfüllen, diejenigen, die die Bedingung für mindestens einen Datensatz erfüllen, oder diejenigen, die die Bedingung nur in den Summen erfüllen.
Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für eine Bedingung, die so definiert ist, dass nur die Mitarbeiter angezeigt werden, die für jeden Datensatz 30 Minuten Frühstückszeit überschritten haben:

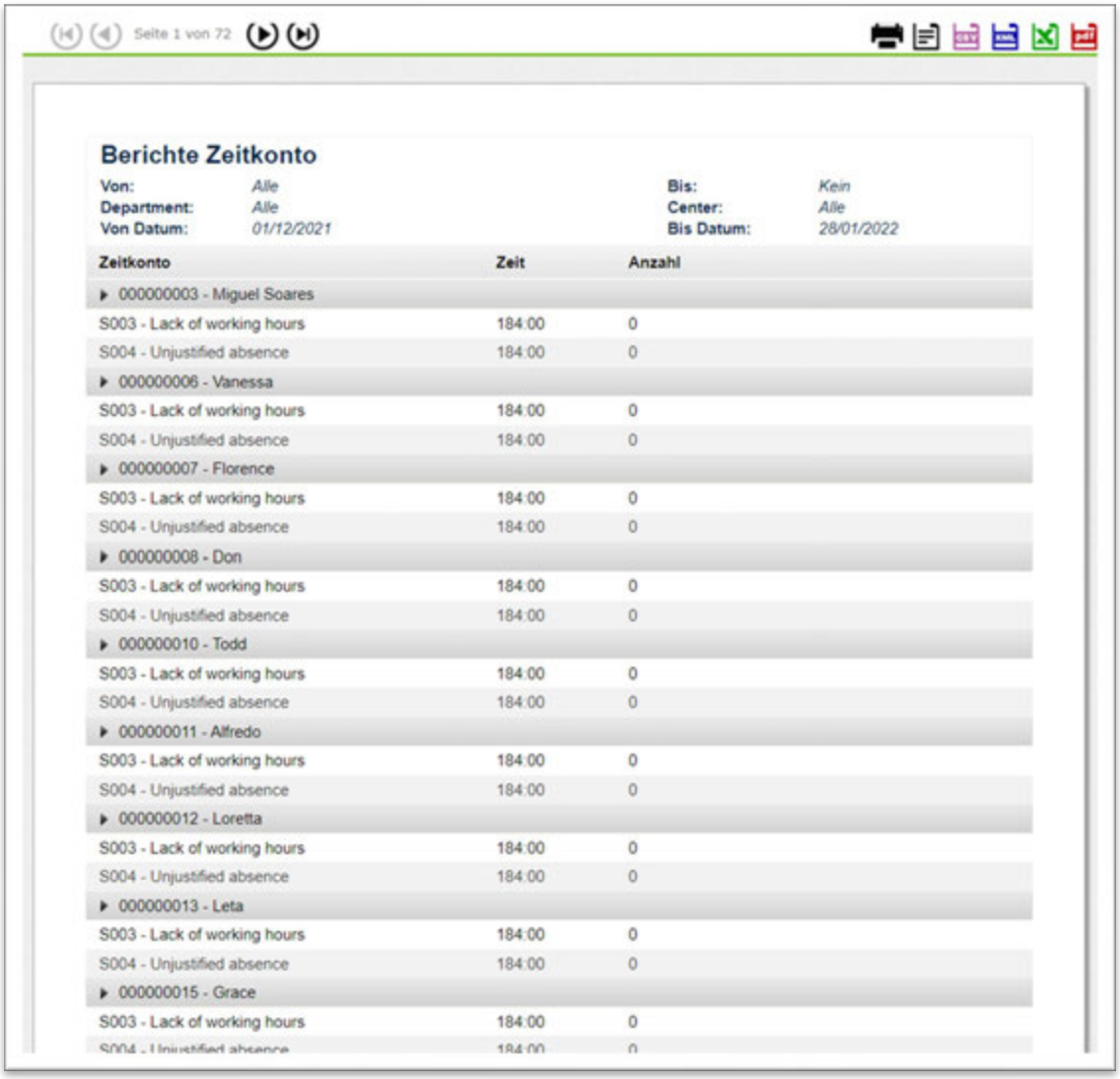


9.2.1.3 Berichte erzeugen

Sobald die gewünschte Liste parametriert ist, wird mit der Schaltfläche „Liste erzeugen“ die Erstellung der definierten Liste und deren Ausdruck auf dem Bildschirm veranlasst.
Sie können die definierte Liste speichern, indem Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ unten links auf der Benutzeroberfläche klicken.

9.2.2. Zeitkontenberichte

Das Format dieser Liste umfasst die Anzeige einer Liste mit den gewählten Zeitkonten für jeden Mitarbeiter, die entsprechenden Zeiten und wie häufig das Zeitkonto verwendet wurde. Ein Beispiel für eine solche Liste:



Berichte Zeitkonto

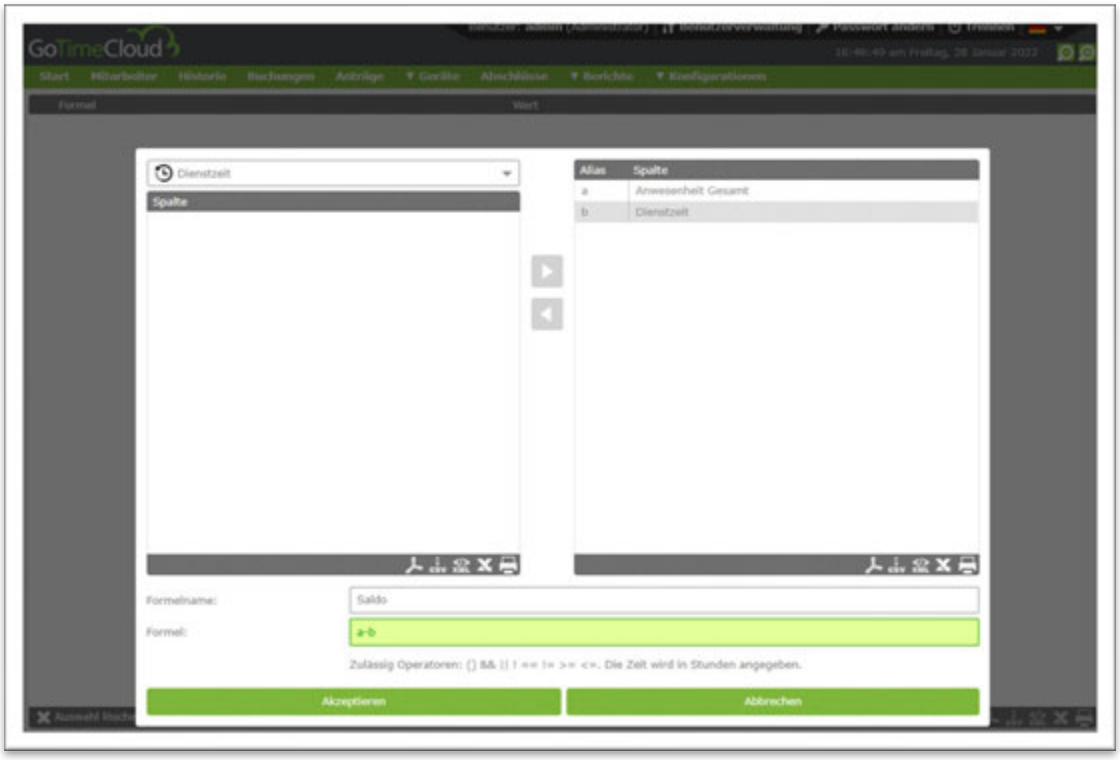
Von:	Alle	Bis:	Kein
Department:	Alle	Center:	Alle
Von Datum:	01/12/2021	Bis Datum:	28/01/2022

Zeitkonto	Zeit	Anzahl
000000003 - Miguel Soares		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000006 - Vanessa		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000007 - Florence		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000008 - Don		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000010 - Todd		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000011 - Alfredo		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000012 - Loretta		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000013 - Leta		
S003 - Lack of working hours	184:00	0
S004 - Unjustified absence	184:00	0
000000015 - Grace		
S003 - Lack of working hours	184:00	0

Sie haben die Möglichkeit, die Zeitkonten auszuwählen, die Sie anzeigen möchten, sowie die typischen Optionen, die in den anderen Listen erscheinen.

9.3 Formelverwaltung

Um eine Formel hinzuzufügen, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ unten links in der Formelverwaltungsoberfläche. Sobald die Formelverwaltungsoberfläche geöffnet ist, fügen Sie die Spalten, die Sie in die Formel aufnehmen möchten, zur Auswahl hinzu, indem Sie sie aus dem Menü auf der linken Seite auswählen und zur Auswahl auf der rechten Seite hinzufügen. Wie Sie sehen können, erscheint ein „Alias“, das den Namen der Spalte in der Formel kennzeichnet. Beachten Sie, dass das Feld in der Formel grün ist. Dies bedeutet, dass die Formel richtig geschrieben ist. Erscheint sie in Rot, bedeutet das, dass die Formel nicht korrekt geschrieben ist und korrigiert werden muss. Sie können Formeln in Formeln einfügen, was die Möglichkeiten und Fähigkeiten dieses Systems erweitert und gleichzeitig die Komplexität der Interpretation verringert.

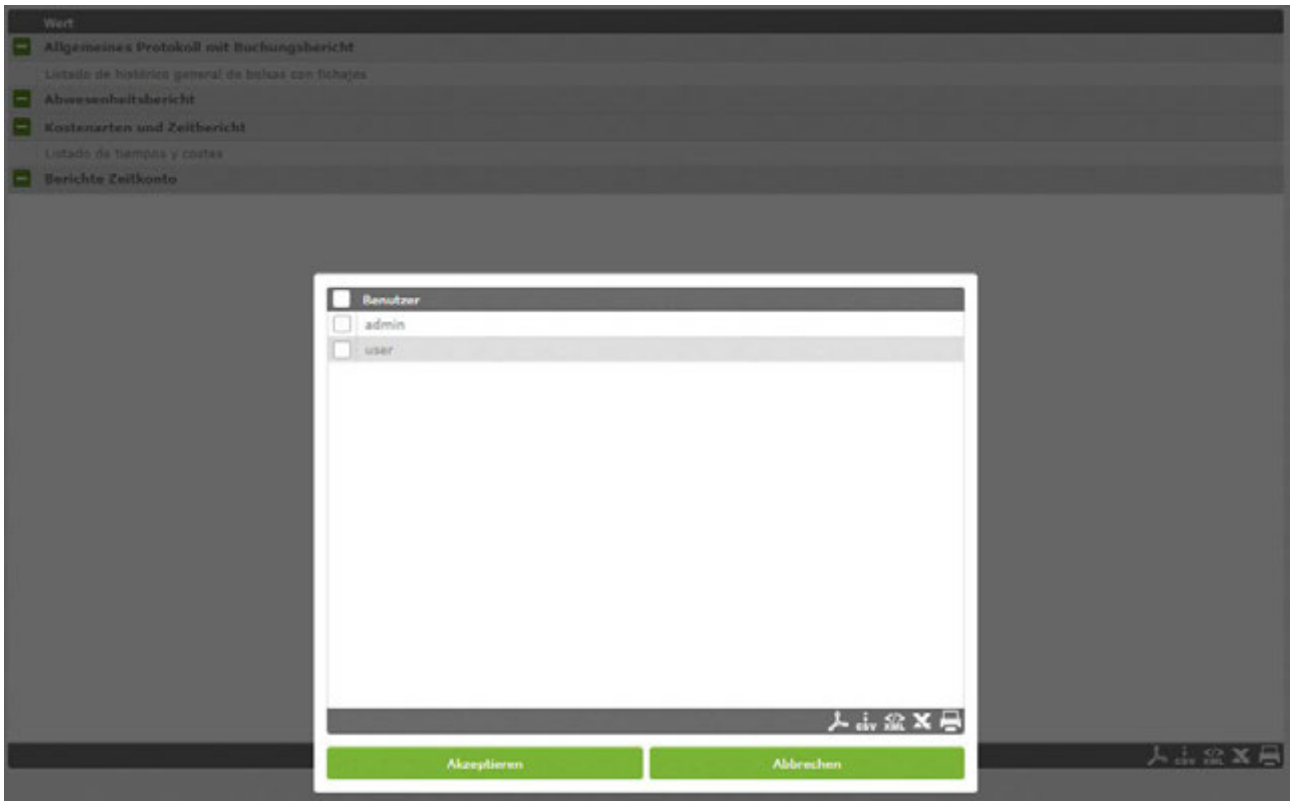


Spalten bearbeiten: Um bereits hinzugefügte Spalten zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die hinzugefügte Spalte und verwenden Sie die Pfeiltasten, um sie zu löschen oder den Typ der ausgewählten Spalte zu ändern.

9.4 Berichtsanzeige ändern

Dieses Modul ergibt sich aus der Notwendigkeit, die Datennutzung in der Anwendung durch die Mitarbeiter auf die von der Personalabteilung eines Unternehmens vorgegebenen Richtlinien zu beschränken.
Der Administrator oder der Benutzer der Anwendung mit Auflistungsrechten kann die Vorlagen für die zulässigen Listen festlegen und sie für die übrigen Benutzer der Anwendung veröffentlichen, die diese

Vorlagen nicht ändern, sondern nur an die Zeiträume anpassen können, in denen die Informationen abgerufen werden sollen.
Die Verwendung ist einfach: Klicken Sie auf den gespeicherten Eintrag, und sobald die Benutzerauswahloberfläche erscheint, weisen Sie die Benutzer zu, die auf die ausgewählten Liste zugreifen können:



Klicken Sie nach erfolgter Auswahl auf die Schaltfläche Akzeptieren, um den Vorgang abzuschließen.

10. Konfigurationen

In diesem Abschnitt finden Sie alle wichtigen Punkte für die Implementierung des Zeit- und Anwesenheitssystems GoTime Cloud. Folgende Untermenüs sind vorhanden:

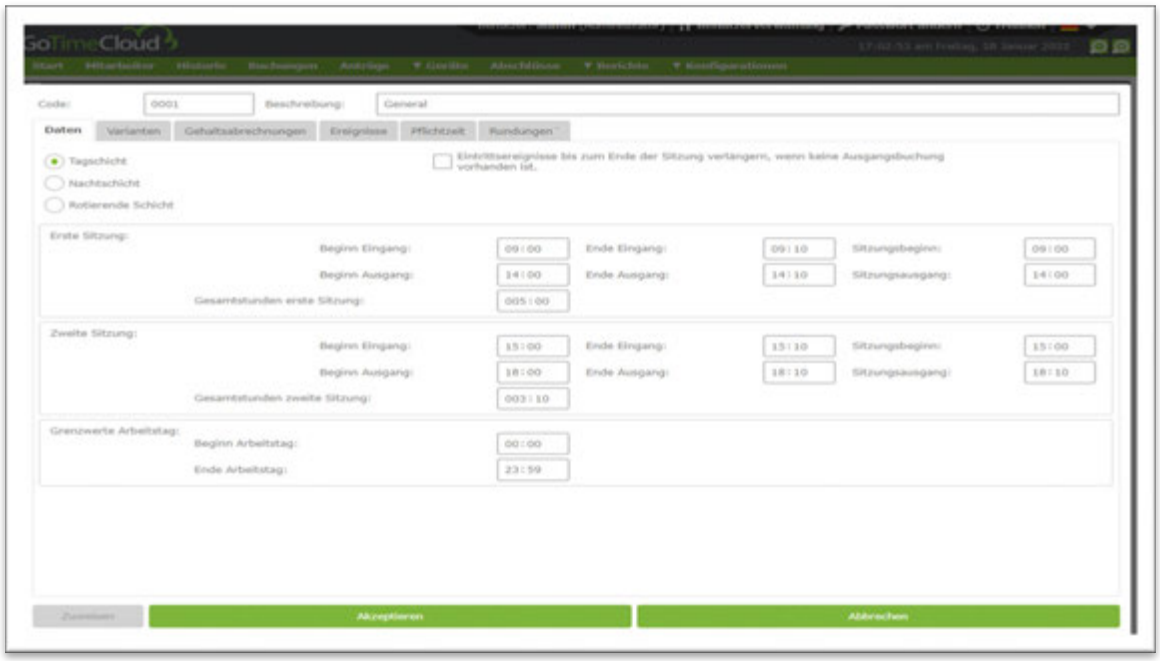
10.1 Verwaltung von Zeitplänen
10.2 Verwaltung von Profilen
10.3 Verwaltung von Kalendern
10.4 Verwaltung von Arbeitsstätten
10.5 Verwaltung von Abteilungen
10.6 Verwaltung von Ereignissen
10.7 Verwaltung von Zeitkonten
10.8 Unterbrechungen
10.9 Tagestypen
10.10 Verwaltung von Kosten
10.11 Kostenarten
10.12 Präferenzen

10.1 Arbeitszeitverwaltung

Die Zeitpläne definieren den Arbeitstag der Mitarbeiter; sie legen fest, um welche Uhrzeit der Arbeitstag beginnt und endet, sie regeln Verspätungen oder die Art der Schicht, die der Mitarbeiter zu leisten hat.

GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, verschiedene Arten von Zeitplänen zu definieren: ob der Mitarbeiter in einer einzigen Schicht oder in mehreren Schichten arbeitet, ob diese Schichten im Kalender des Mitarbeiters festgelegt oder variabel sind und ob der Mitarbeiter nachts oder tagsüber arbeitet.

In diesem Fenster konfigurieren Sie die Zeitpläne, nachfolgende werden alle Optionen erläutert.



