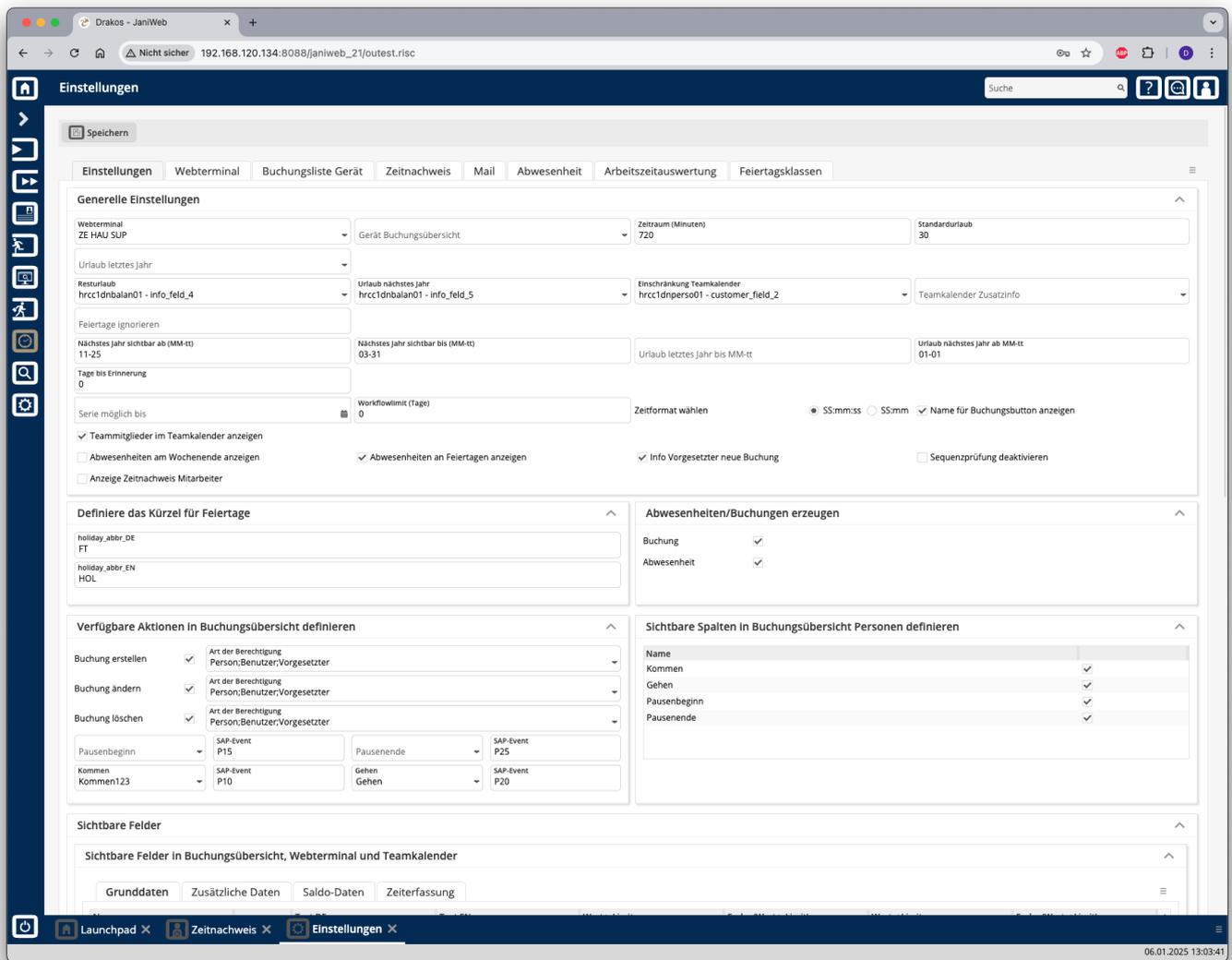


Einstellungen

Über den Menüpunkt *Einstellungen* nehmen Sie alle für die Zeiterfassung relevanten Einstellungen vor.



