

Zeiterfassung

allgemeine Parameter

Webservice: <http://KFWDB01:25010/api/>

IP-Adresse: 192.168.123.20

Port: 25010

Ressourcen: api/employees alle Mitarbeiter, mit allen Stammdaten
api/employees/{id} ein Mitarbeiter mit {id}
api/employee/{id}/imageBin Foto von Mitarbeiter mit Mitarbeiter {id}

Ordner: <\\kfwdb01\winline\zeiterfassung\kfmTimeTracker>

Website: <http://kfwdb01:25010/Gui/Html/Index.html>

Fehlzeiten

LOHN – Stammdaten – Mandantenstammdaten – Fehlzeitenstamm

Fehlzeiten Nummer	Bezeichnung
AR	Arzt
AZ	Arbeitszeit
D	Dienstgang
F	Fortbildung
H	Hochzeit
HO	Home Office
K	Krankenstand
MP	Mittagspause
S	Sonderurlaub
U	Urlaub
VO	Vortrag der +/- Minuten aus dem Vorjahr

Eigenschaften

Arbeitnehmerstamm Anzeige am Zeiterfassungsterminal Checkbox

Zusatzfelder

Mandantenstamm Feld1 Zeiterfassung Displayanzeige Eigenschaftsnummer

damit die Eigenschaft in T070 für den Mitarbeiter gefunden werden kann, wird hier die Eigenschaftsnummer eingetragen für die Eigenschaft aus dem Mitarbeiterstamm, ob er am Zeiterfassungsterminal angezeigt werden soll

Kalender

Definition: LOHN – Stammdaten – Kalender

Zuordnung: LOHN – Stammdaten – Mandantenstammdaten – Betriebsdaten – Kalender

Mitarbeiter: LOHN – Stammdaten – Arbeitnehmer – Arbeitnehmerstamm – Fehlzeiten

Kalender	Wochentag	Kernzeit	Mehrzeit 1	Mehrzeit 2	Mittagspause
AZ ab 08:00	Mo	09:00 – 15:00	08:00 – 09:00	15:00 – 17:00	12:00 – 12:30
	Di	09:00 – 15:00	08:00 – 09:00	15:00 – 17:00	12:00 – 12:30
	Mi	09:00 – 15:00	08:00 – 09:00	15:00 – 17:00	12:00 – 12:30
	Do	09:00 – 15:00	08:00 – 09:00	15:00 – 17:00	12:00 – 12:30
	Fr	09:00 – 12:30	08:00 – 09:00		
AZ ab 08:30					
AZ ab 09:00					
AZ 30 h					
AZ Mo, Di 16h					
AZ Mo, Mi 16h					

Anwesenheitsregeln

- Zeiten vor 8:00 Uhr werden nicht gerechnet (diese Einstellung kommt aus dem Betriebskalender). D.h. wenn ein Mitarbeiter bereits um 07:30 kommt, wird die Zeit erst ab 08:00 Uhr berechnet, wenn im Betriebskalender die Arbeitszeit für diesen Tag um 08:00 hinterlegt ist, unabhängig vom Arbeitsbeginn in seinem Mitarbeiterkalender.
- Es dürfen maximal 10 Stunden an einem Tag gearbeitet werden. D.h. wenn ein Mitarbeiter mehr als 10 Stunden arbeitet, werden max. Stunden (600 Minuten) für die Einheiten berechnet. Ausnahme: wird manuell in der Erfassungszeile am Ende des Notizfelds „genehmigt“ eingetragen, werden die Stunden > 10 als 50 %ige Überstunden berechnet.
- Alle Stunden am Wochenende bzw. Feiertag werden als 100 %ige Überstunden berechnet.
- Werden an einem Tag mehr Minuten erbracht, als auf dem Mitarbeiterkalender definiert wurden, dann wird diese Minuten als Mehrzeit berechnet.

Beispiele

Mitarbeiter-Nummer 10, Kalender AZ ab 08:00

Normalarbeitszeit Mo-Do (8.5 Std / Tag, Abzug 0:30 für Mittagspause)

Mittagspause (30 Minuten) wird automatisch geschrieben, wenn an einem Tag keine MP gestempelt wurde.

