Benutzerhandbuch

iTA

Cloud-Anwesenheitssystem

Scannen Sie den QR-Code oder geben Sie die folgende URL ein, um die neueste Version zu erhalten:
https://docs.mobatime.cloud/iTA

BD-801487.7 | 2026-10-14

INHALTSÜBERSICHT

1. Anmeldung 6

2. Übersicht 7

2.1. Anwesenheit 7

2.2. Genehmigung 7

2.3. Tägliche Anwesenheit 7

2.4. Statistik 8

2.5. Benutzerdefiniertes Layout 8

3. Menschen 10

3.1. Mitarbeiter 10

3.1.1. Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters 10

3.1.2. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses 12

3.1.3. Persönliche Angaben 15

3.1.4. Arbeitsverträge 16

3.1.5. Authentifizierung 17

3.1.6. Autorisierung 18

3.2. Organisation 33

3.2.1. Eine Gruppe erstellen 34

3.2.2. Schema-Prüfung 38

3.3. Externe Benutzer 39

3.3.1. Hinzufügen eines externen Benutzers 40

3.4. Administrator-Rollen 41

3.4.1. Hinzufügen einer neuen Rolle 42

3.4.2. Kundenbetreuer 43

3.5. GDPR-Management 47

3.5.1. Übersicht 7

3.5.2. Umgang mit personenbezogenen Daten 47

4. Teilnahme an der Veranstaltung 50

4.1. Hauptsymbolleiste 50

4.1.1. < Zurück Funktion 50

4.1.2. Modul 50

4.1.3. Auswahl der Mitarbeiter 50

4.1.4. Übersicht Typ 50

4.1.5. Auswahl des Zeitraums 50

4.1.6. Gehe zu... 51

4.1.7. ∑ Funktion (Statistik) 51

4.2. Modul Abwesenheit 51

4.2.1. Abwesenheit beantragen - Mitarbeiteransicht 52

4.3. Modul Anwesenheit 53

4.3.1. Täglicher Überblick 53

4.3.2. Wöchentlicher Überblick - Mitarbeiter ... 57
4.3.3. Wöchentlicher Überblick - Gruppe ... 60
4.3.4. Monatlicher Überblick ... 62
4.3.5. Jährlicher Überblick ... 64
4.4. Standort-Modul ... 65
4.5. Modul Berichte ... 66
4.6. Modul genehmigen ... 67
4.7. Modul Schichten ... 68
4.8. Modul Tabellen ... 69
4.9. Verriegelungsmodul ... 69
4.9.1. Gesperrt durch Mitarbeiter ... 70
4.9.2. Gesperrt durch den Gruppenleiter ... 70
4.9.3. Gesperrt durch den Unternehmensadministrator ... 70
5. Genehmigung ... 71
5.1. Konfiguration ... 71
5.2. Datensatz zum Einloggen/Ausloggen ... 72
5.3. Ändern einer Zeitansage/Sperrung ... 73
5.4. Zulassungsgeschichte ... 74
6. Berichte ... 76
6.1. Bericht ausführen ... 76
6.1.1. Parameter des Berichts ... 76
6.2. Gespeicherte Parameter ... 77
6.3. Berichte Scheduler ... 78
6.3.1. Erstellen eines zeitabhängigen Berichts ... 78
6.4. Berichtsvorlagen ... 79
6.4.1. Erstellen einer Berichtsvorlage ... 80
7. Ausfuhren ... 87
7.1. Export ausführen ... 87
7.2. Gespeicherte Parameter ... 77
7.2.1. Vorlagen exportieren ... 88
8. Einstellungen ... 89
8.1. Gesamtsystem-Setup-Reihenfolge ... 89
8.2. Zeitkonto, Abwesenheiten, Feiertage ... 89
8.2.1. Verfahren ... 90
8.2.2. Konto-Liste ... 92
8.2.3. Kontostand Historie ... 92
8.3. Arbeitsregeln ... 93
8.3.1. Verfahren für eine tägliche Regel ... 94
8.3.2. Verfahren für den „Daily Rules Switcher ... 107
8.3.3. Verfahren für eine wöchentliche Regel ... 109
8.3.4. Liste der erstellten Arbeitsregeln ... 110
8.4. Feiertagskalender Editor ... 111
8.4.1. Ferienkalender ... 111

8.4.2. Hinzufügen eines internen Feiertags ... 113
8.5. Berechnung des Urlaubsanspruchs ... 115
8.5.1. Liste der Regeln für die Zuordnung von Urlauben ... 115
8.5.2. Übersicht über den jährlichen Urlaubsanspruch ... 118
8.6. Regeln für die Übertragung von Kontoständen ... 119
8.6.1. Verfahren ... 115
8.6.2. Konfigurieren und Bearbeiten einer Regel ... 120
8.6.3. Liste der erstellten Saldoübertragungsregeln ... 122
8.7. Felder zur Mitarbeiterverfolgung ... 123
8.7.1. Verfolgtes Feld hinzufügen ... 123
8.7.2. Verfolgte Felder ... 124
8.8. Code-Listen ... 125
8.8.1. Unternehmenscode-Liste ... 125
8.8.2. Liste der Abteilungscodes ... 126
8.8.3. Team Code Liste ... 127
8.8.4. Liste der Organisationscodes ... 127
8.8.5. Liste der Kostenstellencodes ... 128
8.8.6. Liste der Kostenträgercodes ... 129
8.9. Terminals ... 129
8.10. Einstellungen aufzeichnen ... 130
8.10.1. Hinzufügen eines neuen Datensatzes ... 130
8.11. Mobiles NFC-Lesegerät ... 132
8.11.1. Konfiguration Verfahren ... 133
8.11.2. App ... 134
8.12. Benachrichtigungen ... 134
8.12.1. Erstellen einer neuen Meldung - Genehmigung ... 135
8.12.2. Neue Benachrichtigung erstellen - Anwesenheit von Mitarbeitern ... 136

9. Kontoführung ... 139

9.1. Unternehmen verwalten ... 139
9.1.1. Grundlegende Kundeninformationen ... 140
9.1.2. Lizenz ... 141
9.2. Mein Konto ... 142
9.3. Abmelden ... 142

10. FAQ ... 143

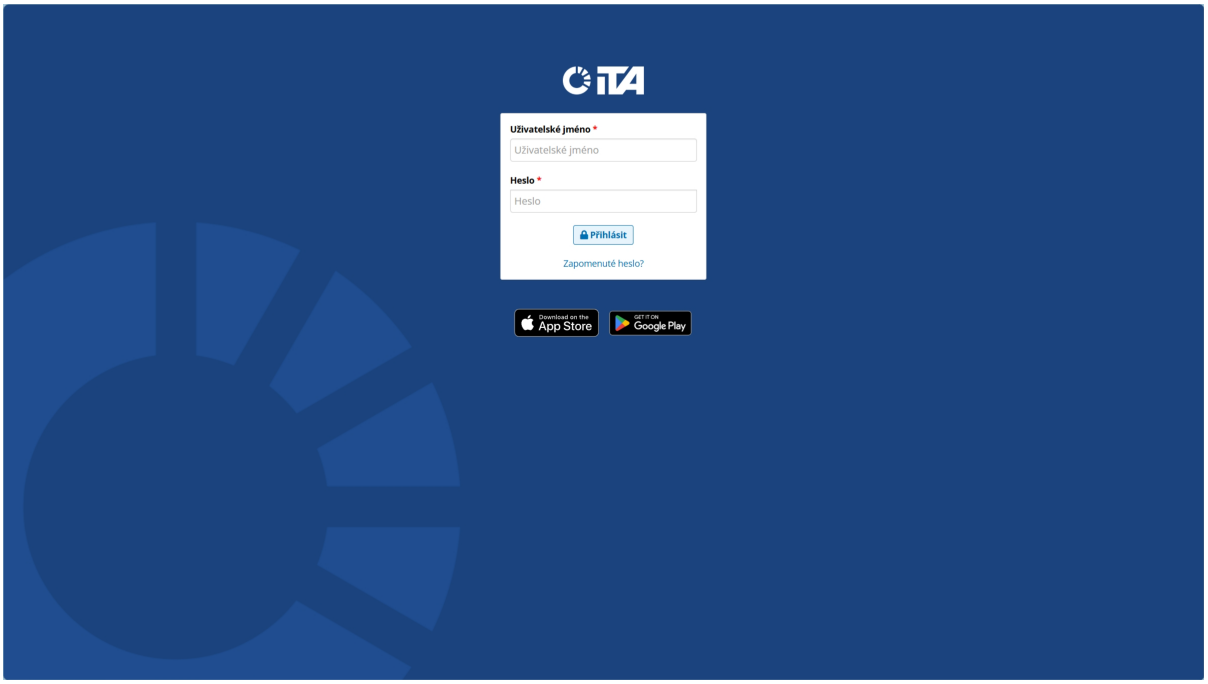
11. Änderungsprotokoll ... 146

1 EINLOGGEN IN DAS ANWESENHEITSSYSTEM

Sie können sich von jedem Gerät mit einer Internetverbindung in das System einloggen.

Melden Sie sich unter https://ita.firemnidochazka.cz an.

Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein:



2 ÜBERSICHT

Das Anwesenheitssystem iTA bietet eine Übersicht - ein Dashboard, das die Anwesenheit der Mitarbeiter, die Genehmigung von Anträgen, die tägliche Anwesenheit und Statistiken auf separaten Registerkarten anzeigt. Dies ist die Landing Page des Systems.

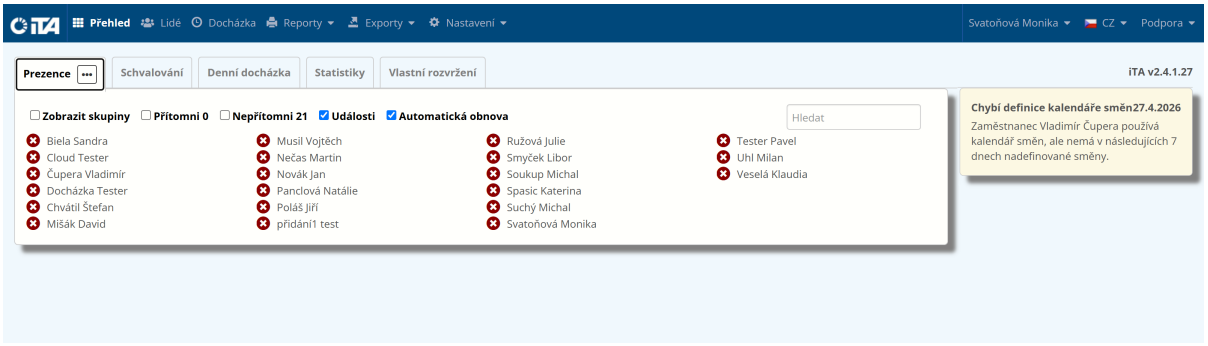
Um die Seite zu öffnen, klicken Sie auf Übersicht.

2.1. Anwesenheit

In diesem Abschnitt wird eine Übersicht über die Mitarbeiter und ihre Anwesenheit am Arbeitsplatz angezeigt (sofern der Mitarbeiter über die entsprechende Berechtigung verfügt), zusammen mit allen Meldungen, die Ihr Administrator des Anwesenheitssystems für Sie konfiguriert hat. Zu den in diesem Abschnitt angezeigten Meldungen gehören Urlaubsgenehmigungen, Krankmeldungen und andere.

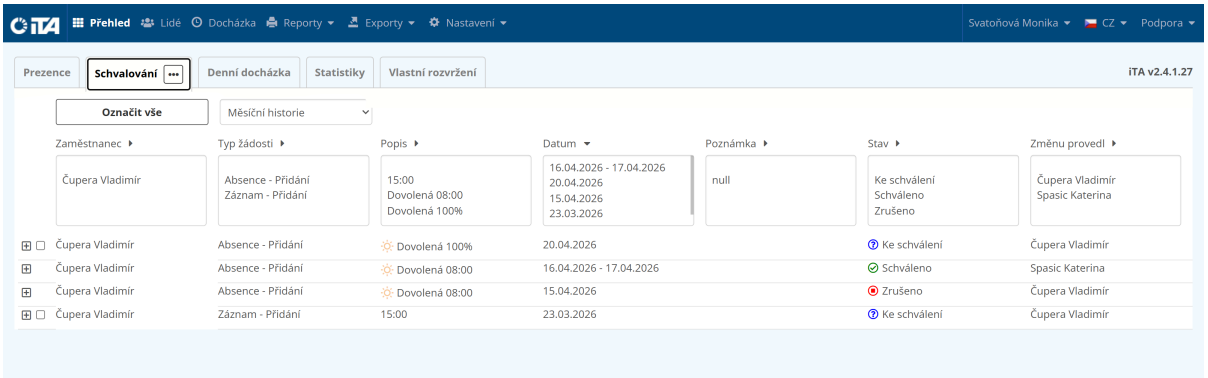
Optionen

Gruppen anzeigen	Gruppiert die Mitarbeiter in der Übersicht entsprechend den konfigurierten Gruppen.
anwesend	Zeigt nur derzeitige Mitarbeiter an.
abwesend	Zeigt nur abwesende Mitarbeiter an.
Abwesenheitsgrund	In der Übersicht werden auch Berichtsdatensätze angezeigt.
Automatische Aktualisierung	Der Anwesenheitsstatus wird alle 5 Minuten automatisch aktualisiert, um den aktuellen Status widerzuspiegeln.



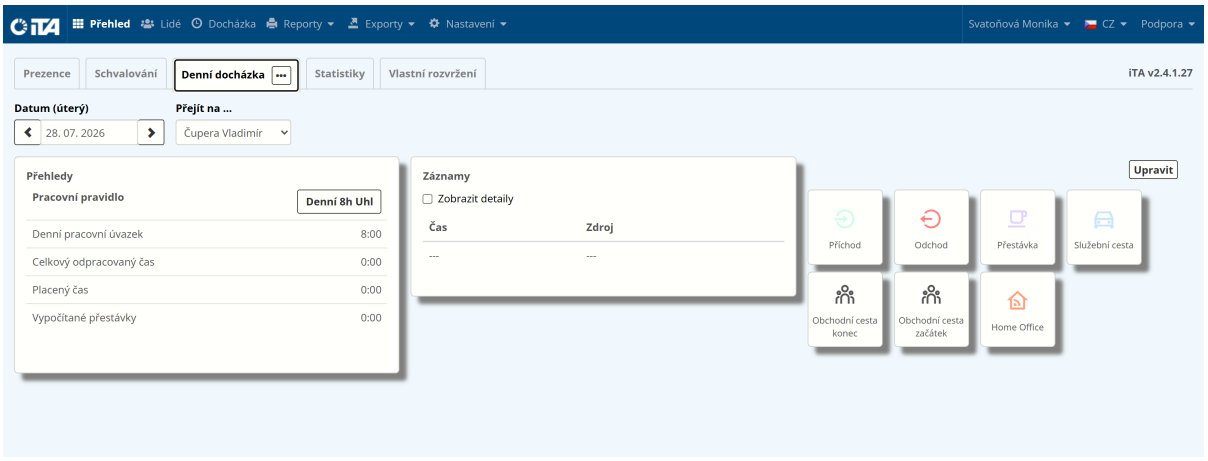
2.2. Genehmigung

Enthält alle Anträge des Mitarbeiters und deren Status.



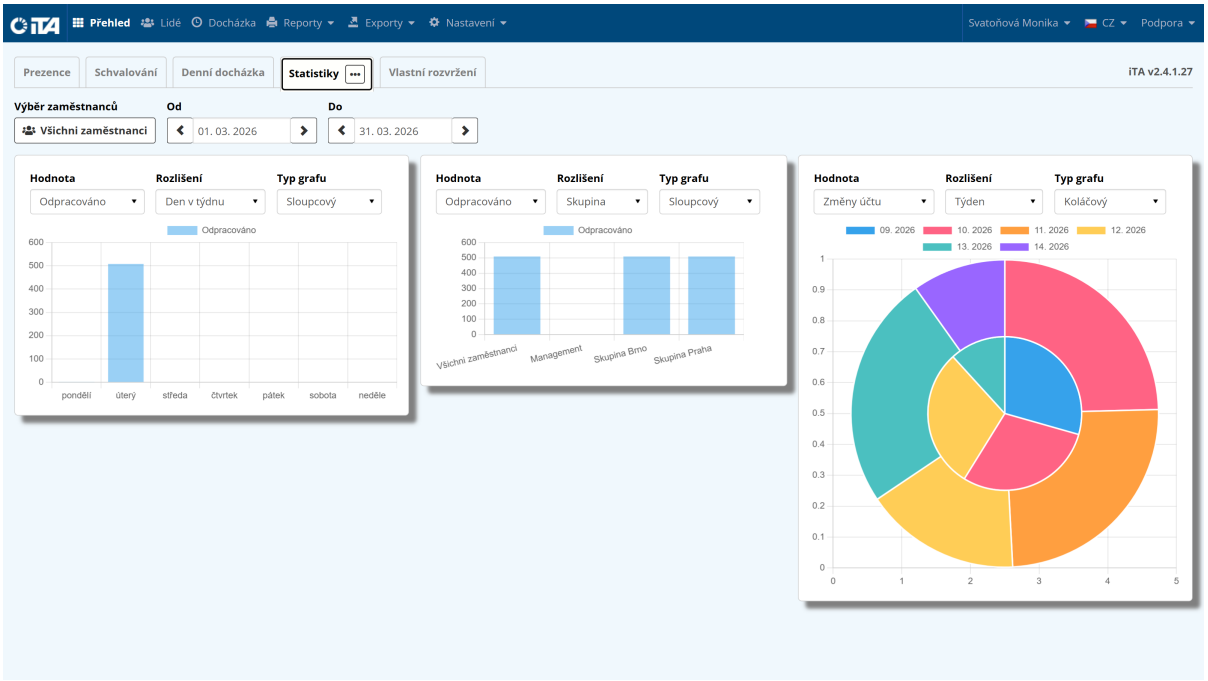
2.3. Tägliche Anwesenheit

Enthält Informationen über die Anwesenheit des Mitarbeiters und kann, je nach den zugewiesenen Berechtigungen, auch „Kacheln“ für einzelne Datensatzarten enthalten. Diese Kacheln ermöglichen das Hinzufügen einer Uhrzeit für die Arbeitszeiterfassung, des Home Office und ähnlicher Einträge. Das Menü bietet die verfügbaren Datensatztypen an.



2.4. Statistik

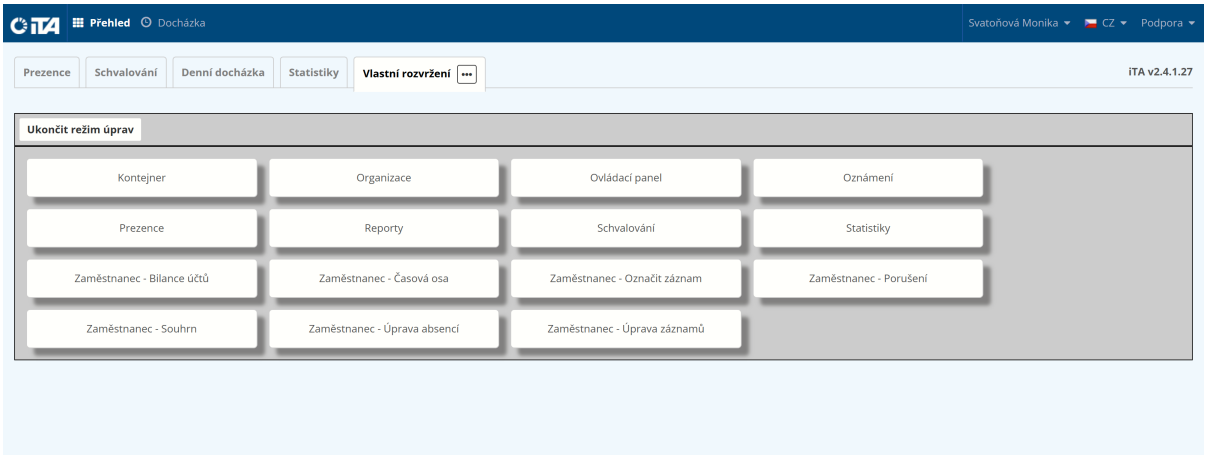
Zeigt eine grafische Darstellung der Anwesenheit des Mitarbeiters an.



2.5. Benutzerdefiniertes Layout

Damit können Sie das Erscheinungsbild einzelner Module nach Ihren Anforderungen konfigurieren und das Layout anschließend exportieren und an andere Benutzer senden.

Um Änderungen vorzunehmen, wenden Sie sich bitte an den iTA-Support.

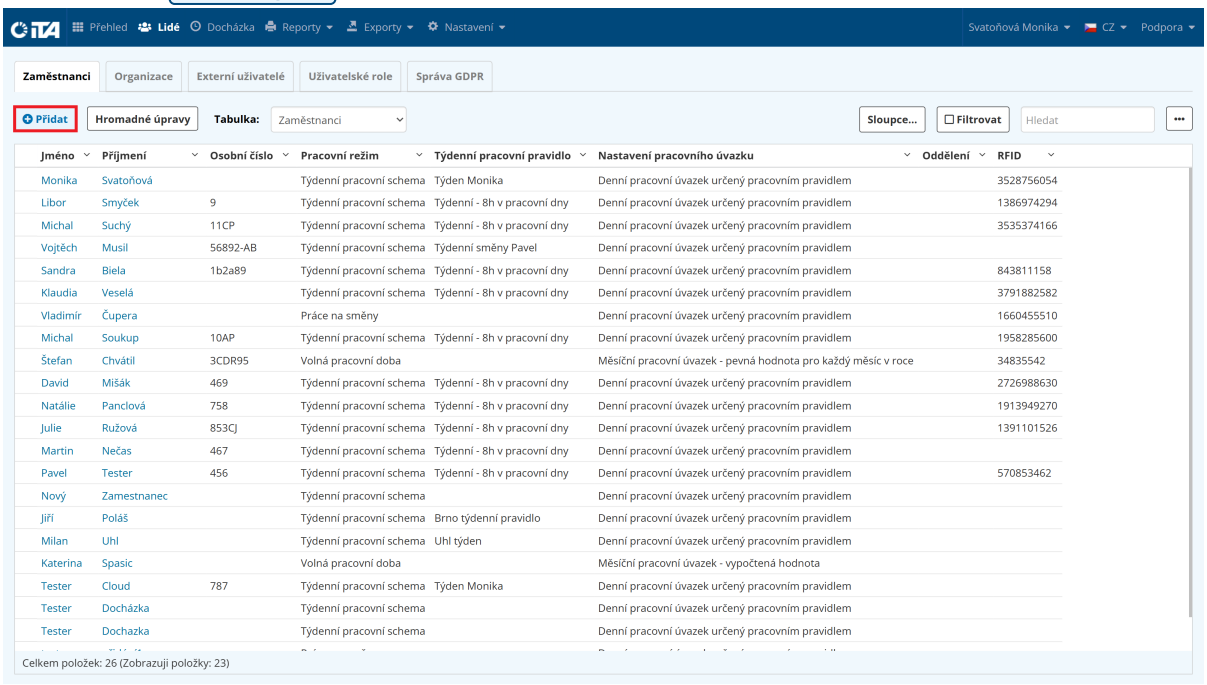

Přehled
Docházka
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
Vlastní rozvržení
iTA v2.4.1.27
Ukončit režim úprav
Kontejner
Organizace
Ovládací panel
Oznámení
Prezence
Reporty
Schvalování
Statistiky
Zaměstnanec - Bilance účtů
Zaměstnanec - Časová osa
Zaměstnanec - Označit záznam
Zaměstnanec - Porušení
Zaměstnanec - Souhrn
Zaměstnanec - Úprava absencí
Zaměstnanec - Úprava záznamů

3 MENSCHEN

3.1. Mitarbeiter

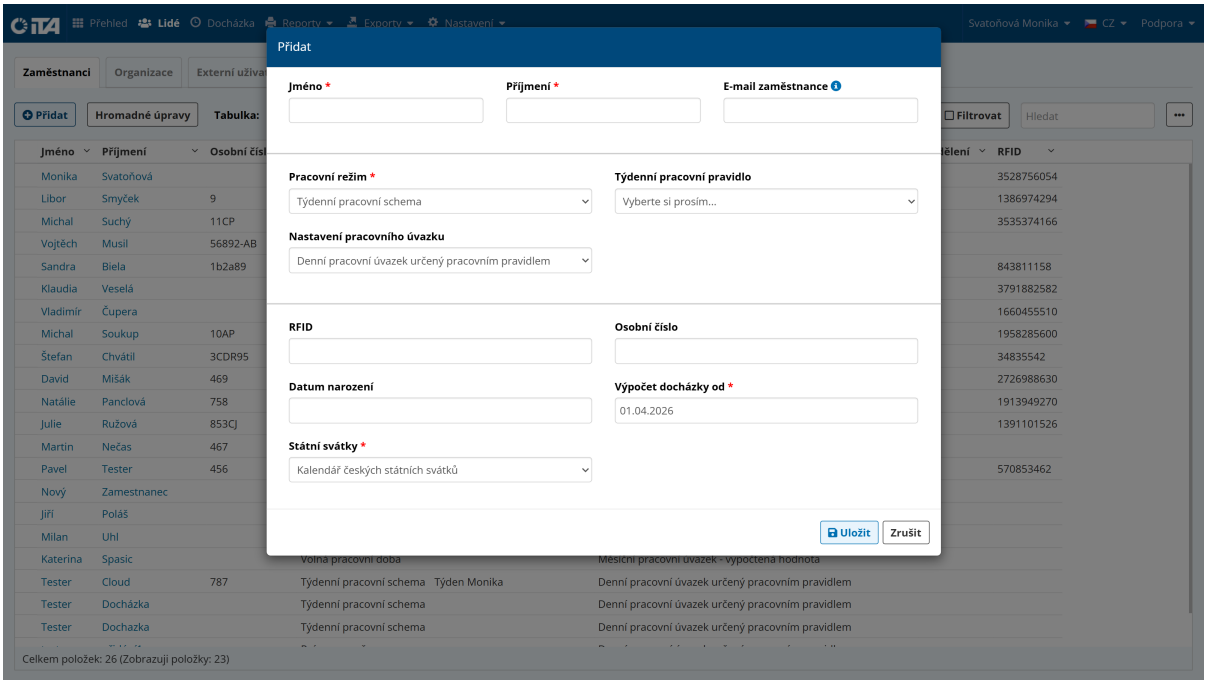
3.1.1. Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters

1. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Jméno	Příjmení	Osobní číslo	Pracovní režim	Týdenní pracovní pravidlo	Nastavení pracovního úvazku	Oddělení	RFID
Monika	Svatoňová		Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3528756054
Libor	Smyček	9	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1386974294
Michal	Suchý	11CP	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3535374166
Vojtěch	Musil	56892-AB	Týdenní pracovní schema	Týdenní směny Pavel	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Sandra	Biela	1b2a89	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		843811158
Klaudia	Veselá		Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		3791882582
Vladimír	Čupera		Práce na směny		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1660455510
Michal	Soukup	10AP	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1958285600
Štefan	Chvátil	3CDR95	Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - pevná hodnota pro každý měsíc v roce		34835542
David	Mišák	469	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		2726988630
Natálie	Panclová	758	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1913949270
Julie	Ružová	853CJ	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		1391101526
Martin	Nečas	467	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Pavel	Tester	456	Týdenní pracovní schema	Týdenní - 8h v pracovní dny	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		570853462
Nový	Zamestnanec		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Jiří	Poláš		Týdenní pracovní schema	Brno týdenní pravidlo	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Milan	Uhl		Týdenní pracovní schema	Uhl týden	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Katerina	Spasic		Volná pracovní doba		Měsíční pracovní úvazek - vypočtená hodnota		
Tester	Cloud	787	Týdenní pracovní schema	Týden Monika	Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Docházka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		
Tester	Dochazka		Týdenní pracovní schema		Denní pracovní úvazek určený pracovním pravidlem		

2. Geben Sie die folgenden Informationen ein oder wählen Sie sie aus:
   - Vorname *
   - Nachname *
   - E-Mail des Mitarbeiters
   - Arbeitszeitplan */ Arbeitsregel/Arbeitszeitkonfiguration
   - RFID
   - Personalnummer
   - Datum der Geburt
   - Startdatum der Anwesenheitsberechnung *
   - Feiertage *



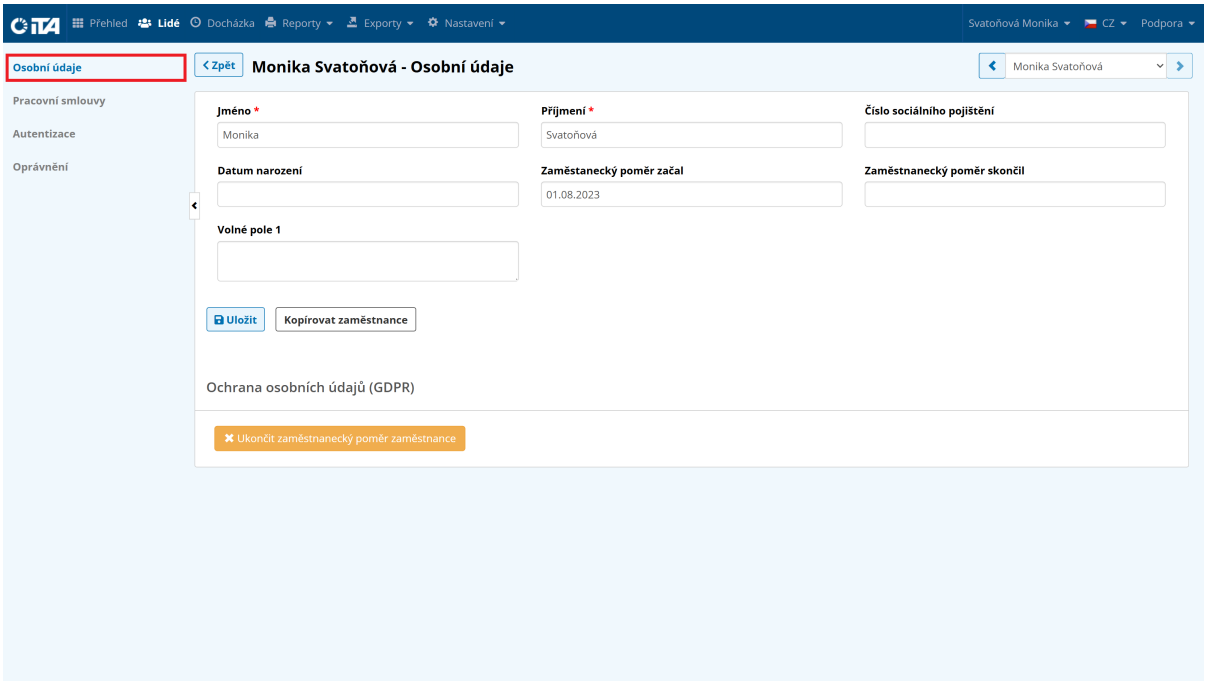
Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

Um die RFID-Nummer herauszufinden, legen Sie eine Karte oder einen Anhänger auf das Lesegerät am Terminal und die Nummer wird auf dem Display angezeigt. Geben Sie diese Nummer für den Mitarbeiter ein, dem das Etikett zugewiesen ist.

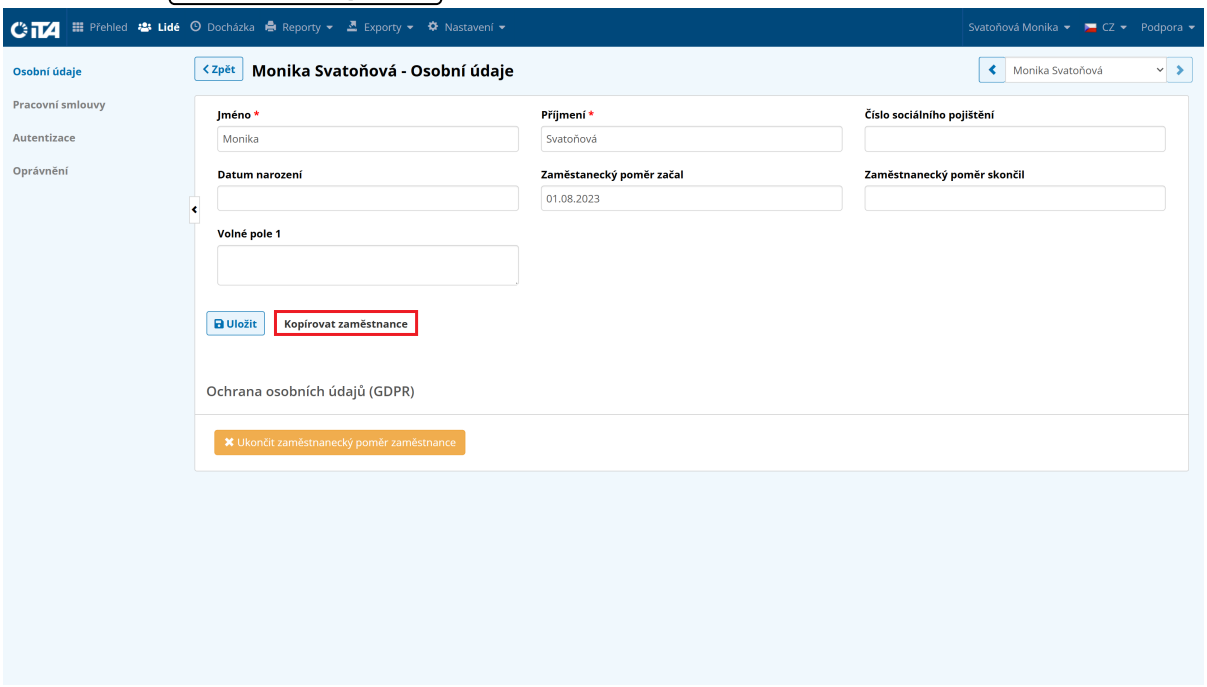
3.1.1.1. Kopieren eines Mitarbeiters

Sie können einen neuen Mitarbeiter anlegen, indem Sie einen bestehenden Mitarbeiter kopieren. Diese Option kopiert **Personalgrunddaten** und **Verträge** sowie **Berechtigungen** .

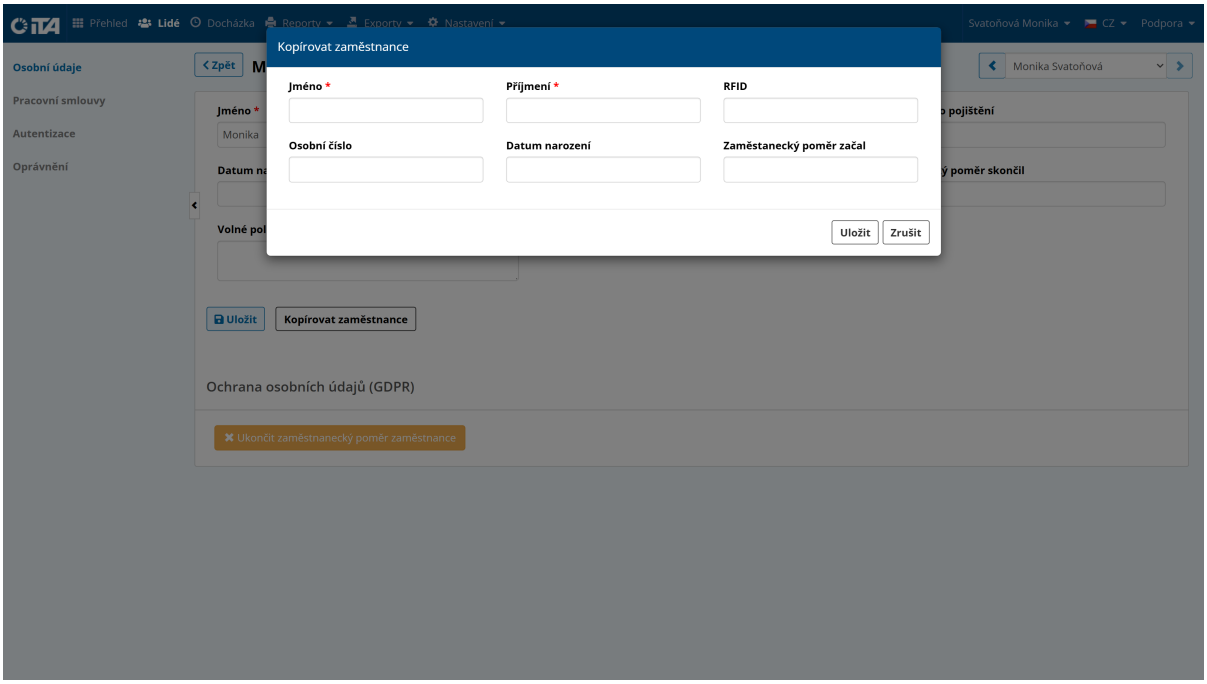
1. Klicken Sie auf den Mitarbeiter, den Sie kopieren möchten, und öffnen Sie die Registerkarte **Personaldaten** .



2. Klicken Sie auf **Mitarbeiter kopieren**.



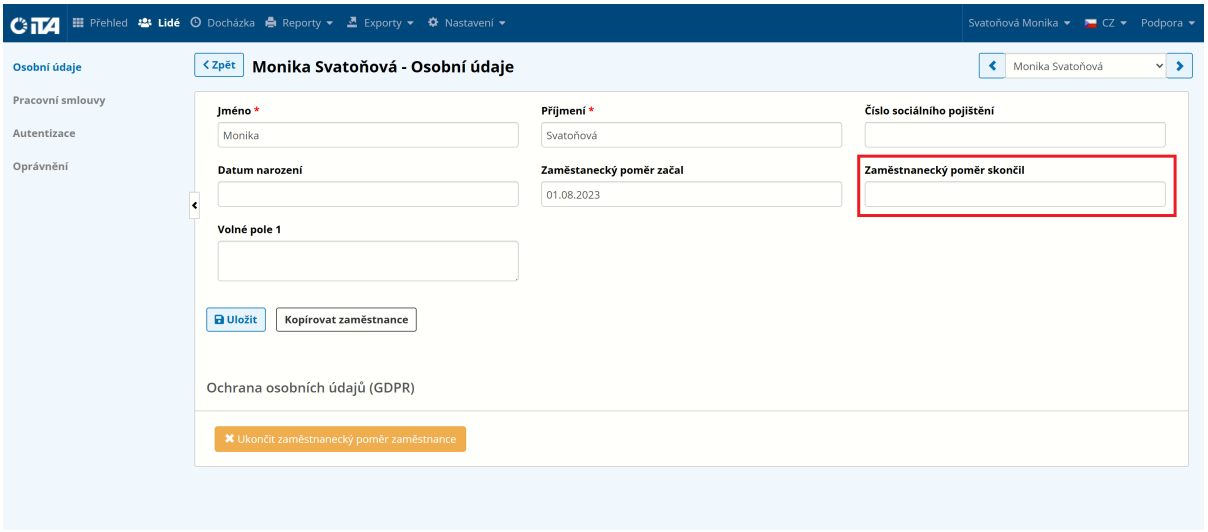
3. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.



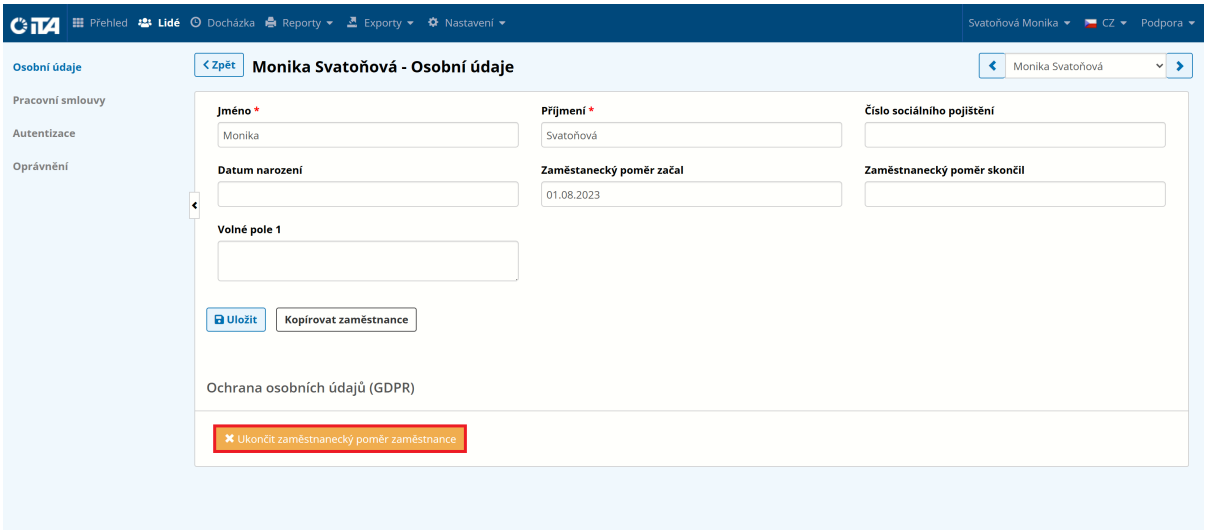
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

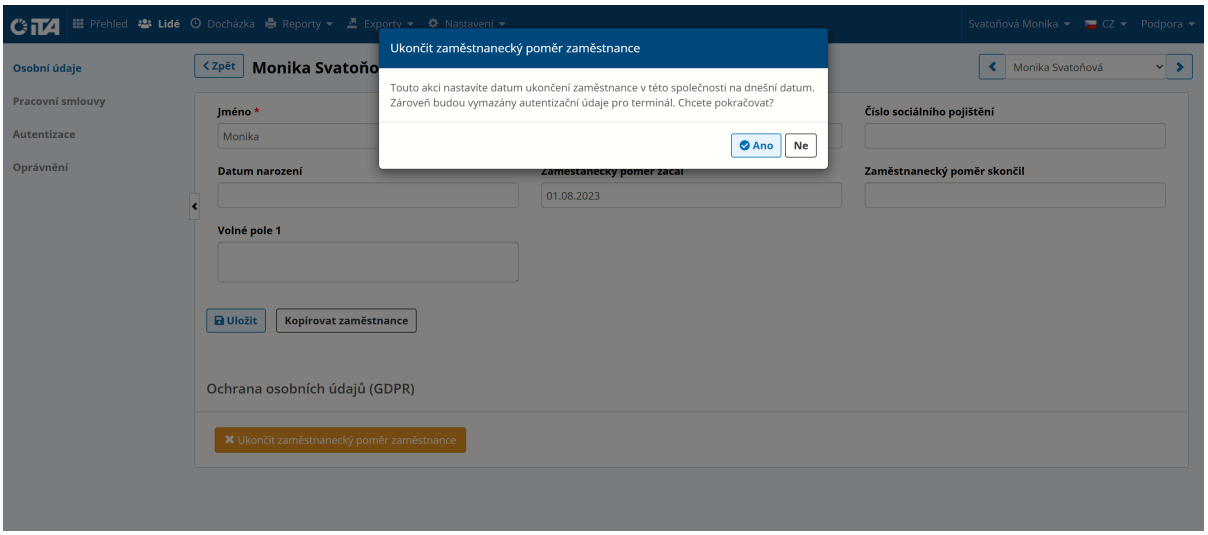
3.1.2. Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses müssen Sie das Beendigungsdatum in den Vertrag des Mitarbeiters eintragen. Geben Sie dies in den persönlichen Daten des Mitarbeiters im Feld **Datum der Beendigung des Arbeitsverhältnisses** ein.



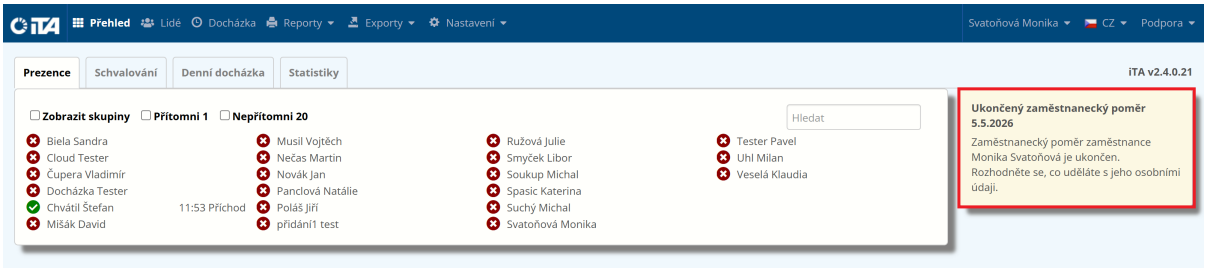
Wenn Sie diese Informationen nicht eingeben, wird die Beendigung automatisch auf das Datum gesetzt, an dem Sie die Aktion über die Schaltfläche Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses durchführen.



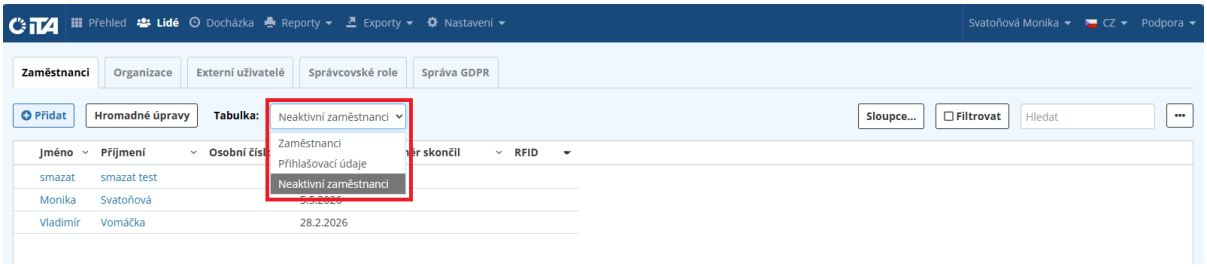


Klicken Sie zur Bestätigung auf **Ja**.

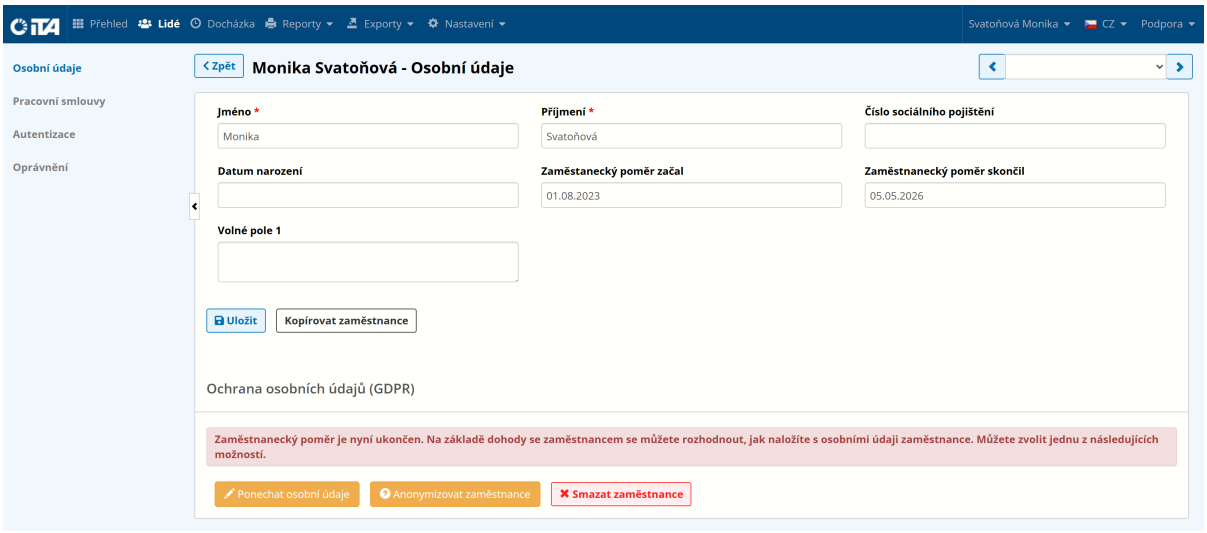
Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen Sie entscheiden, wie mit den personenbezogenen Daten des Mitarbeiters verfahren werden soll. Ein Hinweis auf der Seite Übersicht erinnert Sie daran.



Um auch Mitarbeiter mit beendeten Arbeitsverhältnissen anzuzeigen, wählen Sie **Inaktive Mitarbeiter** auf der Registerkarte Mitarbeiter.



Sie haben nun drei Möglichkeiten, mit den personenbezogenen Daten des Mitarbeiters umzugehen:



Persönliche Daten aufbewahren

Der Mitarbeiter wird nicht gelöscht oder anonymisiert, sondern als Person gekennzeichnet, die der Speicherung ihrer personenbezogenen Daten durch das Unternehmen zugestimmt hat. Der Name des Mitarbeiters wird dann im System durchgestrichen angezeigt.

Anonymisierung der Mitarbeiter

Nach der Bestätigung bleibt der Mitarbeiter im System, aber seine Daten werden unwiderruflich anonymisiert. Anstelle des Namens wird eine durchgestrichene Zeichenfolge mit Sternchen angezeigt.

Mitarbeiter löschen

Der Arbeitnehmer wird unwiderruflich und vollständig aus dem System entfernt.

3.1.2.1. Einwilligung des Mitarbeiters in die Aufbewahrung personenbezogener Daten

Der Arbeitnehmer kann entscheiden, dass das Unternehmen seine personenbezogenen Daten aufbewahren darf.

Da es in der Verantwortung des Administrators liegt, diese Zustimmung des Mitarbeiters einzuholen, besteht die Aufgabe von iTAnur darin, die Informationen zu speichern, denen der Mitarbeiter zugestimmt hat. Wenn Sie also auf Retain Personal Data klicken, benachrichtigt das System den Benutzer und hält fest, wer die Änderung vorgenommen hat.

3.1.2.2. Anonymisierung von Mitarbeiterdaten

Die Anonymisierung wird so vorgenommen, dass bestimmte Daten nicht mehr mit einem Mitarbeiter in Verbindung gebracht werden können und dieser somit nicht mehr identifiziert werden kann.

Bei diesem Vorgang werden nur Daten gelöscht, die eine Identifizierung des Mitarbeiters ermöglichen, d. h. personenbezogene Daten wie der Name und andere identifizierende Informationen (Personalnummer, Geburtsdatum, Datum des Beschäftigungsbeginns usw.) werden ausgeblendet.

Alle anderen Daten, insbesondere Anwesenheitslisten und Kontostände, bleiben erhalten, so dass die gesamte Historie für Berichtszwecke erhalten bleibt; der Mitarbeiter ist lediglich nicht mehr identifizierbar.

Nach der Durchführung dieser Aktion hält das System erneut fest, wer die Änderung wann vorgenommen hat. Die persönlichen Daten des Mitarbeiters sind nun anonym und werden überall durch „*** ***“ ersetzt.

3.1.2.3. Löschung von Mitarbeiterdaten

Bei diesem Vorgang werden alle Daten des Mitarbeiters aus der Datenbank entfernt, d. h. jede Zeile, die zu diesem Mitarbeiter gehörte, wird gelöscht und kann nicht wiederhergestellt werden.

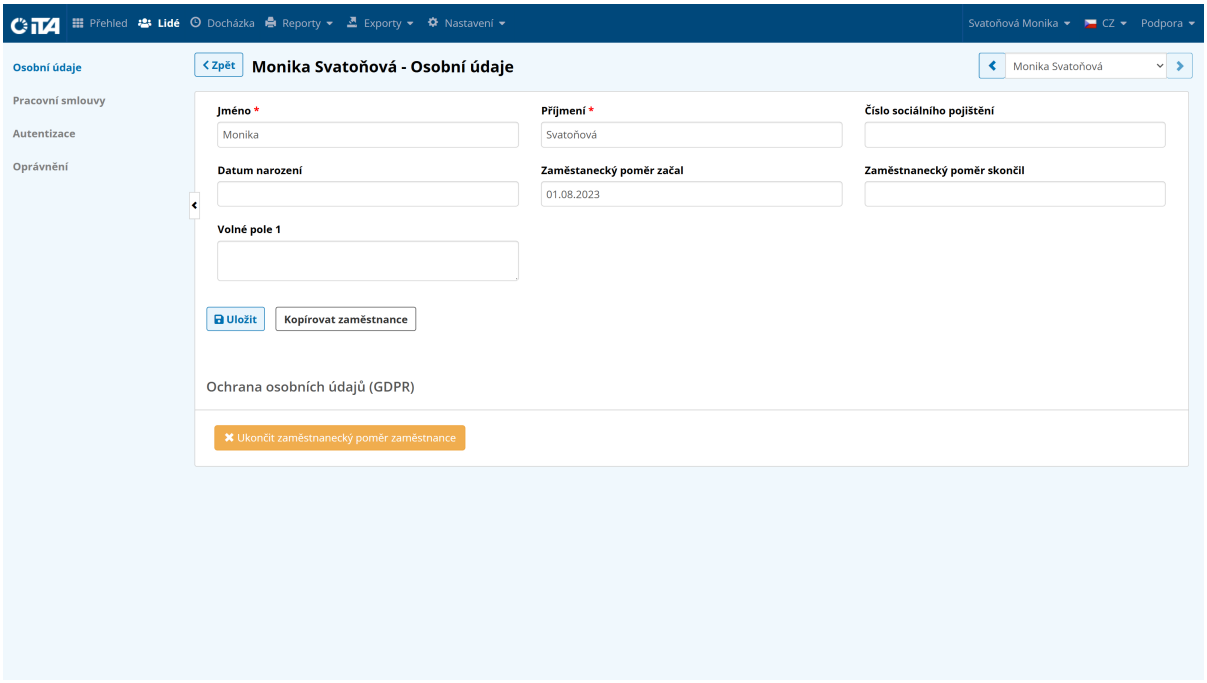
Dieser Vorgang kann sich auf die Gesamtzahlen des Unternehmens - z. B. die Gesamtsummen der Kontosalden - auswirken, da die historischen Daten des gelöschten Mitarbeiters verloren gehen. Wenn Sie die historischen Salden beibehalten möchten, ist die Anonymisierung der Daten des Mitarbeiters die beste Option.

3.1.2.4. Rückgabe eines Anhängers (Schlüsselanhänger, Karte) und Wiederverwendung

Nachdem ein Mitarbeiter, dessen Arbeitsverhältnis gekündigt wurde, seinen Tag zurückgegeben hat, kann er einem anderen Mitarbeiter zugewiesen werden. Löschen Sie die RFID-Nummer, die dem ursprünglichen Mitarbeiter zugewiesen wurde. Bearbeiten Sie diese auf der Registerkarte Authentifizierung im Feld RFID. Die Nummer ist dann frei und kann einem anderen Benutzer zugewiesen werden.

3.1.3. Persönliche Angaben

Wenn Sie auf einen beliebigen Mitarbeiter klicken, wird eine Tabelle mit den persönlichen Daten des Mitarbeiters angezeigt.

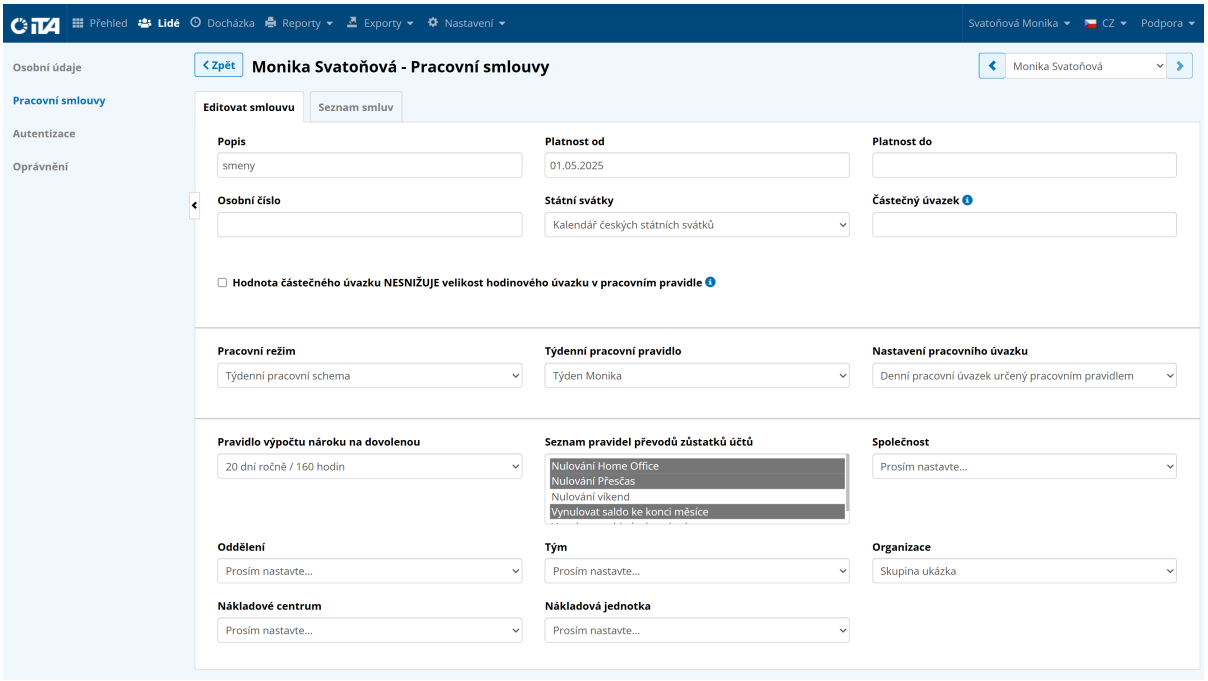


3.1.4. Arbeitsverträge

Verträge enthalten Informationen, die sich auf bestimmte konfigurierte Arbeitsregeln auswirken können - zum Beispiel auf den Teilzeitanteil.

Beschreibung	Beschreibung des Arbeitsvertrags
Gültig ab	Geben Sie das Datum des Vertragsbeginns ein
Gültig bis	Geben Sie das Enddatum des Vertrags ein. Bleibt das Feld leer, gilt der Vertrag auf unbestimmte Zeit.
Personalnummer	Personalnummer, die dem Mitarbeiter innerhalb der Unternehmensstruktur zugeordnet ist
Feiertage	Kalender, der die Arbeitszeiten der Mitarbeiter regelt. Sie können zu einem vordefinierten Feiertagskalender für andere Länder wechseln oder Ihren eigenen erstellen.
Teilzeit [%]	Für eine Vollzeitstelle geben Sie 100 % ein oder lassen Sie die Angabe leer.
Arbeitsplan	... und die damit verbundene Arbeitszeitgestaltung
Regel zur Berechnung des Urlaubsanspruchs	Wählen Sie aus den konfigurierten Regeln für den Urlaubsanspruch.
Liste der Regeln für die Übertragung des Kontostands	Liste der aktiven Regeln
Unternehmen, Abteilung, Kostenstelle	Wird verwendet, um einen Wert aus einer Codeliste einzustellen - siehe Kapitel Codelisten. Sie können auch direkt einen neuen Code-Listenwert eingeben.

Beispiel:

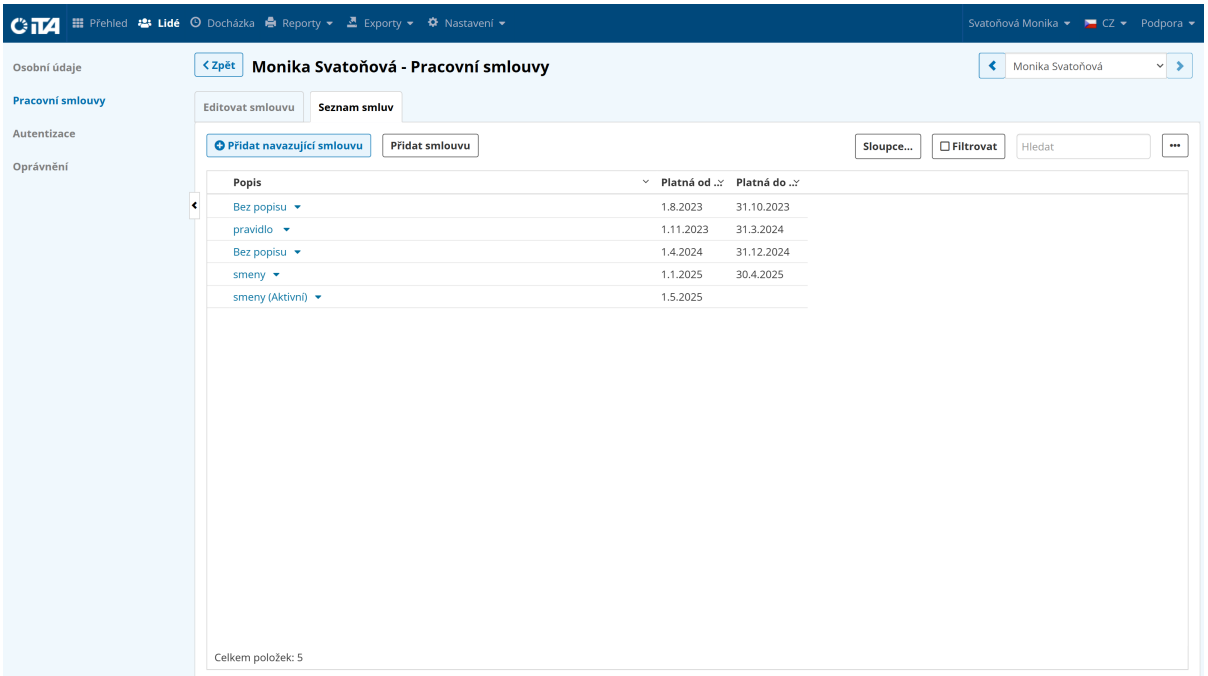


Klicken Sie nach dem Ausfüllen der Daten unbedingt auf **Speichern**, bevor Sie zu einem anderen Abschnitt wechseln.

3.1.4.1. Vertrag Liste

Sie müssen dem Arbeitnehmer zunächst einen Vertrag zuweisen, der ab einem bestimmten Datum gilt. Klicken Sie dazu auf **Vertrag hinzufügen**.

Um einen Folgevertrag hinzuzufügen, klicken Sie auf **Folgevertrag hinzufügen**. Der Folgevertrag wird automatisch ab dem Enddatum des aktiven Vertrags fortgesetzt.

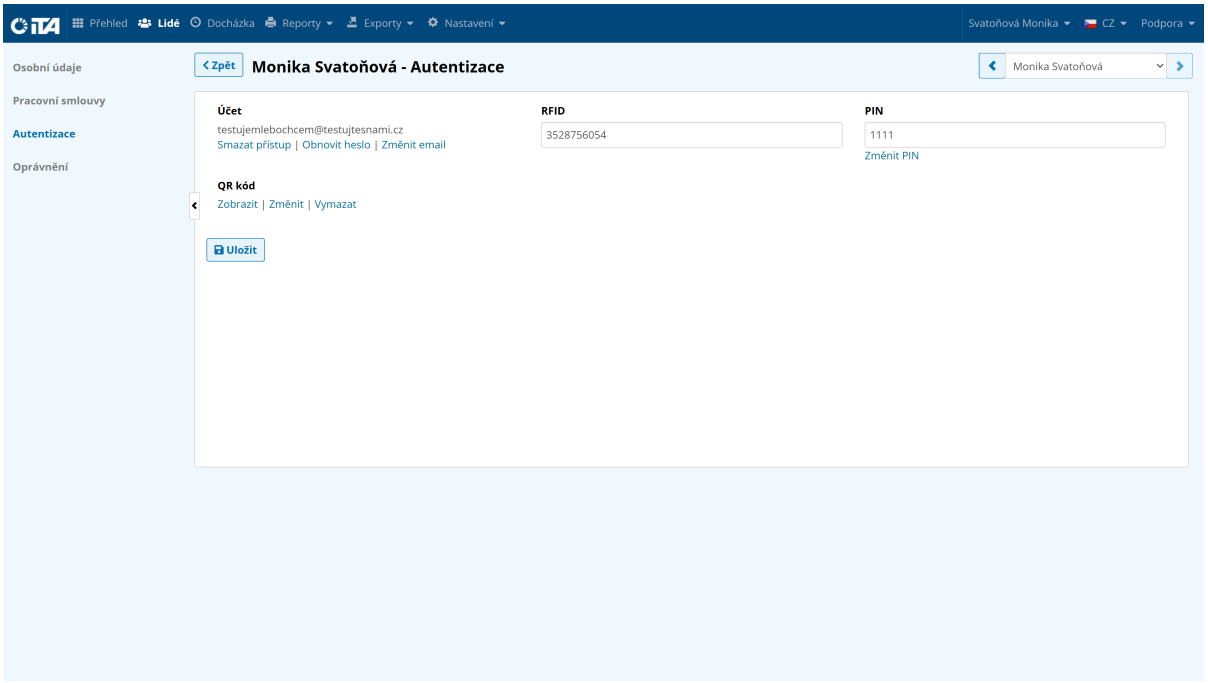


Bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen lassen Sie das Feld „Gültig bis“ leer.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen wird durch Klicken auf **ein** neuer Vertrag erstellt, der genau an das Ende des vorherigen Vertrags anschließt.

3.1.5. Authentifizierung

In diesem Abschnitt sind alle Möglichkeiten aufgeführt, wie ein Mitarbeiter im Anwesenheitssystem authentifiziert werden kann.



Eine E-Mail-Adresse ist erforderlich, wenn der Mitarbeiter die mobile App oder die Weboberfläche nutzen will. Sobald die Adresse gespeichert ist, generiert das System automatisch ein Passwort und sendet eine Informations-E-Mail mit dem Passwort an die angegebene Adresse.

RFID ist die Identifikationsnummer des Etiketts, die Sie ermitteln können, indem Sie das Etikett auf das Lesegerät des Terminals legen.

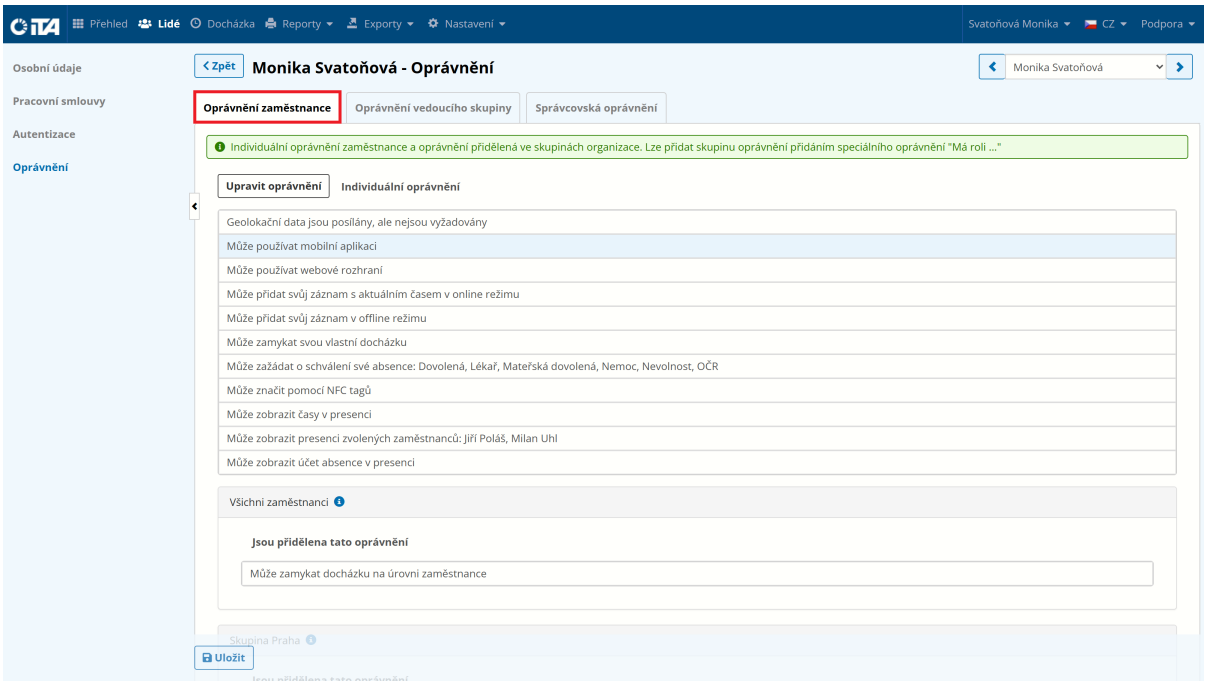
Die PIN kann manuell festgelegt oder vom System generiert werden.

Der QR-Code wird vom System generiert. Wenn die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters eingegeben wird, wird der QR-Code auch automatisch an diese Adresse gesendet.

3.1.6. Autorisierung

In diesem Abschnitt können Sie die Zugriffsrechte Ihres Mitarbeiters bearbeiten. Sie können auch wählen, auf welches Konto er mit oder ohne Abwesenheitsgenehmigung schreiben darf (siehe Kapitel Genehmigen) und ob er die Datensätze anderer Mitarbeiter einsehen darf.

3.1.6.1. Berechtigungen für Mitarbeiter



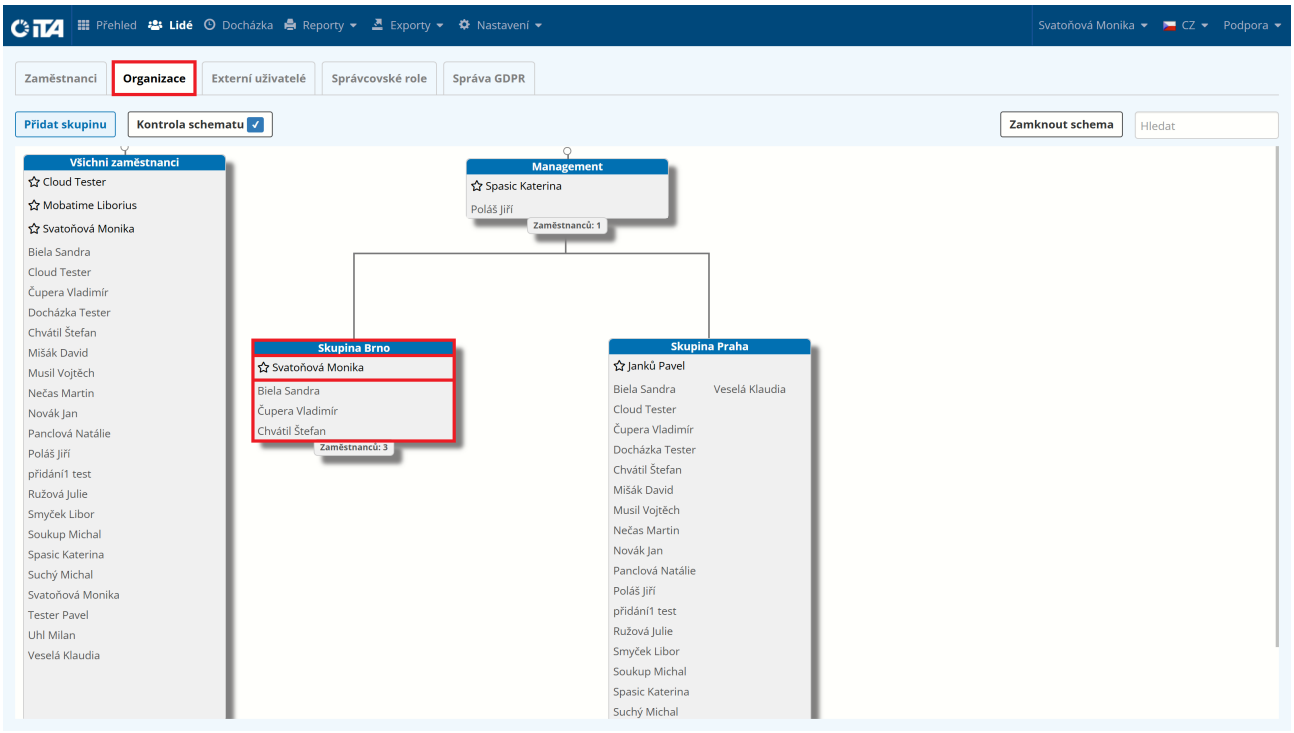
Verfügbare Berechtigungen

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Geolokationsdaten werden gesendet, sind aber nicht erforderlich	Die mobile App sendet den Standort, aber der Eintrag wird auch ohne ihn gespeichert.
Geolokationsdaten werden gesendet; ohne sie kann der Eintrag nicht gespeichert werden	Ohne GPS-Daten kann der Eintrag in der mobilen App nicht gespeichert werden.
Geolokationsdaten werden gesendet; falls nicht, wird ein Verstoß erfasst	Das Fehlen von GPS-Daten bei der Erfassung löst einen Regelverstoß aus.
Geolokationsdaten werden gesendet; falls nicht, wird eine Genehmigung angefordert	Ohne GPS-Daten wird der Eintrag gespeichert, wartet aber auf manuelle Genehmigung.
Hat Rolle *[Klicken zum Festlegen des Rollennamens]*	Weist dem Benutzer einen vordefinierten Berechtigungssatz zu (benutzerdefinierte Rolle).
Kann die mobile Anwendung verwenden	Der Mitarbeiter kann sich in der mobilen Anwendung anmelden und arbeiten.
Kann die Weboberfläche verwenden	Der Mitarbeiter kann sich in der Webanwendung anmelden und arbeiten.
Kann eigene Abwesenheit hinzufügen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter kann eine eigene Abwesenheit ohne Genehmigung hinzufügen.
Kann eigenen Eintrag mit der aktuellen Zeit im Online-Modus hinzufügen	Der Mitarbeiter kann Ankunft/Abgang online in Echtzeit erfassen.
Kann eigenen Eintrag im Offline-Modus hinzufügen	Der Mitarbeiter kann einen Eintrag mit einem beliebigen Zeitstempel hinzufügen (offline).
Kann eigene Abwesenheit löschen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter kann seine eigene Abwesenheit selbst entfernen.
Kann eigene Zeiteinträge verwalten (erstellen, ändern, löschen)	Der Mitarbeiter kann seine eigenen Zeiteinträge selbst verwalten.
Kann eigene Zeiteinträge verwalten (erstellen, ändern, löschen); Änderungen müssen genehmigt werden	Der Mitarbeiter kann seine Einträge bearbeiten, aber Änderungen müssen vom Vorgesetzten genehmigt werden.
Kann eigene Anwesenheit sperren	Der Mitarbeiter kann seine eigenen Anwesenheitsdaten sperren.
Kann die Genehmigung eigener Abwesenheit beantragen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter stellt einen Abwesenheitsantrag, der auf Genehmigung des Vorgesetzten wartet.
Kann das Löschen eigener Abwesenheit beantragen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Löschen einer Abwesenheit, der auf Genehmigung wartet.
Kann mit NFC-Tags erfassen	Der Mitarbeiter kann die Anwesenheit durch Antippen eines NFC-Tags erfassen.
Kann mit NFC-Tags mit Geolokation erfassen	Der Mitarbeiter kann die Anwesenheit mit einem NFC-Tag erfassen; gleichzeitig wird der GPS-Standort gesendet.
Kann Abwesenheiten einer Mitarbeitergruppe anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppe]*	Der Mitarbeiter sieht die Abwesenheitsaufzeichnungen der Mitarbeiter in der ausgewählten Gruppe.
Kann Abwesenheiten eines ausgewählten Mitarbeiters anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Mitarbeiters]*	Der Mitarbeiter sieht die Abwesenheitsaufzeichnungen eines bestimmten Kollegen.

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Kann Zeiten in der Anwesenheit anzeigen	Der Mitarbeiter sieht genaue Ankunfts- und Abgangszeiten in der Anwesenheitsübersicht.
Kann Geolokation in der Anwesenheit anzeigen	Der Mitarbeiter sieht den GPS-Standort der Mitarbeiter in der Anwesenheitsübersicht.
Kann Anwesenheit aller anderen Mitarbeiter anzeigen	Der Mitarbeiter sieht die Anwesenheitsübersicht aller Kollegen im Unternehmen.
Kann Anwesenheit ausgewählter Mitarbeitergruppen anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppen]*	Der Mitarbeiter sieht die Anwesenheitsübersicht der Mitarbeiter in ausgewählten Gruppen.
Kann Anwesenheit ausgewählter Mitarbeiter anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Mitarbeiter]*	Der Mitarbeiter sieht die Anwesenheitsübersicht ausgewählter bestimmter Mitarbeiter.
Kann Schichten ausgewählter Mitarbeitergruppen anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppen]*	Der Mitarbeiter sieht geplante Schichten der Mitarbeiter in ausgewählten Gruppen.
Kann Schichten ausgewählter Mitarbeiter anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Mitarbeiter]*	Der Mitarbeiter sieht geplante Schichten ausgewählter bestimmter Mitarbeiter.
Kann Abwesenheitskonto in der Anwesenheit anzeigen	Der Mitarbeiter sieht den Typ des verwendeten Kontos (Urlaub usw.) in der Anwesenheitsübersicht.

