

# ZiB - Zeiterfassung



**MEP24.** Einfach besser planen.

## Inhalt

Wie funktioniert die Zeiterfassung in MEP24web?.....	- 4 -
Zeiterfassung (ZiB-Einstellungen) konfigurieren .....	- 5 -
Übersicht Zeiterfassung (ZiB-Einstellungen) .....	- 8 -
Allgemeine Funktionen .....	- 8 -
Verhalten .....	- 9 -
Übernahme & Toleranzen .....	- 11 -
Automatische Übernahme .....	- 11 -
Gleitzeit .....	- 11 -
Toleranzen .....	- 20 -
Beispiel: .....	- 21 -
Sofortabzug der Toleranz .....	- 22 -
Buchungen innerhalb der Toleranzen wie geplant übernehmen .....	- 23 -
Tätigkeiten kommen / Tätigkeiten gehen .....	- 24 -
Rüstzeiten .....	- 24 -
Grenzwerte .....	- 25 -
Aktive Grenzen .....	- 25 -
Pausen .....	- 26 -
Berechtigungen .....	- 26 -
Zeiten erfassen erlaubt?.....	- 26 -
Manuelle Buchungen .....	- 27 -
Einstellungen – Gutschrift von Zeiten .....	- 27 -
Zeit-Protokoll.....	- 28 -
Übersicht: Zeit-Protokoll .....	- 28 -
Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten .....	- 29 -
Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen .....	- 29 -
Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen .....	- 30 -
Manuelle Zeitbuchung .....	- 31 -
Bericht „Zeitprotokoll“ .....	- 32 -
Terminals .....	- 33 -
Datafox-Terminals .....	- 33 -
Terminal bearbeiten .....	- 34 -
ZiB-Terminals.....	- 34 -

Fragen und Antworten ..... - 35 -

## Wie funktioniert die Zeiterfassung in MEP24web?

Die Einstellungen zur Zeiterfassung stehen Ihnen bei der Lizenzenerweiterung „Zeit im Blick“ zur Verfügung. Nach der Freischaltung stehen Ihnen die Funktionen, welche Sie für die Erfassung der Arbeitszeiten benötigen, bereit.

Wo kann ich in **MEP24web** die Lizenzen überprüfen?

Unter **Konfiguration** -> **Einstellungen** -> Reiter: **Lizenzen** -> Spalte: **Erweiterungen** erhalten Sie Einblick in die eingespielten Lizenzen.

### 1. Konfigurieren

#### Zeiterfassung

- Entscheiden, für wen die Zeiterfassung freigegeben werden soll.
- Pauseneinstellung festlegen.
- Übernahme/Modus einstellen.

#### Hardware

- Geräte anschließen
- Mitarbeiter zuweisen (Mitarbeiter können über Transponder oder Finger zugewiesen werden)

#### Software ZiB

Software installieren (Die Installationsanleitung finden Sie unter

- Hilfe -> 2. Reiter „Werkzeuge“ und die passende Anleitung im Reiter „Dokumente“)
- Mitarbeiter zuweisen (Mitarbeiter können über Fingerscanner oder Handeingabe zugewiesen werden)

### 2. Stempeln

#### Stempeln über ein Terminal

- Mit eigenem Transponder oder Fingerabdruck können Mitarbeiter über ein Terminal ihre Zeiten erfassen.

#### Stempeln über die Software ZiB

- Über die Tastatur-Eingabe am PC können Mitarbeiter stempeln. (Oder Fingerprint, der über USB an dem PC angeschlossen wird)

### 3. Übernehmen

#### Zeitprotokoll

- Gestempelte Zeiten stehen Ihnen unmittelbar nach der Erfassung zur Bearbeitung bereit.
- Bearbeitete Zeiten werden anschließend im **Zeitkonto** angezeigt.

## Zeiterfassung (ZiB-Einstellungen) konfigurieren

Pfad: Konfiguration -> Stammdaten -> Organigramm (passende Ebene auswählen) -> Einstellungen -> Zeiterfassung.

In den Einstellungen der Zeiterfassung nehmen Sie die gewünschten Einstellungen zur Erfassung von Arbeitszeiten durch Mitarbeiter vor. Diese Einstellungen sind auf der Organisationsebene für alle Mitarbeiter, auf der Ebene der Filiale/ Abteilung nur für die Mitarbeiter dieser Ebenen, oder auch nur auf der Ebene der Mitarbeiter für einzelne Mitarbeiter, möglich.