Registerkarte *Einstellungen*

Bereich *Generelle Einstellungen*

- *Webterminal:* Wählen Sie hier ein Gerät aus, das als Webterminal dienen soll. Wenn eine Person eine Buchung über den Menüpunkt *Webterminal* erstellt, wird diese Buchung mit

dem hier festgelegten Gerät erzeugt.

- *Gerät Buchungsübersicht*: Wählen Sie hier das Gerät aus, mit dem Buchungen erzeugt werden, die Benutzer über den Menüpunkt *Buchungsübersicht* manuell anlegen (um beispielsweise eine Buchung nachzutragen).
- *Zeitraum (Minuten)*: Legen Sie hier fest, innerhalb welcher Zeitspanne Paare von Kommen/Gehen-Buchungen für die Berechnung von Arbeitszeiten herangezogen werden.
- *Urlaub letztes Jahr*: Wählen Sie hier das Datenbankfeld aus, das den Urlaubsanspruch enthält, der vom vergangenen Jahr in das aktuelle Jahr übertragen wurde.
- *Resturlaub*: Wählen Sie hier das Datenbankfeld aus, das den gesamten Urlaubsanspruch beinhaltet. Der Urlaub für das aktuelle Jahr ergibt sich aus der Berechnung $\text{Urlaub aktuelles Jahr} = \text{Resturlaub} - \text{Urlaub vergangenes Jahr} - \text{Urlaub nächstes Jahr}$.
- *Urlaub nächstes Jahr*: Wählen Sie hier das Datenbankfeld aus, das den Urlaubsanspruch für das kommende Jahr enthält.
- *Feiertage ignorieren*: Legen Sie hier die Feiertagsklassen (durch Komma getrennt) fest, die nicht im *Teamkalender* angezeigt werden sollen und somit auch nicht für die Urlaubsberechnung herangezogen werden.
- *Nächstes Jahr sichtbar ab (MM-tt)*: Legen Sie hier den Tag fest, ab dem der Teamkalender für das nächste Jahr sichtbar sein soll.
- *Nächstes Jahr sichtbar bis (MM-tt)*: Legen Sie hier den Tag fest, bis zu dem der Teamkalender für das nächste Jahr sichtbar sein soll.
- *Urlaub letztes Jahr bis (MM-tt)*: Legen Sie hier den Tag fest, bis zu dem Beschäftigte Urlaub aus dem vergangenen Jahr nehmen können.
- *Urlaub nächstes Jahr ab (MM-tt)*: Legen Sie hier den Tag fest, ab dem Beschäftigte Urlaub für das nächste Jahr planen können.
- *Tage bis Erinnerung*: Geben Sie hier die Anzahl an Tagen ein, nachdem automatisch eine Erinnerungsmail an den Vorgesetzten geschickt wird, wenn dieser nicht auf einen Abwesenheitsantrag reagiert hat.
- *Teammitglieder im Teamkalender anzeigen*: Aktivieren Sie diese Option, wenn Teammitglieder im *Teamkalender* angezeigt werden sollen.
- *Abwesenheiten am Wochenende anzeigen*: Aktivieren Sie diese Option, wenn Abwesenheiten auch am Wochenende dargestellt und für die Urlaubsberechnung herangezogen werden sollen.
- *Info Vorgesetzter neue Buchung*: Aktivieren Sie diese Option, um den Vorgesetzten zu informieren, wenn ein Mitarbeiter eine Buchung über den Menüpunkt *Buchungsübersicht* nachträgt.
- *Anzeige Zeitnachweis Mitarbeiter*: Aktivieren Sie diese Option, wenn es dem Vorgesetzten erlaubt sein soll, die Zeitnachweise (einschließlich Zeitnachweisen aus SAP) seiner Mitarbeiter einzusehen.
- *Teamkalender Zusatzinfo*: Hier können Sie ein Datenbankfeld auswählen, das im Menüpunkt *Teamkalender* zusätzlich neben dem Namen der Person angezeigt wird.
- *Einschränkung Teamkalender*: Wählen Sie hier ein Datenbankfeld aus, um ein Team zusätzlich einzuschränken (ein Team besteht aus allen Personen, die denselben Vorgesetzten haben).
- *Serie möglich bis*: Geben Sie hier ein Datum ein, wenn Sie den Zeitraum einschränken wollen, in dem Mitarbeiter Serien von Abwesenheiten erstellen können.