- **Zeitplanarten** Es gibt drei Arten von Zeitplänen:
  - Tagzeitplan: Ein Zeitplan ist ein Tagzeitplan, wenn die Buchungen des Mitarbeiters am selben Tag erfolgen. Normalerweise sind die Bürozeiten oder jede „Tagschicht“ Tagzeitpläne.
  - Nachtzeitplan: Ein Zeitplan ist ein Nachtzeitplan, wenn das Datum der Ausgangsbuchung am Folgetag der Eingangsbuchung erfolgt. Normalerweise sind „Nacht“-Schichten oder Bereitschaftsschichten Nachzeitpläne.
  - Rotierender Zeitplan: Dies ist ein Sonderfall, da diese Art von Zeitplan keine Konfiguration zulässt. Er enthält bis zu drei Tages- oder Nachtzeitpläne, die sich je nach den vom Mitarbeiter vorgenommenen Buchungen abwechseln.
- **Sitzungen:** Eine Sitzung ist eine ununterbrochene Zeitspanne zwischen den beiden Uhrzeiten, die den Arbeitstag ausmachen. GoTime Cloud ermöglicht es, dass jeder Zeitplan eine oder zwei Sitzungen hat, die die Grundlage für alle Berechnungen des Tages bilden. Alle Sitzungen enthalten:
  - Beginn Eingang: Dies ist die Zeit, nach der das Eintreffen des Mitarbeiters nicht mehr als vorzeitig gilt.

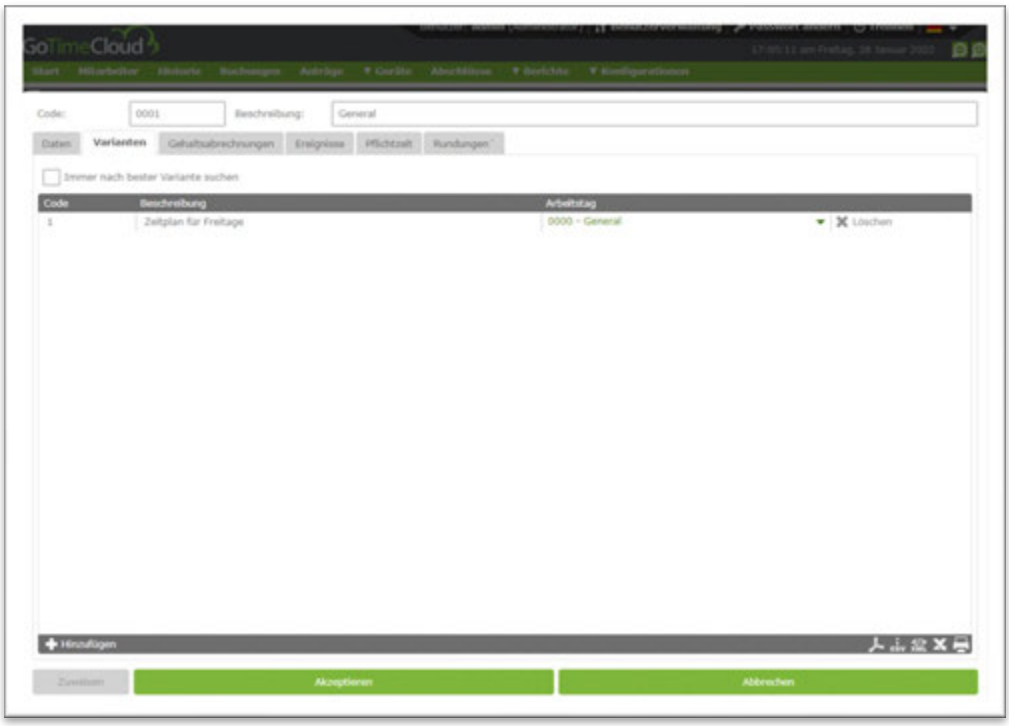
- Ende Eingang: Dies ist die Zeit, nach der das Eintreffen des Mitarbeiters zur Sitzung als verspätet gilt.
- Theoretischer Eingang: Die Uhrzeit, zu der die Sitzung beginnt. Alle Zeiten werden auf diese Uhrzeit bezogen; entweder verspätet oder vorzeitig im Verhältnis zur Startzeit. Beispiel: Wenn der theoretische Beginn einer Sitzung um 09:00 Uhr und das Ende der Sitzung um 09:10 Uhr ist und der Mitarbeiter um 09:30 Uhr eintrifft, zählt das Programm 30 Minuten Verspätung.
- Beginn Ausgang: Dies ist die Zeit, nach der eine Ausgangsbuchung die Sitzung beendet.
- Ende Ausgang: Dies ist die Zeit, nach der eine Buchung nicht mehr als zur Sitzung gehörig betrachtet wird. Wenn dies am Ende der ersten Sitzung geschieht und eine zweite Sitzung vorhanden ist, wird der Mitarbeiter als in der zweiten Sitzung befindlich betrachtet, andernfalls wird jede Buchung als außerhalb der Arbeitszeit betrachtet.
- Theoretischer Ausgang: Dies ist die Uhrzeit, an der die Sitzung enden sollte. Wenn ein Mitarbeiter mit einem Ereignis abwesend ist, wird die Zeit bis zu dieser Uhrzeit gezählt.

- **Gesamtstunden**: Legt die Gesamtzahl der Stunden fest, die ein Mitarbeiter während der Sitzung arbeiten muss. Die Summe der beiden Sitzungen ergibt die Gesamtstundenzahl des Arbeitstages. Diese Gesamtzahl muss nicht notwendigerweise mit der Zeitdifferenz zwischen dem theoretischen Beginn der ersten und der zweiten Sitzung übereinstimmen. Es ist nicht schwer, sich einen Zeitplan mit einer Mittagspause von 8:00 bis 18:00 Uhr mit insgesamt 8 Stunden vorzustellen, in dem es eine Stunde Pause gibt, die der Mitarbeiter im Laufe des Tages einlegen kann.
  - Zeitgrenzen: Diese Grenzen legen die Zeitspanne fest, in der nach Buchungen gesucht wird, die zu einem Arbeitstag gehören können, aber nicht Bestandteil des normalen Arbeitstages sind, sondern Ausnahmefälle wie Doppelschichten oder Arbeitsspitzen berücksichtigt. Diese Grenzen dürfen sich niemals mit Sitzungen überschneiden und dürfen niemals Bereiche umfassen, die länger als 24 Stunden sind. In einem typischen Fall von Büro- oder Geschäftszeiten kann 00:00 Uhr als untere Grenze und 23:59 Uhr als obere Grenze belassen werden; aber in Fällen, in denen es Wechselschichten gibt, bei denen Früh-, Spät- und Nachtschichten stattfinden können, ist es zweckmäßig, die Grenzen zu Beginn des ersten Sitzungseintritts ein wenig anzupassen und die obere Grenze an den letzten theoretischen Ausgang anzupassen.
  - Ausweitung des Zeitplans zur Anpassung an die Buchungen außerhalb des Zeitplans: Diese Option ermöglicht es, Zeitpläne mit mehr als 24 Stunden zu erstellen. Wenn wir einen Tag eine ungerade Anzahl von Buchungen vorhanden sind und diese Option aktiviert ist, sucht das Programm nach den fehlenden Buchungen außerhalb der Grenzen des Zeitplans, bis alle Ein- und Ausgangsbuchungen vervollständigt sind.

10.1.1 Varianten

Es ist durchaus üblich, dass ein Mitarbeiter mehrere Zeitpläne hat, z. B. einen Arbeitstag mit Mittagspause von Montag bis Donnerstag, einen durchgehenden Arbeitstag am Freitag im Winter und einen anderen Arbeitstag in den Sommermonaten; für diese Fälle kommen die Varianten zum Einsatz. Die Varianten umfassen:

- **Code**: Das ist die Kennung jeder Variante, die für den zu bearbeitenden Zeitplan definiert wird.
- **Beschreibung:** Hier können Sie einen kurzen Text eingeben, der jede Variante beschreibt.
- **Zeitplan:** Dieses Feld gibt den alternativen Zeitplan an, auf den sich die Variante bezieht.



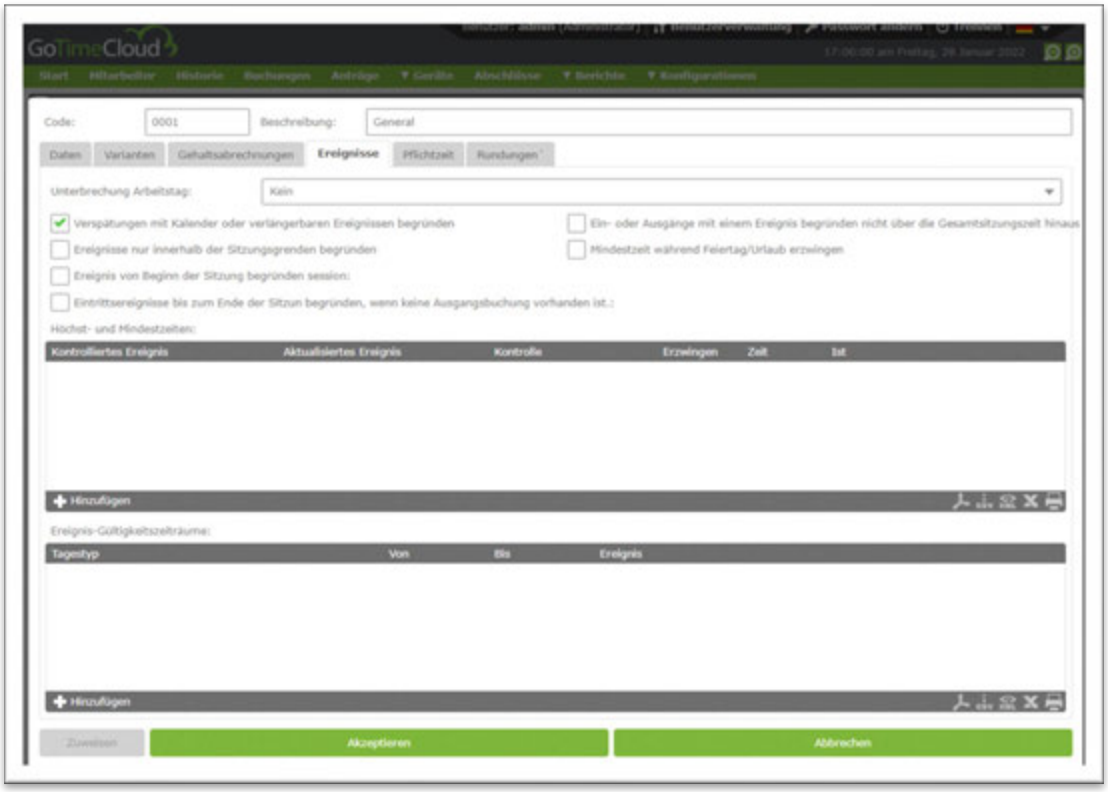
GoTime Cloud ermöglicht es, bis zu 9 mögliche Varianten für einen Zeitplan mit Codes von 1 bis 9 zu definieren. Diese Varianten können im Kalender markiert werden, um einen der Zeitpläne für einen bestimmten Tag vorzugeben, oder Sie können die Option *Immer nach der geeignetsten Variante suchen* wählen. Wenn diese Option aktiviert ist, wird das Programm versuchen, den bestmöglichen Zeitplan zu berechnen, basierend auf den Buchungen des Mitarbeiters. Die Kriterien, die GoTime Cloud verwendet, um die beste Anpassung zu berechnen, sind, in der Reihenfolge ihrer Priorität, die folgenden: die Nähe zum theoretischen Eingang jeder Sitzungen der Buchungen, die den Beginn der Sitzung kennzeichnen, der Prozentsatz der Gesamtstunden jeder Sitzung, die zwischen dem theoretischen Eingang und dem Ausgang der Sitzung geleistet wurden, und die Gesamtstunden, die zwischen dem theoretischen Eingang und dem theoretischen Ausgang jeder Sitzung geleistet wurden.

10.1.2 Kosten

Dieser Punkt steht in engem Zusammenhang mit den Profilen, weshalb dies im entsprechenden Abschnitt dieser Anleitung erläutert wird, im Zusammenhang mit den Ausführungen zu den Profilen und allen ihren Optionen (Kapitel 11).

10.1.3 Ereignisse

Für jeden Zeitplan gibt es verschiedene Möglichkeiten, mit Ereignissen umzugehen.



- **Unterbrechung des Zeitplans**: Siehe Kapitel 11.5 in dieser Anleitung.
- **Verspätungen mit Kalenderereignissen oder Verlängerungen begründen**: In Kapitel 13.3 dieser Anleitung werden die verlängerbaren Ereignisse erläutert und wie damit die Abwesenheit eines Mitarbeiters begründet wird. Die Kalenderereignisse (die in Kapitel 12.3 der Anleitung ausführlich behandelt werden) haben die gleiche Funktion. Wenn diese Option aktiviert ist, rechtfertigen diese Ereignisse nicht nur die Abwesenheit des Mitarbeiters, sondern auch sein verspätetes Erscheinen.
  Ein Beispiel: Wenn ein Vertriebsmitarbeiter am Vortag mit einem verlängerbaren Ereignis wie „Kundenbesuch“ abreist und am nächsten Tag mit drei Stunden Verspätung eintrifft, wird das Programm die Zeit, die vom Beginn seines Termins bis zu seiner Ankunft verstrichen ist, als „Kundenbesuch“ begründen.
- **Eingangsereignisse bis zum Ende der Sitzung begründen, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist:** Diese Option wird für sehr spezielle Fälle verwendet, in denen der Mitarbeiter an einem Tag einbucht und erst mehrere Tage später ausbucht, z. B. in einer Kaserne, wo ein Mitarbeiter am Montag einbucht und die Woche in der Kaserne verbringt und erst am Freitag ausbucht. Wenn diese Option aktiviert ist und der Mitarbeiter ein Ereignis als *Eingang* und *verlängerbar* markiert, rechtfertigt das Programm die Zeit vom Zeitpunkt der Buchung des Mitarbeiters bis zum Ende des Zeitplans mit demselben Ereignis. Danach rechtfertigt es die nachfolgenden Abwesenheiten gemäß den Regeln für verlängerbare Ereignisse, die in Kapitel 13.3 erläutert werden.
- **Ereignisse nur innerhalb des Sitzungszeitraums begründen:** Wenn diese Option aktiviert ist, zählt das Programm keine Zeit, die über die theoretischen Stunden des Zeitplans hinausgeht, so dass ein Ereignis niemals vor dem Beginn des Eingangs eines Zeitplans oder nach dem Ende der Sitzung, in der das Ereignis beginnt, zu zählen beginnt.

- **Die Ein- oder Ausgänge mit Ereignis begründen nicht über die Dauer der Sitzung hinaus:** Mit dieser Option wird sichergestellt, dass die bewerteten Ereignisse nicht mehr Zeit summieren, als für die Sitzung, in der sie auftreten, vorgesehen ist.
    - Dies ist z. B. dann sinnvoll, wenn ein Mitarbeiter einen flexiblen Zeitplan hat: Wenn der Mitarbeiter eine halbe Stunde Flexibilität hat, also zwischen 8:30 Uhr und 9:00 Uhr kommen kann und im Laufe der Sitzung 5 Stunden absolvieren muss. Normalerweise würde das Programm, wenn der theoretische Ausgang des durchgeführten Zeitplans um 14:00 Uhr ist, der Mitarbeiter die Arbeit um 8:45 Uhr beginnt und mit einem Ereignis am Vormittag den Arbeitsplatz verlässt, 5 Stunden und 15 Minuten Arbeitszeit zählen. Wenn diese Option aktiviert ist, würde das Programm das Ausgangsereignis nur bis zum Abschluss der 5 Stunden rechtfertigen und das Ereignis um 13:45 Uhr statt um 14:00 Uhr abschließen.
- **Ereignisse ab Sitzungsbeginn begründen:** Diese Option muss markiert werden, wenn der Zeitpunkt des Beginns der zu begründenden Ereignisse der mit *Beginn Eingang* markierte Zeitpunkt sein soll und nicht die theoretische Eingangsuhrzeit. Es ist sehr nützlich, wenn der Eingang flexibel ist, aber das Ereignis muss ab der Uhrzeit des Sitzungsbeginns begründet werden und nicht ab dem Zeitpunkt, ab dem die Verspätung gezählt wird (theoretische Uhrzeit).
    - Höchst- und Mindestzeiten: Hier werden die Höchst- und Mindestzeitwerte für alle gewünschten Ereignisse festgelegt. Dies dient dazu, zu kontrollieren, dass, wenn ein Mitarbeiter die für ein Ereignis zulässige Zeit überschritten hat, nur die Höchstzeit angewandt wird, ohne zu die überschrittene Zeit berücksichtigen, und dass in gleicher Weise die Mindestzeit angewandt wird, wenn der Mitarbeiter diese Zeit nicht erreicht hat.

Um diese Kontrolle durchführen zu können, sind bis zu 4 Systemereignisse verfügbar, die Sie für Ihre Zwecke ändern können. Diese Ereignisse werden zur Unterstützung der ursprünglichen Ereignisse verwendet, um Über- oder Unterschreitungen zu kontrollieren, und werden nur aktualisiert, wenn ein Minimum nicht erreicht oder ein Maximum überschritten wurde, wobei die Zeitdifferenz zwischen dem ursprünglichen Ereignis und dem festgelegten Grenzwert gespeichert wird.