> 8.5 und <= 10 Arbeitsstunden pro Tag: Mehrstunden (1:1)

> 10 Stunden pro Tag: Überstunden 50 % (1:1.5)

Arbeitsstunden nach

Tabelle: Fehlzeitenstamm (T515)						
Name	Typ	Länge				
Display Reihenfolge	Zeichen	7				
Folgefehlzeit	Zeichen	255				
Mehrzeit aktivieren	Integer					
Tabelle: Zeiterfassungsjournal (T699)						
Name	Typ	Länge	NULL	eindeutiger Index	Index	
ID	Integer			x		
Timestamp	Datum					
Device ID	Zeichen	255	x			x
IP Adresse	Zeichen	255	x			x
Browser	Zeichen	255	x			
Betriebssystem	Zeichen	255	x			
Mitarbeiter-Nummer	Zeichen	255	x			x
Fehlzeit-Nummer	Zeichen	255	x			x
User Nummer	Integer		x			x
Zusatzfeld 1	Zeichen	255	x			
Zusatzfeld 2	Zeichen	255	x			
Zusatzfeld 3	Zeichen	255	x			

20:00 Uhr: Überstunden 100 % (1:2)

1. kommt Montag um 08:00 Uhr und geht um 12:00 Uhr halbe Stunde in Mittagspause, Ende 17:00
2. kommt Dienstag um 09:00 Uhr vom Arzt, Mittagspause 12:00 – 12:30, Ende 17:00
3. kommt Mittwoch um 08:00 Uhr, geht zum Arzt um 12:00 Uhr
4. kommt Donnerstag um 09:00 Uhr und geht um 16:00 Uhr nach Hause

Zeile	Journal	FZ Nr.	Fehlzeit	Zeit von	Zeit bis
1.1	1	AZ	Arbeitszeit (Komme)	08:00	
1.2	2	MP	Mittagspause (Gehe)	12:00	
	1 (edit)	AZ	Arbeitszeit	08:00	12:00
1.3	2 (edit)	MP	Mittagspause (Komme)	12:00	12:30
	3	AZ	Arbeitszeit (Folgefehlzeit)	12:30	
1.4	3 (edit)	AZ	Arbeitszeit (Gehe)	12:30	17:00
2.1	4	AR	Arzt (Komme) – Mehrzeit1 von	08:00	09:00
	5	AZ	Arbeitszeit (Folgezeit)	09:00	
2.2	6	MP	Mittagspause (Gehe)	12:00	
	5 (edit)	AZ	Arbeitszeit	09:00	12:00
2.3	6 (edit)	MP	Mittagspause (Komme)	12:00	12:30
	7	AZ	Arbeitszeit (Folgezeit)	12:30	
2.4	7 (edit)	AZ	Arbeitszeit (Ende)	12:30	17:00
3.1	8	AZ	Arbeitszeit (Komme)	08:00	
3.2	9	AR	Arzt (Gehe)	12:00	
	8 (edit)	AZ	Arbeitszeit	08:00	12:00
4.1	10	AZ	Arbeitszeit (Komme)	09:00	

	9 (edit)	AR	Arzt (Datum Vortag) - Mehrzeit 2 bis	12:00	17:00
4.2	10 (edit)	AZ	Arbeitszeit	09:00	15:00
	11	MP	Mittagspause (autom. nach 6 Std.)	15:00	15:30
	12	AZ	Arbeitszeit (Ende)	15:30	16:00

Winline Tabellen Ergänzungen

Tabelle: Fehlzeitenstamm (T515)						
Name	Typ	Länge				
Display Reihenfolge	Zeichen	7				
Folgefehlzeit	Zeichen	255				
Mehrzeit aktivieren	Integer					
Tabelle: Zeiterfassungsjournal (T699)						
Name	Typ	Länge	NULL	eindeutiger Index	Index	
ID	Integer			x		
Timestamp	Datum					
Device ID	Zeichen	255	x			x
IP Adresse	Zeichen	255	x			x
Browser	Zeichen	255	x			
Betriebssystem	Zeichen	255	x			
Mitarbeiter-Nummer	Zeichen	255	x			x
Fehlzeit-Nummer	Zeichen	255	x			x
User Nummer	Integer		x			x
Zusatzfeld 1	Zeichen	255	x			
Zusatzfeld 2	Zeichen	255	x			
Zusatzfeld 3	Zeichen	255	x			