- *Zeitformat wählen:* Legen Sie hier fest, ob die Zeiten in der *Buchungsübersicht* in Stunden:Minuten:Sekunden oder nur in Stunden:Minuten angezeigt werden.
- *Bezeichnungen für Buchungs-Schaltflächen anzeigen:* Aktivieren Sie diese Option, um im Menüpunkt *Webterminal* zusätzlich zu den Buchungs-Schaltflächen auch ihre Bezeichnungen anzuzeigen.

Bereich *Kürzel für Feiertage*

Legen Sie hier die Kürzel fest, die im Menüpunkt *Teamkalender* für Feiertage angezeigt werden.

Bereich *Zeitbuchungen/Abwesenheiten erzeugen*

Aktivieren Sie die entsprechende Option, wenn es Benutzern erlaubt sein soll, *Buchungen* und/oder *Abwesenheiten* über den Menüpunkt *Buchungsübersicht* zu erstellen.

Bereich *Verfügbare Aktionen in Buchungsübersicht*

In diesem Bereich legen Sie fest, welche Personen Buchungen über den Menüpunkt *Buchungsübersicht* erstellen, ändern oder löschen können. Personen werden unterschieden nach:

- **Person:** Mitarbeiter über den Mitarbeiter-Login
- **Benutzer:** Admin-Benutzer über den Admin-Login
- **Vorgesetzte:** Mitarbeiter, die Vorgesetzte sind, über den Mitarbeiter-Login

Bereich *Sichtbare Felder*

In diesem Bereich legen Sie fest, welche zusätzlichen Informationen (z. B. Salden) in den verschiedenen Menüpunkten angezeigt werden sollen. Über die Felder *Wert > Limit, Farbe (Wert > Limit)* und *Wert < Limit, Farbe (Wert < Limit)* ist es möglich, Werte ober- oder unterhalb eines Limits farblich hervorzuheben.

Registerkarte *Webterminal*

Hier legen Sie die Buchungs-Schaltflächen für das Webterminal fest.

- Schaltfläche *Hinzufügen*: Drücken Sie auf *Hinzufügen*, um eine Buchungs-Schaltfläche hinzuzufügen. Sie erscheint am Ende der Liste.
- Spalte *Buchungsart*: Wählen Sie, für welche Art Buchung die Schaltfläche dienen soll.
- Spalte *Symbol*: Wenn ein anderes als das Standard-Symbol angezeigt werden soll, drücken Sie auf *Hochladen*, und wählen Sie eine Grafikdatei aus.
- Spalte *Sichtbar*: Wählen Sie, ob die Schaltfläche sichtbar sein soll.
- Spalte *Typ der Buchung*: Zeigt an, ob die Buchung die Person als anwesend oder abwesend kennzeichnet (dies ist besonders wichtig für die Berechnung der Arbeitszeit im Menüpunkt *Buchungsübersicht*).

Registerkarte *Buchungsliste Gerät*

Geräte des Herstellers Dormakaba ermöglichen es Personen über eine Buchung, sich eine Liste ihrer letzten Buchungen ausgeben zu lassen. Auf dieser Registerkarte legen Sie das Aussehen dieser Liste fest.

- *Tage in Vergangenheit*: Legen Sie hier fest, für wie viele Tage Buchungen angezeigt werden sollen.
- *Timeout*: Legen Sie hier fest, nach wie vielen Sekunden die Liste automatisch verschwinden soll (Datenschutz).
- *Dunkle Ansicht*: Aktivieren Sie diese Option, wenn die Buchungsliste dunkel dargestellt werden soll.