Sobald das Systemereignis konfiguriert und dem zu aktualisierenden Ereignis zugewiesen und ein Höchst- oder Mindestwert definiert wurde, gibt es 2 Möglichkeiten, das Verhalten zu ändern:

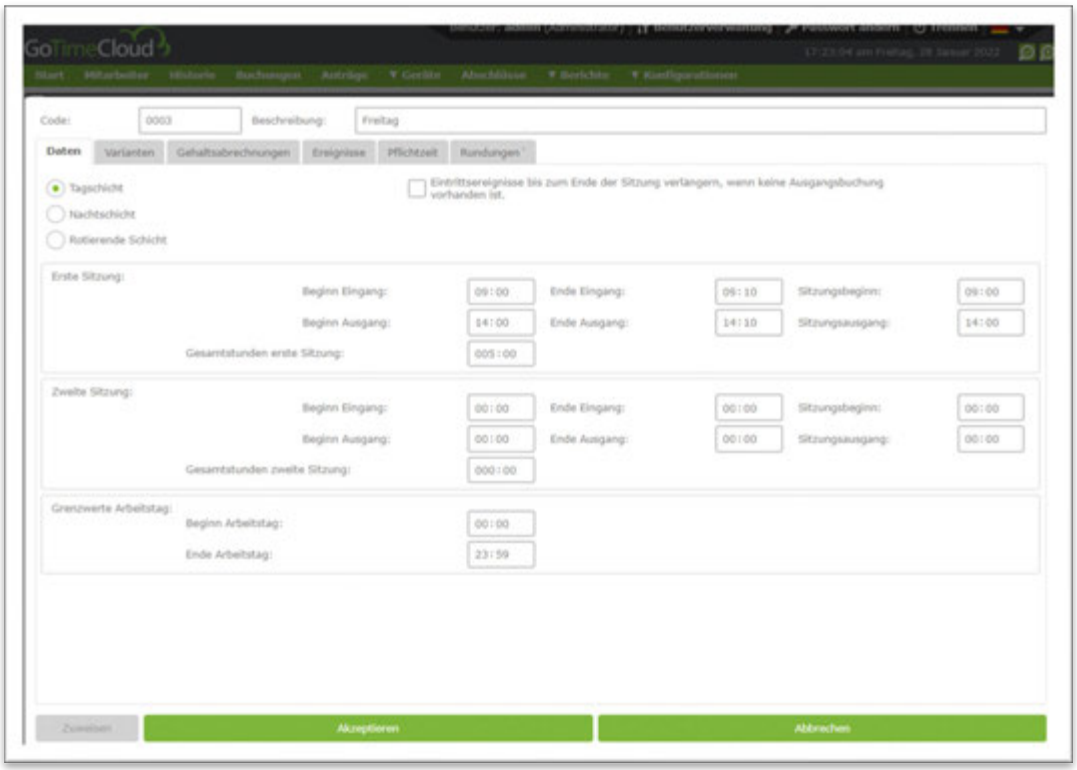
- Ist-Zeit zuweisen Die betrifft das ursprüngliche Ereignis. Wenn diese Option angekreuzt ist, weist das System dem ursprünglichen Ereignis die tatsächliche Zeit zu. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird bei Bedarf entweder der Mindest- oder Höchstwert der ursprünglichen Inzidenz angewendet.

Das zu aktualisierende Ereignis wird um die Zeitdifferenz zwischen dem ursprünglichen Ereignis und dem festgelegten Grenzwert aktualisiert.

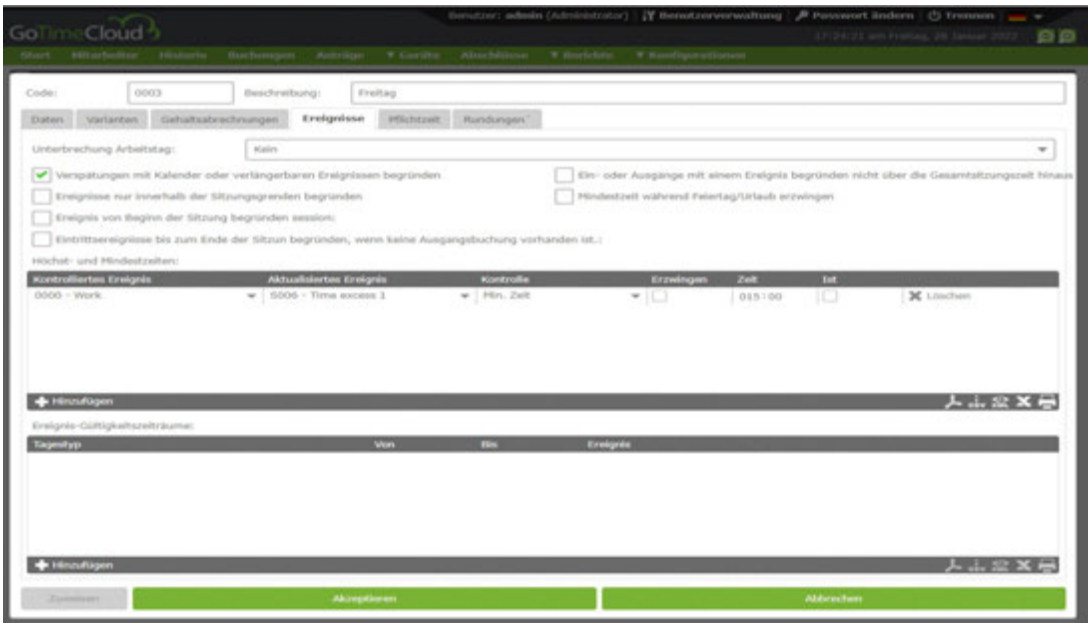
- Mindestwert erzwingen: Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn eine Mindestzeit kontrolliert werden soll. Sie erzwingt die Erzeugung dieser Mindestzeit, wenn für den Tag mit dem ursprünglichen Ereignis KEINE Buchungen vorliegen.

Beispiele für Konfigurationen und erwartete Ergebnisse:

Zum besseren Verständnis dieses Punktes wurde anhand eines Beispiels eine Tabelle mit Einstellungen und Reaktionswerten erstellt. Betrachten wir einen Zeitplan von 9:00 bis 14:00 Uhr, ohne Unterbrechungen, wie in der folgenden Abbildung dargestellt:

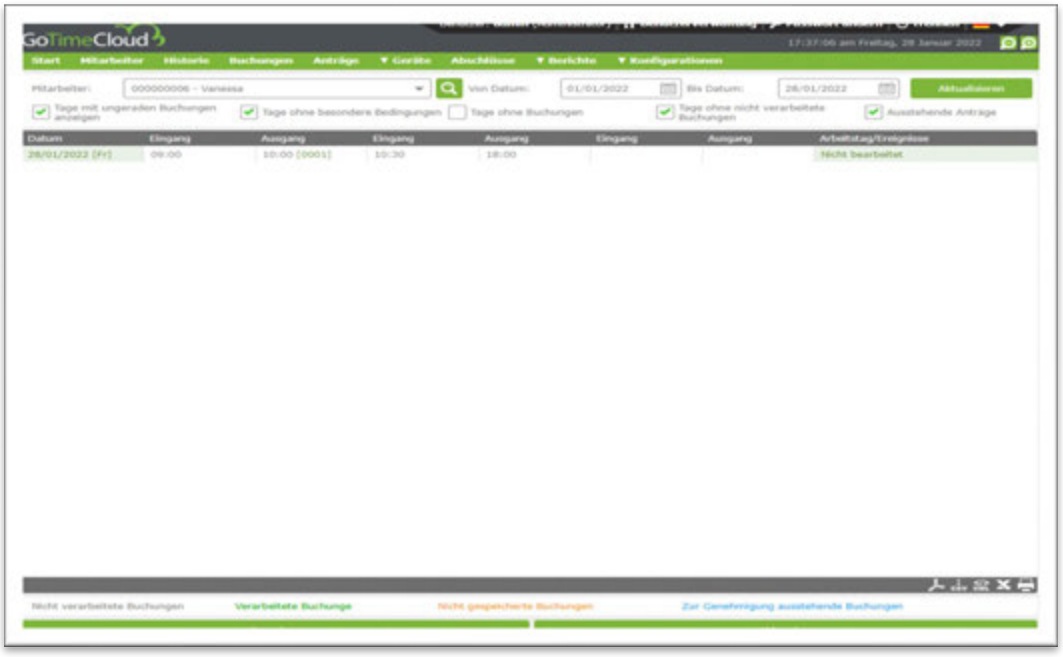


Zu diesem Zeitplan fügen Sie dem Ereignis „001 - Frühstück“ eine Mindestzeit von 15 Minuten hinzu, was wiederum das Ereignis „S006 - Zeitüberschreitung 1“ aktualisiert, wie in der Abbildung dargestellt.



Um die möglichen Situationen für dieses Beispiel zu zeigen, wurden 3 Tage gebucht, ein Tag, an dem der Mitarbeiter nicht gefrühstückt hat, ein Tag, an dem er 5 Minuten gefrühstückt und ein Tag, an dem er 30 Minuten gefrühstückt hat:

In der folgenden Tabelle sehen Sie die Zeitergebnisse für alle möglichen Kombinationen zwischen „Mindestzeit erzwingen“ und „Ist-Zeit zuweisen“ für die 3 oben aufgeführten Fälle.

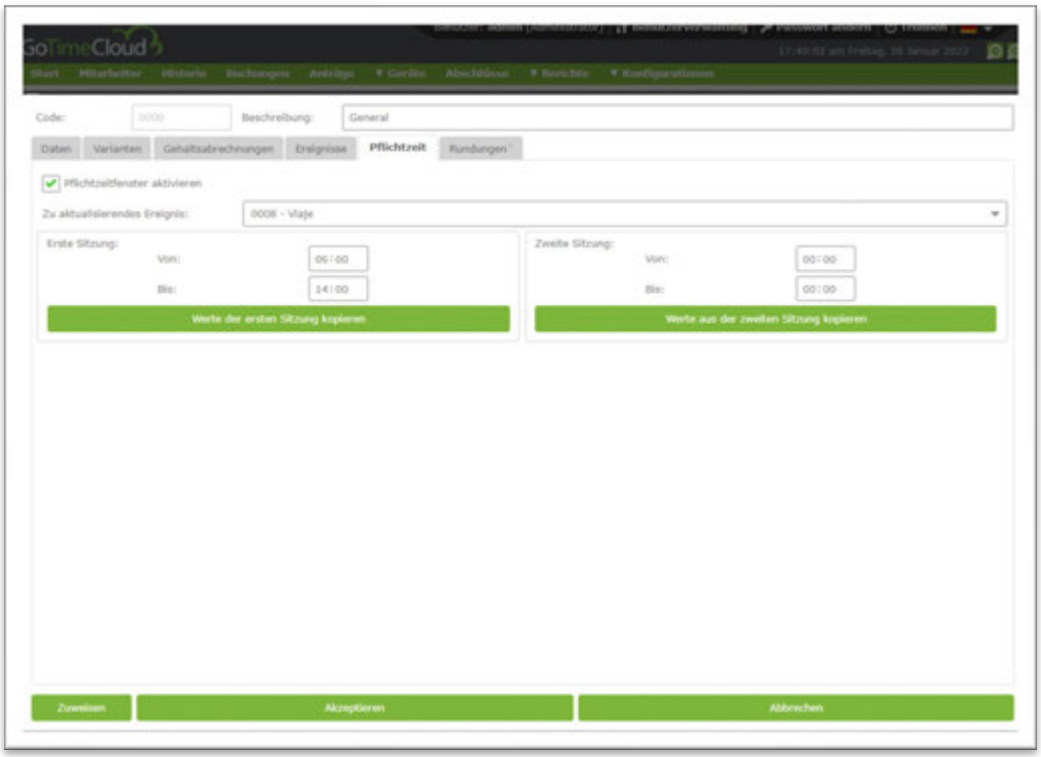


		02/06/2016 0' Breakfast			02/06/2016 5' Breakfast			02/06/2016 30' Breakfast		
Erzwingen	**Echtzeit**	**006**	**S006**	**Anwesenheit**	**006**	**S006**	**Anwesenheit**	**006**	**S006**	**Anwesenheit**
Nein	Nein	0:00	0:00	3:00	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Nein	Ja	0:00	0:00	3:00	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Ja	Nein	0:15	0:15	2:45	0:15	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30
Ja	Ja	0:00	0:15	2:45	0:05	0:10	2:45	0:30	0:00	2:30

Beachten Sie, dass, sobald Sie eine Mindestzeit definiert haben, diese immer von der Gesamtanwesenheitszeit abgezogen wird, solange der Wert des zu kontrollierenden Ereignisses nicht höher ist. Ist das zu kontrollierende Ereignis höher als die Mindestzeit, wird der mit dem Ereignis verbundene Wert abgezogen.

10.1.4 Pflichtanwesenheit

In einigen Fällen möchten wir vielleicht kontrollieren, wann ein Mitarbeiter zu bestimmten Zeiten abwesend ist, unabhängig davon, ob diese mit den Grenzen der einzelnen Sitzungen übereinstimmen oder nicht. GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, in dieser Registerkarte zwei obligatorische Anwesenheitsspannen zu definieren, innerhalb derer der Mitarbeiter entweder anwesend oder abwesend sein muss, wenn ein Ereignis als bewertet markiert ist.



Die folgenden Felder sind für die Konfiguration der *Pflichtzeit* verfügbar:

- **Zu aktualisierendes Ereignis:** Hier definieren Sie das Ereignis, das entsteht, wenn eine Person während der Pflicht-Anwesenheitszeiten abwesend ist.
- **Grenzwerte der ersten Sitzung/Grenzwerte der zweiten Sitzung**:
  - Von: Beginn des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit nach diesem Zeitpunkt wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit gewertet.
  - Bis: Das Ende des Zeitfensters der Anwesenheitspflicht, jede Abwesenheit zwischen der im Feld *Von* definierten Zeit und dieser Zeit wird als Nichteinhaltung der Pflichtzeit betrachtet.
  - Zielwerte aus der Sitzung kopieren: Durch Drücken dieser Taste wird der theoretische Ein- und Ausgang der ersten oder zweiten Sitzung als Anwesenheitspflicht festgelegt.

Die Werte, die in den Grenzen der ersten oder zweiten Sitzung festgelegt werden, müssen innerhalb der jeweiligen Sitzung liegen, da es keinen Sinn macht, eine Pflicht-Anwesenheitszeit von 9:00 bis 14:00 Uhr in einer Sitzung festzulegen, deren theoretischer Beginn um 10:00 Uhr und deren theoretisches Ende um 13:00 Uhr ist.

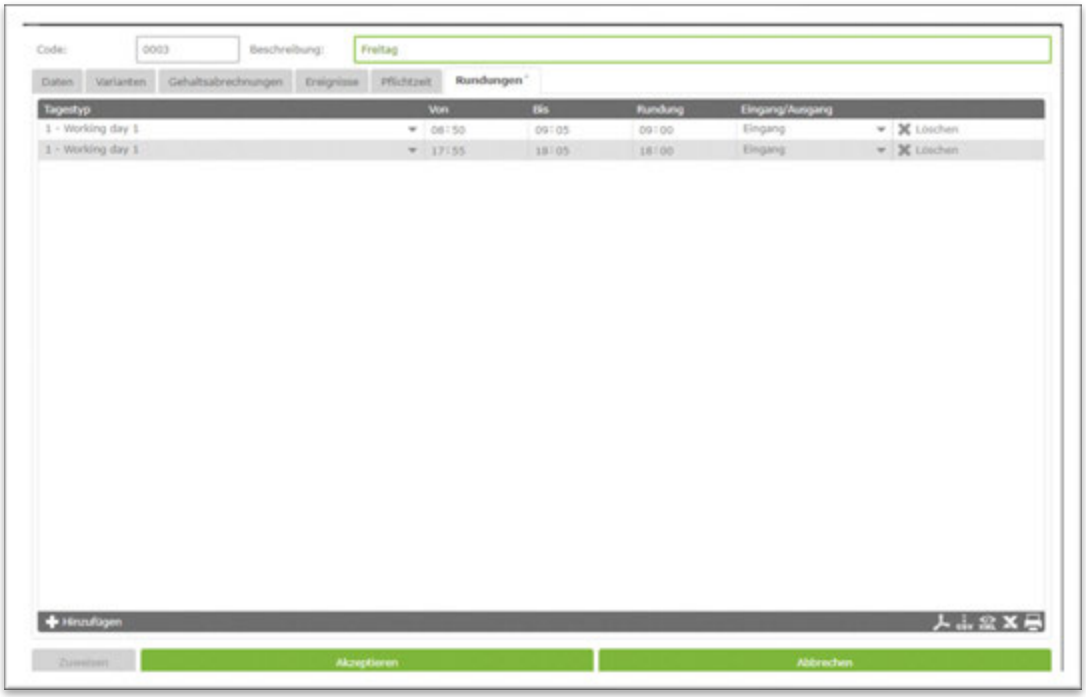
10.1.5 Rundungen

In manchen Fällen sind wir beispielsweise nicht an der genauen Uhrzeit einer Buchung interessiert: Sie möchten, dass alle Anmeldungen zwischen 8:50 und 9:05 Uhr auf die normale Anmeldezeit von 9:00 Uhr gerundet werden. So werden alle Zeiten, die mit einer Buchung zwischen 8:50 und 9:05 Uhr verbunden sind, so berechnet, als ob die Buchung um 9:00 Uhr erfolgt wäre. Dieselbe Logik lässt sich auch auf eine Ausgangsbuchung anwenden.

Es wird klargestellt, dass der Zweck der Aufrundung ausschließlich darin besteht, eine Lösung für die Zeitflexibilität zu finden, die der Arbeitgeber seinen Mitarbeitern anbieten möchte.