Berechtigungen für Mitarbeitergruppen

Wenn der Mitarbeiter auch Teil einer Gruppe ist, können seine Rechte in diesen Gruppen auf der Registerkarte Organisation konfiguriert werden:



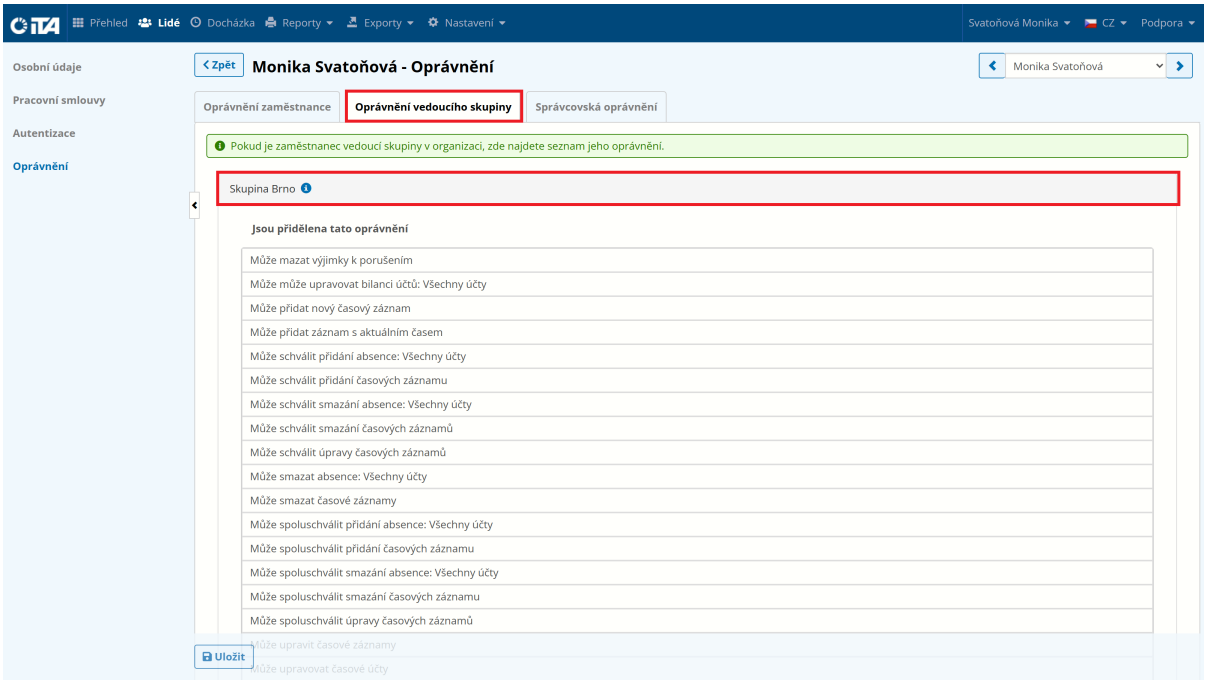
Verfügbare Berechtigungen

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Hat Rolle *[Klicken zum Festlegen des Rollennamens]*	Weist dem Benutzer einen vordefinierten Berechtigungssatz zu (benutzerdefinierte Rolle).
Kann eigene Abwesenheit hinzufügen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter kann eine eigene Abwesenheit ohne Genehmigung hinzufügen.
Kann eigenen Eintrag mit der aktuellen Zeit hinzufügen	Der Mitarbeiter kann selbst einen Eintrag mit der aktuellen Zeit hinzufügen.
Kann eigene Abwesenheit löschen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter kann seine eigene Abwesenheit selbst entfernen.
Kann eigene Zeiteinträge verwalten (erstellen, ändern, löschen)	Der Mitarbeiter kann seine eigenen Zeiteinträge selbst verwalten.
Kann geplante Schichten bearbeiten	Fügt geplante Schichten der Mitarbeiter hinzu, ändert oder löscht sie.
Kann die Anwesenheit auf Mitarbeiterebene sperren	Sperrt Anwesenheitsaufzeichnungen eines bestimmten Mitarbeiters.
Kann das Hinzufügen eigener Abwesenheit beantragen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter stellt einen Abwesenheitsantrag, der auf Genehmigung wartet.
Kann das Löschen eigener Abwesenheit beantragen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Löschen einer Abwesenheit, der auf Genehmigung wartet.
Kann Änderungen (Hinzufügen, Ändern, Löschen) an eigenen Zeiteinträgen beantragen	Der Mitarbeiter stellt einen Antrag auf Änderung seiner Einträge, der auf Genehmigung wartet.
Kann Abwesenheiten anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Zeigt eine Übersicht der Abwesenheiten der Mitarbeiter in der Gruppe an.
Kann Kontosalden anzeigen *[Klicken zur Kontoauswahl]*	Zeigt die aktuellen Salden der Zeitkonten der Mitarbeiter an.
Kann Ankunfts-/Abgangszeit anzeigen	Zeigt die genauen Ankunfts- und Abgangszeiten der Mitarbeiter an.
Kann Anwesenheit der Mitarbeiter in der Gruppe anzeigen	Ein Gruppenmitglied sieht die Anwesenheitsaufzeichnungen anderer Mitarbeiter in der Gruppe.
Kann Anwesenheit der Mitarbeiter in der Gruppe (Ausnahmen) anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Ausnahmen]*	Ein Gruppenmitglied sieht die Anwesenheit aller außer den ausgewählten Mitarbeitern.
Kann Geolokation anzeigen	Zeigt die GPS-Koordinaten des Mitarbeiters bei der Erfassung an.
Kann geplante Schichten anzeigen	Zeigt die geplanten Schichten der Mitarbeiter an.
Kann Verstöße und Ausnahmen anzeigen	Zeigt eine Liste der Regelverstöße und zugewiesenen Ausnahmen an.
Kann Abwesenheitsnotiz anzeigen	Zeigt die Textnotiz an, die einer Abwesenheit beigefügt ist.
Kann Notizen zu Zeiteinträgen anzeigen	Zeigt Notizen an, die Zeiteinträgen beigefügt sind.
Kann Anwesenheit außer ausgewählter Gruppe anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppe]*	Zeigt die Anwesenheit aller Mitarbeiter mit Ausnahme der ausgewählten Gruppe an.
Kann Anwesenheit außer ausgewähltem Mitarbeiter anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Mitarbeiters]*	Zeigt die Anwesenheit aller Mitarbeiter mit Ausnahme des ausgewählten Mitarbeiters an.

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Kann Anwesenheit mit Abwesenheit anzeigen	Zeigt auch den Grund der Abwesenheit in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Eintragszeit anzeigen	Zeigt die genauen Zeiten der einzelnen Einträge in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Geolokation anzeigen	Zeigt den GPS-Standort des Mitarbeiters in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Eintragstyp anzeigen	Zeigt den Eintragstyp (Ankunft, Abgang usw.) in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit aller Mitarbeiter anzeigen	Zeigt die Anwesenheitsübersicht aller Mitarbeiter des Unternehmens an.
Kann Anwesenheit der ausgewählten Gruppe anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppe]*	Zeigt die Anwesenheitsübersicht der Mitarbeiter in der ausgewählten Gruppe an.
Kann Anwesenheit des ausgewählten Mitarbeiters anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Mitarbeiters]*	Zeigt die Anwesenheitsübersicht eines bestimmten Mitarbeiters an.
Kann Abwesenheitskonto anzeigen	Zeigt an, von welchem Konto (Urlaub, Krankentag usw.) die Abwesenheit abgezogen wurde.
Kann Anwesenheitsdaten anzeigen	Zeigt grundlegende Zusammenfassungsdaten zur Anwesenheit eines Mitarbeiters an.
Kann Anwesenheitssperren anzeigen	Zeigt an, welche Anwesenheitszeiträume gesperrt sind.

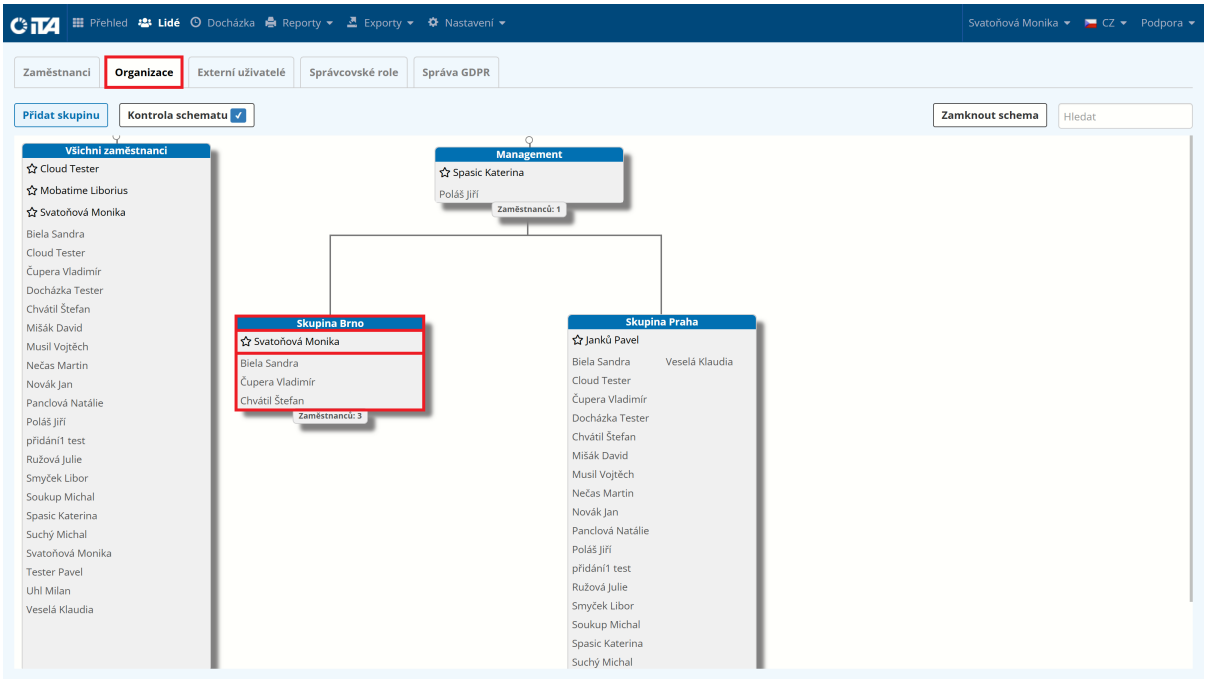
3.1.6.2. Berechtigungen für Gruppenleiter und Administratoren

Wenn der Mitarbeiter auch ein Gruppenadministrator ist oder eine Administratorrolle hat, werden seine Rechte in diesen Rollen auf den Registerkarten **Gruppenleiterberechtigungen** oder **Administratorberechtigungen** angegeben.



Berechtigungen für Gruppenleiter

Die Berechtigungen für Gruppenleiter werden auf der Registerkarte Organisation konfiguriert:



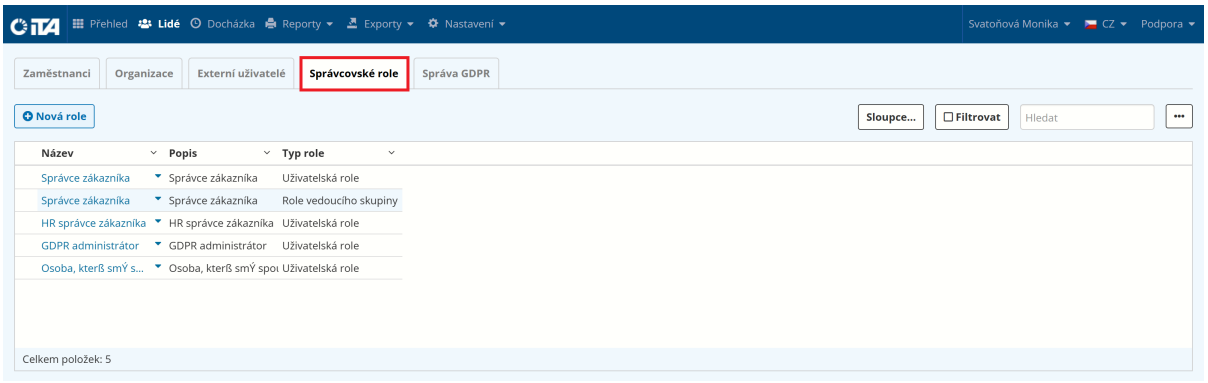
Verfügbare Berechtigungen

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Hat Rolle *[Klicken zum Festlegen des Rollennamens]*	Weist dem Benutzer einen vordefinierten Berechtigungssatz zu (benutzerdefinierte Rolle).
Kann Ausnahmen zu Verstößen löschen	Entfernt zuvor eingegebene Ausnahmen bei Regelverstößen.
Kann Kontosalden bearbeiten *[Klicken zur Kontoauswahl]*	Bearbeitet die Salden der Zeitkonten der Mitarbeiter.
Kann einen neuen Zeiteintrag hinzufügen	Fügt einen Zeiteintrag mit einem frei gewählten Zeitpunkt ein.
Kann einen Eintrag mit der aktuellen Zeit hinzufügen	Fügt einen Zeiteintrag mit der aktuellen Systemzeit ein.
Kann das Hinzufügen einer Abwesenheit genehmigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Genehmigt endgültig den Antrag des Mitarbeiters auf Hinzufügen einer Abwesenheit.
Kann das Hinzufügen von Zeiteinträgen genehmigen	Genehmigt endgültig den Antrag auf Hinzufügen eines Zeiteintrags.
Kann das Löschen einer Abwesenheit genehmigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Genehmigt endgültig den Antrag des Mitarbeiters auf Löschen einer Abwesenheit.
Kann das Löschen von Zeiteinträgen genehmigen	Genehmigt endgültig den Antrag auf Löschen eines Zeiteintrags.
Kann Änderungen an Zeiteinträgen genehmigen	Genehmigt endgültig den Antrag auf Änderung eines Zeiteintrags.
Kann Abwesenheiten löschen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Entfernt die Abwesenheit eines Mitarbeiters aus dem System.
Kann Zeiteinträge löschen	Entfernt den Zeiteintrag eines Mitarbeiters.
Kann das Hinzufügen einer Abwesenheit mitgenehmigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Beteiligt sich an der Genehmigung des Hinzufügens einer Abwesenheit (mehrstufige Genehmigung).
Kann das Hinzufügen von Zeiteinträgen mitgenehmigen	Beteiligt sich an der Genehmigung des Hinzufügens eines Zeiteintrags.
Kann das Löschen einer Abwesenheit mitgenehmigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Beteiligt sich an der Genehmigung des Löschens einer Abwesenheit.
Kann das Löschen von Zeiteinträgen mitgenehmigen	Beteiligt sich an der Genehmigung des Löschens eines Zeiteintrags.
Kann Änderungen an Zeiteinträgen mitgenehmigen	Beteiligt sich an der Genehmigung der Änderung eines Zeiteintrags.
Kann Zeiteinträge bearbeiten	Ändert die Zeit oder den Typ eines vorhandenen Eintrags des Mitarbeiters.
Kann geplante Schichten bearbeiten	Fügt geplante Schichten der Mitarbeiter hinzu, ändert oder löscht sie.
Kann eine Abwesenheit erstellen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Fügt die Abwesenheit eines Mitarbeiters (Urlaub, Krankheit usw.) in das System ein.
Kann Ausnahmen zu Verstößen eingeben	Fügt eine Ausnahme zu einem Regelverstoß hinzu (z. B. Entschuldigung eines Zuspätkommens).

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Kann die Anwesenheit auf Gruppenebene sperren	Sperrt Anwesenheitsaufzeichnungen für die gesamte Mitarbeitergruppe.
Kann die Anwesenheit auf Unternehmensebene sperren	Sperrt Anwesenheitsaufzeichnungen für alle Mitarbeiter des Unternehmens.
Kann die Anwesenheit auf Mitarbeiterebene sperren	Sperrt Anwesenheitsaufzeichnungen eines bestimmten Mitarbeiters.
Kann Abwesenheiten anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Abwesenheitstyps]*	Zeigt eine Übersicht der Abwesenheiten der Mitarbeiter in der Gruppe an.
Kann Kontosalden anzeigen *[Klicken zur Kontoauswahl]*	Zeigt die aktuellen Salden der Zeitkonten der Mitarbeiter an.
Kann Ankunfts-/Abgangszeit anzeigen	Zeigt die genauen Ankunfts- und Abgangszeiten der Mitarbeiter an.
Kann Geolokation anzeigen	Zeigt die GPS-Koordinaten des Mitarbeiters bei der Erfassung an.
Kann geplante Schichten anzeigen	Zeigt die geplanten Schichten der Mitarbeiter an.
Kann Verstöße und Ausnahmen anzeigen	Zeigt eine Liste der Regelverstöße und zugewiesenen Ausnahmen an.
Kann Abwesenheitsnotiz anzeigen	Zeigt die Textnotiz an, die einer Abwesenheit beigefügt ist.
Kann Notizen zu Zeiteinträgen anzeigen	Zeigt Notizen an, die Zeiteinträgen beigefügt sind.
Kann Anwesenheit außer ausgewählter Gruppe anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppe]*	Zeigt die Anwesenheit aller Mitarbeiter mit Ausnahme der ausgewählten Gruppe an.
Kann Anwesenheit außer ausgewähltem Mitarbeiter anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Mitarbeiters]*	Zeigt die Anwesenheit aller Mitarbeiter mit Ausnahme des ausgewählten Mitarbeiters an.
Kann Anwesenheit mit Abwesenheit anzeigen	Zeigt auch den Grund der Abwesenheit in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Eintragszeit anzeigen	Zeigt die genauen Zeiten der einzelnen Einträge in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Geolokation anzeigen	Zeigt den GPS-Standort des Mitarbeiters in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit mit Eintragstyp anzeigen	Zeigt den Eintragstyp (Ankunft, Abgang usw.) in der Anwesenheitsübersicht an.
Kann Anwesenheit aller Mitarbeiter anzeigen	Zeigt die Anwesenheitsübersicht aller Mitarbeiter des Unternehmens an.
Kann Anwesenheit der ausgewählten Gruppe anzeigen *[Klicken zum Festlegen der Gruppe]*	Zeigt die Anwesenheitsübersicht der Mitarbeiter in der ausgewählten Gruppe an.
Kann Anwesenheit des ausgewählten Mitarbeiters anzeigen *[Klicken zum Festlegen des Mitarbeiters]*	Zeigt die Anwesenheitsübersicht eines bestimmten Mitarbeiters an.
Kann Abwesenheitskonto anzeigen	Zeigt an, von welchem Konto (Urlaub, Krankentag usw.) die Abwesenheit abgezogen wurde.
Kann Anwesenheitsdaten anzeigen	Zeigt grundlegende Zusammenfassungsdaten zur Anwesenheit eines Mitarbeiters an.
Kann Anwesenheitssperren anzeigen	Zeigt an, welche Anwesenheitszeiträume gesperrt sind.

Administrator-Berechtigungen

Administratorberechtigungen werden auf der Registerkarte Administrator-Rollen festgelegt:



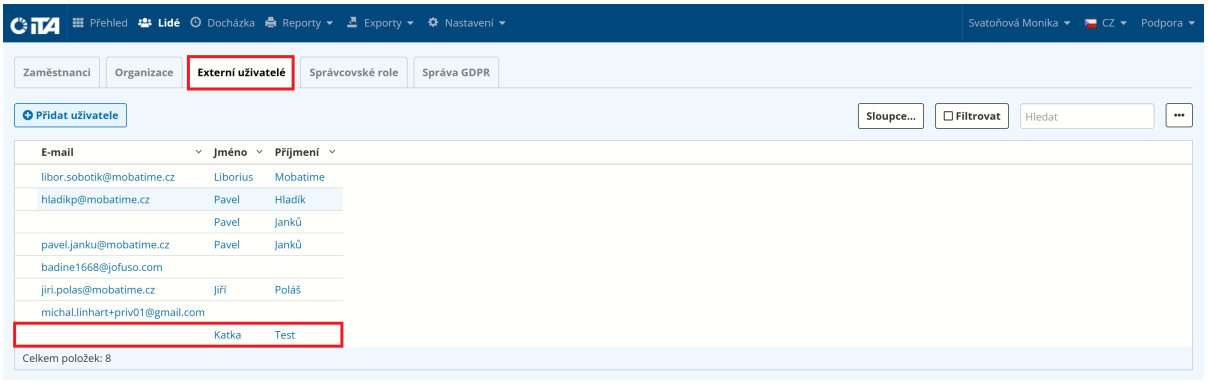
Verfügbare Berechtigungen

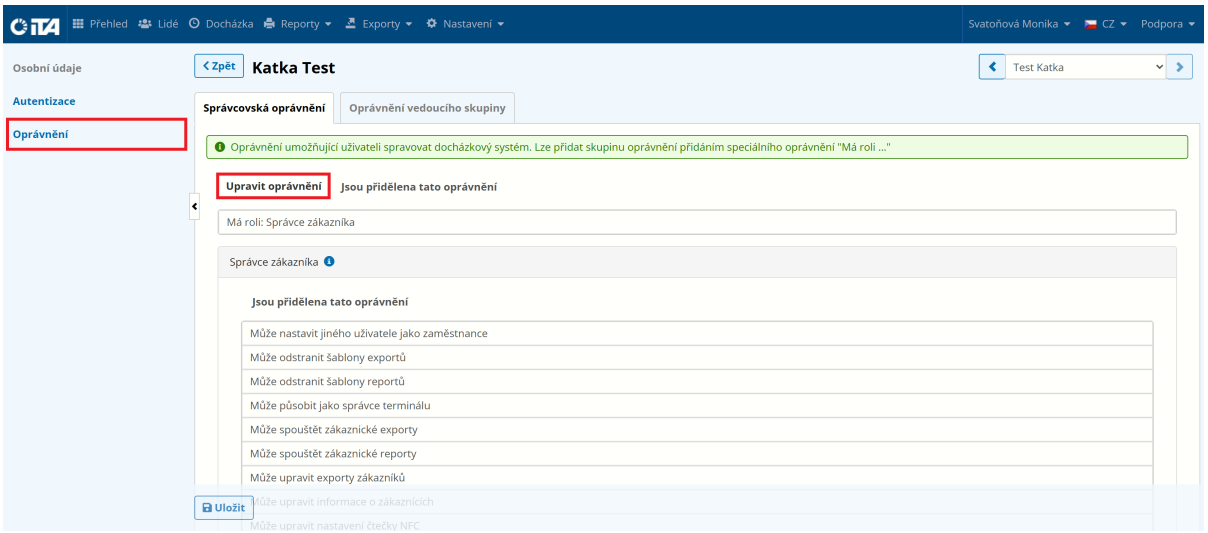
Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Hat Rolle *[Klicken zum Festlegen des Rollennamens]*	Weist dem Benutzer einen vordefinierten Berechtigungssatz zu (benutzerdefinierte Rolle).
Kann einen anderen Benutzer als Mitarbeiter festlegen	Weist dem Benutzer die Rolle eines Mitarbeiters im System zu.
Kann Exportvorlagen löschen	Entfernt dauerhaft eine Exportvorlage aus dem System.
Kann Berichtsvorlagen löschen	Entfernt dauerhaft eine Berichtsvorlage aus dem System.
Kann als Terminaladministrator fungieren	Ermöglicht die Durchführung von Administratoraufgaben direkt am Terminal.
Kann Kundenexporte ausführen	Startet einen Datenexport in eine Datei (CSV, XLSX, XML usw.).
Kann Kundenberichte ausführen	Erstellt und zeigt einen Kundenbericht an.
Kann DSGVO-Daten von Mitarbeitern verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf persönliche Daten der Mitarbeiter und die Verwaltung von DSGVO-Anforderungen.
Kann Kundenexporte bearbeiten	Ändert die Einstellungen oder Vorlage eines Exports.
Kann Kundeninformationen bearbeiten	Ändert die Basisdaten eines Kunden.
Kann NFC-Leser-Einstellungen bearbeiten	Ändert die Konfiguration der NFC-Leser.
Kann Arbeitsregeln bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Arbeitsregeln.
Kann Regeln für die Urlaubsanspruchsberechnung bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Urlaubsanspruchsberechnungsregeln.
Kann Kontoübertragungsregeln bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Regeln für die Übertragung von Kontosalden.
Kann Verwaltungsrollen bearbeiten	Ändert die Berechtigungsdefinition in einer benutzerdefinierten Verwaltungsrolle.
Kann Authentifizierungsmethoden anderer Benutzer bearbeiten	Fügt Anmeldemethoden der Benutzer hinzu, ändert oder entfernt sie.
Kann Zeitkonten bearbeiten	Fügt Zeitkontodefinitionen hinzu, ändert oder entfernt sie.
Kann Feiertagskalender bearbeiten	Fügt Einträge in Feiertagskalendern hinzu oder ändert sie.
Kann Mitarbeiterverträge bearbeiten	Ändert die Arbeitsvertragseinstellungen eines Mitarbeiters.
Kann Berechtigungen anderer Benutzer bearbeiten	Fügt Berechtigungen für andere Benutzer hinzu oder entfernt sie.
Kann persönliche Daten anderer Benutzer bearbeiten	Ändert den Namen, die E-Mail oder andere persönliche Daten eines Benutzers.
Kann Mitarbeitergruppen bearbeiten	Fügt Mitarbeitergruppen hinzu, ändert oder löscht sie.
Kann verfolgte Felder bei Mitarbeitern bearbeiten	Ändert die Definition der verfolgten Felder bei Mitarbeitern.
Kann Berichtsvorlagen bearbeiten	Ändert die Definition oder Einstellungen einer Berichtsvorlage.
Kann Aufzählungen bearbeiten	Fügt vordefinierte Werte hinzu oder bearbeitet sie, die in Systemeinstellungen und Formularen verwendet werden.
Kann weitere Benutzer erstellen	Fügt neue Benutzerkonten zum System des Kunden hinzu.
Kann Benachrichtigungseinstellungen ändern	Ändert die Benachrichtigungseinstellungen (E-Mail, Empfänger, Ereignisse usw.).
Kann Terminaleinstellungen ändern	Ändert die Konfiguration der Terminals.

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Kann Einstellungen für Einträge ändern	Ändert die Einstellungen der Anwesenheitseintragstypen.
Kann Authentifizierungsmethoden anderer Benutzer anzeigen	Zeigt die Anmeldemethoden der Benutzer an (Passwort, RFID, PIN usw.).
Kann Informationen über andere Benutzer anzeigen	Zeigt persönliche und Kontaktdaten anderer Benutzer an.
Kann Kundeninformationen anzeigen	Zeigt grundlegende Daten zum Kunden an (Name, Adresse usw.).
Kann Feiertagskalender anzeigen	Zeigt die definierten Feiertagskalender an.
Kann Mitarbeiterverträge anzeigen	Zeigt Arbeitsverträge und Vereinbarungen der Mitarbeiter an.
Kann NFC-Leser-Einstellungen anzeigen	Zeigt die Konfiguration der NFC-Leser an.
Kann Benachrichtigungseinstellungen anzeigen	Zeigt die E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen an.
Kann Terminaleinstellungen anzeigen	Zeigt die Konfiguration der dem Kunden zugewiesenen Terminals an.
Kann Einstellungen für Einträge anzeigen	Zeigt die Einstellungen der Anwesenheitseintragstypen an.
Kann bei Mitarbeitern verfolgte Felder anzeigen	Zeigt die Liste der verfolgten Felder im Mitarbeiterprofil an.
Kann Arbeitsregeln anzeigen	Zeigt die Einstellungen der Arbeitsregeln an (Arbeitszeiten, Pausen usw.).
Kann Kontoübertragungsregeln anzeigen	Zeigt die Regeln für die automatische Übertragung von Salden zwischen Konten an.
Kann Benutzergruppen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der Mitarbeitergruppen an.
Kann Verwaltungsrollen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der definierten benutzerdefinierten Verwaltungsrollen an.
Kann Benutzerberechtigungen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der Berechtigungen an, die Benutzern zugewiesen sind.
Kann alle Regeln zur Urlaubsanspruchsberechnung anzeigen	Zeigt die Regeln für die Berechnung des Urlaubsanspruchs an.
Kann alle Konten anzeigen	Zeigt eine Übersicht aller Zeitkonten an (Urlaub, Überstunden usw.).
Kann Aufzählungen anzeigen	Zeigt vordefinierte Werte an, die in Systemeinstellungen und Formularen verwendet werden.
Kann die Verknüpfung eines Benutzers als Mitarbeiter aufheben	Entfernt die Mitarbeiterrolle von einem Benutzer.

3.1.6.3. Externe Benutzerberechtigungen

Auf der Registerkarte Externe Benutzer können Sie einem Benutzer, der kein Profil im System hat (z. B. einem externen Lohnbuchhalter), Zugang gewähren und ihm die entsprechenden Rechte zuweisen:





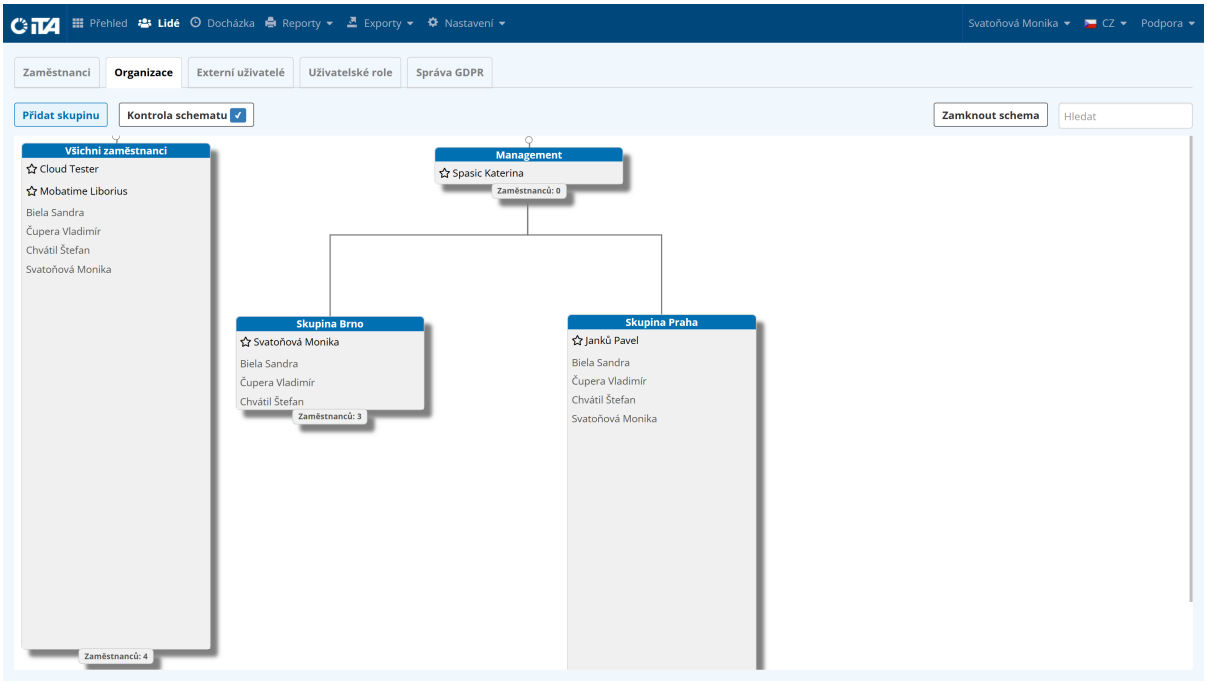
Verfügbare Berechtigungen

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Hat Rolle *[Klicken zum Festlegen des Rollennamens]*	Weist dem Benutzer einen vordefinierten Berechtigungssatz zu (benutzerdefinierte Rolle).
Kann einen anderen Benutzer als Mitarbeiter festlegen	Weist dem Benutzer die Rolle eines Mitarbeiters im System zu.
Kann Exportvorlagen löschen	Entfernt dauerhaft eine Exportvorlage aus dem System.
Kann Berichtsvorlagen löschen	Entfernt dauerhaft eine Berichtsvorlage aus dem System.
Kann als Terminaladministrator fungieren	Ermöglicht die Durchführung von Administratoraufgaben direkt am Terminal.
Kann Kundenexporte ausführen	Startet einen Datenexport in eine Datei (CSV, XLSX, XML usw.).
Kann Kundenberichte ausführen	Erstellt und zeigt einen Kundenbericht an.
Kann DSGVO-Daten von Mitarbeitern verwalten	Ermöglicht den Zugriff auf persönliche Daten der Mitarbeiter und die Verwaltung von DSGVO-Anforderungen.
Kann Kundenexporte bearbeiten	Ändert die Einstellungen oder Vorlage eines Exports.
Kann Kundeninformationen bearbeiten	Ändert die Basisdaten eines Kunden.
Kann NFC-Leser-Einstellungen bearbeiten	Ändert die Konfiguration der NFC-Leser.
Kann Arbeitsregeln bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Arbeitsregeln.
Kann Regeln für die Urlaubsanspruchsberechnung bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Urlaubsanspruchsberechnungsregeln.
Kann Kontoübertragungsregeln bearbeiten	Ändert die Einstellungen der Regeln für die Übertragung von Kontosalden.
Kann Verwaltungsrollen bearbeiten	Ändert die Berechtigungsdefinition in einer benutzerdefinierten Verwaltungsrolle.
Kann Authentifizierungsmethoden anderer Benutzer bearbeiten	Fügt Anmeldemethoden der Benutzer hinzu, ändert oder entfernt sie.
Kann Zeitkonten bearbeiten	Fügt Zeitkontodefinitionen hinzu, ändert oder entfernt sie.
Kann Feiertagskalender bearbeiten	Fügt Einträge in Feiertagskalendern hinzu oder ändert sie.
Kann Mitarbeiterverträge bearbeiten	Ändert die Arbeitsvertragseinstellungen eines Mitarbeiters.
Kann Berechtigungen anderer Benutzer bearbeiten	Fügt Berechtigungen für andere Benutzer hinzu oder entfernt sie.
Kann persönliche Daten anderer Benutzer bearbeiten	Ändert den Namen, die E-Mail oder andere persönliche Daten eines Benutzers.
Kann Mitarbeitergruppen bearbeiten	Fügt Mitarbeitergruppen hinzu, ändert oder löscht sie.
Kann verfolgte Felder bei Mitarbeitern bearbeiten	Ändert die Definition der verfolgten Felder bei Mitarbeitern.
Kann Berichtsvorlagen bearbeiten	Ändert die Definition oder Einstellungen einer Berichtsvorlage.
Kann Aufzählungen bearbeiten	Fügt vordefinierte Werte hinzu oder bearbeitet sie, die in Systemeinstellungen und Formularen verwendet werden.
Kann weitere Benutzer erstellen	Fügt neue Benutzerkonten zum System des Kunden hinzu.
Kann Benachrichtigungseinstellungen ändern	Ändert die Benachrichtigungseinstellungen (E-Mail, Empfänger, Ereignisse usw.).
Kann Terminaleinstellungen ändern	Ändert die Konfiguration der Terminals.

Autorisierung	Wofür wird es verwendet?
Kann Einstellungen für Einträge ändern	Ändert die Einstellungen der Anwesenheitseintragstypen.
Kann Authentifizierungsmethoden anderer Benutzer anzeigen	Zeigt die Anmeldemethoden der Benutzer an (Passwort, RFID, PIN usw.).
Kann Informationen über andere Benutzer anzeigen	Zeigt persönliche und Kontaktdaten anderer Benutzer an.
Kann Kundeninformationen anzeigen	Zeigt grundlegende Daten zum Kunden an (Name, Adresse usw.).
Kann Feiertagskalender anzeigen	Zeigt die definierten Feiertagskalender an.
Kann Mitarbeiterverträge anzeigen	Zeigt Arbeitsverträge und Vereinbarungen der Mitarbeiter an.
Kann NFC-Leser-Einstellungen anzeigen	Zeigt die Konfiguration der NFC-Leser an.
Kann Benachrichtigungseinstellungen anzeigen	Zeigt die E-Mail-Benachrichtigungseinstellungen an.
Kann Terminaleinstellungen anzeigen	Zeigt die Konfiguration der dem Kunden zugewiesenen Terminals an.
Kann Einstellungen für Einträge anzeigen	Zeigt die Einstellungen der Anwesenheitseintragstypen an.
Kann bei Mitarbeitern verfolgte Felder anzeigen	Zeigt die Liste der verfolgten Felder im Mitarbeiterprofil an.
Kann Arbeitsregeln anzeigen	Zeigt die Einstellungen der Arbeitsregeln an (Arbeitszeiten, Pausen usw.).
Kann Kontoübertragungsregeln anzeigen	Zeigt die Regeln für die automatische Übertragung von Salden zwischen Konten an.
Kann Benutzergruppen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der Mitarbeitergruppen an.
Kann Verwaltungsrollen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der definierten benutzerdefinierten Verwaltungsrollen an.
Kann Benutzerberechtigungen anzeigen	Zeigt eine Übersicht der Berechtigungen an, die Benutzern zugewiesen sind.
Kann alle Regeln zur Urlaubsanspruchsberechnung anzeigen	Zeigt die Regeln für die Berechnung des Urlaubsanspruchs an.
Kann alle Konten anzeigen	Zeigt eine Übersicht aller Zeitkonten an (Urlaub, Überstunden usw.).
Kann Aufzählungen anzeigen	Zeigt vordefinierte Werte an, die in Systemeinstellungen und Formularen verwendet werden.
Kann die Verknüpfung eines Benutzers als Mitarbeiter aufheben	Entfernt die Mitarbeiterrolle von einem Benutzer.

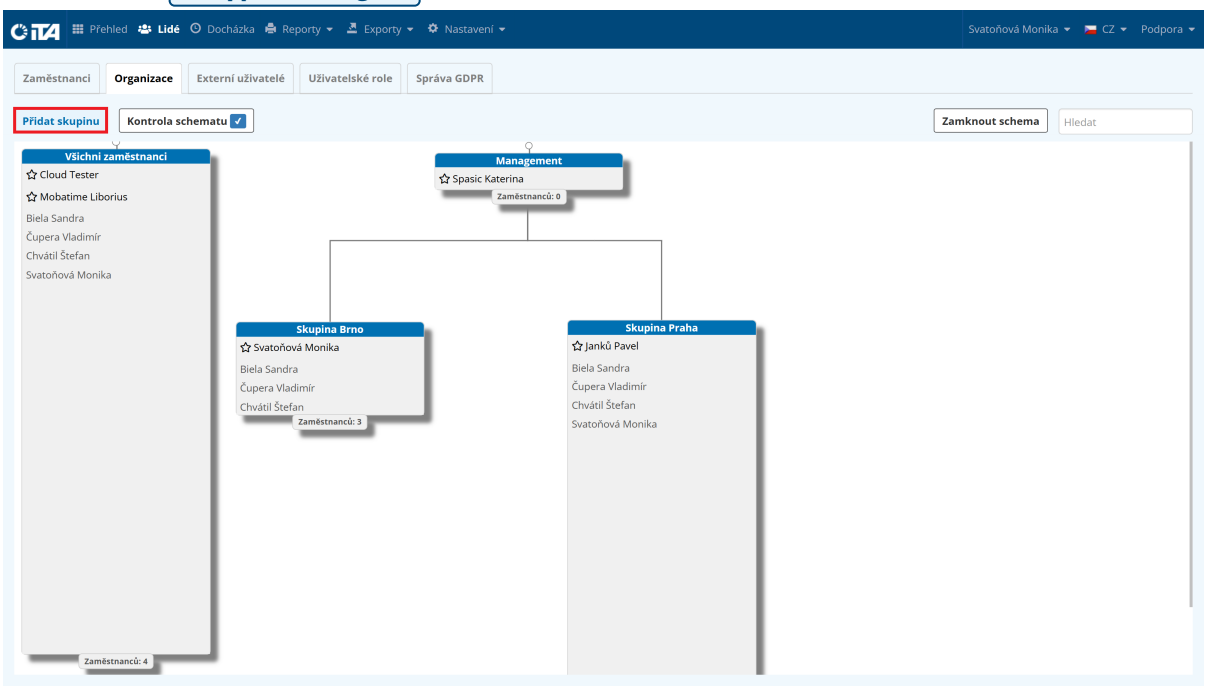
3.2. Organisation

Auf der Registerkarte Organisation können Sie Mitarbeiter zur besseren Übersicht in Gruppen einteilen. Ein einzelner Mitarbeiter kann mehreren Gruppen angehören. Diesen Gruppen können Gruppenadministratoren mit bestimmten Berechtigungen zugewiesen werden. Sie können auch das Organigramm des Unternehmens erstellen: Durch die Verknüpfung dieser Gruppen können Sie übergeordnete Abteilungen definieren und eine Struktur für die mehrstufige Genehmigung von Abwesenheiten schaffen. Die Gruppen können auch unabhängig voneinander sein.

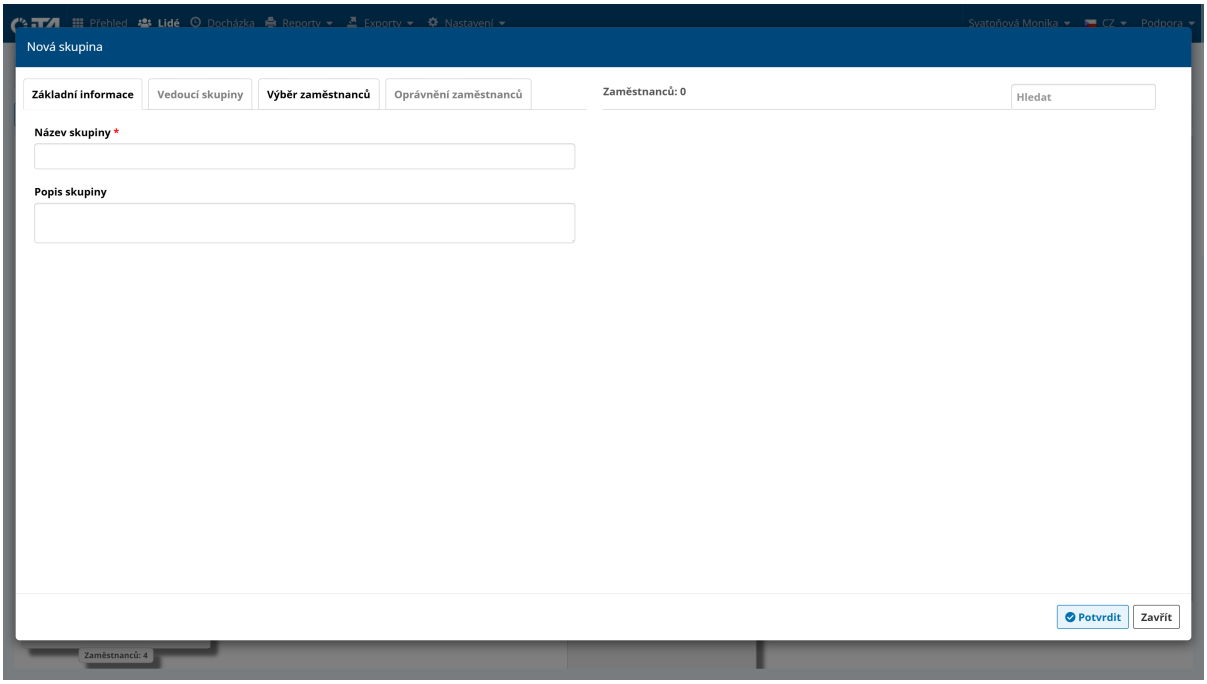


3.2.1. Eine Gruppe erstellen

1. Klicken Sie auf **Gruppe hinzufügen**:

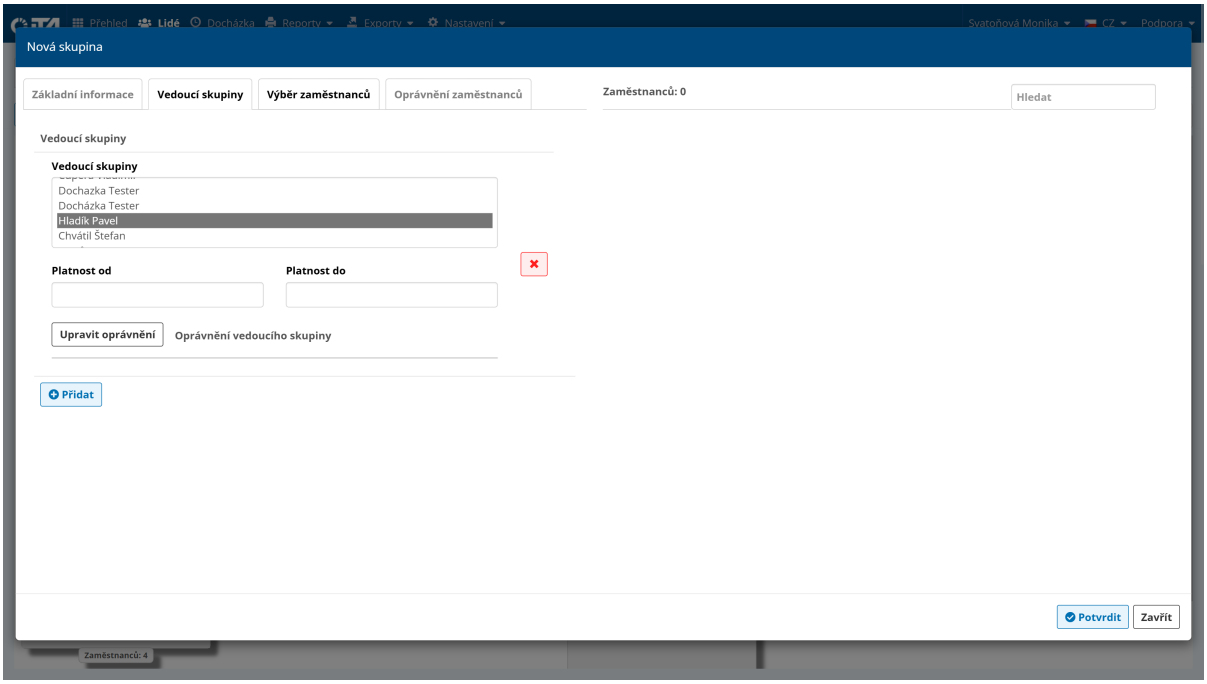


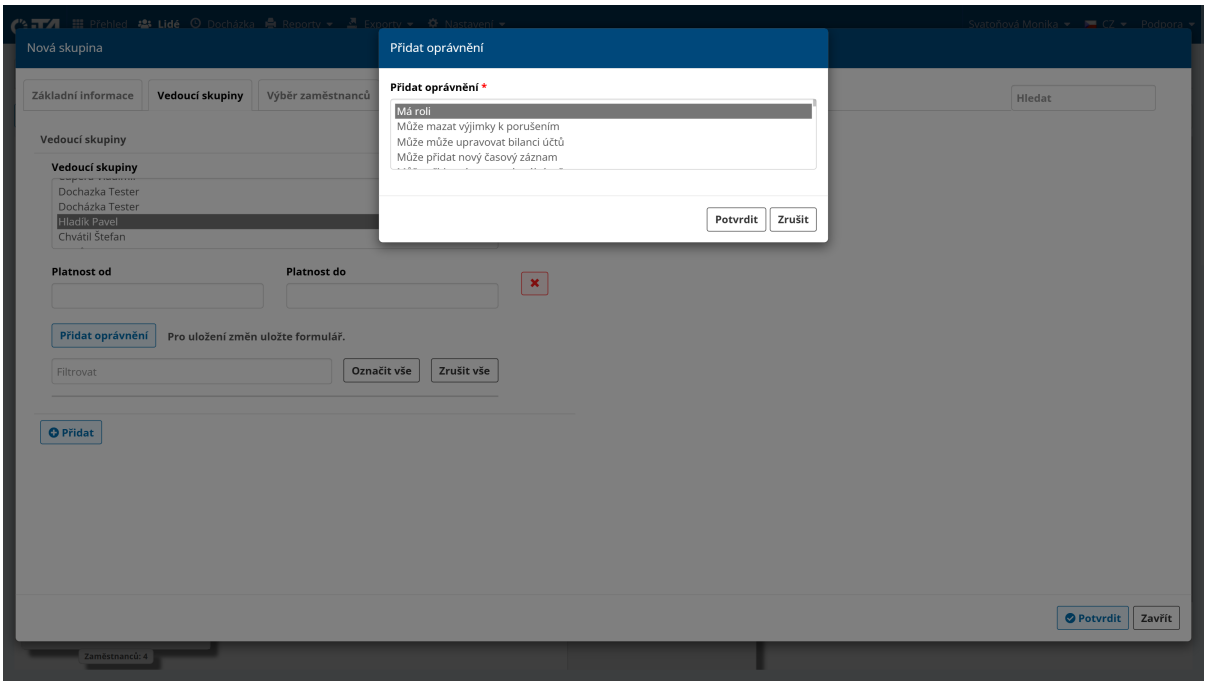
2. Füllen Sie die grundlegenden Informationen aus:



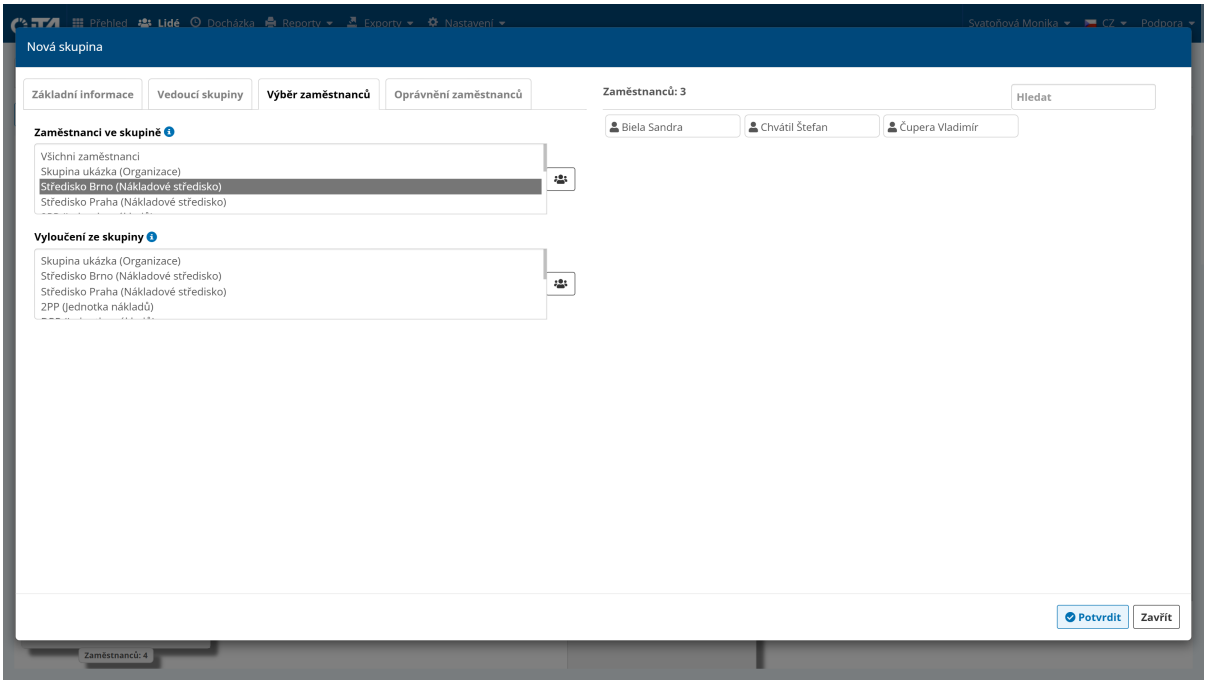
Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

3. Weisen Sie einen Gruppenleiter und dessen Berechtigungen zu:

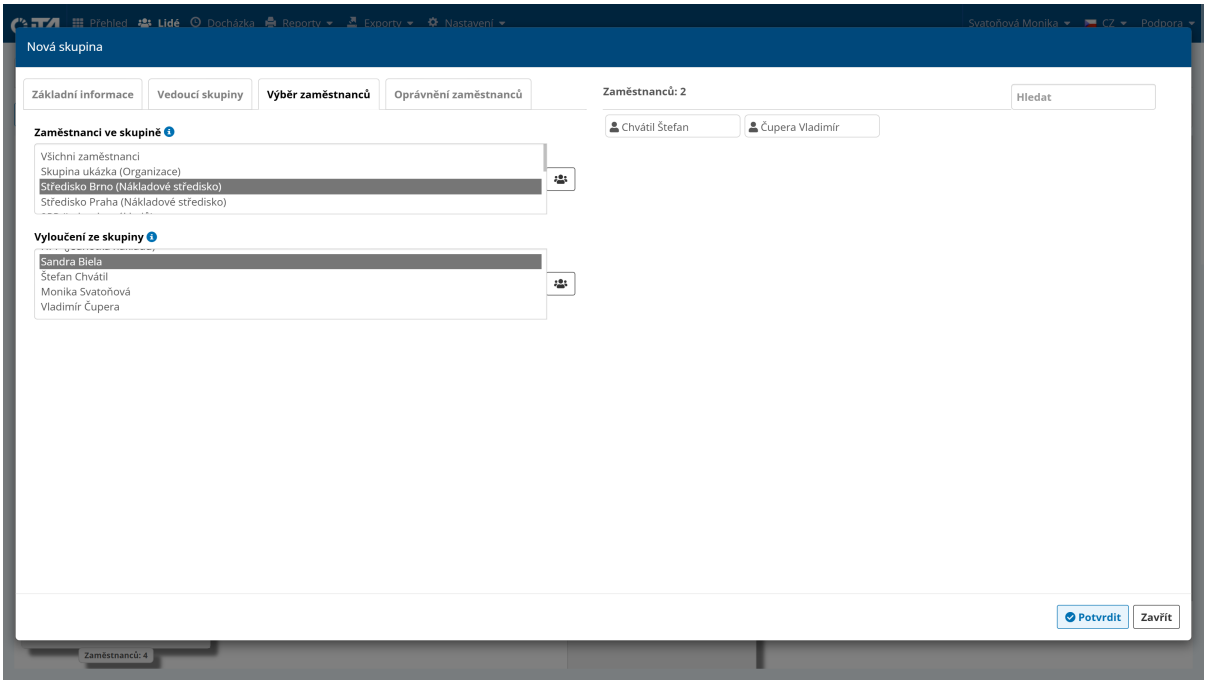




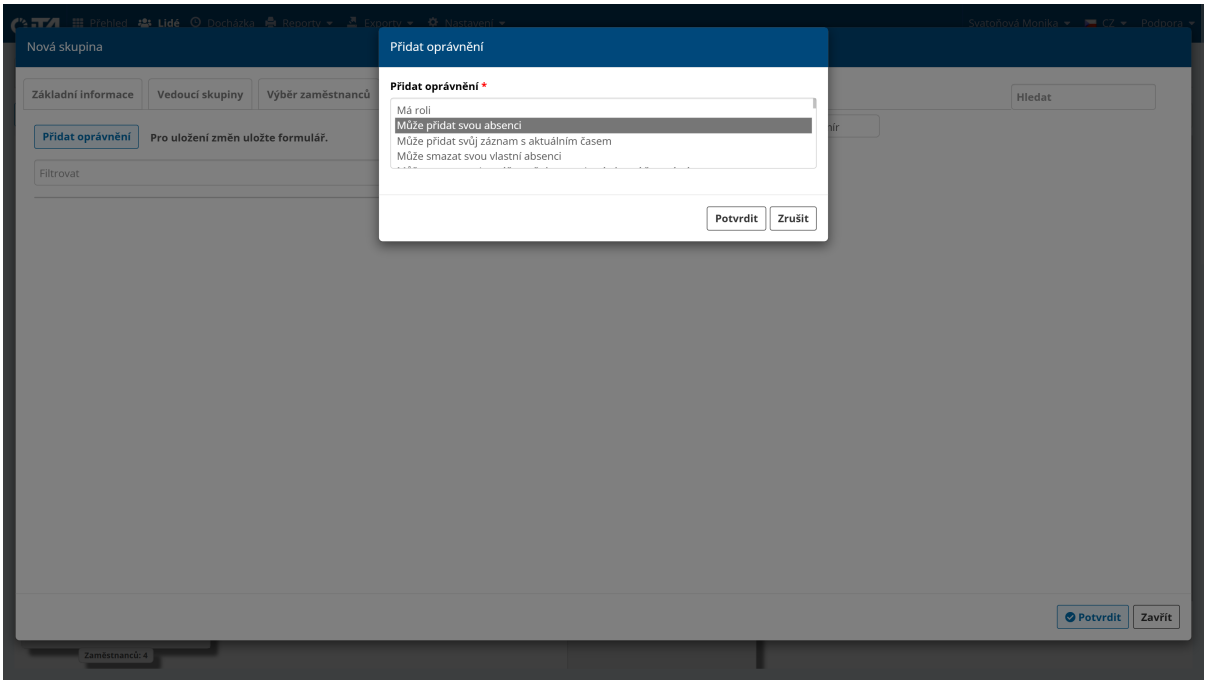
4. Wählen Sie die Mitarbeiter aus, die zu dieser Gruppe gehören:



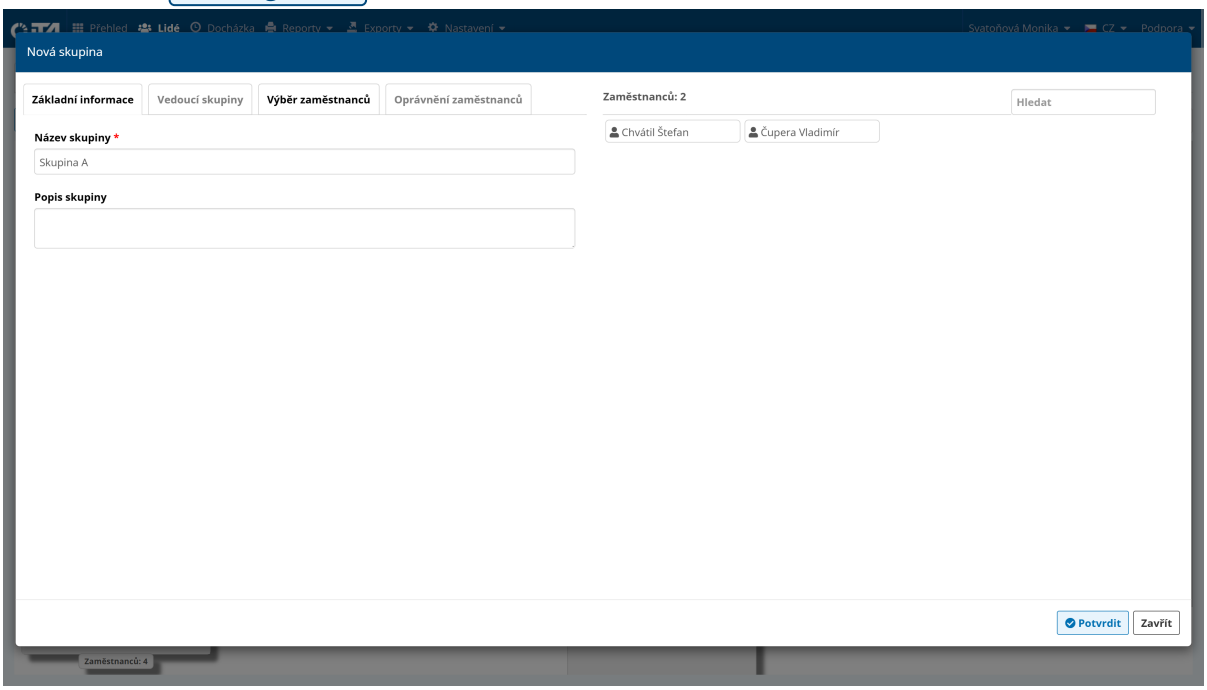
Wählen Sie gleichzeitig die Mitarbeiter aus, die von der Gruppe ausgeschlossen werden sollen (nützlich, wenn Sie eine ganze Abteilung zur Organisation hinzufügen, aber bestimmte Mitarbeiter davon ausschließen möchten):



Sie können auch ihre Berechtigungen innerhalb der Gruppe anpassen:



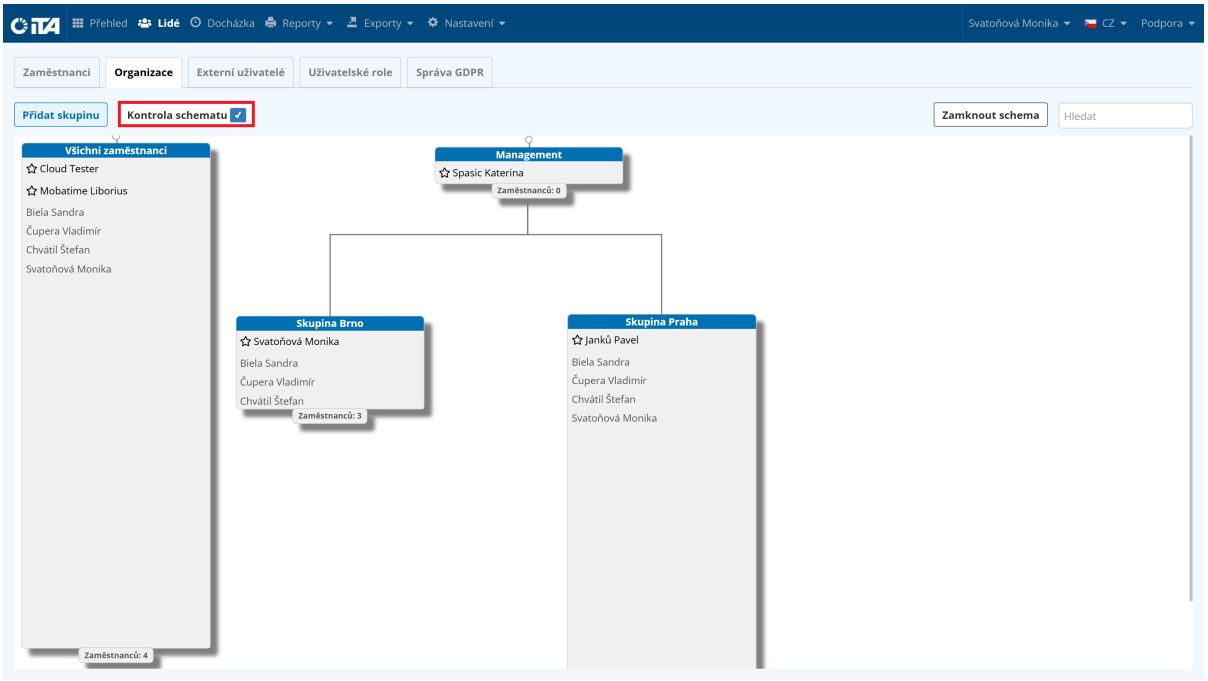
5. Klicken Sie auf **Bestätigen Sie**:

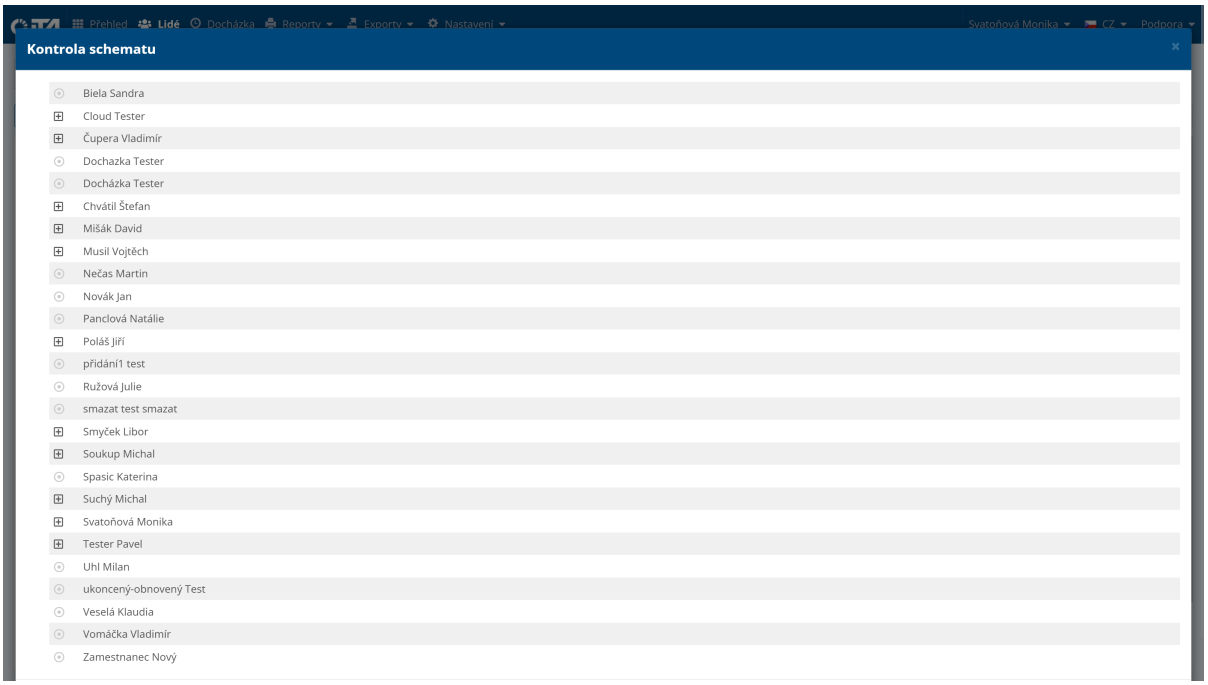


3.2.2. Schema-Prüfung

Der Schema-Check prüft, ob alles richtig konfiguriert ist - zum Beispiel im Falle einer mehrstufigen Abwesenheitsgenehmigung (ob Mitarbeiter und ihre Vorgesetzten die Profile richtig konfiguriert haben, damit das gesamte Schema richtig funktioniert).

Klicken Sie auf **Schemaprüfung** ✔.





3.3. Externe Benutzer

Externe Benutzer sind Benutzer, die kein Konto auf der Registerkarte Mitarbeiter haben (z. B. ein externer Buchhalter).

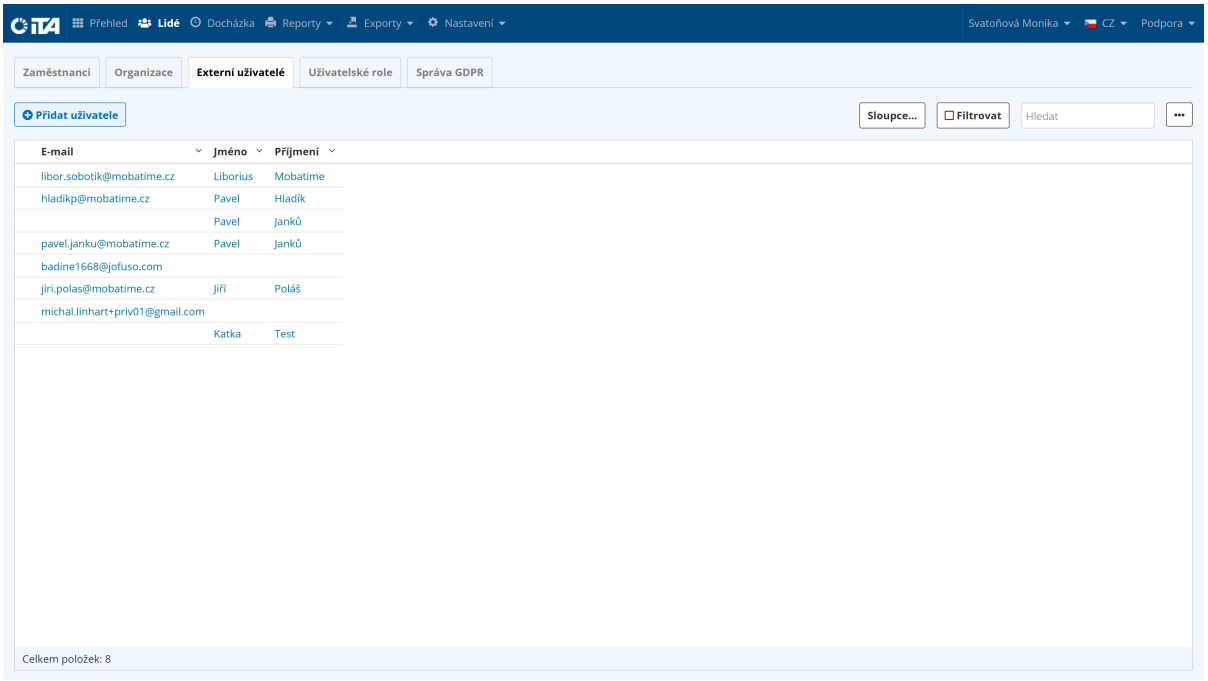
Hinweis:

Ein externer Benutzer kann nicht nur für Personen außerhalb des Unternehmens verwendet werden, z. B. für einen externen Buchhalter, sondern auch **um ein zusätzliches Zugangsprofil für einen regulären Mitarbeiter** zu erstellen. Dieses Profil kann mit verschiedenen Berechtigungen konfiguriert werden, z. B. mit Rechten zur Verwaltung oder Bearbeitung von Anwesenheitsdatensätzen.

Um einen externen Benutzer zu erstellen, **müssen Sie eine andere E-Mail-Adresse als die eines regulären Benutzers** verwenden.

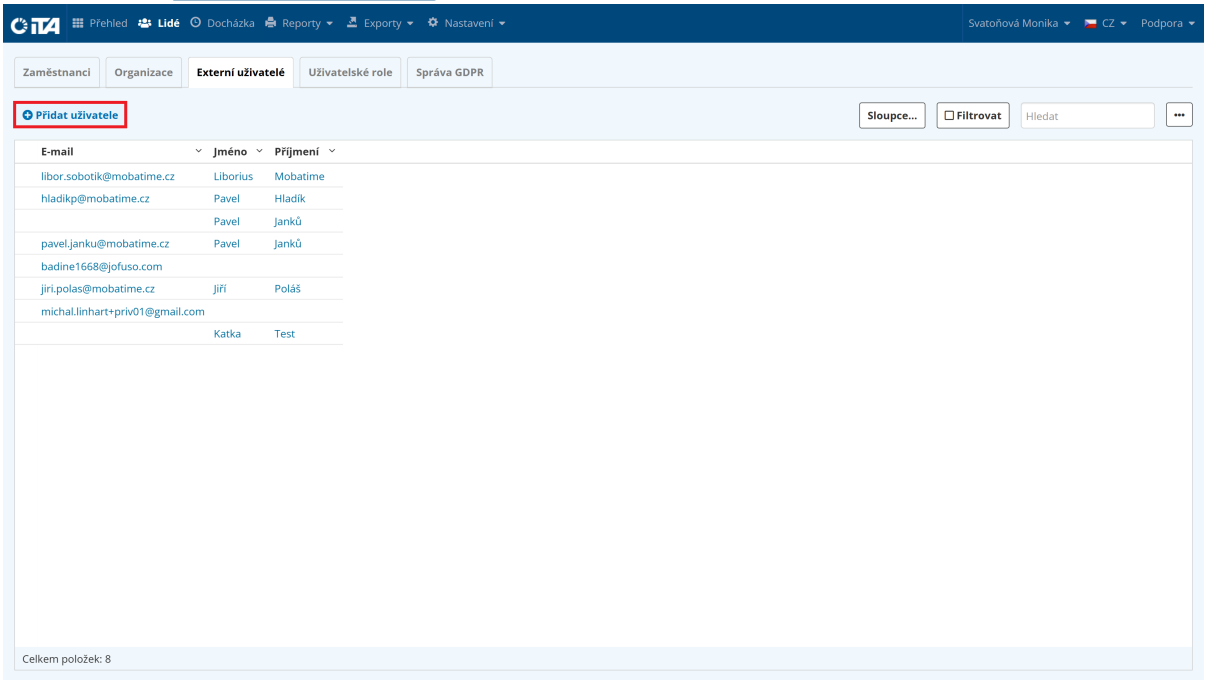
Beispiel:

Ein Lohnbuchhalter kann ein separates Benutzerprofil mit Administratorrechten erstellen Nachdem er sich mit diesem Profil angemeldet hat, kann er bestimmte Änderungen an den Anwesenheitsdatensätzen vornehmen, **ohne sein reguläres Mitarbeiterkonto** zu verwenden.

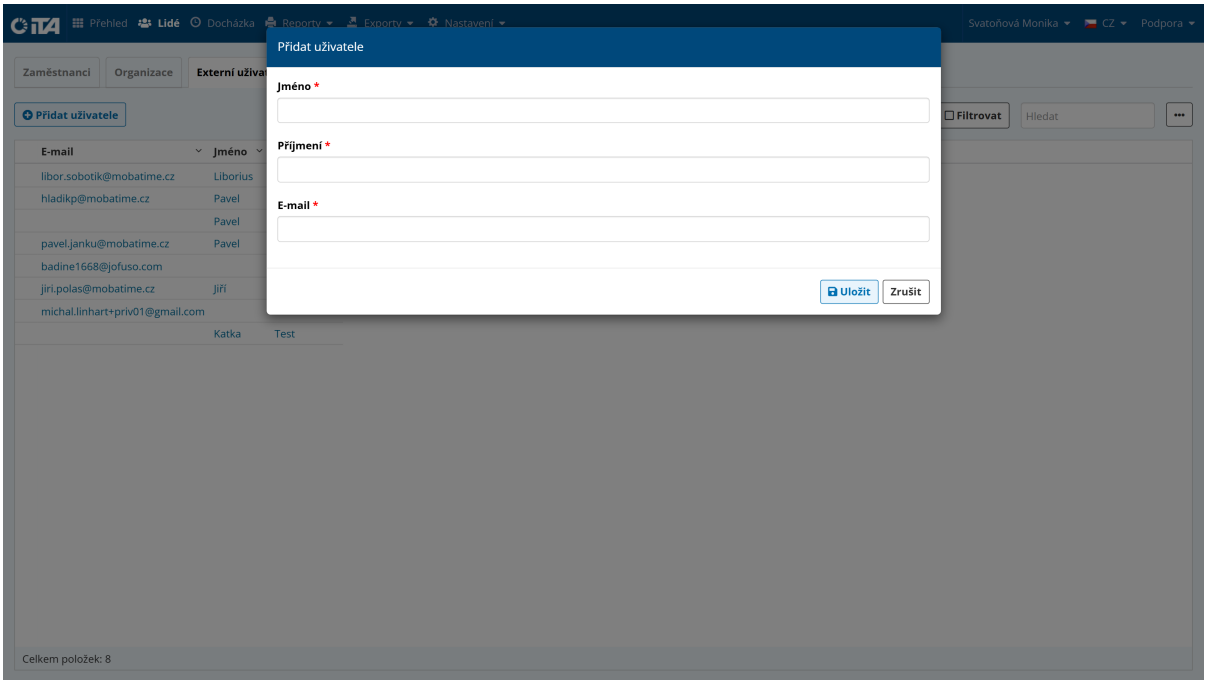


3.3.1. Hinzufügen eines externen Benutzers

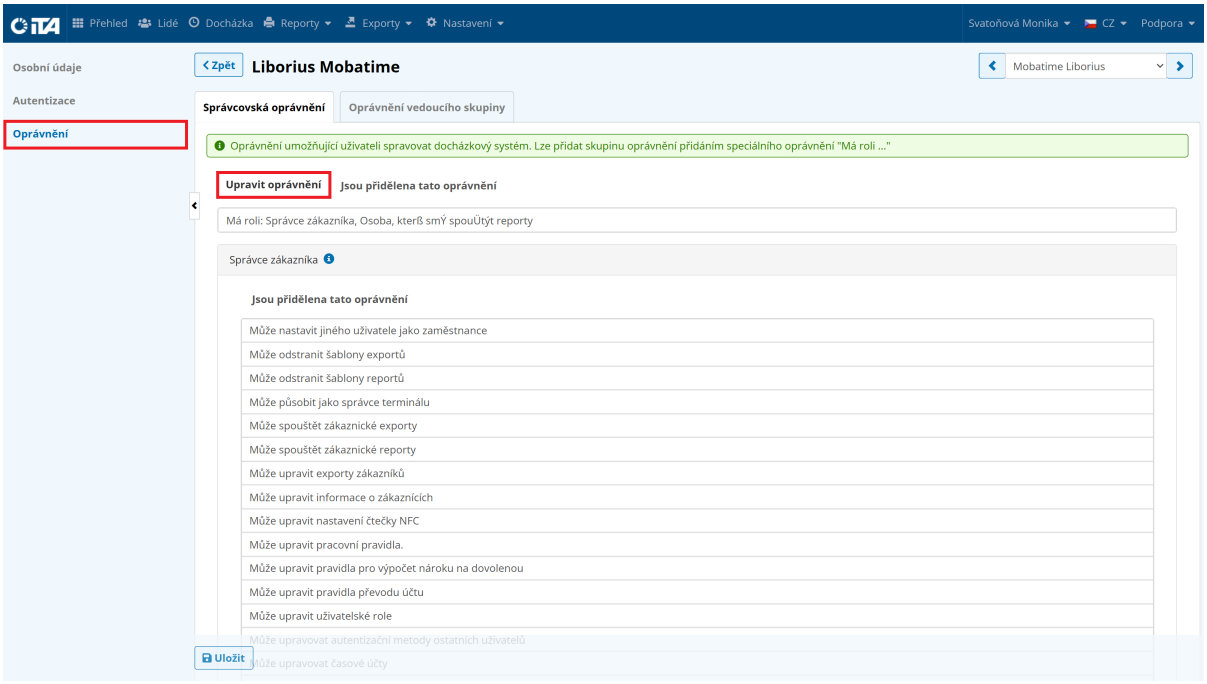
1. Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**:



2. Geben Sie den Vornamen, den Nachnamen und die E-Mail-Adresse ein.

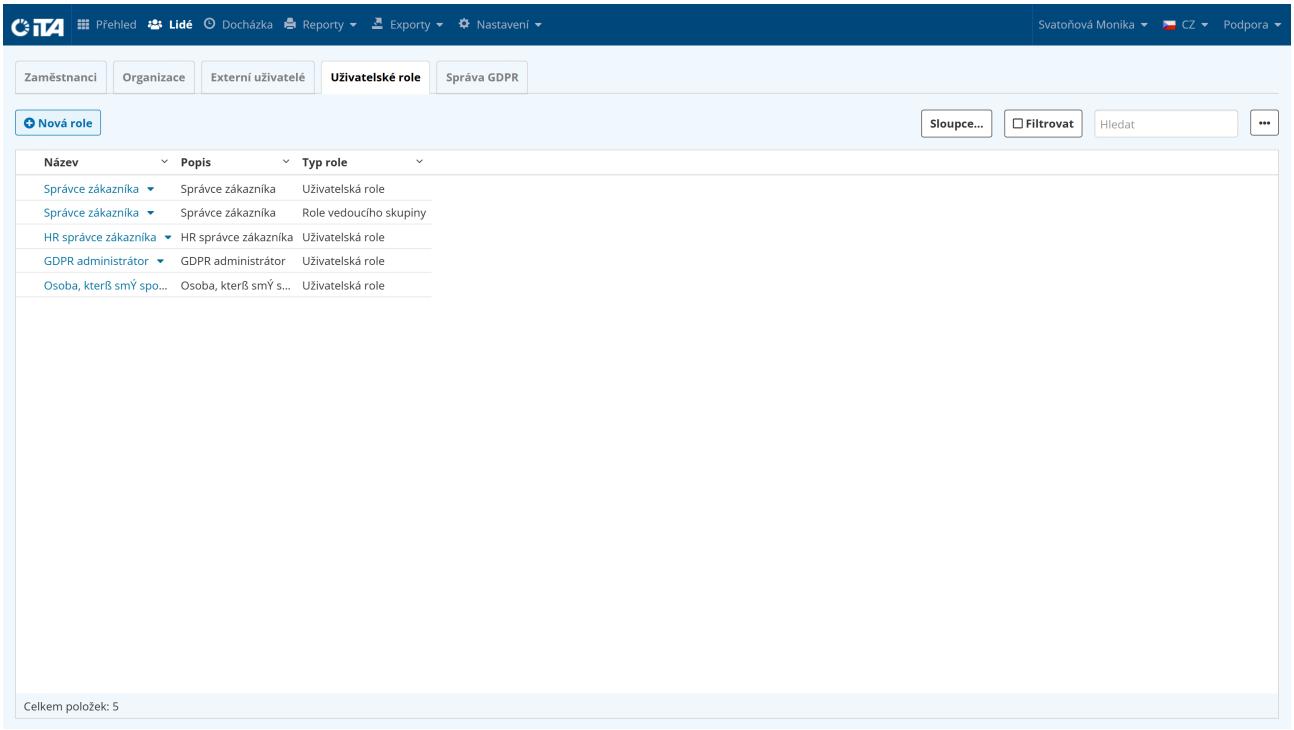


3. Klicken Sie auf den neu erstellten Benutzer, gehen Sie dann auf die Registerkarte **Berechtigung** und weisen Sie dem Benutzer die gewünschten Berechtigungen oder Rollen zu.