Wählen Sie zunächst „Einstellungen überschreiben“, um festzulegen, ob die Mitarbeiter der jeweiligen Ebene überhaupt die Zeiten erfassen müssen, ob Sie, die, wie im Multiplaner hinterlegten, Abteilungen und Tätigkeiten direkt übernehmen lassen, oder der Mitarbeiter dies beim Erfassen der Zeiten selbstständig hinterlegt (lediglich beim Stempeln am PC möglich), ob Pausen wie geplant übernommen oder gestempelt werden sollen. Im nächsten Schritt müssen Sie überlegen, welche der erfassten Zeiten Sie automatisch in das Zeitkonto übernehmen möchten.

So gehen Sie vor:

1. **Stammdaten** -> Die gewünschte Ebene  oder „Mitarbeiter“ auswählen

Die hinterlegten Einstellungen für die Zeiterfassung werden automatisch für darunterliegende Ebenen bzw. Mitarbeiter übernommen (Vererbungsprinzip). Werden unterschiedliche Einstellungen für Gruppen oder Mitarbeiter benötigt, wählen Sie die gewünschte Ebene aus.

2. Einstellungen -> **Zeiterfassung** auswählen  
*Ein neues Fenster öffnet sich*
3. „Einstellungen aus Übergeordneter Gruppe übernehmen“ in „Einstellungen überschreiben“ ändern

**Einstellungen überschreiben:**

Soll hier eine eigene Einstellung hinterlegt werden, wählen Sie „Einstellungen überschreiben“.

**Von übergeordneter Gruppe übernehmen:**

Übernimmt automatisch die Einstellungen der übergeordneten Gruppe.



**ZiB-Einstellungen von Organisation**

01.01.1950 Einstellungen überschreiben

1 **Verhalten** Übernahme & Toleranzen Rüstzeiten Grenzwerte Berechtigungen

2  Mitarbeiter muss Zeiten erfassen  
 Abteilung aus Plan übernehmen  
 Tätigkeit aus Plan übernehmen  
 Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen  
 Buchungen ohne Pausen sind fehlerhaft

Pausen übernehmen

3 Keine Pausen aus Plan übernehmen

Sofortabzug der Toleranz  
 Kommen  
 Gehen

Sofortabzug bei der ersten und der letzten gestempelten Zeit

Zeit aus Plan übernehmen  
 Kommen  
 Gehen

Übernehmen Schließen

4. Wählen Sie **Mitarbeiter muss Zeiten erfassen**
5. **Abteilung aus Plan übernehmen** und **Tätigkeiten aus Plan übernehmen** auswählen
6. **Pausen übernehmen**: Legen Sie die gewünschte Übernahmeform fest.

**ZiB-Einstellungen von Organisation**

01.01.1950

Einstellungen überschreiben **4**

Verhalten **Übernahme & Toleranzen** Rüstzeiten Grenzwerte Berechtigungen

**5** Automatische Übernahme

1 Außerplanmäßige Buchungen × Ungeplante Buchungen × Grenzverletzende Buchungen ×

Gleitzeit-Modus

Flexibel

Gleitzeit

von 00:00

bis 00:00

Toleranz kommen (Morgens) Toleranz gehen (Abends)

zu früh - min +  zu früh - min +

zu spät - min +  zu spät - min +

Tätigkeit kommen Tätigkeit gehen

<deaktiviert> <deaktiviert>

Gestempelte Zeiten, die innerhalb des von Ihnen definierten Zeitfensters liegen werden auf die geplante Zeit korrigiert.  
Beispiel: Sie haben bei "Kommen (zu früh)" 5 Minuten eingetragen und der Mitarbeiter war für 8:00 geplant. Nun stempelt der Mitarbeiter 4 Minuten zu früh. Als Kommen-Uhrzeit wird für ihn trotzdem 8:00 übernommen. Umgekehrt, stempelte der Mitarbeiter 6 Minuten zu früh, so wird seine tatsächliche Kommen-Uhrzeit (7:54) übernommen.

Übernehmen Schließen

7. Reiter: **Übernahme & Toleranz** anklicken. **4**
8. **Automatische Übernahme**: Legen Sie die gewünschte Übernahmeform fest. **5**
9. **Übernehmen**

## Übersicht Zeiterfassung (ZiB-Einstellungen)

### Allgemeine Funktionen

### ZiB-Einstellungen von Organisation

01.01.1950

Einstellungen überschreiben ▼

Verhalten
Übernahme & Toleranzen
Rüstzeiten
Grenzwerte
Berechtigungen

Mitarbeiter muss Zeiten erfassen

Gehen

✕
+
📄
👁️

Übernehmen
Schließen

Funktionen	
	Hier löschen Sie den hinterlegten Stichtag.
	Hier erstellen Sie einen neuen Stichtag, wenn die Einstellungen der Zeiterfassung angepasst werden sollen.
	Hier kopieren Sie die Einstellungen des ausgewählten Stichtags zum neuen Datum.
	Hier können Sie die bereits hinterlegten (Vergangenheit sowohl auch die Zukunft) Einstellungen der Zeiterfassung in Erfahrung bringen.