Bereich *Sichtbare Spalten für die Buchungsliste*

Legen Sie hier fest, welche Informationen enthalten sein sollen. Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen.

Bereich *Sichtbare Buchungsarten für die Buchungsliste*

Legen Sie hier fest, welche Buchungen angezeigt werden sollen. Aktivieren Sie die entsprechenden Optionen.

Registerkarte *Zeitnachweis*

JaniWeb kann im Menüpunkt *Zeitnachweis* Zeitnachweise aus einem SAP-System anzeigen. Auf dieser Registerkarte legen Sie fest, ob diese Zeitnachweise über die Dateischnittstelle oder die SOAP-Schnittstelle abgerufen werden sollen.

SOAP aktivieren: Aktivieren Sie diese Option, um die SOAP-Schnittstelle zu aktivieren. Es erscheinen zusätzlich die Felder *SOAP-URL*, *SOAP-Benutzer* und *SOAP-Passwort* konfiguriert werden. Geben Sie die erforderlichen Daten ein.

Mandant, Pfad, Dateiendung: Legen Sie hier die Informationen für die Dateischnittstelle fest. Je Mandant kann ein Pfad konfiguriert werden.

Registerkarte *Mail*

Geben Sie hier einen Zusatztext ein, der in E-Mails erscheinen soll, die beim Erstellen/Genehmigen/Ablehnen von Abwesenheitsanträgen automatisch versandt wird.

Registerkarte *Abwesenheit*

Hier können Sie die unterschiedlichen Arten von Abwesenheiten verwalten.

Liste der Abwesenheitsarten

Die Liste enthält alle bereits angelegten Arten von Abwesenheiten. Wählen Sie einen Eintrag aus, um Details anzuzeigen.

Schaltfläche *Neu*

Drücken Sie auf *Neu* um eine neue Abwesenheitsart zu erstellen. Geben Sie *Bezeichnung*, *Mandant* und *Gültigkeit* sowie weitere erforderliche Daten ein. Um die *Bezeichnung* festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.

- *Tage in Zukunft / Tage in Vergangenheit:* Legen Sie fest, wie viele Tage die Abwesenheit in der Zukunft oder in der Vergangenheit erstellt werden kann.
- *Abwesenheitsart SAP:* Wählen Sie hier die entsprechende Abwesenheitsart aus SAP. Diese Verknüpfung ist wichtig für die Übermittlung der Abwesenheiten an SAP.
- *Workflowgruppe Vergangenheit / Workflowgruppe Zukunft:* Wählen Sie hier einen Workflow für die Abwesenheitsart aus. Workflows definieren Sie über den Menüpunkt

Workflow.