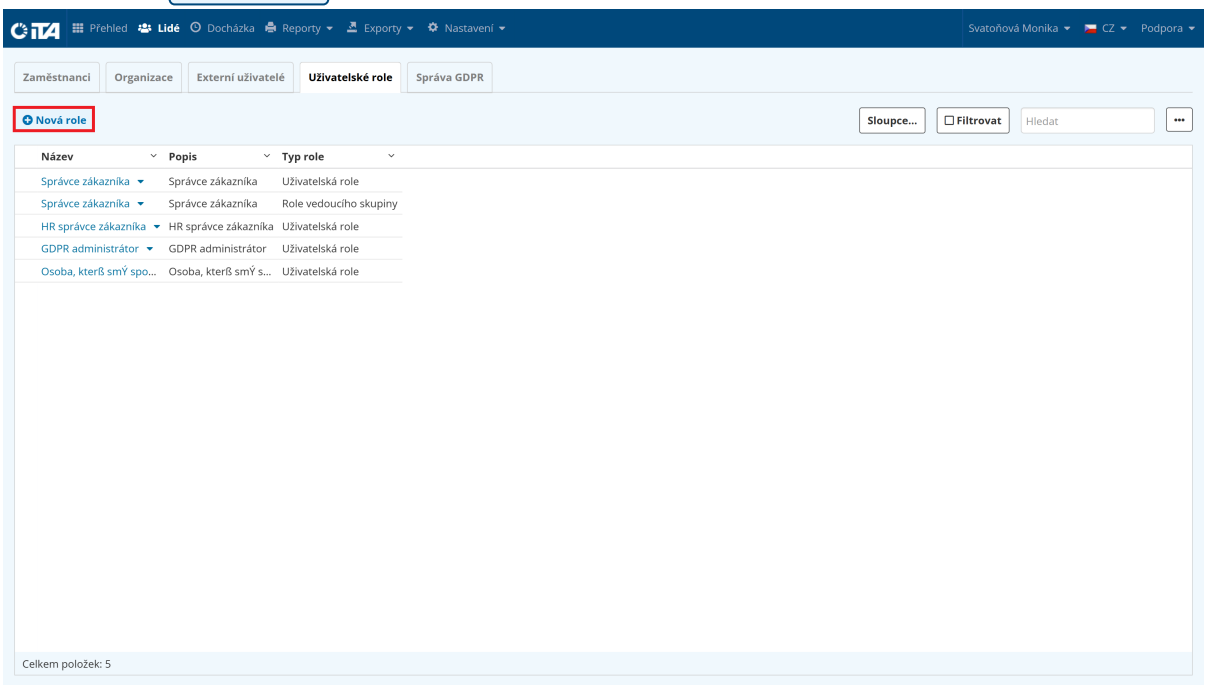
3.4. Administrator-Rollen

Zusätzlich zu den im System integrierten Rollen können Sie neue Rollen definieren, die den spezifischen Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen. So können Sie beispielsweise eine Rolle für einen externen Benutzer definieren, der das System nur einsehen, aber keine Änderungen vornehmen kann.

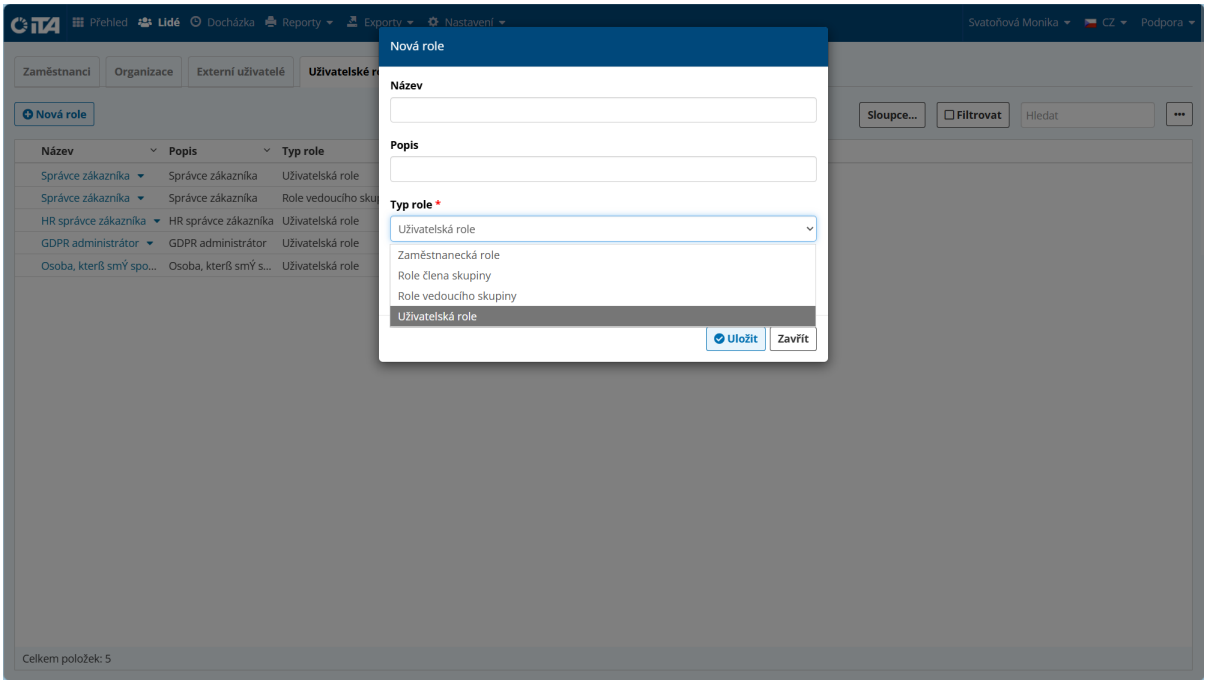


3.4.1. Hinzufügen einer neuen Rolle

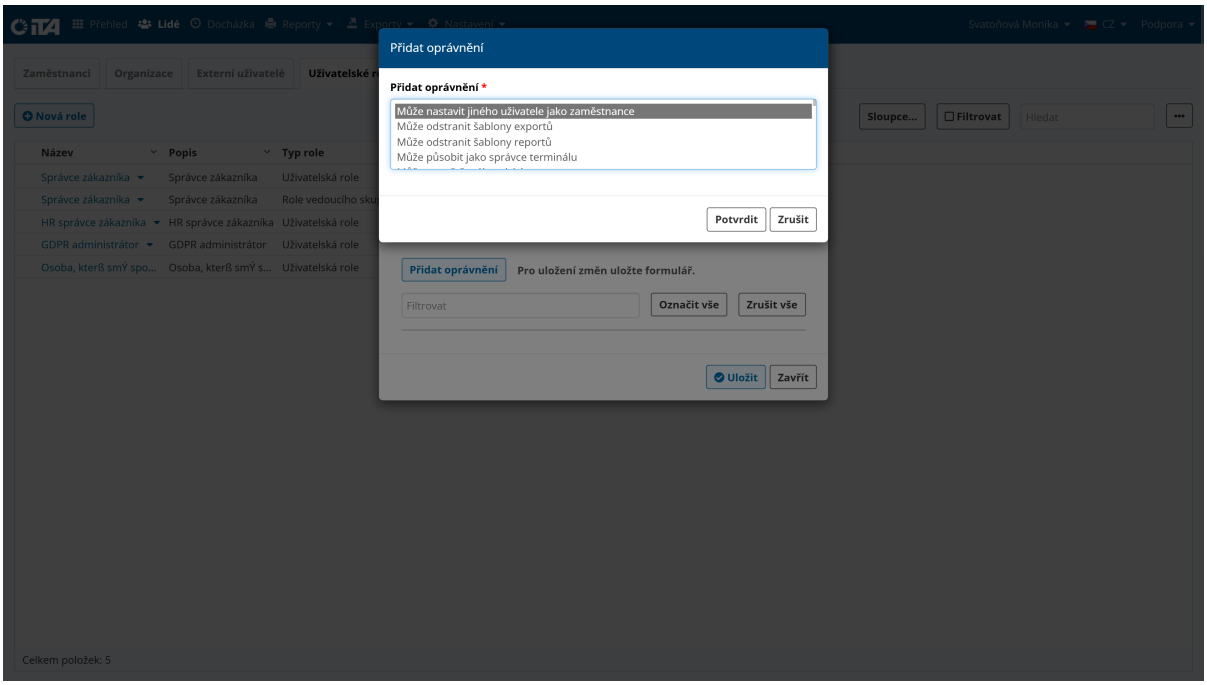
1. Klicken Sie auf **Neue Rolle**:



2. Geben Sie den Rollennamen, die Beschreibung und den Rollentyp ein:



3. Weisen Sie der Rolle Berechtigungen zu:



3.4.2. Kundenbetreuer

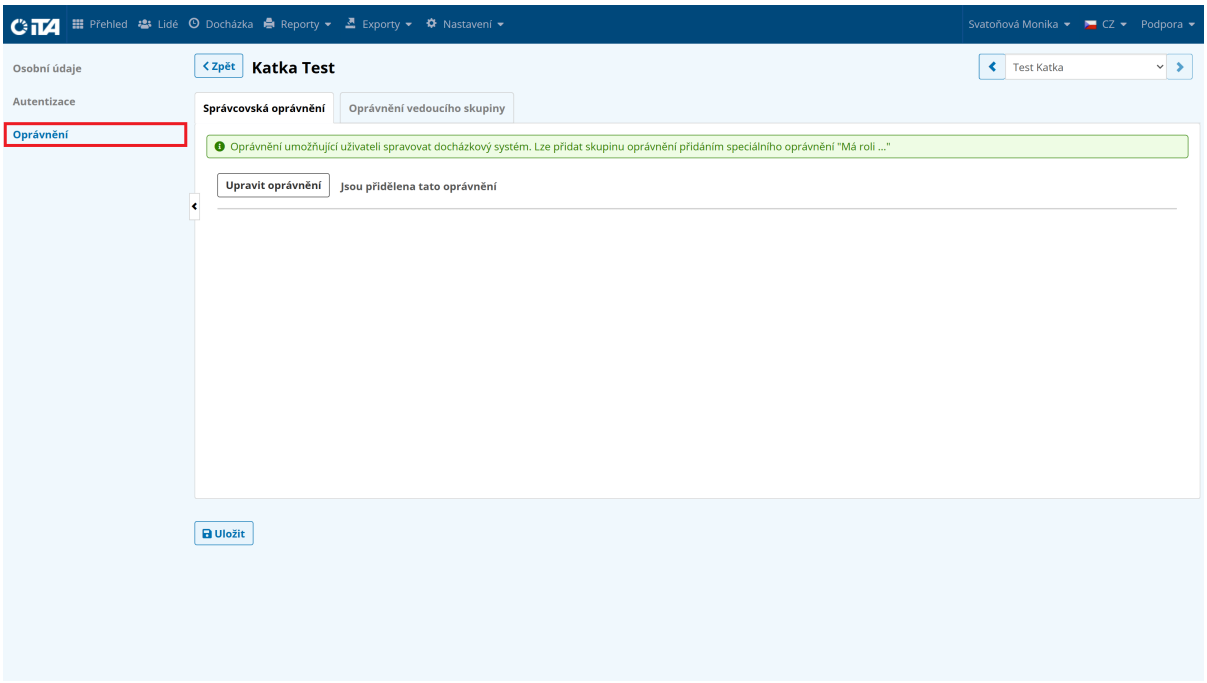
Hier können Sie Konten erstellen und löschen, die berechtigt sind, verschiedene Vorgänge im Anwesenheitssystem iTA zu verwalten und durchzuführen.

3.4.2.1. Einen neuen Administrator anlegen

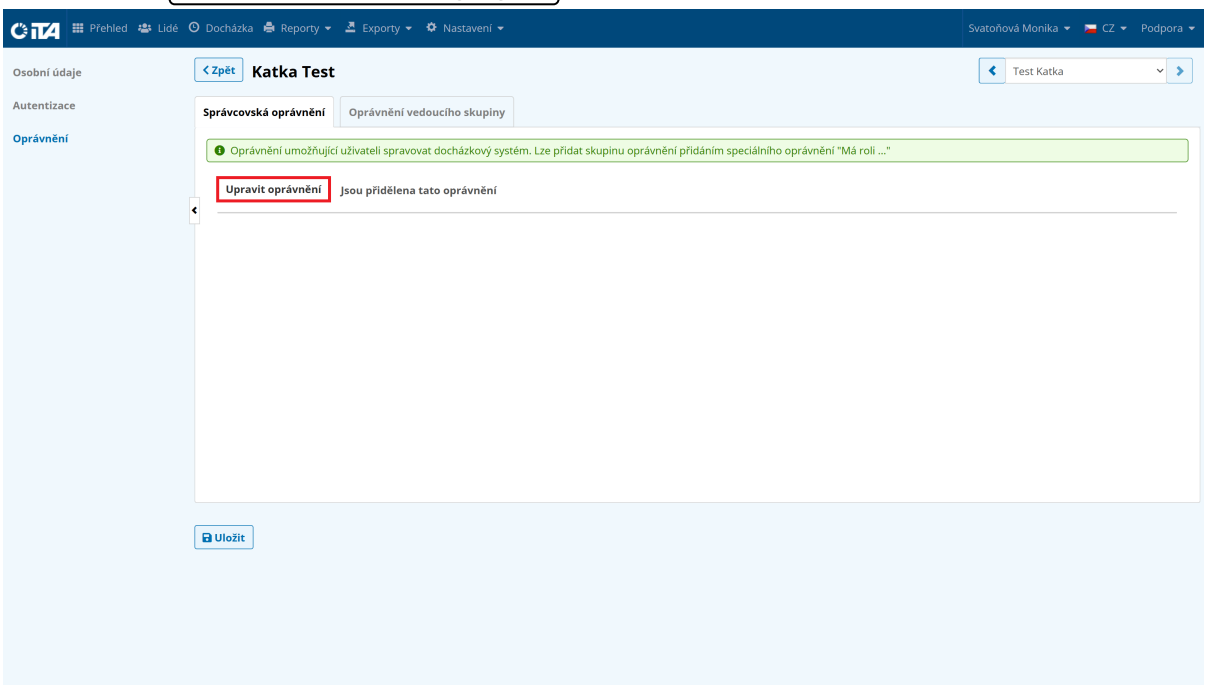
Wenn es sich um einen externen Benutzer handelt (einen Benutzer, der kein Konto auf der Registerkarte Mitarbeiter hat), geben Sie auf der Registerkarte Externe Benutzer seinen Vor- und Nachnamen sowie seine E-Mail-Adresse ein und weisen ihm die Rolle

Kundenadministrator oder eine andere Rolle zu, die Sie zuvor für diesen Zweck erstellt haben. Der Benutzer kann dann auf der Grundlage der von Ihnen zugewiesenen Regeln im System navigieren:

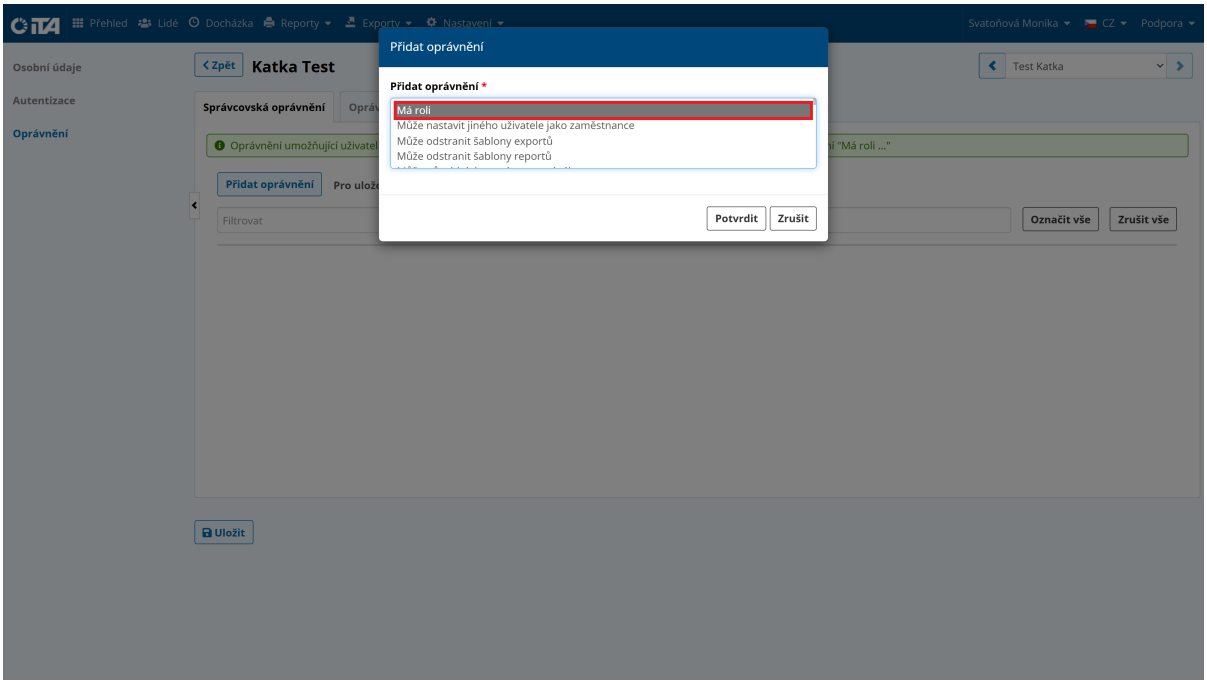
1. Klicken Sie auf Externer Benutzer (ein Benutzer, der kein Konto auf der Registerkarte Mitarbeiter hat), oder Externen Benutzer anlegen .
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Autorisierung** :



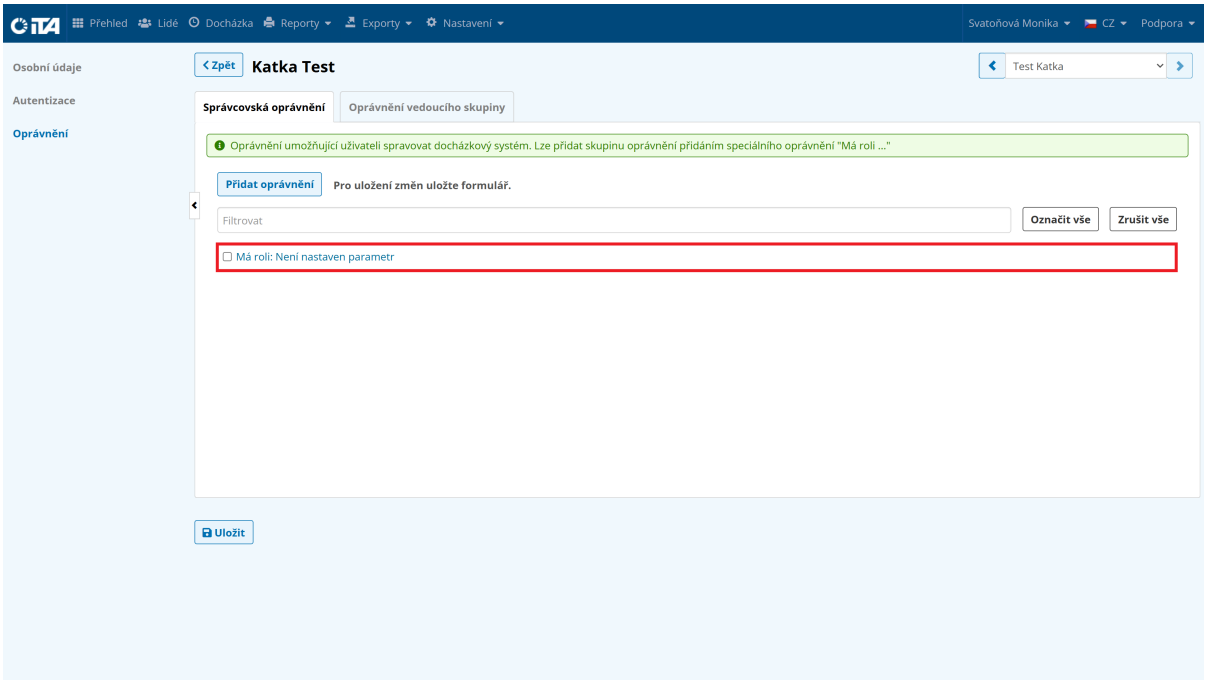
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten von Berechtigungen**:

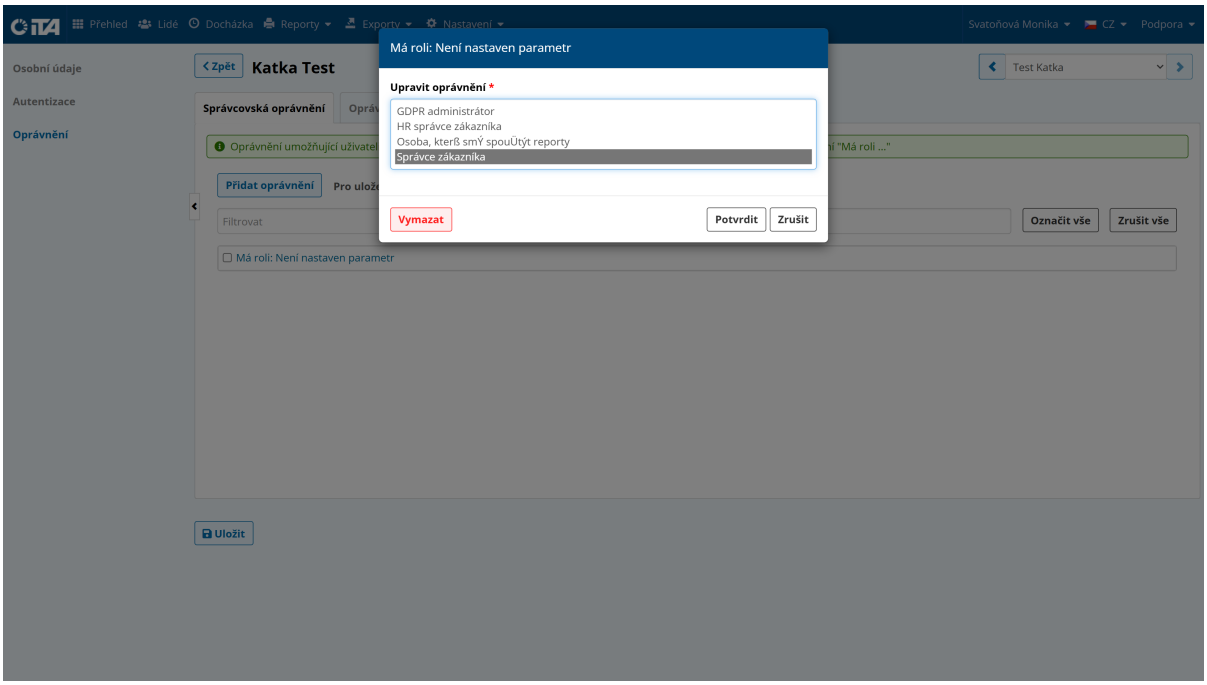


4. Klicken Sie auf **Hat Role** und bestätigen Sie mit **Bestätigen**:



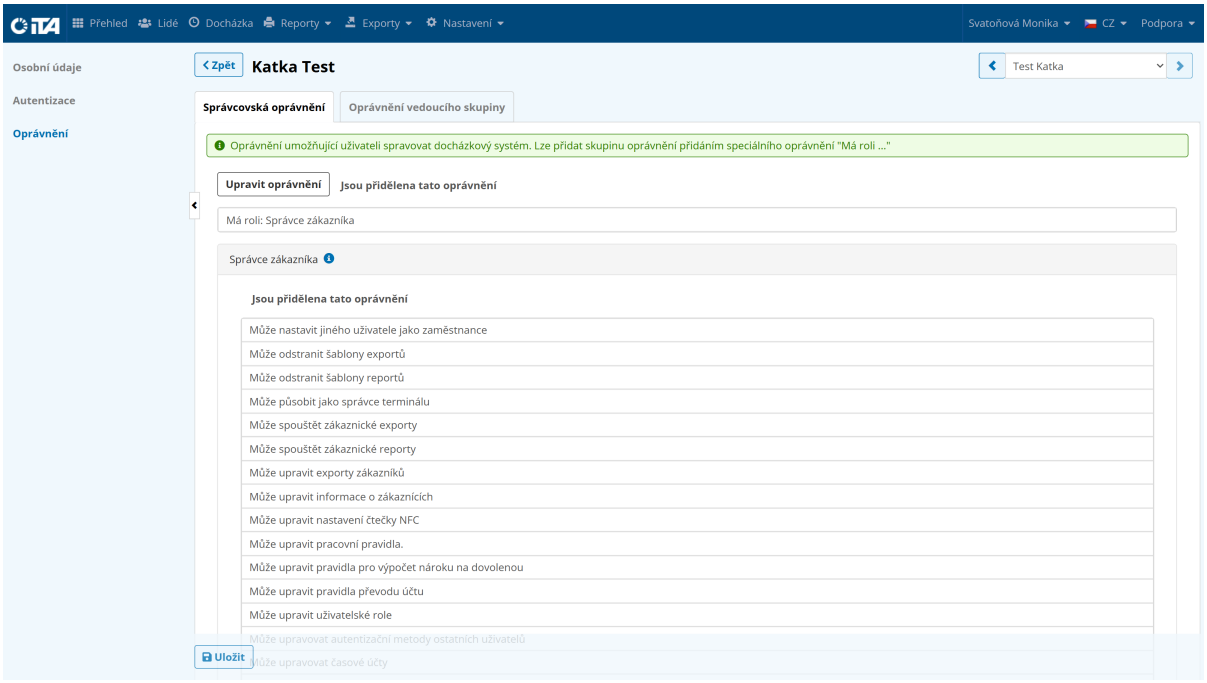
5. Klicken Sie auf die neu zugewiesene Berechtigung und weisen Sie im Pop-up-Fenster die Rolle **Kundenadministrator** oder eine andere Rolle zu, die Sie zuvor für diesen Zweck erstellt haben:





Klicken Sie auf **Bestätigen**.

6. Klicken Sie auf **Speichern**.



3.5. GDPR-Management

3.5.1. Übersicht

Seit dem Update auf Version 1.8.0 vom 27. April 2018 hat das Anwesenheitssystem die für den Schutz personenbezogener Daten erforderlichen Tools vollständig implementiert - GDPR.

GDPR (General Data Protection Regulation) ist die EU-Verordnung zum Schutz personenbezogener Daten, die am 25. Mai 2018 EU-weit einheitlich in Kraft trat.

Sie wird durch die Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates geregelt und ersetzt in der Tschechischen Republik den bestehenden Rahmen für den Schutz personenbezogener Daten auf der Grundlage der Richtlinie 95/46/EG und des damit verbundenen Gesetzes Nr. 101/2000 Slg. über den Schutz personenbezogener Daten.

In der Verordnung werden die folgenden Begriffe klar definiert:

Verantwortlicher für die Datenverarbeitung	eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet
Datenverarbeiter	eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder sonstige Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet

Der für die Datenverarbeitung Verantwortliche ist immer der Nutzer des Anwesenheitssystems; der Auftragsverarbeiter kann z. B. eine externe Buchhaltungsfirma sein.

Als für die Verarbeitung Verantwortlicher legen Sie innerhalb der Organisationsstruktur des Unternehmens stets die Liste der befugten Personen des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen fest. Um sich selbst oder einem anderen Unternehmensadministrator diese Berechtigung zu erteilen, wenden Sie sich bitte an Ihren iTA Systemanbieter.

3.5.2. Umgang mit personenbezogenen Daten

Im Anwesenheitssystem betrachten wir die Daten eines jeden Mitarbeiters als privat. Dies gilt insbesondere für den Namen, die Personalnummer, das Geburtsdatum und ähnliche Informationen. Darüber hinaus können auch die Anwesenheitsdaten der Mitarbeiter als privat angesehen werden.

Im Allgemeinen müssen die folgenden Anforderungen erfüllt sein:

3.5.2.1. Schützen Sie die von uns gespeicherten Daten vor dem Zugriff durch Dritte

Alle personenbezogenen Daten der Mitarbeiter, einschließlich ihrer Backups, werden unter dem höchstmöglichen Sicherheitsstandard auf Microsoft Azure-Servern in Deutschland gespeichert, dem Land mit den strengsten Datenschutzgesetzen der Welt.

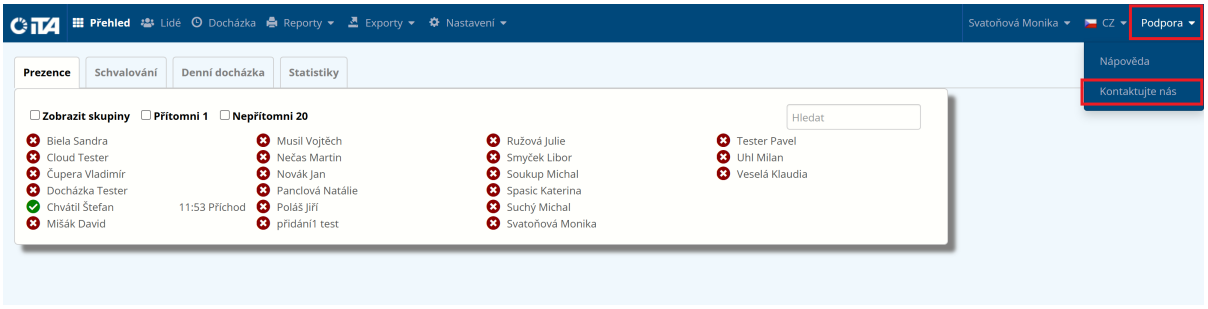
Die Datenbank ist mit einem sehr starken Passwort geschützt und kann nur von speziell zugelassenen IP-Adressen aufgerufen werden.

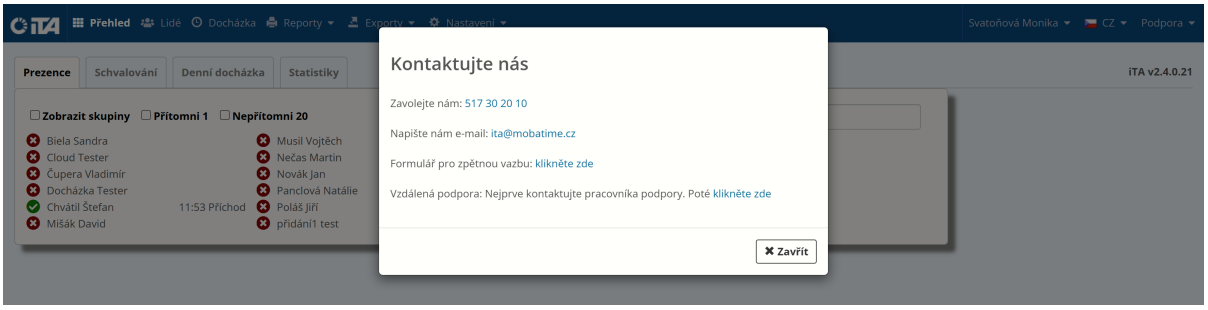
Personenbezogene Daten werden zwischen dem Cloud-Server und dem Nutzer ausschließlich über eine verschlüsselte Verbindung unter Verwendung des Protokolls https:// übertragen, wobei die Authentizität der Website durch ein Zertifikat überprüft wird.

3.5.2.2. Verwalten des Zugriffs auf persönliche Daten für Systembenutzer

Mit unserer Software können Sie die Zugriffsberechtigungen verwalten und den Zugang für jeden Benutzer entsprechend den individuellen Anforderungen des Arbeitgebers konfigurieren.

In der Rolle des Händlers können wir den Zugang zum System über die Fernverwaltung beantragen. Um diese Erlaubnis zu erhalten, bitten wir den Kunden um Zugang über einen Link im Abschnitt Support → Contact Us :





Anschließend wird ein PIN-Code generiert, der dem Administrator mitgeteilt und der Zugang genehmigt wird, so dass der Supporttechniker Fernzugriff erhält. Der Administrator genehmigt den Zugang und gewährt damit Rechte für einen festgelegten Zeitraum von 1 Stunde. Alle diese Vorgänge werden im Protokoll über die Offenlegung personenbezogener Daten festgehalten (wer hat den Zugang beantragt, wer hat ihn genehmigt usw.).

3.5.2.3. Bereitstellung von Aufzeichnungen über den Zugang zu den persönlichen Daten jedes Mitarbeiters auf dessen Antrag hin

Jeder Mitarbeiter hat das Recht und die Möglichkeit, ein Protokoll anzufordern, aus dem hervorgeht, wann und von wem seine personenbezogenen Daten eingesehen wurden, sowie eine Liste der über ihn gespeicherten Daten.

Wir sammeln Aufzeichnungen über jeden Zugriff auf die personenbezogenen Daten eines Mitarbeiters.

Nur die bevollmächtigte Person des für die Datenverarbeitung Verantwortlichen - die direkt vom für die Datenverarbeitung Verantwortlichen benannt wird, wie in der Einleitung des Kapitels über die DSGVO beschrieben - hat Zugang zu diesen Optionen.

3.5.2.4. Aufrechterhaltung der Datenbankkonsistenz bei der Wiederherstellung aus einer Sicherung

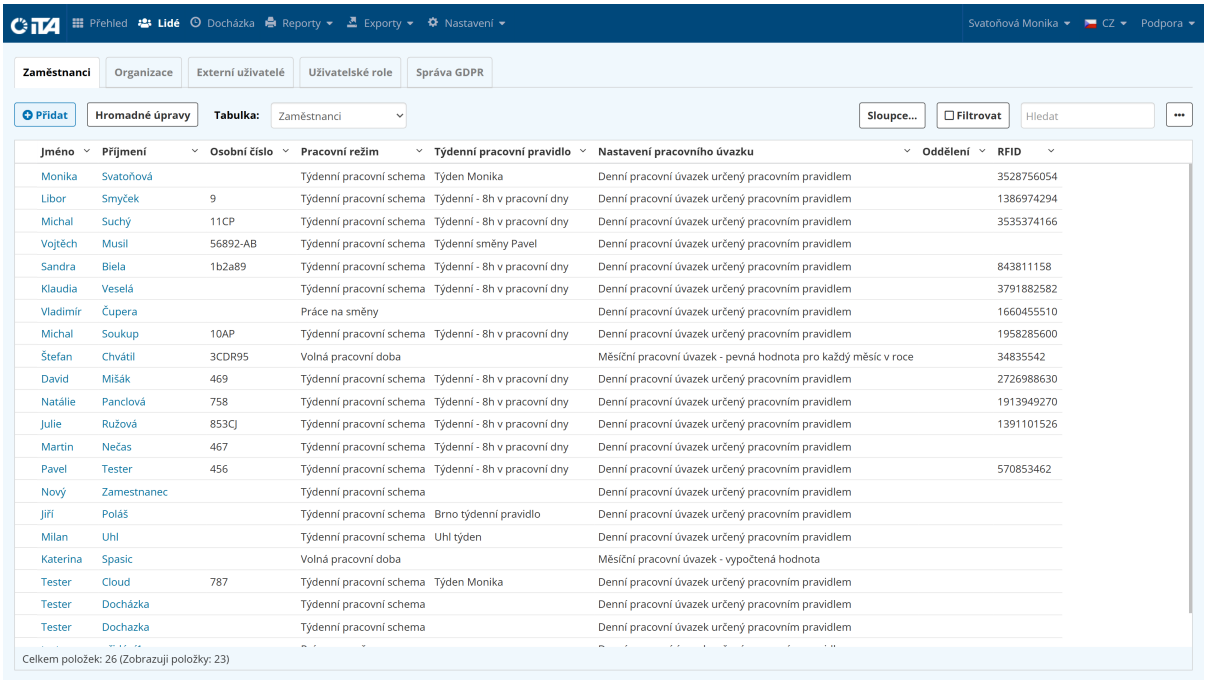
Wie bereits erwähnt, werden die Backups auf speziellen Servern in Deutschland gespeichert.

Bei der Wiederherstellung aus diesen Sicherungen kann ein Mitarbeiter in der Zwischenzeit anonymisiert oder gelöscht worden sein. Zum Zeitpunkt der Wiederherstellung dürfen die Daten daher keine personenbezogenen Daten von gelöschten Mitarbeitern enthalten. Um diese Anforderungen zu erfüllen, werden bei der Wiederherstellung alle Daten mit dem aktuellen Datenbestand verglichen und ausgewertet, um festzustellen, welche Daten wiederhergestellt werden sollen.

Auf der Registerkarte „Personen“ wird eine Liste aller registrierten Mitarbeiter mit ausgewählten Datenfeldern angezeigt. Sie können auswählen, welche Felder in den Spalten erscheinen und sie unter der Schaltfläche **Spalten...** konfigurieren.

Um die Seite zu öffnen, klicken Sie auf Personen.

Zuvor müssen Sie dem System jedoch Mitarbeiter hinzufügen und die erforderlichen Angaben machen.



4 TEILNAHME AN DER VERANSTALTUNG

Das Modul Anwesenheit zeigt eine Übersicht über die Anwesenheitsdaten Ihrer Mitarbeiter.

Um die Seite zu öffnen, klicken Sie auf Anwesenheit.

4.1. Hauptsymbolleiste

In der Hauptsymbolleiste können Sie eine beliebige Anzahl von Registerkarten öffnen. Jede Registerkarte zeigt eine Ansicht mit eigenen Einstellungen, die Sie nach Bedarf anpassen können. Sie können z. B. bestimmte Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen auswählen, Statistiken anzeigen, zwischen Tagen, Monaten oder Jahren wechseln und so weiter.

Fügen Sie neue Registerkarten mit dem Pluszeichen „+“ hinzu oder benennen Sie sie mit dem Stiftsymbol auf der linken Seite der Registerkarte um. Schließen Sie Registerkarten mit dem „x“ auf der rechten Seite der Registerkarte oder ordnen Sie die Registerkarten einfach durch Ziehen mit der Maus neu an (Drag-and-Drop). Die Registerkarte „Hauptfenster“ ist die Standardregisterkarte und kann nicht geschlossen werden.

Beachten Sie, dass das Öffnen zu vieler verschiedener Detailansichten ohne einen bestimmten Zweck die Anwesenheitsansicht verzerren kann. Wenn diese Detailansichten keinen bestimmten Zweck erfüllen, empfehlen wir, sie alle mit dem „x“-Symbol zu schließen.

4.1.1. < Zurück Funktion

Mit der Funktion Zurück kehren Sie zur Monatsübersicht des aktuellen Monats zurück.

4.1.2. Modul

Ermöglicht den Wechsel zwischen den einzelnen Modulen (Abwesenheit, Anwesenheit, Standort, Berichte, Genehmigung, Schichten, Tabellen, Sperren).

4.1.3. Auswahl der Mitarbeiter

Ermöglicht Ihnen die Auswahl einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern (Einzelpersonen, Abteilungen, Zweigstellen, Teams...), deren Datensätze Sie einsehen möchten. Wenn im Feld „Mitarbeiterauswahl“ nichts anderes angegeben ist, wird die Übersicht für alle Mitarbeiter angezeigt.

4.1.4. Übersicht Typ

Übersicht der Anzeigeoptionen:

- Tag
- Woche - Arbeitnehmer
- Woche - Gruppe
- Monat
- Jahr

4.1.5. Auswahl des Zeitraums

Ermöglicht die Auswahl eines bestimmten Tages, einer Woche, eines Monats oder eines Jahres, je nach Art der Übersicht.

4.1.6. Gehe zu...

Filter zur Auswahl eines bestimmten Mitarbeiters aus der vorhandenen Mitarbeitergruppe, dessen Abwesenheit Sie anzeigen möchten.

4.1.7. ∑ Funktion (Statistik)

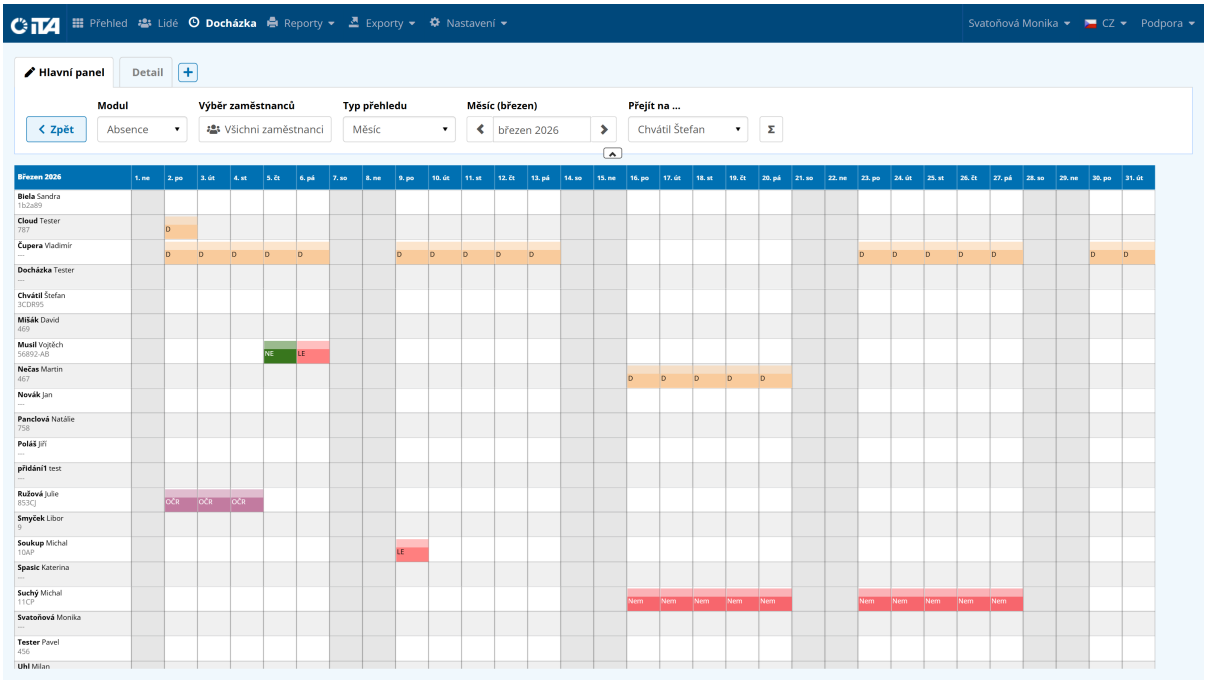
Um die Statistiken eines Mitarbeiters anzuzeigen, wählen Sie den Mitarbeiter in der Haupttabelle aus und klicken Sie auf das Symbol „Statistik...“ in der Hauptsymbolleiste. Um einen bestimmten Tag anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Tag in der Haupttabelle aus. Um mehrere Mitarbeiter oder Tage auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auswählen, oder halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über die gewünschte Auswahl. Die Statistik zeigt:

- Abwesenheiten - hier können Sie sehen, wann Mitarbeiter nicht am Arbeitsplatz waren und warum.

4.2. Modul Abwesenheit

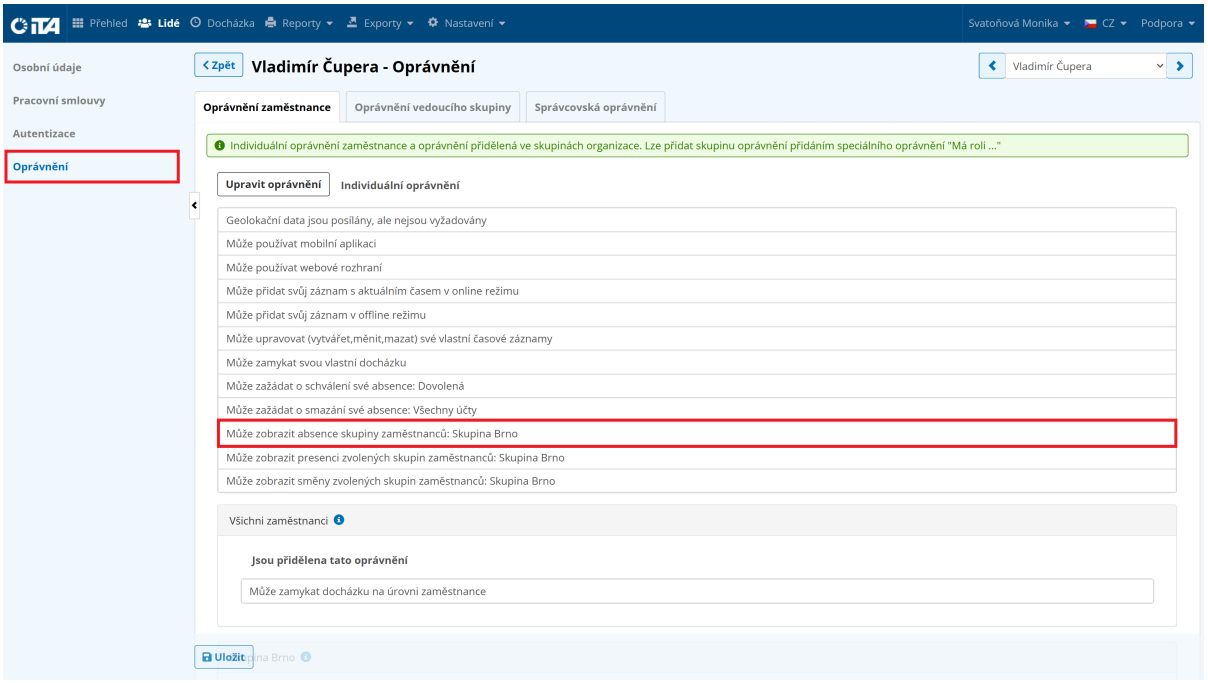
Mit diesem Modul kann ein Mitarbeiter seine eigenen Abwesenheiten planen und die Abwesenheiten seiner Kollegen einsehen (sofern er die entsprechende Berechtigung hat).

Modul **Abwesenheit** | Übersichtstyp **beliebig** | Monat (Monat) **beliebig** | Gehe zu ... **beliebig**



Um das Modul Abwesenheit zu verwalten, müssen dem Mitarbeiter Zugriffsrechte in Menschen → Mitarbeiter → Auswahl des betreffenden Mitarbeiters → Autorisierung → **Bearbeiten von Berechtigungen** → **Hinzufügen von Berechtigungen** gewährt werden.

Wählen Sie dann die Berechtigung aus, die die Anzeige der Anwesenheit erlaubt, und wählen Sie die Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen aus, denen Sie Zugang gewähren möchten.

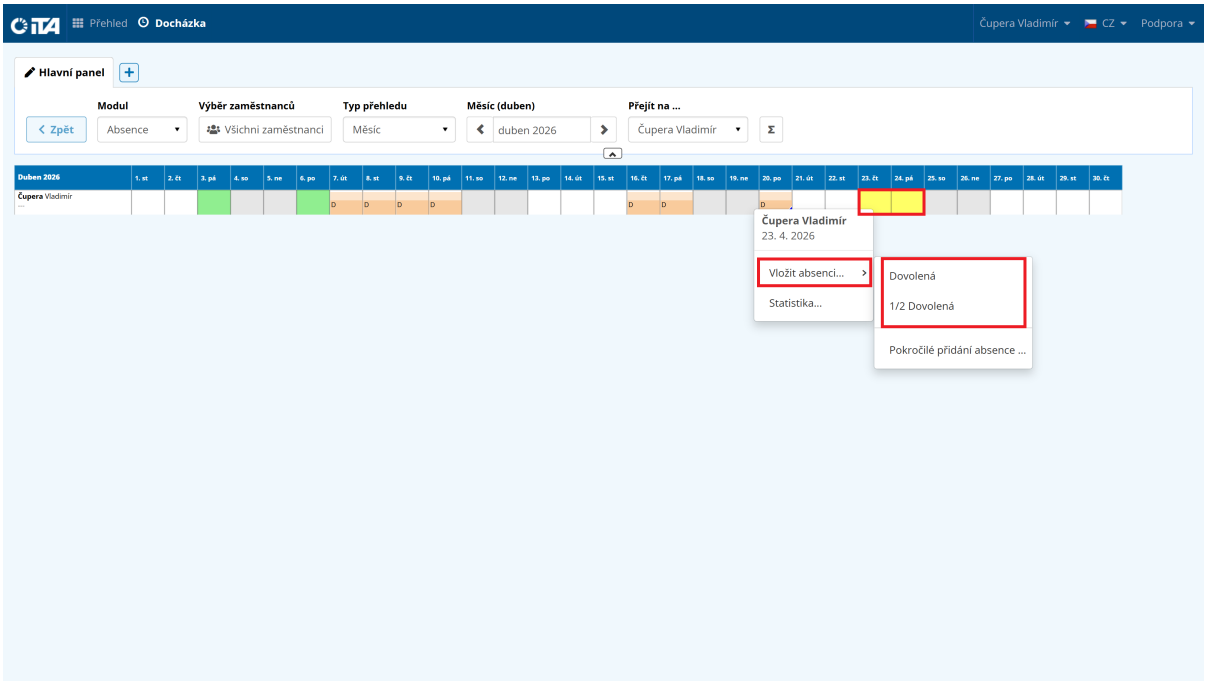


4.2.1. Abwesenheit beantragen - Mitarbeiteransicht

Für ganztägige oder mehrtägige Abwesenheiten verwenden Sie die „Monats- oder Jahresübersicht“, in der der Mitarbeiter einfach die benötigten Tage auswählen kann.

Ein Rechtsklick auf die ausgewählten Tage öffnet ein Menü.

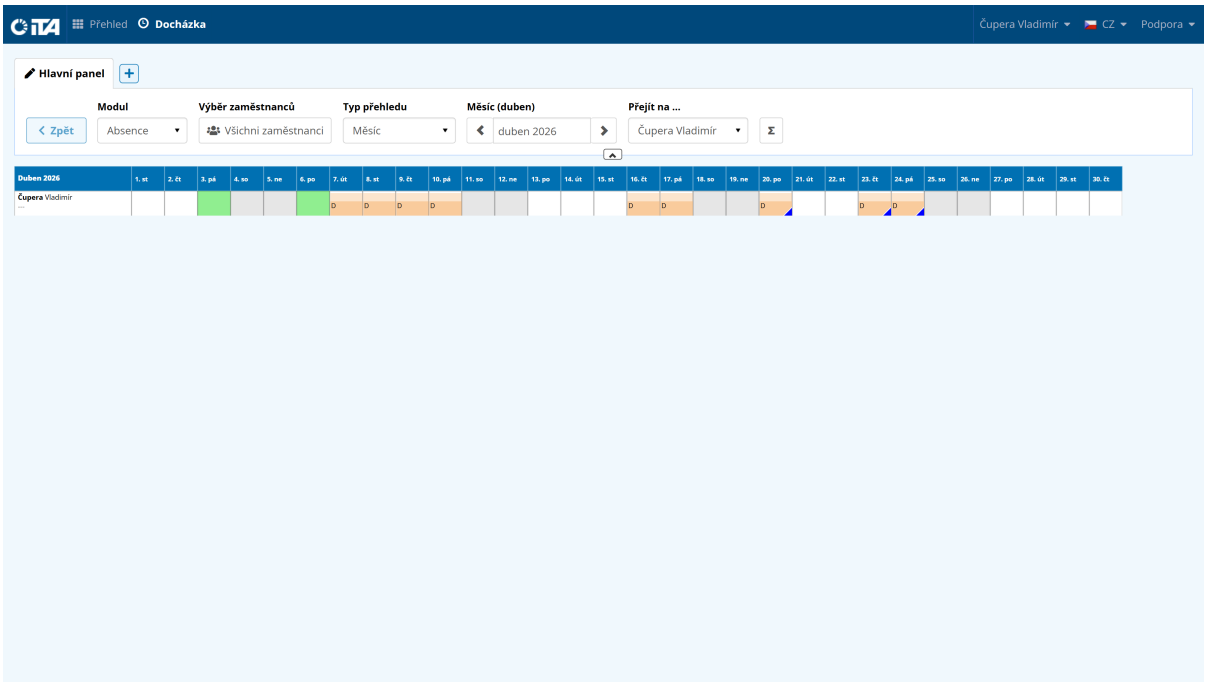
In diesem Menü kann der Mitarbeiter im Feld „Abwesenheit einfügen...“ eine der zulässigen Abwesenheiten auswählen oder im Feld „Datensätze hinzufügen“ die gewünschten Datensätze hinzufügen (wie in der „Tagesübersicht“; hier können Sie jedoch mehrere An- und Abreisen gleichzeitig bearbeiten).



Tipp:

Um mehrere Tage auszuwählen, halten Sie die `Strg` -Taste gedrückt, während Sie auswählen, oder halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über die gewünschte Auswahl.

Im Modul Abwesenheit sieht der Mitarbeiter dann seine geplanten Abwesenheiten und die dazugehörigen Anträge. Er kann auch Abwesenheitsstatistiken einsehen, aber keine Änderungen an den Abwesenheiten anderer Mitarbeiter vornehmen.



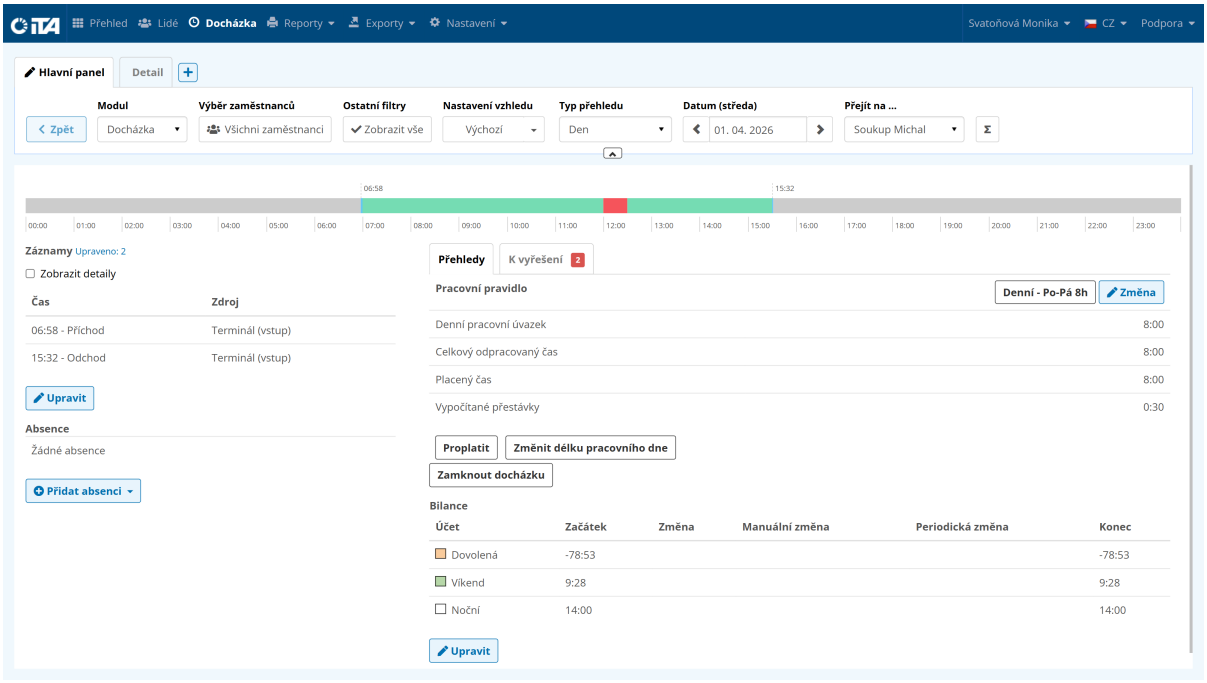
4.3. Modul Anwesenheit

4.3.1. Täglicher Überblick

4.3.1.1. Grundlegende Beschreibung

In der Tagesübersicht werden die Datensätze für einen bestimmten Tag angezeigt. In dieser Übersicht können Sie manuelle Bearbeitungen, Korrekturen und Anpassungen der Anwesenheit vornehmen. Sie können Verstöße gegen Arbeitsregeln genehmigen und fehlende Arbeitsbeginn- oder Arbeitsendezeiten hinzufügen.

Modul Anwesenheit | Übersichtstyp Tag | Datum (Tag) beliebig | Gehe zu ... beliebig



4.3.1.2. Anzeigen und Bearbeiten der Anwesenheit

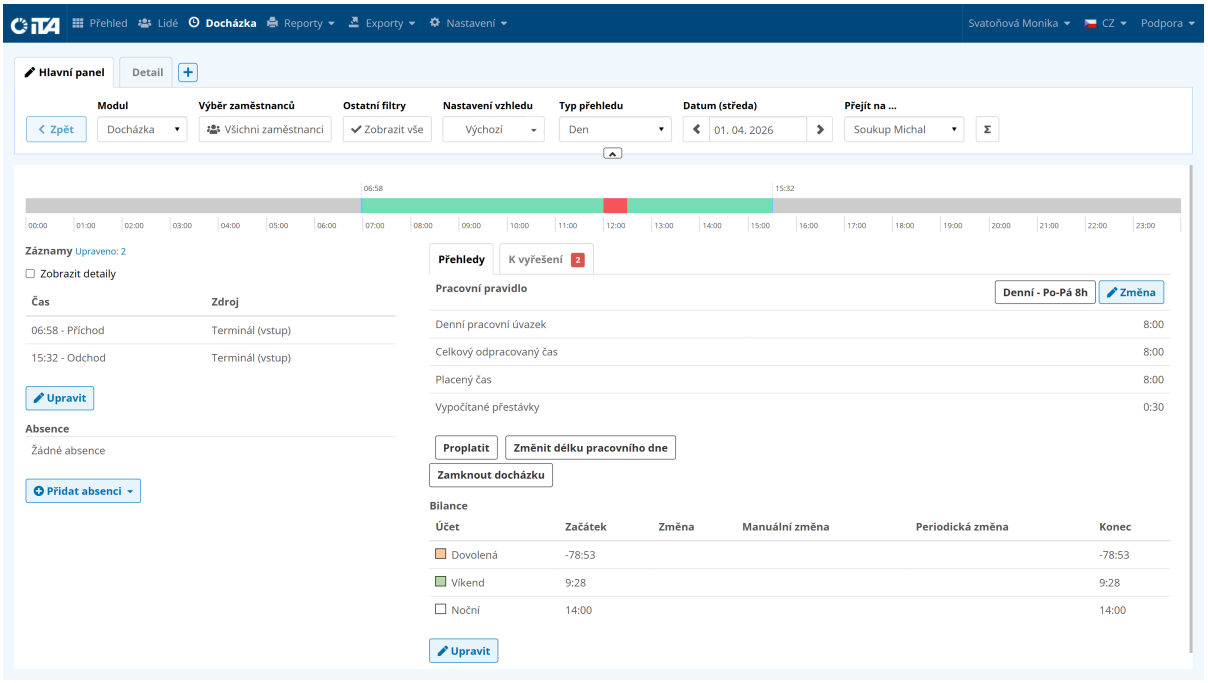
Zeitleiste

Eine grafische Darstellung der Anwesenheit des Mitarbeiters auf einer Zeitachse. Um detailliertere Informationen zu erhalten, fahren Sie mit der Maus über den Abschnitt der Zeitleiste, dessen Daten Sie anzeigen möchten.

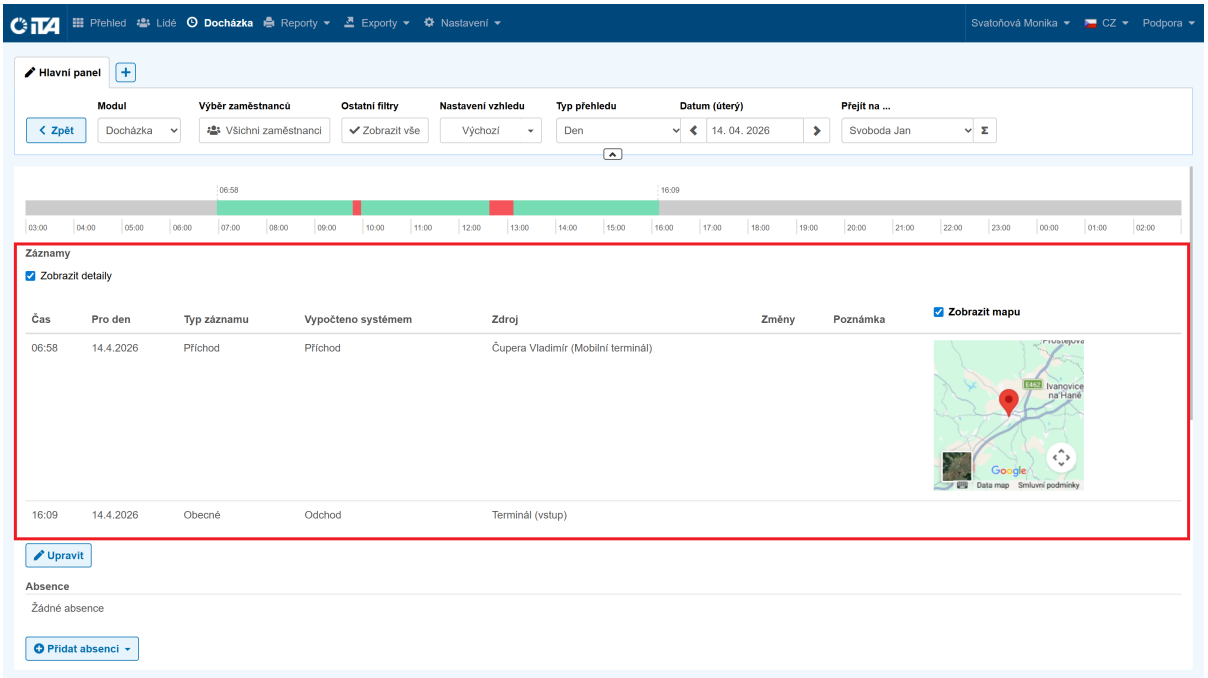


Aufzeichnungen

In den Aufzeichnungen werden die Zeiten angezeigt, zu denen der Mitarbeiter den Arbeitsplatz erreicht und verlassen hat, die Pause und alle zusätzlichen Informationen, wie z. B. ein Arzttermin oder eine Geschäftsreise. Die Aufzeichnungen können später bearbeitet und ergänzt werden - Sie können eine Ankunft oder Abfahrt hinzufügen oder eine falsche Aufzeichnung löschen.

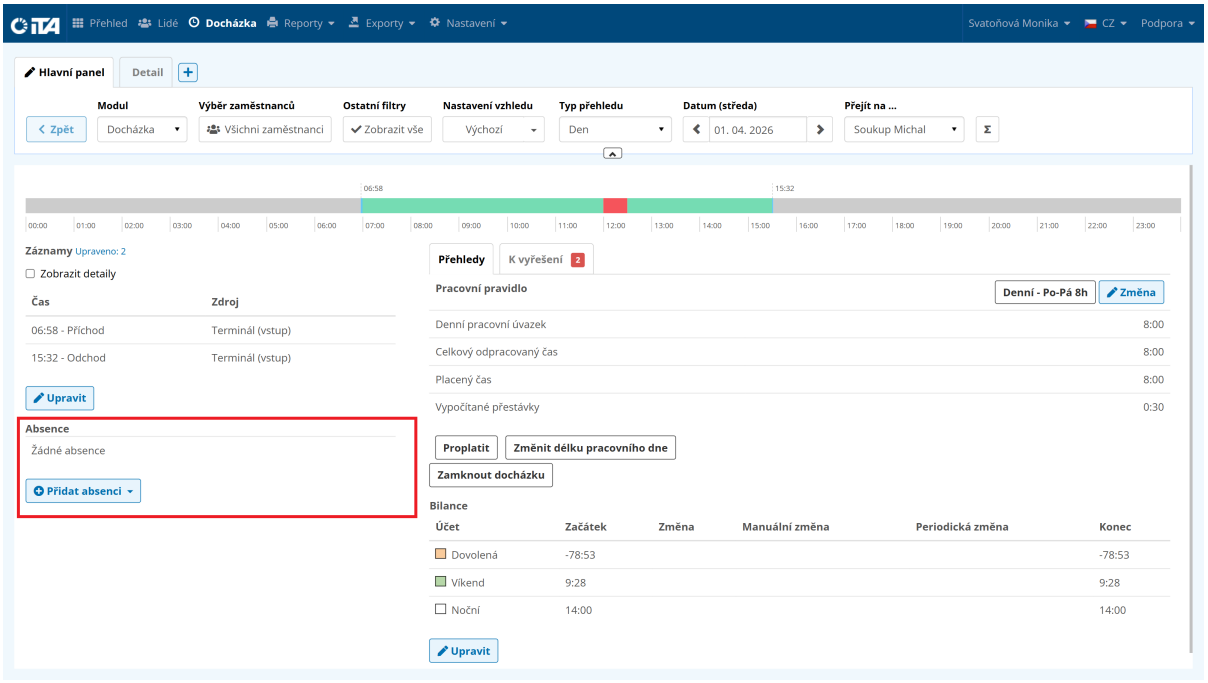


Die Option „Details anzeigen“ ist auch für Datensätze verfügbar. Wenn sie ausgewählt ist, werden detaillierte Informationen über den gewählten Tag angezeigt - Zeit, Datum, Typ, Quelle, Änderungen und die Notiz zum Datensatz. Wenn die Geolokalisierungsfunktion verwendet wird, können Sie außerdem die GPS-Koordinaten des Datensatzes sehen und den Datensatz auf der Karte anzeigen lassen.



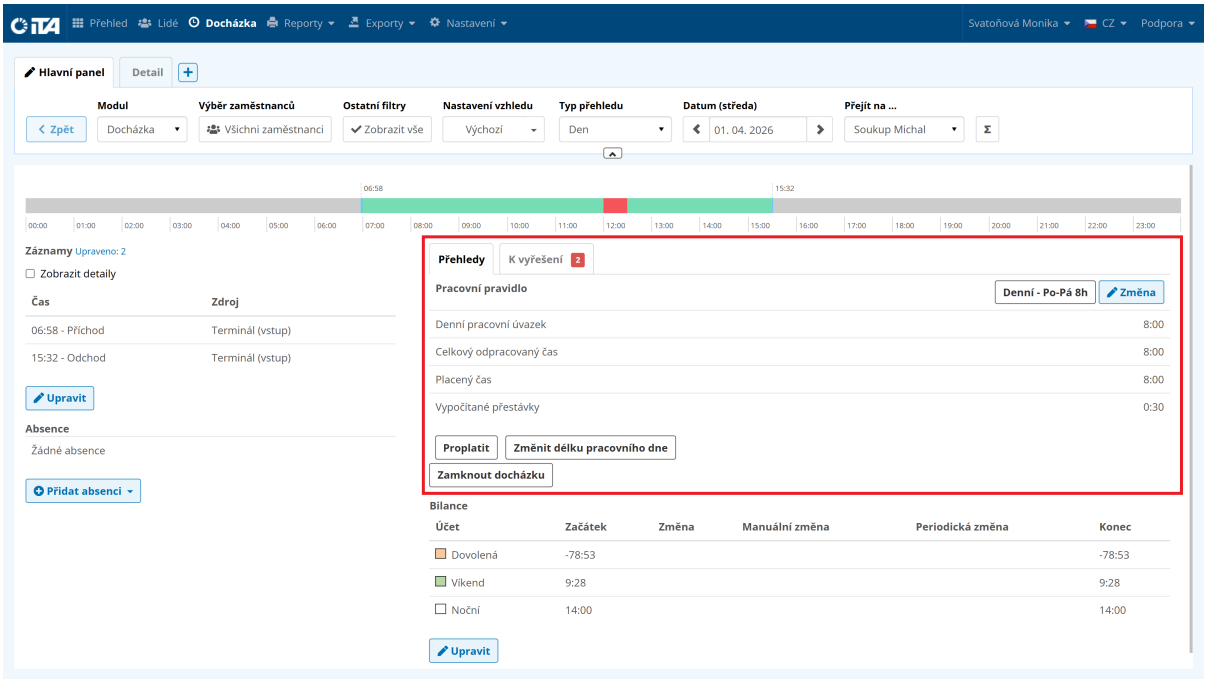
Abwesenheiten

Abwesenheiten zeigen die Abwesenheitszeiten des Mitarbeiters aufgrund von Urlaub, Krankheit oder anderen individuellen Abwesenheiten an. Abwesenheiten können später hinzugefügt oder gelöscht werden.



Übersichten

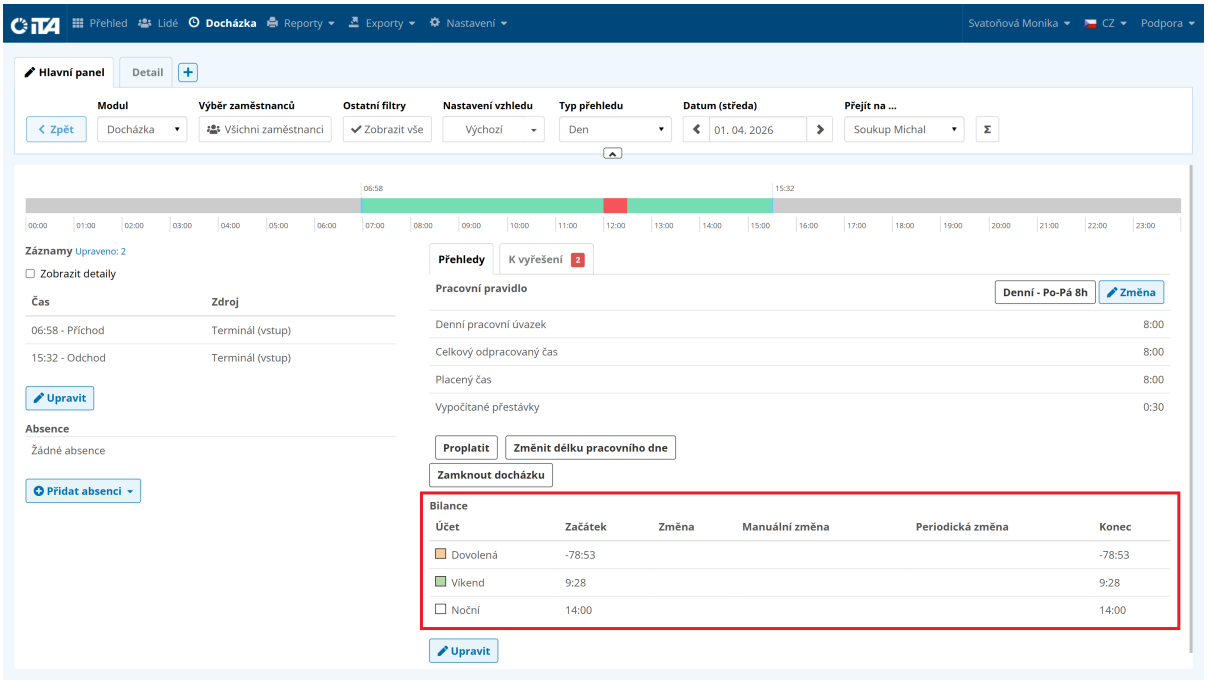
Aus den Übersichten geht hervor, welche Arbeitsregel für einen bestimmten Tag gilt, welche Arbeitszeitverpflichtung besteht, wie viele Stunden der Arbeitnehmer tatsächlich gearbeitet hat und wie viel Zeit davon für Pausen abgezogen wurde.



Mit der Funktion **Auszahlung** können Sie eine verfrühte Ankunft, eine verspätete Abfahrt oder eine Pause auszahlen.
Die Funktion **Anwesenheit sperren** sperrt oder entsperrt die Anwesenheit, die typischerweise für die Überprüfung der Anwesenheit und die Lohnabrechnung im Unternehmen verwendet wird.

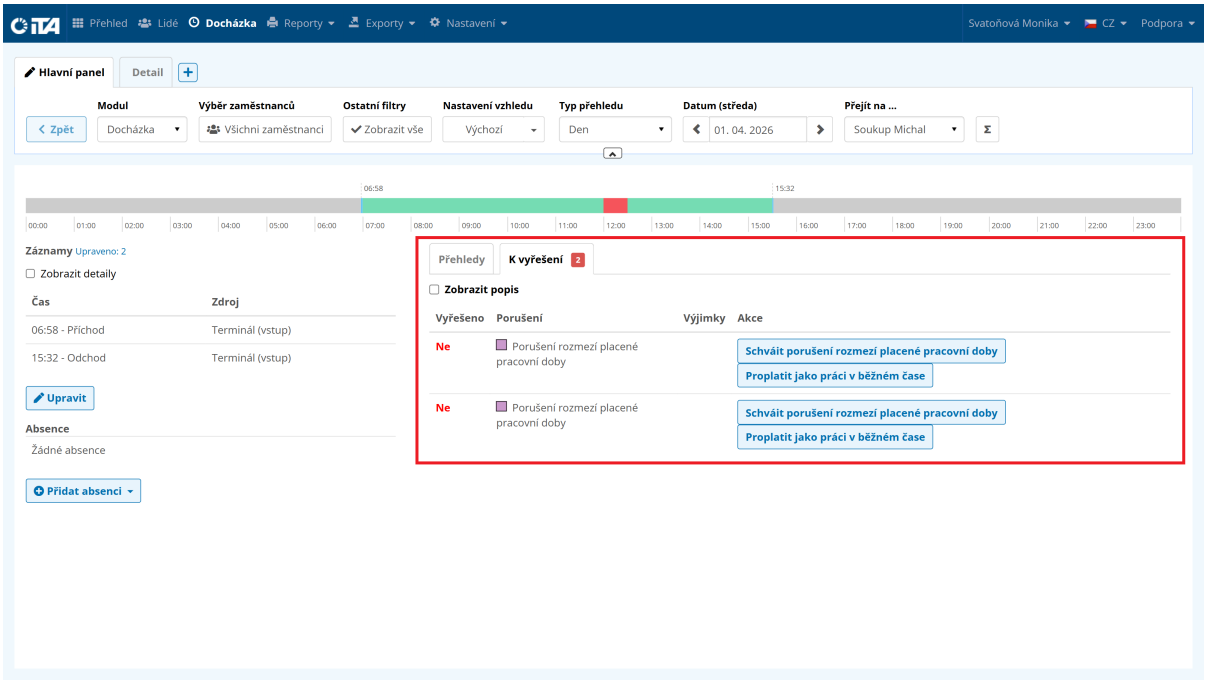
Bilanz

In diesem Abschnitt wird der kumulierte Saldostatus (und der Status anderer Konten) vom Vortag (Eröffnungssaldo) plus oder minus den neuen Wert für den jeweiligen Tag (Abschlusssaldo) angezeigt.