## Verhalten

### ZiB-Einstellungen von Organisation

01.01.1950

Einstellungen überschreiben

Verhalten    Übernahme & Toleranzen    Rüstzeiten    Grenzwerte    Berechtigungen

- 1  Mitarbeiter muss Zeiten erfassen
- 2  Abteilung aus Plan übernehmen
- 3  Tätigkeit aus Plan übernehmen
- 4  Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen
- 5  Buchungen ohne Pausen sind fehlerhaft

Pausen übernehmen

6 Keine Pausen aus Plan übernehmen

7 Sofortabzug der Toleranz

Kommen

Gehen

Sofortabzug bei der ersten und der letzten gestempelten Zeit

8 Zeit aus Plan übernehmen

Kommen

Gehen

Funktionen	
<b>Mitarbeiter muss Zeiten erfassen</b>	Wenn hier ein Häkchen gesetzt wird, müssen Mitarbeiter die Zeiten erfassen.
<b>Abteilung aus Plan übernehmen</b>	Hier wählen Sie aus, ob Abteilungen direkt aus dem Plan übernommen werden sollen, oder die Mitarbeiter diese beim Erfassen der Zeiten, selbst hinterlegen (Nicht bei allen Zeiterfassungsvarianten möglich).
<b>Tätigkeit aus Plan übernehmen:</b>	Hier wählen Sie aus, ob Tätigkeiten direkt aus dem Plan übernommen werden sollen, oder Sie diese beim Zeiten erfassen, selbst hinterlegen (Nicht bei allen Zeiterfassungsvarianten möglich).
<b>Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen</b>	Für alle Tätigkeiten eines Arbeitsplans werden bis auf den „Arbeitsbeginn“ und dem „Arbeitsende“ immer die Planzeiten übernommen.
<b>Buchungen ohne Pausen sind fehlerhaft</b>	Wird die Pause nicht gestempelt, gilt die Buchung als fehlerhaft. Dies gilt auch, wenn eine Pause in der Planung nicht vorliegt.

<p><b>Pausen übernehmen</b></p>	<p><b>Keine Pausen aus Plan übernehmen:</b> Pausen müssen erfasst werden.</p> <p><b>Pausen aus Plan übernehmen:</b> Geplante Pausen werden automatisch übernommen. Daher ist es nicht mehr möglich die Pausenzeiten zu erfassen.</p> <p><b>Mindestens Pausen aus Plan übernehmen:</b> Sind die erfassten Pausen kürzer als die geplanten, so werden die geplanten Pausen, anstelle der erfassten automatisch übernommen.</p> <p><b>Pausen aus Grenzwerten:</b> Mitarbeiter müssen mindestens die Pause nehmen, die im Reiter: Grenzwerte hinterlegt ist.</p>	<p><b>Achtung: Diese Funktion wird deaktiviert, sobald „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“ gewählt wird.</b></p>
<p><b>Sofortabzug der Toleranz</b></p>	<p>Hier wählen Sie, ob nur die Zeiten, welche über die voreingestellte Toleranzzeit hinausgehen, übernommen werden sollen. Die Funktion bezieht sich auf die Toleranzen beim „Kommen (zu früh)“ und „Gehen (zu spät)“. Die zugrundeliegenden Stunden hinterlegen Sie unter „Übernahme &amp; Toleranzen“ -&gt;Toleranzen kommen / Toleranzen gehen.</p>	
<p><b>Zeit aus Plan übernehmen</b></p>	<p>Wird der Haken gesetzt, erfolgt die Buchung automatisch und der Mitarbeiter muss nicht Buchen. Beispiel: Wenn „Kommen“ angehakt ist, wird automatisch die Planzeit gutgeschrieben. Der Mitarbeiter muss lediglich für „Gehen“ seine Zeit erfassen.</p>	
<p><b>Maximale Länge für Pause</b></p>	<p>Voraussetzung: Pausen übernehmen muss auf „Keine Pausen aus Plan übernehmen“, „Mindestens Pausen aus Plan übernehmen“ oder „Pausen aus Grenzwerten“ eingestellt sein.</p> <div style="text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Maximallänge für Pause</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Aktiv <span style="margin-left: 20px;">03:00</span></p> </div> <p>Setzen Sie bei „Aktiv“ einen Haken und tragen Sie die gewünschte Zeitdauer ein. Pausen und Lücken innerhalb des festgelegten Arbeitsplans werden automatisch als Pause angenommen. Ist die zeitliche Lücke größer als die festgelegte Zeitdauer, gilt diese als „Abwesenheit“.</p> <p><b>Wird der Haken <u>NICHT</u> gesetzt, werden alle Lücken als Unterbrechung bewertet und nicht als Pause.</b></p>	

## Übernahme & Toleranzen

Hier erfahren Sie die Auswirkung einzelner Funktionen in der Zeiterfassung.