Tabelle	Text	Feld	Beschreibung
T515	Fehlzeitenstamm	U000	Display Reihenfolge für die Anzeige am Display (IPad) Format: Reihe/Spalte z.B.: 001/001 (1.Reihe 2.Spalte)
T515	Fehlzeitenstamm	U001	Folgefehlzeit (welche Fehlzeit soll automatisch als nächster Eintrag im Journal gespeichert werden?)
T515	Fehlzeitenstamm	U002	Mehrzeit aktivieren - erste Fehlzeit am Tag für individuellen Mitarbeiter: speichert im Feld [Zeit von] (T160/C004) die Mehrzeit1-von aus Kalender - letzte Fehlzeit am Tag: speichert im Feld [Zeit bis] (T160/C005) Mehrzeit2-bis aus Kalender
T699	Zeiterfassungsjournal	U000	ID

Achtung! Am SQL Server muss für dieses Feld die Eigenschaft: is identity aktiviert werden.

- U001 Timestamp
- U002 Device ID (Cookie)
- U003 IP Adresse
- U004 Browser
- U005 Betriebssystem
- U006 Mitarbeiter-Nummer
- U007 Fehlzeit-Nummer
- U008 User Nummer
- U009 Zusatzfeld 1 (Html-Button ID)
- U010 Zusatzfeld 2 (Kalender Schema)
- U011 Zusatzfeld 3 (Noitz)

Zeiterfassung iPad

Document

Index.html	Startseite	Übersicht über alle aktiven Mitarbeiter mit Eigenschaft auf Display anzeigen
EmplDetail.html	Arbeitsseite	Detailansicht von Mitarbeiter und Buttons zum Stempeln Html Button ID setzt sich zusammen aus Fehlzeitnummer und „-come“ bzw. „-go“



Zeiterfassung



Georg Clooney Paul Fischill Philip Grasl Susanne Kiss Prinzessin Leia
Johann Maier Barbara Miglinci Moritz-Miguel Miglinci Erwin Miglinci Julia Roberts
Han Solo Meister Yoda