Aufzulösen

In diesem Abschnitt werden Verstöße gegen die konfigurierte Arbeitsregel angezeigt. Wenn Sie „Details anzeigen“ wählen, schlägt das System mögliche Lösungen vor.



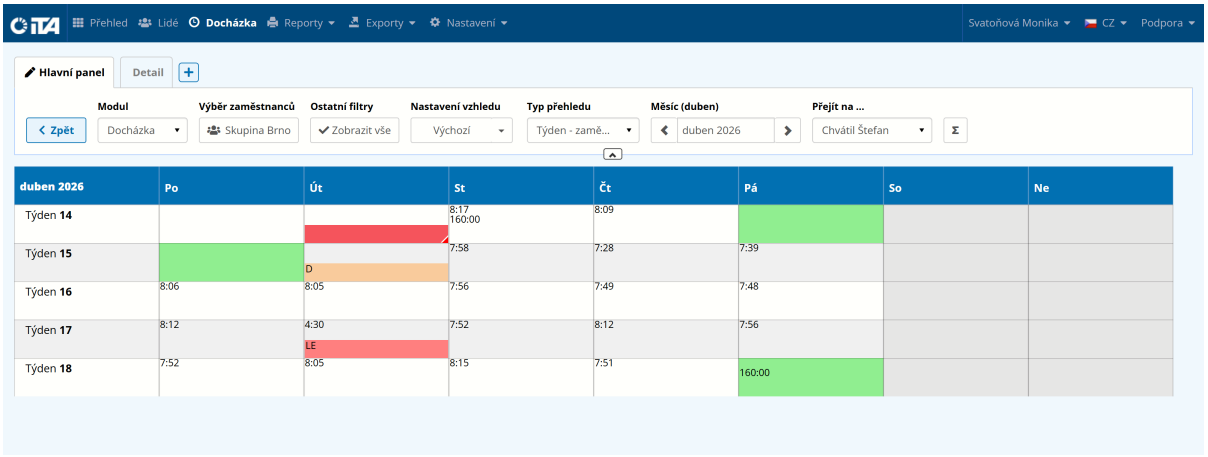
4.3.2. Wöchentlicher Überblick - Mitarbeiter

4.3.2.1. Grundlegende Beschreibung

Zeigt eine wöchentliche Anwesenheitsübersicht für einen Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Monats an. Die Woche beginnt immer am Montag und endet am Sonntag.

Wenn eine Woche auf zwei Monate aufgeteilt ist, werden die Tage des Nachbarmonats einbezogen. Zur besseren Übersichtlichkeit sind Tage (Konten) wie Krankheitsurlaub, Urlaub, Heimarbeit usw. farblich kodiert. Eine rote Zelle weist auf einen Verstoß gegen die Arbeitsregeln hin.

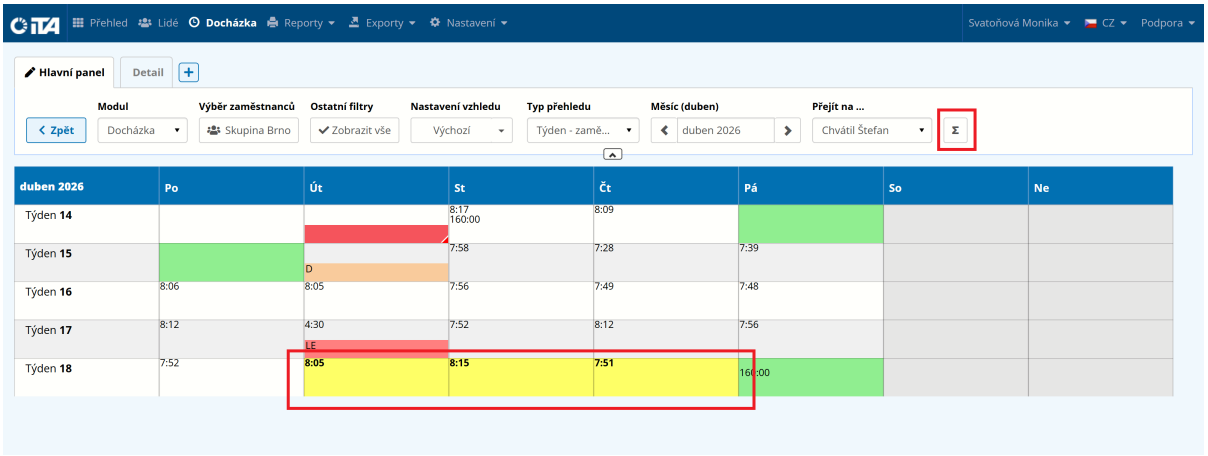
Modul Anwesenheit | Übersichtstyp Woche - Mitarbeiter | Monat (Monat) beliebig | Gehe zu ... beliebig



4.3.2.2. Anzeigen von Statistiken

∑ Funktion (Statistik)

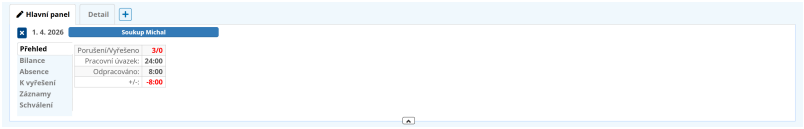
Um die Statistiken eines Mitarbeiters anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Tag in der Haupttabelle aus. Um mehrere Tage oder Wochen auszuwählen, halten Sie die `Strg` -Taste gedrückt, während Sie auswählen, oder halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über die gewünschte Auswahl.



Das zeigen die Statistiken:

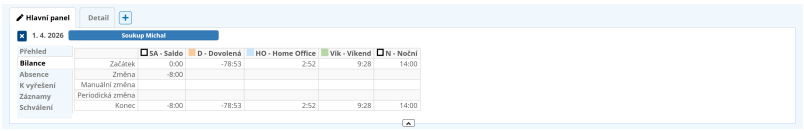
Übersicht

einen schnellen Überblick über Verstöße, den Arbeitsplan und die geleistete Arbeitszeit.



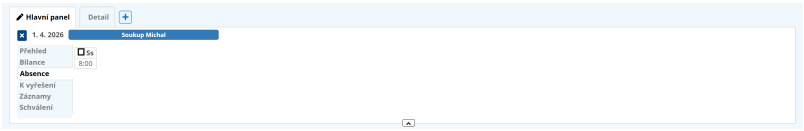
Bilanz

eine Übersicht über die verwendeten Konten, in denen verschiedene Fakten erfasst werden - Urlaub, Nachtarbeit, Krankheitsurlaub...



Abwesenheit

Hier können Sie sehen, wann die Mitarbeiter nicht am Arbeitsplatz waren und warum.



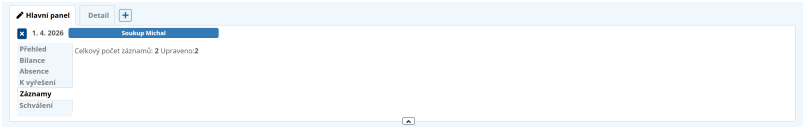
Aufzulösen

zeigt Verstöße gegen die Arbeitspflicht für den ausgewählten Zeitraum an.



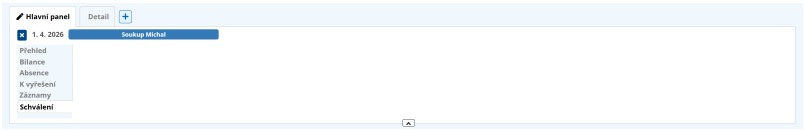
Aufzeichnungen

eine Zusammenfassung der Datensätze für den ausgewählten Zeitraum.



Zulassung

können Sie die genehmigten Anträge für den ausgewählten Zeitraum einsehen.

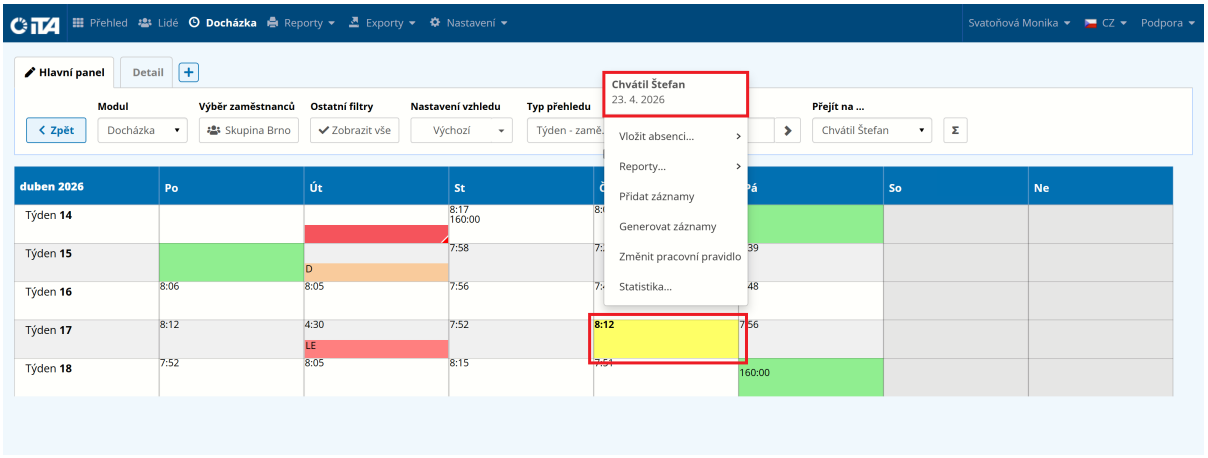


4.3.2.3. Bearbeitung der Anwesenheit

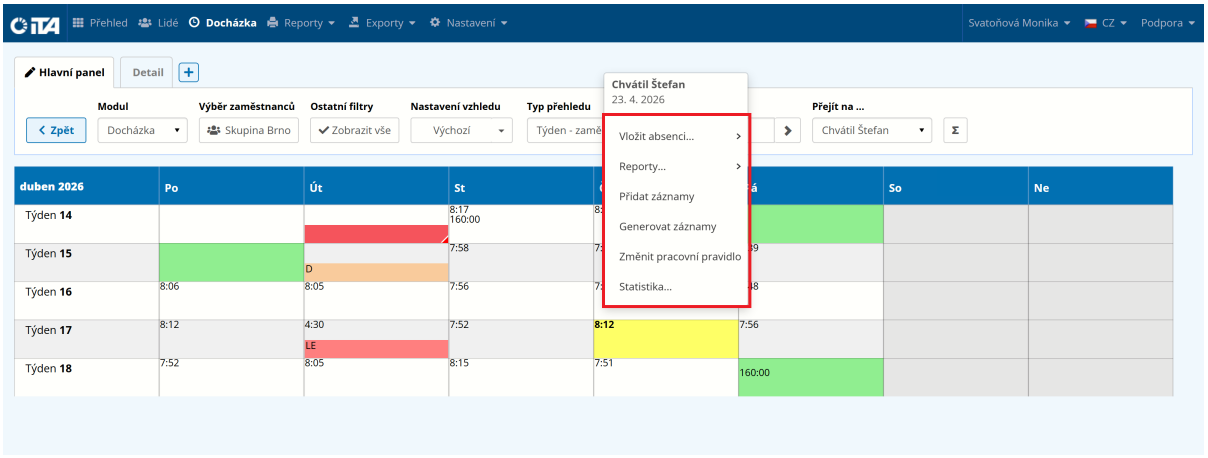
Um einen Wert zu ändern (ihn zu bearbeiten, einen Verstoß zu genehmigen...), markieren Sie die Zelle, in der die Änderung vorgenommen werden soll, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Sie können einen einzigen bestimmten Tag für einen bestimmten Mitarbeiter oder eine beliebige Anzahl von Tagen auswählen.

Wenn ein einzelner Tag ausgewählt wird, wird die Änderung für diesen Tag für den ausgewählten Mitarbeiter vorgenommen.

Treffen Sie Ihre Auswahl in der folgenden Optionstabelle:



In den ersten beiden Zeilen stehen der Name des Mitarbeiters und das Datum, an dem die Bearbeitung vorgenommen wird.



In den nächsten Zeilen finden Sie die verfügbaren Änderungsarten:

- Abwesenheit einfügen
- Berichte
- Konto-Geschichte
- Berichtigung des Kontostands
- Datensätze hinzufügen
- Datensätze generieren
- Arbeitsvorschrift ändern
- Statistik

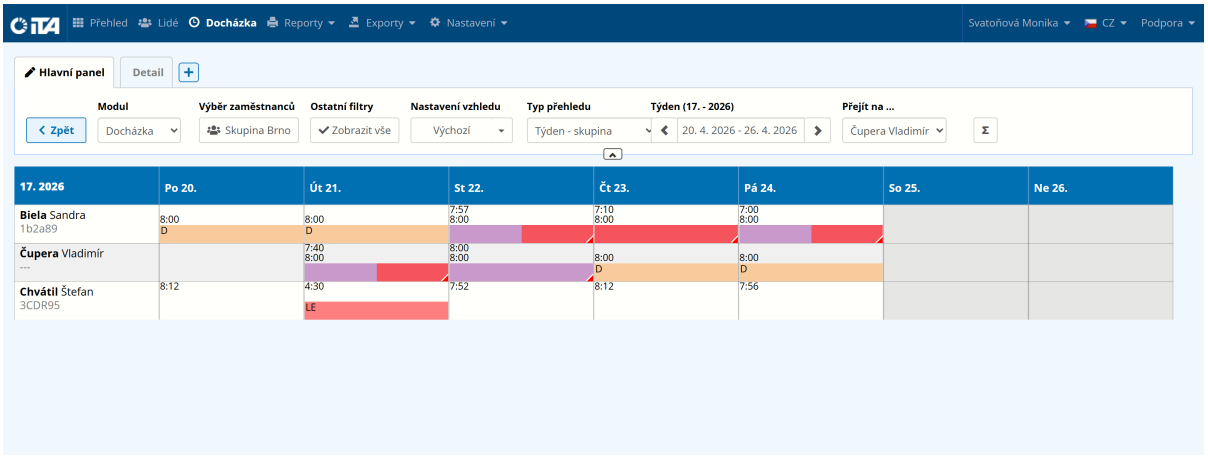
Wenn ein längerer Zeitraum ausgewählt wird, wird die Änderung in allen ausgewählten Zellen vorgenommen. Die Informationen über den Zeitraum werden in den ersten beiden Zeilen angezeigt.

Prüfen Sie bei der Bearbeitung immer sorgfältig, ob die Zelle richtig ausgewählt ist und ob die Werte in den ersten beiden Zeilen mit dem Datum und dem Mitarbeiter übereinstimmen, die Sie bearbeiten möchten.

4.3.3. Wöchentlicher Überblick - Gruppe

Zeigt eine Übersicht über die Anwesenheit einer ausgewählten Gruppe von Mitarbeitern für eine bestimmte Woche an. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Tage (Konten) wie Krankheit, Urlaub, Heimarbeit usw. farblich gekennzeichnet. Eine rote Zelle weist auf einen Verstoß gegen die Arbeitsregeln hin.

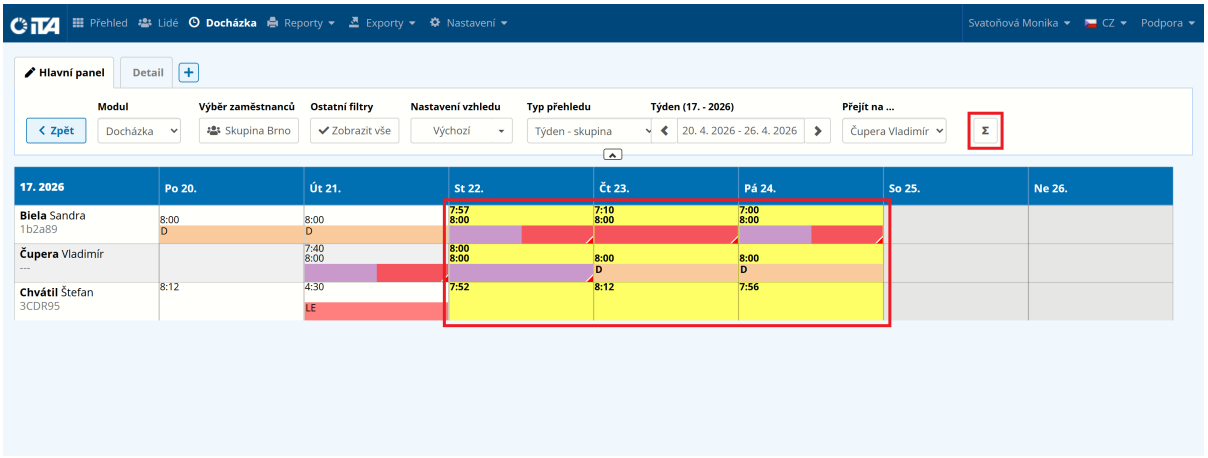
Modul Anwesenheit | Mitarbeiterauswahl Vertriebsabteilung | Übersichtstyp Wochengruppe | Woche (Woche) ... beliebig | Gehe zu ... beliebig

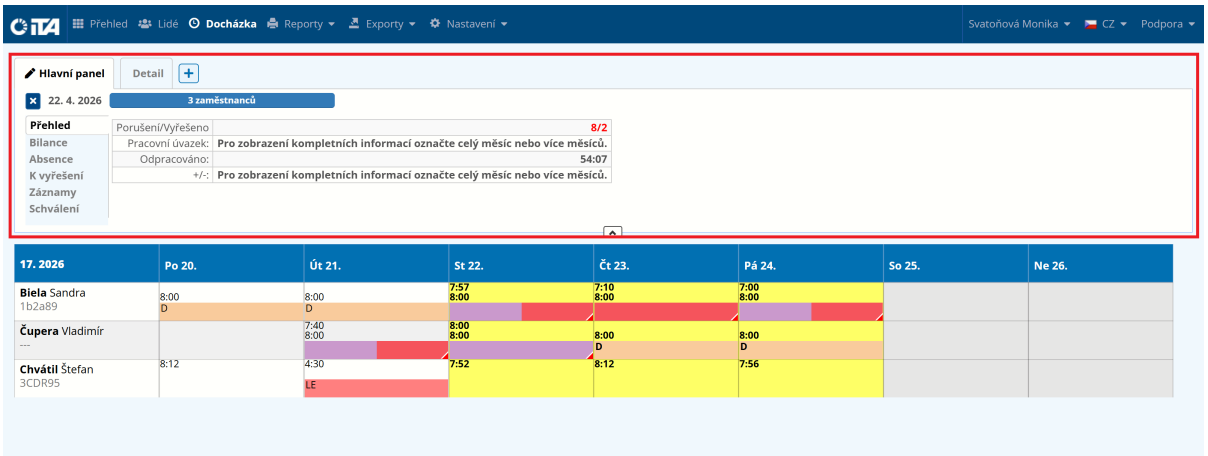


4.3.3.1. Statistiken einsehen und Anwesenheit bearbeiten

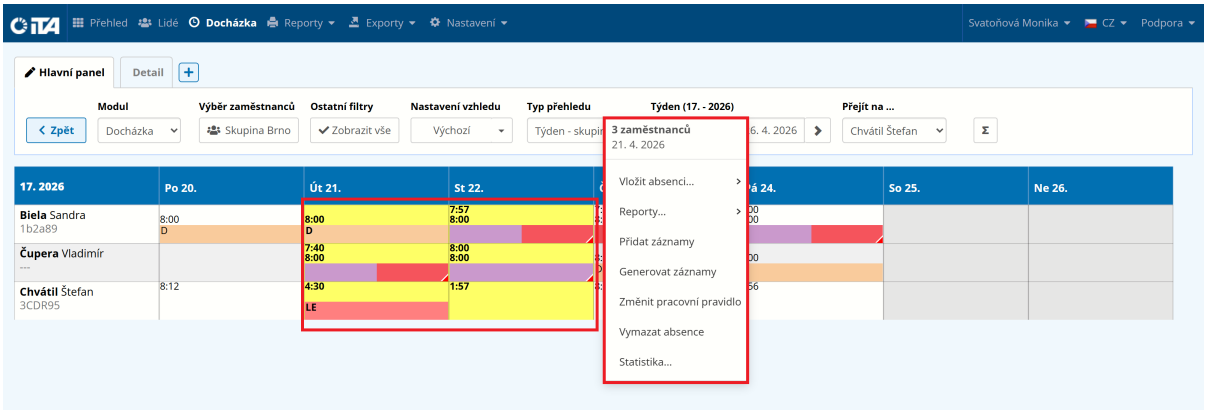
Die Wochenübersicht - Gruppe funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Wochenübersicht - Mitarbeiter. Sie können Datensätze bearbeiten, Berichte verwenden... Anstatt jedoch einzelne Wochen mit Daten für einen bestimmten Mitarbeiter anzuzeigen, zeigt diese Ansicht eine einzige spezifische Woche mit Daten für die ausgewählte Gruppe von Mitarbeitern.

Statistik





Bearbeitung von



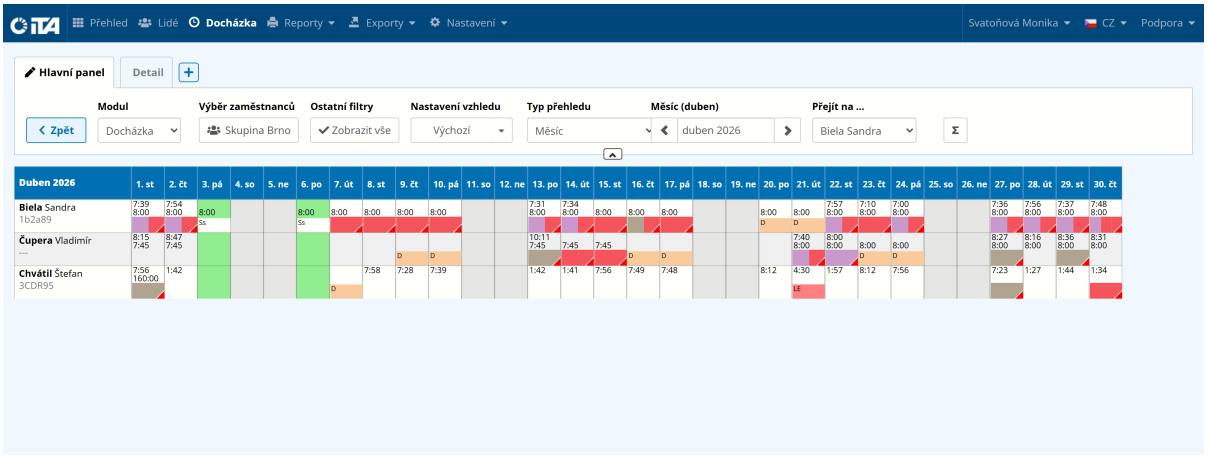
4.3.4. Monatlicher Überblick

Die Mitarbeiter sehen nur ihre eigene Anwesenheit.

4.3.4.1. Grundlegende Beschreibung

In der Monatsübersicht werden die Datensätze für einen ganzen Kalendermonat angezeigt. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Tage (Konten) wie Krankheit, Urlaub, Heimarbeit usw. farblich gekennzeichnet. Eine rote Zelle weist auf einen Verstoß gegen die Arbeitsregeln hin.

Modul Anwesenheit | Übersichtstyp Monat | Monat (Monat) beliebig | Gehe zu ... beliebig



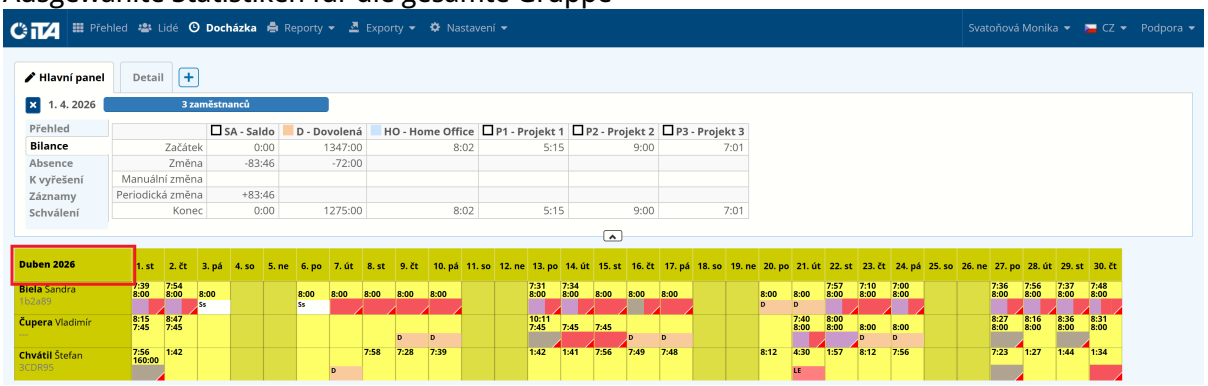
4.3.4.2. Anzeigen von Statistiken

∑ Funktion (Statistik)

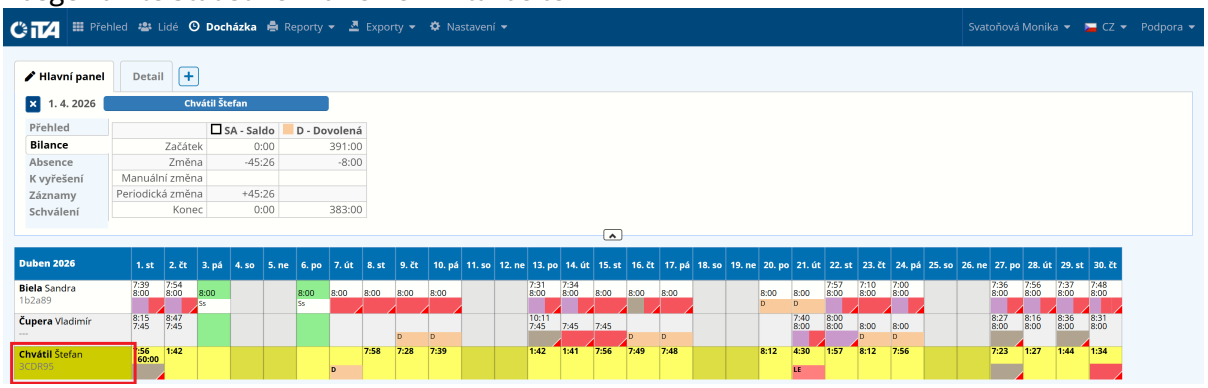
Um die Statistiken eines Mitarbeiters anzuzeigen, wählen Sie den gewünschten Tag in der Haupttabelle aus. Um mehrere Tage oder Mitarbeiter auszuwählen, halten Sie die Strg-Taste gedrückt, während Sie auswählen, oder halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über die gewünschte Auswahl. Die Statistik wird angezeigt:

Übersicht	einen schnellen Überblick über Verstöße, den Arbeitsplan und die geleistete Arbeitszeit.
Bilanz	eine Übersicht über die verwendeten Konten, in denen verschiedene Fakten erfasst werden - Urlaub, Nachtarbeit, Krankheitsurlaub...
Abwesenheit	Hier können Sie sehen, wann die Mitarbeiter nicht am Arbeitsplatz waren und warum.
Aufzulösen	zeigt Verstöße gegen die Arbeitspflicht für den ausgewählten Zeitraum an.
Aufzeichnungen	eine Zusammenfassung der Datensätze für den ausgewählten Zeitraum.
Zulassung	können Sie die genehmigten Anträge für den ausgewählten Zeitraum einsehen.

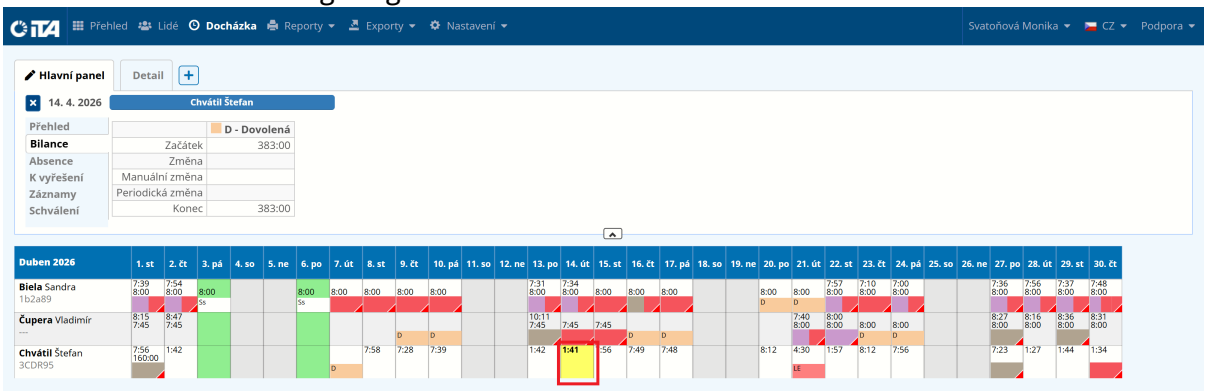
Ausgewählte Statistiken für die gesamte Gruppe



Ausgewählte Statistiken für einen Mitarbeiter



Für einen bestimmten Tag ausgewählte Statistiken



4.3.4.3. Bearbeitung der Anwesenheit

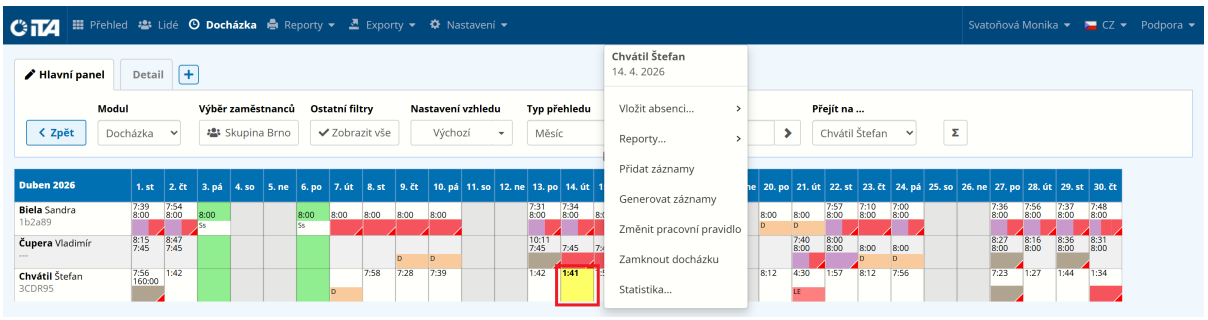
Um einen Wert zu ändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Zelle, in der die Änderung vorgenommen werden soll, und klicken Sie dann mit der rechten Maustaste in diese Zelle. Sie können einen einzelnen Tag/Woche oder eine beliebige Anzahl von Tagen/Wochen auswählen.

Treffen Sie Ihre Auswahl in der folgenden Optionstabelle:

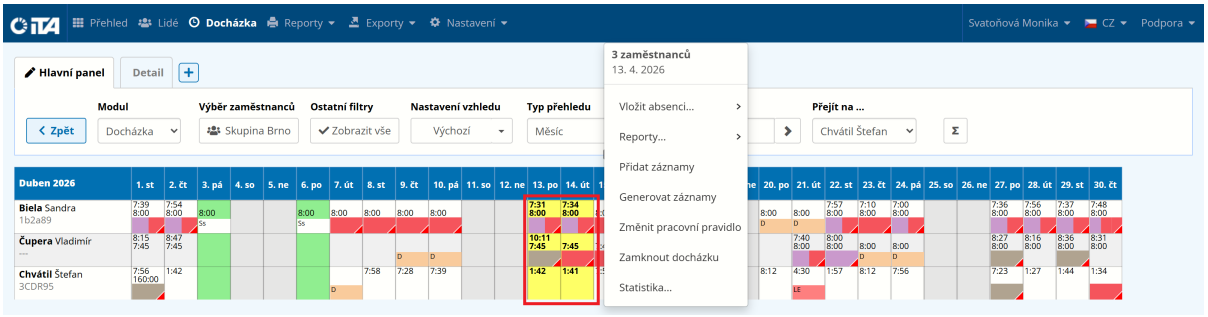
In den ersten beiden Zeilen stehen der Name des Mitarbeiters und das Datum, an dem die Bearbeitung vorgenommen wird.

In den nächsten Zeilen finden Sie die verfügbaren Änderungsarten:

- Abwesenheit einfügen
- Berichte
- Konto-Geschichte
- Berichtigung des Kontostands
- Datensätze hinzufügen
- Datensätze generieren
- Arbeitsvorschrift ändern
- Anwesenheit sperren
- Statistik



Wenn ein längerer Zeitraum oder mehrere Mitarbeiter ausgewählt werden, wird die Änderung in allen ausgewählten Zellen vorgenommen. Die Informationen über den Zeitraum und die Anzahl der Mitarbeiter werden in den ersten beiden Zeilen angezeigt.



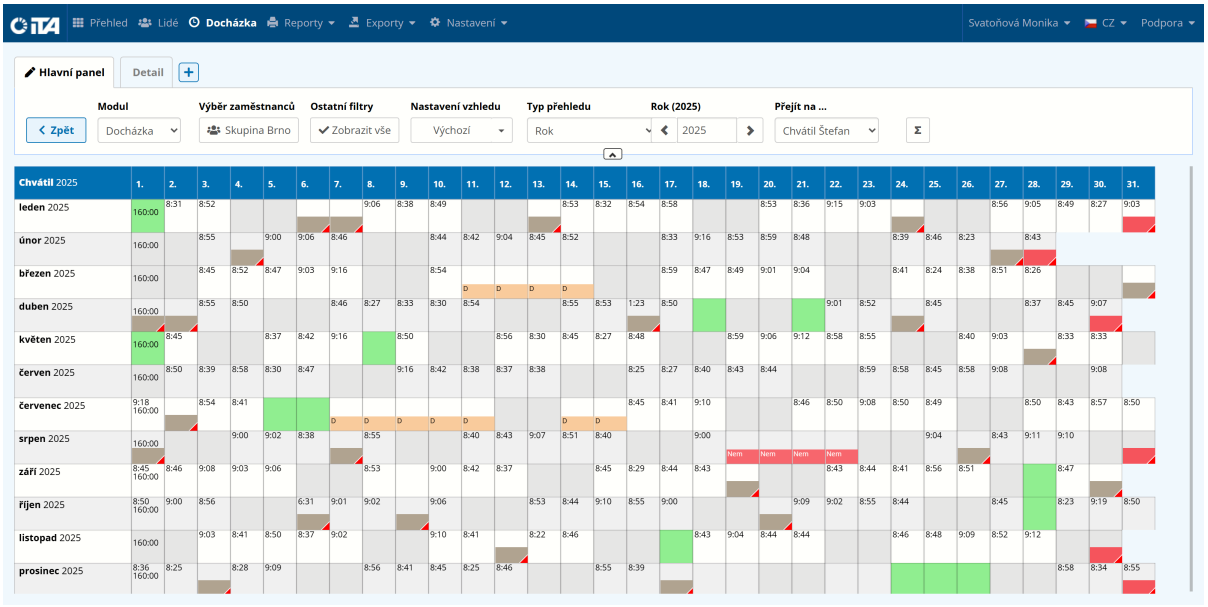
Prüfen Sie bei der Bearbeitung immer sorgfältig, ob die Zelle richtig ausgewählt ist und ob die Werte in den ersten beiden Zeilen mit dem Datum und dem Mitarbeiter übereinstimmen, die Sie bearbeiten möchten.

4.3.5. Jährlicher Überblick

Die Mitarbeiter sehen nur ihre eigene Anwesenheit.

Zeigt eine jährliche Anwesenheitsübersicht für einen bestimmten Mitarbeiter an. Zur besseren Übersichtlichkeit sind die Tage (Konten) wie Krankheit, Urlaub, Heimarbeit usw. farblich gekennzeichnet. Eine rote Zelle weist auf einen Verstoß gegen die Arbeitsregeln hin.

Modul Anwesenheit | Übersichtstyp Jahr | Jahr (Jahr) beliebig | Gehe zu ... beliebig



4.3.5.1. Statistiken einsehen und Anwesenheit bearbeiten

Die Jahresübersicht funktioniert nach dem gleichen Prinzip wie die Monatsübersicht - Sie können Datensätze bearbeiten, Berichte verwenden... Allerdings werden in dieser Ansicht nicht die Mitarbeiter, sondern die einzelnen Monate angezeigt.

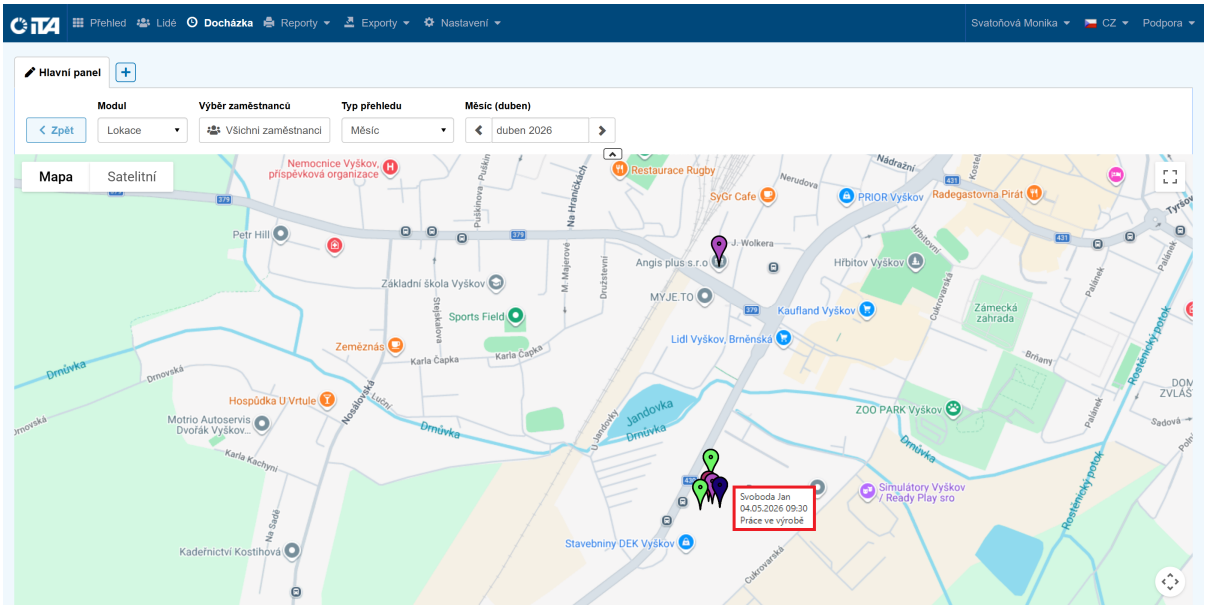
Übersichten

4.4. Standort-Modul

Zeigt Etiketten auf einer Karte an, die den Standort jedes Anwesenheitsdatensatzes anzeigen.

Modul Standort | Mitarbeiterauswahl beliebig | Übersichtstyp beliebig | Monat (Monat) beliebig

Bewegen Sie den Mauszeiger über ein Ortsetikett, um Informationen über den Datensatz anzuzeigen: den Vor- und Nachnamen des Mitarbeiters, der ihn erstellt hat, das Datum, die Uhrzeit und die Art des Datensatzes. Jeder Mitarbeiter hat seine eigene Farbe für die erstellte Beschriftung.



Das Standortmodul benötigt Geolokalisierungsdaten aus der Docházka iTA Mobile App, die Sie unten kostenlos herunterladen können:



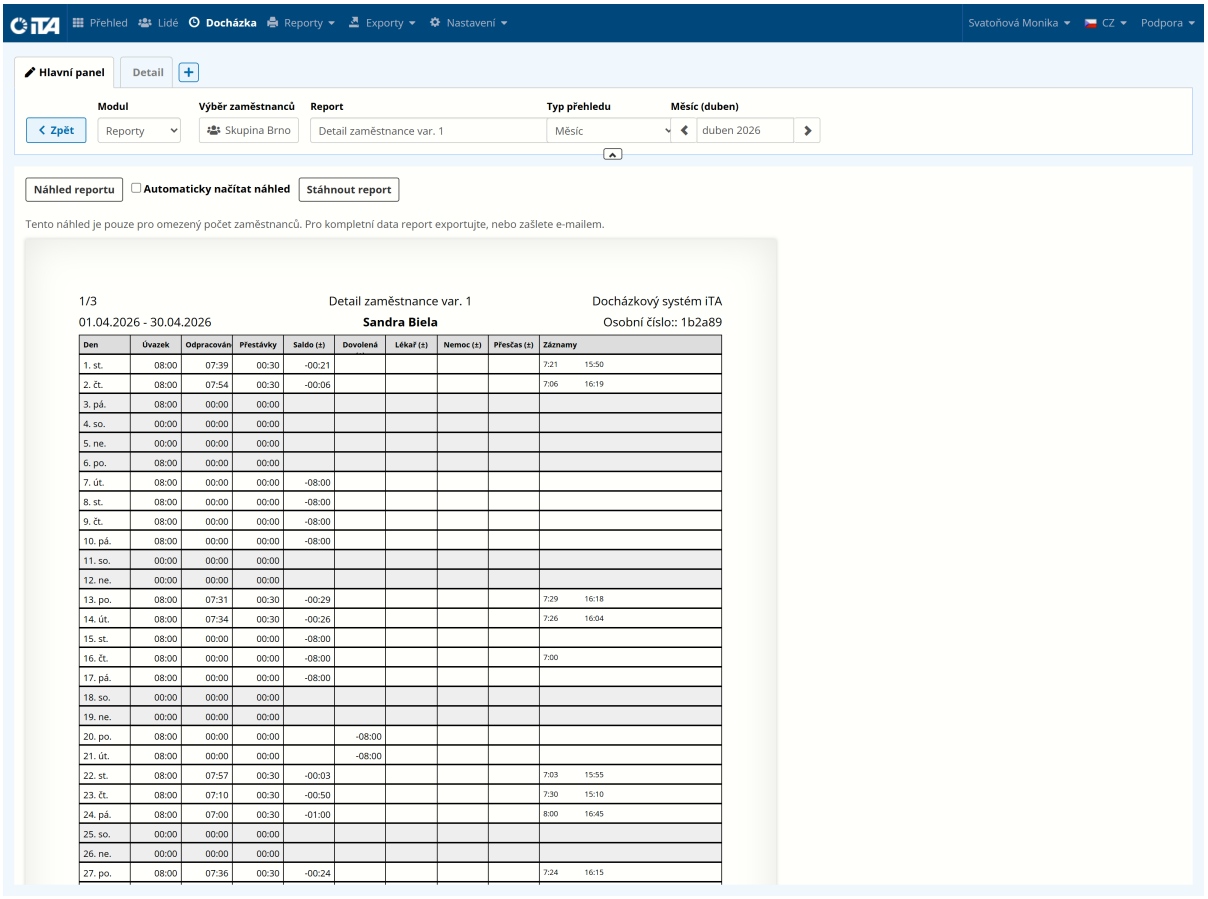
4.5. Modul Berichte

Dieses Modul dient dazu, einen schnellen Überblick und zusammenfassende Informationen über die Anwesenheit eines Mitarbeiters zu erhalten.

Modul Berichte | Mitarbeiterauswahl beliebig | Bericht beliebig | Übersichtstyp beliebig | Monat (Monat) beliebig

In seinem Profil kann ein Mitarbeiter auf der Registerkarte Anwesenheit seinen eigenen Bericht entsprechend den von ihm in diesem Modul gewählten Parametern herunterladen.

Im Menü „Bericht“ können Sie aus vordefinierten Berichtsvorlagen wählen. Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung, z. B. Mitarbeiterdetail, Monatsdetail, Übersicht über Verstöße und viele mehr.



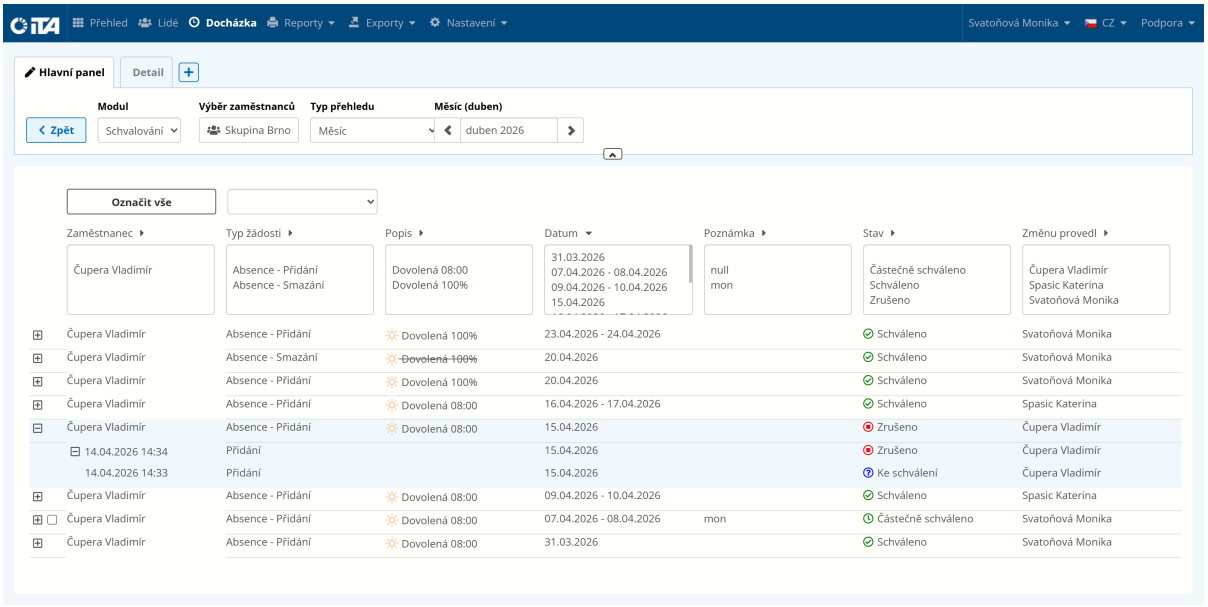
Den	Úvazek	Odpracován	Přestávky	Saldo (±)	Dovolená	Lékař (±)	Nemoc (±)	Přesčas (±)	Záznamy
1. st.	08:00	07:39	00:30	-00:21					7:21 15:50
2. čt.	08:00	07:54	00:30	-00:06					7:06 16:19
3. pá.	08:00	00:00	00:00						
4. so.	00:00	00:00	00:00						
5. ne.	00:00	00:00	00:00						
6. po.	08:00	00:00	00:00						
7. út.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
8. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
9. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
10. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
11. so.	00:00	00:00	00:00						
12. ne.	00:00	00:00	00:00						
13. po.	08:00	07:31	00:30	-00:29					7:29 16:18
14. út.	08:00	07:34	00:30	-00:26					7:26 16:04
15. st.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
16. čt.	08:00	00:00	00:00	-08:00					7:00
17. pá.	08:00	00:00	00:00	-08:00					
18. so.	00:00	00:00	00:00						
19. ne.	00:00	00:00	00:00						
20. po.	08:00	00:00	00:00		-08:00				
21. út.	08:00	00:00	00:00		-08:00				
22. st.	08:00	07:57	00:30	-00:03					7:03 15:55
23. čt.	08:00	07:10	00:30	-00:50					7:30 15:10
24. pá.	08:00	07:00	00:30	-01:00					8:00 16:45
25. so.	00:00	00:00	00:00						
26. ne.	00:00	00:00	00:00						
27. po.	08:00	07:36	00:30	-00:24					7:24 16:15

4.6. Modul genehmigen

Dieses Modul erleichtert die Verwaltung von Genehmigungen innerhalb eines bestimmten Zeitraums und einer bestimmten Gruppe von Mitarbeitern. Benutzer können eine Genehmigung genehmigen, ablehnen oder kommentieren und den Genehmigungsverlauf einsehen.

Modul Genehmigen | Mitarbeiterauswahl beliebig | Übersichtstyp beliebig | Monat (Monat) beliebig

Benutzer mit den entsprechenden Berechtigungen können eine Genehmigung anzeigen, genehmigen, mitgenehmigen, ablehnen oder kommentieren. Hinweis: Der Unterschied zwischen dem Abschnitt „Genehmigen“ und dem Modul „Genehmigen“ besteht darin, dass das Modul „Genehmigen“ nur Genehmigungsanfragen innerhalb der aktiven Mitarbeiterauswahl und des Zeitraums anzeigt. Im Gegensatz dazu werden auf der Registerkarte Genehmigen im Abschnitt Übersicht alle Genehmigungsanfragen angezeigt.



4.7. Modul Schichten

Ermöglicht die Schichtplanung für Mitarbeiter im Schichtbetrieb.

Modul Schichten | Mitarbeiterauswahl beliebig | Übersichtstyp Monat | Monat (Monat) beliebig | Gehe zu ... beliebig

Mit diesem Modul kann der Mitarbeiter seine eigenen Einsätze planen und die Einsätze seiner Kollegen einsehen (sofern er die entsprechende Berechtigung hat). Der Mitarbeiter kann jedoch keine Änderungen an den Einsätzen anderer Mitarbeiter vornehmen.

Ein Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung kann die von den Mitarbeitern vorgeschlagenen Änderungen bestätigen oder ablehnen bzw. eigene Änderungen eingeben. Um Mitarbeitern die Berechtigung zur Nutzung des Schichtkalenders zu erteilen, gehen Sie zu Menschen → Mitarbeiter → wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter → Arbeitsverträge und wählen Sie unter **Arbeitsplan** die Option **Schichtarbeit** .

Um die Berechtigung zur Ansicht von Schichten zu erteilen, gehen Sie zu Menschen → Mitarbeiter → wählen Sie den entsprechenden Mitarbeiter aus → Autorisierung → „Berechtigung hinzufügen“, dann wählen Sie die entsprechende Berechtigung aus, geben sie an und speichern sie.

Um Schichten festzulegen oder zu ändern, markieren Sie die Zelle, in der die Änderung vorgenommen werden soll, und klicken Sie mit der rechten Maustaste darauf. Sie können einen bestimmten Tag für einen bestimmten Mitarbeiter oder eine beliebige Anzahl von Tagen oder Mitarbeitern auswählen.

Wenn ein einzelner Tag ausgewählt wird, wird die Änderung für diesen Tag für den ausgewählten Mitarbeiter vorgenommen.

Treffen Sie Ihre Auswahl in der folgenden Optionstabelle:

In den ersten beiden Zeilen stehen der Name des Mitarbeiters und das Datum, an dem die Änderung vorgenommen werden soll. In den nächsten Zeilen werden die verfügbaren Änderungsarten angezeigt:

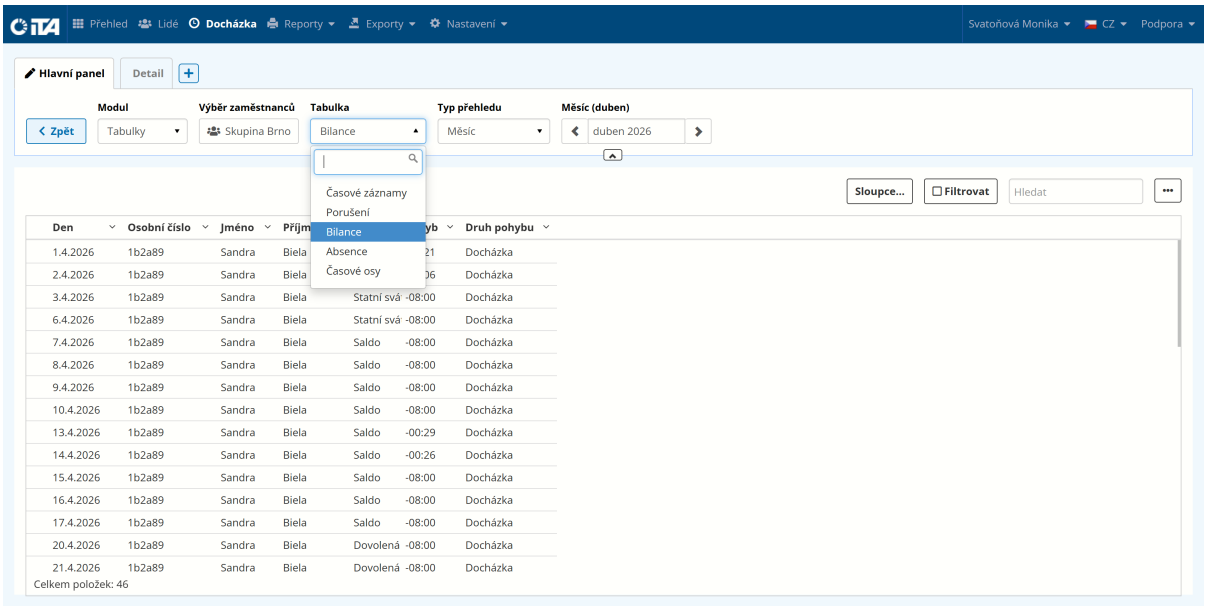
Schichten ändern	Weist Schichten zu, die Sie in den Arbeitsregeln konfiguriert haben.
Verschiebungen kopieren	Ermöglicht das Kopieren vorhandener Schichten. Nachdem Sie diese Funktion ausgewählt haben, wird die Option „Schichten einfügen“ angezeigt.
Schichten rotieren	Wechselt die Schichten zwischen zwei oder mehr Mitarbeitern.
Schichten wiederholen	Wiederholt Verschiebungen bis zu einem konfigurierten Datum.
Statistik	Zeigt Abwesenheits- und Schichtstatistiken an.

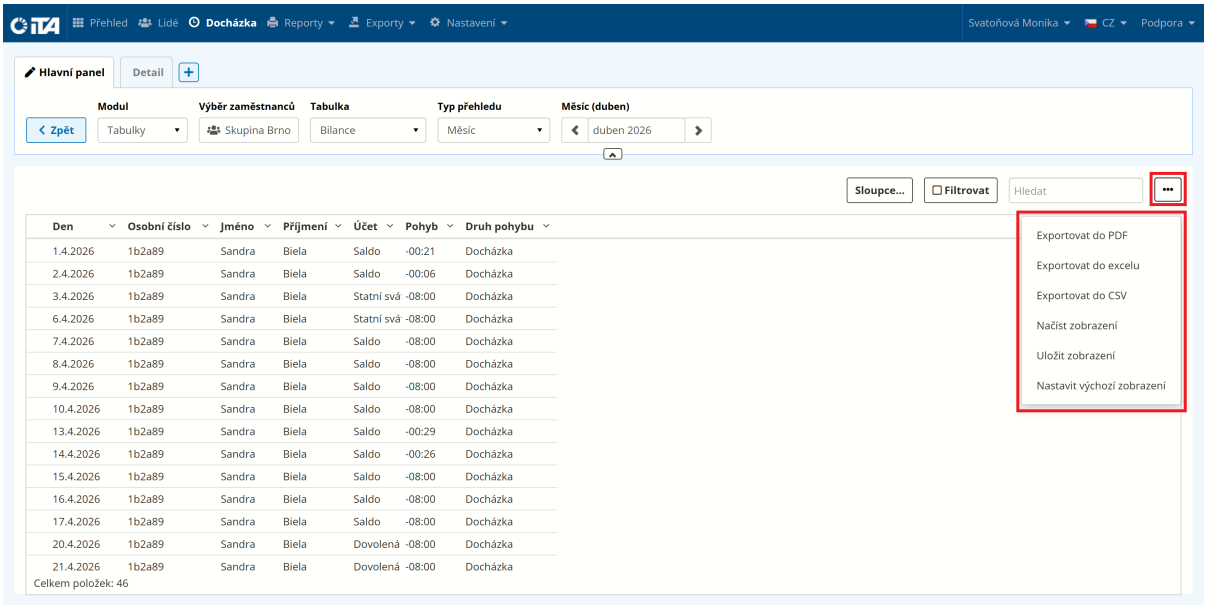
Wenn Sie über Administratorrechte verfügen, können Sie den Schichtkalender verwalten. Alle Änderungen im Schichtkalender sind zunächst Entwürfe, die noch genehmigt werden müssen. Eine Zelle, die noch nicht genehmigt wurde, ist unten rechts mit einer blauen Ecke markiert. Zum Bestätigen klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Zelle und wählen Sie „Änderungen

bestätigen“ oder „Änderungen verwerfen“. Sie können einen einzigen bestimmten Tag für einen bestimmten Mitarbeiter oder eine beliebige Anzahl von Tagen oder Mitarbeitern auswählen.

4.8. Modul Tabellen

Dieses Modul zeigt Zeiterfassungen und andere Daten in einem tabellarischen Editor an, mit der Möglichkeit, sie in verschiedenen Formaten zu exportieren.





Es bietet einen klaren Überblick über Aufzeichnungsarten, Quellen und Aufzeichnungsnotizen.

4.9. Verriegelungsmodul

Dieses Modul sperrt oder entsperrt die Anwesenheit und wird in der Regel für die Überprüfung der Anwesenheit und die Lohn- und Gehaltsabrechnung im Unternehmen verwendet.

Modulsperrung | Mitarbeiterauswahl beliebig | Übersichtstyp beliebig | Monat (Monat) beliebig

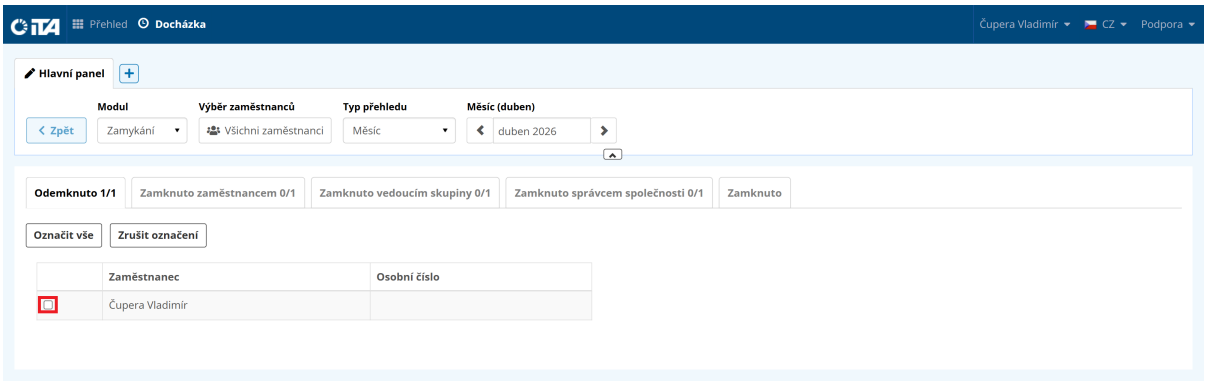
Es bietet eine einfache Verwaltung und einen vollständigen Überblick über die Anwesenheitssperre. Benutzer können die Anwesenheit sperren oder entsperren und den Status aller Sperrebenen für den ausgewählten Zeitraum und die Gruppe von Mitarbeitern einsehen.

Es gibt 3 Sperrstufen:

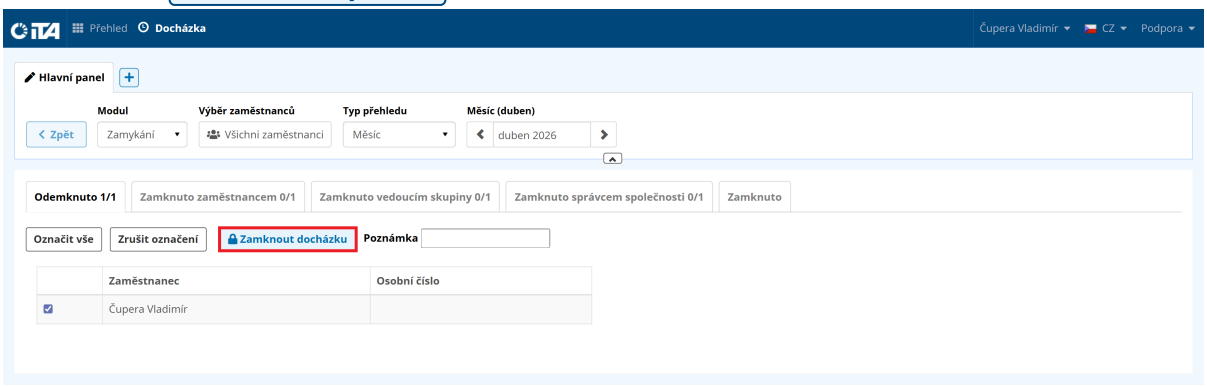
4.9.1. Gesperrt durch Mitarbeiter

Auf dieser Ebene kann der Mitarbeiter seine eigene Anwesenheit sperren. Nach der Sperrung kann der Mitarbeiter seine eigene Anwesenheit nicht mehr bearbeiten. Auf diese Weise signalisiert der Mitarbeiter dem Gruppenleiter, dass seine eigene Anwesenheit vollständig und überprüft ist. Der Gruppenleiter und der Unternehmensadministrator können die Anwesenheit weiterhin bearbeiten.

1. Wählen Sie den Mitarbeiter über das Kontrollkästchen aus:



2. Klicken Sie auf **Anwesenheit sperren**:



4.9.2. Gesperrt durch den Gruppenleiter

Der Gruppenleiter kann die Anwesenheit von Mitarbeitern in seiner Gruppe sperren. Nach der Sperrung kann der Gruppenleiter die Anwesenheit der gesperrten Mitarbeiter nicht mehr bearbeiten. Der Unternehmensadministrator kann die Anwesenheit weiterhin bearbeiten. Auf diese Weise signalisiert der Gruppenleiter dem Unternehmensadministrator, dass seine eigene Gruppe vollständig und überprüft ist.

4.9.3. Gesperrt durch den Unternehmensadministrator

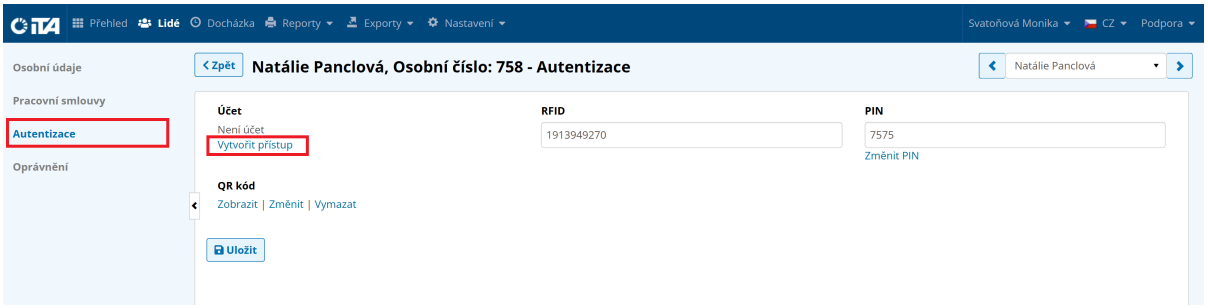
Der Unternehmensadministrator kann die Anwesenheit aller Mitarbeiter des Unternehmens sperren. Einmal gesperrt, kann niemand die Anwesenheit der gesperrten Mitarbeiter bearbeiten. Wird in der Regel für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im Unternehmen verwendet.

5 GENEHMIGUNG

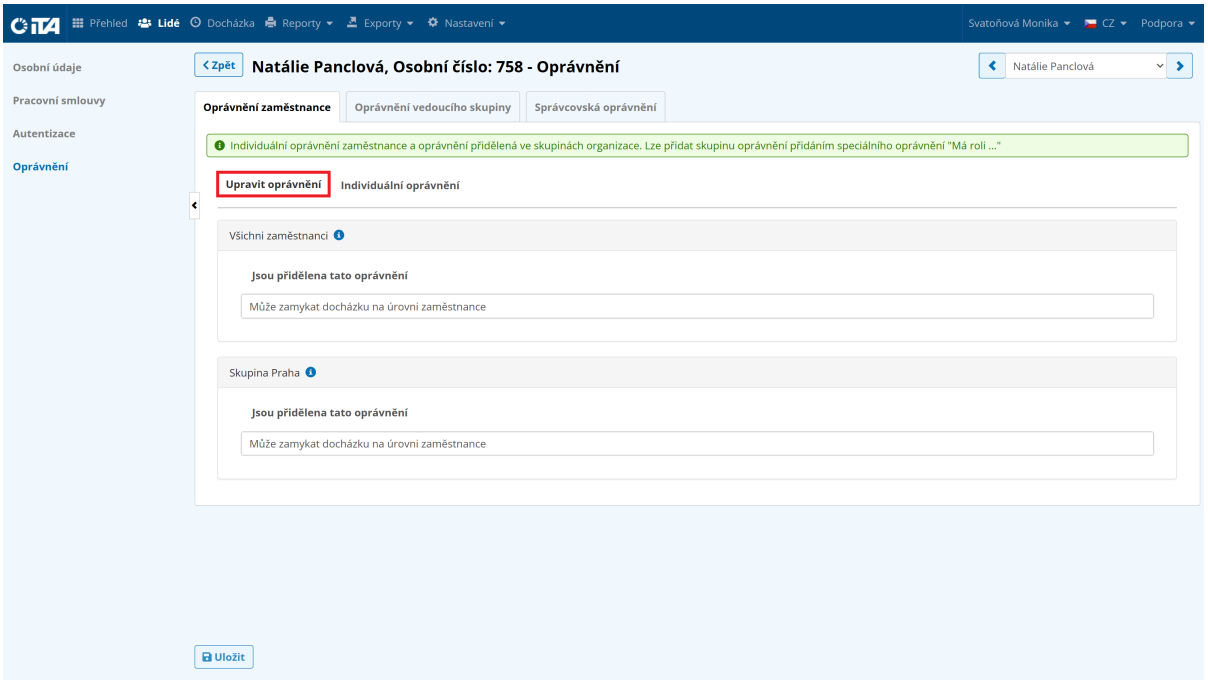
5.1. Konfiguration

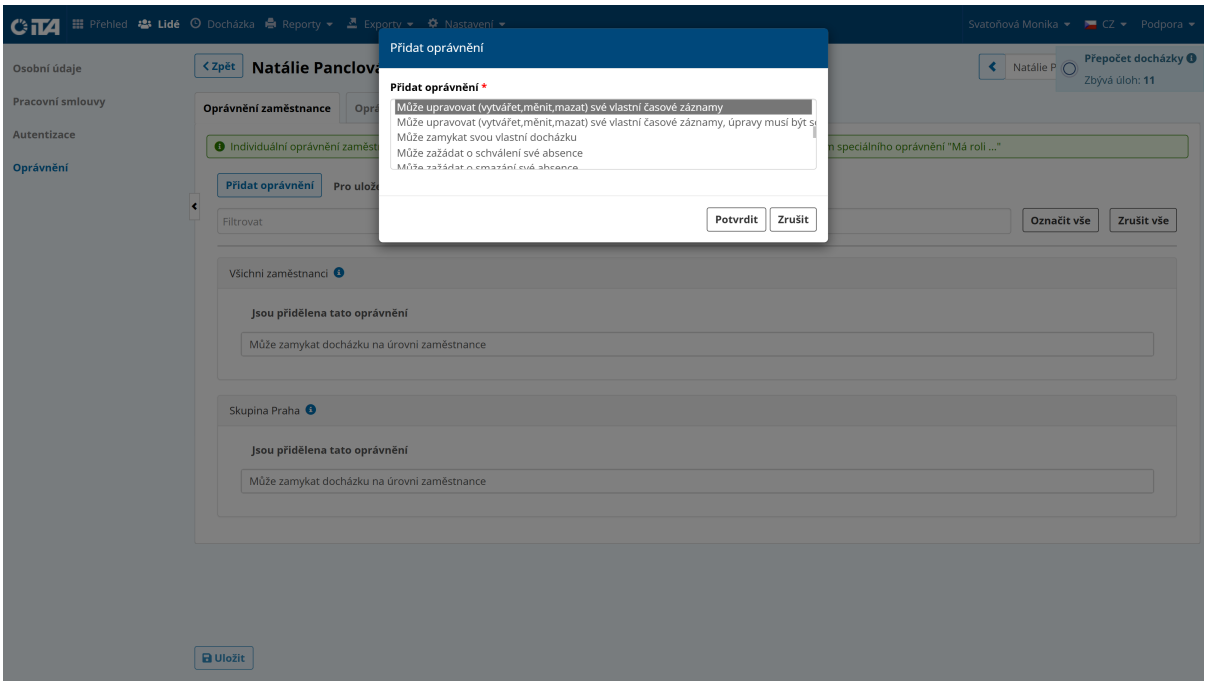
Damit das Genehmigungsmodul korrekt funktioniert, müssen Sie zunächst ein Konto für den Mitarbeiter im Anwesenheitssystem iTA anlegen.

Um ein Konto für einen Mitarbeiter zu erstellen, gehen Sie zu Menschen → Mitarbeiter → klicken Sie auf den entsprechenden Mitarbeiter → Authentifizierung . Klicken Sie dann auf **Zugang erstellen** und geben Sie die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters ein, der dann seinen Benutzernamen und sein Passwort erhält.



Legen Sie dann auf der Registerkarte **Berechtigung** die Berechtigungen fest, die Sie dem Mitarbeiter erteilen möchten, und speichern Sie.



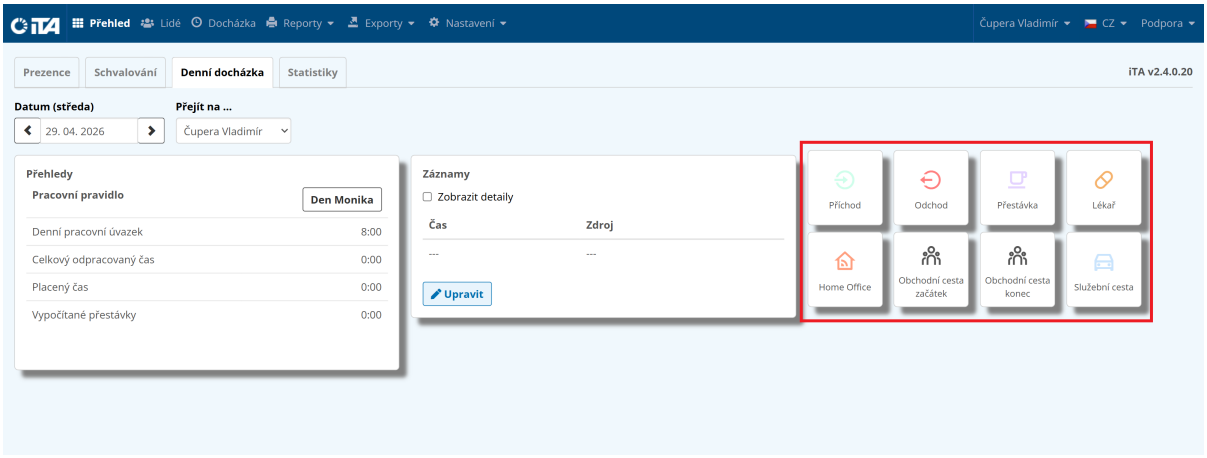


Bei Bedarf kann der Mitarbeiter seine eigenen Urlaubs- und Abwesenheitsanträge erstellen und Arbeitsbeginn- und -endezeiten bearbeiten/hinzufügen.

5.2. Datensatz zum Einloggen/Ausloggen

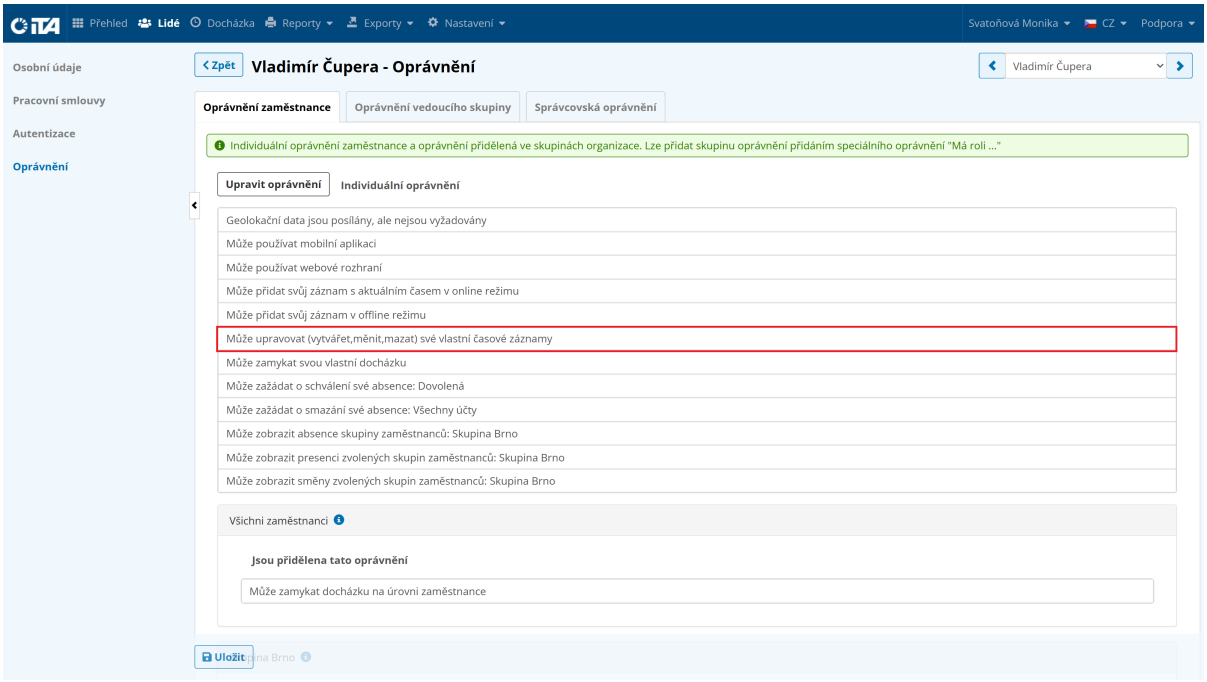
Für diese Option verwendet der Arbeitnehmer Übersicht → die Registerkarte Tägliche Anwesenheit , wo er eine Kachel anklickt (Kommen, Gehen, Pause, Arzttermin usw.).

Sowohl für die Zeitein- als auch für die Zeitausschaltung kann der Datensatz „Generic“ verwendet werden. Das System ermittelt dann automatisch, ob es sich um eine Kommen- oder Gehen-Buchung handelt.



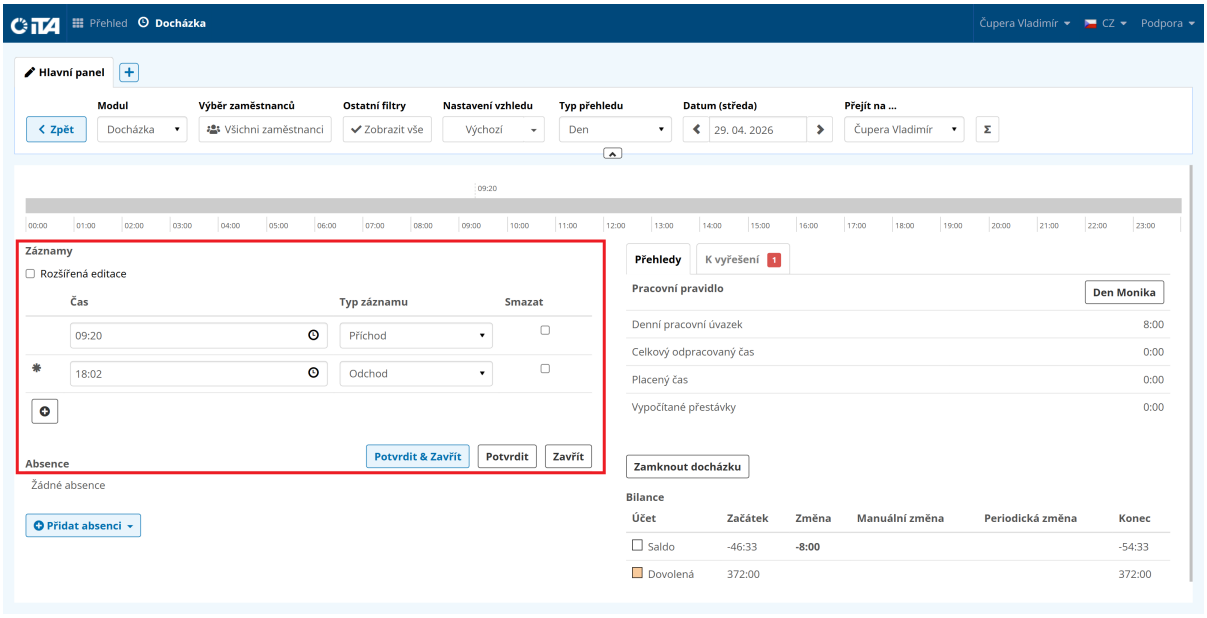
5.3. Ändern einer Zeitansage/Sperrung

Der Mitarbeiter nimmt die Änderung im Modul Anwesenheit vor, wenn er die entsprechende Berechtigung hat:



Modul Anwesenheit | Übersichtstyp Tag | Datum (Tag) der Tag, an dem die Kommen-/Stoppuhr geändert werden soll | Gehe zu ... der Mitarbeiter, für den die Änderung gilt

Im Bereich **Datensätze** klickt der Mitarbeiter auf **Bearbeiten** und ändert die Uhrzeit und ggf. die Art des Datensatzes in den entsprechenden Feldern. Sowohl für die Arbeitszeiterfassung als auch für die Arbeitszeiterfassung kann der Datensatz „Allgemein“ verwendet werden. Das System erkennt dann automatisch, ob es sich um eine Kommen- oder Gehen-Uhr handelt. Speichern Sie abschließend, indem Sie auf **Bestätigen & Schließen** klicken.