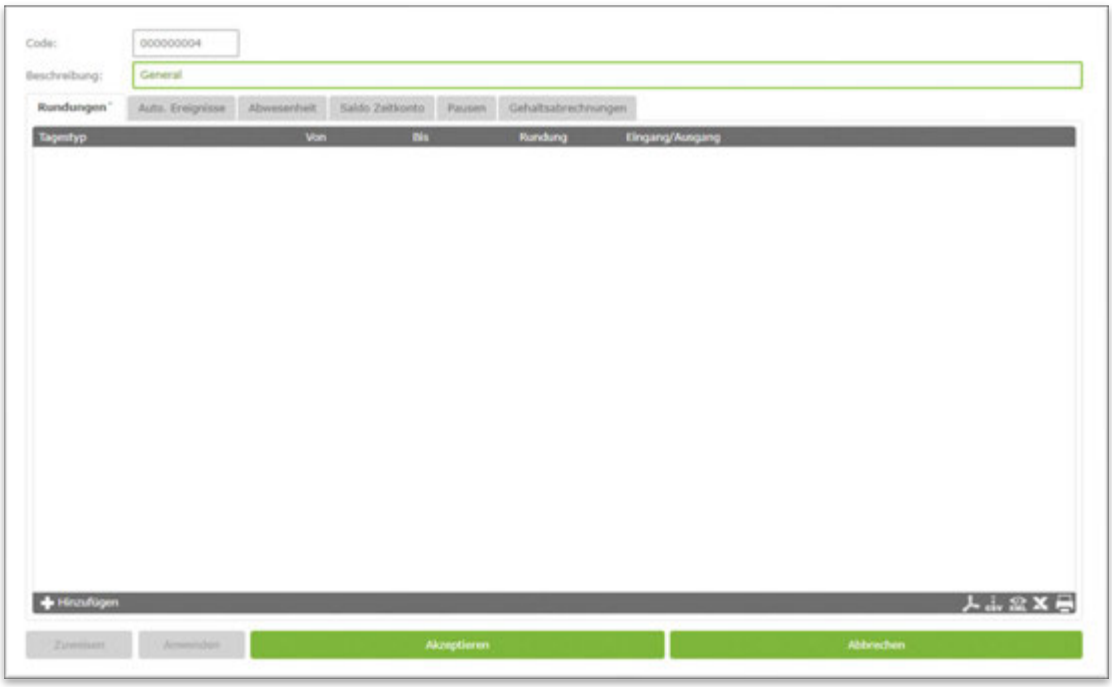
Für jede Rundung stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag die Rundung gilt.
- **Von:** Untere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Bis:** Obere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Rundung:** Zeit, auf die die Buchungen innerhalb der Grenzen abgerundet werden.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob Ein- oder Ausgangsbuchungen auf- oder abgerundet werden.


Code:
0003
Beschreibung:
Freitag
Daten
Varianten
Gehaltsabrechnungen
Ereignisse
Pflichtzeit
Rundungen
Tagestyp
Von
Bis
Rundung
Eingang/Ausgang
1 - Working day 1
08:50
09:05
09:00
Eingang
Löschen
1 - Working day 1
17:55
18:05
18:00
Eingang
Löschen
Hinzufügen
Zuweisen
Akzeptieren
Abbrechen

11. Profilverwaltung

Die Mitarbeiterprofile umfassen eine Reihe von Einstellungen, die Sie jedem Mitarbeiter zuweisen können. Sie können beliebig viele allgemeine Profile mit ihren Besonderheiten definieren und sie den verschiedenen Mitarbeitern zuweisen.



11.1 Rundungen

In manchen Fällen sind wir beispielsweise nicht an der genauen Uhrzeit einer Buchung interessiert: Sie möchten, dass alle Anmeldungen zwischen 8:50 und 9:05 Uhr auf die normale Anmeldezeit von 9:00 Uhr gerundet werden. So werden alle Zeiten, die mit einer Buchung zwischen 8:50 und 9:05 Uhr verbunden sind, so berechnet, als ob die Buchung um 9:00 Uhr erfolgt wäre.

Im Abschnitt über Zeitpläne wurde bereits verdeutlicht, wozu diese Funktion dient.

Für jede Rundung stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag die Rundung gilt.
- **Von:** Untere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Bis:** Obere Grenzzeit für die Anwendung der Rundung.
- **Rundung:** Zeit, auf die die Buchungen innerhalb der Grenzen abgerundet werden.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob Ein- oder Ausgangsbuchungen auf- oder abgerundet werden.

11.2 Automatische Ereignisse

In einigen Fällen kann es sein, dass zu bestimmten Zeiten alle Buchungen als Ereignis gelten, entweder weil das Terminal keine Tastatur hat und keine Ereignisbuchungen zulässt oder weil die Mitarbeiter zu dieser Zeit standardmäßig immer mit einem bestimmten Grund buchen. Zum Beispiel können Sie einstellen, dass alle Buchungen zwischen 14:00 und 15:00 Uhr als Ereignis „Mittagessen“ gelten. Wenn der Mitarbeiter innerhalb eines Zeitraums eines automatischen Ereignisses ein Ereignis registriert, hat dieser in jedem Fall Vorrang vor dem automatischen Ereignis.

Folgenden Optionen sind zulässig:

- **Tagestyp:** Hier legen sie fest, für welche Art von Tag das automatische Ereignis gilt.
- **Von**: Untere Grenzzeit für die Anwendung des automatischen Ereignisses.
- **Bis**: Obere Grenzuhrzeit für die Anwendung des automatischen Ereignisses.
- **Ereignis**: Das Ereignis, das zugewiesen werden soll.
- **Eingang/Ausgang:** Legt fest, ob das automatische Ereignis auf- oder abgerundet wird.

11.3 Abwesenheit

GoTime Cloud assoziiert standardmäßig das Ereignis S004 - *Unentschuldigte Abwesenheit* für jeden Arbeitstag, an dem ein Mitarbeiter keine Buchungen oder verlängerbare Ereignisse oder Kalenderereignisse hat. In einigen Fällen ist dies vielleicht nicht wünschenswert, z. B. wenn ein bestimmtes Ereignis mit freien Tagen verbunden werden soll, um Überstunden zu auszugleichen. Um dies zu kontrollieren, kann festgelegt werden, dass im Falle einer Abwesenheit ein von Ihnen definiertes Ereignis zugewiesen wird.

11.4. Zeitkontensalden

Diese Option ermöglicht es Ihnen, für jedes Zeitkonto festzulegen: entweder Grenzen für die Gesamtzeit, die Anzahl der Male oder beides. Folgenden Optionen können definiert werden:

- **Zeitkonto**: Das zu kontrollierende Zeitkonto.
- **Zulässige Male**: Die Anzahl der Wiederholungen, die für ein Zeitkonto im festgelegten Zeitraum zulässig ist. Wenn die Anzahl der Male nicht kontrolliert werden soll, können Sie das Feld leer lassen.
- **Zulässige Zeit**: Die Zeit, die für ein Zeitkonto im festgelegten Zeitraum zulässig ist. Wenn die zulässige Zahl nicht kontrolliert werden soll, können Sie das Feld leer lassen.
- **Zeitraum**: Der Zeitraum, in dem der Saldo überwacht werden soll (wöchentlich, monatlich oder jährlich). Am Ende des Zeitraums wird der Saldo wieder auf den Ausgangswert zurückgesetzt.

11.5. Unterbrechungen

Unterbrechungen sind automatische Aus- und Eingangsbuchungen, die Sie für Unterbrechungen einrichten können, die Sie auf jeden Fall ausschließen wollen, z. B.: Wenn Sie eine Küche in den Büros haben und es möglich ist, dass die Mitarbeiter nicht zur Mittagszeit kommen, können Sie eine Unterbrechung einrichten,

so dass das Programm automatisch interpretiert, dass der Mitarbeiter um 14:00 Uhr zum Mittagessen gegangen und um 15:00 Uhr zurückgekehrt ist. Wenn der Mitarbeiter ausgebucht hat und nicht vor der Anfangszeit der Unterbrechung zurückgekommen ist, hat die Unterbrechung keine Wirkung.

Folgenden Optionen sind möglich:

- **Tagestyp:** Die Art des Tages, an dem das Ereignis gilt.
- **Unterbrechung:** Die anzuwendende Unterbrechung wird im Menü Konfiguration->*Unterbrechungen* definiert (siehe Abbildung unten).

11.5.1 Verwaltung von Unterbrechungen

In diesem Fenster definieren Sie die Unterbrechungen, die Sie dann in *Profile* zuweisen können. Jede Unterbrechung ist in zwei Haltepunkte mit den folgenden Optionen unterteilt:

- Von: Die Startzeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Ausgangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- Bis: Die Endezeit der Unterbrechung. Wenn die Unterbrechung angewendet wird, entspricht die Eingangsbuchung der hier eingestellten Zeit.
- Ereignis: Das Ereignis, das auf die durch die Unterbrechung verursachte Ausgangsbuchung anzuwenden ist.

Obwohl bis zu zwei Unterbrechungen eingestellt werden können, können Sie die erste einstellen und die zweite leer lassen.



11.6. Kosten

Dies ist eine besondere Option, da sie sich sowohl auf Zeitpläne als auch auf Profile bezieht und von der Konfiguration beider abhängen kann. Im Großen und Ganzen sind die Anwesenheitskosten eine Möglichkeit, die Stunden in verschiedene Posten aufzuteilen, wie z. B.: Normale Arbeitszeit, Überstunden, Nachtstunden usw.

Zunächst werden die angebotenen Optionen in Form von Profilen und Fahrplänen spezifiziert, und später werden die Details der Kosten behandelt. Zunächst reicht es zu wissen, dass Sie verschiedene *Kostenlinien* definieren können, die die geleisteten Stunden in verschiedene Arten aufteilen. Auf der Registerkarte *Kosten* finden Sie zunächst die Option zur Auswahl der Kostenzuweisungsmethode, für die Sie zwei Möglichkeiten haben:

- **Mitarbeiter und Tagestyp**: Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Kosten immer jedem Mitarbeiter auf der Grundlage seiner persönlichen Einstellungen und seines Kalenders zugewiesen.

- **Zeitplan und Tagestyp:** Wenn diese Option ausgewählt ist, werden die Kosten immer jedem Mitarbeiter auf der Grundlage seiner täglichen Arbeitszeit und seines Kalenders zugewiesen. Wenn Sie die Option *Zeitplan und Tagestyp* wählen, sehen Sie, dass die im nachfolgenden Bild dargestellte Liste deaktiviert wird, da diese Konfiguration keine Auswirkungen hat und die Zuweisung der Kosten davon abhängt, was im Zeitplan des Mitarbeiters definiert wurde.

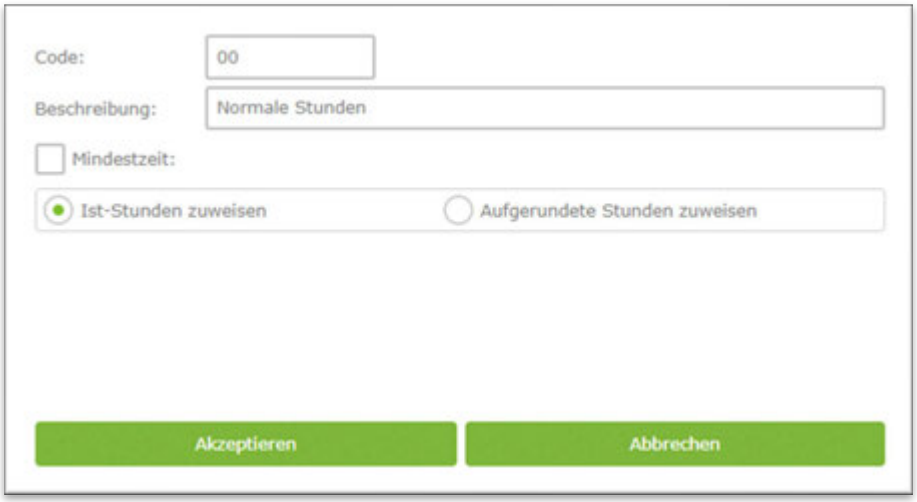
In beiden Fällen ist der Vorgang derselbe, Sie haben zwei Möglichkeiten:

- Kosten: Sie stellt die Kostenlinie dar, die Sie verfolgen wollen.
- Tagestyp: Die Art des Tages, für den die Kosten angewendet werden.

Nachdem nun geklärt ist, wie Sie Kostenzeilen zuordnen, wird nun die Funktionsweise der Kosten im Detail erläutert.

11.6.1. Kostenarten

Kostenarten sind organisatorische Einheiten von Stunden. Sie werden im Fenster zur Konfiguration der Kostenarten konfiguriert, das über das Hauptmenü aufgerufen wird.

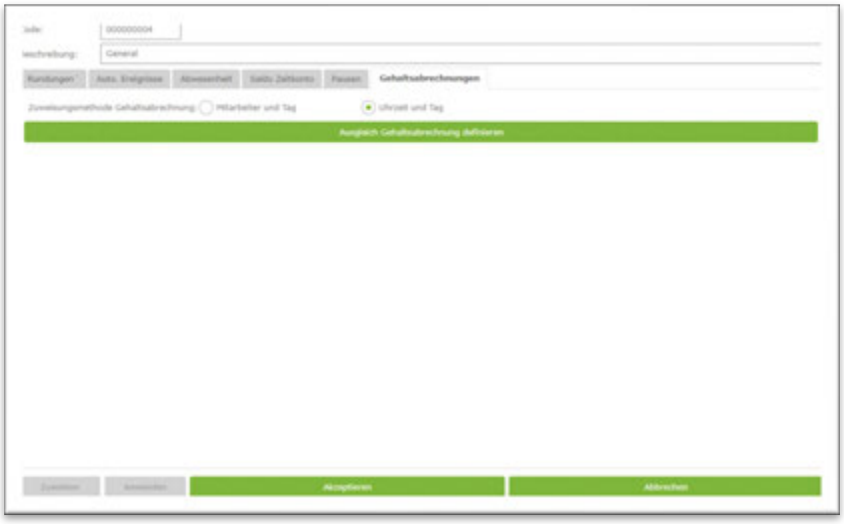


Folgenden Optionen stehen zur Verfügung:

- **Mindestzeit:** Hier geben Sie die Mindestzeit an, die an einem Tag erreicht werden muss, damit ein Bestandteil berücksichtigt wird, z.B. wenn Sie eine Zeitart *Überstunden* erstellen und Sie eine Mindestzeit von 30 Minuten festgelegt haben, wird die hier zugewiesene Zeit verworfen, wenn der Mitarbeiter am Ende des Tages 29 Minuten oder weniger in dieser Zeitart gearbeitet hat, und der Mitarbeiter hat 0 Minuten in dieser Zeitart gearbeitet. Wenn keine Mindestzeit anwendet werden soll, markieren Sie nicht das Kästchen Mindestzeit.
- **Rundungen**: Je nachdem, wie Sie die einem Konzept zugewiesene Zeit verbuchen wollen, stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung.
  - Ist-Zeit zuweisen: In diesem Fall wird die tatsächliche Zeit, die den von Ihnen bearbeiteten Kosten entsprechen sollte, berücksichtigt.
  - Zeiten runden: In diesem Fall wird die Zeit, die der zu bearbeitenden Kostenart entspricht, entsprechend der gewählten Konfiguration gerundet. Folgende Optionen sind vorhanden:
    - Abrunden: Die verbleibende Differenz zwischen Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld Zeit angegebenen *Zeit* wird eliminiert.
    - Aufrunden: Die erforderliche Zeit wird so addiert, dass der Rest der Division zwischen der Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld *Zeit* eingestellten Zeit 0 beträgt. Wenn Sie also alle 30 Minuten aufrunden und der Mitarbeiter die Kostenart 45 Minuten zugewiesen hat, fügt das Programm der Kostenart 15 Minuten hinzu, bis die Gesamtzeit 60 Minuten beträgt.
    - Wertabhängig runden: Wenn in diesem Fall der Rest der Division zwischen der Zeit, die der Kostenart zugewiesen ist, und der im Feld *Zeit* eingestellten Zeit von 0 abweicht, wird abgerundet, wenn der Rest kleiner als die im Feld *Wert* eingestellte Zeit ist, und aufgerundet, wenn er größer ist.

11.6.2. Kostenlinien

Kostenlinien bestehen aus einem oder mehreren Kostenarten, die die Zeit des Arbeitstages auf verschiedene Kostenarten aufteilen. Sie werden im Fenster zur Konfiguration der Kosten konfiguriert, das über das Hauptmenü aufgerufen wird. Für die Definition der einzelnen Kostenzeilen stehen die folgenden Optionen zur Verfügung:



- **Berechnungsweise**: Es gibt zwei Methoden zur Berechnung der Kosten: nach Gesamtstunden oder nach Zeitfenstern. Im ersten Fall werden die Stunden dem Umfang nach zugeordnet, z. B.: die ersten 8 Stunden sind normale Stunden; nach 8 Stunden und bis zu 10 Stunden gelten sie als Überstunden und nach 10 Stunden gelten sie als doppelte Überstunden; im zweiten Fall hängt es von der Tageszeit ab, zu der der Mitarbeiter arbeitet, so dass alle Stunden zwischen 9:00 und 18:00 Uhr als doppelte Überstunden gelten.
- **Rundungen anwenden**: Wenn dieses Kästchen angekreuzt ist, werden die Rundungen, die mit jeder Kostenart verbunden sind, angewendet, andernfalls werden die Rundungen zugewiesen.
- **Kostenart**: Die letzte verfügbare Option ist eine Liste mit 5 Spalten, in der Sie jede Kostenart und ihre Aufteilung definieren.

  - Von\Bis: Diese beiden Felder legen die Unter- bzw. Obergrenze für jede Kostenart fest, je nach Berechnungsweise stellen sie eine Gesamtzahl von Stunden oder eine Stunde des Tages dar.
  - Kostenart: Dieses Feld stellt die Kostenart dar, die Sie mit dem festgelegten Zeitraum verknüpfen wollen.
  - Preisart: Hier können Sie den Preis festlegen, den Sie jeder Stunde zuweisen wollen, Sie können einen der 5 Stundenkosten, die jeder Mitarbeiter hat, einen Prozentsatz davon oder einen manuellen Preis zuweisen.
  - Preis: Dieses Feld hat eine andere Bedeutung, je nachdem, was Sie im Feld *Preisart* ausgewählt haben. Wenn Sie *Manuell* ausgewählt haben, geben Sie hier den Preis in Euro pro Stunde ein,

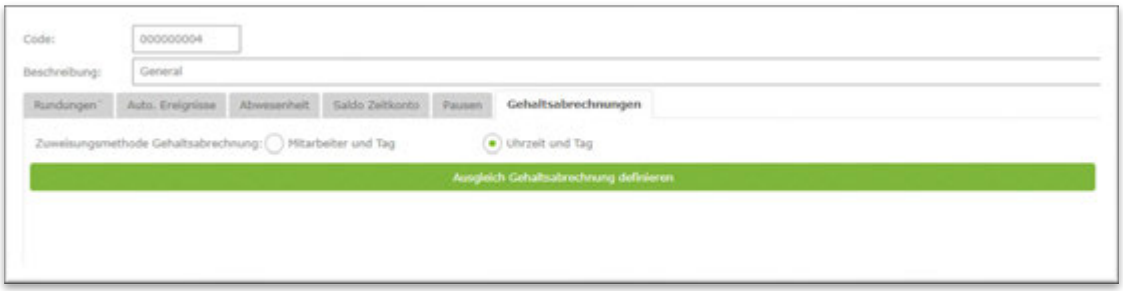
wenn Sie einen Prozentsatz eines der Kosten des Mitarbeiters ausgewählt haben, müssen Sie hier einen Wert eingeben, der den Prozentsatz der Stundenkosten darstellt.