EMIG Datenverarbeitung GmbH

Anton Freunschlag-Gasse 72

A – 1230 Wien

01/982 25 06

Email: office@emig-dv.at www.emig-dv.at



KLOSTERFRAU Zeiterfassung HEALTHCARE GMBH



Mitarbeiter-Nummer: 12

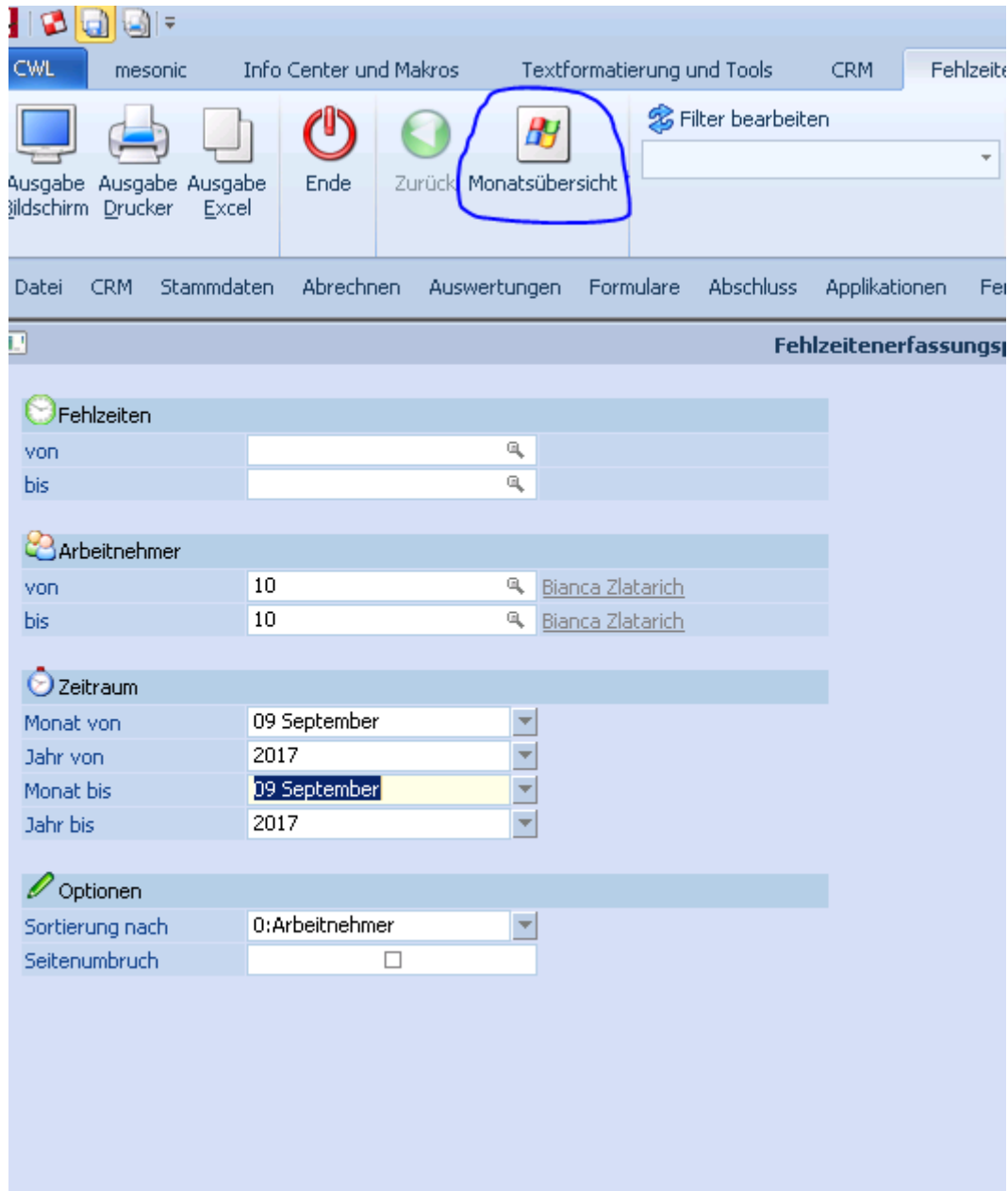
Mitarbeiter Name: Erwin Miglinci

tägliche Arbeitsstunden:

Stundenguthaben:

KOMME	KOMME von Mittagsp.	KOMME von Arzt	KOMME von Dienstgang	KOMME von Fortbildung
GEHE	GEHE in Mittagsp.	GEHE zum Arzt	GEHE zum Dienstgang	GEHE zur Fortbildung

Ausgabe Monatsübersicht:



Wichtig ist, dass Mitarbeiter und Zeitraum definiert sind.

Die Monatsübersicht können keine einzelnen Fehlzeiten angezeigt werden.

Ausgabe erfolgt auf dem Drucker (oder dem Spooler wenn hinterlegt.)

Monatsübersicht 08/2017		Kalender: AZ ab 08:00		Eintrittsdatum: 01.08.2008		Zubuchdatum: 01.08	
PNr.: 10 Name/Abteilung: Bianca Zlatarich /				Austrittsdatum:		Resturlaub: 32	
Datum:	Buchungen:	GesAW:	SOLL:	+/-:	Ü50%:	Ü100%:	Urlaub: Krank: Arzt: Dienst: Fortb: Home:
Di. 01.	Az: 08:26 - 12:00 E Az: 12:31 - 17:30 E	08:33	08:30	00:03			
Mi. 02.	Az: 08:31 - 12:10 E Az: 12:23 - 16:55 E	08:11	08:30	-00:19			
Do. 03.	Az: 12:24 - 17:36 E Az: 08:41 - 12:08 E	08:39	08:30	00:09			
Fr. 04.	Az: 12:53 - 15:02 E Az: 08:28 - 12:35 E	06:16	04:30	01:46			
Sa. 05.							
So. 06.							
Wochensumme:		31:39	30:00	01:39			
Mo. 07.	Az: 08:39 - 12:24 E Az: 12:48 - 17:04 E	08:01	08:30	-00:29			
Di. 08.	Az: 12:42 - 18:12 E Az: 08:23 - 12:18 E	09:25	08:30	00:55			
Mi. 09.	Az: 12:44 - 19:23 E GenehmigtAz: 08:13 - 12:25 E	10:51	08:30	02:46	00:51		
Do. 10.	Az: 08:10 - 12:57 E Az: 13:15 - 16:59 E	08:31	08:30	00:01			
Fr. 11.	Az: 12:39 - 16:14 E Az: 08:29 - 12:17 E	07:23	04:30	02:53			
Sa. 12.							
So. 13.							
Wochensumme:		44:11	38:30	06:06	00:51		
Mo. 14.	Urlaub	08:30	08:30				1
Di. 15.	Feiertag!						
Mi. 16.	Az: 08:27 - 12:19 E Az: 12:53 - 18:25 E	09:24	08:30	00:54			
Do. 17.	Az: 08:39 - 12:03 E Az: 12:40 - 17:00 E	07:44	08:30	-00:46			
Fr. 18.	Az: 12:27 - 15:14 E Az: 08:18 - 11:56 E	06:25	04:30	01:55			
Sa. 19.							
So. 20.							
Wochensumme:		32:03	30:00	02:03			1
Mo. 21.	Az: 08:35 - 12:10 E Az: 12:33 - 16:22 E	07:24	08:30	-01:06			
Di. 22.	Az: 13:39 - 16:56 E Az: 08:26 - 13:00 E	07:51	08:30	-00:39			
Mi. 23.	Az: 12:58 - 17:26 E Az: 08:29 - 12:29 E	08:28	08:30	-00:02			
Do. 24.	Az: 12:36 - 20:51 E GenehmigtAz: 08:32 - 12:25 E	12:08	08:30	05:08	01:17	00:51	
Fr. 25.	Az: 13:06 - 15:44 E Az: 08:29 - 12:44 E	06:53	04:30	02:23			
Sa. 26.							
So. 27.							
Wochensumme:		42:44	38:30	05:44	01:17	00:51	
Mo. 28.	Az: 08:35 - 12:56 E Az: 13:07 - 16:51 E	08:05	08:30	-00:25			
Di. 29.	Az: 12:44 - 17:38 E Az: 08:22 - 12:14 E	08:46	08:30	00:16			
Mi. 30.	Az: 12:43 - 16:59 E Az: 08:27 - 12:11 E	08:00	08:30	-00:30			
Do. 31.	Az: 12:54 - 17:01 E Az: 08:01 - 12:33 E	08:39	08:30	00:09			
Wochensumme:		33:30	34:00	-00:30			
Monatssumme:		184:07	171:00	15:02	02:08	00:51	1
Vortrag:				17:31			
Summe:				32:33			