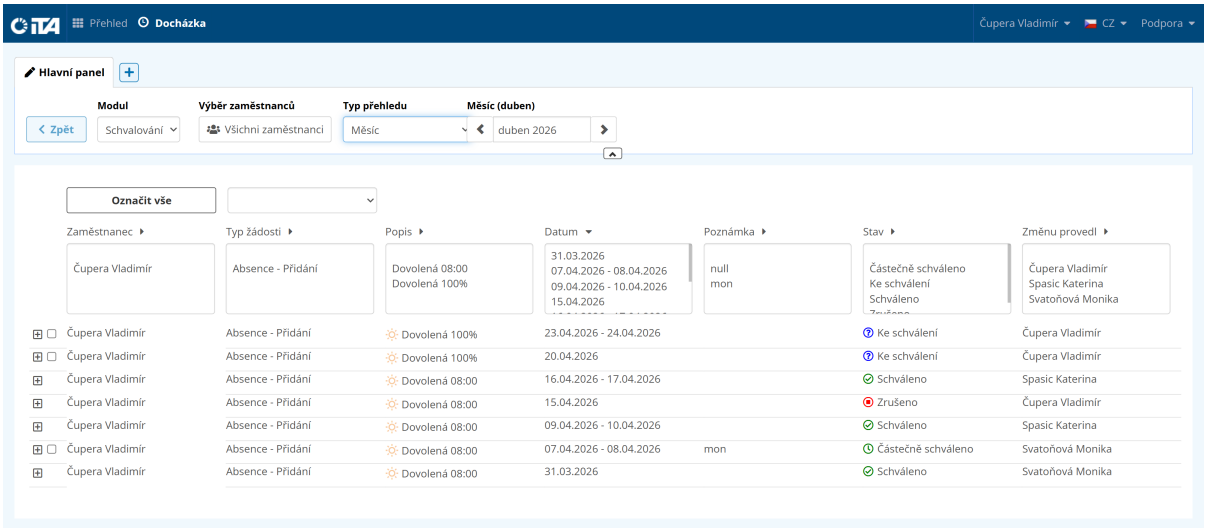
Für ganztägige oder mehrtägige Abwesenheiten verwenden Sie die „Monats- oder Jahresübersicht“, in der der Mitarbeiter einfach die benötigten Tage auswählen kann. Ein Rechtsklick auf die ausgewählten Tage öffnet ein Menü. Aus diesem Menü kann der Mitarbeiter im Feld „Abwesenheit einfügen...“ eine der zulässigen Abwesenheiten auswählen oder im Feld „Datensätze hinzufügen“ die gewünschten Datensätze hinzufügen (wie in der „Tagesübersicht“; hier können Sie jedoch mehrere An- und Abreisen gleichzeitig bearbeiten).

Tipp:

Um mehrere Tage auszuwählen, halten Sie die `Strg` -Taste gedrückt, während Sie auswählen, oder halten Sie einfach die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie über die gewünschte Auswahl.

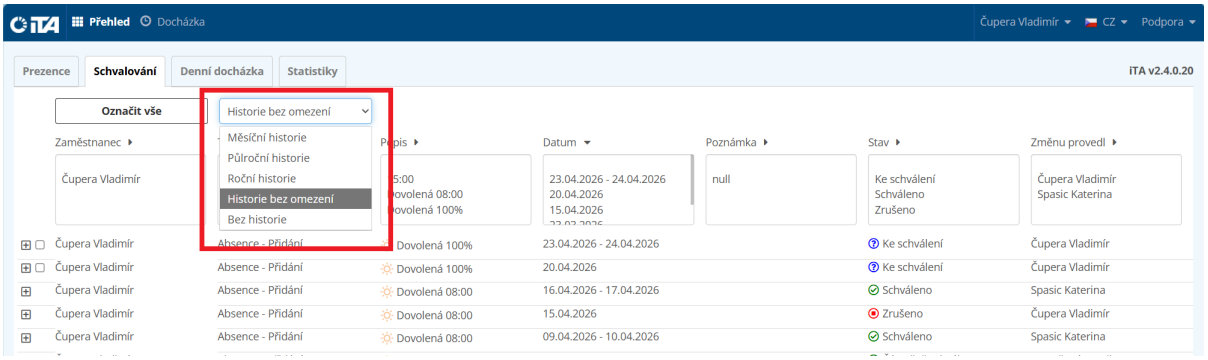
Wenn ein Mitarbeiter einen genehmigungspflichtigen Datensatz erstellt, wird der Antrag seinem Vorgesetzten oder seinen Vorgesetzten (im Falle einer mehrstufigen Genehmigung) im Modul Genehmigen und auch im Abschnitt Genehmigen angezeigt. Der Datensatz kann dann genehmigt, teilweise genehmigt oder abgelehnt werden.

In diesem Modul sieht der Mitarbeiter nur seine eigenen Anträge (genau wie im Abschnitt Übersicht , Registerkarte Genehmigen):



5.4. Zulassungsgeschichte

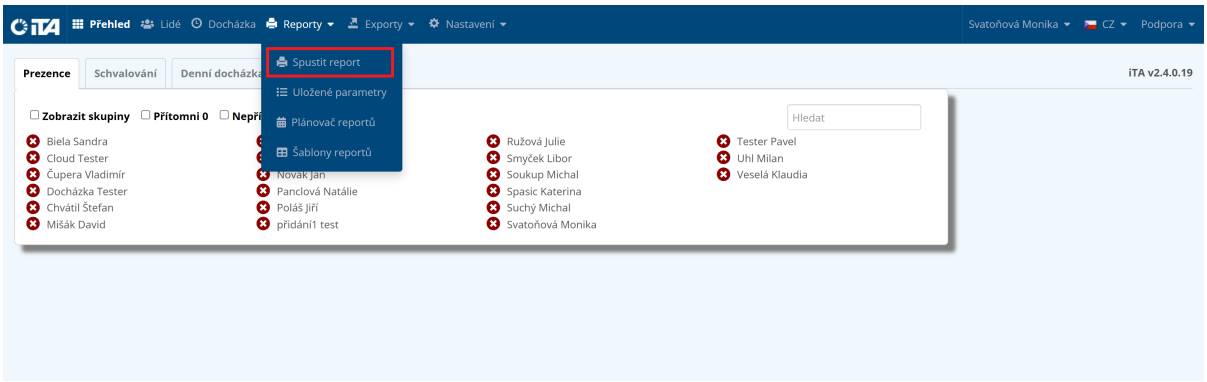
Sie können einstellen, wie weit Sie in der Historie zurückgehen möchten, um Genehmigungsdatensätze zu sehen:


Přehled
Docházka
Čupera Vladimír
CZ
Podpora
Prezence
Schvalování
Denní docházka
Statistiky
iTA v2.4.0.20
Označit vše
Historie bez omezení
Měsíční historie
Půlroční historie
Roční historie
Historie bez omezení
Bez historie
Zaměstnanec
Popis
Datum
Poznámka
Stav
Změnu provedl
Čupera Vladimír
Ke schválení
Schváleno
Zrušeno
Čupera Vladimír
Spasic Katerina
null
Čupera Vladimír Absence - Přidání Dovolená 100% 23.04.2026 - 24.04.2026 Ke schválení Čupera Vladimír
Čupera Vladimír Absence - Přidání Dovolená 100% 20.04.2026 Ke schválení Čupera Vladimír
Čupera Vladimír Absence - Přidání Dovolená 08:00 16.04.2026 - 17.04.2026 Schváleno Spasic Katerina
Čupera Vladimír Absence - Přidání Dovolená 08:00 15.04.2026 Zrušeno Čupera Vladimír
Čupera Vladimír Absence - Přidání Dovolená 08:00 09.04.2026 - 10.04.2026 Schváleno Spasic Katerina

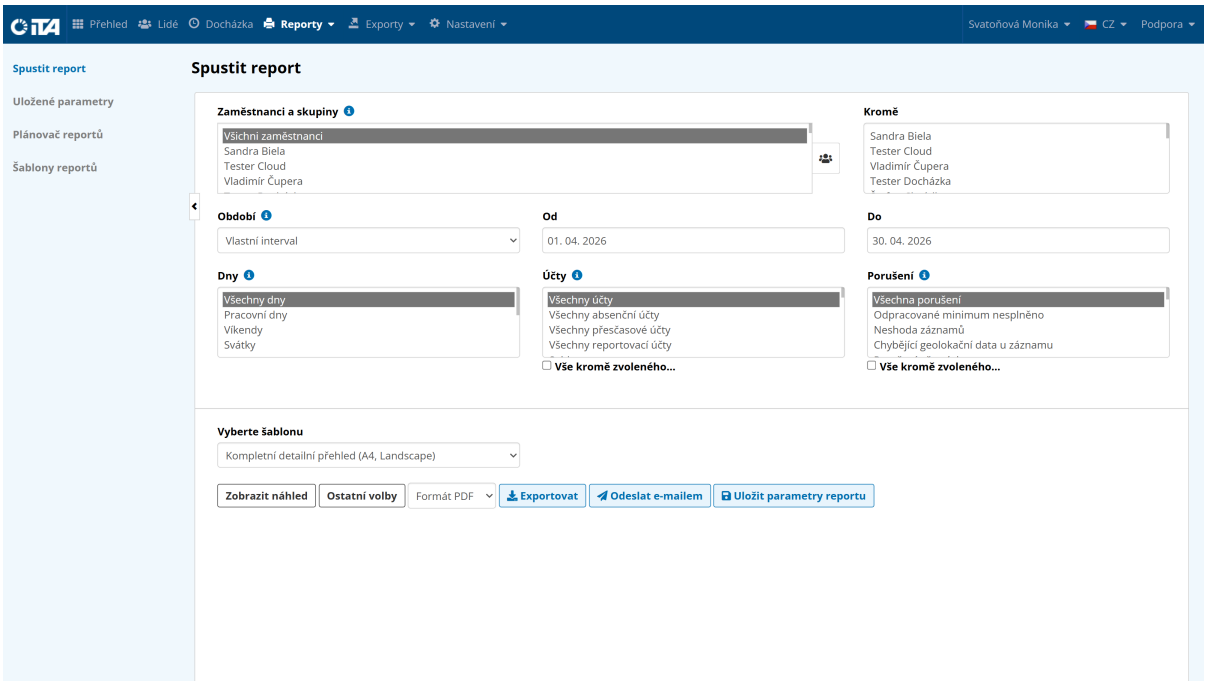
6 BERICHTE

6.1. Bericht ausführen

Um einen Bericht auszuführen, wählen Sie im Menü Bericht ausführen.



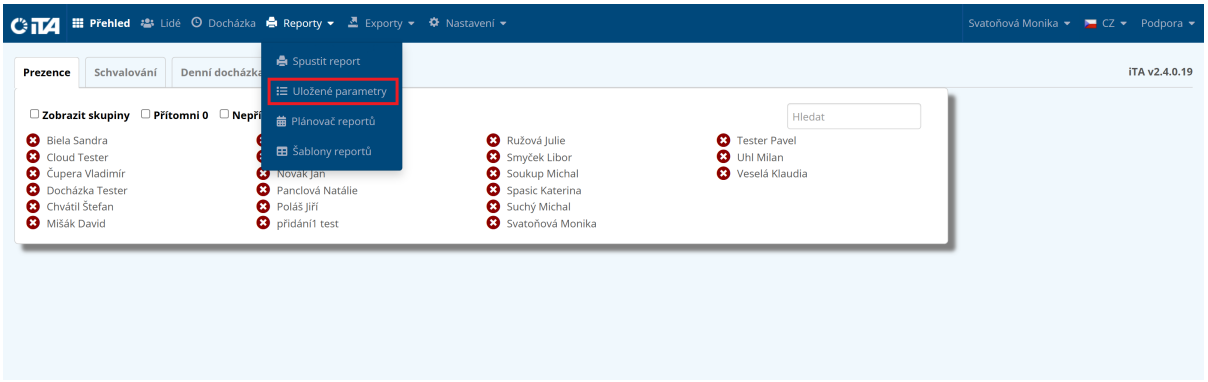
6.1.1. Parameter des Berichts



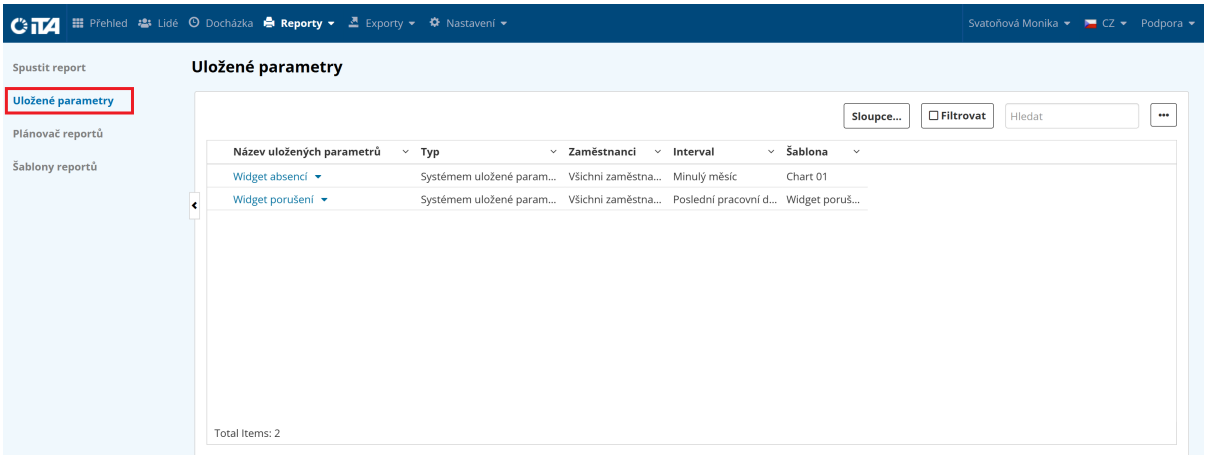
Mitarbeiter und Gruppen	Wählen Sie einen bestimmten Mitarbeiter, mehrere Mitarbeiter oder Gruppen aus. Wenn Sie nichts auswählen, wird der Bericht für alle Mitarbeiter erstellt.
Außer	Schließen Sie einen bestimmten Mitarbeiter, mehrere Mitarbeiter oder eine Gruppe aus dem Bericht aus.
Zeitraum	Wählen Sie einen der vordefinierten Zeiträume, für die der Bericht erstellt werden soll. Wenn Sie „Benutzerdefiniertes Intervall“ wählen, können Sie Ihren eigenen Zeitraum definieren.
Tage	Wählen Sie bestimmte Wochentage aus, die einbezogen werden sollen, oder beschränken Sie den Bericht nur auf Arbeits- und Nichtarbeitstage.
Konten	Wählen Sie bestimmte Konten aus, über die Sie berichten möchten, oder behalten Sie alle Konten.
Verstöße	Um bestimmte Verstöße zu melden, wählen Sie die Regeln aus, deren Verstöße Sie verfolgen möchten.
Vorlage auswählen	Wählen Sie aus den Berichtsvorlagen das Layout für die Anzeige der ausgewählten Daten. Der Filter kann zur wiederholten Verwendung gespeichert werden. Sie können aus vordefinierten Berichtsvorlagen wählen, z. B. Mitarbeiterdetails, Monatsdetails, Übersicht über Verstöße und viele andere. Im Abschnitt „Berichtsvorlagen“ können Sie auch Ihre eigene Vorlage erstellen, wenn keine der vordefinierten Vorlagen Ihren Anforderungen entspricht.
Vorschau anzeigen	Wenn Sie auf „Vorschau anzeigen“ klicken, wird die Vorschau auf Ihrem Gerät angezeigt, ohne dass Sie sie herunterladen oder ausdrucken müssen.
Andere Optionen	Mit anderen Optionen können Sie einen Datensatz pro Seite anzeigen, die Kopfzeile auf allen Seiten wiederholen, das Zeitformat auf hh:mm oder hh:hh einstellen, gelöschte Datensätze anzeigen oder alle Kontoänderungen in Minuten anzeigen. Sie können auch wählen, ob Sie generierte Datensätze erstellen (wenn diese aktiviert sind) oder die tatsächlichen Datensätze anzeigen möchten.
Exportieren	Diese Option exportiert das Dokument als PDF-Datei, die Sie dann ausdrucken können.
Per E-Mail senden	Mit dieser Option wird der konfigurierte Bericht an Ihre E-Mail gesendet.
Berichtsparameter speichern	Wählen Sie diese Option, um Ihre eigenen Berichtsparameter zu speichern.

6.2. Gespeicherte Parameter

Um gespeicherte Berichtsparameter anzuzeigen, wählen Sie im Menü ☰ Gespeicherte Parameter.

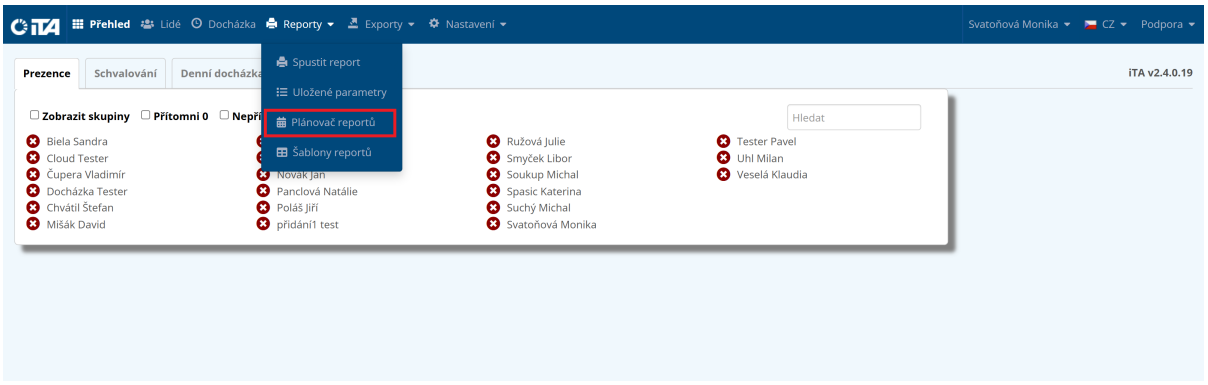


Hier können Sie die von Ihnen gespeicherten Berichte mit ihren definierten Parametern sehen. Wenn Sie auf einen gespeicherten Bericht klicken, wird das Menü **Bericht ausführen** geöffnet, in dem Ihre vordefinierten Berichtsparameter bereits eingetragen sind.

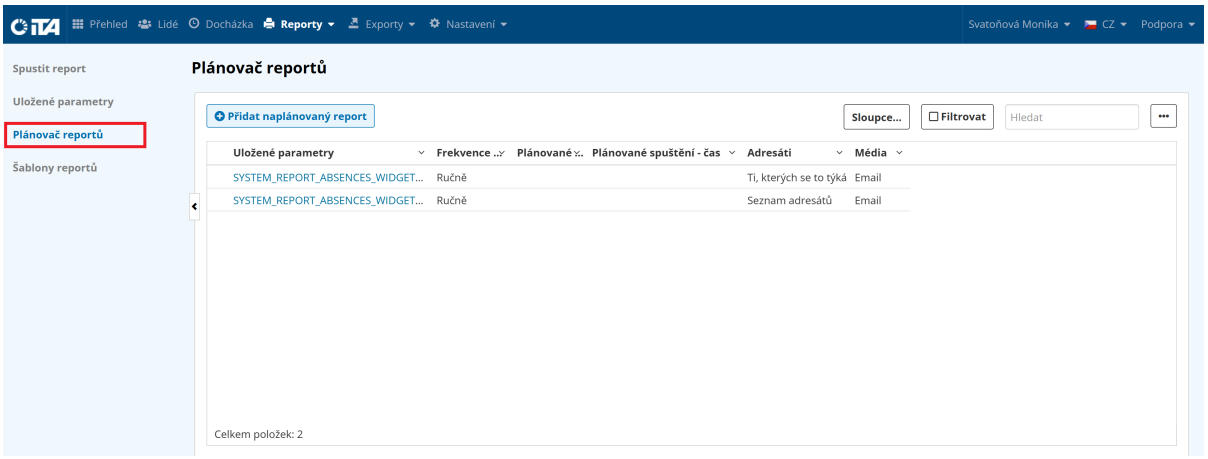


6.3. Berichte Scheduler

Um den Berichtsplaner zu öffnen, wählen Sie Reports Scheduler aus dem Menü.

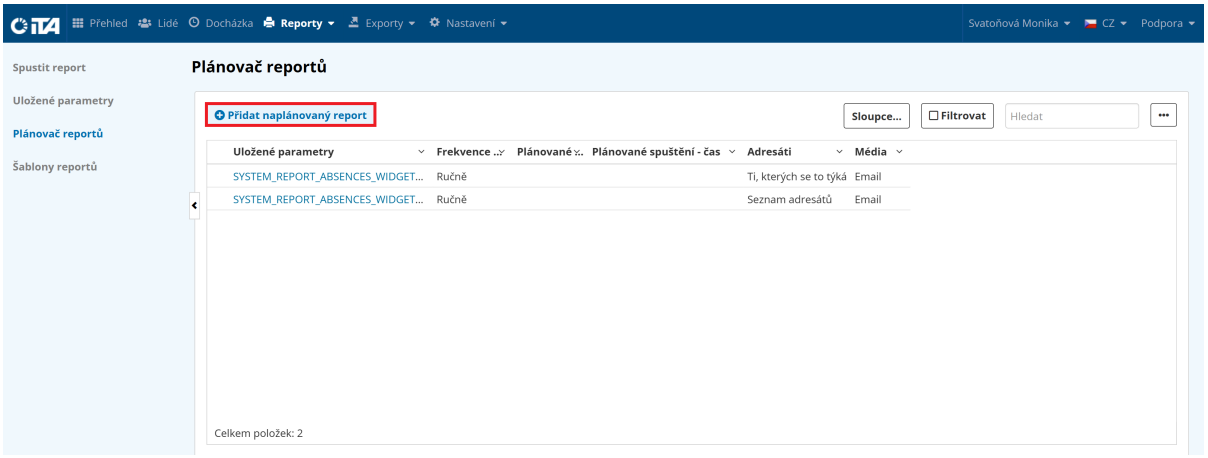


Hier können Sie Berichte planen, die automatisch an Empfänger gesendet oder auf dem Dashboard für eine bestimmte Zeit angezeigt werden.

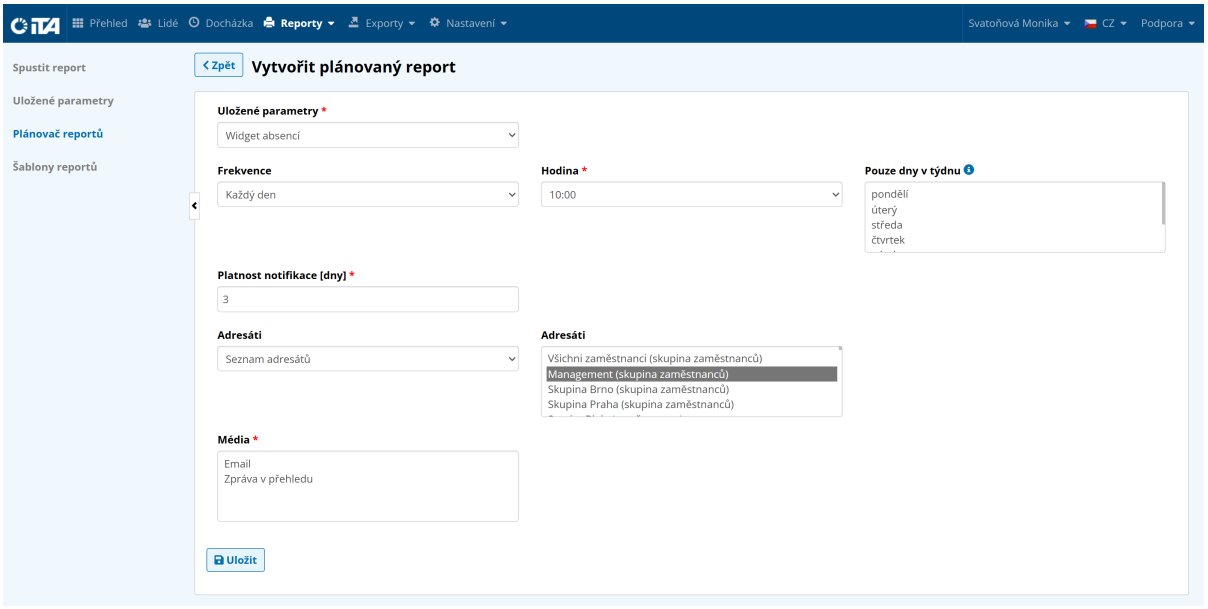


6.3.1. Erstellen eines zeitabhängigen Berichts

Klicken Sie auf **Geplanten Bericht hinzufügen**.



6.3.1.1. Geplante Berichtsparameter



Gespeicherte Parameter

Berichte, die Sie mit ihren definierten Parametern gespeichert haben.

Nur Häufigkeit / Stunde / Wochentage

Wählen Sie die Häufigkeit, die Uhrzeit und die Wochentage aus, an denen die Berichte gesendet werden sollen.

Gültigkeit der Benachrichtigung (Tage)

Diese Einstellung gilt nur, wenn Berichte an das Dashboard gesendet werden. Sie legt fest, wie viele Tage die Benachrichtigung auf dem Dashboard sichtbar bleibt.

Empfänger

Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

- Die Betroffenen.
- Empfängerliste - Wählen Sie alle Benutzer aus, an die der Bericht angezeigt oder gesendet werden soll.
- Empfängerliste (optionale E-Mails) - Geben Sie beliebige E-Mail-Adressen ein, auch solche außerhalb des Unternehmens.

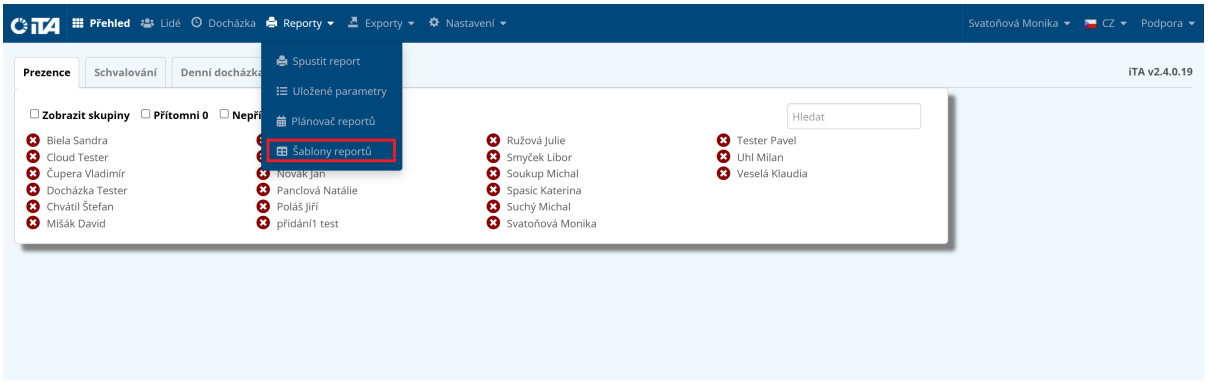
Lieferkanäle

Wählen Sie, wohin die Berichte gesendet werden sollen.

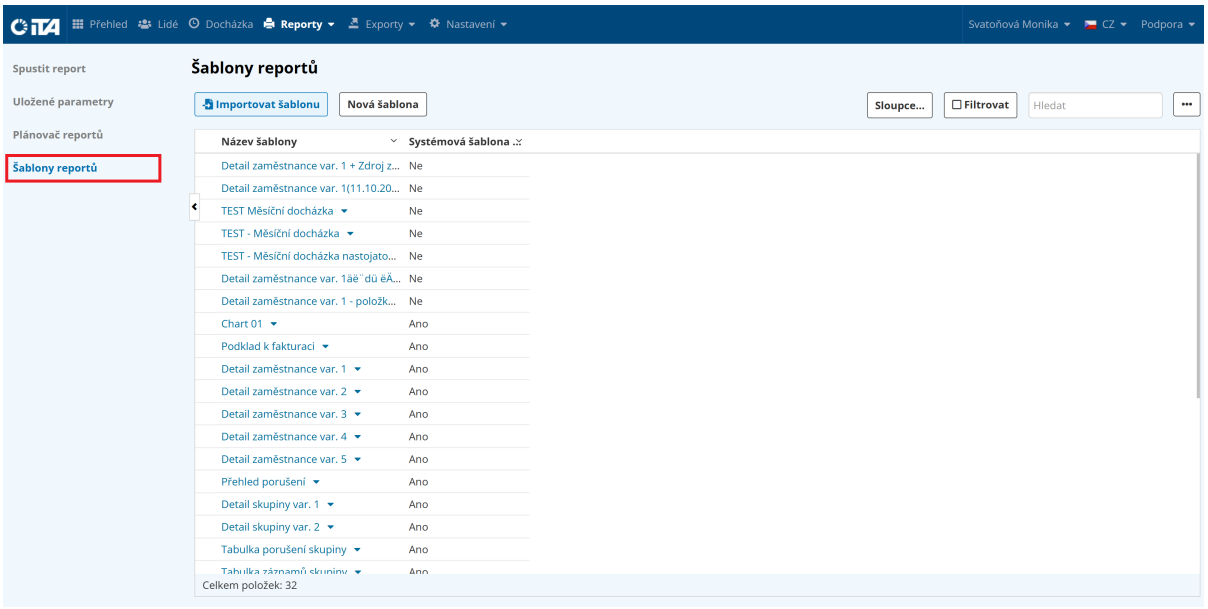
- Dashboard - Der Bericht erscheint auf dem Dashboard.
- E-Mail - Das System sendet automatisch eine E-Mail an die Adresse eines Benutzers mit einem iTA -Konto.

6.4. Berichtsvorlagen

Um die Berichtsvorlagen zu öffnen, wählen Sie im Menü Berichtsvorlagen.

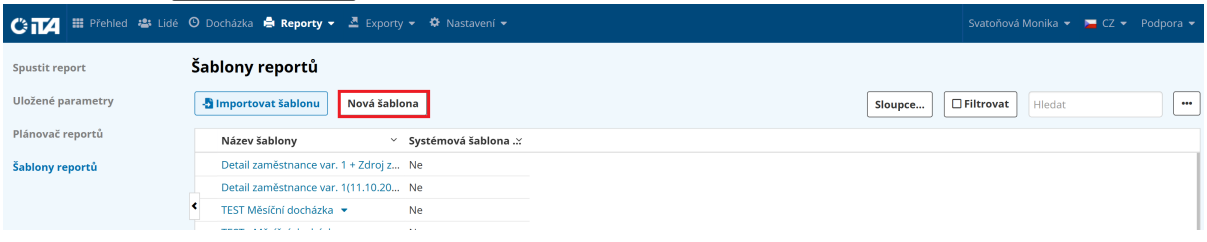


Das System bietet vordefinierte Berichte, Sie können aber auch eine neue Vorlage erstellen oder eine importieren lassen.

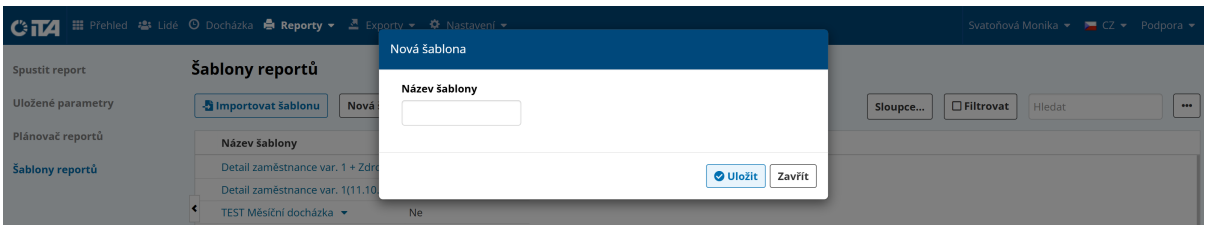


6.4.1. Erstellen einer Berichtsvorlage

1. Klicken Sie auf **Neue Vorlage**:



2. Geben Sie den Namen der Berichtsvorlage ein:

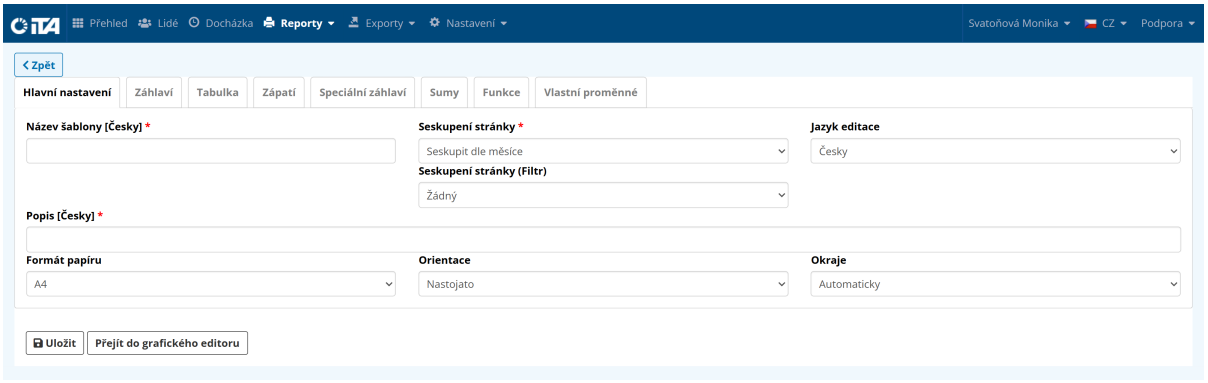


3. Klicken Sie auf **Speichern**. Sie werden zu den Parametereinstellungen für die Berichtsvorlage weitergeleitet.

6.4.1.1. Parameter der Berichtsvorlage

Wichtigste Einstellungen

In diesem Unterabschnitt konfigurieren Sie die Grundeinstellungen.



Füllen Sie die folgenden Felder aus:

Name der Vorlage — Der Name der Vorlage.

Gruppierung der Seiten — Der für die Anzeige der Informationen verwendete Schlüssel. Beispiel: Um eine Vorlage für einzelne Mitarbeiter zu erstellen, wählen Sie „Nach Mitarbeiter gruppieren“; um nach Monat zu gruppieren, wählen Sie „Nach Monat gruppieren“. Der Bericht wird so viele Seiten haben, wie Gruppierungen ausgewählt wurden. (Wenn ich „Nach Mitarbeitern gruppieren“ auswähle, hat der Bericht so viele Seiten, wie es Mitarbeiter gibt. Wenn ich „Nach Monat gruppieren“ auswähle, wird der Bericht so viele Seiten haben, wie es Monate gibt...).

Sprache editieren — Wählen Sie die Sprache, in der der Bericht gesendet werden soll. Derzeit werden Tschechisch, Englisch, Deutsch und Schweizerisch (Rumantsch) unterstützt.

Seitengruppierung (Filter) — Wählen Sie, ob nur Datensätze mit einer Variablen, nur Datensätze mit ungelösten Verstößen oder nur Datensätze mit Anwesenheit angezeigt werden sollen.

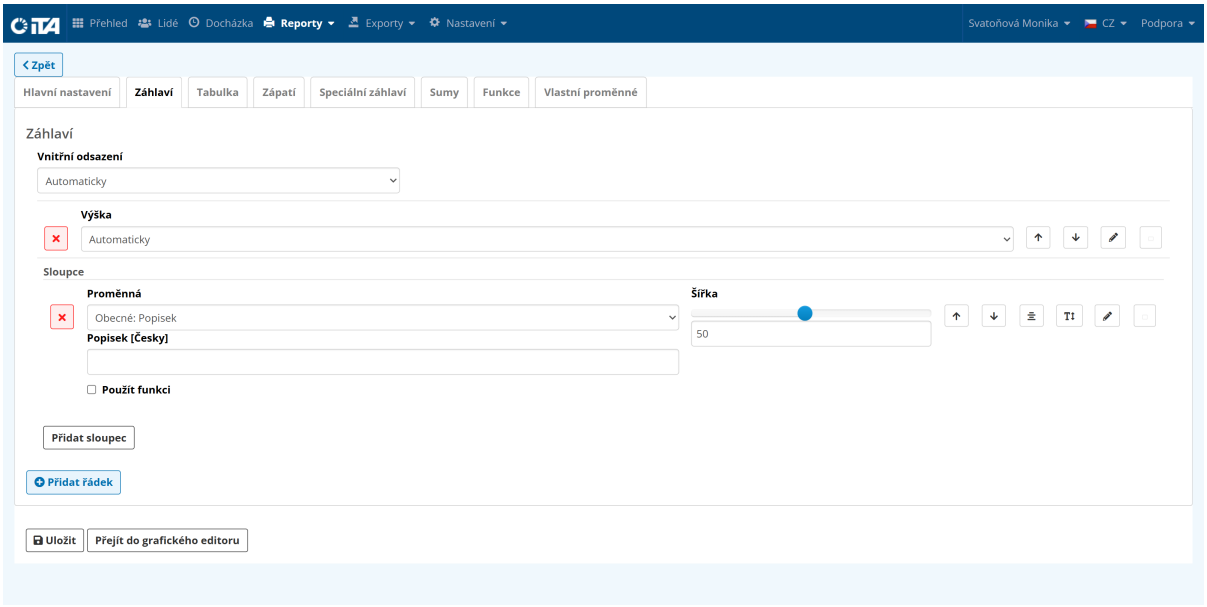
Papierformat — Wählen Sie zwischen A4, A3 oder dem Widget, das auf der Landing Page (Übersicht) angezeigt wird.

Orientierung — Wählen Sie Hoch- oder Querformat.

Margen — Wählen Sie zwischen automatischen Rändern und benutzerdefinierten Rändern.

Kopfzeile

In diesem Unterabschnitt können Sie die Kopfzeile erstellen und bearbeiten. Die Kopfzeile wird durch Zeilen definiert, von denen jede eine Spalte enthält. Die Anzahl der Zeilen und Spalten definiert eine Tabelle, die oben auf jeder Seite erscheint.



Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

Polsterung

Hier können Sie die Polsterung (in mm) auf jeder Seite einstellen:

- Automatisch - die Abmessungen werden automatisch vom System ermittelt.
- Benutzerdefiniert - Sie legen die Abmessungen selbst fest.

Höhe

Ermöglicht die Änderung der Spaltenhöhe:

- Automatisch - das System wählt automatisch die beste Höhe.
- Feste Höhe - legen Sie eine bestimmte Höhe fest.

Spalte hinzufügen

Verwenden Sie **Spalten hinzufügen**, um Spalten hinzuzufügen, die die Daten in der Kopfzeile steuern. Es stehen mehr als 100 Optionen zur Verfügung.

Variablen: Intervall, Allgemein, Bericht, Jahr, Mitarbeitergruppe, Kunde, Mitarbeiter, Datensatz.

Zeile hinzufügen

Verwenden Sie **Zeile hinzufügen**, um eine neue Zeile hinzuzufügen, die Sie wiederum in Spalten aufteilen können.

Universelle Optionen

In den Optionen können Sie die folgenden Parameter konfigurieren:

Breite

Diese Einstellung steuert die Breite des jeweiligen Parameters im Verhältnis zu den anderen Parametern. Zum Beispiel benötigt das Datum weniger Platz als die Gesamtzusammenfassung.



/

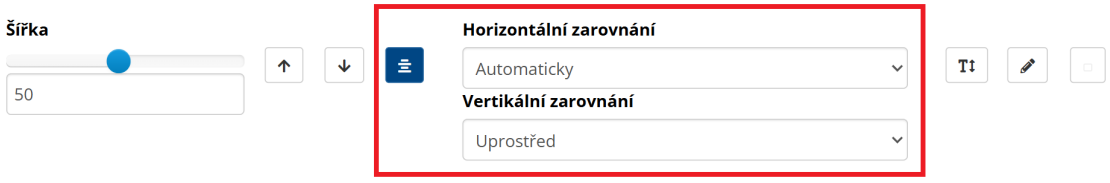
Nach oben / nach unten.

Mit dieser Option können Sie einzelne Spalten nach oben oder unten verschieben, ohne sie löschen und neu erstellen zu müssen.



Typ des Etiketts Wählen Sie eine automatische Beschriftung oder benennen Sie sie mit der Option „Benutzerdefiniert“ frei um.

Horizontale/vertikale Ausrichtung
verwenden Sie diese Funktion, um die Daten in der Tabelle an einer bestimmten Seite auszurichten.



Textgröße/-gewicht
wählen Sie die Textgröße und das Gewicht.



Text-/Hintergrundfarbe
wählen Sie die Text- und Hintergrundfarbe.

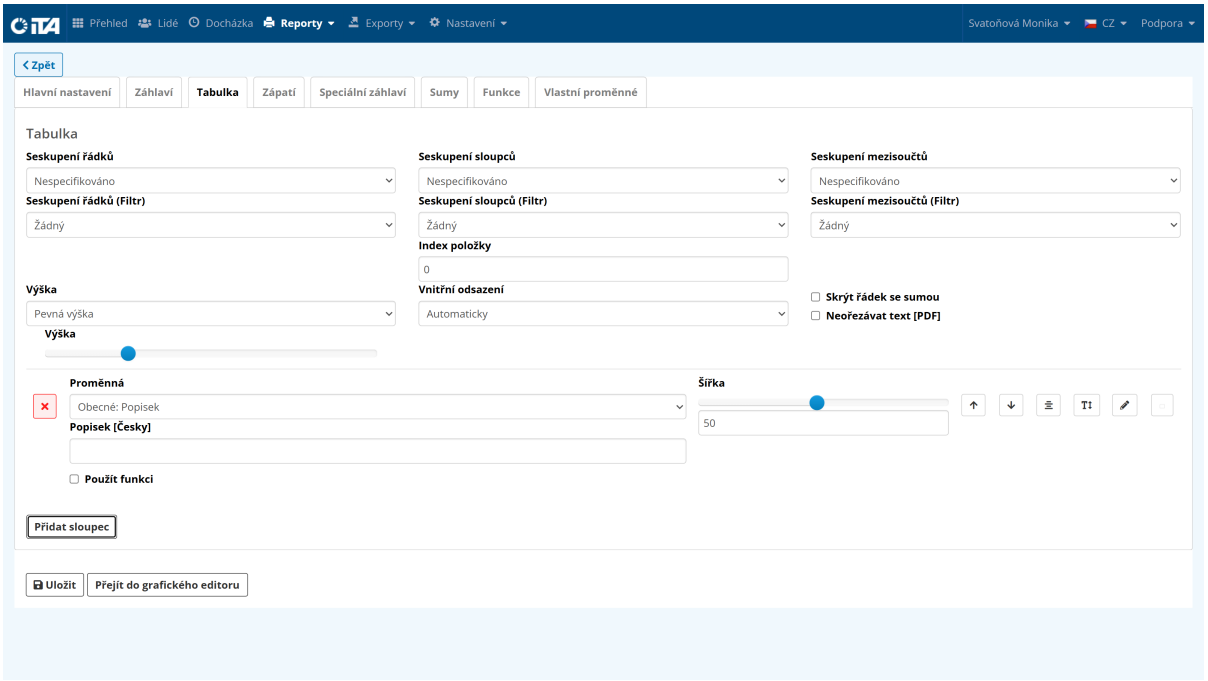


Textrahmen
Wählen Sie einen automatischen oder benutzerdefinierten Textrahmen.



Tabelle

Auf der Registerkarte Tabelle können Sie die tatsächlichen Daten auswählen, die in dem erstellten Bericht angezeigt werden.



Hier können Sie die Gruppierung nach Zeilen und Spalten, die Gruppierung von Zwischensummen (z. B. nach Woche, nach Mitarbeitergruppe...) konfigurieren und die Höhe und die Auffüllung bearbeiten. Die Optionen „Summenzeile ausblenden“ und „Text nicht beschneiden [PDF]“ sind ebenfalls verfügbar.

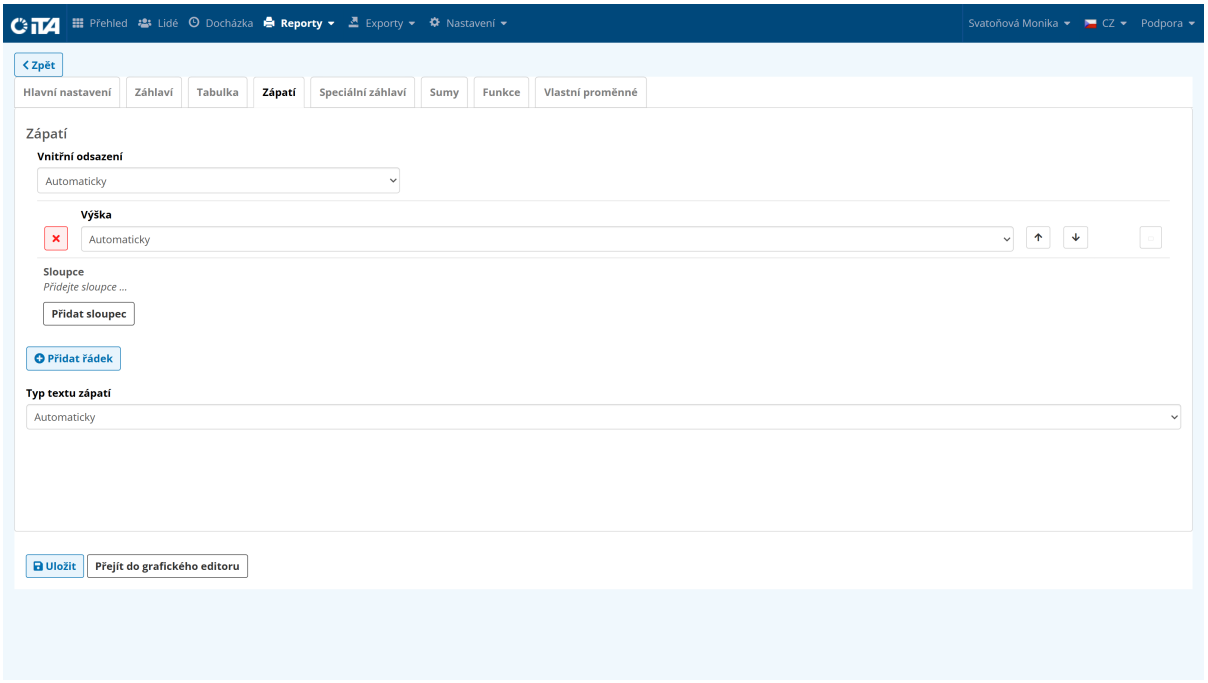
Die Variablen sind hier ähnlich wie in der Kopfzeile, wiederum unterteilt in die Gruppen Intervall, Allgemein, Bericht, Jahr, Mitarbeitergruppe, Kunde, Mitarbeiter und Datensatz. Auch hier können Sie die verschiedenen Zusatzoptionen verwenden, wie z. B. Textfarbe, Hervorhebung, Auffüllung usw.

Wenn ein Indexfeld erscheint, bezieht es sich auf eine Kontonummer. Sie finden die Kontonummer unter Einstellungen → Zeitkonto, Abwesenheiten, Urlaub , wo jedes Konto eine laufende Nummer hat. Geben Sie diese Nummer in das Indexfeld ein.

Sie können nun mit der Definition Ihrer eigenen Berichtsvorlage beginnen.

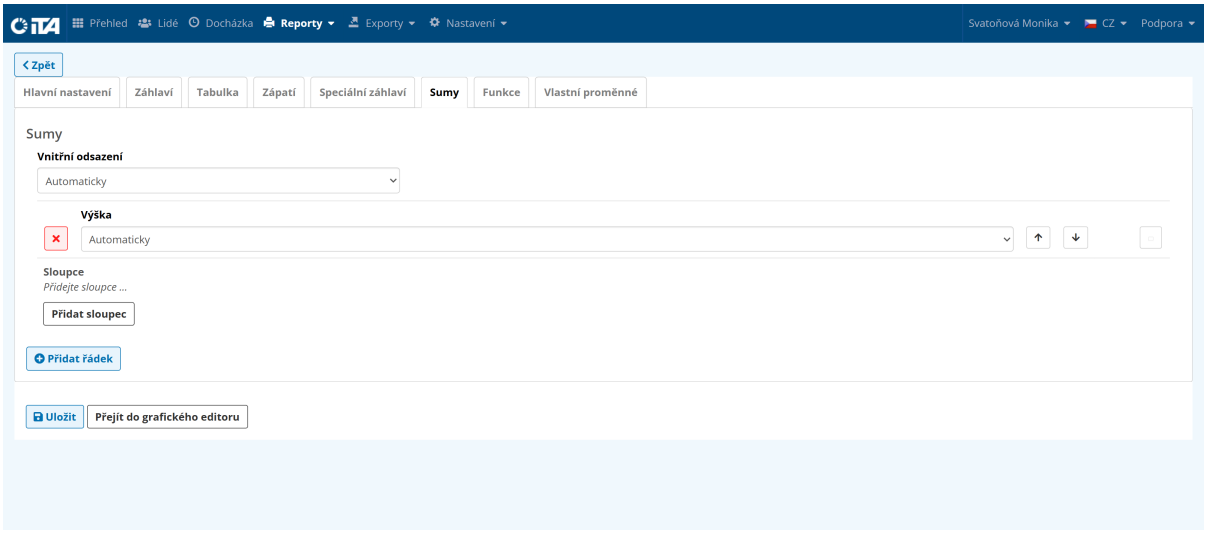
Fußzeile

Diese Option ist der Kopfzeile sehr ähnlich, zeigt aber die Informationen am unteren Rand der Seite an. Die Optionen sind identisch.



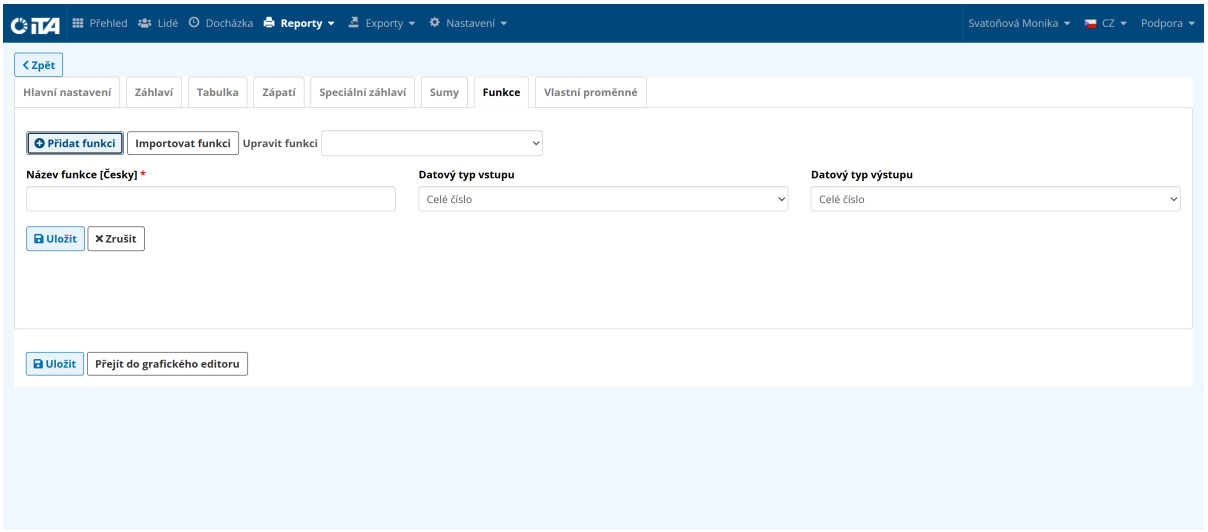
Beträge

Mit dieser Option können Sie die Gesamtsummen anzeigen. Wählen Sie die gewünschte Summe, das System berechnet sie und zeigt sie auf der letzten Seite des Berichts an.



Funktionen

Auf der Registerkarte Funktionen können Sie Ihre eigene Funktion in JavaScript schreiben, die dann die Eingabe verarbeitet und im Bericht angezeigt wird.

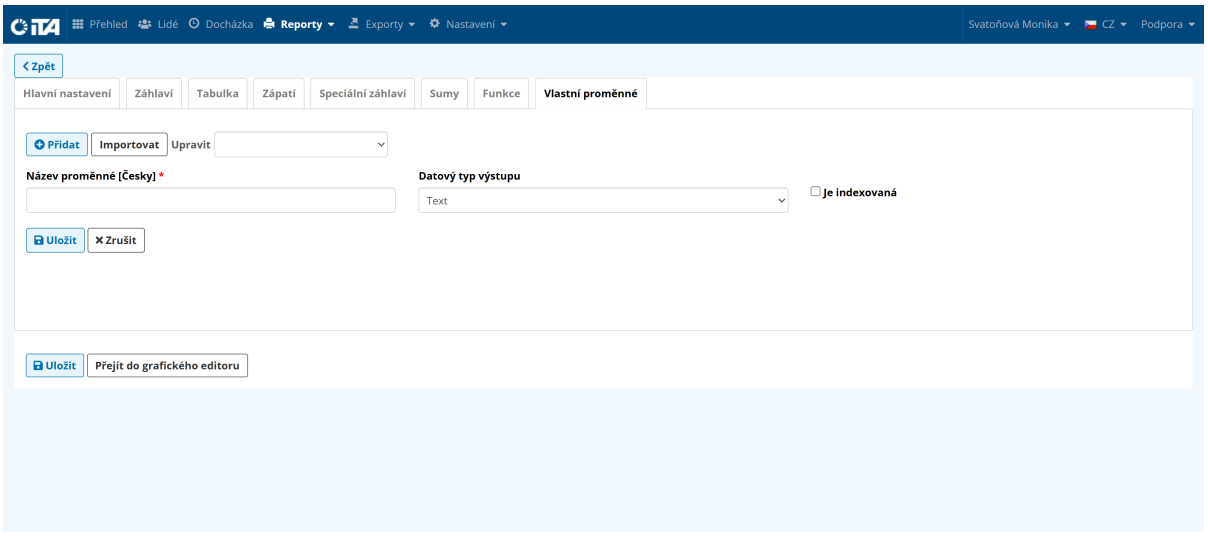


Dies ist eine **erweiterte Systemfunktion** ; zögern Sie nicht, **uns zu kontaktieren** , um sie einzurichten.

Benutzerdefinierte Variablen

Ermöglicht Ihnen die Anpassung der Daten, die der Bericht zum Zeitpunkt der Erstellung zur Verfügung hat.

Zum Beispiel, wenn Sie einen Text nach dem Kundennamen oder einen bestimmten Wert für die geleistete Arbeitszeit hinzufügen möchten.



Dies ist eine **erweiterte Systemfunktion** ; zögern Sie nicht, **uns zu kontaktieren** , um sie einzurichten.

Die Funktion Berichte wird verwendet, um Übersichten und zusammenfassende Informationen zu erhalten.

Verfügbare Optionen

Wenn Sie auf 

klicken, öffnet sich ein Menü mit Berichtsoptionen:

7 AUSFUHREN

Dieses Modul dient zum Abrufen von Rohdaten aus dem Zeiterfassungssystem iTA , die dann im Textformat in andere Software exportiert werden können. Dies ist eine erweiterte Systemfunktion; zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, um sie einzurichten.

Um die Seite zu öffnen, klicken Sie auf Exporte.

7.1. Export ausführen

Die Funktion „Export ausführen“ wird verwendet, um Übersichten und zusammenfassende Informationen zu erhalten.

Mitarbeiter und Gruppen	Wählen Sie einen bestimmten Mitarbeiter, mehrere Mitarbeiter oder Gruppen aus. Wenn Sie nichts auswählen, wird der Export für alle Mitarbeiter erstellt.
Zeitraum	Wählen Sie einen der vordefinierten Zeiträume, für die der Export durchgeführt werden soll. Wenn Sie „Benutzerdefiniertes Intervall“ wählen, können Sie Ihren eigenen Zeitraum festlegen.
Tage	Wählen Sie bestimmte Wochentage aus, die exportiert werden sollen, oder beschränken Sie den Export nur auf Arbeits- und Nicht-Arbeitstage.
Konten	Wählen Sie bestimmte Konten aus, die Sie exportieren möchten, oder behalten Sie alle Konten.
Verstöße	Um bestimmte Verstöße zu exportieren, wählen Sie die Regeln aus, deren Verstöße Sie verfolgen möchten.
Vorlage auswählen	Wählen Sie aus den Exportvorlagen das Layout aus, in dem die ausgewählten Daten angezeigt werden sollen. Die Auswahl zeigt die Vorlagen, die Sie im Abschnitt „Exportvorlagen“ konfiguriert haben. Der Filter kann zur wiederholten Verwendung gespeichert werden. Dies ist eine fortschrittliche Systemfunktion; zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, um sie einzurichten.
Vorschau anzeigen	Wenn Sie auf „Vorschau anzeigen“ klicken, wird die Vorschau auf Ihrem Gerät angezeigt, ohne dass Sie sie herunterladen oder ausdrucken müssen.
Andere Optionen	Mit anderen Optionen können Sie einen Datensatz pro Seite anzeigen, die Kopfzeile auf allen Seiten wiederholen, das Zeitformat auf hh:mm oder hh:hh einstellen, gelöschte Datensätze anzeigen oder alle Kontoänderungen in Minuten anzeigen. Sie können auch wählen, ob Sie generierte Datensätze erstellen (wenn diese aktiviert sind) oder die tatsächlichen Datensätze anzeigen möchten.
Exportieren	Diese Option exportiert das Dokument als CSV-Textdatei, die Sie anschließend ausdrucken können.
Per E-Mail versenden	Mit dieser Option wird der konfigurierte Export an Ihre E-Mail gesendet.
Bericht speichern	Wählen Sie diese Option, um Ihre eigenen Exportparameter zu speichern.
Gespeicherte Parameter	Hier können Sie die von Ihnen gespeicherten Exporte mit ihren definierten Parametern sehen. Wenn Sie auf einen gespeicherten Export klicken, öffnet sich das Menü „Export ausführen“, in dem Ihre vordefinierten Exportparameter bereits eingetragen sind.
Exportiert Scheduler	Planen Sie die automatische Versendung von Exporten an Empfänger oder die Anzeige auf dem Dashboard für eine bestimmte Zeit.

7.2. Gespeicherte Parameter

Die von Ihnen gespeicherten Exporte mit ihren definierten Parametern.

Nur Häufigkeit / Stunde / Wochentage	Wählen Sie die Häufigkeit, die Uhrzeit und die Wochentage, an denen die Exporte gesendet werden.
Gültigkeit der Benachrichtigung (Tage)	Diese Einstellung gilt nur, wenn Exporte an das Dashboard gesendet werden. Sie legt fest, wie viele Tage die Benachrichtigung auf dem Dashboard sichtbar bleibt.
Empfänger	Es stehen drei Optionen zur Verfügung: • Die Betroffenen. • Empfängerliste - Wählen Sie alle Benutzer aus, an die der Export angezeigt oder gesendet werden soll. • Empfängerliste (optionale E-Mails) - Geben Sie beliebige E-Mail-Adressen ein, auch solche außerhalb des Unternehmens.
Lieferkanäle	Wählen Sie, wohin die Exporte gesendet werden sollen. • Dashboard - Diese Exporte erscheinen auf dem Dashboard. • E-Mail - Das System sendet automatisch eine E-Mail an die Adresse eines Benutzers mit einem iTA -Konto.

7.2.1. Vorlagen exportieren

Hier können Sie Ihre eigene Exportvorlage erstellen. Dies ist eine erweiterte Systemfunktion; zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren, um sie einzurichten.

8 EINSTELLUNGEN

Bevor Sie dem System Mitarbeiter hinzufügen, konfigurieren Sie zunächst die einzelnen Konten und die Regeln für die Verarbeitung der Anwesenheit.

Das System arbeitet mit individuellen Zeitkonten, in die An- und Abreisedaten einsortiert werden. So können Sie die Gesamtaktivität eines Mitarbeiters in einem bestimmten Zeitraum leicht auswerten.

Diese Sortierung der Daten in spezifische Zeitkonten erfolgt auf der Grundlage von Arbeitsregeln, die festlegen, wie die An- oder Abwesenheit des Mitarbeiters in den entsprechenden Meldekonten erfasst wird (Nachtarbeit, Wochenendarbeit, Abwesenheit - Krankheitsurlaub...).

Beim Hinzufügen von Mitarbeitern ordnen Sie jedem Mitarbeiter bestimmte Regeln zu, was bei der Auswertung und nachträglichen Bearbeitung der Anwesenheit viel Zeit spart.

8.1. Gesamtsystem-Setup-Reihenfolge

1. Konfigurieren Sie zunächst die Konten - die Kategorien, in die die Daten aus den Datensätzen sortiert werden sollen.

   Registerkarten: Zeitkonto, Abwesenheiten, Urlaub, Kontosaldoübertragungsregeln
2. Als Nächstes konfigurieren Sie die Arbeitsregeln, d. h. die Regeln, die das System zur Bewertung der Anwesenheit eines Mitarbeiters verwendet.

   Registerkarten: Arbeitsregeln, Feiertagskalender-Editor, Urlaubsanspruchsberechnung.
3. Legen Sie vor dem Hinzufügen von Mitarbeitern fest, welche Informationen Sie über sie erfassen möchten, und fügen Sie optional weitere detaillierte Informationen hinzu.

   Registerkarten: Felder zur Mitarbeiterverfolgung, Codelisten
4. Jetzt können Sie das Terminal aktivieren, den Mitarbeitern RFID (einen Tag, eine Karte oder einen Aufkleber) zuweisen und die relevanten Informationen eingeben.

8.2. Zeitkonto, Abwesenheiten, Feiertage

Einstellungen → Zeitkonto, Abwesenheiten, Feiertage

Einzelne Konten dienen der Identifizierung und Sortierung der erzeugten Daten auf der Grundlage von Arbeitsregeln. In diesen Konten können Sie z. B. die Dauer der Abwesenheit eines Mitarbeiters verfolgen und deren Grund zuordnen oder die aufgelaufenen Überstunden kategorisieren.

Zum Beispiel:
Urlaub, Krankheitsurlaub, Arztbesuch, Familienpflege, Nachtarbeit, Wochenendarbeit, ...

Sie können 4 Arten von Konten konfigurieren, je nach ihrem Verwendungszweck:

Bilanz	ein allgemeiner Typ, der positiv oder negativ sein kann
Abwesenheit	zur Erfassung der Abwesenheiten von Mitarbeitern; immer negativ
Überstunden	für die Zählung von Überstunden
Berichterstattung	zu Berichtszwecken - dieses Konto liefert nur Informationen und überwacht einen bestimmten Sachverhalt. Zum Beispiel, wer wie viel während der Nachtarbeit oder am Wochenende gearbeitet hat, usw.

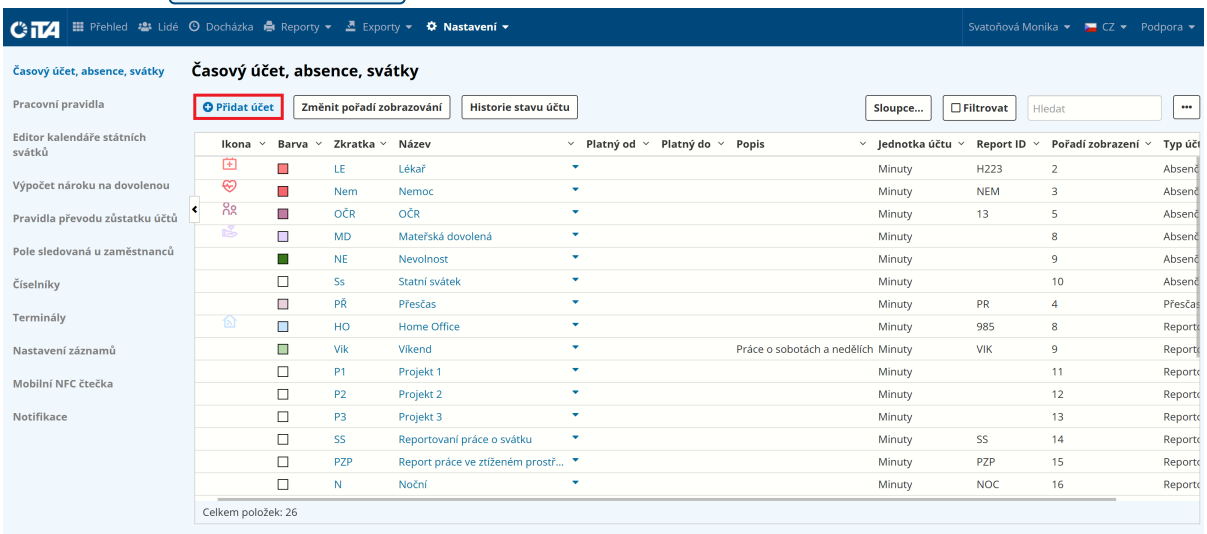
Überlegen Sie beim Anlegen von Konten sorgfältig, welche Fakten Sie für Ihre Mitarbeiter verfolgen wollen, damit später bei der Konfiguration der Regeln kein benötigtes Konto fehlt.

Das System bietet vordefinierte Konten:

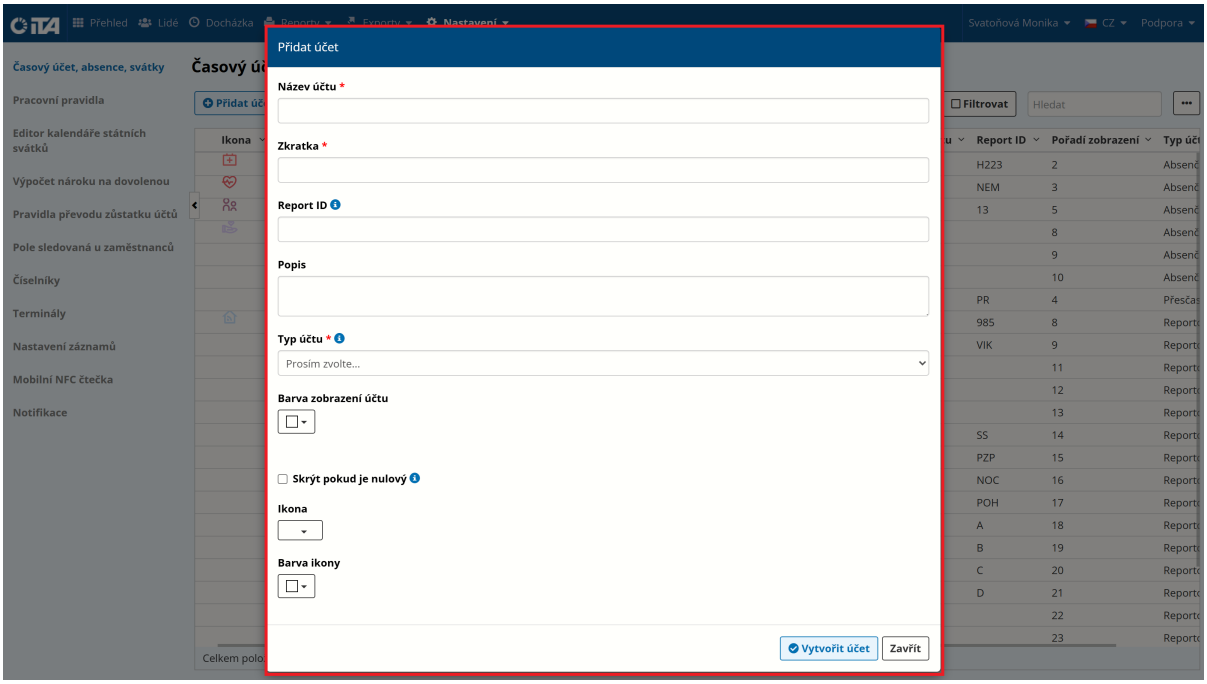
Bilanz	ein für die Anwesenheitsüberwachung erforderliches Systemkonto
Urlaub	ein für die Anwesenheitsüberwachung erforderliches Systemkonto
Innenministerium	Abwesenheitskonto
Termin beim Arzt	Abwesenheitskonto
Krankheitsurlaub	Abwesenheitskonto
Familienpflege	Abwesenheitskonto
Überstunden	Überstundenkonto
Geschäftsreise	Abwesenheitskonto

8.2.1. Verfahren

1. Klicken Sie auf **Konto hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Daten aus:



3. Klicken Sie auf **Konto erstellen**.

8.2.1.1. Felder

Kontoname *

wir empfehlen eine kurze, beschreibende Bezeichnung (Urlaub, Krankenstand, Nachtarbeit, ...)

Abkürzung *

verkürzte Form des Namens

Öffentliche Kennung

Konto-ID, die in Berichten und Exporten verwendet wird

Beschreibung

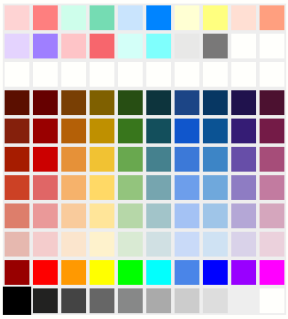
Beschreibung des Kontos

Kontotyp *

* Balance — a general type that can be positive or negative
- Abwesenheit - zur Erfassung der Abwesenheiten von Mitarbeitern; immer negativ
- Überstunden - für die Zählung von Überstunden
- Berichte - für die Verfolgung der in bestimmten Intervallen verbrachten Zeit

Farbe der Kontoanzeige

legt die Kontofarbe fest. Diese Farbe wird im Anwesenheitskalender verwendet, um Alarme innerhalb einzelner Tage deutlich zu unterscheiden.



Ausblenden, wenn Null

Wenn das Konto null und unverändert ist, wird es in den Modulen ausgeblendet.

Icon

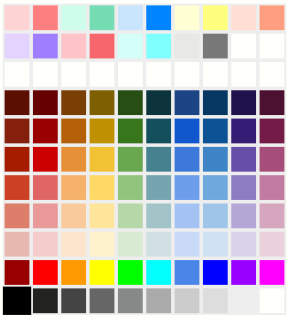
Konto-Symbol

Die folgenden Symbole sind verfügbar:



Farbe des Symbols

legt die Farbe des Symbols fest



Die mit * gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder.

8.2.2. Konto-Liste

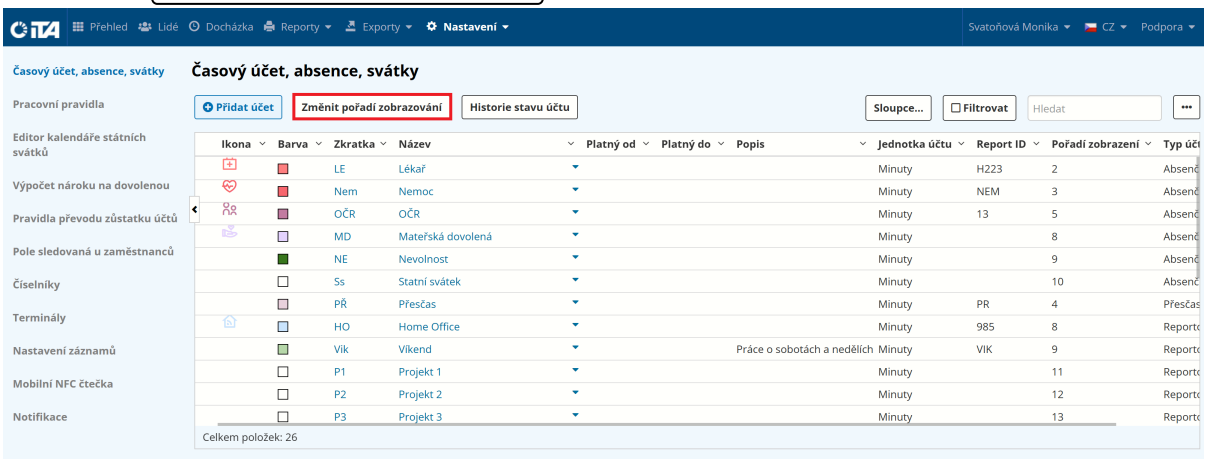
In der angezeigten Liste der Zeitkonten können Sie jedes beliebige Konto deaktivieren, löschen oder die Historie einsehen.

Wenn ein Konto deaktiviert wird, bleibt es für die Mitarbeiter und Regeln, in denen es bereits verwendet wurde, funktionsfähig, wird aber bei der Konfiguration weiterer Regeln nicht mehr im Auswahlmenü angezeigt.

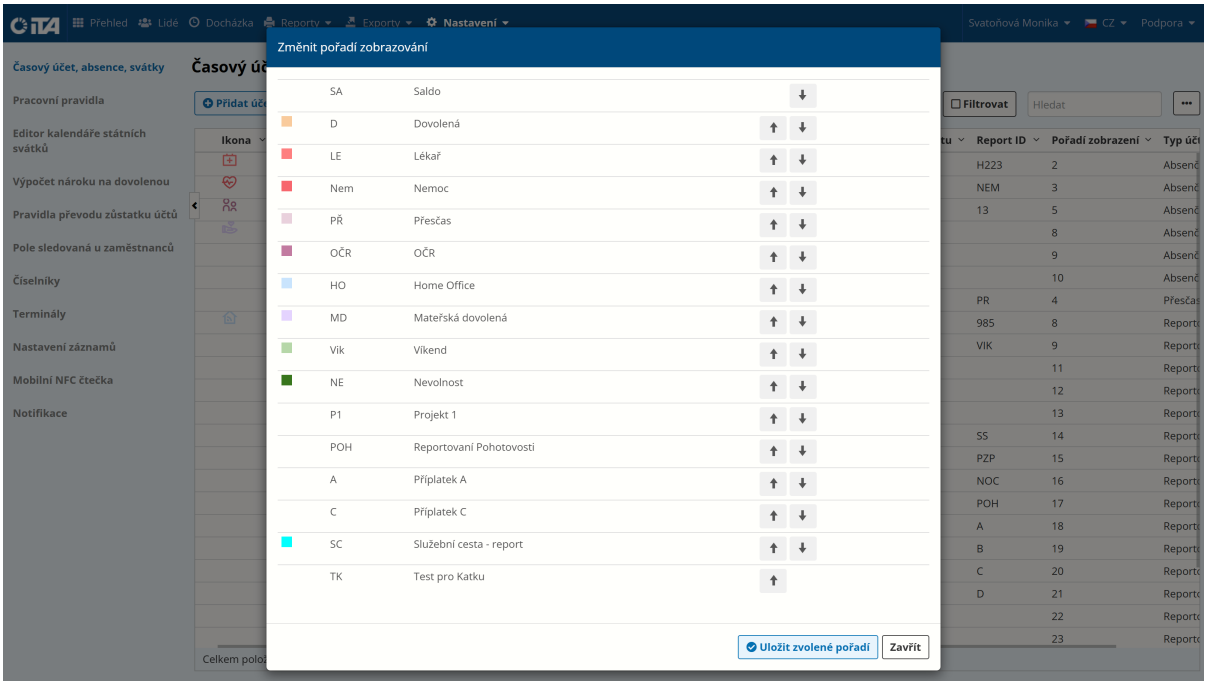
Das Löschen von Konten (nicht empfohlen) wirkt sich auf die bereits berechnete Anwesenheit aus, die dann neu berechnet wird; auch einige bereits konfigurierte Regeln funktionieren möglicherweise nicht mehr.

Sie können die Reihenfolge, in der die Konten angezeigt werden, selbst bestimmen.

Klicken Sie auf **Reihenfolge der Anzeige ändern**.



Verwenden Sie den Pfeil nach oben oder Pfeil nach unten um die Position, an der jedes Konto angezeigt wird, anzupassen.