Das Programm bietet uns die Möglichkeit, innerhalb einer Kostenlinie beliebig viele Kostenarten zu definieren, wobei zwei Einschränkungen gelten, unabhängig davon, ob die Kosten auf der Grundlage von Zeitfenstern oder der Gesamtzeit berechnet werden: Es kann nur das Spektrum zwischen 00:00 und 23.59 Uhr abgedeckt werden, und es muss immer vollständig abgedeckt werden, es kann kein leeres Zeitfenster zwischen 00:00 und 23.59 Uhr geben.

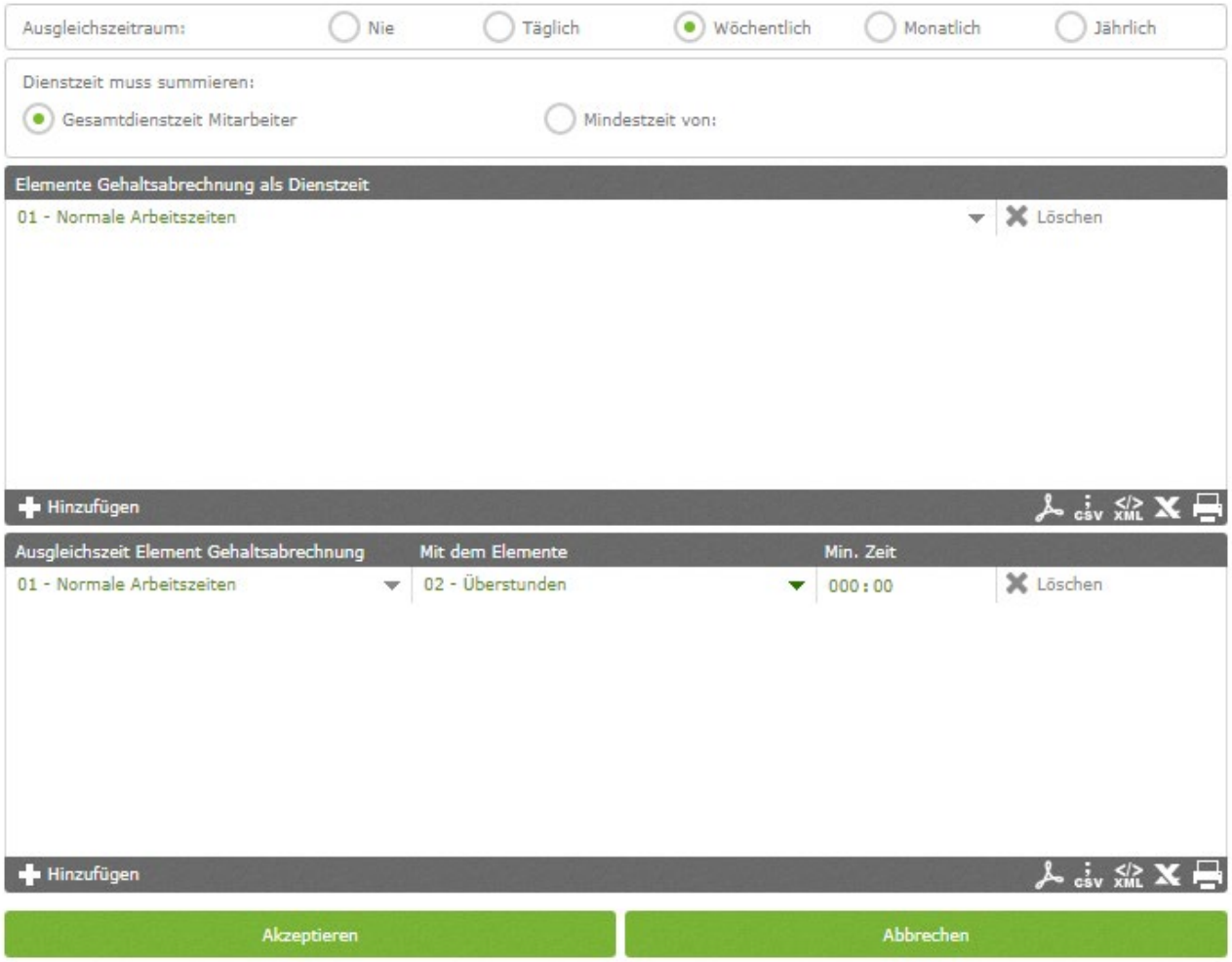
In jedem Fall achtet das Programm darauf, dass Sie diese Beschränkungen einhalten. Wenn Sie nur eine Kostenart für eine Kostenzeile definiert haben, müssen Sie das Feld *Von* auf 00:00 und das Feld *Bis* auf 23:59 setzen, wenn für die Kosten mehrere Kostenarten festgelegt sind und Sie eine davon eliminieren, verlängert das Programm die nächste Kostenart bis zum Beginn der eliminierten.

11.6.3. Kostenausgleich

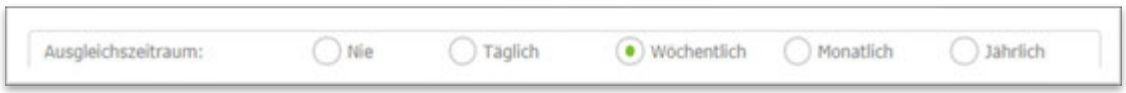
Auf der Registerkarte Kosten in den Profileinstellungen ist eine bislang nicht erwähnte Option vorhanden: Kostenausgleich definieren.



Nachdem erläutert wurde, wie man verschiedene Kostenzeilen für verschiedene Tagestypen mit den entsprechenden Kostenarten einrichtet, kann der Kostenausgleich erklärt werden.



GoTime Cloud bietet auch die Möglichkeit, diese Kostenpositionen in verschiedenen Ausgleichsperioden zu verrechnen:



GoTime Cloud beinhaltet das Konzept des *Kostenausgleichs* auf der Grundlage von Normalstunden (das sind die Stunden, die laut dem zugewiesenen Zeitplan jeden Tag gearbeitet werden müssen).

Sie können sich auf dieses Konzept stützen, um den Ausgleich festzulegen, oder Sie können einen bestimmten Wert festlegen:



Auf der Grundlage der Festlegung einer Mindestzeit für eine bestimmte Kostenart.

Mit GoTime Cloud können Sie Standardzeiten festlegen, die zwei Hauptkonzepte umfasst: die *Normalstunden*, die einen Mindestwert erreichen müssen, und die *Überstunden*, die gezählt werden, sobald die *Normalstunden* die Mindestzeit erreicht haben. Um den Kostenausgleich konfigurieren zu können, stehen folgende Optionen zur Verfügung:

- **Ausgleichen**: Hier legen wir den Zeitraum fest, für den wir den Ausgleich anwenden wollen. Wenn Sie keinen Ausgleich festlegen wollen, wählen Sie *Nie*, ansonsten legen Sie einen wöchentlichen, monatlichen oder jährlichen Ausgleich fest.
- **Die Normalstunden müssen summieren**: Um einen Kostenausgleich festzulegen, muss die Mindestzeit festgelegt werden, die die Normalstunden erreichen müssen, und für den Fall, dass sie diese Zeit nicht erreichen, muss ein Ausgleich gewährt werden. Um diese Mindestzeit festzulegen, gibt es zwei Möglichkeiten: Manuell eine Gesamtzahl von Stunden definieren, unabhängig vom Zeitplan und Kalender des Mitarbeiters, oder GoTime Cloud die Mindestanzahl von Stunden innerhalb jeder Periode basierend auf dem Zeitplan und Kalender des Mitarbeiters festlegen lassen.
- **Normalstunden**: Was als Normalstunden betrachtet wird, muss nicht unbedingt einer einzigen Kostenart entsprechen, Sie können zum Beispiel zwei Arten definieren: Normalstunden und Nachtstunden, die sich auf 40 Stunden pro Woche summieren müssen, bevor Überstunden berücksichtigt werden können. Hier können Sie beliebig viele Arten in die Liste der *Normalstunden* aufnehmen.

- **Ausgleichstabelle**: Hier finden Sie eine Liste, wie die Kosten ausgeglichen werden:
  - Ausgleich der Zeit der Art: Legt die Art der ausgeglichenen Zeit fest
  - Ausgleichen mit der Art: Legt die Art fest, von der die Zeit subtrahiert wird, bis die Normalstunden erreicht sind.
  - Mindestzeit: Legt die Mindestzeit fest, die in der Art verbleiben muss, die nach dem Ausgleich als *Überstunden* gilt. Wird die Mindestzeit nicht erreicht, wird die verbleibende Zeit in der betreffenden Art verworfen.

12. Kalenderverwaltung

Der Arbeitskalender ist der Kalender, in dem die jährlichen Arbeitstage und Feiertage sowie die auftretenden Zwischenfälle (Urlaub, Krankheitsurlaub oder ähnliches) festgelegt sind.

12.1 Öffentliche und persönliche Kalender

In GoTime Cloud wird zwischen öffentlichen und persönlichen Kalendern unterschieden. Die öffentlichen Kalender werden auf Unternehmensebene erstellt und dienen als Vorlage für die persönlichen Kalender, in manchen Fällen reicht einer aus, in anderen gibt es mehrere, z. B.: In einem Unternehmen mit Niederlassungen in verschiedenen Städten ist es wahrscheinlich notwendig, für jede Niederlassung einen öffentlichen Kalender mit den verschiedenen lokalen Feiertagen zu definieren. Auf diese Weise wird jedem Mitarbeiter der entsprechende öffentliche Kalender zugewiesen, der dann als Vorlage für seinen persönlichen Kalender dient. Der persönliche Kalender enthält die Änderungen, die an dem grundlegenden öffentlichen Kalender vorgenommen werden; Arbeitstage außerhalb des Büros, Schichtwechsel, Krankheitsurlaub, Feiertage oder jedes andere Ereignis.

Es ist zu beachten, dass persönliche Kalender nur die Unterschiede zum öffentlichen Basiskalender widerspiegeln, und dass alle Änderungen, die an einem öffentlichen Kalender vorgenommen werden, sich auf alle Mitarbeiter auswirken, die diesen als Basis haben, solange für die geänderten Tage keine andere Konfiguration in ihrem persönlichen Kalender definiert sind.

12.2 Tagestypen

Die Kalender beinhalten ein Konzept, über das man sich im Klaren sein muss: die *Tagestypen*. Sie bestehen aus einem eindeutigen Code, einer Beschreibung und sind in drei Typen unterteilt:

- Arbeitstag: An solchen Tagen wird davon ausgegangen, dass der Mitarbeiter verpflichtet ist, zur Arbeit zu erscheinen; sein Zuspätkommen wird gezählt, ob er seine Arbeitszeit leistet oder nicht, und wenn er nicht erscheint, wird es als unentschuldigtes Fehlen betrachtet.
  ANMERKUNG: Bei rotierenden Zeitplänen, wenn für den Arbeitstag keine Buchungen vorhanden sind, wendet die Software die unentschuldigte Abwesenheit auf der Grundlage des ersten der festgelegten Zeitpläne an.

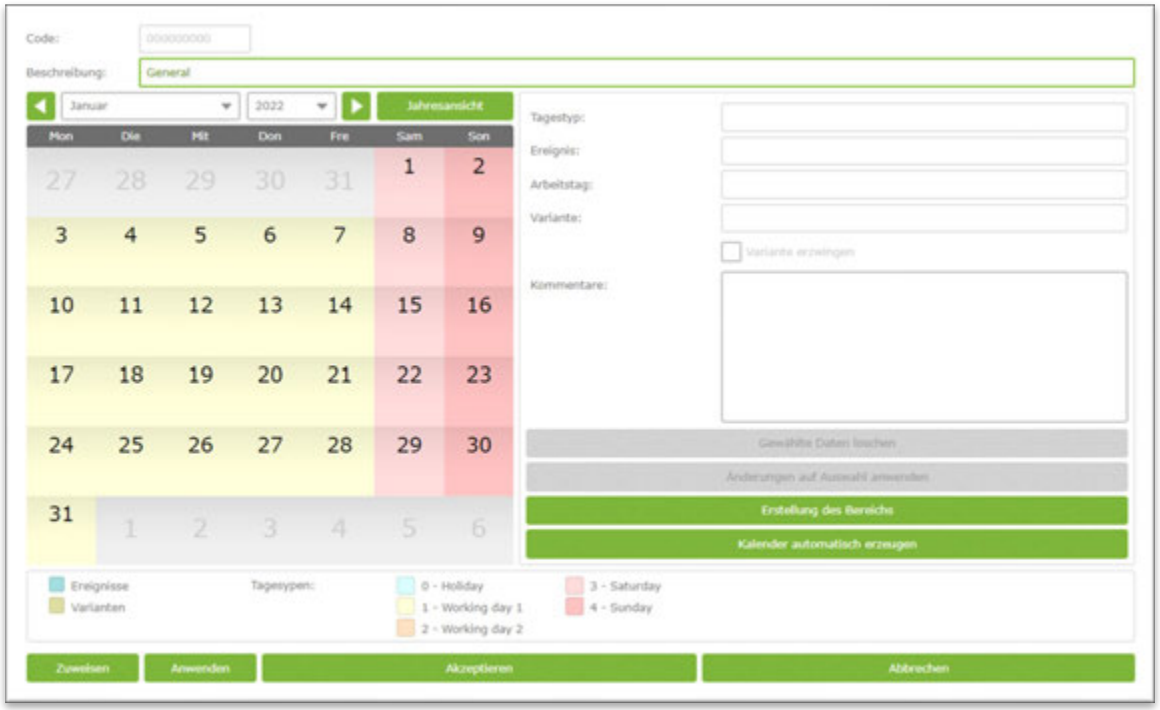
- Feiertag: An solchen Tagen wird davon ausgegangen, dass der Mitarbeiter nicht arbeiten muss, und wenn doch, wird die gesamte geleistete Zeit als *Mehrarbeit* betrachtet und weder Verspätung noch Abwesenheit werden angerechnet.

- Optionale Tage: Bei diesen Tagen handelt es sich um einen Sonderfall: wenn der Mitarbeiter bucht, gilt er als Arbeitstag, bucht er nicht, wird er als Feiertag gewertet.

Tagestypen dienen als Kennungen, um Tage mit ähnlichen Umständen zu gruppieren, z. B. sind normalerweise alle Feiertage auf Unternehmensebene gleich, so dass wir alle Feiertage als Tagestyp „Feiertag“ mit Code 0 und Typ *Feiertag* gruppieren könnten. Sie könnten auch zwischen den Tagen von Montag bis Donnerstag, an denen die Arbeitszeit von Pausen unterbrochen wird, und dem Freitag, an dem ohne Pausen gearbeitet wird, unterscheiden, indem Sie sie in zwei Arten von Tagen zusammenfassen, die als *Arbeitstag* gekennzeichnet sind.

12.3 Verwaltung von Kalendern

In diesem Fenster werden die verschiedenen Arbeitskalender des Unternehmens verwaltet. Von hier aus können Sie so viele Kalender wie nötig bearbeiten, erstellen oder löschen. Sie können auch die von Ihnen erstellten Kalender auf verschiedene Mitarbeiter anwenden.

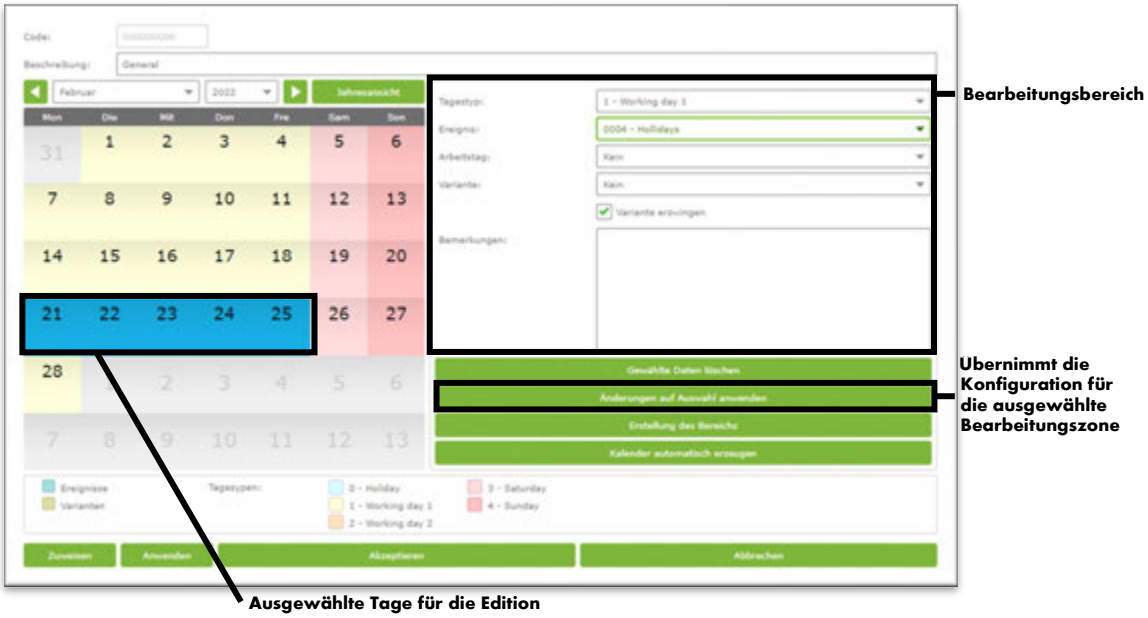


Bei der Bearbeitung eines Kalenders können Sie mit GoTime Cloud sechs Parameter für jeden Tag ändern:

- **Tagestyp**: Jedem Tag des Jahres kann ein anderer *Tagestyp* zugewiesen werden. Normalerweise werden Tage mit ähnlichen Umständen zum selben *Tagestyp* zusammengefasst. Zum Beispiel können Sie alle Feiertage dem Tagestyp „0“ zuordnen, den GoTime Cloud standardmäßig als Feiertag definiert.
- **Variante**: In Kapitel 10.1.1 wurde eine Zeitplanoption namens *Varianten* besprochen und erklärt, dass diese im Kalender markiert werden können, um einen vom üblichen abweichenden Zeitplan zu erzwingen. Jedem Tag des Jahres im Arbeitskalender kann eine Zeitvariante von 0 bis 9 oder keine zugewiesen werden. Wird Variante 0 gewählt, interpretiert das Programm, dass an diesem Tag der Hauptzeitplan und keine der Varianten gilt. Wird im Kalender eine Variante gewählt, die im Zeitplan nicht vorhanden ist, gilt keine Variante als gewählt.