- *Kürzel:* Legen Sie hier ein Kürzel fest, das im *Teamkalender* für diese Abwesenheitsart angezeigt wird.
 - Um die Bezeichnung für ein Kürzel festzulegen, drücken Sie auf *Übersetzen*. Geben Sie die Bezeichnungen für die jeweiligen Sprachen ein und drücken Sie auf *Speichern*.
- *Kontingent:* Wählen Sie, ob beim Erstellen einer Abwesenheit auf ein Kontingent geprüft werden soll.
 - *Keine Prüfung:* Die erstellte Abwesenheit wird nicht geprüft.
 - *Urlaub:* Es wird gegen das Urlaubs-Kontingent geprüft.
 - *Andere:* Wählen Sie diese Option, um unter *Feld Kontingent* ein Datenbankfeld auszuwählen, gegen dessen Wert beim Erstellen der Abwesenheit geprüft wird. Geben Sie die *Einheit* (Tage, Stunden oder Minuten) für den Wert des Datenbankfeldes ein. Zudem können Sie ein *Limit* festlegen, das beim Erstellen der Abwesenheit geprüft wird. Damit wird das Erstellen der Abwesenheit verhindert, sobald der Wert des Kontingents oberhalb oder unterhalb des gesetzten Limits liegt.
- *Kommentar notwendig:* Benutzer müssen beim Erstellen einer Abwesenheit einen Kommentar angeben.
- *Dokumente hochladen:* Benutzer dürfen beim Erstellen einer Abwesenheit Dokumente hochladen.
- *Vorgesetzter muss genehmigen:* Aktiviert den Workflow zur Genehmigung durch den Vorgesetzten.
- *Vorgesetzter wird informiert:* Beim Erstellen einer Abwesenheit wird automatisch der Vorgesetzte benachrichtigt.
- *Vorgesetzter Löschen genehmigen:* Aktiviert den Workflow zur Genehmigung durch den Vorgesetzten beim Löschen einer Abwesenheit.
- *Vorgesetzter Löschen informiert:* Beim Löschen einer Abwesenheit wird automatisch der Vorgesetzte benachrichtigt.
- *Mit Uhrzeit:* Benutzer können beim Erstellen einer Abwesenheit zusätzlich zum Datum eine Uhrzeit angeben.
- *Anzeige im Teamkalender:* Die Abwesenheit erscheint im Teamkalender.
- *Serie erlauben:* Benutzer dürfen eine Abwesenheit als wiederkehrende Serie erstellen.
- *Nicht auswählbar:* Abwesenheiten lassen sich im Teamkalender nicht auswählen.
- *Vorgesetzter kann erstellen:* Der Vorgesetzte darf Abwesenheiten für seine Mitarbeiter erstellen.
- *Mitarbeiter kann erstellen:* Mitarbeitern dürfen Abwesenheiten selbst erstellen.
- *Inkognito:* Das Kürzel der Abwesenheitsart ist für Teammitglieder nicht sichtbar.

Registerkarte

Arbeitszeitauswertung

Hier legen Sie fest, welche Buchungsarten für die Arbeitszeitberechnung in der *Buchungsübersicht* herangezogen werden (obere Liste). Zudem können Sie hier Arbeitszeitregeln für den automatischen Abzug von Pausenzeiten erstellen (untere Liste).

Liste der Buchungsarten

- Schaltfläche *Hinzufügen*: Drücken Sie auf *Hinzufügen*, um eine Buchungsart hinzuzufügen. Der Eintrag erscheint am Ende der Liste.
- Spalte *Buchungsart*: Wählen Sie die Buchungsart, die bei der Auswertung berücksichtigt werden soll.
- Spalte *Gerät*: Wählen Sie, für welche Geräte Buchungen ausgewertet werden sollen.
- Spalte *Symbol*: Wenn in der Auswertung ein anderes als das Standard-Symbol angezeigt werden soll, drücken Sie auf *Hochladen*, und wählen Sie eine Grafikdatei aus.
- Spalte *Typ der Buchung*: Zeigt an, ob die Buchung als *Anwesend* oder *Abwesend* gewertet wird (dies ist besonders wichtig für die Berechnung der Arbeitszeit).

Liste der Arbeitszeitregeln

- Schaltfläche *Hinzufügen*: Drücken Sie auf *Hinzufügen*, um eine neue Arbeitszeitregel hinzuzufügen. Sie erscheint am Ende der Liste.
- Spalte *Bezeichnung*: Geben Sie eine aussagekräftige Bezeichnung ein.
- Spalte *Arbeitszeitlimit (Minuten)*: Geben Sie die Zeit in Minuten ein, ab der die Pausenzeit automatisch abgezogen wird, wenn keine Pausenbuchungen von ausreichender Dauer vorliegen (die Person also nicht genug Pause gemacht hat).
- Spalte *Automatischer Abzug (Minuten)*: Geben Sie die Pausenzeit in Minuten ein, die automatisch abgezogen wird.

Registerkarte *Feiertagsklassen*

Hier legen Sie die zeitliche Bewertung für verschiedene Feiertagsklassen fest, um die korrekte Berechnung des Urlaubs zu gewährleisten.

- Für ganztägige Feiertage geben Sie im Feld *Wert* die Ziffer 1 ein.
- Für Feiertage wie Weihnachten und Silvester, die nur einen halben Tag lang sind, geben Sie 0,5 ein.