Bei der Auswertung als Monatsübersicht sind mehrere Formeln hinterlegt:

- **Arbeitszeit** wird unabhängig vom Hinterlegten Kalender **erst ab 08:00** gerechnet.
- Bei **Urlaubs-** oder **Krankenstands-** Tagen wird die **Sollzeit** aus dem Kalender **als Arbeitszeit** gerechnet.
- Bei einzelnen **Arzt** besuchen, **Dienstgängen**, **Fortbildungen** oder **Homeoffice** Zeiten die **größer** oder **gleich** der **Sollarbeitszeit** sind wird für den Tag die **Sollzeit gerechnet**.
- Wenn die Arbeitszeit **größer als 6 Stunden** an Wochentagen ist und keine **Mittagspause** an diesem Tag erfasst wurde wird diese **automatisch abgezogen**.
- Für die **GesAW** werden **alle Zeiten außer der Mittagspause** herangezogen.

Die Überstunden werden wie folgt errechnet:

- Erst wenn im Notizeintrag der Zeit ein „**Genehmigt**“ eingetragen wurde werden die Überstunden gerechnet (LOHN- Abrechnung- Fehlzeitenübersicht oder Lohn- Stammdaten- Arbeitnehmer- Arbeitnehmer Stamm - Fehlzeiten).
- Wenn die Überstunden „**Genehmigt**“ sind wird alles was **nach 20:00** oder am **Wochenende** ist als **100% Überstunde** Gerechnet,
- Und alles was **vor 20:00** ist und über die Sollarbeitszeit hinausgeht als **50% Überstunden**.

Die Differenz (+/-) wird wie folgt errechnet:

- Von der Gesamten errechnete Arbeitszeit des Tages wird die Sollarbeitszeit abgezogen
- Sind die Überstunden **nicht Genehmigt** werden für die **Arbeitszeit maximal 10 Std.** Veranschlagt.
- **50% Überstunden** werden hierbei mit dem halben Wert Berechnet

Die **Differenz** kann mit Einträgen den Fehlzeit **VO (Vortrag aus Vorjahr)** und **ZA (Zeitausgleich)** direkt beeinflusst werden.

- Mit **VO (Vortrag aus Vorjahr)** erfasst man am Jahres Anfang die Differenz von Arbeitszeit und Soll Arbeitszeit die im Vorjahr (Dezember) stehengeblieben ist.
- Mit **ZA (Zeitausgleich)** reduziert man direkt die Differenz.

Beim **Vortrag** handelt es sich um die Differenz die aus den Vormonat des aktuellen Jahres übernommen wurden.