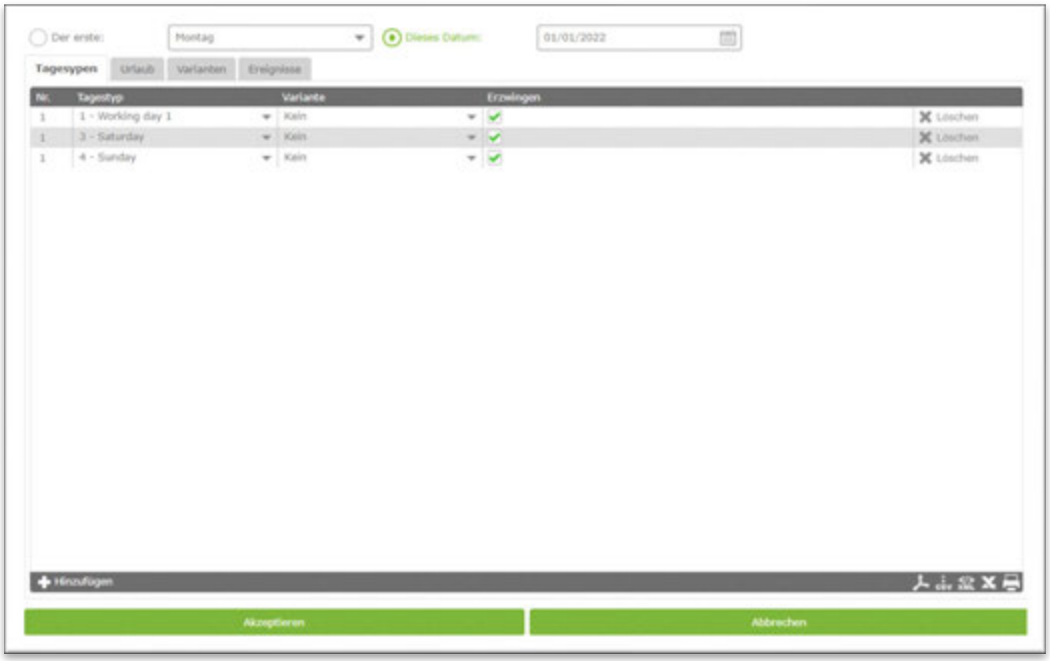
- Variante erzwungener Zeitplan: Diese Option ist nur verfügbar, wenn eine Variante ausgewählt ist. Ist sie aktiv, weist das Programm die für diesen Tag markierte Zeitvariante zu, unabhängig davon, ob im Zeitplan des Mitarbeiters die Option *Variante mit bester Anpassung finden* markiert ist. Wenn diese Option nicht aktiv ist, wird die Variante einfach als geplanter Zeitplan betrachtet und die Option *Variante mit der besten Anpassung suchen* berücksichtigt.
- **Ereignis**: GoTime Cloud ermöglicht es Ihnen, ein Ereignis für einen oder mehrere Tage zuzuordnen, so dass, wenn der Mitarbeiter an einem bestimmten Tag nicht erscheint, das Programm die Abwesenheit des Mitarbeiters damit begründet.
- **Zeitplan oder Arbeitszeitplan**: In einigen Fällen möchten Sie, dass das Programm, wenn ein Ereignis im Kalender auftritt, das Ereignis nicht auf die Stunden des normalen Zeitplans rechtfertigt, hier können Sie einen alternativen Zeitplan für diesen Fall definieren.
- **Bemerkungen**: Falls es für einen Tages etwas zu berichten gibt, kann ein kurzer Text als Kommentar eingefügt werden.

Bei der Bearbeitung eines Kalenders haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können das ganze Jahr bearbeiten, indem Sie die Schaltfläche *Automatische Kalendererstellung* verwenden, oder Sie können einzelne Tage bearbeiten, indem Sie sie entsprechend dem Beispiel in der Abbildung unten auswählen.



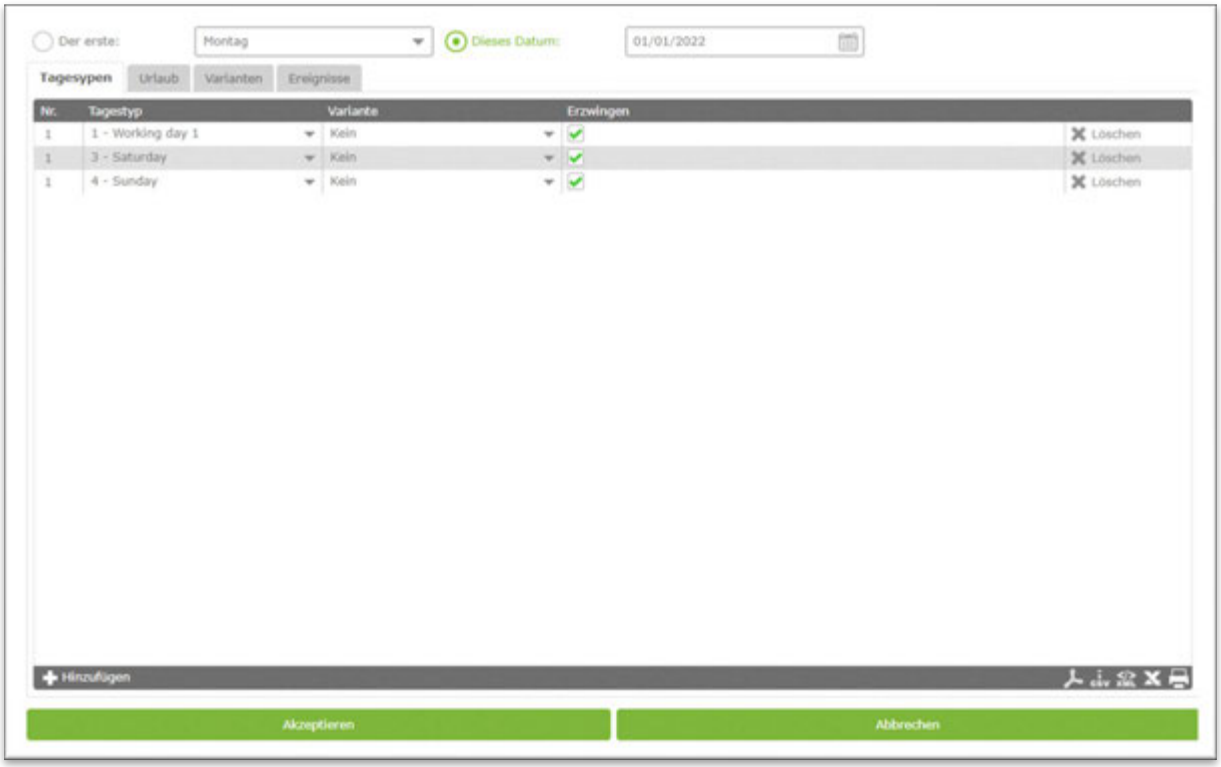
12.4 Automatische Kalendererstellung

Die Erstellung von Arbeitskalendern kann eine mühsame und sich wiederholende Aufgabe sein. GoTime Cloud erleichtert den gesamten Prozess durch die Einrichtung einer automatischen Kalendererstellung. Hier wird ein Muster festgelegt, welches das Programm verwendet, um den Kalender Jahr für Jahr zu erstellen, was den gesamten Prozess vereinfacht.

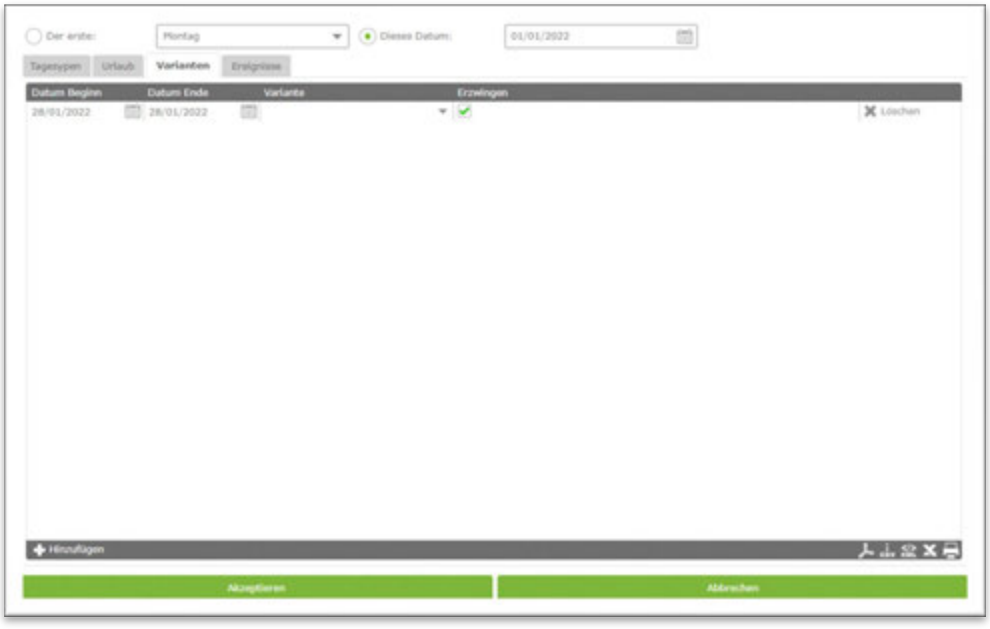


Der Kalender wird nach einem in diesem Fenster festgelegten Muster erstellt. Sie erstellen einen Zyklus, der sich im Laufe des Jahres wiederholt, indem Sie die Konfiguration für jeden Tag zuweisen. Das Programm legt als Referenz das zugrunde, was Sie in der *Referenz zur Erstellung des Kalenders* festgelegt haben, so dass der Beginn eines der Zyklen mit dem ausgewählten Tag zusammenfallen muss.

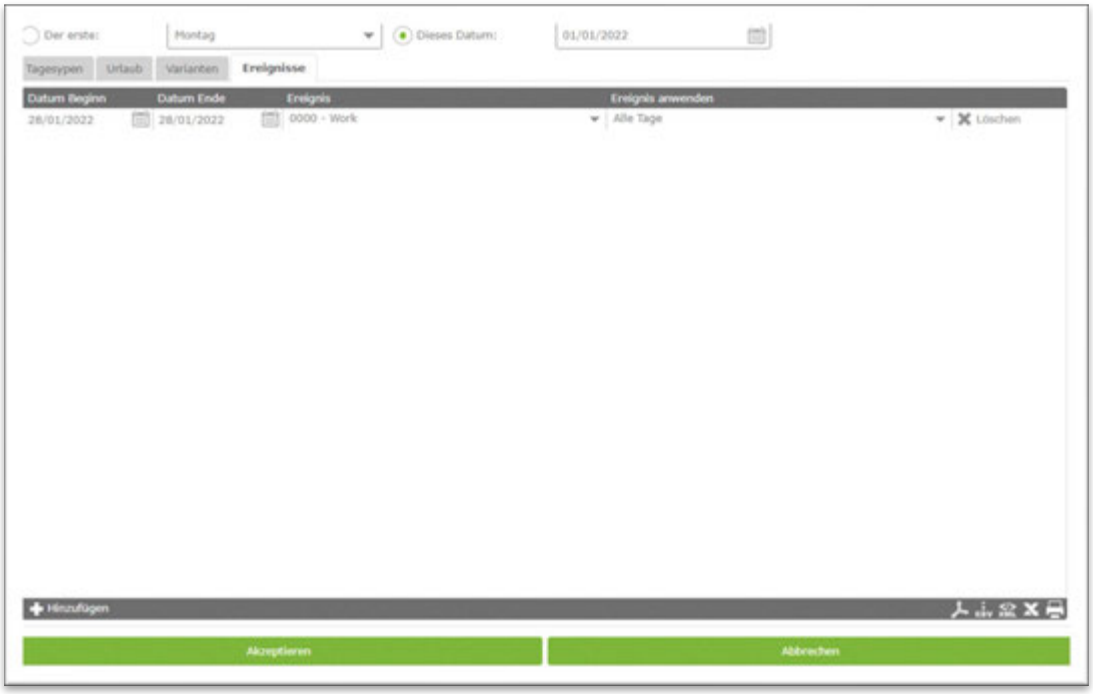
Standardmäßig schlägt GoTime Cloud einen Zeitraum von einer Woche vor, der am ersten Montag des Jahres beginnt: mit fünf Arbeitstagen, einem Tag mit dem Tagestyp 3 (standardmäßig Samstag) und einem Tag mit der Tagestyp 4 (standardmäßig Sonntag). Es ist wichtig zu beachten, dass der Zyklus auch rückwärts erstellt wird, wenn das Jahr nicht an dem als Referenz gewählten Tag beginnt.



- **Feiertage**: Die einzige Einschränkung ist, dass GoTime Cloud nur feste Feiertage verwaltet, nicht aber solche wie Ostern, die jährlich berechnet werden müssen.
- **Varianten**: Es ist relativ üblich, dass zu bestimmten Zeiten des Jahres ein anderer Zeitplan gilt, z. B. während der Sommermonate gilt in vielen Unternehmen ein anderer Zeitplan als üblich. In diesem Fenster können Sie eine Variante einstellen, die immer in einem festen Datumsbereich angewendet wird, mit den üblichen Optionen beim Einstellen einer Variante.



- **Ereignisse**: In manchen Fällen gibt es in einem Unternehmen vorhersehbare Ereignisse, die das gesamte Unternehmen betreffen, z. B. Betriebsschließungen im Sommer oder Vorkommnisse wie Schließungen wegen Renovierung oder Saisonende. Mit dieser Option können Sie einen Jahreskalender erstellen, der diese Art von Ereignissen in einem bestimmten Zeitraum enthält. Dabei können Sie festlegen, ob er auf alle Tage angewendet wird, die in diesen Bereich fallen, oder nur auf Arbeitstage, wobei Feiertage ignoriert werden.



12.5 Kalender anwenden und zuweisen

Sobald Sie alle öffentlichen Kalender erstellt haben, können Sie sie auf Mitarbeiter anwenden oder ihnen zuweisen. Der Unterschied zwischen öffentlichen und persönlichen Kalendern wurde bereits erklärt, beide Konzepte sind entscheidend für die Optionen Anwenden und Zuweisen:

- **Kalender zuweisen:** Wenn einem Mitarbeiter ein öffentlicher Kalender zugewiesen wird, ändern Sie die Vorlage, auf der der persönliche Kalender des Mitarbeiters beruht. Alle bereits im persönlichen Kalender vorhandenen Werte bleiben erhalten.
- **Kalender anwenden**: Bei der Anwendung eines öffentlichen Kalenders werden alle persönlichen Kalendereinstellungen gelöscht und der neue öffentliche Kalender wird als Vorlage für den persönlichen Kalender des Mitarbeiters zugewiesen.

13. Dateiverwaltung

Dateiverwaltung ist eine der Hauptmerkmale von GoTime Cloud.

Es handelt sich dabei um Kennungen, die verwenden werden, um die Handlungen des Mitarbeiters im Unternehmen nachzuvollziehen, wann er im Urlaub ist, wie lange er täglich arbeitet, ob er zu spät kommt oder ob er einen besonderen Dienst außerhalb des Büros verrichtet. Sie können durch eine Buchung eingegeben oder sie können mit einem bestimmten Tag im Arbeitskalender verknüpft werden, oder das System kann sie sogar für uns eingeben. Sie lassen sich in zwei Arten und einen Sonderfall unterteilen:

- **Systemereignisse:** Diese Ereignisse werden bei jedem Unternehmen angelegt und können nicht vom Benutzer gelöscht oder erstellt werden. Das Programm weist sie automatisch zu, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.
- **Benutzerereignisse:** Diese Ereignisse werden vom Benutzer entsprechend den spezifischen Bedürfnissen des Unternehmens erstellt und müssen manuell zugewiesen werden.
- **Ereignis 0000:** Bei diesem Ereignis handelt es sich um das Ereignis aller Buchungen, bei denen der Mitarbeiter keine Angaben macht und sich lediglich am Terminal identifiziert.

13.1 Systemereignisse

Beim ersten Start finden Sie 10 bereits erstellte Ereignisse, die Sie nicht löschen können. Dabei handelt es sich um das Ereignis 0000 und um Systemprobleme, die im Folgenden näher erläutert werden:

- **Ereignis 0000:** Dieses Ereignis ist das Standardereignis, wenn ein Mitarbeiter bucht. Wenn der Mitarbeiter nichts angibt oder ein ungültiges Ereignis bucht, wird die Buchung immer diesem Ereignis zugewiesen.
- **Systemereignisse:**
  - Ereignis S001: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn die erste Buchung des Tages vor Beginn der Arbeitszeit des Mitarbeiters liegt.
  - Ereignis S002: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn die erste Buchung des Tages nach Beginn der Arbeitszeit des Mitarbeiters liegt.
  - Ereignis S003: Dieses Ereignis wird automatisch in der Historie des Mitarbeiters generiert, wenn der Mitarbeiter weniger Stunden leistet, als in seinem Zeitplan vorgesehen.
  - Ereignis S004: Dieses Ereignis wird automatisch erzeugt, wenn der Mitarbeiter an einem Arbeitstag nicht zur Arbeit erscheint.
  - Ereignis S005: Dieses Ereignis wird automatisch generiert, wenn der Mitarbeiter mehr Stunden leistet, als in seinem Zeitplan vorgesehen.