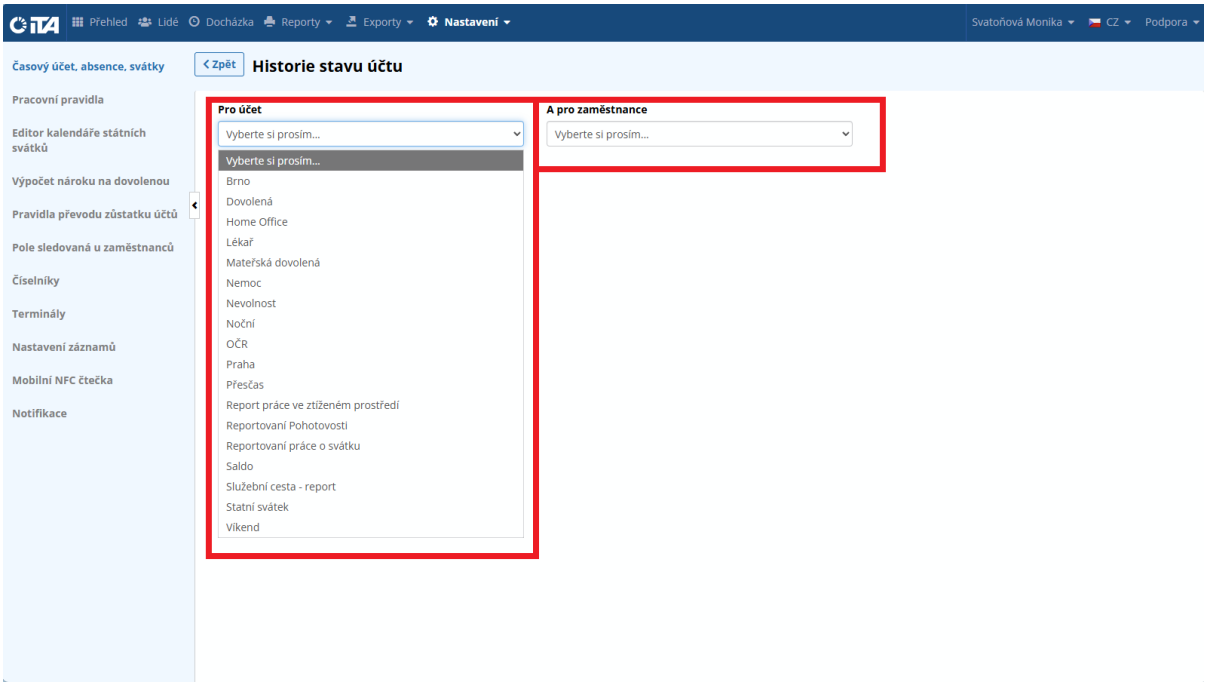


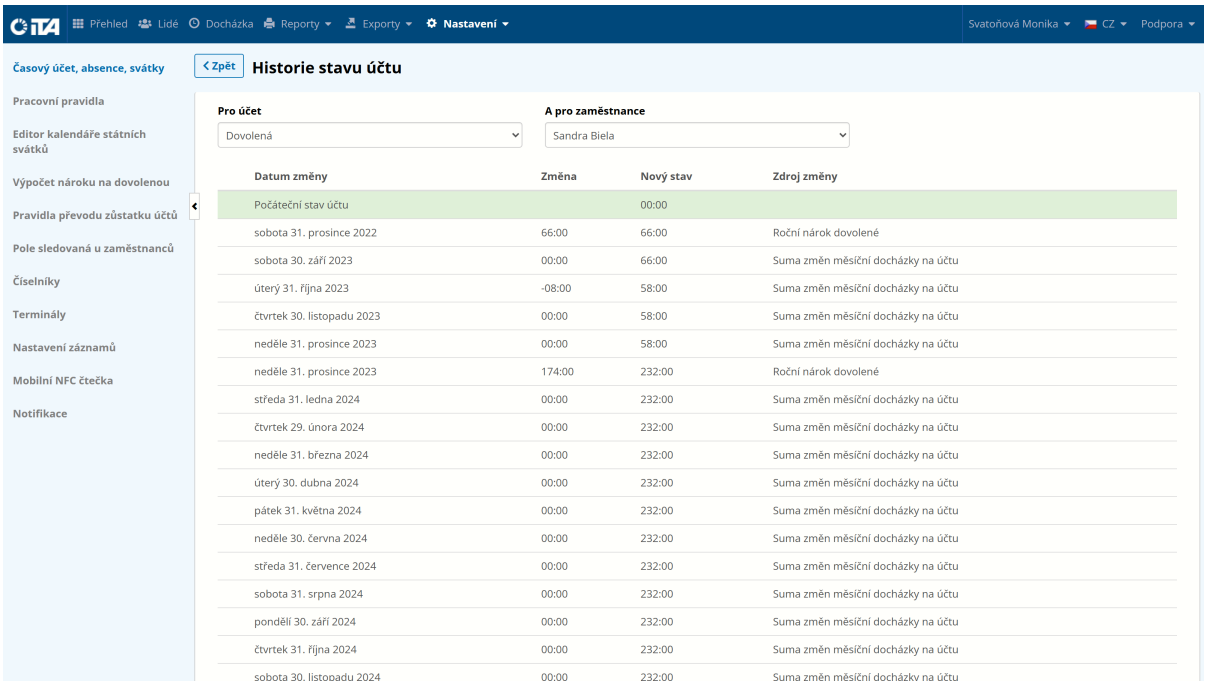
Klicken Sie nun auf **Ausgewählten Auftrag speichern**, und klicken Sie dann auf die Spalte „Auftrag anzeigen“.

8.2.3. Kontostand Historie

Hier können Sie alle Änderungen einsehen, die am ausgewählten Konto für einen ausgewählten Mitarbeiter vorgenommen wurden.

Wählen Sie einfach das Konto und den Mitarbeiter aus, für den Sie die Historie anzeigen möchten.





8.3. Arbeitsregeln

Einstellungen → Arbeitsregeln

In den Arbeitsregeln werden die Arbeitszeiten, die Arbeitszeiten, die Verpflichtungen und andere Bedingungen für die Bewertung der Anwesenheit der Mitarbeiter festgelegt. Hier legen Sie fest, welche spezifischen Anforderungen an den Mitarbeiter gestellt werden und wie deren Verstöße gemeldet werden. Einmal konfiguriert, überwacht das System die Regeln für jeden Mitarbeiter und zeigt Verstöße in der Übersicht an.

Arten von Arbeitsregeln

Regel der täglichen Mehrarbeit	eine um die Merkmale Arbeitszeit und Abwesenheit erweiterte Tagesregel
Tägliche vereinfachte Arbeitsregel	eine tägliche Regelung für Arbeitnehmer mit flexiblen Arbeitszeiten
Täglicher Regelwechsler	ermöglicht den automatischen Wechsel zwischen z. B. Morgen-, Nachmittags- und Nachtschichten
Wöchentlich	Differenzierung der Arbeitszeit für einzelne Wochentage (z.B. Behörden); diese Regelung darf nur tägliche Mehrarbeitsregelungen enthalten

Konfigurieren Sie zunächst die einzelnen Typen von Tagesregeln, die dann als Grundlage für die Wochenregel dienen. Die so erstellten Wochenregeln können dann den einzelnen Mitarbeitern zugeordnet werden. Die Konfiguration einer Tagesregel ist sehr umfangreich. Innerhalb einer Tagesregel definieren Sie:

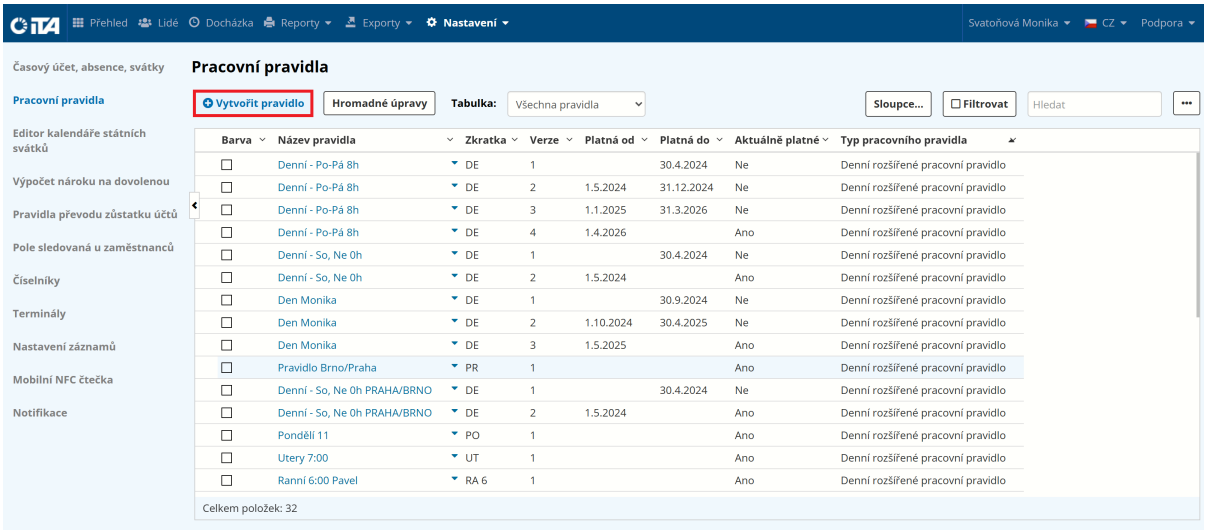
- Name
- Arbeitsverpflichtung
- flexible Arbeitszeiten
- Kernarbeitszeit
- bricht
- Überstunden
- erlaubte Anwesenheit am Arbeitsplatz
- Bereich der unbezahlten Arbeitszeit
- Bereich der bezahlten Arbeitszeit
- ignorierte Zeit
- Meldezonen
- Abwesenheiten (erweiterte Arbeitsregel)
- Feiertagseinstellungen
- Tag-Start-Einstellungen
- Rundung

Es ist nicht notwendig, verkürzte Arbeitszeiten oder Teilzeitarbeit zu konfigurieren - diese können durch die Angabe des Arbeitspensums des Mitarbeiters in Prozent festgelegt werden: 6h = 75%, 4h = 50%.

8.3.1. Verfahren für eine tägliche Regel

Erstellen Sie ein Verzeichnis aller Arten von Tagesregeln, die Sie in Ihrem Unternehmen anwenden werden.

1. Klicken Sie auf **Regel erstellen**:



2. Füllen Sie die Parameter aus:



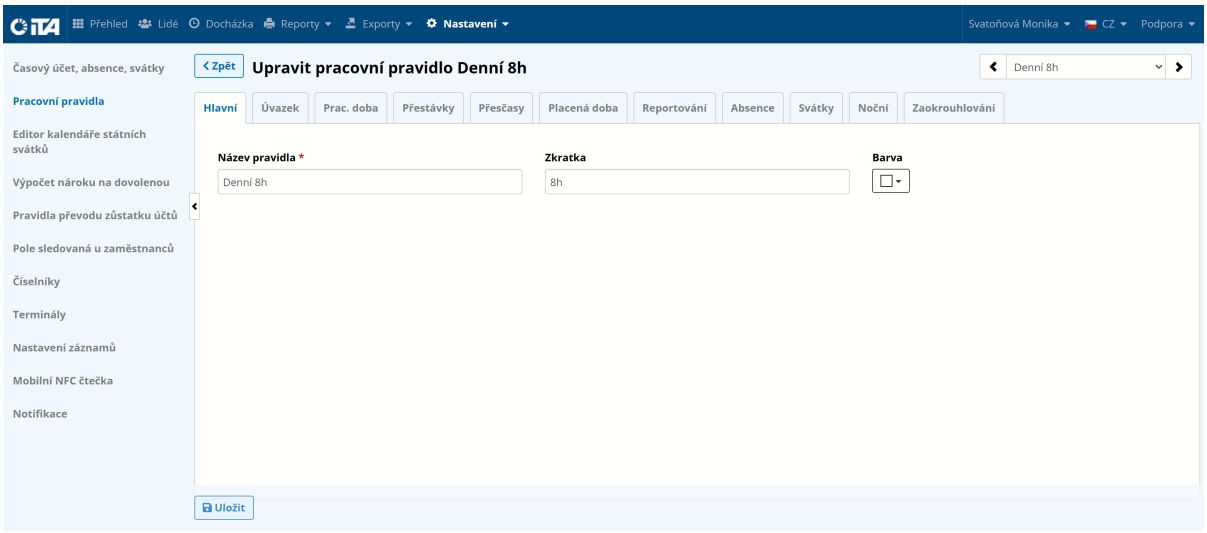
Neuer Name der Regel	Benennen Sie die Regel (wir empfehlen kurze Namen, z. B. Täglich 8h, Täglich 6h, Frühschicht, usw.)
Neue Regelart	Wählen Sie **Tägliche erweiterte Arbeitsregel** oder **Tägliche vereinfachte Arbeitsregel** .

3. Klicken Sie auf **Bestätigen Sie** .

8.3.1.1. Regel-Konfiguration

Eine Regel wird über die in den folgenden Kapiteln beschriebenen Registerkarten konfiguriert.
Nach der Konfiguration speichern Sie die Regel, indem Sie auf **Save** klicken.

Hauptseite

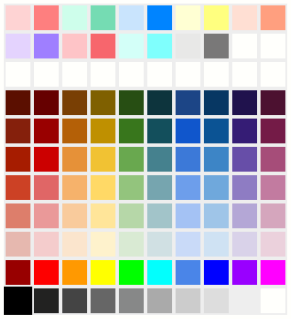


Parameter

Name der Regel Benennen Sie die Regel (wir empfehlen kurze Namen, z. B. Täglich 8h, Täglich 6h, Frühschicht, usw.)

Abkürzung Verkürzte Form des Namens

Farbe Legt die Regelfarbe fest

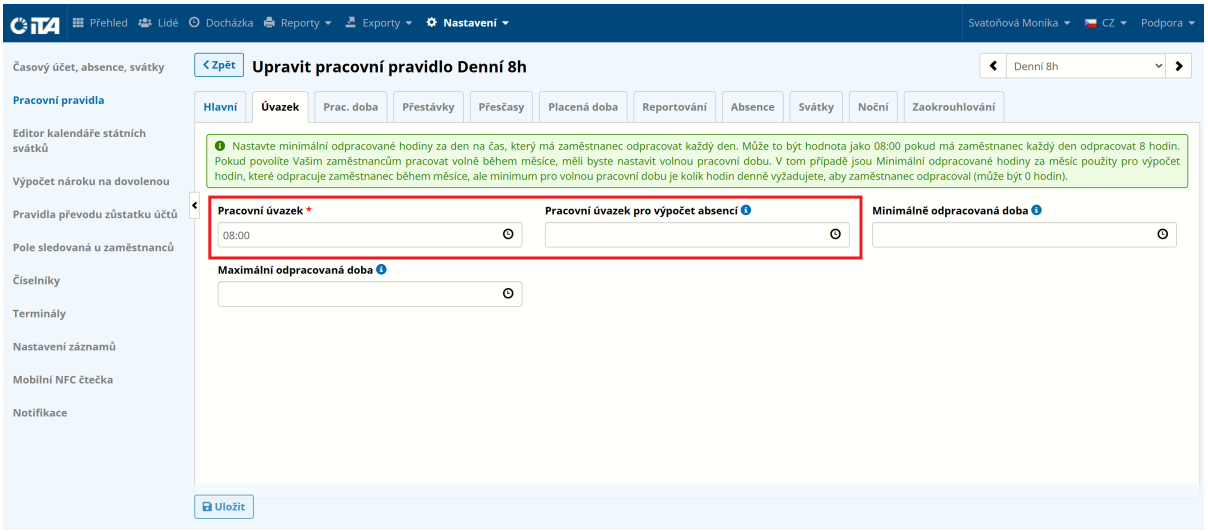


Arbeitsbelastung

Definiert die erforderliche Gesamtzeit, die pro Tag am Arbeitsplatz verbracht werden muss, ausschließlich der Pausen.

Beispiel:

Arbeitsaufwand 8h = Arbeitsverpflichtung 8:00.
Wenn der Arbeitsaufwand für die Abwesenheitsberechnung ebenfalls 8h beträgt, kann das Feld **Arbeitsaufwand für Abwesenheitsberechnung** leer gelassen werden.



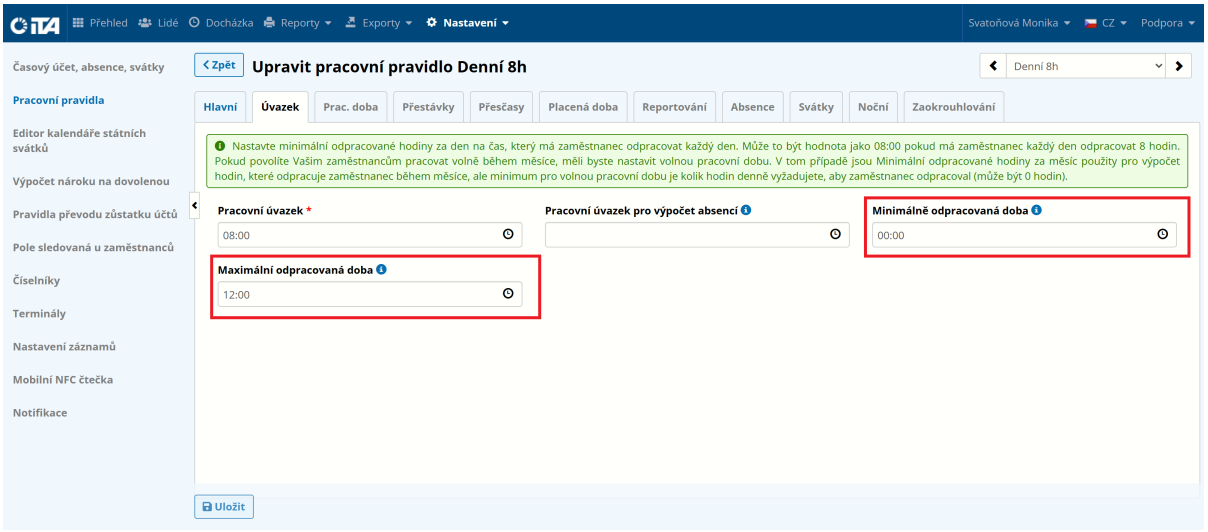
Flexible Arbeitszeiten

Wenn der Arbeitnehmer flexible Arbeitszeiten hat, muss seine tägliche Arbeitsverpflichtung angepasst werden. Die Arbeitsverpflichtung wird auf der Grundlage des festgelegten Arbeitspensums des Arbeitnehmers konfiguriert, während die Mindestarbeitszeit der Anzahl der Stunden entspricht, die der Arbeitnehmer täglich mindestens am Arbeitsplatz verbringen muss.

Dieser Wert kann sogar Null sein - in diesem Fall wird die Erfüllung der täglichen Arbeitslast vom System nicht täglich, sondern nur am Monatsende überprüft.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine 8-Stunden-Arbeitspflicht plus 40 Minuten Pause, arbeitet aber flexibel.
Der Mitarbeiter muss mindestens 3 Stunden pro Tag am Arbeitsplatz sein, die Mindestarbeitszeit beträgt also 3 Stunden. Gleichzeitig sollte er nicht länger als 12 Stunden am Arbeitsplatz sein, was die Höchstarbeitszeit definiert. Am Ende des Monats wertet das System aus, ob die Summe der geleisteten Arbeitsstunden über die einzelnen Tage hinweg der 8-Stunden-Tagesarbeitszeit entspricht.



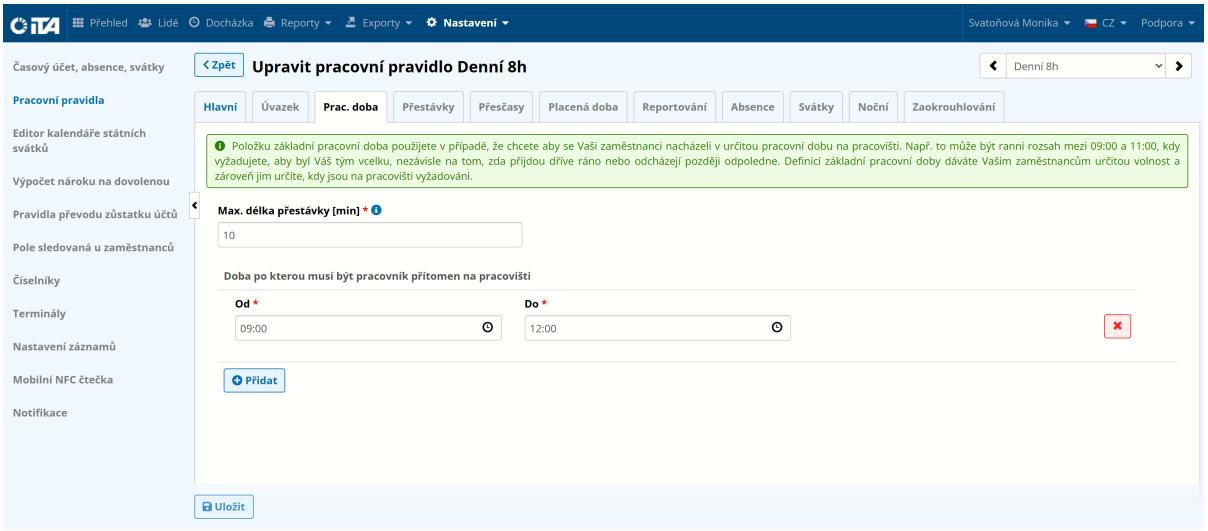
Arbeitszeiten

Die Kernarbeitszeit definiert die Zeit, in der der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Sie legt die Zeit fest, in der der Arbeitnehmer - unabhängig davon, ob er flexible Arbeitszeiten hat - spätestens ankommen und frühestens gehen muss und nicht abwesend sein darf.

In diesem Abschnitt geben Sie auch die Dauer der Pausen an, die nicht auf die bezahlte Arbeitszeit angerechnet werden.

Beispiel:

Von den geleisteten Arbeitsstunden werden maximal 10 Minuten abgezogen, und der Arbeitnehmer muss zwischen 9:00 und 12:00 Uhr am Arbeitsplatz sein.



Pausen

Während der Arbeitszeit machen die Arbeitnehmer vorgeschriebene Pausen. Die Art und Weise, wie die Pausen genommen und abgezogen werden, kann unterschiedlich gestaltet werden. Eine Pause kann sein:

Definiert in einem bestimmten Zeitintervall, mit einer bestimmten Dauer

Berechnet abhängig von der geleisteten Arbeitszeit

Mindestlänge jeder Arbeitsunterbrechung - stellt sicher, dass jede Pause mindestens die konfigurierte Zeit dauert. Ist eine Pause kürzer, wird die verbleibende Zeit von den Arbeitsstunden abgezogen.

Definiert

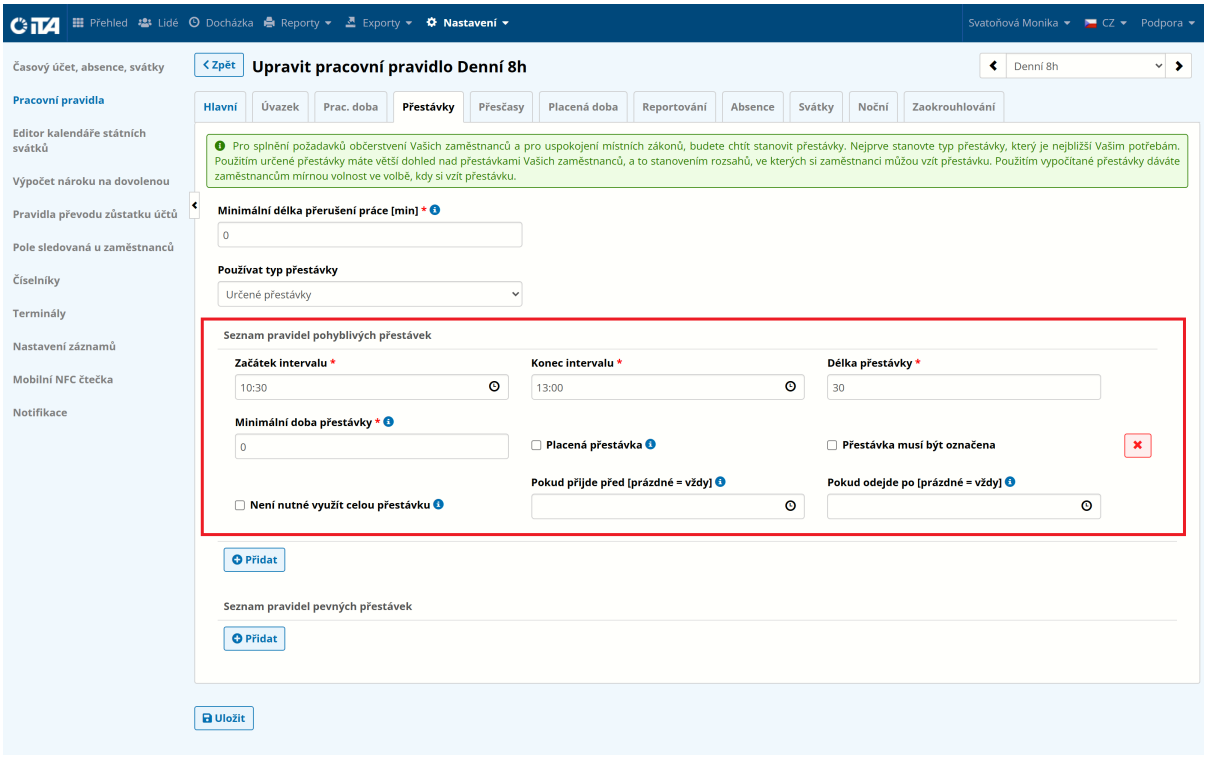
Wenn Sie den Pausentyp auf „Definiert“ setzen, können Sie den Zeitpunkt und die Dauer der Pause festlegen. Eine definierte Pause kann auch entweder gleitend oder fest sein.

Liste der definierten gleitenden Bruchregeln

Für eine gleitende Pause legen Sie die Parameter für das Intervall, in dem die Pause genommen werden muss, und die Pausendauer fest. Die minimale Pausendauer definiert dann die kürzeste Länge, die die Pause haben kann, um auf dieses Intervall angerechnet zu werden. Eine Pause, die der Mitarbeiter innerhalb dieses Intervalls macht, wird als diese Pause gezählt. Wird keine Pause eingelegt, wird diese Pause automatisch abgezogen.

Beispiel:

Eine gleitende Mittagspause liegt in der Zeit von 10:30 bis 13:00 Uhr, wobei 30 Minuten abgezogen werden.

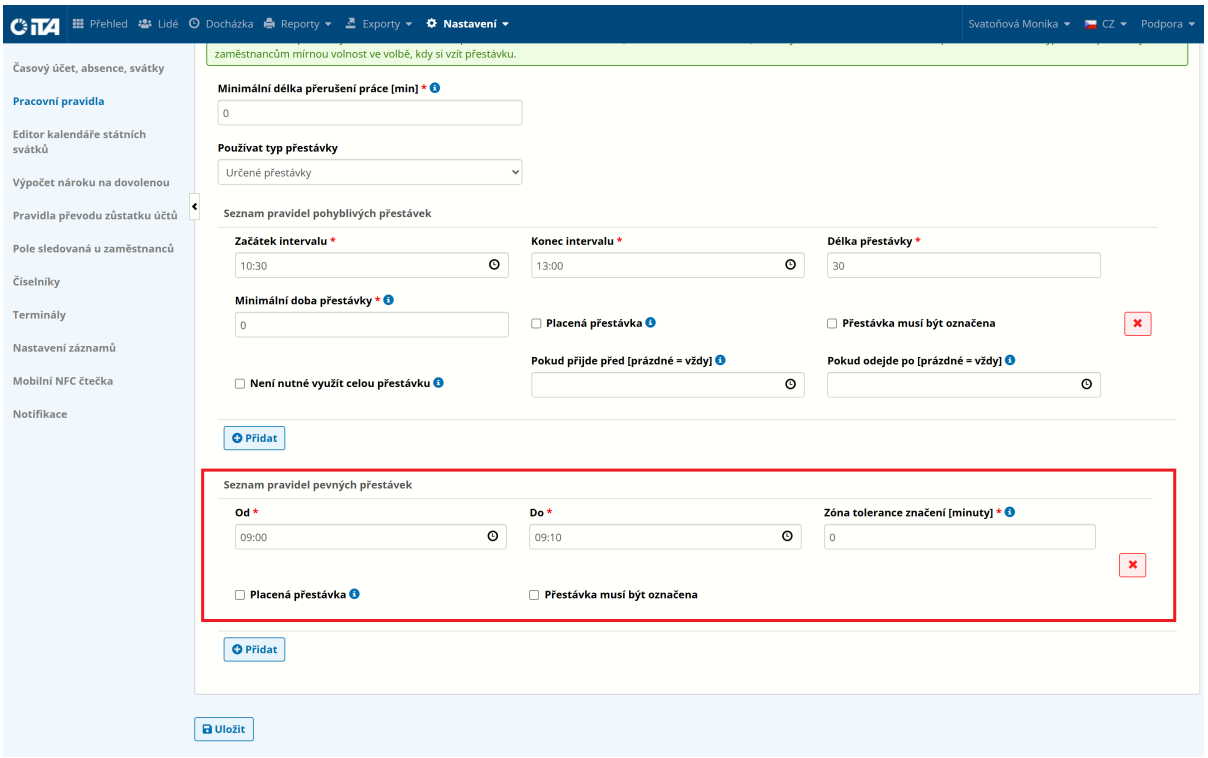


Liste der definierten festen Bruchregeln

Eine feste Pause definiert eine streng vorgegebene Pausenzeit. Es gibt keinen Raum für eine freie Pausengestaltung.

Beispiel:

Von 9:00 Uhr bis 9:10 Uhr wird eine feste Pause festgelegt, von der 10 Minuten abgezogen werden.



Berechnet

Bei den berechneten Pausen wird die Dauer auf der Grundlage der geleisteten Arbeitszeit festgelegt.

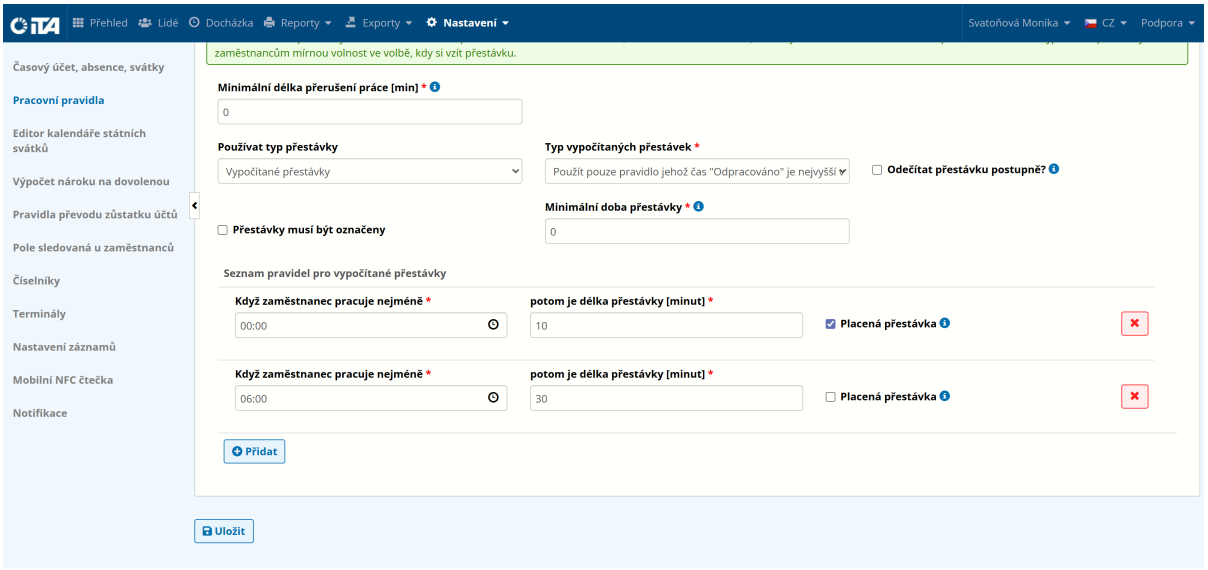
Sie müssen unter „Berechneter Bruch-Typ“ auswählen, wie die Berechnung gehandhabt werden soll.

- Alle Regeln, die mit der geleisteten Arbeitszeit übereinstimmen, werden angewandt - im nachstehenden Beispiel bedeutet dies, dass beide Pausen nach 6 Arbeitsstunden gelten.
- Wenden Sie nur die Regel an, deren „gearbeitete“ Zeit den höchsten übereinstimmenden Wert hat - im folgenden Beispiel bedeutet dies, dass nach 6 Arbeitsstunden nur die 30-minütige Pause gilt. Hätte der Mitarbeiter z. B. 3 Stunden gearbeitet, würde nur die 10-minütige Pause gelten.

Minimale Pausendauer - die minimale Dauer definiert die kürzeste Länge, die eine Pause haben darf, um auf dieses Intervall angerechnet zu werden.

Beispiel:

Nach 3 Arbeitsstunden ist eine 10-minütige Pause erforderlich. Nach 6 Arbeitsstunden ist eine 30-minütige Zwangspause erforderlich. Die geleisteten Arbeitsstunden werden ab der ersten Ankunft des Arbeitnehmers am Arbeitsplatz an diesem Tag gezählt.



Überstunden

Liste der Zeitzonen, die als Überstunden gelten

In der Liste der Zeitzonen können Sie einzelne Zeitintervalle konfigurieren, in denen die geleistete Arbeitszeit als Überstunden gilt und einer bestimmten Berechnung unterliegt - Zeit, in der die Arbeit durch eine bestimmte Leistung aufgewertet wird. Diese Zeit wird in dem entsprechenden Überstundenkonto erfasst.

Zum Überstundenkonto hinzufügen

Mit dieser Funktion legen Sie das Soll-Überstundenkonto fest, auf dem die im ausgewählten Intervall geleistete Arbeitszeit erfasst wird. Sie können zwischen einem Überstundenkonto für Nachtarbeit, Wochenend- und Feiertagsarbeit usw. unterscheiden.

x % der berechneten Überstunden hinzufügen

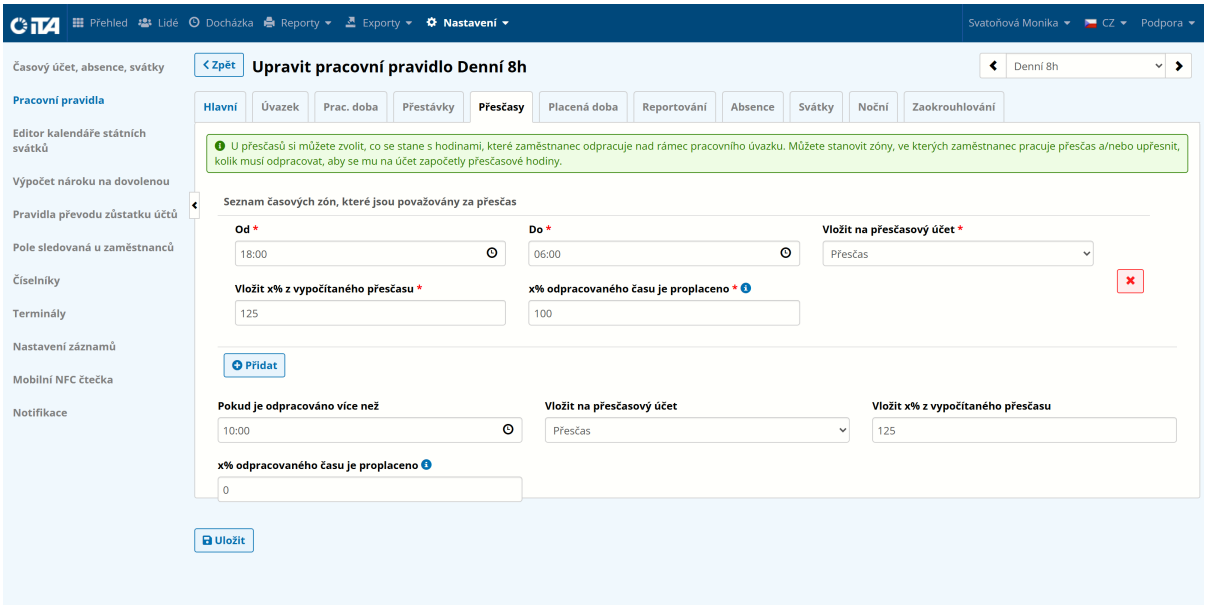
Die Überstunden werden schließlich auf dem ausgewählten Konto ausgewiesen. Diese Information kann bei der Berechnung der Gehaltsabrechnung des Mitarbeiters ausgewertet und kompensiert werden. Eine Ausgleichsmöglichkeit besteht darin, die geleisteten Überstunden durch einen Zuschlag zu vergüten. Die Mehrstunden können dann als Freizeitausgleich genommen oder zum Normalsatz ohne Aufschlag ausgezahlt werden - der Aufschlag wird als zusätzliche Stunden im System geliefert.

Beispiel:

Der Arbeitgeber gewährt eine Überstundenvergütung von +25 %, wenn mehr als 10 Stunden am Stück gearbeitet werden. Das bedeutet, dass für jede zusätzliche Stunde, die mehr als 10 Stunden am Stück gearbeitet wird, die Überstunde 1h 15min beträgt, und dass diese Zeit als Freizeitausgleich genutzt oder ausgezahlt werden kann.

Gleichzeitig gewährt der Arbeitgeber +25 % Überstunden, wenn zwischen 20:00 und 23:00 Uhr gearbeitet wird. Ich kann wählen, wie die in diesem Bereich geleisteten Stunden behandelt werden sollen - ich wähle das Konto aus, auf dem diese Zeit erfasst wird, und optional die Höhe der gewährten Leistung.

In diesem Beispiel schließen sich die Leistungen nicht gegenseitig aus, sondern sie kumulieren sich zum Vorteil des Arbeitnehmers.



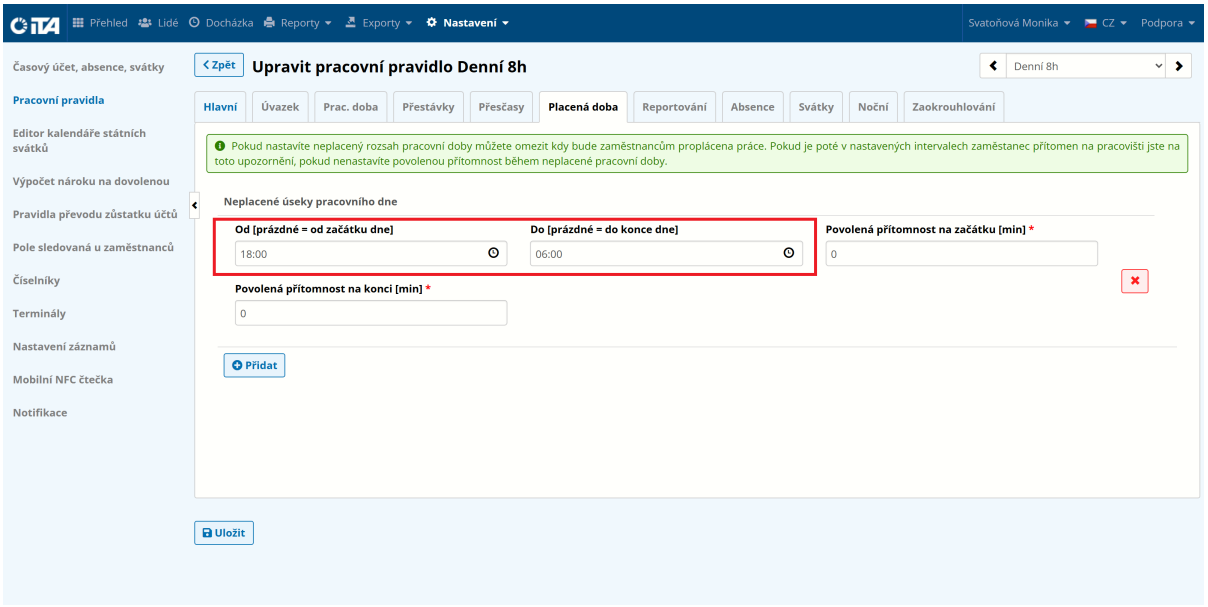
Bezahlte Zeit

Bereich der unbezahlten Arbeitszeit

Sie können die Arbeitszeit auch nur in einem bestimmten Bereich erfassen. Mit dieser Funktion können Sie die Zeit eingrenzen, in der der Mitarbeiter bei der Arbeit bezahlt wird - die Zeit, die im System registriert wird.

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer verlässt seinen Arbeitsplatz um 19:00 Uhr, aber die bezahlte Arbeitszeit endet um 18:00 Uhr. In diesem Fall wird die Stunde von 18:00 bis 19:00 Uhr nicht auf die geleisteten Arbeitsstunden angerechnet - der Arbeitnehmer sollte nicht mehr am Arbeitsplatz gewesen sein.

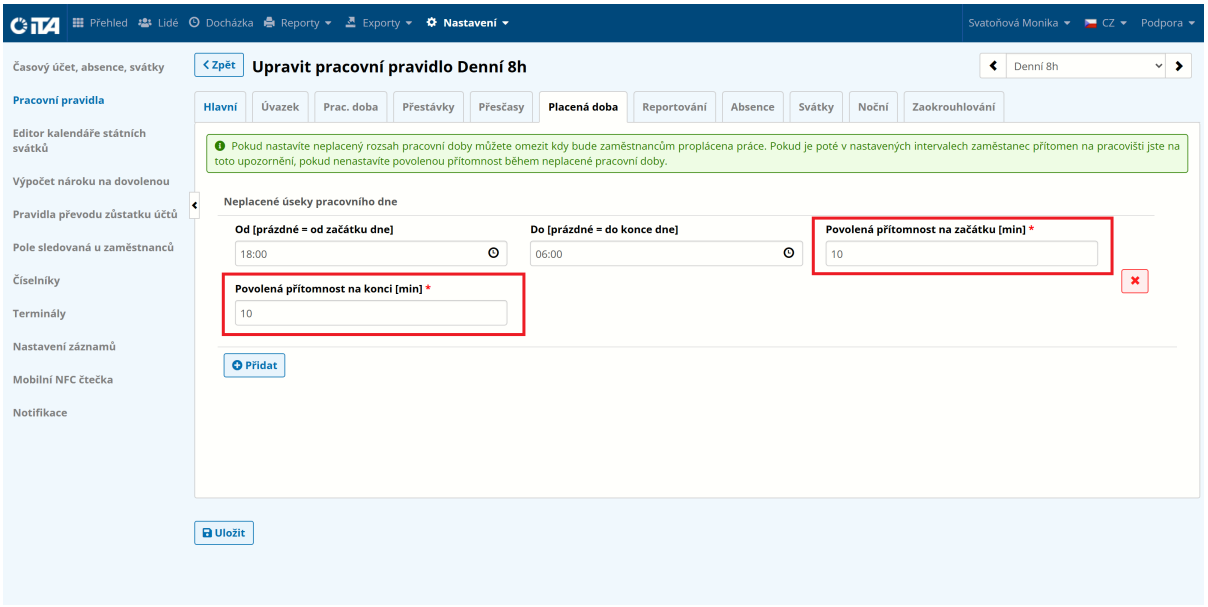


Erlaubte Anwesenheit am Arbeitsplatz

Damit wird die Ankunfts- oder Abfahrtszeit außerhalb der bezahlten Arbeitszeit definiert, die nicht als Regelverstoß gilt und in der Anwesenheitsliste nicht als Verstoß ausgewiesen wird. Dies ist die Zeit, in der der Arbeitnehmer bereits am Arbeitsplatz sein kann, um sich auf die Arbeit vorzubereiten, oder in der er nach Schichtende am Arbeitsplatz bleiben kann. In der Regel 10-30 Minuten vor oder nach Ende der Arbeitszeit.

Beispiel:

Die bezahlte Arbeitszeit beginnt um 6:00 Uhr und endet um 18:00 Uhr.
Ich weiß, dass einige Mitarbeiter früher zur Arbeit kommen, und ich möchte nicht, dass diese Ankunft als Verletzung der Arbeitszeit angezeigt wird.
Gleichzeitig möchte ich nicht, dass diese Zeit auf die geleisteten Arbeitsstunden des Mitarbeiters angerechnet wird.
Indem ich die erlaubte Anwesenheit am Arbeitsplatz VOR/NACH konfiguriere, stelle ich sicher, dass diese frühere Ankunft oder spätere Abreise nicht als Verletzung der Arbeitszeit gemeldet wird.



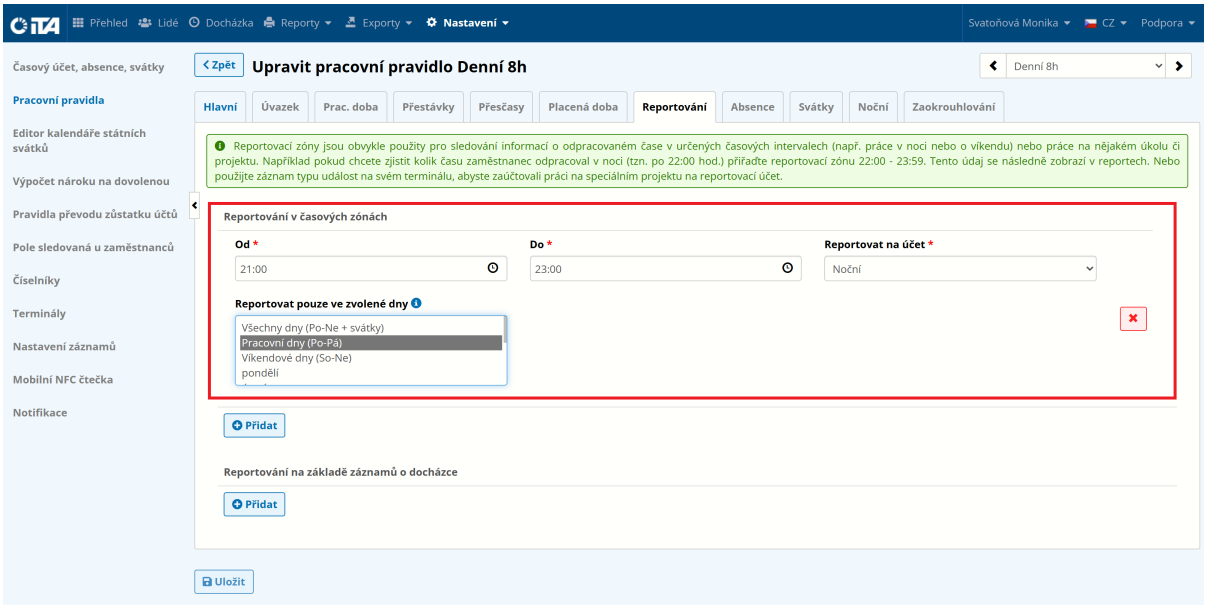
Berichterstattung

Berichterstattung in Zeitzonen

Diese Registerkarte wird nur zur Überwachung bestimmter Sachverhalte verwendet, die auftreten können. Sie bietet einen Überblick über die gewünschten Informationen, ohne die Stundenaufteilung und die Berechnungen zu beeinträchtigen, und ermöglicht es Ihnen, das Verhalten der Mitarbeiter effektiv zu überwachen.

Beispiel:

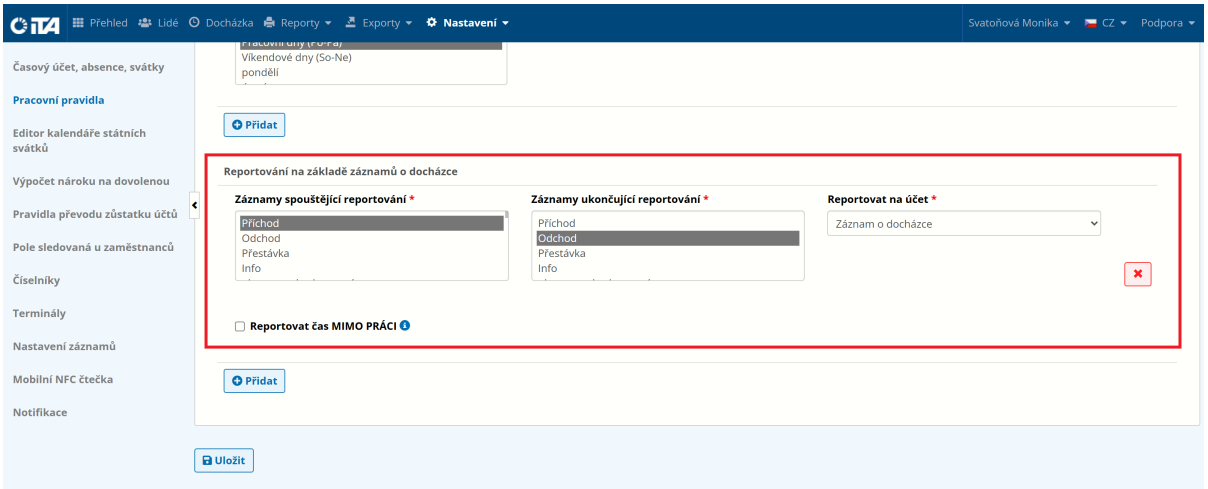
Ich möchte wissen, wer zwischen 20:00 und 23:00 Uhr wie oft arbeitet und für wen dies als „Nachtarbeit“ gilt. Diese Informationen helfen mir zum Beispiel, unerwünschte häufige Nachtarbeit herauszufiltern, die nur geleistet wird, um die Leistung zu erhalten.



Berichterstattung auf der Grundlage von Anwesenheitslisten

Hier können Sie das zu meldende Ereignis und das Konto, auf dem diese Zeit erfasst wird, auswählen.

Wenn **Abwesenheitszeit melden** ausgewählt ist, wird die außerhalb der Arbeit verbrachte Zeit gemeldet (z. B. Pausen, Abwesenheiten usw.).



Abwesenheiten

Auf dieser Registerkarte kann eine Arbeitsunterbrechung auf der Grundlage eines bestimmten Datensatzes in eine Abwesenheit umgewandelt werden. Sie ermöglicht auch die Meldung der geleisteten Arbeitszeit an ein Konto auf der Grundlage der gleichen Konfiguration. Dies ist die automatische Umwandlung einer unbezahlten Arbeitsunterbrechung in eine Abwesenheit.

- Automatische Umwandlung von Arbeitsunterbrechungen in Abwesenheiten

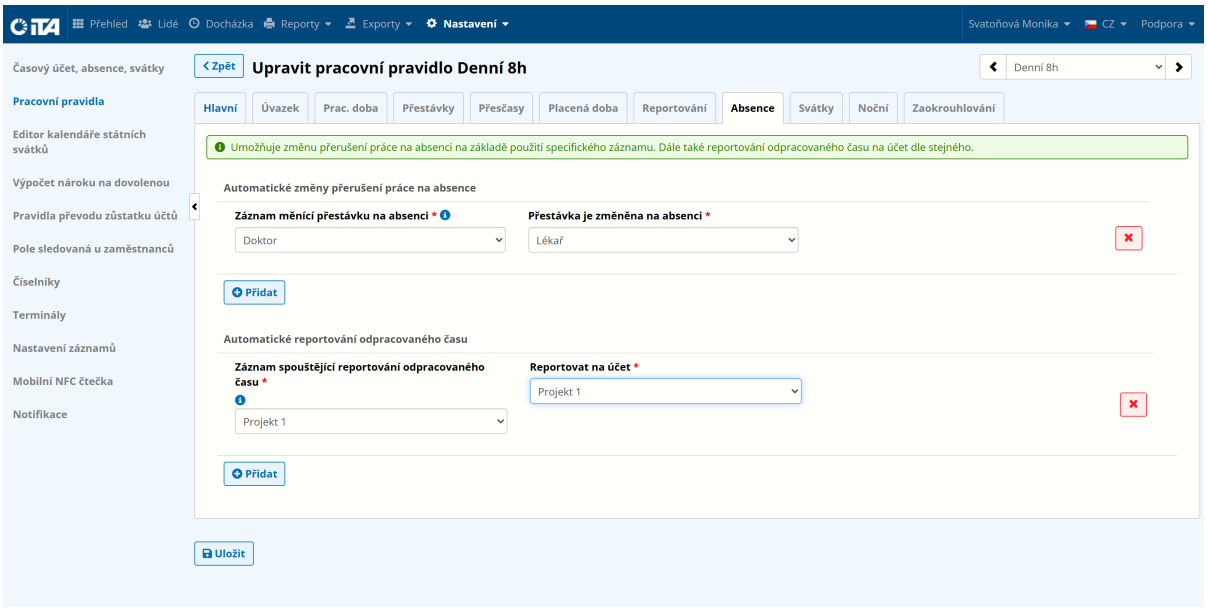
Beispiel:

Ein Mitarbeiter verlässt seinen Arbeitsplatz, um einen Arzttermin wahrzunehmen. Beim Verlassen wählt er den Datensatz „Arzttermin“, bei der Rückkehr den Datensatz „Ankunft“. Die Zeit zwischen dem Verlassen des Arbeitsplatzes und der Rückkehr wird automatisch als Abwesenheit gewertet.

- Automatische Meldung der geleisteten Arbeitszeit

Beispiel:

Ein Mitarbeiter arbeitet an einem Projekt, das außerhalb der regulären Aufzeichnungen (Arbeitsstunden) auf einem Meldekonto erfasst werden muss.



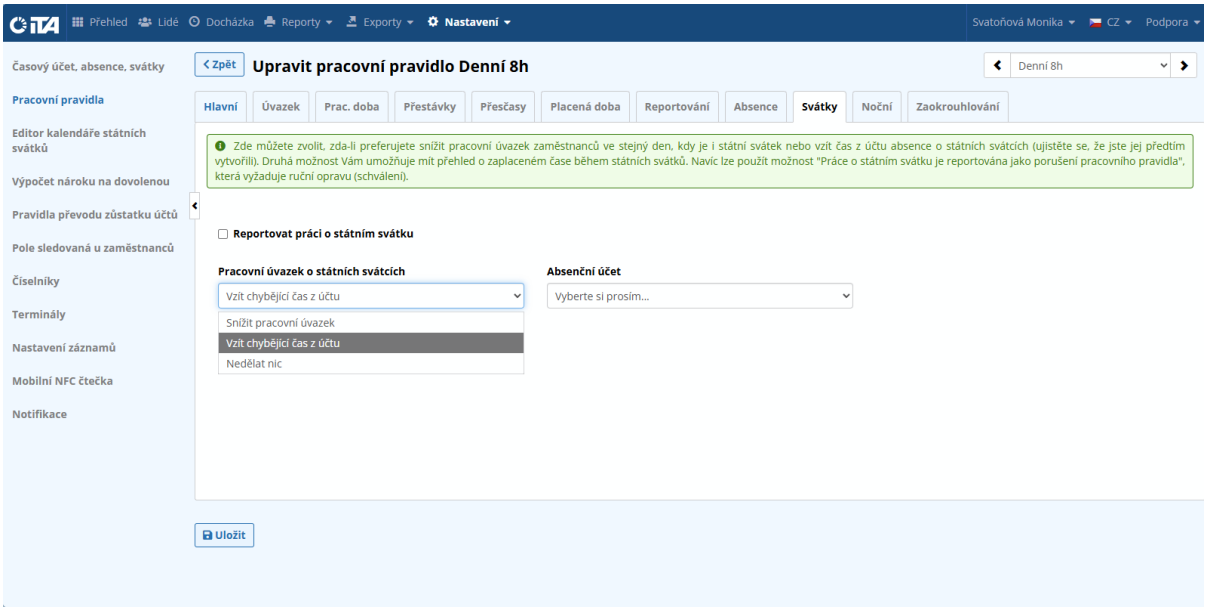
Feiertage

In der Standardkonfiguration wird ein Feiertag als ein Tag behandelt, an dem keine Arbeitspflicht besteht. Wenn Ihr Unternehmen andere Anforderungen hat, können Sie mit dieser Einstellung den Feiertag in den Werktagsmodus versetzen.

Die Option, Fehlzeiten an Feiertagen auf einem Abwesenheitskonto zu erfassen, hat informativen Charakter. Damit erhalten Sie einen Überblick über die Fehlstunden an Feiertagen, ohne dass ein Arbeitszeitverstoß für die Mitarbeiter registriert wird. Um diese Option zu nutzen, legen Sie ein Konto für Abwesenheiten an Feiertagen an.

Beispiel:

Fällt ein Feiertag auf einen Werktag, wird dieser Tag als arbeitsfreier Tag behandelt. Wenn die Option „Arbeit am Feiertag melden“ aktiviert ist, wird der Tag als Arbeitstag behandelt.



Nacht

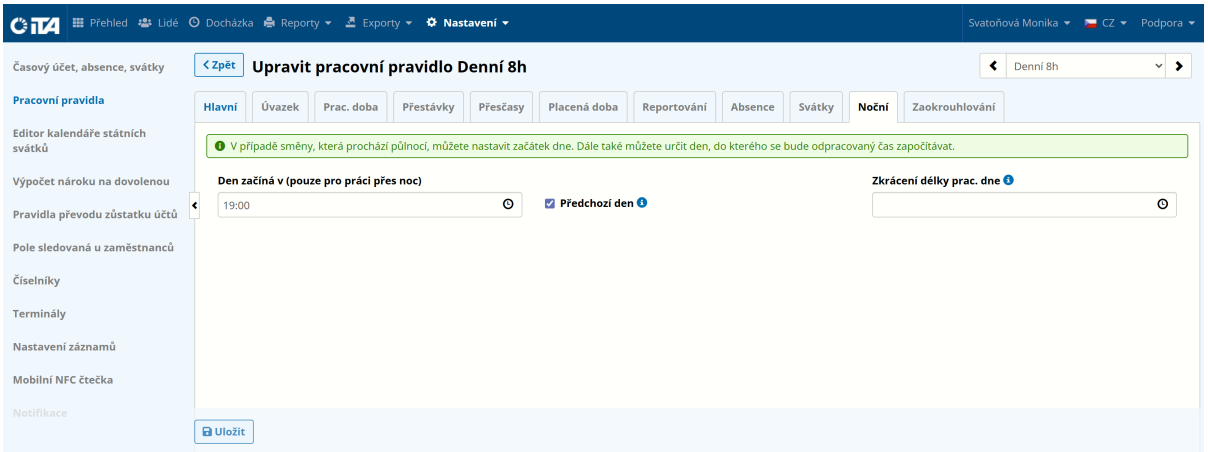
Wenn sich die Arbeit in Ihrem Unternehmen über zwei Tage erstreckt (z. B. über Mitternacht), müssen Sie konfigurieren, für welchen Tag die geleistete Zeit angerechnet wird - für den Tag der Ankunft oder für den folgenden Tag.

Zu diesem Zweck legen Sie fest, wann das System von einem Tag auf den nächsten übergeht, und zwar so, dass die erforderliche Nachtschicht abgedeckt wird. Sie können auch eine Verkürzung der Tageslänge auf weniger als 24 Stunden konfigurieren.

Diese Einstellung kann nützlich sein, wenn die Regel in Verbindung mit einem täglichen Regelwechsler verwendet wird, insbesondere wenn z. B. eine Nachmittagsschicht unmittelbar auf eine Nachtschicht folgt.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter kommt um 20:00 Uhr zur Arbeit und bleibt bis 5:00 Uhr. Die geleistete Arbeitszeit soll auf den Tag der Abreise angerechnet werden.
Sie stellen ein, dass der neue Tag für ihn nicht um Mitternacht, sondern um 19:00 Uhr des Vortages beginnt.
Wir empfehlen, eine frühere Uhrzeit als den Schichtbeginn des Mitarbeiters einzustellen, damit das System auch eine mögliche frühere Ankunft des Mitarbeiters berücksichtigt.
Das Kontrollkästchen „Vortag“ bedeutet daher, dass bei einer Ankunft am 31. Januar um 20:00 Uhr die geleistete Arbeitszeit auf den 1. Februar angerechnet wird.



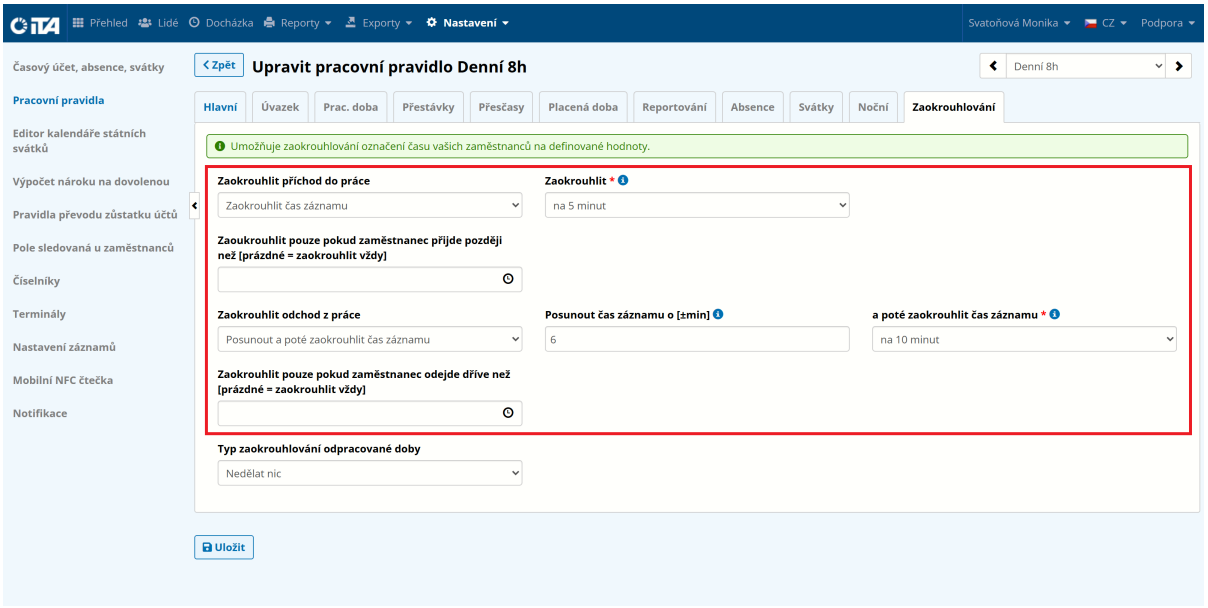
Rundung

Rundung der Ankunfts- und Abfahrtszeiten

Diese beiden Funktionen runden die Ankunfts- und Abfahrtszeiten. Die Ankunft wird auf das nächste Vielfache der gewählten Zeit aufgerundet, die Abreise auf das nächste Vielfache der gewählten Zeit abgerundet. Diese Regel ist immer zum Vorteil des Arbeitgebers.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Nichts tun	Rundung ist deaktiviert
Runde Rekordzeit	rundet die Zeit auf das nächste Vielfache Ihrer Wahl.
Schichtrekordzeit	verschiebt den Datensatz. Eine positive Zahl verschiebt ihn vorwärts, eine negative Zahl verschiebt ihn rückwärts.
Verschieben und dann runden Rekordzeit	eine Kombination aus Rundung der Rekordzeit und Verschiebung der Rekordzeit



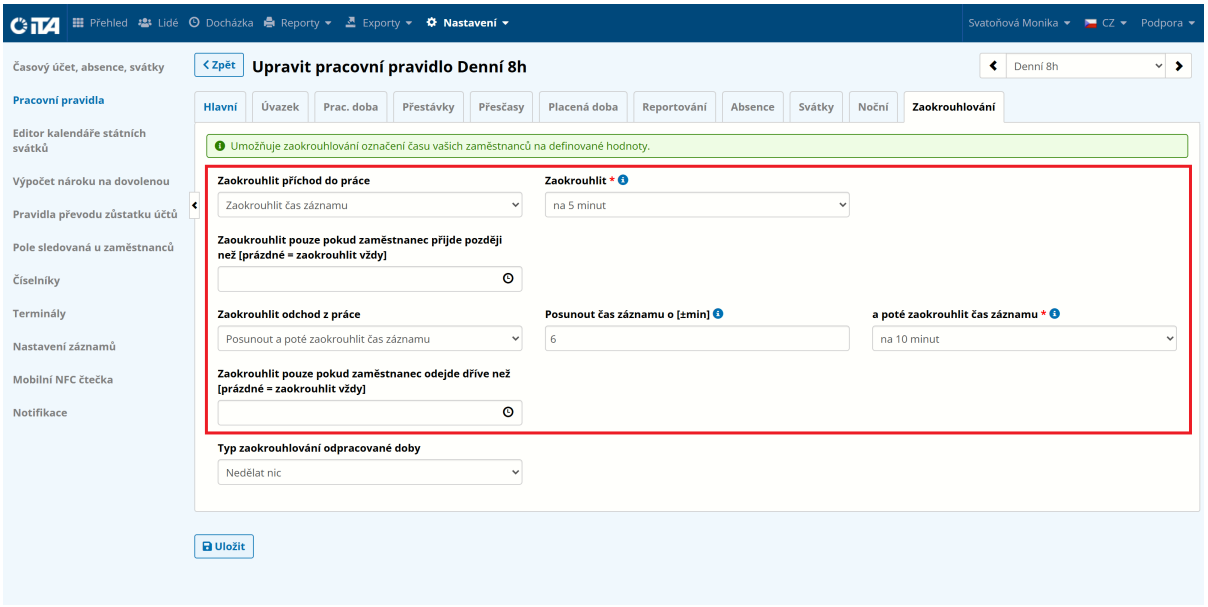
Rundung der geleisteten Arbeitsstunden

Diese Regel rundet die gesamte Arbeitszeit, nicht nur die Ankunfts- und Abfahrtszeiten. Dies ist immer zum Vorteil des Arbeitgebers.

Die folgenden Optionen sind verfügbar:

Nichts tun	keine Regel erstellt wird
Runde (nach einer bestimmten Zeit gearbeitet)	Sobald die Mindestarbeitszeit konfiguriert ist, können Sie diese Zeit runden. Beispiel: Wenn der Mitarbeiter mindestens 7 Stunden arbeitet, wird die Zeit um 10 Minuten gerundet.
Rund (innerhalb einer Bandbreite von Arbeitsstunden)	können Sie die Mindest- und Höchstarbeitsstunden festlegen, für die gerundet werden soll. Beispiel: Wenn der Arbeitnehmer mehr als 8 und weniger als 10 Stunden arbeitet, wird die Zeit um 5 Minuten gerundet.

Wenn „Ankunfts- und Abfahrtsrundung“ mit „Rundung der geleisteten Arbeitsstunden“ kombiniert wird, rundet das System zunächst die Ankünfte und Abfahrten und dann die geleisteten Arbeitsstunden auf der Grundlage dieser Rundungen.

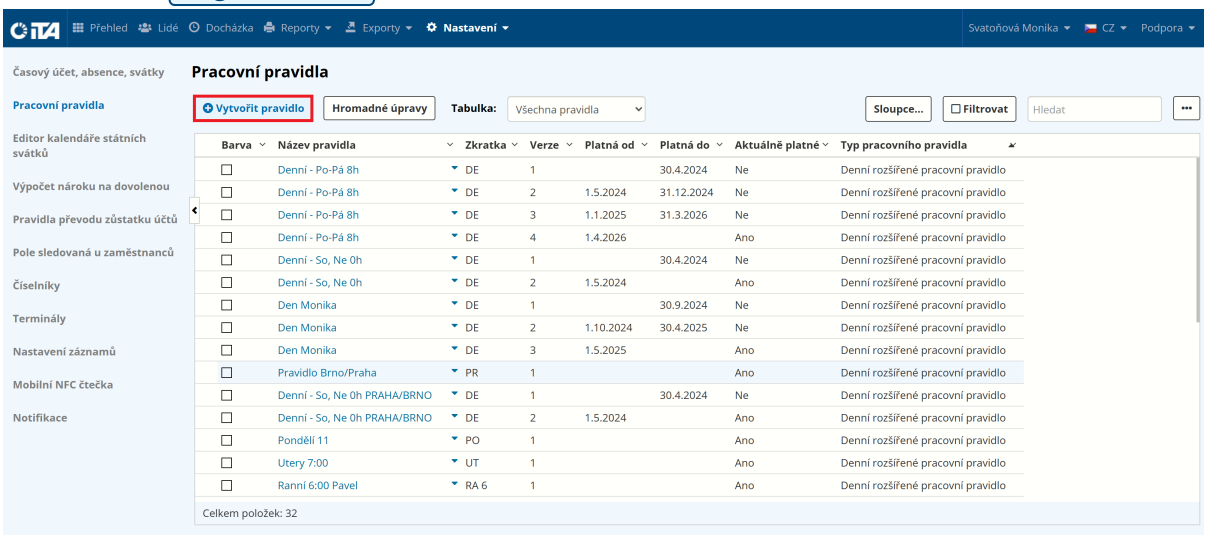


8.3.2. Verfahren für den „Daily Rules Switcher

Mit dem Tagesregelumschalter können Sie die Bedingungen für den Schichtbetrieb im Unternehmen konfigurieren. Um die entsprechende Schicht zu bestimmen, definieren Sie das Zeitintervall, in dem eine Ankunft als Morgen-, Nachmittags- oder Nachtschicht gewertet wird.

Auf der Grundlage der auf diese Weise konfigurierten Regeln wählt das System dann den spezifischen Anwesenheitsbewertungsmodus für den Mitarbeiter aus. Der tägliche Regelumschalter übernimmt auch die Auswahl der spezifischen Regel, die im Falle einer ganztägigen Abwesenheit anzuwenden ist.

1. Klicken Sie auf **Regel erstellen**:



2. Füllen Sie die Parameter aus:



Neuer Name der Regel	Benennen Sie die Regel (wir empfehlen kurze Namen)
Neue Regelart	**Tagesthemenwechsler**

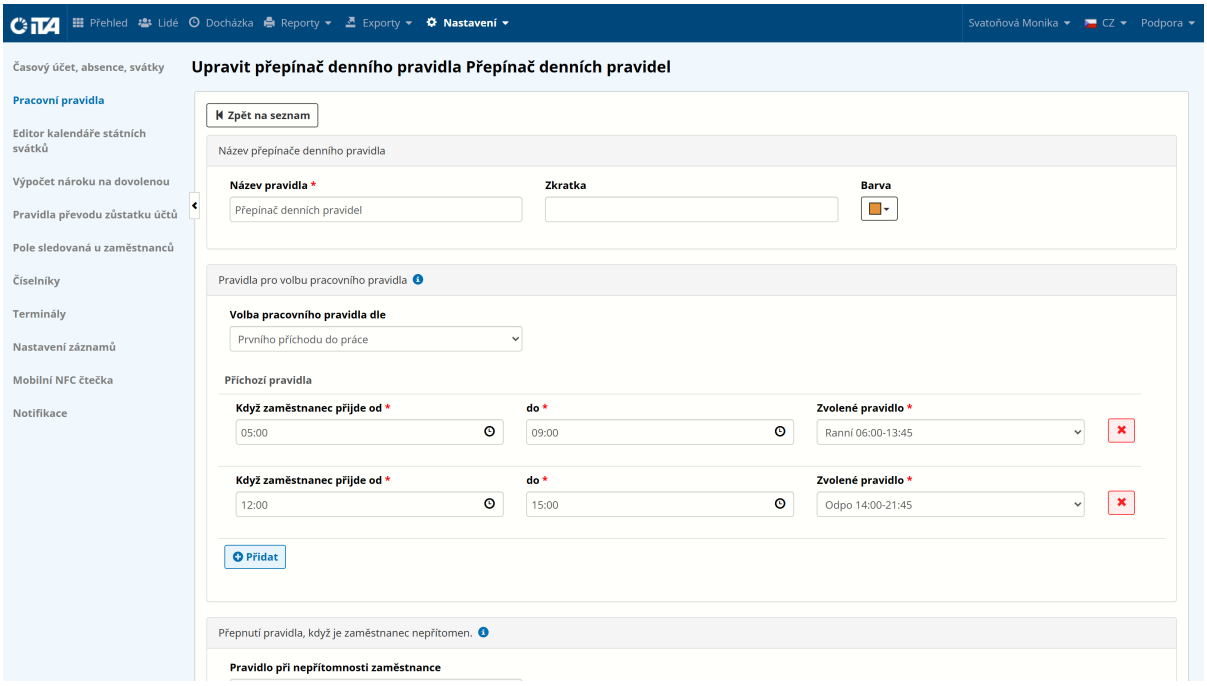
3. Klicken Sie auf **Bestätigen Sie**.

8.3.2.1. Regeln für die Auswahl der Arbeitsregel

Legen Sie den Bereich der Ankunfts- oder Abfahrtszeiten für den Schichtbetrieb und die Schicht fest, in die jede Ankunft/Abfahrt fällt.

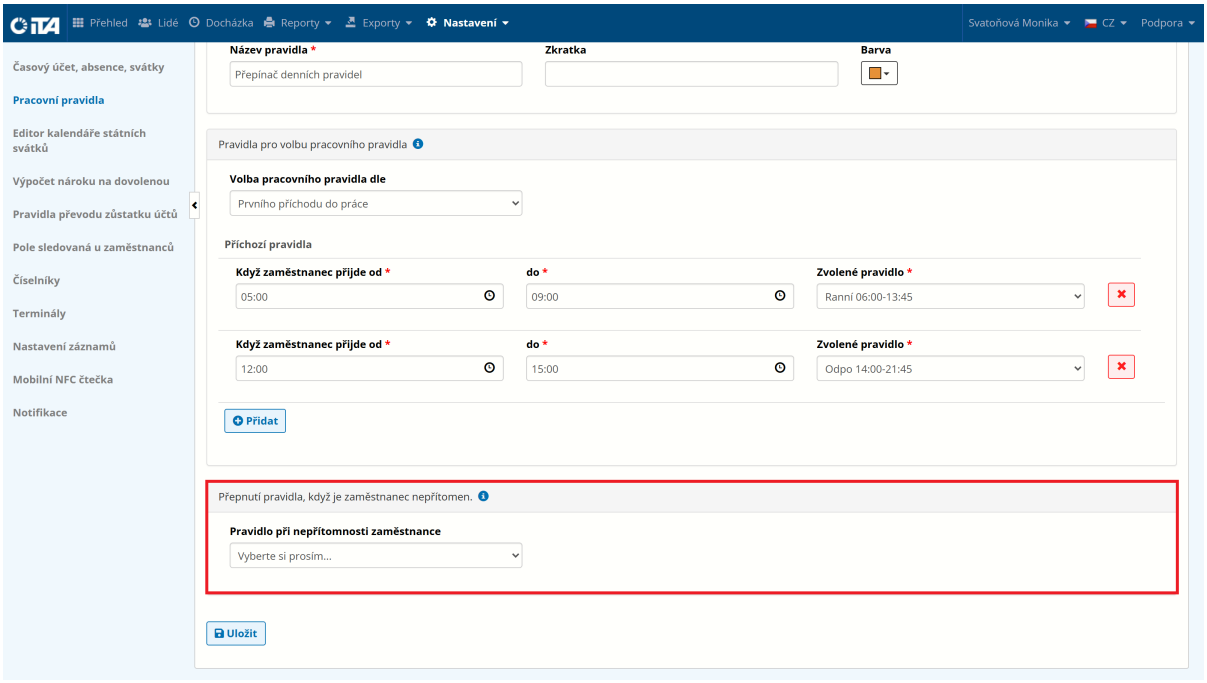
Beispiel:

Wenn ein Mitarbeiter zwischen 5:00 und 9:00 Uhr eintrifft, wird seine Anwesenheit der vordefinierten „Morgenschicht“ zugewiesen. Wenn er zwischen 12:00 und 15:00 Uhr eintrifft, wird die Anwesenheit der vordefinierten „Nachmittagsschicht“ zugewiesen.



8.3.2.2. Wechsel der Regel bei Abwesenheit des Mitarbeiters

Wenn der Mitarbeiter einen ganzen Tag lang nicht zur Arbeit kommt, können Sie mit dieser Funktion vorgeben, welche Regel angewendet werden soll. Wenn er nicht jeden Tag arbeiten muss, kann dieses Feld leer bleiben.



Klicken Sie nach der Konfiguration des täglichen Regelwechslers auf **Speichern**.