- Ereignisse S006, S007, S008 und S009: Diese Ereignisse treten auf, wenn die im Zeitplan des Mitarbeiters für andere Ereignisse festgelegten Höchst- oder Mindestzeiten nicht eingehalten werden. Dies wird bei der Erläuterung der Zeitpläne näher ausgeführt.

Mit Ausnahme des Ereignisse 0000 kann keiner der oben erläuterten Ereignisse vom GoTime-Cloud-Benutzer oder vom Mitarbeiter beim Buchen eingegeben werden; es ist immer die Anwendung, die entscheidet, ihn auf der Grundlage der Bewegungen, des Zeitplans und des Arbeitsplans des Mitarbeiters zu erzeugen.

13.2 Historie und Zeitkonten

Die Ereignisse können einer Buchung oder einem Tag im Arbeitskalender zugeordnet werden. Außerdem wurden die historischen Daten diskutiert. Um das Konzept der historischen Daten zu verstehen, muss das Konzept des Zeitkontos definiert werden.

- **Zeitkonten**: Die Zeitkonten sind ein reines Akkumulationsmittel, entweder für die Zeit oder für die Anzahl der Ereignisse. Jedes Ereignis kann eine oder mehrere Zeitkonten aktualisieren, so dass, wenn ein Ereignis generiert wird, entweder weil er manuell im Rahmen einer Buchung eingegeben wird, im Arbeitskalender eines Mitarbeiters steht oder automatisch von GoTime Cloud generiert wird, die diesem Ereignis zugeordneten Zeitkonten aktualisiert werden.

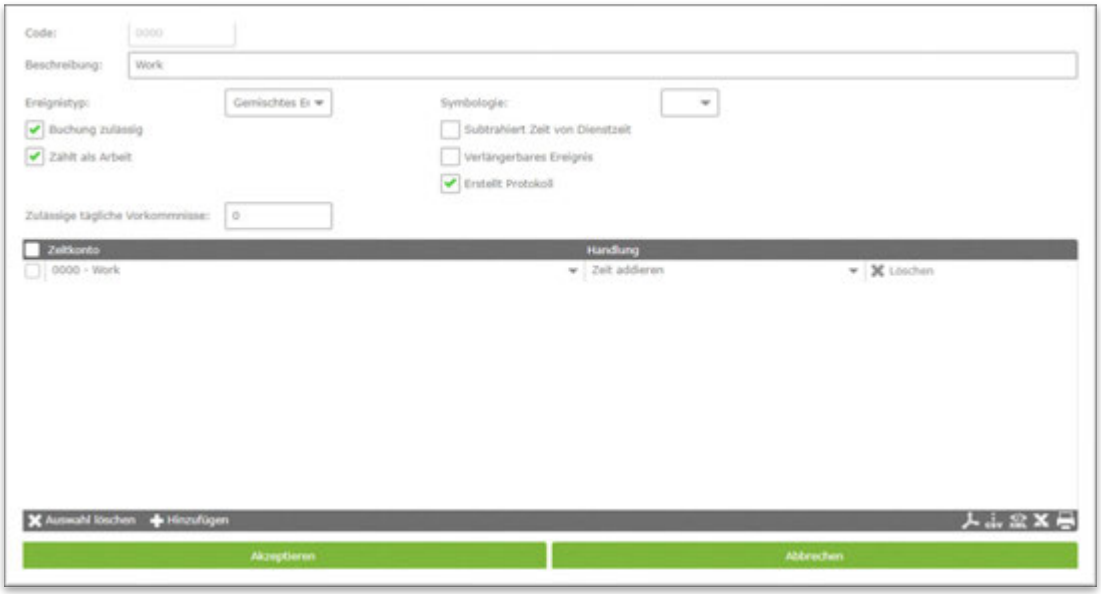
- **Historie**: Die Historie ist die Liste der Ereignisse, die für jeden Mitarbeiter auftreten, und die Zeitkonten, die von diesen aktualisiert werden. Es handelt sich um eine tägliche Aufzeichnung, die nach Mitarbeitern gruppiert ist. Von diesem Zeitpunkt an werden alle erforderlichen Berechnungen durchgeführt.

13.3 Verwaltung von Ereignissen

In diesem Fenster können Sie die Ereignisse registrieren und einige Details der Systemereignisse bearbeiten. Nachfolgend finden Sie eine Aufschlüsselung der Ereignisse, die standardmäßig erstellt werden:

Code	Beschreibung	Typ	Buchung zulässig	Zählt als Arbeit
0000	Work	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
0001	Breakfast	Gemischtes Ereignis	Ja	Nein
0002	Medical	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
0003	Smoking	Ausgangsereignis	Ja	Nein
0004	Hollidays	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
0005	Lunch	Ausgangsereignis	Ja	Ja
0006	Break	Ausgangsereignis	Ja	Ja
0007	Extra Hours	Eingangsereignis	Ja	Ja
0008	Travel	Gemischtes Ereignis	Ja	Ja
S001	Early entry	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S002	Late entry	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S003	Lack of working hours	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S004	Unjustified absence	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S005	Extra hours	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S006	Time excess 1	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S007	Time excess 2	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S008	Time excess 3	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein
S009	Time excess 4	Gemischtes Ereignis	Nein	Nein

Wenn Sie ein bestimmtes Ereignis auswählen, werden Sie eine Reihe von Feldern finden, die nachfolgend erläutert werden:



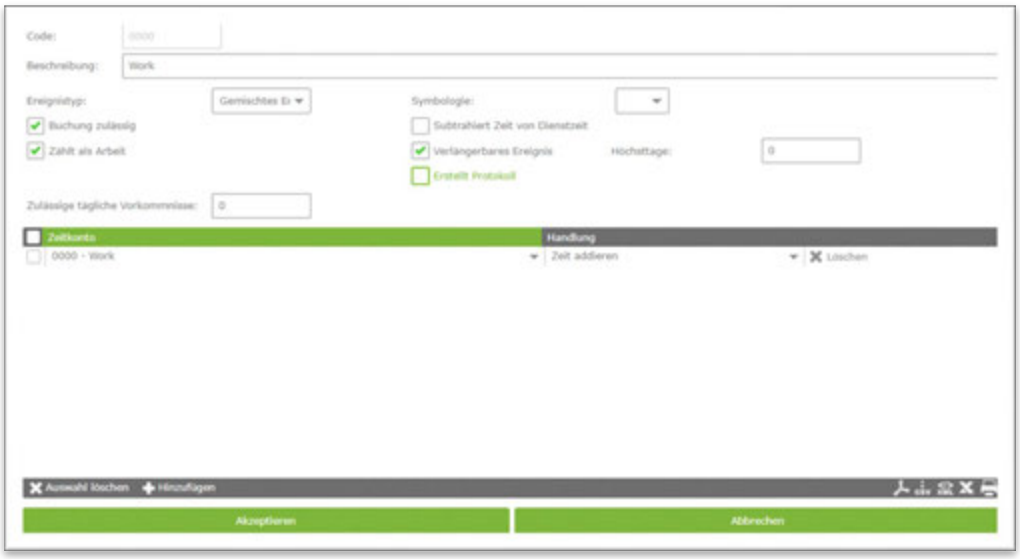
- **Code:** Es handelt sich um einen numerischen Wert, der das Ereignis identifiziert und für jedes Terminal eindeutig sein muss.
- **Beschreibung:** Es handelt sich um einen kurzen Text mit dem Namen oder einer kurzen Definition des Ereignisses.
- **Ereignisart:** Es wurde bereits erwähnt, dass ein Ereignis vom Mitarbeiter während der Buchung eingegeben werden kann, wobei bis zu vier Arten von Ereignissen unterschieden werden können:

  - Eingangsereignisse: Sie können nur bei der Eingangsbuchung eingegeben werden und werden vom Eingang des Mitarbeiters bis zur Ausgangsbuchung gezählt.
  - Gemischte Ereignisse: Ein- und Ausgangsbuchungen sind zulässig. In beiden Fällen wird die Abwesenheitszeit auf den Zeitplan des Mitarbeiters angerechnet. Bei der Eingangsbuchung wird die Zeit berücksichtigt, die seit dem theoretischen Beginn der aktuellen Sitzung vergangen ist. Bei der Ausgangsbuchung wird die Ereigniszeit ab dem Ausgang bis zur erneuten Eingangsbuchung oder bis zum Ende der Arbeitszeit berücksichtigt.
  - Ausgangsereignisse: Sie können nur bei Ausgangsbuchungen eingegeben werden, und die Ereigniszeit wird ab dem Zeitpunkt der Ausgangsbuchung bis zur erneuten Eingangsbuchung des Mitarbeiters oder bis zum Ende seiner Arbeitszeit gezählt.
  - Buchung zulässig: Mit dieser Konfiguration wird gesteuert, ob eine Buchung dieses Ereignis zugewiesen werden kann. Wenn diese Option nicht aktiviert ist, wird das Ereignis nicht auf Terminals hochgeladen, für die das Hochladen der Ereignisliste zulässig ist. Auf Terminals, die keine Ereignisliste haben, entfernt das Programm das Ereignis, wenn der Mitarbeiter ein Ereignis auswählt, das nicht gebucht werden darf, und weist ihr das Ereignis 0000 zu.
  - Bewertetes Ereignis: Bewertete Ereignisse sind solche, die als Arbeitszeit gezählt werden, Zeit zur Gesamtanwesenheit hinzufügen und bei der Kostenberechnung berücksichtigt werden.

  Es ist wichtig, zwischen dem Zeitkonto *Arbeit* und der *Gesamtanwesenheitszeit:* zu unterscheiden, die in einigen Listen angezeigt wird. Das Konto *Arbeit* berücksichtigt nur die Gesamtzeit aller Ereignisse, die dieses Konto aktualisieren, während die *Gesamtanwesenheitszeit* mit allen Vorkommnissen aktualisiert wird, die sich auf die geleistete Arbeitszeit beziehen; entweder die bewerteten Ereignisse oder die Überschreitung der Zeit bei einigen Ereignissen, die sich negativ auf die vom Unternehmen als geleistete Zeit auswirken. Dies wird im Kapitel über die Zeitplankonfiguration näher erläutert.

- **Abzug von Normalstunden**: Dieses Ereignis rechtfertigt nicht nur den Zeitpunkt, an dem es auftritt. Darüber hinaus wird diese Zeit von den für den Arbeitstag des Mitarbeiters vorgesehenen Stunden abgezogen. Ein Beispiel hierfür wäre ein Urlaubsereignis , denn wenn er sich an einem Arbeitstag ereignet, wird nicht nur gezählt, dass der Mitarbeiter im Urlaub ist, sondern die gesamte Urlaubszeit wird vom Arbeitstag des Mitarbeiters abgezogen, und wenn er den ganzen Tag im Urlaub ist, beträgt die erwartete Arbeitszeit 0.
- **Verlängerbares Ereignis**: Einige Ereignisse sind nicht nur an dem Tag gerechtfertigt, an dem sie sich ereignen. Bei bestimmten Berufen, z. B. bei Außendienstmitarbeitern oder Installateuren, kommt es häufig vor, dass eine Geschäftsreise an einem Tag stattfindet und sich über mehrere Tage erstreckt, an denen der Mitarbeiter nicht im Büro erscheinen kann. Um dies zu kontrollieren, wird ein Ereignis erstellt und als verlängerbar gekennzeichnet, so dass sich der Mitarbeiter beim Verlassen des Büros am Tag des Beginns des Ereignisses ausbucht und das Ereignis so lange andauert, bis sich der

Mitarbeiter wieder einbucht oder die im Feld „Maximale Tage“ angegebene Anzahl von Tagen aufgebraucht ist. Wenn unter „Maximale Tage“ 0 Tage angekreuzt sind, wird davon ausgegangen, dass es keine maximale Zeit gibt, und das Ereignis wird so lange verlängert, bis der Mitarbeiter erneut bucht.



- **Zulässige Male am Tag:** Mit dieser Option wird die Anzahle der Male kontrolliert, die ein Ereignis am selben Tag gebucht werden kann. Wenn der Wert dieser Option 0 ist, wird davon ausgegangen, dass es keine Begrenzung für die Anzahl der Male gibt und dass das Ereignis so oft wie nötig gebucht werden kann. Diese Option wird nur zum Zeitpunkt des Abschlusses berücksichtigt, d. h. Sie können das Ereignis physisch so oft buchen wie gewünscht, aber sobald die festgelegte Grenze überschritten wird, wird das Ereignis ignoriert und alle Buchungen, die diese Grenze überschreiten, werden mit dem Ereignis ARBEIT markiert.

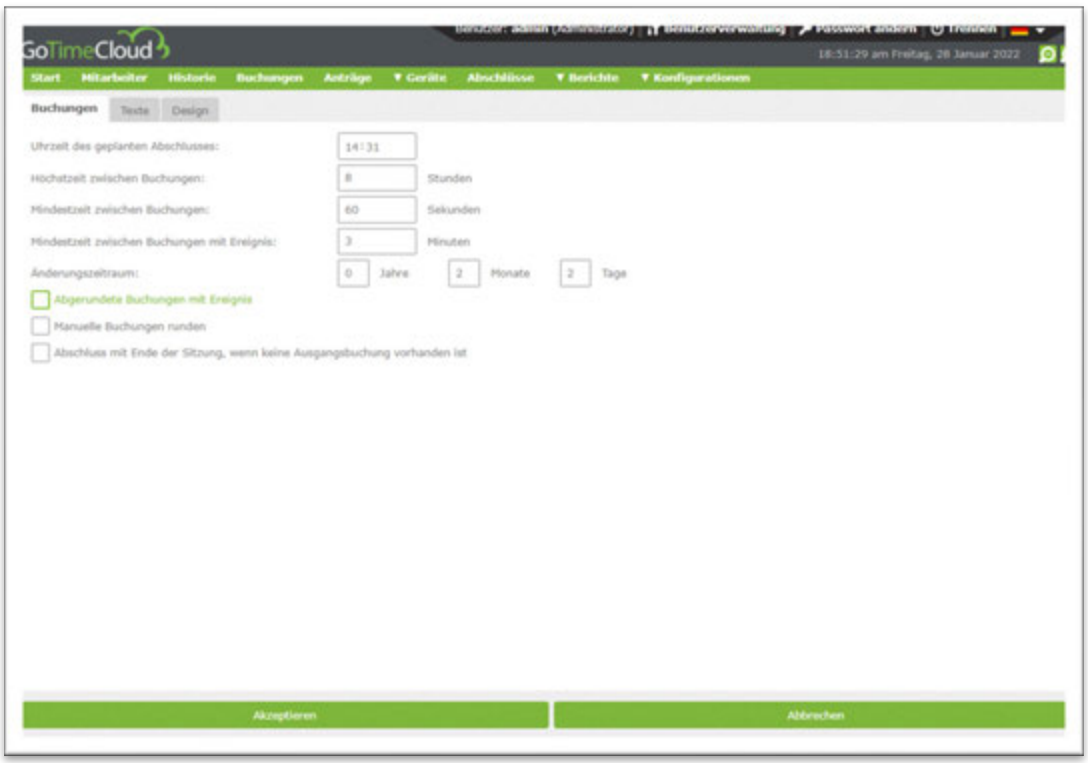
14. Zeitkonten

Wie bereits erläutert, sind die Zeitkonten ein reines Akkumulationsmittel, entweder für die Zeit oder für die Anzahl der Ereignisse. Jedes Ereignis kann eine oder mehrere Zeitkonten aktualisieren, so dass, wenn ein Ereignis generiert wird, entweder weil er manuell im Rahmen einer Buchung eingegeben wird, im Arbeitskalender eines Mitarbeiters steht oder automatisch von GoTime Cloud generiert wird, die diesem Ereignis zugeordneten Zeitkonten aktualisiert werden. Die nachfolgenden Zeitkonten stehen dem Benutzer standardmäßig zur Verfügung:

Código	Descripción	
0000	Work	
0001	Breakfast	Eliminar
0002	Medical	Eliminar
0003	Smoking	Eliminar
0004	Holidays	Eliminar
0005	Lunch	Eliminar
0006	Break	Eliminar
0007	Extra Hours	Eliminar
0008	Travel	Eliminar
S001	Early entry	
S002	Late entry	
S003	Lack of working hours	
S004	Unjustified absence	
S005	Extra hours	
S006	Time excess 1	
S007	Time excess 2	
S008	Time excess 3	
S009	Time excess 4	

15. Präferenzen

GoTime Cloud enthält einen Einstellungsbereich, um bestimmte Parameter zu verwalten. Sie gelangen zu diesem Menü über Einstellungen->Einstellungen.



Uhrzeit automatischer Abschluss: Zeitplan, in dem der Berechnungsprozess durchgeführt wird, um die korrekte Nutzung der in der Anwendung verwendeten Daten und Konfigurationen zu ermöglichen.

Mindestzeit zwischen den Buchungen: Zeitspanne, unter der Buchungspaare am selben Tag nicht zulässig sind.

Höchstzeit zwischen den Buchungen: Zeitspanne, über der Buchungspaare am selben Tag nicht zulässig sind.

Mindestzeit zwischen Buchungen mit Ereignis: Zeitspanne, unterhalb derer Buchungstage am selben Tag, die mit einem anderen Ereignis als 0000 Arbeit verbunden sind, nicht möglich sind.

Buchungen mit Ereignis runden: Rundungseinstellungen auf Buchungen anwenden.

Manuelle Buchungen runden: Rundungen auf die manuell in die Anwendung eingegebene Buchungen anwenden.

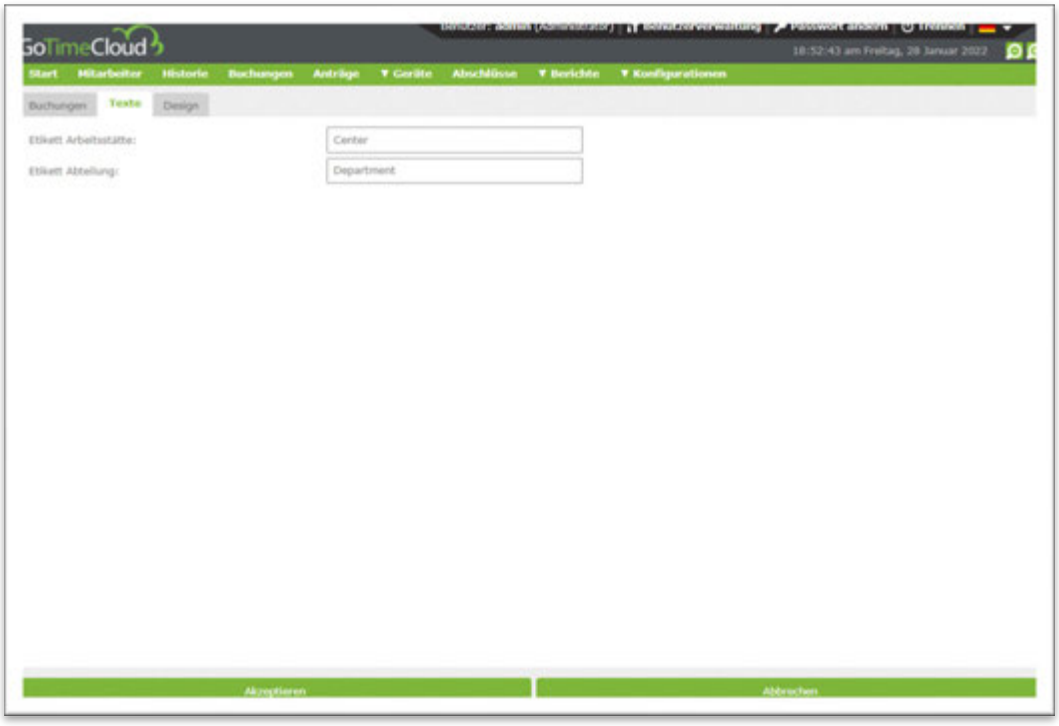
Am Sitzungsenden abschließen, wenn keine Ausgangsbuchung vorhanden ist: Dem geplanten Ende der Sitzung wird eine Ausgangsbuchung beigefügt, falls der Mitarbeiter vergisst, sich auszubuchen.

15.1 Personal-Organisationsstruktur (Texte)

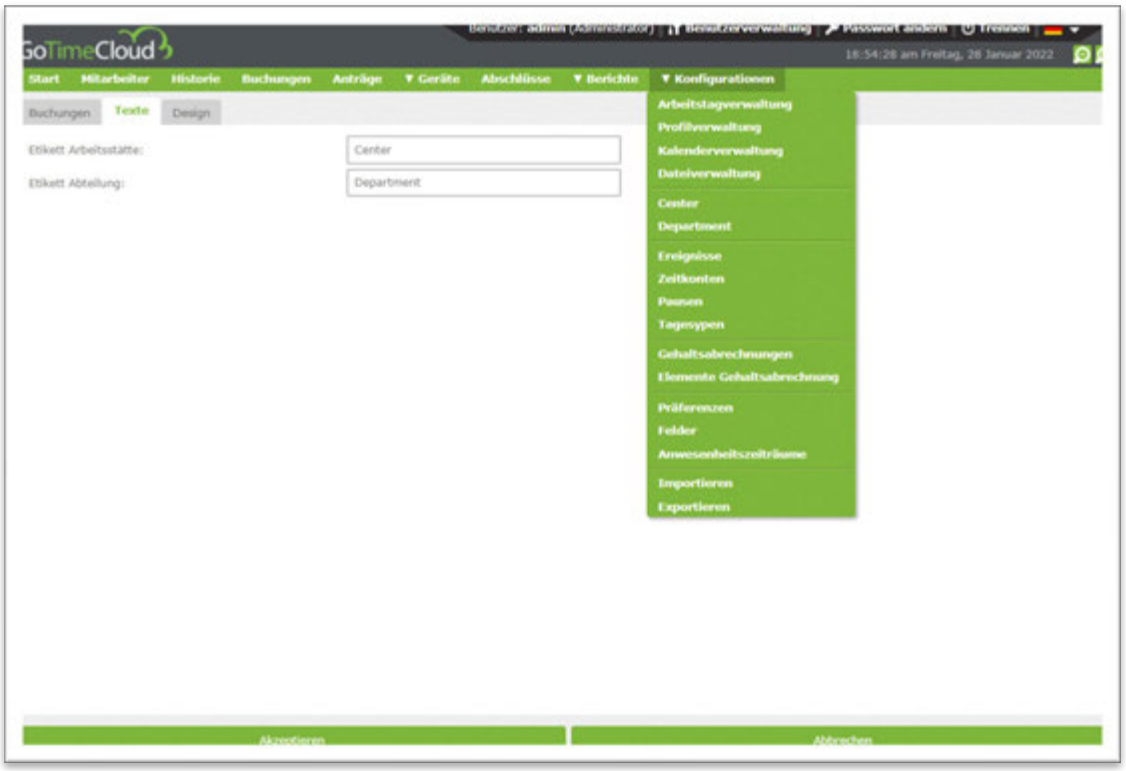
Um unseren Kunden ein Werkzeug an die Hand zu geben, mit dem sie die Organisationsstruktur eines Unternehmens auf die GoTime Cloud-Anwendung übertragen und so die Informationen der Anwendung benutzerfreundlicher nutzen können, hat GoTime Cloud die folgenden Etiketten aufgenommen:

- **Etikette für Abteilung:** Hier wird die Bezeichnung definiert, die Sie dem Feld „Abteilung“ zuweisen wollen.
- **Etikette für Arbeitsstätte**: Hier wird die Bezeichnung definiert, die Sie dem Feld „Arbeitsstätte“ zuweisen wollen.

Diese können über das Menü Einstellungen->Voreinstellungen->Texte konfiguriert werden:



Wenn Sie Änderungen an den Etiketten vornehmen, werden diese sofort in der Anwendung verfügbar sein:

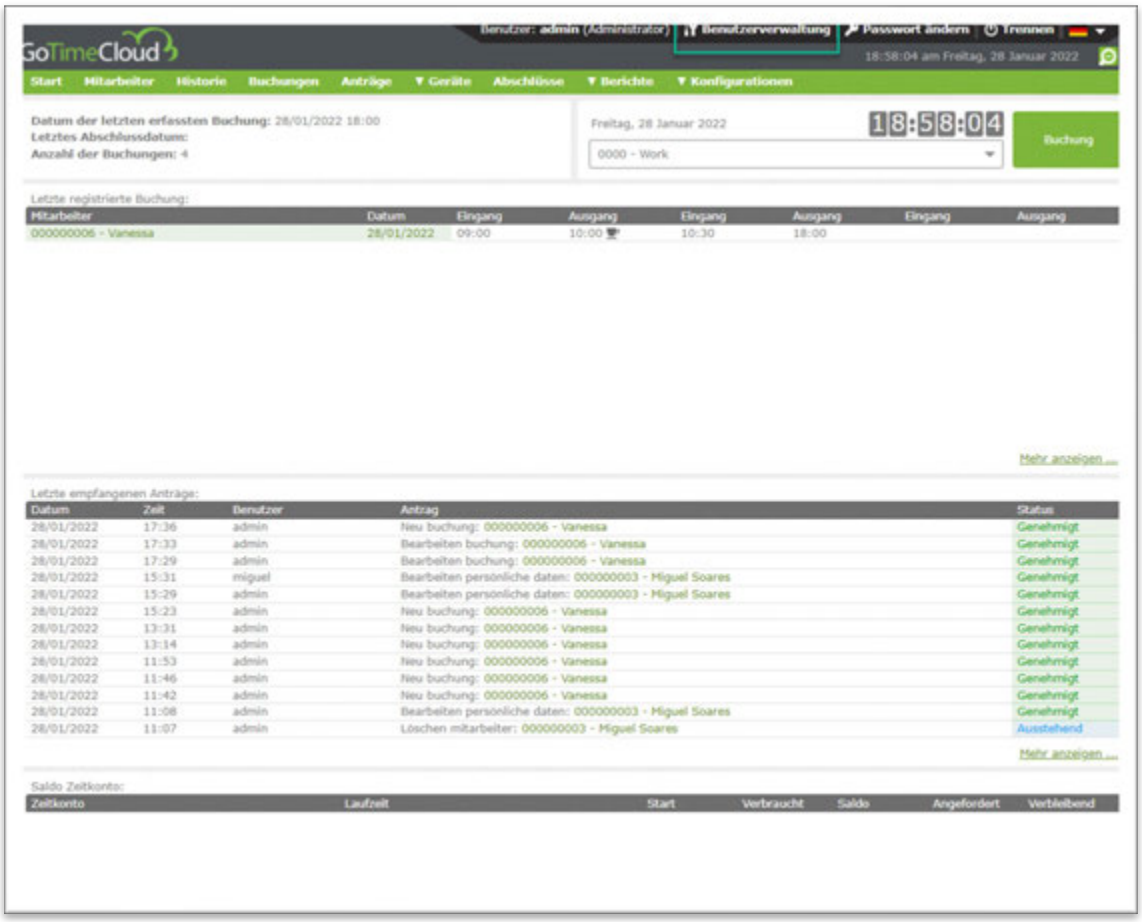


16. Benutzerverwaltung

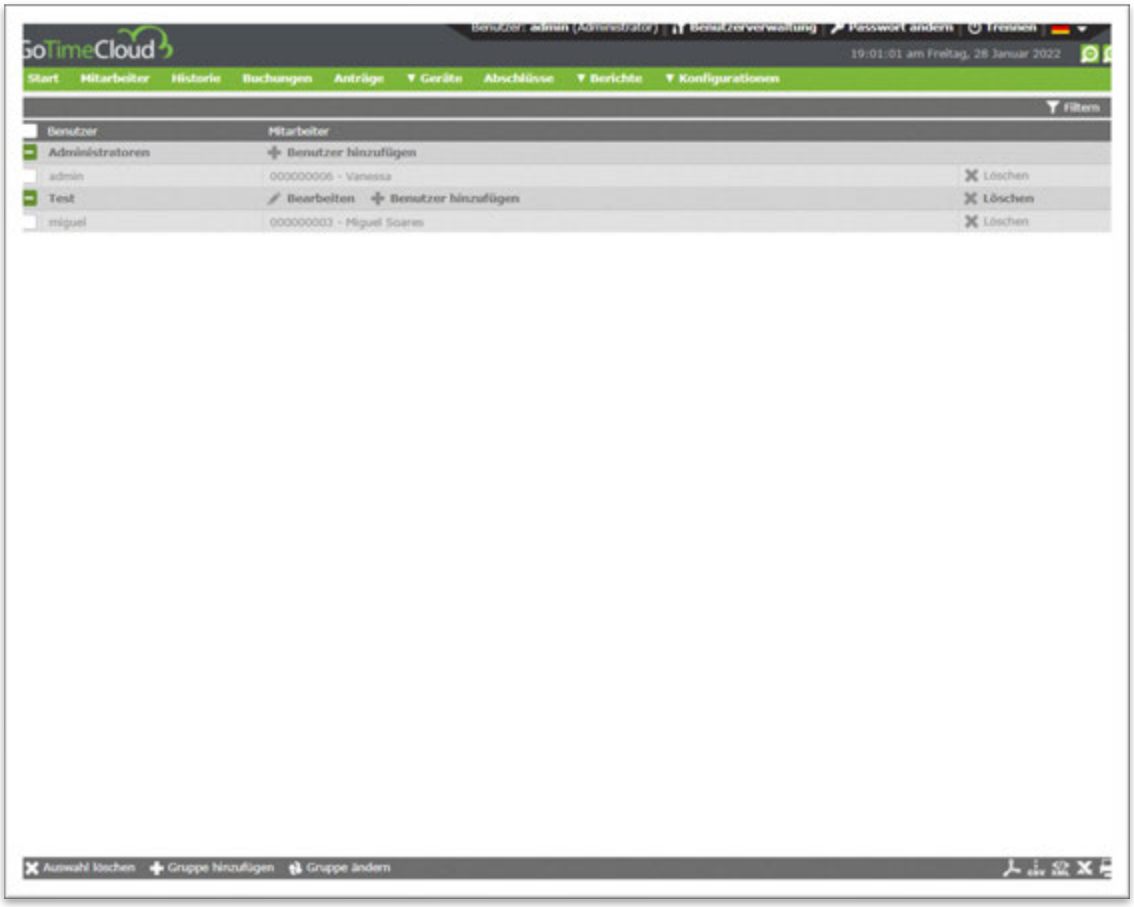
Um die Anforderung des neuen Zeiterfassungsgesetzes zu erfüllen, der zufolge die Mitarbeiter in der Lage sein müssen, ihre Buchungen jederzeit und von jedem Ort aus einsehen zu können, beinhaltet GoTime Cloud eine Benutzerverwaltung für Anwendungen.

Der Hauptzweck dieses Moduls ist die Zuweisung von Zugriffsrechten auf Anwendungsdaten und -einstellungen.

Der Zugang zur Konfigurationsoberfläche befindet sich in der oberen Informationsleiste der Anwendung:



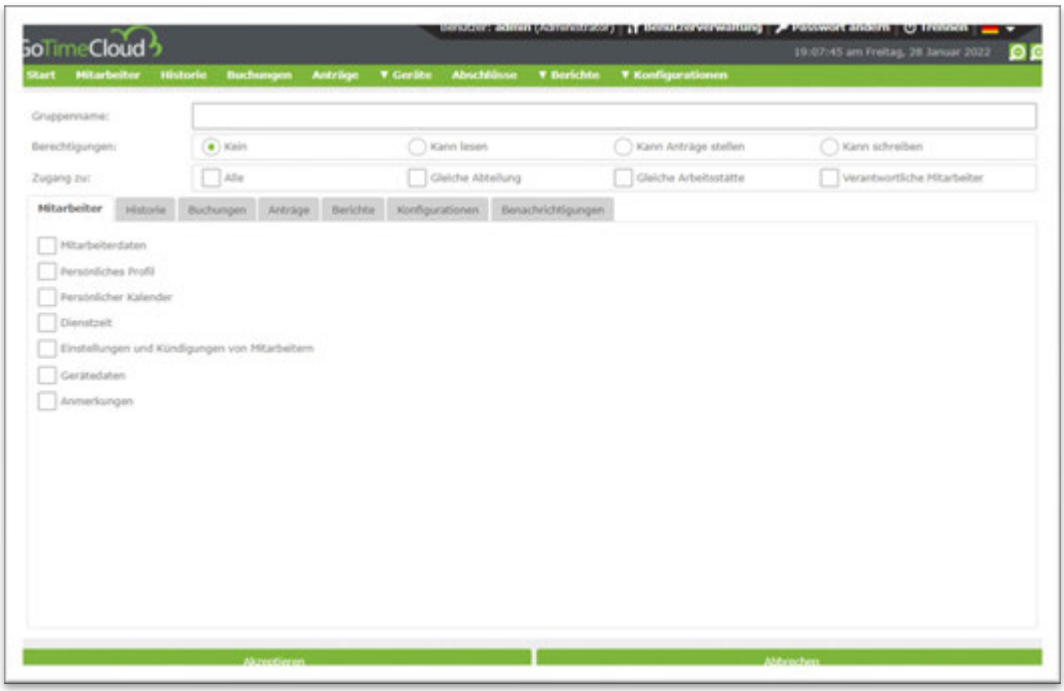
Wenn Sie auf „Benutzerverwaltung“ klicken, gelangen Sie zur Benutzerverwaltungsoberfläche der Anwendung:



Sie können die Benutzerrechte jederzeit ändern, Anwendungsbenutzer entfernen und neue Benutzer hinzufügen.

Nachfolgend werden die verschiedenen Abschnitte der Benutzergeneration erklärt, so dass die Bearbeitung behandelt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, die sich unten rechts auf der Benutzeroberfläche der Anwendung befindet. Sobald diese Schaltfläche angeklickt wurde, gelangen wir zur Benutzeroberfläche der Anwendung:



Diese Benutzeroberfläche hat mehrere Abschnitte:

- Im ersten Abschnitt werden der Benutzername und das Passwort festgelegt.
- Im zweiten Abschnitt erfolgt die Verknüpfung des Benutzers der Anwendung mit dem Mitarbeiter.
- Im dritten Abschnitt werden die Berechtigungen des Benutzers der Anwendung definiert.

16.1 Zugangsberechtigungen:

- **Keine**: Zugang zur Anwendung nicht möglich.
- **Leseberechtigung**: Zugang mit Leseberechtigung.
- **Anträge möglich**: Der Benutzer wird befähigt, Anträge an seinen Vorgesetzten zu stellen.
- **Schreibberechtigung**: Berechtigungen zur Durchführung von Änderungen in der Anwendung. (Erforderlich zur Verwaltung der Anträge)

16.2 Zugangsfilter:

Sobald die Zugangsberechtigung eingerichtet ist, können Sie die verschiedenen Menüs der Anwendung filtern, wofür die Registerkarten Mitarbeiter, Historie, Zeiterfassung, Anträge, Listen und Konfigurationen aktiviert sind.

Durch die Aktivierung der Kontrollen, die den Untermenüs der verschiedenen Abschnitte entsprechen, können Sie für jeden Benutzer der Anwendung ein individuelles Zugangsniveau definieren.

ZKTeco Europe

sales@zkteco.eu

www.zkteco.eu