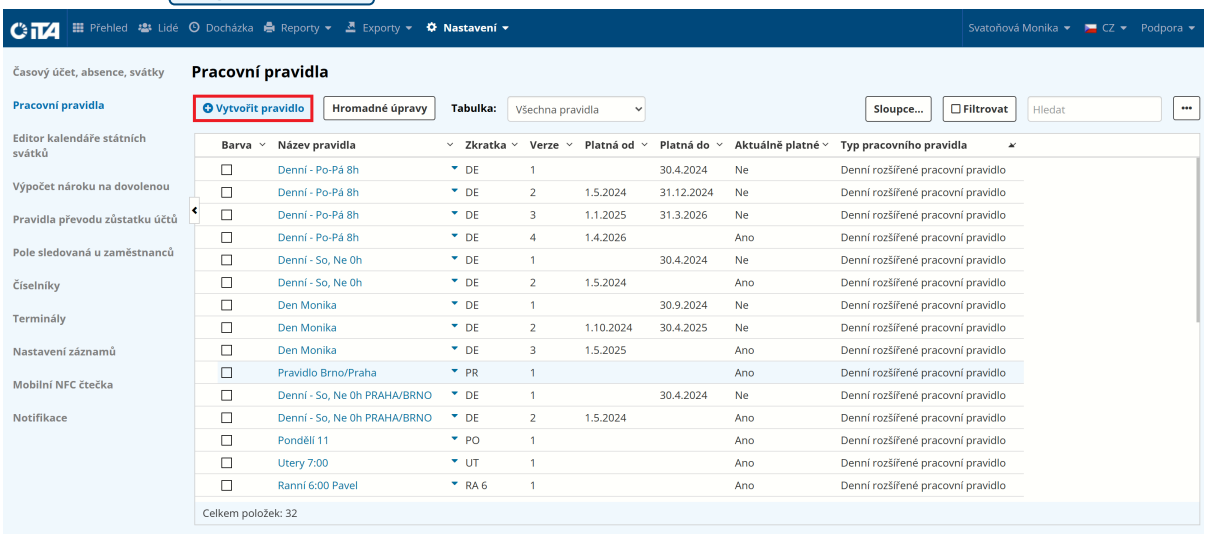
8.3.3. Verfahren für eine wöchentliche Regel

Eine Wochenregel regelt die Verteilung der Anwesenheitspflicht des Mitarbeiters auf die Arbeitswoche. So können Sie für bestimmte Wochentage - z. B. Bürotage - unterschiedliche Anforderungen festlegen.

Beispiel:

Das Unternehmen verlangt eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz am Montag und Dienstag von 8:00 bis 16:00 Uhr und an den anderen Tagen nur von 8:00 bis 14:00 Uhr. Innerhalb der Wochenregel wähle ich aus dem Portfolio der erstellten Tagesregeln aus und ordne sie den entsprechenden Tagen zu.

1. Klicken Sie auf **Regel erstellen**:



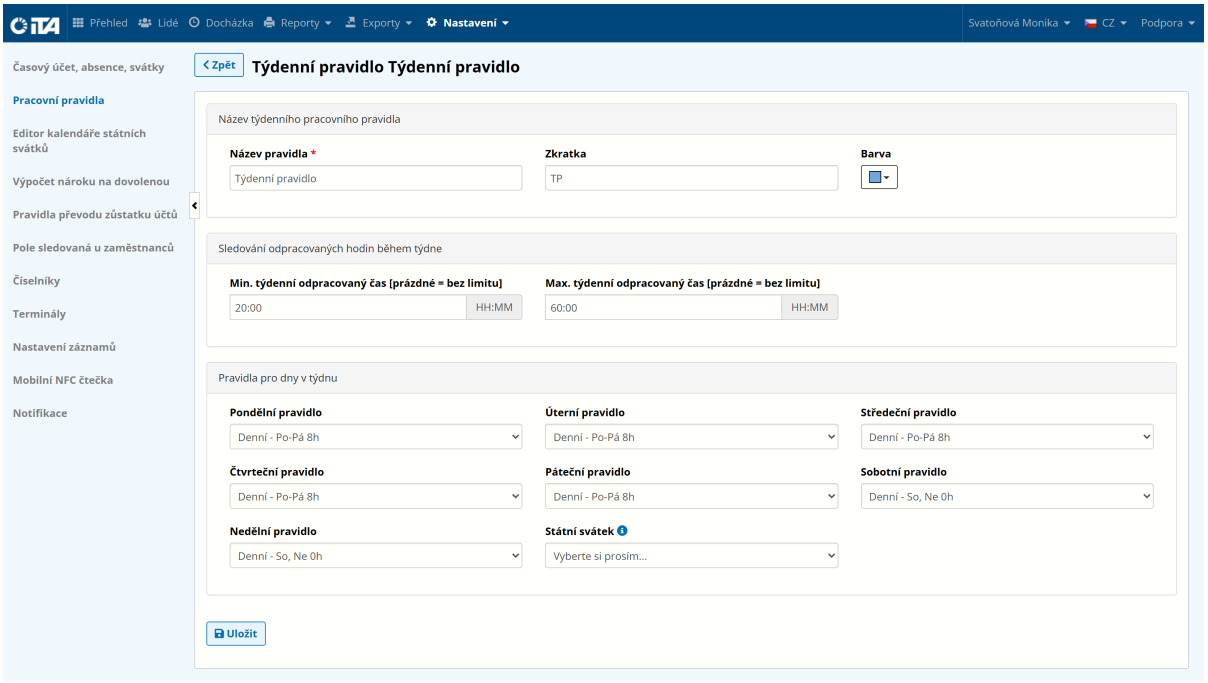
2. Füllen Sie die Parameter aus:



Neuer Name der Regel	Benennen Sie die Regel (wir empfehlen kurze Namen)
Neue Regelart	**Wöchentliche Regel**

3. Klicken Sie auf **Bestätigen Sie**.

8.3.3.1. Regel-Konfiguration



Regeln für die Wochentage	Wählen Sie für jeden Tag eine der vordefinierten Tagesregeln aus.

Beispiel:

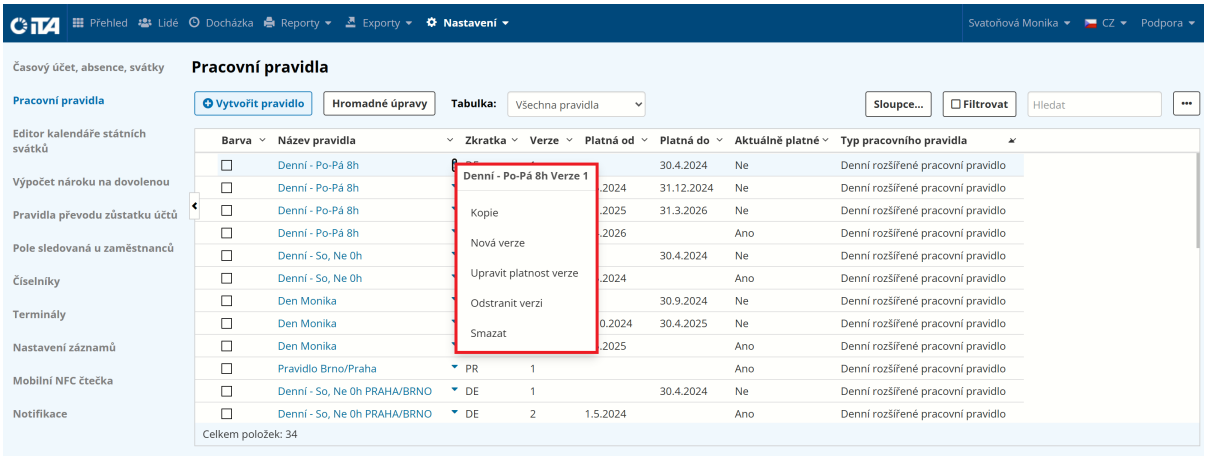
Das Unternehmen verlangt eine Anwesenheitspflicht am Arbeitsplatz am Montag und Dienstag von 8:00 bis 16:00 Uhr und an den anderen Tagen nur von 8:00 bis 14:00 Uhr. Innerhalb der Wochenregel wählen wir aus dem Portfolio der erstellten Tagesregeln aus und ordnen sie den entsprechenden Tagen zu.

Nachdem Sie die wöchentliche Regel konfiguriert haben, klicken Sie auf **Speichern**.

8.3.4. Liste der erstellten Arbeitsregeln

In der angezeigten Liste der Arbeitsregeln sind die folgenden Aktionen für jede Regel verfügbar:

Kopieren	Erstellt eine Kopie der Regel (empfohlen bei der Erstellung ähnlicher Regeln)
Neue Version	Erstellt eine neue Version einer bestehenden Regel, die ab dem gewählten Datum gilt.
Gültigkeit der Version bearbeiten	Jede Änderung wird überall dort übernommen, wo diese Regel zugewiesen ist.
Version entfernen	Entfernt eine Version der Regel
Löschen	**nicht empfohlen** - beim Löschen können einige bereits konfigurierte Regeln nicht mehr funktionieren



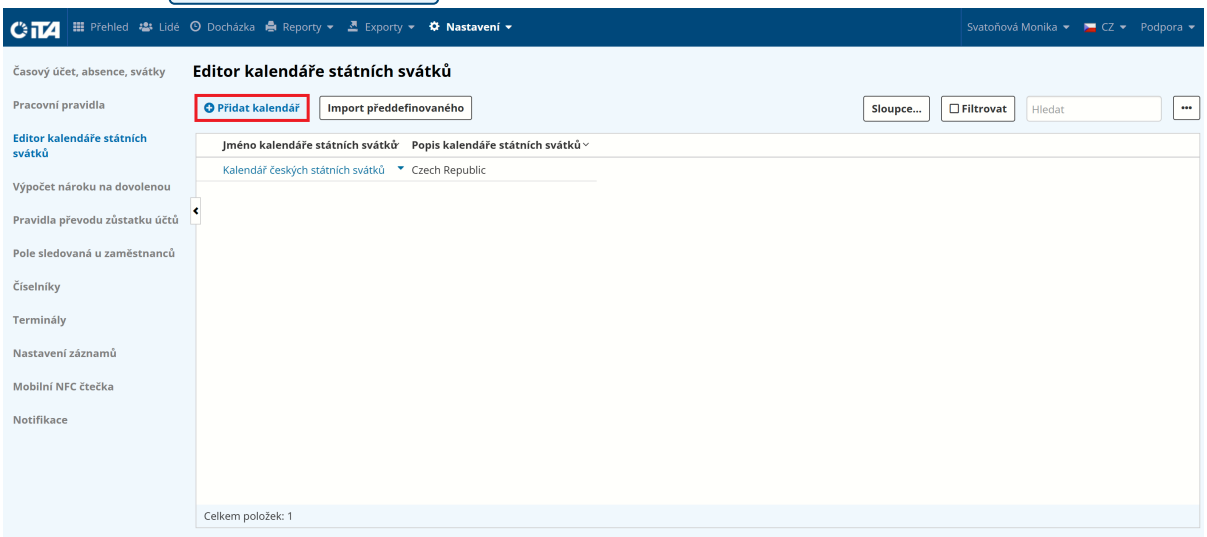
8.4. Feiertagskalender Editor

Einstellungen → Feiertagskalender Editor

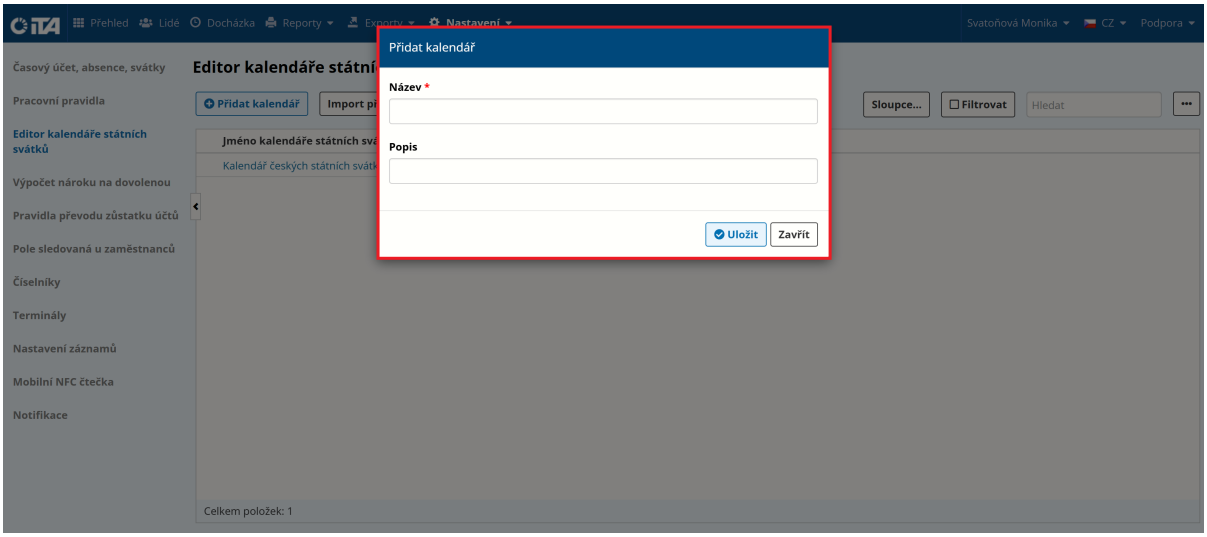
8.4.1. Ferienkalender

Standardmäßig ist der Feiertagskalender für die Tschechische Republik vordefiniert.
Sie können „interne“ Feiertage auch manuell hinzufügen:

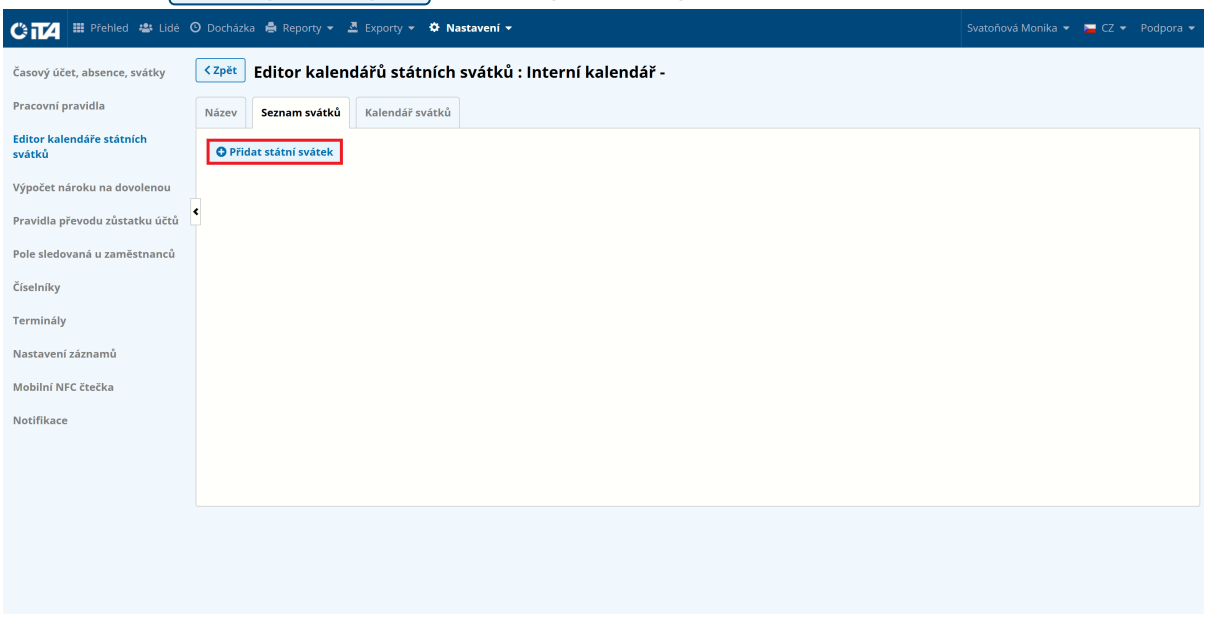
1. Klicken Sie auf **Kalender hinzufügen**:



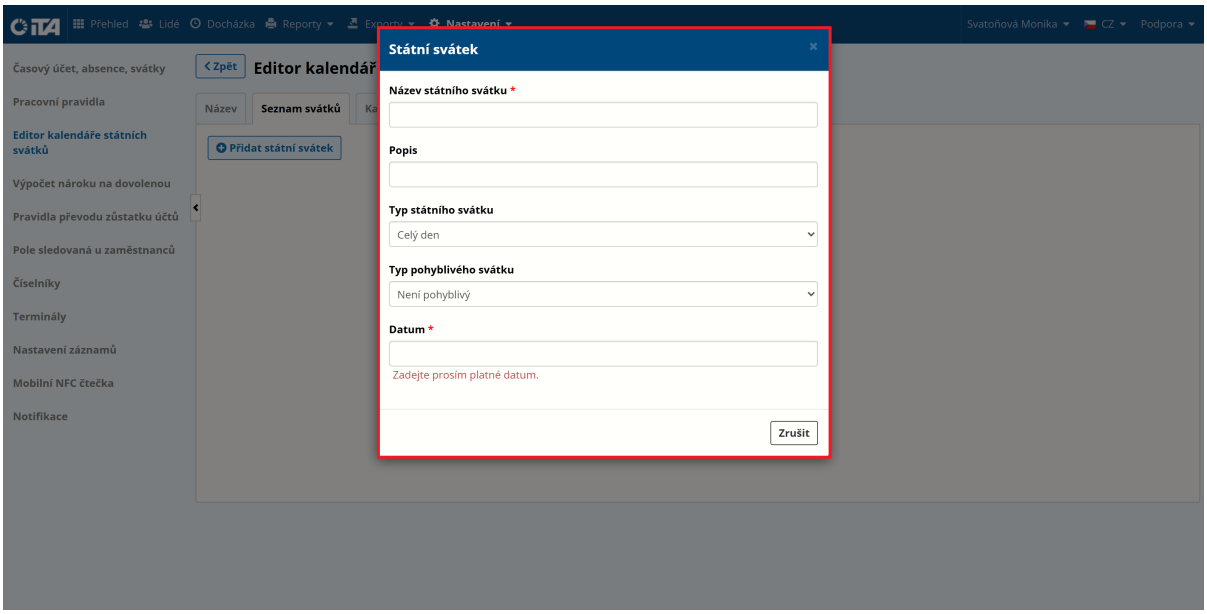
2. Geben Sie den Namen und die Beschreibung ein (optional):



3. Klicken Sie auf **Feiertag hinzufügen**, um Feiertage hinzuzufügen:



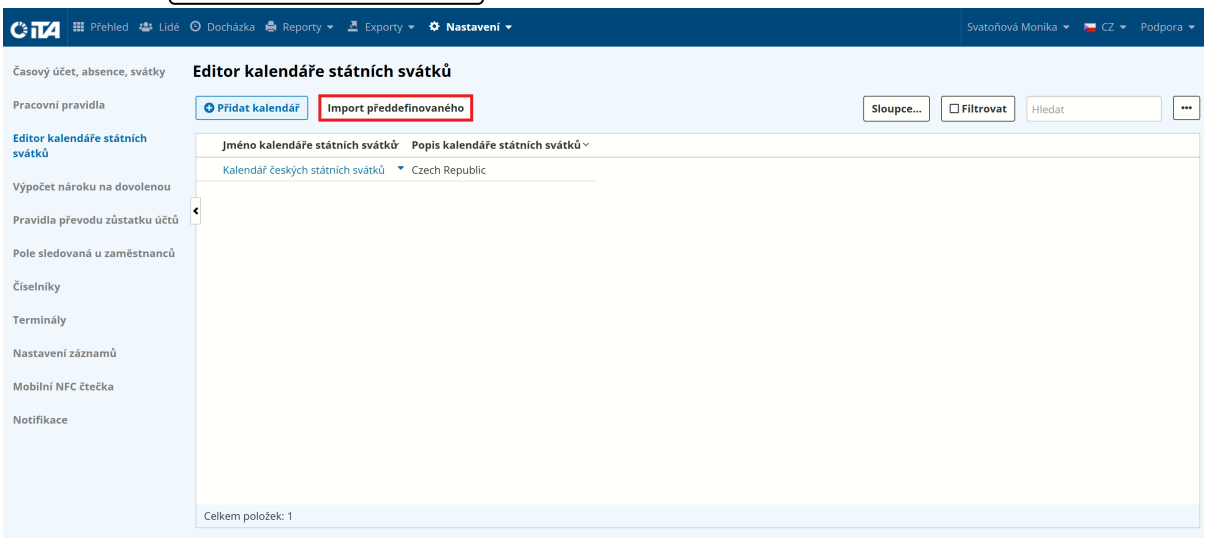
4. Füllen Sie die Parameter aus:



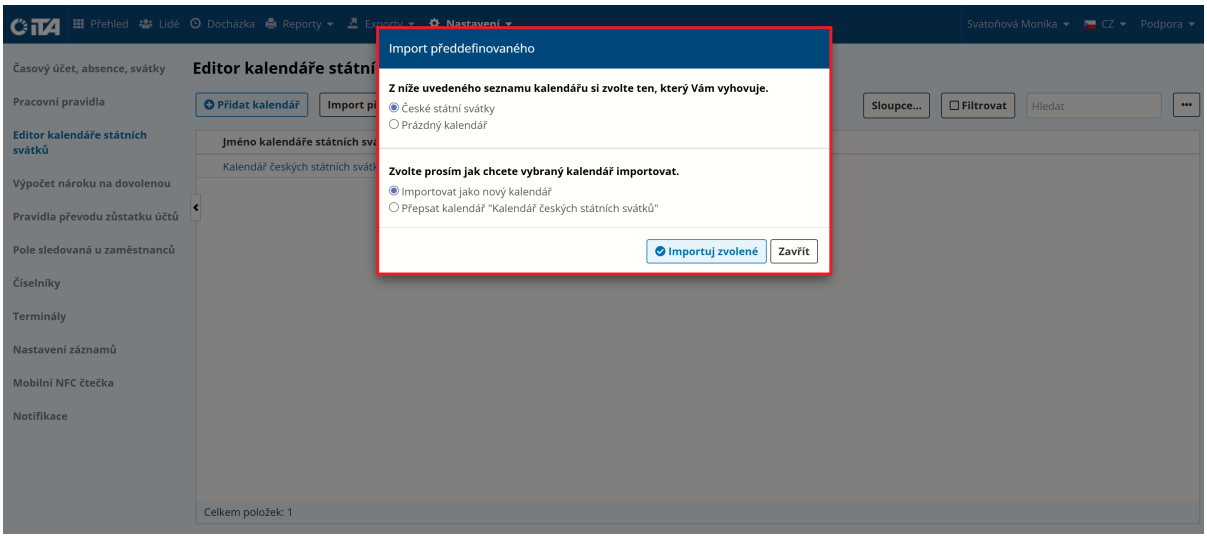
5. Wechseln Sie zum Feld **Name** und klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn ein Kalender nicht vordefiniert ist, kann er einfach importiert werden:

1. Klicken Sie auf **Vordefiniert importieren**:



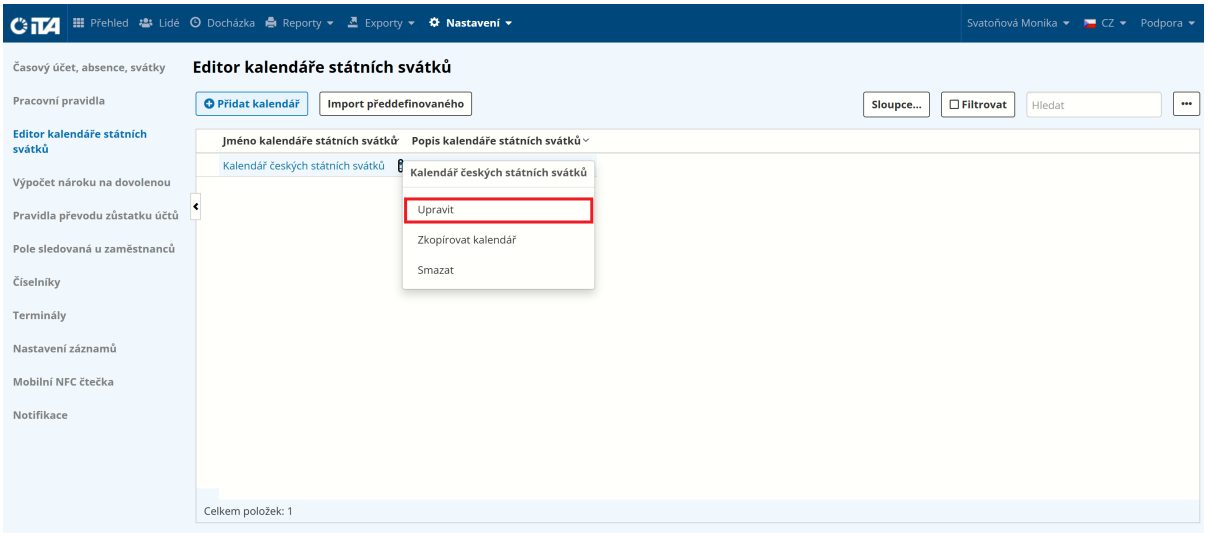
2. Wählen Sie die Importoptionen aus:



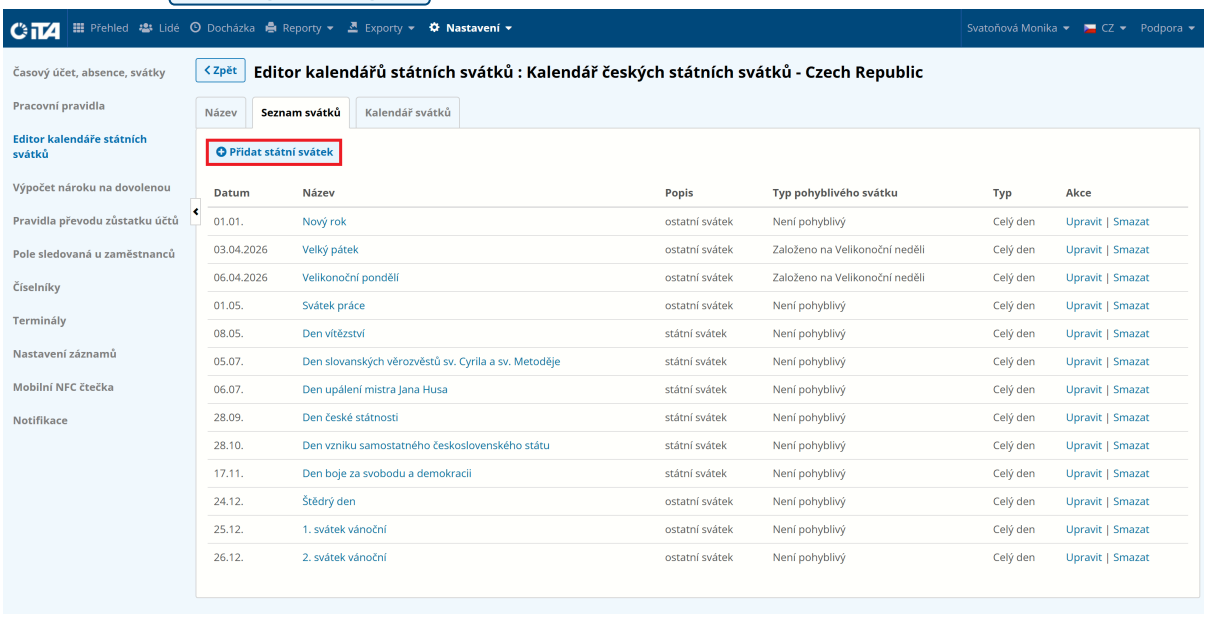
Den Kalender, der für einen bestimmten Mitarbeiter gelten soll, weisen Sie zu, wenn Sie ihn dem System hinzufügen.

8.4.2. Hinzufügen eines internen Feiertags

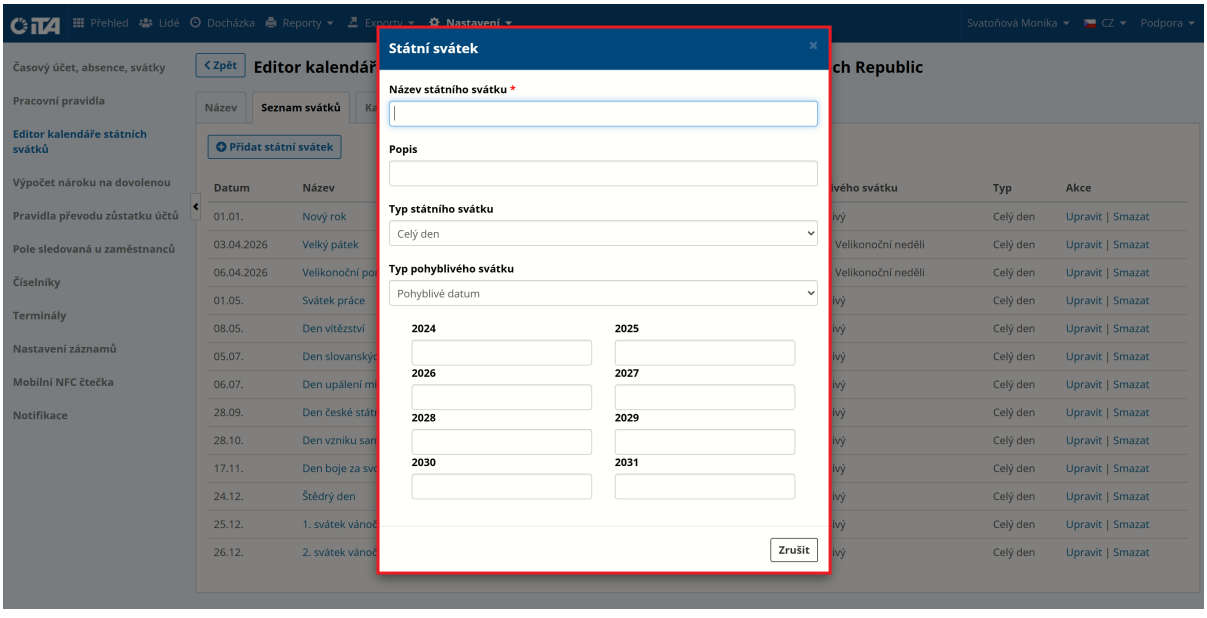
Um einen internen Feiertag (z. B. den Gründungstag des Unternehmens) hinzuzufügen, klicken Sie auf den vorhandenen Kalender oder verwenden Sie die Aktion „Bearbeiten“.



1. Klicken Sie auf **Feiertag hinzufügen**.



2. Füllen Sie die Parameter aus:



Name des Urlaubs	Name des Urlaubs
Beschreibung	Beschreibung des Urlaubs (fakultativ)
Urlaubstyp	Verfügbare Optionen: • Ganzer Tag • Halber Tag • Besonderer Tag
Beweglicher Urlaubstyp	Verfügbare Optionen: • Nicht verschiebbar - geben Sie das genaue Datum des Feiertags ein • Bewegliches Datum - geben Sie das Datum für jedes folgende Jahr ein • Basierend auf Ostersonntag - geben Sie ein ungefähres Datum basierend auf Ostersonntag ein • Basierend auf dem Buß- und Bettag - geben Sie ein ungefähres Datum basierend auf dem Buß- und Bettag ein

8.5. Berechnung des Urlaubsanspruchs

Einstellungen → Berechnung des Urlaubsanspruchs

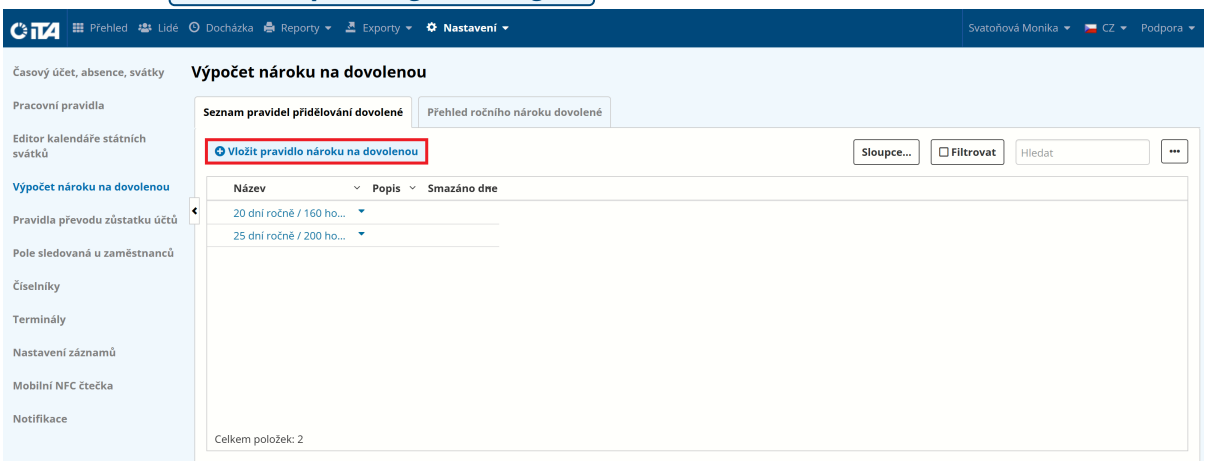
8.5.1. Liste der Regeln für die Zuordnung von Urlauben

Durch die Konfiguration der Urlaubsberechnungsregeln können Sie einen pauschalen Urlaubsanspruch für Mitarbeiter definieren oder individuelle Abhängigkeiten der Berechnung entsprechend den Gepflogenheiten in Ihrem Unternehmen festlegen.

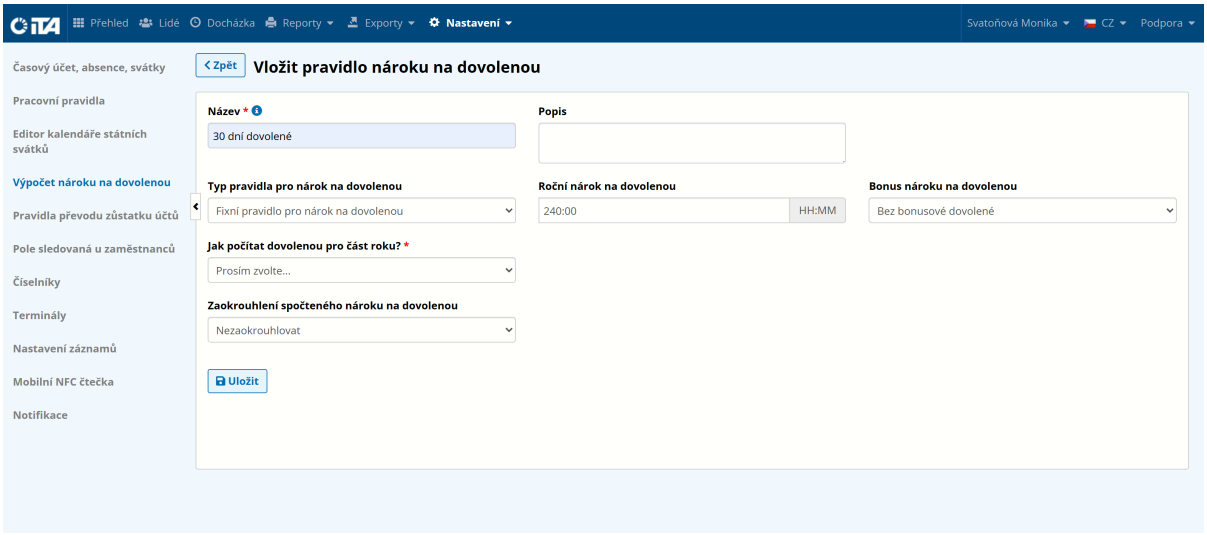
Sie können die Anzahl der Urlaubstage pro Kalenderjahr als Pauschalwert festlegen oder die Anzahl der Tage auf der Grundlage des Alters des Mitarbeiters oder der Dauer seiner Beschäftigung definieren.

8.5.1.1. Verfahren

1. Klicken Sie auf **Urlaubsanspruchsregel hinzufügen**.



2. Füllen Sie die Parameter aus:



Name Name der Regel; wir empfehlen einen kurzen, beschreibenden Namen

Beschreibung Optionale detaillierte Beschreibung

Art der Urlaubsanspruchsregel Verfügbare Optionen:

- Festgelegte Regelung für den Urlaubsanspruch
- Urlaubsanspruch in Abhängigkeit vom Alter des Arbeitnehmers
- Urlaubsanspruch je nach Dauer der Beschäftigung

Nach der Auswahl öffnet sich eine weitere Tabelle zur Konfiguration der Bedingungen.

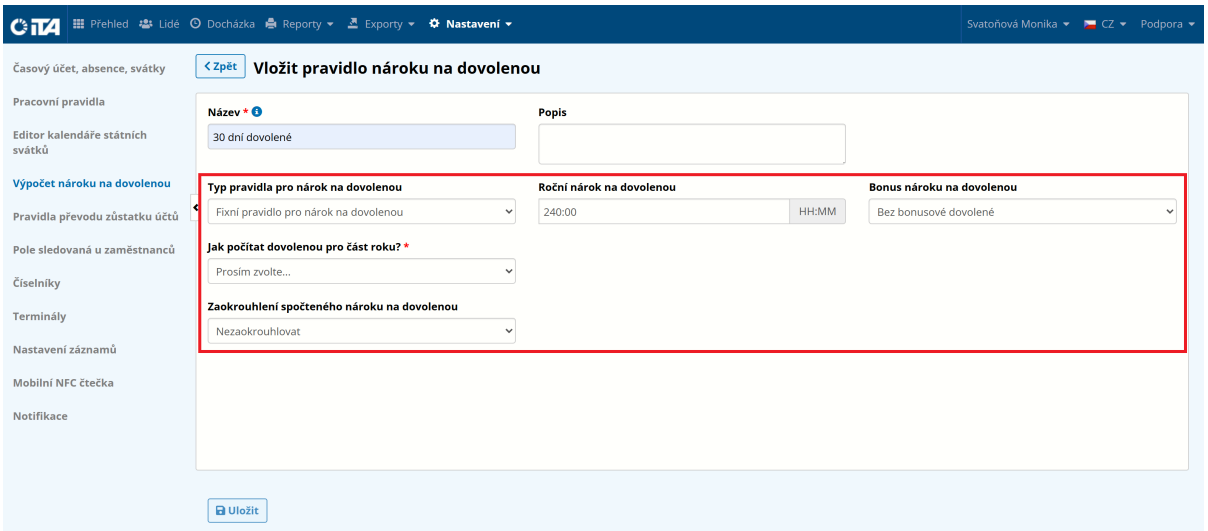
3. Nachdem Sie die Parameter eingegeben haben, klicken Sie auf **Speichern**.

Feste Regel für den Urlaubsanspruch

Legt einen festen Pauschalbetrag für den Urlaub fest, der nicht von anderen Umständen abhängt.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Tage (240 Stunden) Urlaub pro Kalenderjahr.



Wie berechnet man den Urlaub für einen Teil des Jahres?

Es stehen drei Optionen zur Verfügung:

1. Nach der Anzahl der vollen Beschäftigungsmonate
2. Nach der Anzahl der vollen Beschäftigungswochen
3. Nach der Anzahl der Beschäftigungstage

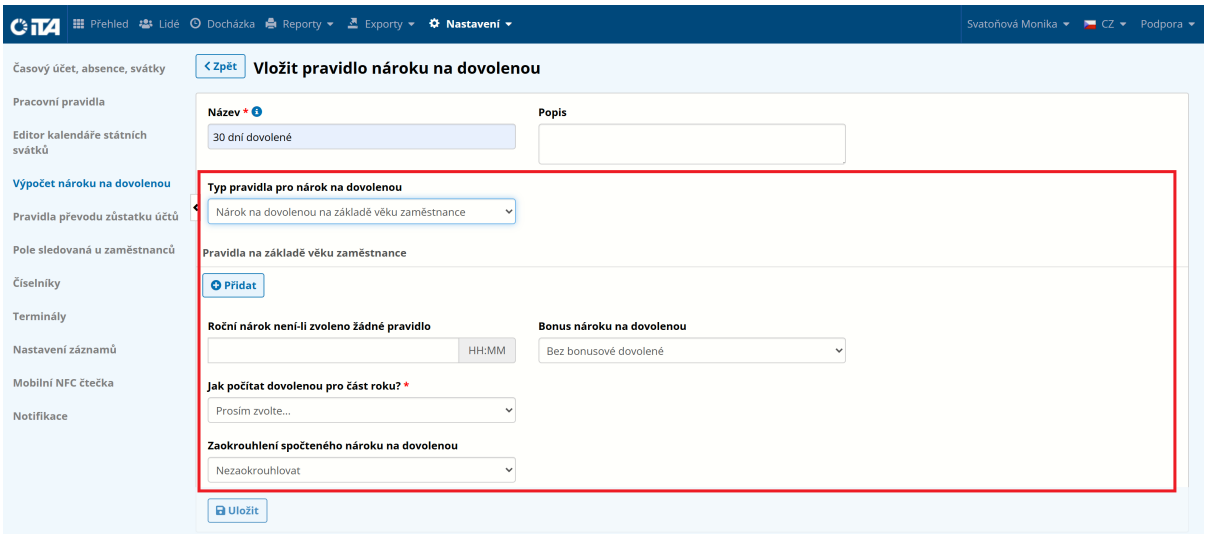
Diese Einstellung verfeinert die Urlaubsberechnung für einen Mitarbeiter, der z. B. während des Jahres angefangen hat.

Anspruch aufgrund des Alters des Arbeitnehmers

Passt den Standard-Urlaubsbetrag auf der Grundlage der gewählten Parameter an.

Beispiel:

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 20 Tage (160 Stunden) Urlaub pro Kalenderjahr, wenn er bis zu 19 Jahre alt ist, 22 Tage (176 Stunden), wenn er 20-29 Jahre alt ist, und 25 Tage (200 Stunden), wenn er älter als 30 Jahre ist.

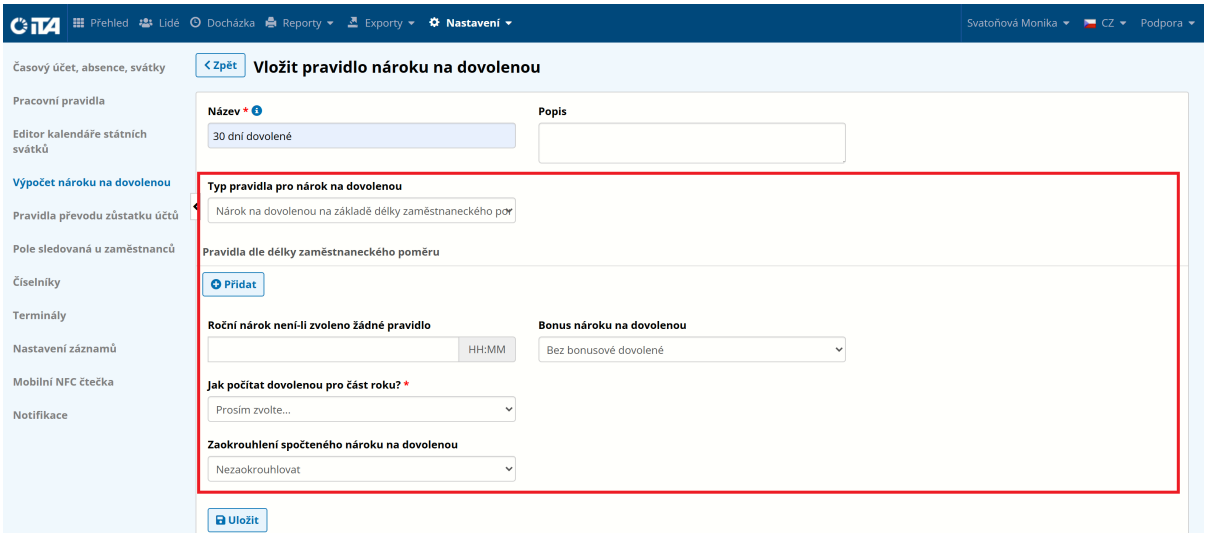


Anspruch aufgrund der Dauer der Beschäftigung

Diese Regel errechnet, wie lange der Arbeitnehmer bereits in Ihrem Unternehmen beschäftigt ist, und legt die Urlaubsdauer entsprechend fest.

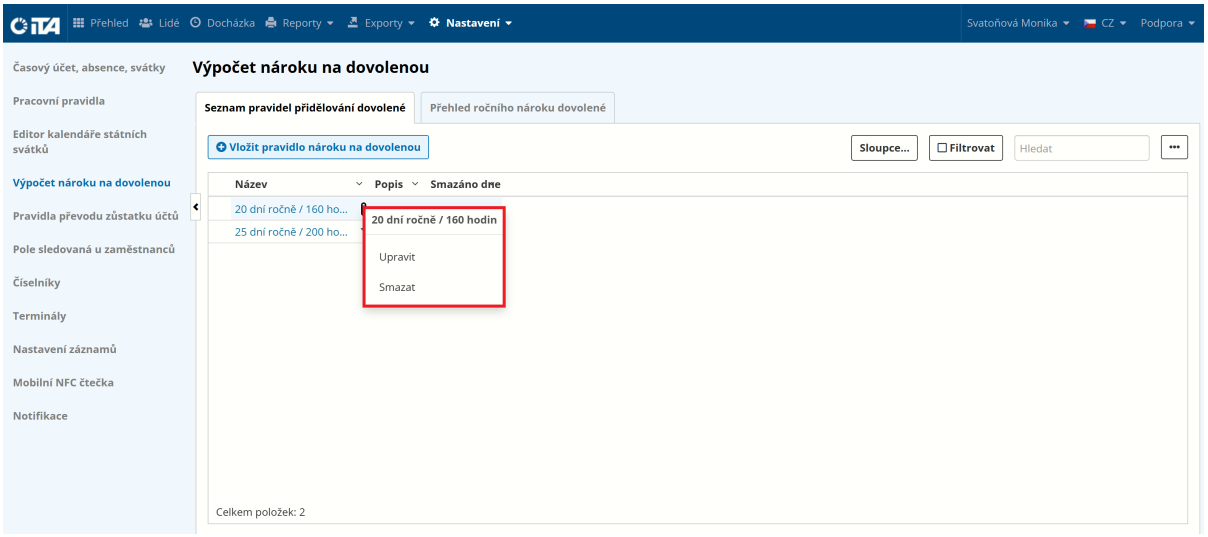
Beispiel:

Hat der Arbeitnehmer noch nicht mindestens 5 Jahre gearbeitet, so hat er Anspruch auf 20 Tage (160 Stunden) Urlaub. Nach 5 Beschäftigungsjahren hat der Arbeitnehmer Anspruch auf 22 Tage (176 Stunden) Urlaub. Nach 10 Arbeitsjahren hat er Anspruch auf 25 Tage (200 Stunden) Urlaub.



8.5.1.2. Liste der erstellten Regeln für den Urlaubsanspruch

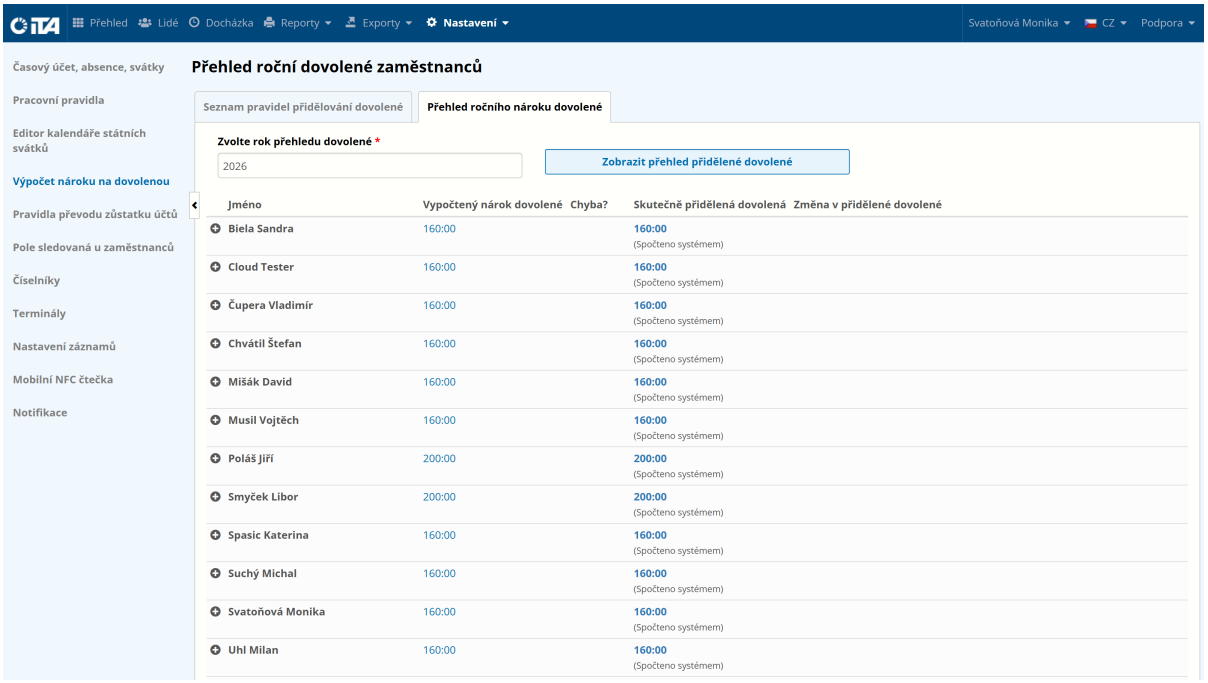
In der angezeigten Liste der Kontenübertragungsregeln können Sie jede Regel bearbeiten oder löschen.



Wenn eine Regel bearbeitet wird, wird jede Änderung überall dort übernommen, wo die Regel zugewiesen ist.
Wenn eine Regel gelöscht wird (nicht empfohlen), funktionieren einige bereits konfigurierte Regeln möglicherweise nicht mehr.

8.5.2. Übersicht über den jährlichen Urlaubsanspruch

In dieser Übersicht können Sie sehen, wie viele Urlaubstage für Ihre Mitarbeiter berechnet wurden. Wählen Sie ein Jahr aus und klicken Sie auf **Übersicht über die zugewiesenen Urlaubstage anzeigen**.



Um die Anzahl der Urlaubstage manuell zu ändern, klicken Sie auf „Bearbeiten“, stellen die gewünschte Anzahl von Tagen ein und klicken auf „OK“. Bestätigen Sie dann mit einem Klick auf „Änderungen im zugewiesenen Urlaub senden“.

8.6. Regeln für die Übertragung von Kontoständen

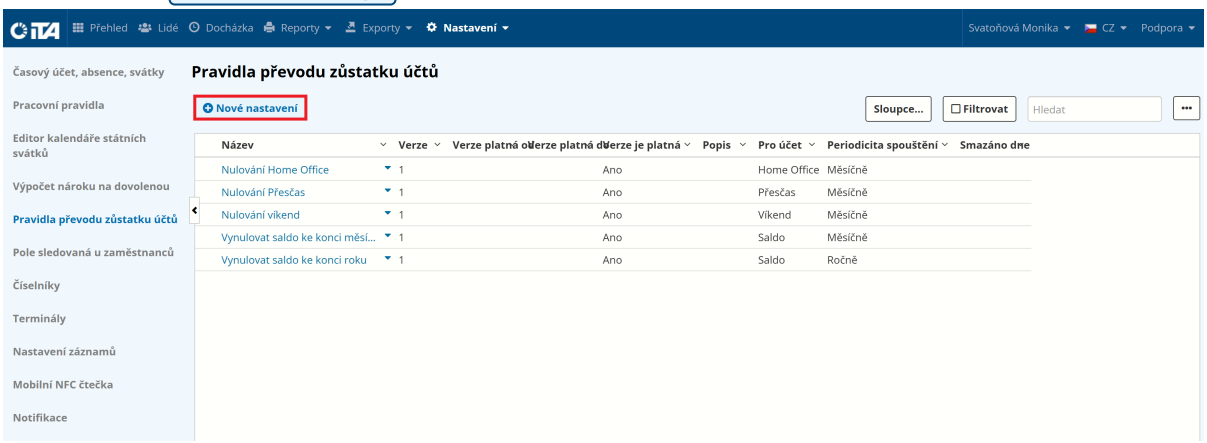
Einstellungen → Kontostand-Übertragungsregeln

8.6.1. Verfahren

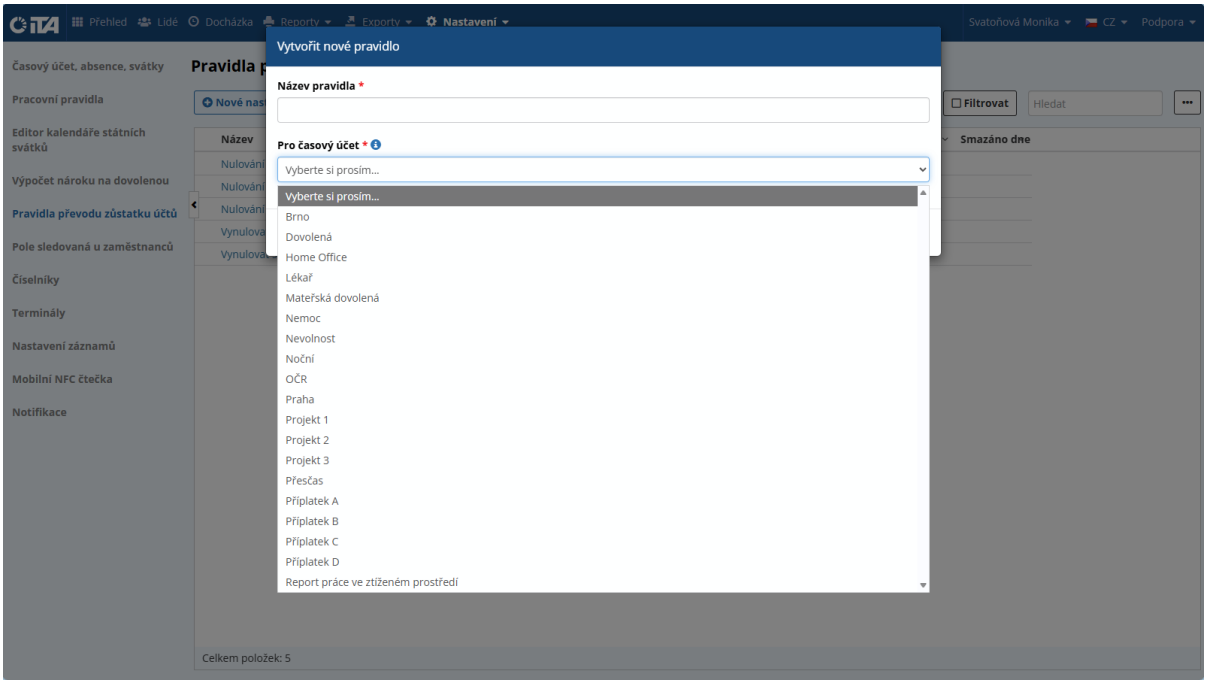
Diese Regeln bestimmen, wie der Kontosaldo beim Übergang zwischen Monaten und Jahren weiterverarbeitet wird. Wenn der Saldo übertragen werden soll, können Sie durch die Konfiguration dieser Regeln die spezifische Übertragungsmethode und eine eventuelle Anpassung des Saldos festlegen.

Die Regelbedingungen werden für diese Konfiguration verwendet.

1. Klicken Sie auf **Neue Einstellung**.



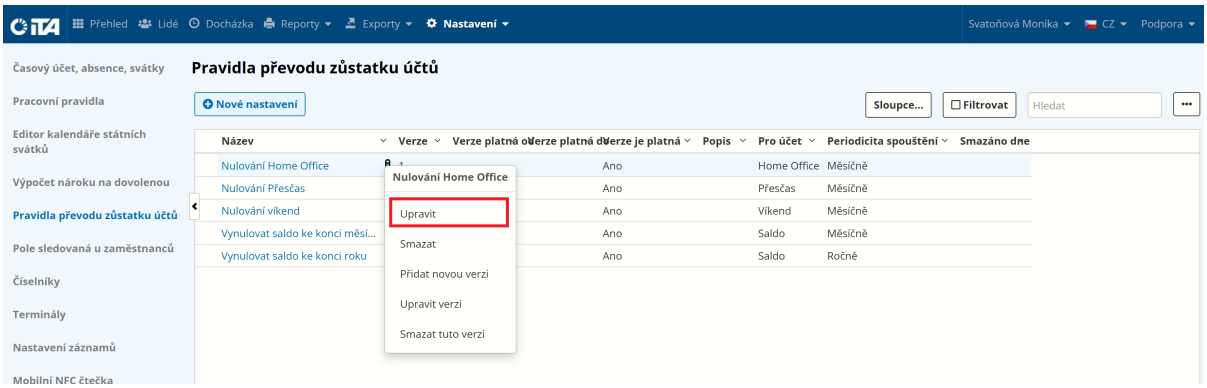
2. Geben Sie den Namen der Regel (wir empfehlen einen kurzen, beschreibenden Namen) und das Zeitkonto ein, für das die Regel gilt:



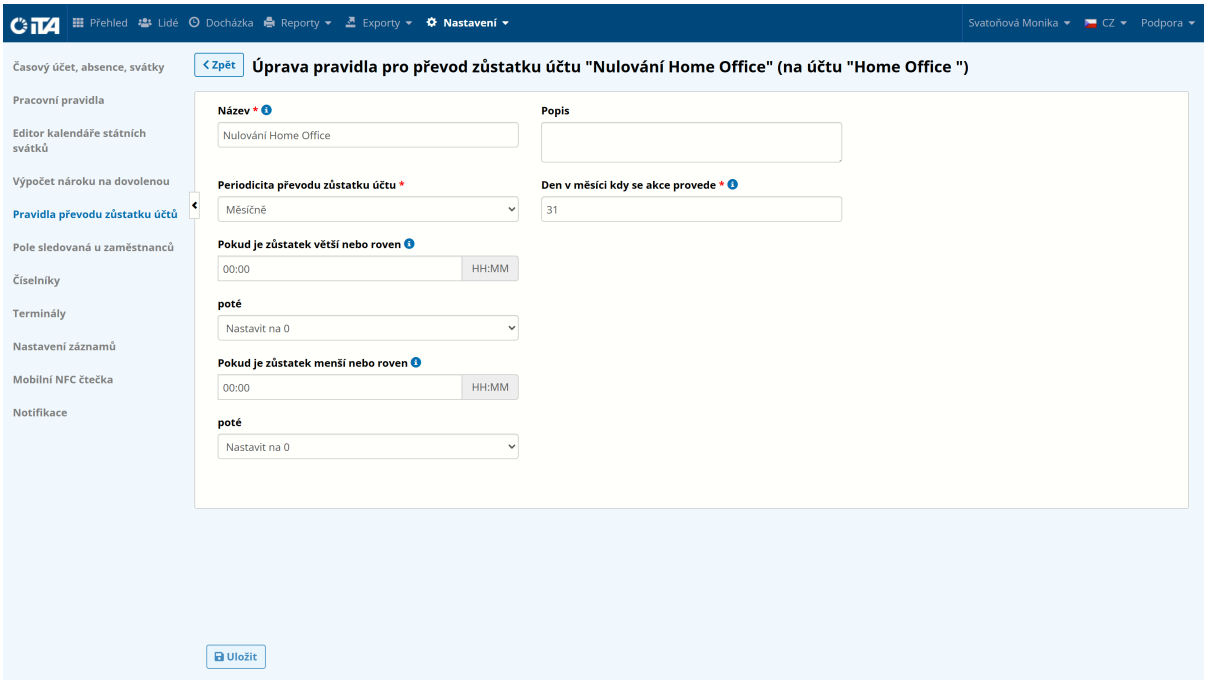
3. Nachdem Sie den Namen der Regel und das Zeitkonto eingegeben haben, klicken Sie auf **Erstellen**.

8.6.2. Konfigurieren und Bearbeiten einer Regel

1. Um eine Regel zu konfigurieren, klicken Sie auf die Regel, die Sie konfigurieren möchten, oder klicken Sie auf den Pfeil links neben der Version und wählen Sie „Bearbeiten“.



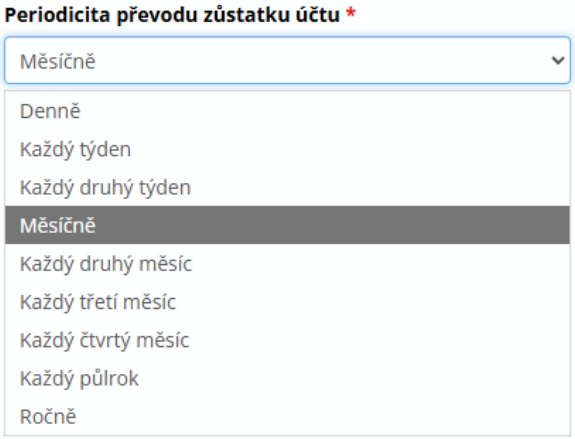
2. Füllen Sie die folgenden Felder aus:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Zpět
Úprava pravidla pro převod zůstatku účtu "Nulování Home Office" (na účtu "Home Office ")
Název *
Nulování Home Office
Popis
Periodicita převodu zůstatku účtu *
Měsíčně
Den v měsíci kdy se akce provede *
31
Pokud je zůstatek větší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Pokud je zůstatek menší nebo roven
00:00
HH:MM
poté
Nastavit na 0
Uložit

Name * wir empfehlen einen kurzen, beschreibenden Namen

Beschreibung optionale ausführliche Beschreibung

Übertragungshäufigkeit * wie oft die Regel angewendet werden soll:



Wochentage / Datum des Jahres, an dem die Aktion durchgeführt wird * den Tag und den Monat, an dem die Aktion durchgeführt wird; das gewählte Jahr wird ignoriert, und die Aktion wird jedes Jahr durchgeführt.

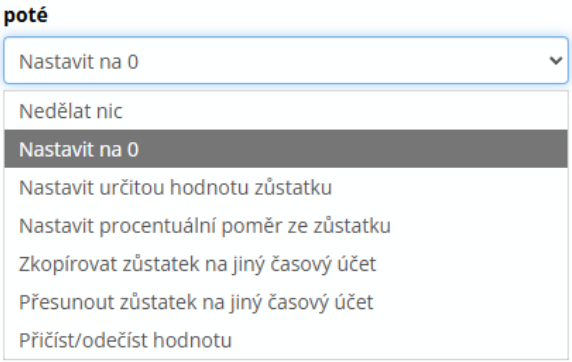
Wenn der Saldo größer / kleiner oder gleich ... ist die Übertragungsregel

Beispiel:

Ein Arbeitnehmer hat noch 30 volle Urlaubstage (das Urlaubskonto wird in Tagen geführt); der Arbeitgeber erlaubt die Übertragung aller Tage auf das folgende Jahr.

Wenn der Arbeitnehmer weniger als 3 Tage übrig hat, werden diese Tage gelöscht.

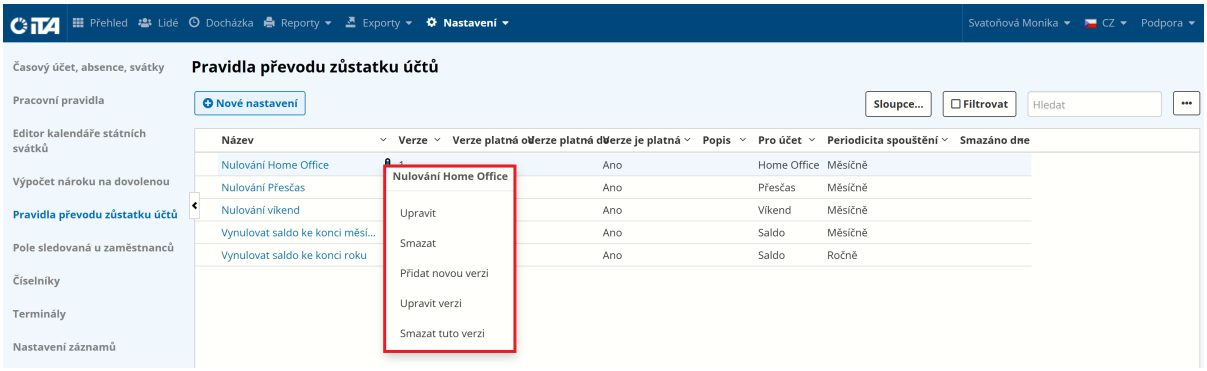
dann Wenn der Status größer oder kleiner als ist, führen Sie die folgende Aktion durch:



3. Klicken Sie nach der Konfiguration auf **Speichern**.

8.6.3. Liste der erstellten Saldoübertragungsregeln

In der angezeigten Liste der Kontenübertragungsregeln sind die folgenden Aktionen für jede Regel verfügbar:



bearbeiten	jede Änderung wird überall dort berücksichtigt, wo die Regel zugeordnet ist
löschen	**nicht empfohlen** - beim Löschen können einige bereits konfigurierte Regeln nicht mehr funktionieren
neue Version hinzufügen	erstellt eine neue Version einer bestehenden Regel, die ab dem gewählten Datum gilt

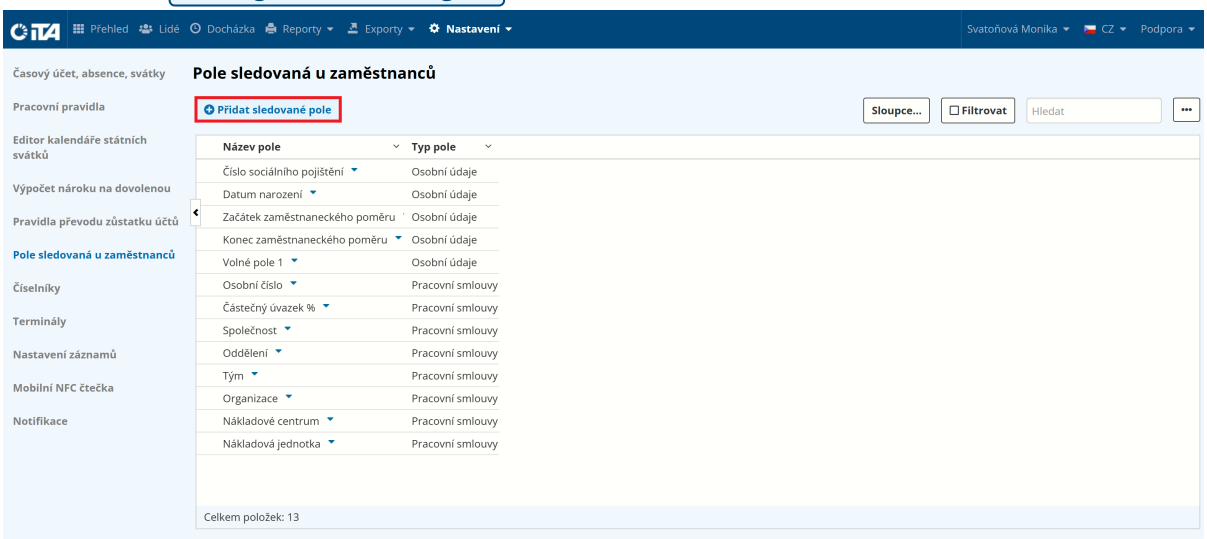
8.7. Felder zur Mitarbeiterverfolgung

Einstellungen → Felder zur Mitarbeiterverfolgung

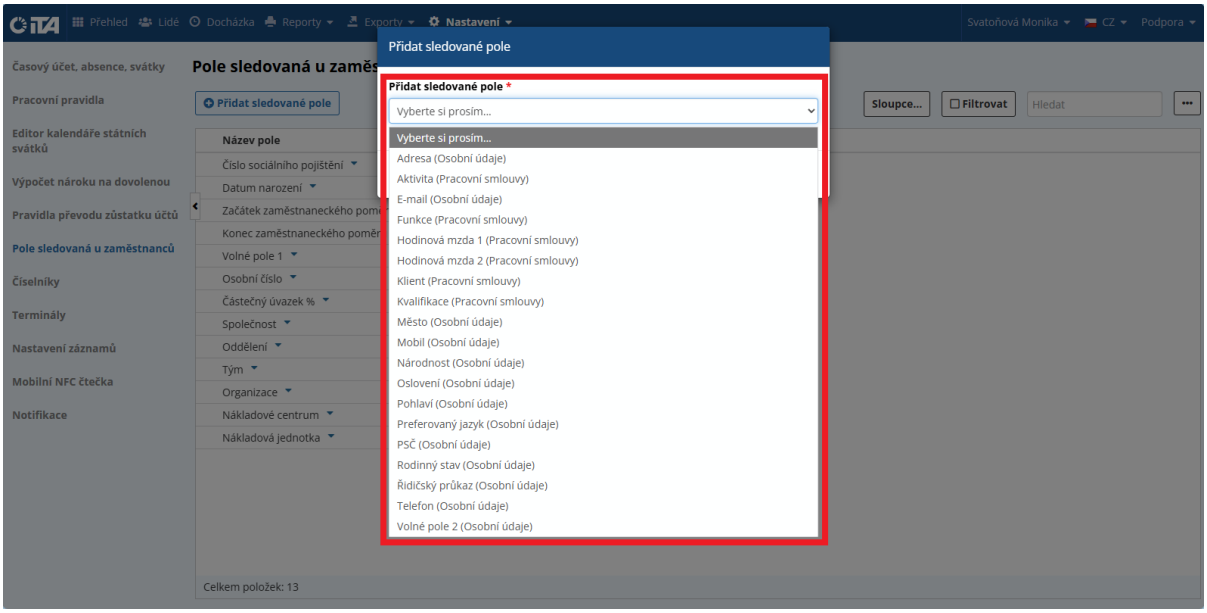
8.7.1. Verfolgtes Feld hinzufügen

Bevor Sie dem System Mitarbeiter hinzufügen, verwenden Sie die Funktion Employee Tracking Fields, um die Daten auszuwählen, die Sie für jeden Mitarbeiter im System erfassen möchten.
Durch Auswählen und Speichern legen Sie fest, welche Felder für die Mitarbeiter verfolgt werden:

1. Klicken Sie auf **Verfolgtes Feld hinzufügen**:



2. Wählen Sie das Feld aus:



3. Klicken Sie auf **Speichern**.

8.7.2. Verfolgte Felder

8.7.2.1. Persönliche Angaben

- Datum der Geburt
- Datum des Beginns der Beschäftigung
- Datum des Endes der Beschäftigung
- Sozialversicherungsnummer
- Bevorzugte Sprache
- Adresse
- Postleitzahl
- Stadt
- E-Mail
- Telefon
- Mobil
- Benutzerdefiniertes Feld 1
- Benutzerdefiniertes Feld 2
- Familienstand
- Nationalität
- Geschlecht
- Führerschein
- Begrüßung

8.7.2.2. Arbeitsverträge

- Personalnummer
- Teilzeit %
- Kostenstelle
- Unternehmen
- Abteilung
- Kunde
- Team
- Organisation
- Kostenträger
- Qualifizierung
- Berufsbezeichnung
- Tätigkeit
- Stundensatz 1
- Stundensatz 2

8.8. Code-Listen

Einstellungen → Code-Listen

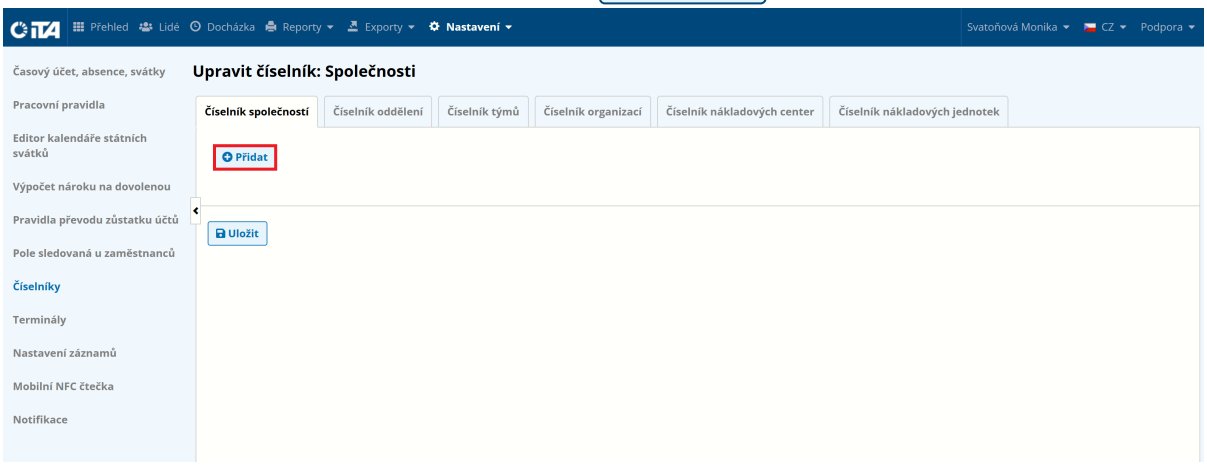
Wenn Ihr Verfolgungsbedarf über die Basisoptionen hinausgeht, können Sie detaillierte Informationen durch die Erstellung von Codelisten angeben.

Es kann eine breite Palette von Codelisten geben. Sie sind mit den Tracking-Feldern der Mitarbeiter verknüpft. Wenn Sie ein neues verfolgtes Feld für einen Mitarbeiter erstellen, gehen Sie zu der für dieses Feld erstellten Codeliste. Sie definieren diese Codeliste nach Ihren eigenen Bedürfnissen.

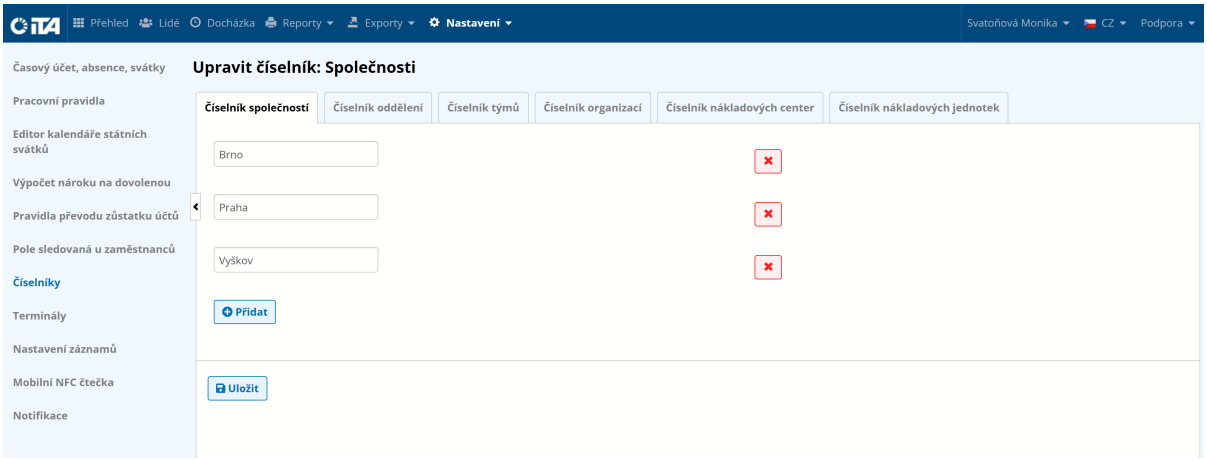
8.8.1. Unternehmenscode-Liste

Mit der Buchungskreisliste können Sie die erfaßten Mitarbeiter auf die Organisationseinheiten des Unternehmens aufteilen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Buchungskreisliste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

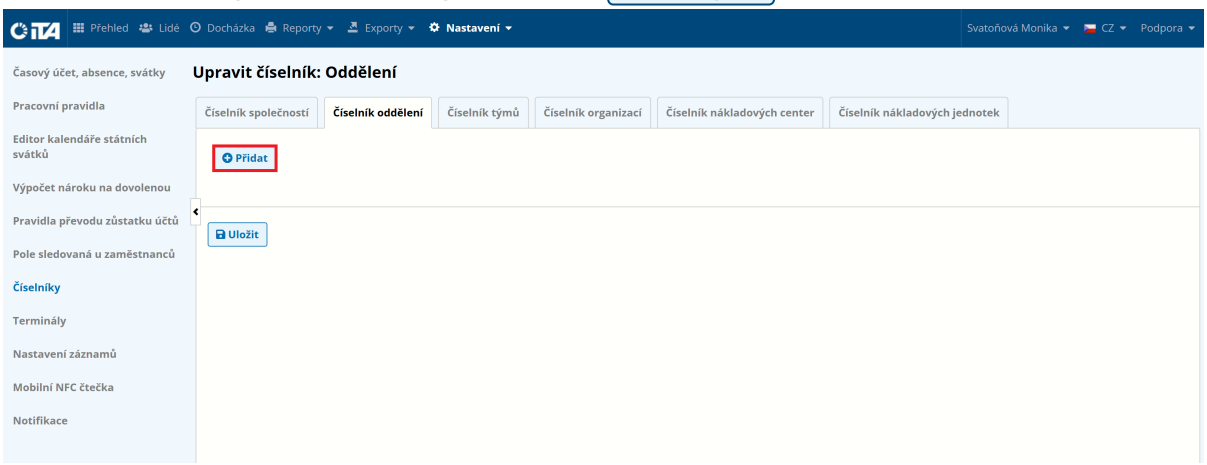


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

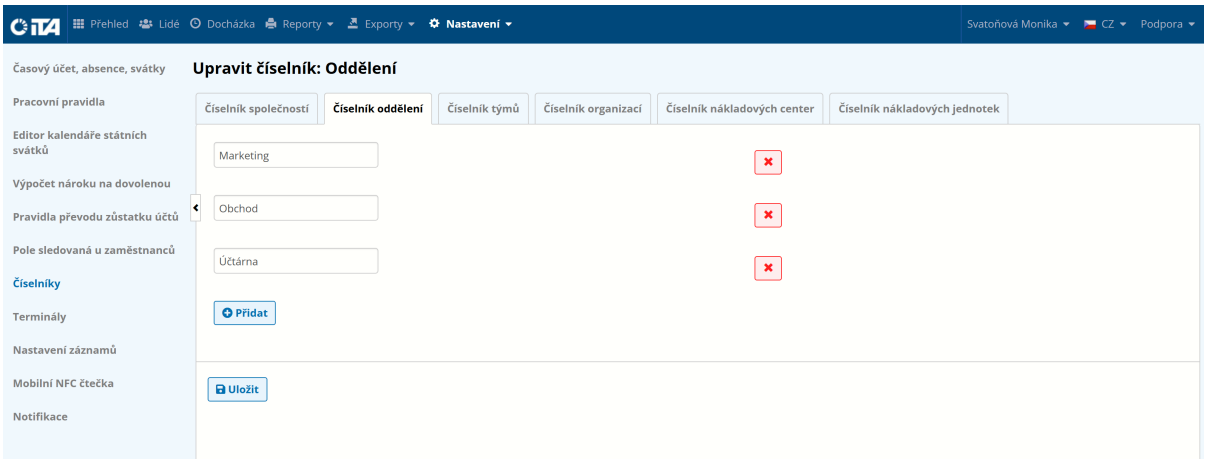
8.8.2. Liste der Abteilungscodes

Ermöglicht die Angabe einzelner Abteilungen innerhalb des Unternehmens.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Abteilungscodeliste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

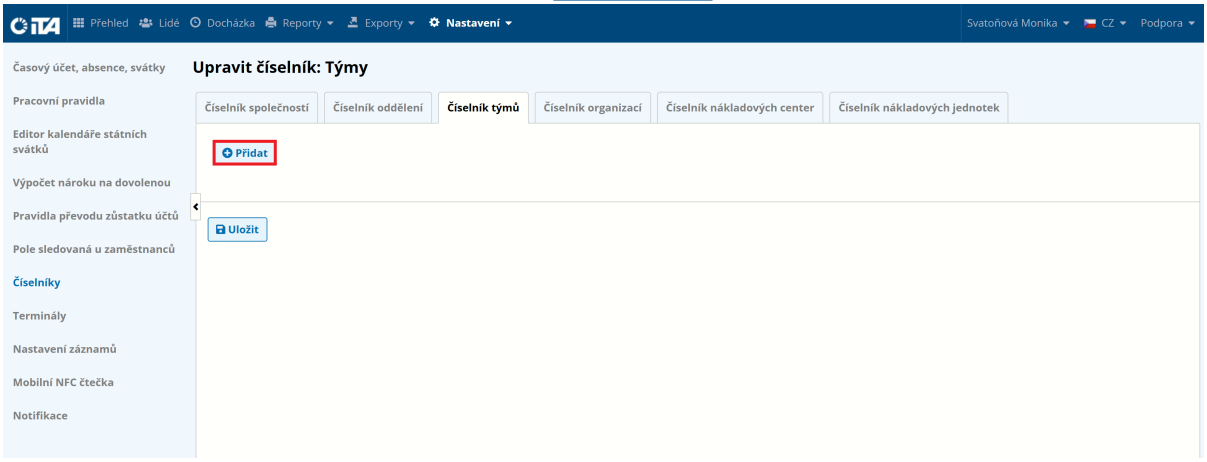


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

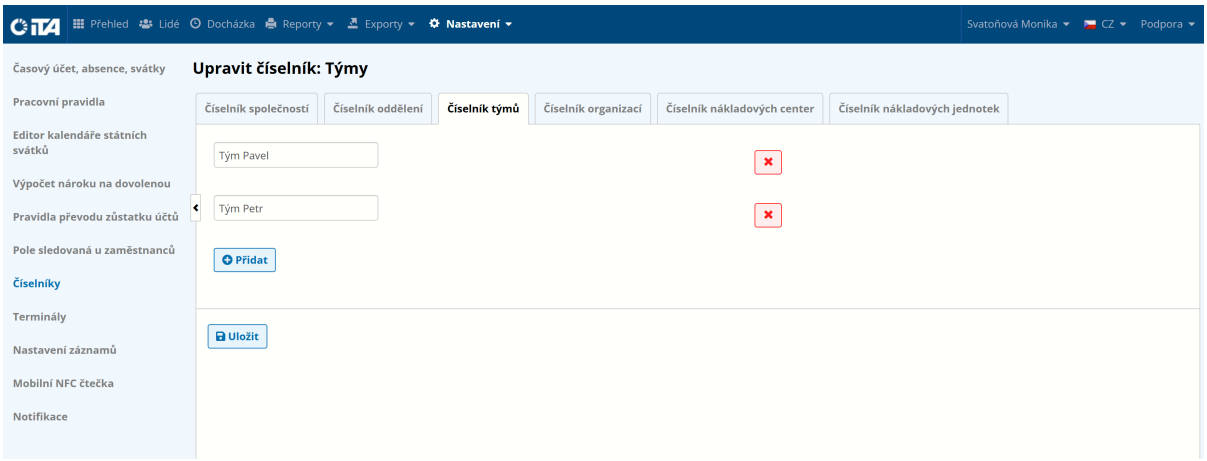
8.8.3. Team Code Liste

Ermöglicht es Ihnen, einzelne Teams innerhalb des Unternehmens festzulegen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Teamcodeliste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

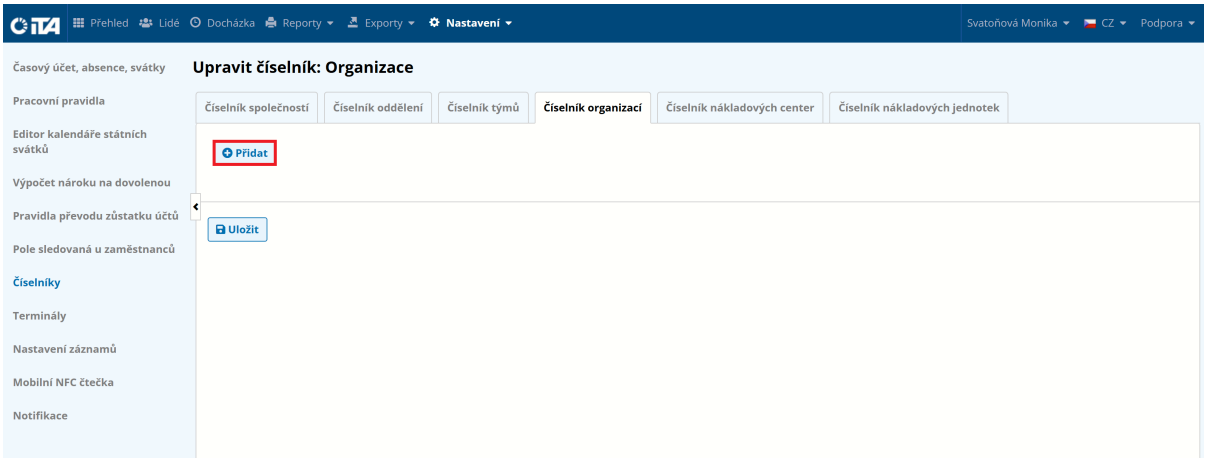


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

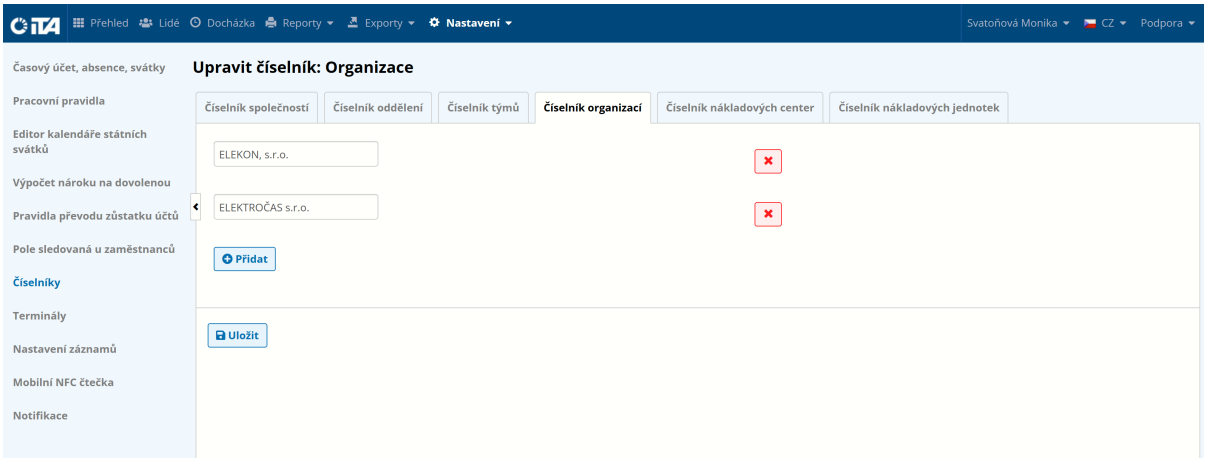
8.8.4. Liste der Organisationscodes

Hier können Sie einzelne Organisationen angeben.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Organisationscode-Liste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

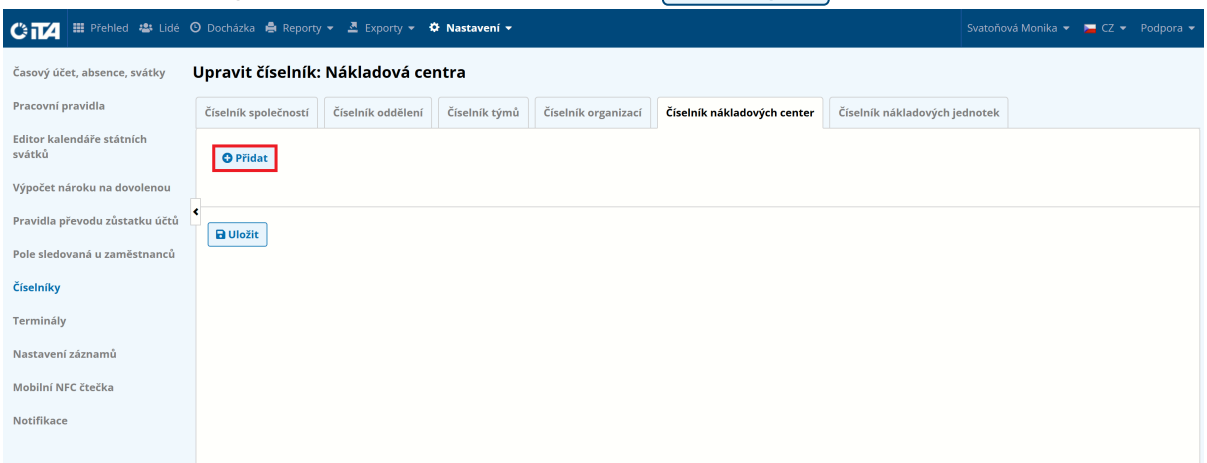


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

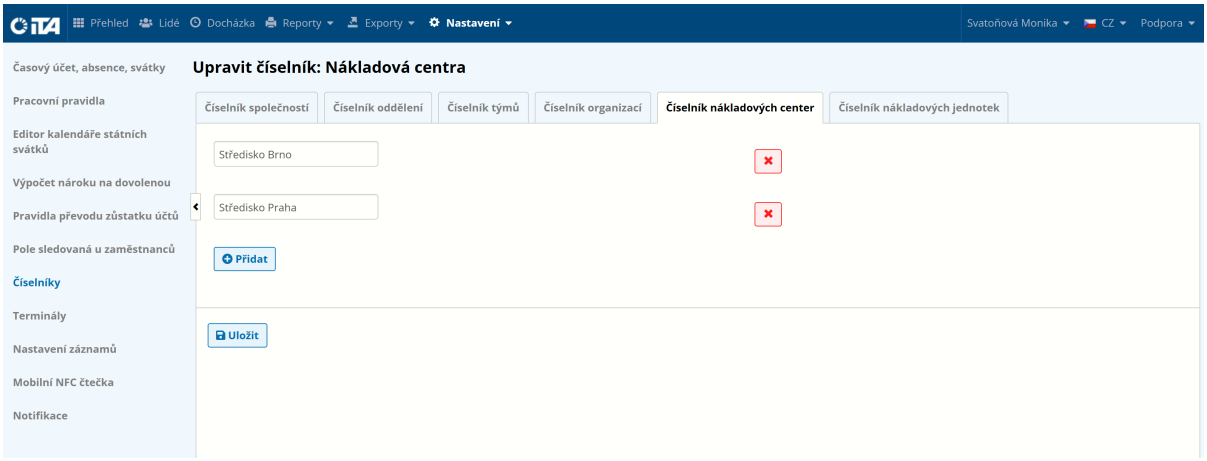
8.8.5. Liste der Kostenstellencodes

Ermöglicht die Aufteilung von Mitarbeitern durch Zuordnung zu einzelnen Kostenstellen.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kostenstellen-Code-Liste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

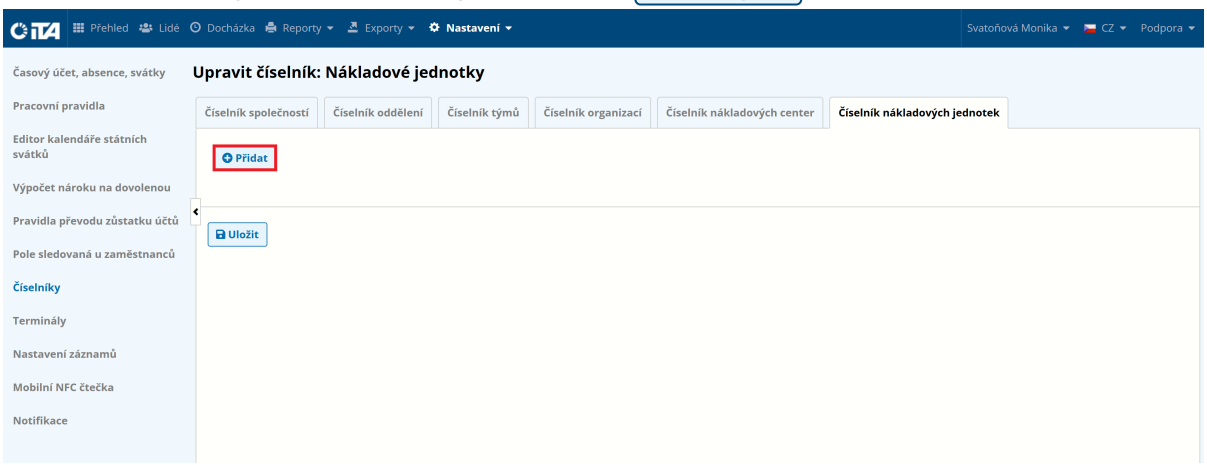


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

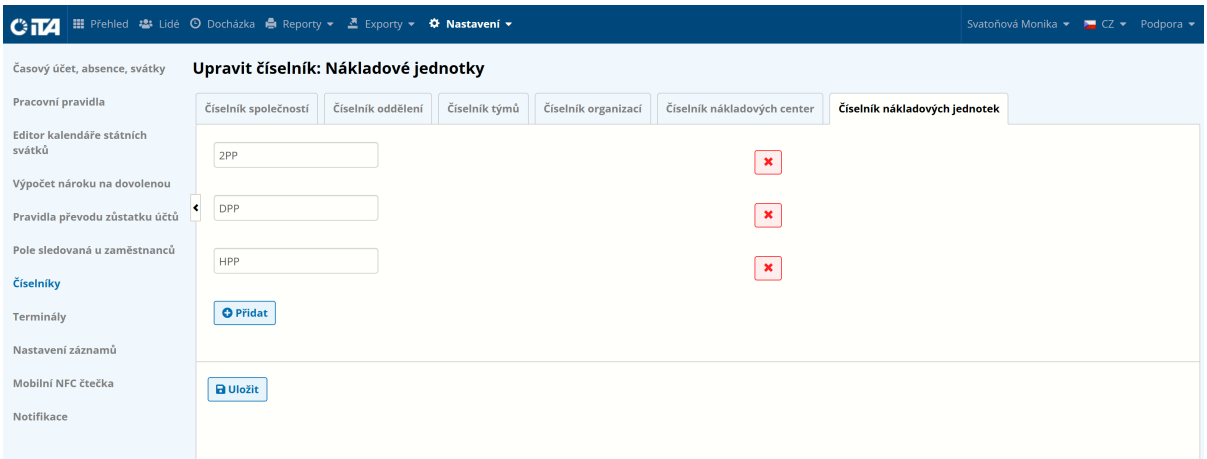
8.8.6. Liste der Kostenträgercodes

Ermöglicht die Aufteilung von Mitarbeitern durch Zuordnung zu einzelnen Kostenträgern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Kostenträgercodeliste** auf **Hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Namen aus:

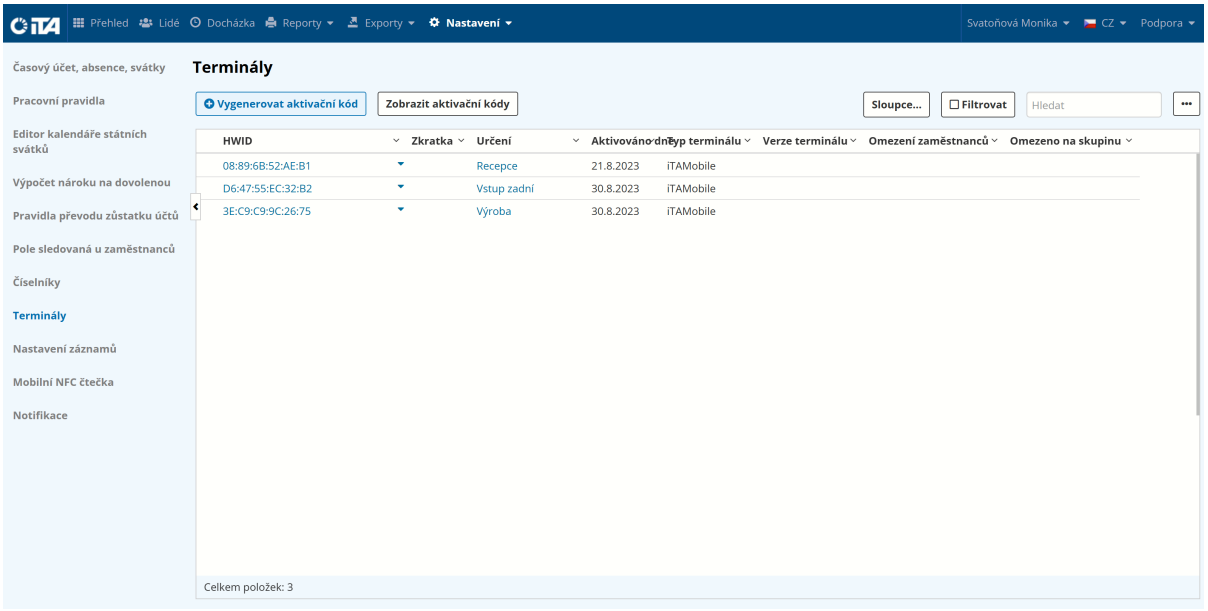


3. Klicken Sie auf **Speichern**.

8.9. Terminals

Einstellungen → Terminals

Hier wird die Liste der aktiven Terminals angezeigt. Sie können jedes Terminal nach seinem Standort benennen:



8.10. Einstellungen aufzeichnen

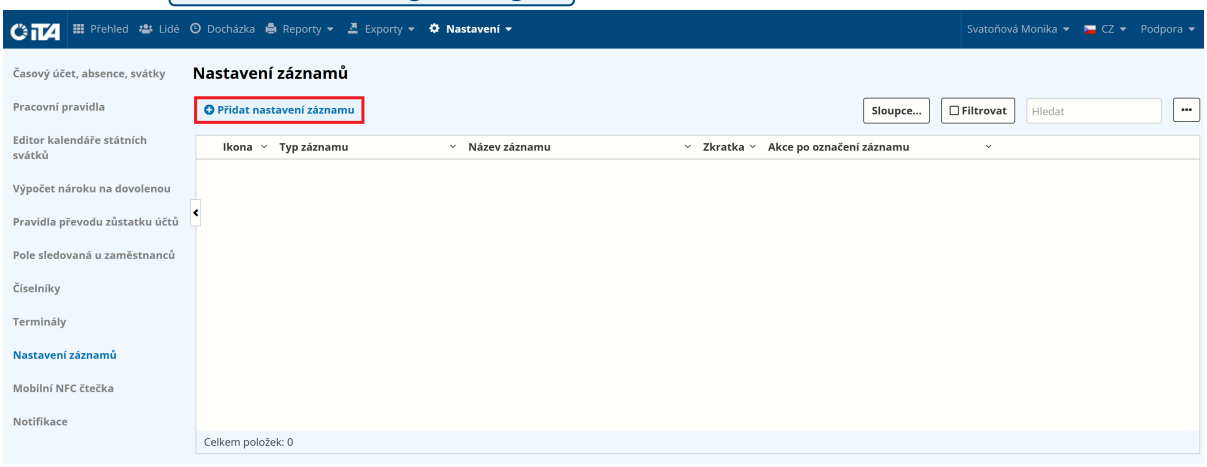
Einstellungen → Aufnahmeeinstellungen

Hier fügen Sie die Datensätze hinzu und bearbeiten sie, die auf Ihrem Terminal, in der Webschnittstelle und in der mobilen App angezeigt werden.

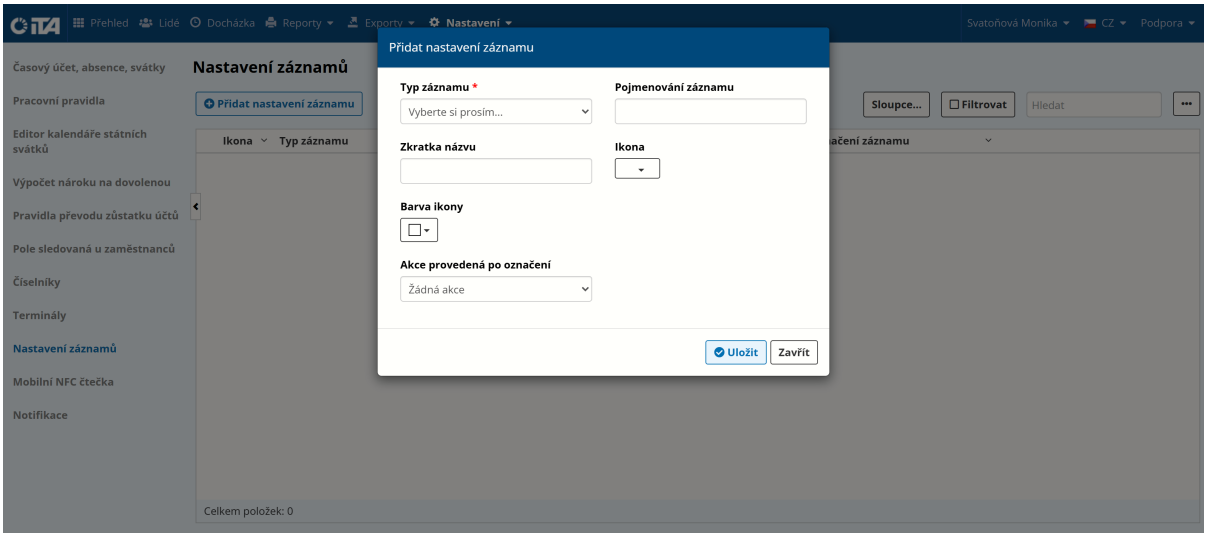
Wir raten davon ab, die verfügbaren vordefinierten Datensätze zu verwenden, da sie speziell an den älteren Terminaltyp GEN1 gebunden sind.

8.10.1. Hinzufügen eines neuen Datensatzes

1. Klicken Sie auf **Datensatzeinstellung hinzufügen**:



2. Füllen Sie die Parameter aus:


Přehled
Lidé
Docházka
Reporty
Exporty
Nastavení
Svatoňová Monika
CZ
Podpora
Časový účet, absence, svátky
Pracovní pravidla
Editor kalendáře státních svátků
Výpočet nároku na dovolenou
Pravidla převodu zůstatku účtů
Pole sledovaná u zaměstnanců
Číselníky
Terminály
Nastavení záznamů
Mobilní NFC čtečka
Notifikace
Nastavení záznamů
Přidat nastavení záznamu
Sloupce...
Filtrovat
Hledat
Ikona
Typ záznamu
Celkem položek: 0
Přidat nastavení záznamu
Typ záznamu *
Vyberte si prosím...
Pojmenování záznamu
Zkratka názvu
Ikona
Barva ikony
Akce provedená po označení
Žádná akce
Uložit
Zavřít

Satzart

Verwenden Sie von den vordefinierten Datensätzen nur die ersten 5 Typen (die Verwendung der übrigen wird nicht empfohlen).

Wählen Sie ein Ereignis (`Entry` , `Leave` , `Break` , `Info` oder `Generic`) oder einen anderen Datensatz (in der Liste beginnen diese mit `UserEvent000` oder `UserBreakEnter000`) und bearbeiten Sie ihn nach Bedarf.

Name des Datensatzes

Der Name des Datensatzes, wie er auf Ihrem Terminal, in der Weboberfläche und in der mobilen App angezeigt wird.

Abkürzung des Namens

Eine verkürzte Form des Datensatznamens (z. B. Krankheitsurlaub → SCK).

Icon

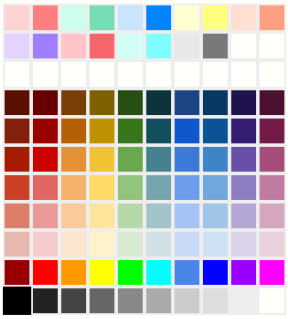
Aufnahme-Symbol

Die folgenden Symbole sind verfügbar:



Farbe des Symbols

Legt die Farbe des Symbols fest



Bei Auswahl durchgeführte Aktion

Verfügbare Optionen:

- Keine Aktion
- Erstellt einen Datensatz mit einer Zeitverschiebung um eine bestimmte Differenz - fügt einen Datensatz mit einer Verschiebung um die gewählte Zeit (positiv oder negativ) hinzu.
- Einen Datensatz zu einer bestimmten Uhrzeit an einem bestimmten Tag erstellen - legt eine feste Uhrzeit für den hinzugefügten Datensatz fest.
- Arbeitsregel ändern - wechselt zu einer bestimmten Arbeitsregel.
- Einen weiteren Datensatz hinzufügen
- Erstellen einer virtuellen Akte zur Bewältigung des täglichen Arbeitsaufkommens

3. Klicken Sie auf **Speichern** .

8.11. Mobiles NFC-Lesegerät

Einstellungen → Mobiler NFC-Leser

In diesem Modul können Sie die Einstellungen für NFC-Tags und deren Verwendung anpassen. Der Mobile NFC Reader bietet nur die Datensätze an, die im Modul Datensatzeinstellungen konfiguriert sind.

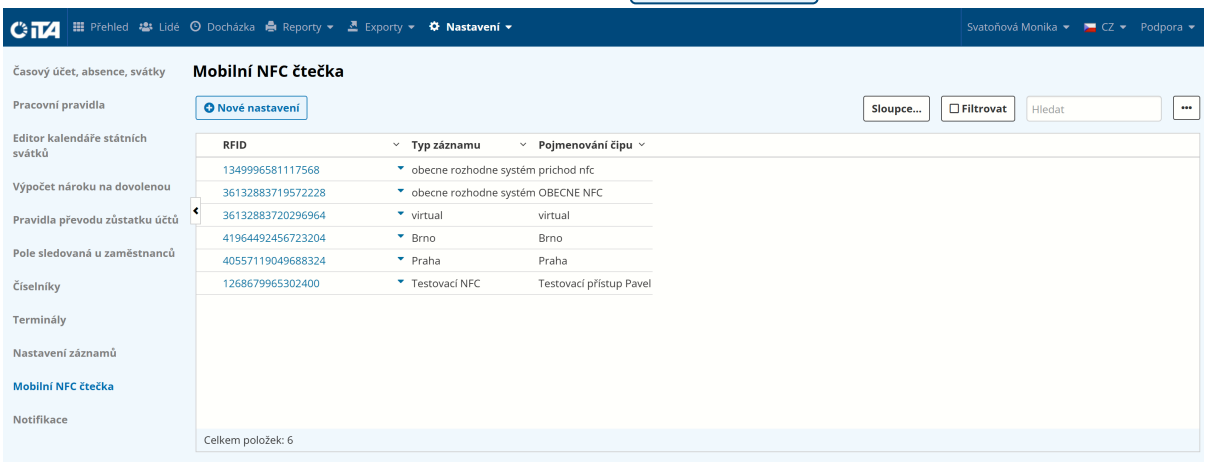
8.11.1. Konfiguration Verfahren

1. Finden Sie die RFID-Nummer des Tags oder der Karte mit einem Terminal oder einem Mobiltelefon mit der Docházka iTA-App.

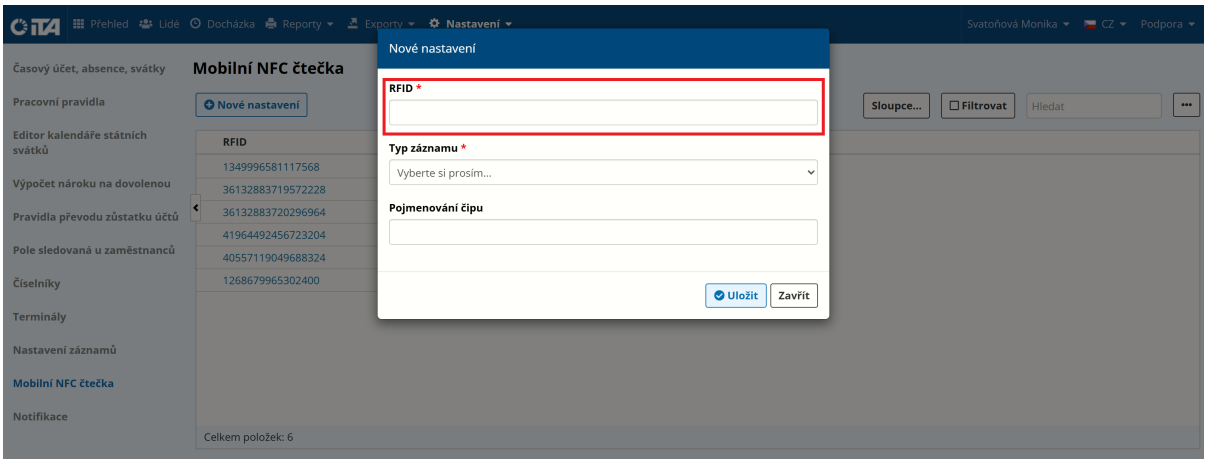
   Legen Sie den Tag einfach auf das Terminal oder auf den NFC-Leser des Mobiltelefons. Die Nummer erscheint auf dem Display des Terminals oder des Mobiltelefons.

   Unter iOS müssen Sie die Docházka iTA-App öffnen und **TAG LESEN** wählen.

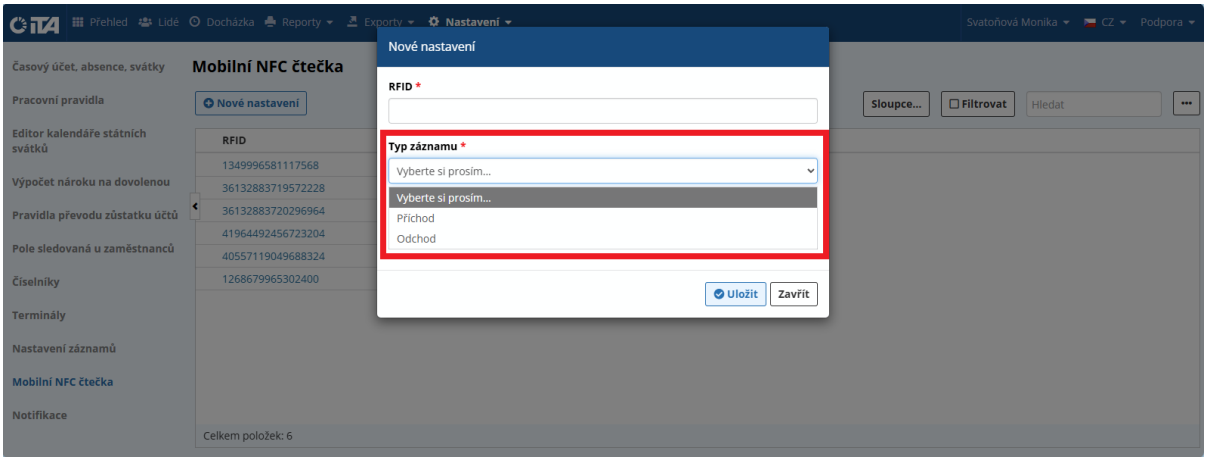
2. Klicken Sie auf der Einstellungsseite **Mobile NFC Reader** auf **NEW SETTING**:



3. Geben Sie in das Feld **RFID** die RFID-Nummer des gefundenen Tags oder der Karte ein:

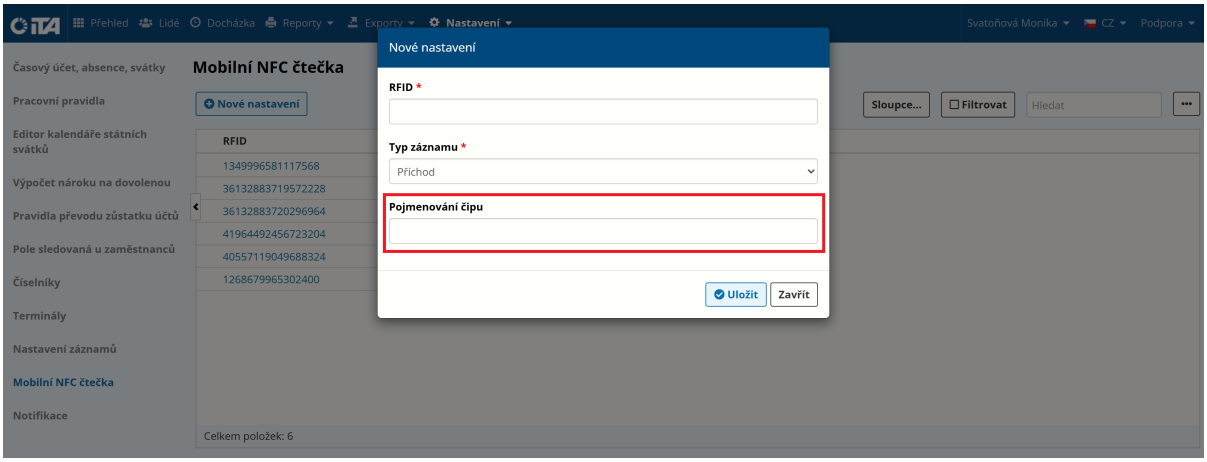


4. Wählen Sie die Datensatzart:



   Die angezeigten Datensätze sind die, die im Modul Datensatzeinstellungen konfiguriert wurden.

5. Geben Sie dem Schild zur leichteren Identifizierung optional einen Namen (z. B. Haupteingang, Parkplatzeingang usw.):



6. Klicken Sie auf **Speichern**.

8.11.2. App

Um den Mobile NFC Reader zu nutzen, benötigen Sie die MOBATIME Docházka iTA Mobile App und ein Gerät, das den NFC-Datenaustausch unterstützt.

Die Docházka iTA-App kann unten kostenlos heruntergeladen werden:

JETZT BEI Google Play

Laden im App Store

8.12. Benachrichtigungen

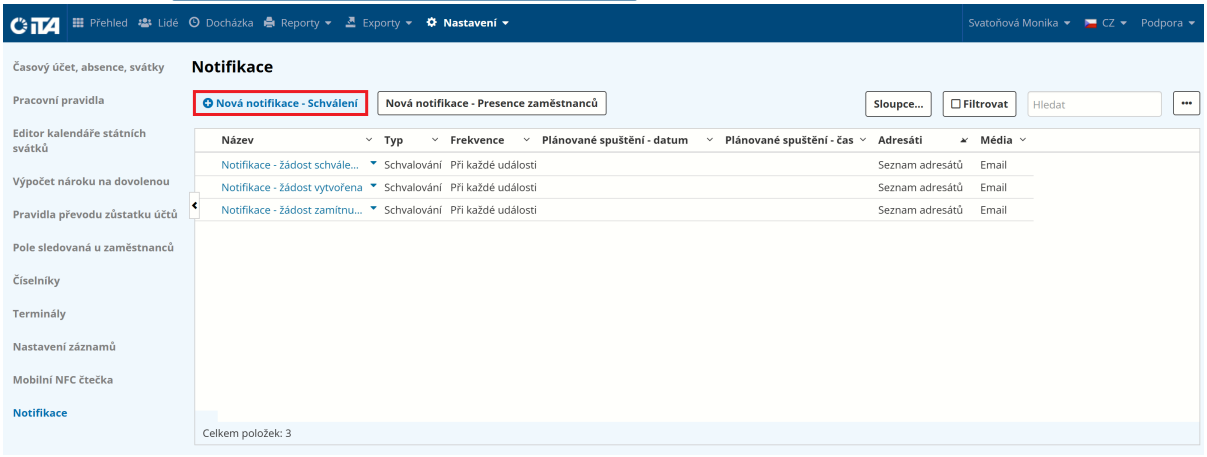
Einstellungen → Benachrichtigungen

In diesem Modul können Sie die automatische Überwachung von Mitarbeiteranfragen konfigurieren oder die automatische Übermittlung der Anwesenheit von Mitarbeitern einrichten. Dieses Modul ist eng mit dem Modul „Genehmigen“ verbunden.

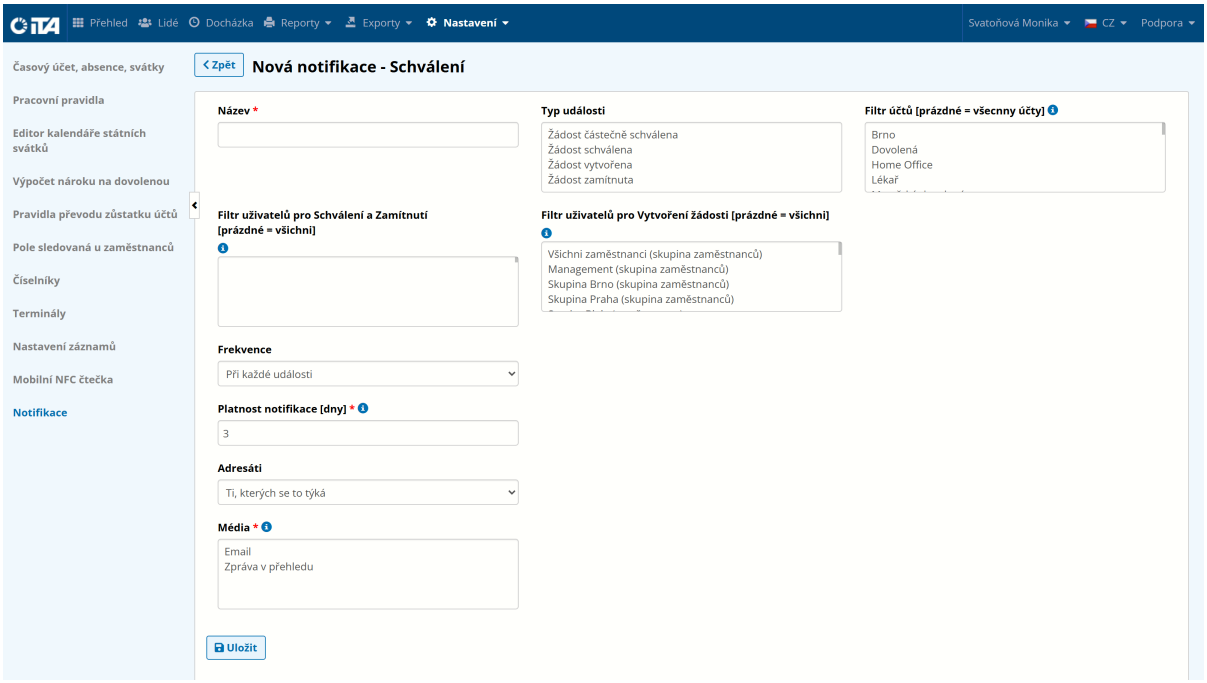
8.12.1. Erstellen einer neuen Meldung - Genehmigung

Dieser Filter gilt nur für Genehmigungen und Ablehnungen.

1. Klicken Sie auf **Neue Benachrichtigung - Genehmigung**:



2. Füllen Sie die Parameter aus:

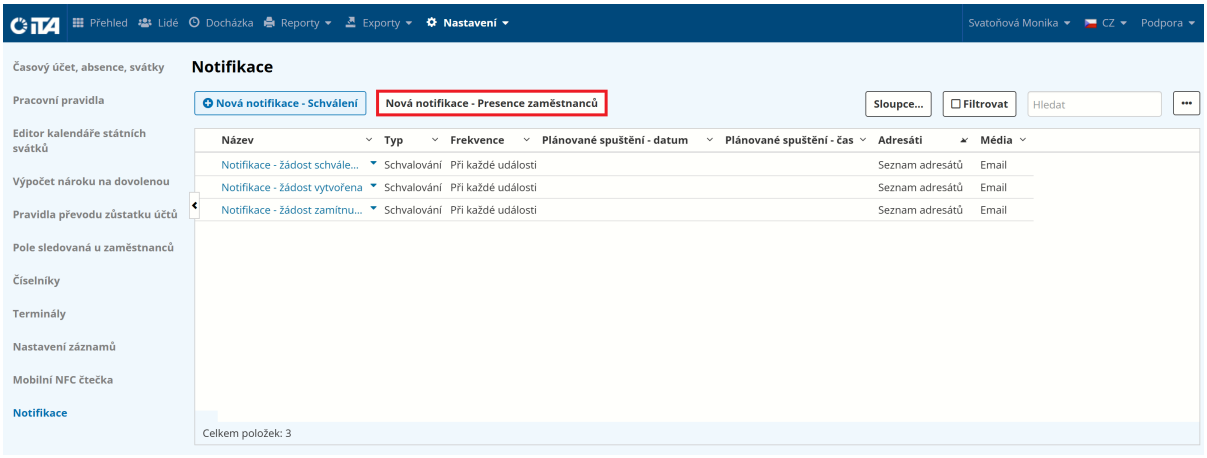


Name *	Der Name, unter dem die Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.
Art der Veranstaltung	Wählen Sie die Art des Ereignisses, über das Sie benachrichtigt werden möchten.
Konto-Filter	**[leer = alle Konten]** Wählen Sie, für welche Anfragen die Benachrichtigung angezeigt werden soll.
Benutzerfilter für Genehmigung und Ablehnung	**[leer = alle Konten]** Die Person, die Personen oder die Gruppe, für die die Benachrichtigung erscheinen soll. Diese Person muss ein registriertes Konto im Anwesenheitssystem iTA haben. Wenn das Feld leer gelassen wird, werden alle Benutzer überwacht.
Benutzerfilter für die Anfrageerstellung	**[leer = alle Konten]** Die Person, die Personen oder die Gruppe, die für die Genehmigung überwacht werden soll. Wenn das Feld leer bleibt, werden alle Benutzer überwacht.
Frequenz	Verfügbare Optionen: • Bei jedem Ereignis • Jeden Tag • Jede Woche • Jeden Monat
Stunde *	Nur mit der Häufigkeit **jeden Tag** , **jede Woche** oder **jeden Monat** . Wählen Sie die Uhrzeit, zu der die Benachrichtigung eintrifft.
Nur Wochentage	Nur bei Häufigkeit **jeden Tag** . Wählen Sie den Tag/die Tage aus, an dem/denen die Benachrichtigung eintrifft.
Tag der Woche *	Nur mit der Häufigkeit **Jede Woche** . Wählen Sie den Wochentag aus, an dem die Benachrichtigung eintrifft.
Tag des Monats *	Nur mit der Häufigkeit **Jeden Monat** . Wählen Sie den Tag des Monats aus, an dem die Benachrichtigung eintrifft.
Gültigkeit der Meldung [Tage]	Diese Einstellung gilt nur, wenn Berichte an das Dashboard gesendet werden. Sie legt fest, wie viele Tage die Benachrichtigung auf dem Dashboard sichtbar bleibt.
Empfänger	Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: • Die Betroffenen - Genehmigender und Antragsteller. • Empfängerliste - Wählen Sie alle Benutzer aus, denen die Benachrichtigung angezeigt werden soll.
Vertriebskanäle *	Wählen Sie, wohin die Benachrichtigungen gesendet werden sollen. • Dashboard - Die Benachrichtigung erscheint auf dem Dashboard. • E-Mail - Das System sendet automatisch eine E-Mail an die Adresse eines Benutzers mit einem iTA -Konto.

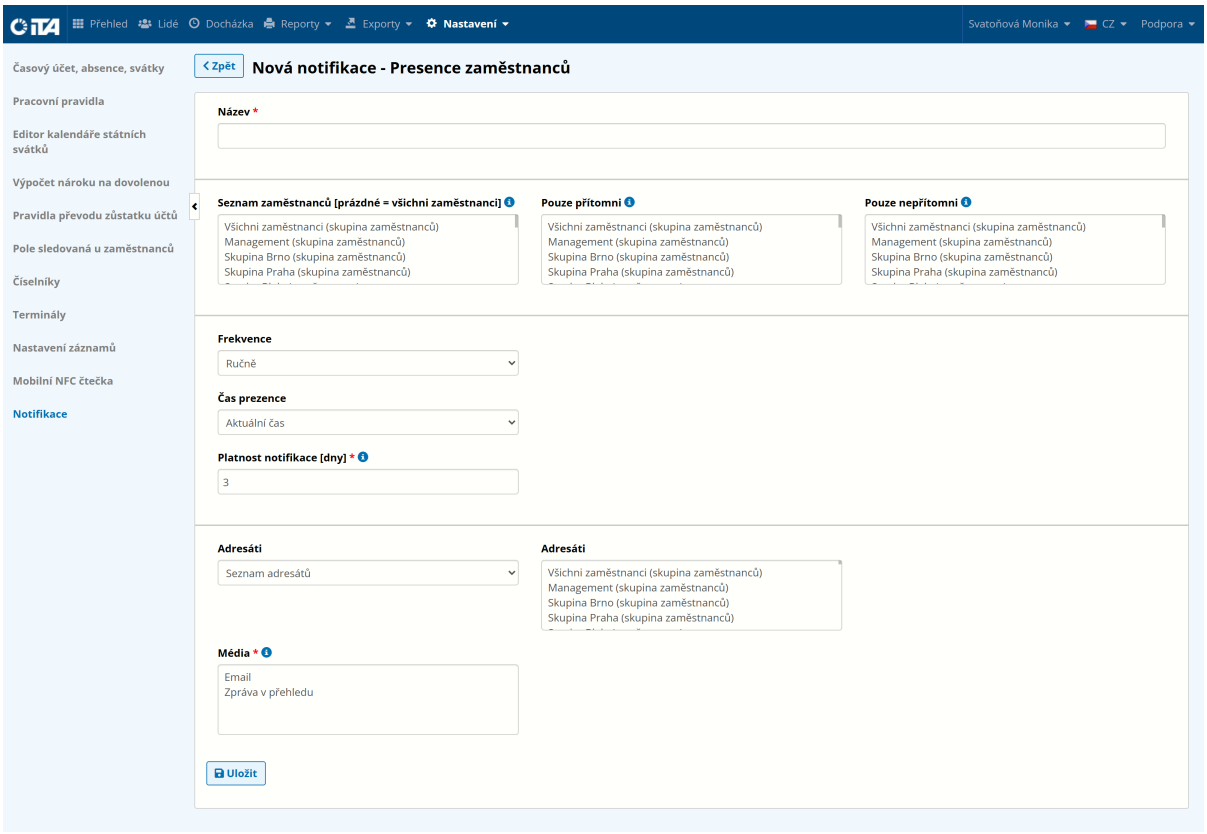
3. Klicken Sie auf **Speichern** .

8.12.2. Neue Benachrichtigung erstellen - Anwesenheit von Mitarbeitern

1. Klicken Sie auf **Neue Benachrichtigung - Mitarbeiteranwesenheit** :



2. Füllen Sie die Parameter aus:

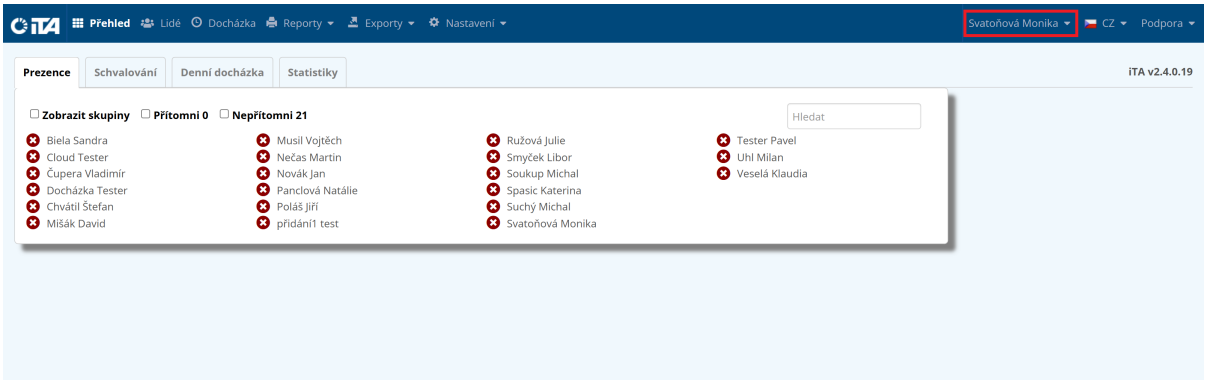


Name *	Der Name, unter dem die Benachrichtigungen angezeigt werden sollen.
Mitarbeiterliste	**[leer = alle Arbeitnehmer]** Die Liste der Mitarbeiter, deren Anwesenheit gemeldet wird.
Nur anwesend	Die in dieser Liste aufgeführten Arbeitnehmer werden nur gemeldet, wenn sie zum Zeitpunkt der Anwesenheit am Arbeitsplatz anwesend sind.
Nur abwesend	Mitarbeiter auf dieser Liste werden nur gemeldet, wenn sie zum Zeitpunkt der Anwesenheit am Arbeitsplatz abwesend sind.
Frequenz	Verfügbare Optionen: • Handbuch • Jeden Tag • Jede Woche • Jeden Monat
Stunde *	Nur mit der Häufigkeit **jeden Tag** , **jede Woche** oder **jeden Monat** . Wählen Sie die Uhrzeit, zu der die Benachrichtigung eintrifft.
Nur Wochentage	Nur bei Häufigkeit **jeden Tag** . Wählen Sie den Tag/die Tage aus, an dem/denen die Benachrichtigung eintrifft.
Tag der Woche *	Nur mit der Häufigkeit **Jede Woche** . Wählen Sie den Wochentag aus, an dem die Benachrichtigung eintrifft.
Tag des Monats *	Nur mit der Häufigkeit **Jeden Monat** . Wählen Sie den Tag des Monats aus, an dem die Benachrichtigung eintrifft.
Anwesenheitszeit	Legen Sie die aktuelle oder eine bestimmte Uhrzeit fest, zu der die Anwesenheit gesendet wird: • Aktuelle Uhrzeit - Beispiel: Sie stellen das Feld „Stunde“ so ein, dass die Anwesenheit um 13:00 Uhr gesendet wird. Dank der Option „Aktuelle Zeit“ beachtet das System die eingestellte Zeit von 13:00 Uhr und sendet die Benachrichtigung zu dieser Zeit. • Vorgegebene Zeit - Beispiel: Sie setzen das Feld „Stunde“ auf 13:00 Uhr und das Feld „Anwesenheitszeit“ auf 12:00 Uhr. In diesem Fall trifft die Benachrichtigung um 13:00 Uhr ein und enthält Anwesenheitssätze ab 12:00 Uhr.
Gültigkeit der Meldung [Tage]	Diese Einstellung gilt nur, wenn Berichte an das Dashboard gesendet werden. Sie legt fest, wie viele Tage die Benachrichtigung auf dem Dashboard sichtbar bleibt.
Empfänger	Es stehen zwei Optionen zur Verfügung: • Empfängerliste - Wählen Sie alle Benutzer aus, denen diese Benachrichtigung angezeigt werden soll. • Empfängerliste (optionale E-Mails)
Vertriebskanäle *	Wählen Sie, wohin die Benachrichtigungen gesendet werden sollen. • Dashboard - Die Benachrichtigung erscheint auf dem Dashboard. • E-Mail - Das System sendet automatisch eine E-Mail an die Adresse eines Benutzers mit einem iTA -Konto.

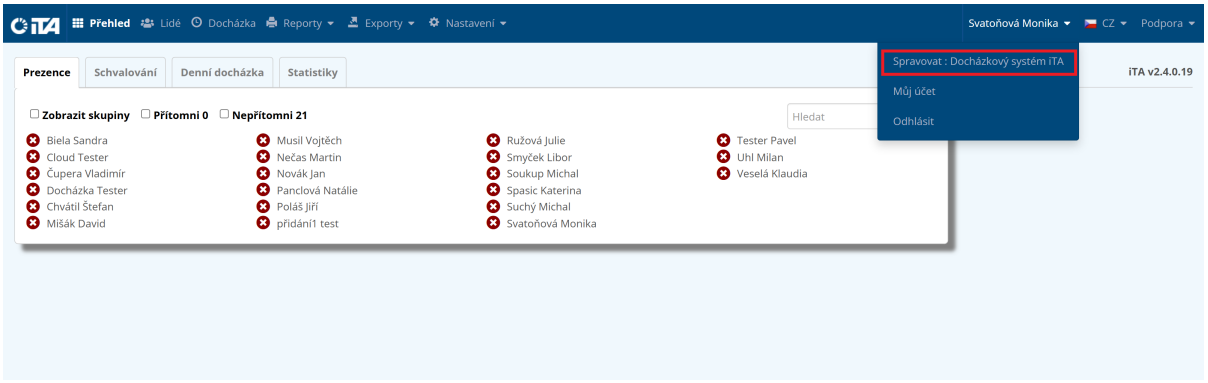
3. Klicken Sie auf **Speichern** .

9 KONTOFÜHRUNG

Um Ihr Konto zu verwalten, klicken Sie auf Ihren Benutzernamen in der oberen rechten Ecke. Ihr Konto bietet mehrere Optionen. Hier können Sie Ihr Unternehmen verwalten, Ihr Passwort ändern oder sich abmelden.



9.1. Unternehmen verwalten

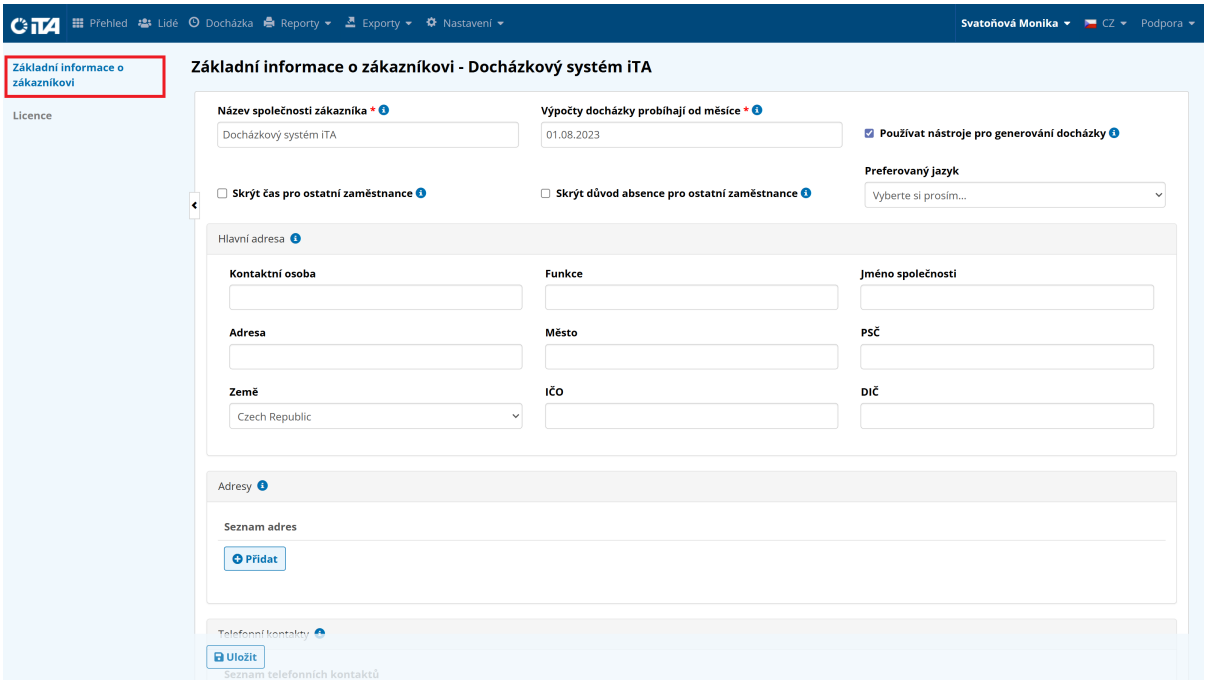


Hier können Sie detaillierte Informationen über Ihr Unternehmen einstellen.

Grundlegende Kundeninformationen In diesem Abschnitt können Sie Unternehmensdaten wie Adresse, Telefonnummer, E-Mail für Systemwartungsbenachrichtigungen usw. bearbeiten. Dieser Bereich ist in erster Linie für den Systemwiederverkäufer bestimmt. Für Änderungen wenden Sie sich bitte an ihn.

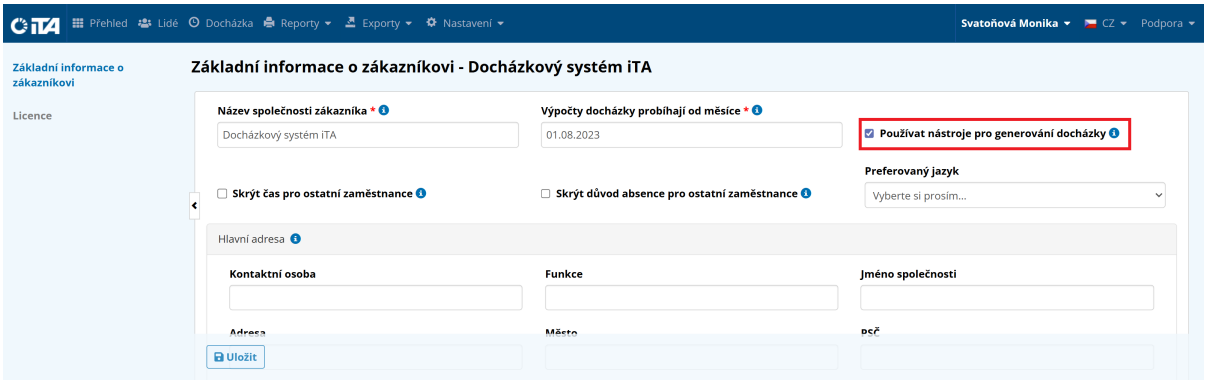
Lizenz Informationen über die Gültigkeit der iTA Lizenz und die aktivierten Systemfunktionen.

9.1.1. Grundlegende Kundeninformationen



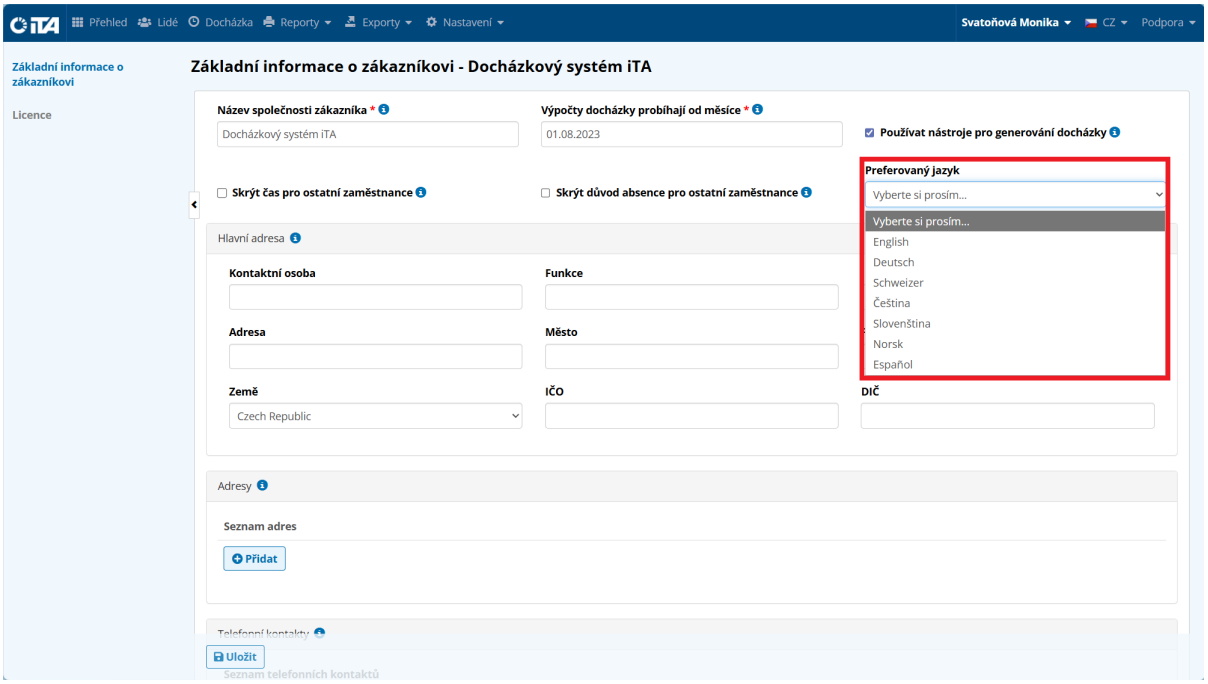
9.1.1.1. Anwesenheitserzeugung

Wenn Sie diese Option wählen, wird die automatische Anwesenheitserfassung aktiviert. Dieser Abschnitt ist für den Systemwiederverkäufer bestimmt; für Änderungen wenden Sie sich bitte an ihn.



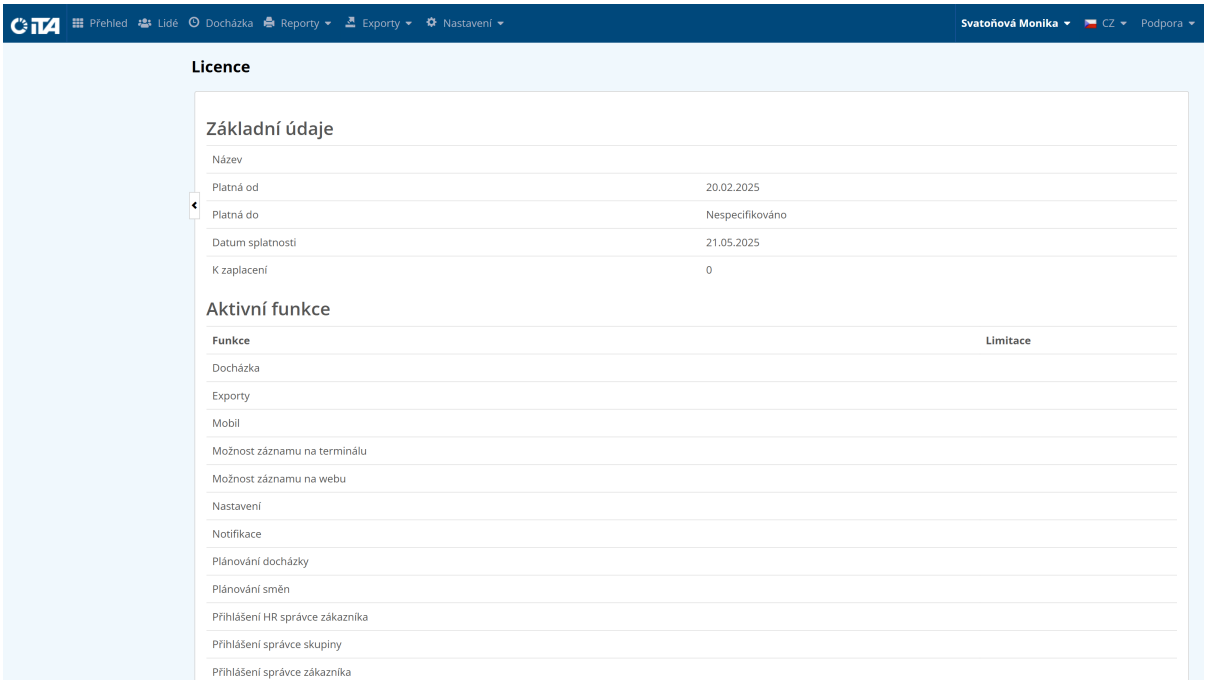
9.1.1.2. Bevorzugte Sprache

Das System ist automatisch auf **Tschechisch** eingestellt. Die übrigen Sprachen sind für die künftige Entwicklung des Systems vorgesehen.

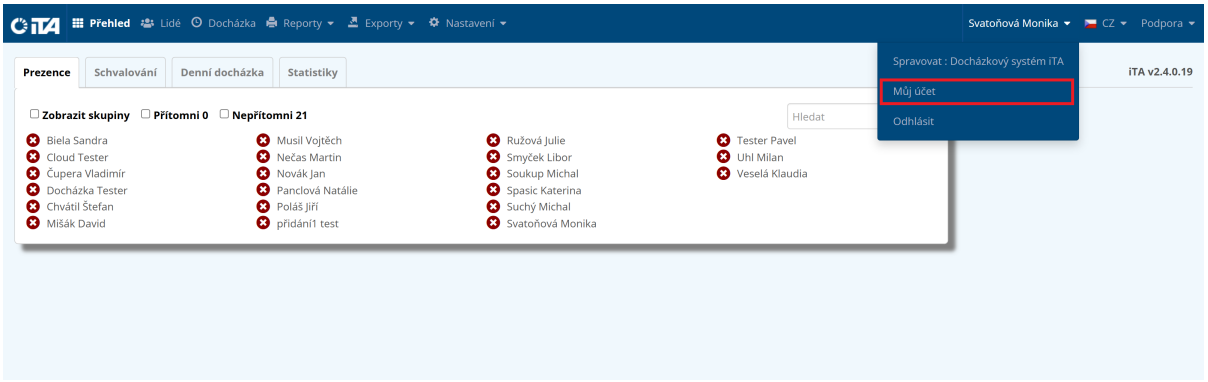


9.1.2. Lizenz

Hier können Sie Informationen über die Gültigkeit der iTA Lizenz und die aktivierten Systemfunktionen einsehen.

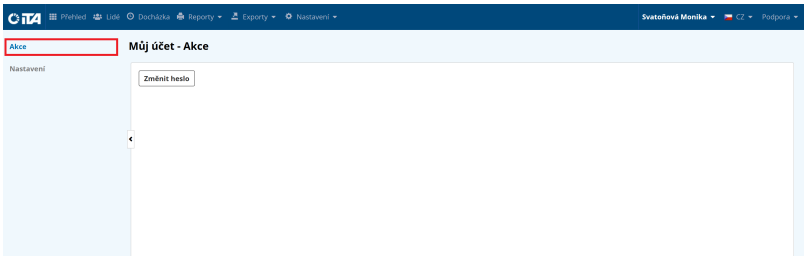


9.2. Mein Konto



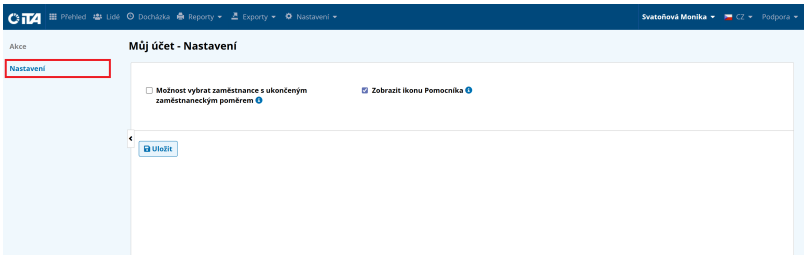
Aktionen

Passwort ändern - mit dieser Schaltfläche können Sie Ihr Passwort für den Systemzugang ändern.



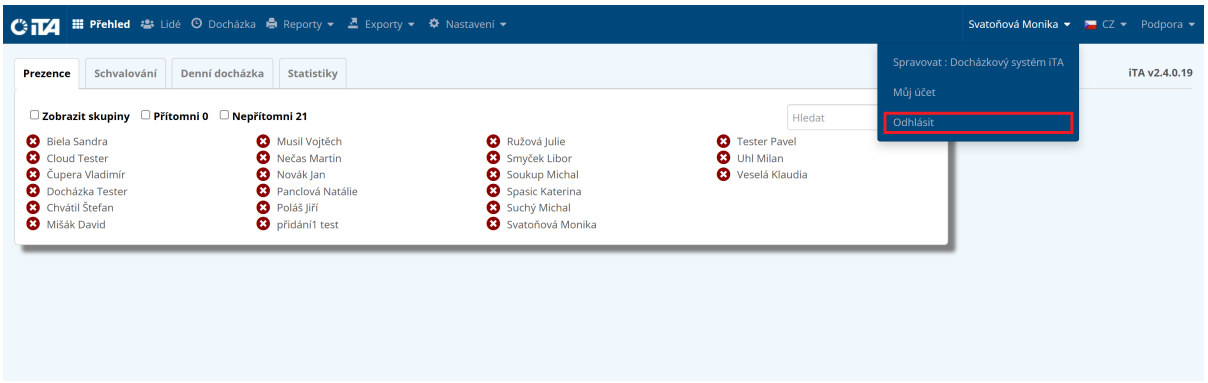
Einstellungen

Ermöglicht die Auswahl von Mitarbeitern mit beendeten Arbeitsverhältnissen (z. B. damit in Berichten auch Mitarbeiter angezeigt werden, die nicht mehr für das Unternehmen arbeiten).



9.3. Abmelden

Wenn Sie die Arbeit mit dem Anwesenheitssystem iTA beendet haben, melden Sie sich bitte ab.



10 FAQ

Wie richte ich eine Arbeitsregel ein?

Anweisungen zur Konfiguration von Arbeitsregeln finden Sie unter Arbeitsregeln .

Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter hinzufügen?

Das Verfahren zur Aufnahme eines neuen Mitarbeiters in das System wird hier beschrieben: Hinzufügen eines neuen Mitarbeiters .

Wie kann ich die RFID-Nummer einer Karte oder eines Tags ermitteln?

Um die RFID-Nummer zu ermitteln, verwenden Sie ein Terminal: Legen Sie die Karte, den Anhänger oder den Aufkleber darauf, und die RFID-Nummer wird auf dem Display des Terminals angezeigt.

Was soll ich tun, wenn ein Schild verloren geht?

Wenn ein Mitarbeiter seinen Anhänger (Karte oder Schlüsselanhänger) verliert, müssen Sie einen neuen ausstellen.
Vorgehensweise:

- Ermitteln Sie die RFID-Nummer des neuen Tags. Siehe „Wie finde ich die RFID-Nummer einer Karte oder eines Tags?
- Löschen Sie die ursprüngliche RFID-Nummer aus dem Profil des Mitarbeiters und geben Sie die neue Nummer ein. Sie können die RFID-Nummer des Mitarbeiters auf der Registerkarte Persönliche Angaben im Feld RFID bearbeiten.

Wie definiere ich die gesetzlich vorgeschriebenen Arbeitspausen richtig?

Im tschechischen Arbeitsgesetzbuch heißt es:

„Der Arbeitgeber muss seinem Arbeitnehmer nach spätestens 6 Stunden ununterbrochener Arbeit eine Essens- und Ruhepause von mindestens 30 Minuten am Stück gewähren. Einem jugendlichen Arbeitnehmer (unter 18 Jahren) muss zum Beispiel nach 4,5 Stunden ununterbrochener Arbeit eine Essens- und Ruhepause gewährt werden. Essens- und Ruhepausen dürfen nicht zu Beginn oder am Ende des Arbeitstages gewährt werden und werden nicht auf die geleisteten Arbeitsstunden angerechnet; der Arbeitstag verlängert sich also effektiv um diesen Zeitraum. An Arbeitsplätzen, an denen die Arbeit nicht unterbrochen werden kann, muss der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer jedoch eine angemessene Zeit für Ruhepausen und Mahlzeiten zur Verfügung stellen und gewährleisten; im Gegensatz zu einer regulären Pause wird diese Zeit auf die Arbeitszeit angerechnet. Bei jungen Arbeitnehmern muss der Arbeitgeber stets eine Pause nach spätestens 4,5 Stunden ununterbrochener Arbeit gewähren. Wenn die Essens- und Ruhepause aus irgendeinem Grund geteilt wird, muss mindestens ein Teil mindestens 15 Minuten lang sein.

Informationen zur Konfiguration von Pausen finden Sie unter Einstellungen , Abschnitt Pausen .

Wie gebe ich Urlaub, Krankheitsurlaub usw. ein?

Diese Informationen werden manuell in das Modul Teilnahme an der Veranstaltung eingegeben.

Für weitere Informationen siehe Modul Abwesenheit .

Wie kann ich den Standardurlaubsanspruch einstellen?

Dies wird in Einstellungen , Abschnitt Berechnung des Urlaubsanspruchs konfiguriert.

Hier legen Sie die Regel für den Urlaubsanspruch fest.

Wie kann ich die Anzahl der Urlaubstage manuell überschreiben?

Dies wird unter Einstellungen , Abschnitt Kontostandshistorie geändert.

Wählen Sie im Feld „Für Konto“ die Option „Urlaub“ und wählen Sie den Mitarbeiter, für den die Änderung vorgenommen werden soll. Klicken Sie auf **Manuelle Änderung zum Konto hinzufügen** und geben Sie den gewünschten Wert ein. Nach dem Speichern wird die Änderung in den Anwesenheitsdatensatz übernommen.

Was sollte ich tun, wenn ich ein Arbeitsverhältnis beende?

Siehe Beendigung des Beschäftigungsverhältnisses

Bei der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses müssen Sie das Beendigungsdatum in den Vertrag des Mitarbeiters eintragen. Wenn der Mitarbeiter in Zukunft nicht mehr zurückkehren wird (z. B. als Zeitarbeiter), geben Sie dies auch in den persönlichen Daten des Mitarbeiters im Feld „Enddatum des Beschäftigungsverhältnisses“ an. Wenn Sie diese Angaben nicht machen, wird die Beendigung automatisch auf das Datum gesetzt, an dem Sie die Aktion über die Schaltfläche Beenden des Arbeitsverhältnisses durchführen. Anschließend müssen Sie auswählen, wie die persönlichen Daten des Mitarbeiters behandelt werden sollen.

Ein Terminal ist ausgefallen - wie ersetze ich es durch ein neues?

Wenden Sie sich an Ihren Händler, der überprüft, dass keine unbearbeiteten Datensätze auf dem Terminal vorhanden sind und dann das alte Terminal deaktiviert und das neue aktiviert. Danach können Sie das alte Terminal abziehen und das neue anschließen.

11 ÄNDERUNGSPROTOKOLL

12. Oktober 2026

Version 7 **Aktuellste Version**

Hinzugefügt

- YouTube-Video zu externen Benutzern und Administratorrollen (nur auf Tschechisch)

30. September 2026

Version 6

Hinzugefügt

- YouTube-Video der Organisation (nur in tschechischer Sprache)
- YouTube-Video für Mitarbeiter (nur auf Tschechisch)
- Kapitel „Änderungsprotokoll“

Aktualisiert

- CSS-Stile für eine verbesserte Typografie und ein einheitliches Layout
- Kopfzeilengrößen

21. August 2026

Version 5

Hinzugefügt:

- Übersicht: YouTube-Video (nur auf Tschechisch)

31. Juli 2026

Version 4

Aktualisiert

- Aktualisierung der Übersichtsseite
- Bilder aus dem Kapitel „Dashboard“

10. Juni 2026

Version 3

Hinzugefügt

- Beschreibung der Berechtigungen
- Bild vergrößern

Behoben:

- Links, die ins Leere führen

5. Juni 2026

Version 2

Hinzugefügt

- PDF-Version
- Berechtigungslisten

Aktualisiert

- Aktualisierung der Seite „Externe Benutzer“
- Es wurde klargestellt, dass die Berechtigungen der Mitarbeiter beim Duplizieren von Mitarbeitern übernommen werden.

13. Mai 2026

Version 1

- Veröffentlichung des iTA-Benutzerhandbuchs

Headquarters/Production
Sales Worldwide

Tel. +41 34 432 46 46 | Fax +41 34 432 46 99
moserbaer@mobatime.com | www.mobatime.com

Sales Switzerland

MOBATIME AG | Stettbachstrasse 5 | CH-8600 Dübendorf
Tel. +41 44 802 75 75 | Fax +41 44 802 75 65
info-d@mobatime.ch | www.mobatime.ch

MOBATIME SA | En Budron H 20 | CH-1052 Le Mont-sur-Lausanne
Tél. +41 21 654 33 50 | Fax +41 21 654 33 69
info-f@mobatime.ch | www.mobatime.ch

Sales Germany/Austria

BÜRK MOBATIME GmbH
Postfach 3760 | D-78026 VS-Schwenningen
Steinkirchring 46 | D-78056 VS-Schwenningen
Tel. +49 7720 / 85 35 - 0 | Fax +49 7720 / 85 35 - 11
buerk@buerk-mobatime.de | www.buerk-mobatime.de