### Automatische Übernahme

Funktionen	
Planmäßige Buchungen	Korrekt erfasste Zeiten fließen direkt ins „Zeitkonto“. Außerplanmäßige Zeiten hingegen, stehen im „Zeitprotokoll“ zur Überprüfung bereit.
Außerplanmäßige Buchungen	Alle außerplanmäßig erfassten Zeiten fließen automatisch als Ist-Zeit ins „Zeitkonto“.
Ungeplante Buchungen	Alle ungeplante Zeiten fließen automatisch als Ist-Zeit ins „Zeitkonto“.
Manuelle Buchungen	Alle manuellen Zeiten fließen direkt ins „Zeitkonto“. Über „Berechtigungen“ -> „Manuelle Buchungen“ aktivieren Sie diese Funktion. Dies erlaubt den Mitarbeitern nachträglich ihre Zeiten zu stempeln.
Grenzverletzende Buchungen	Buchungen, welche die Pausengrenze verletzen, werden automatisch übernommen. Die Grenze wird unter „Grenzwerte“ -> „Pausen“ verwaltet. Im Bericht „Zeitprotokoll“ erfahren Sie, ob eine grenzverletzende Buchung vorliegt.

### Gleitzeit

Im Rahmen der Gleitzeit, kann sich der Mitarbeiter ein- und ausstempeln.

Flexibel	Unter „von“ und „bis“ hinterlegen Sie den Zeitraum, welcher für die Gleitzeit berücksichtigt werden soll.
Starr (Planzeit)	Legt die erlaubte „Planabweichung“ sowie „Plandauer“ fest, die unter- oder überschritten werden darf.
Starr (Gleitzeit)	Legt die erlaubte Abweichung der „Gleitzeit“ sowie „Plandauer“ fest, die unter- oder überschritten werden darf.
Experte	Zeigt „Flexibel“, „Starr (Planzeit)“ sowie „Starr (Gleitzeit)“ gleichzeitig an.

### Flexibel:

Mitarbeiter können innerhalb der hinterlegten Zeiten ein- und ausstempeln. Die Toleranzzeiten beziehen sich nicht mehr auf die Planzeit, sondern auf die Gleitzeit.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Gleitzeit von **07:00 Uhr bis 19:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **8 Stunden**. Der Mitarbeiter kann innerhalb der Gleitzeit kommen und gehen, wie er möchte. Eventuell eingestellte Toleranzzeiten werden im Anschluss der Gleitzeiten mitberücksichtigt.

**Gleitzeit-Modus**

**Flexibel** ▾

**Gleitzeit**

von

bis

Gleitzeit:

**Gleitzeit-Modus**

**Flexibel** ▾

**Gleitzeit**

von

bis

Grün = Im Rahmen der Gleitzeit  
Rot = Außerhalb der Gleitzeit

Kommen (morgens)		
Planzeit	Erfasst	Übernahme
08:00 Uhr	07:04 Uhr	07:04 Uhr (Ja)
	09:07 Uhr	09:07 Uhr (Ja)
	06:36 Uhr	06:36 Uhr (Nein)
Gehen (abends)		
Planzeit	Erfasst	Übernahme
17:00 Uhr	18:57 Uhr	18:57 Uhr (Ja)
	17:09 Uhr	17:09 Uhr (Ja)
	20:34 Uhr	20:34 Uhr (Nein)

Gleitzeit + Toleranzzeit:

**Gleitzeit-Modus**

**Flexibel** ▾

**Gleitzeit**

von

bis

**Toleranz kommen (Morgens)**      **Toleranz gehen (Abends)**

zu früh - 15 min +       zu früh - 5 min +

zu spät - 5 min +       zu spät - 15 min +

Grün = Im Rahmen der Toleranzzeit  
Rot = Außerhalb der Toleranzzeit

Kommen (morgens)		
Planzeit	Erfasst	Übernahme
08:00 Uhr	06:55 Uhr	07:00 Uhr (Ja)
	07:03 Uhr	07:00 Uhr (Ja)
	06:36 Uhr	06:36 Uhr (Nein)
Gehen (abends)		
Planzeit	Erfasst	Übernahme
17:00 Uhr	18:57 Uhr	19:00 Uhr (Ja)
	19:09 Uhr	19:00 Uhr (Ja)
	20:34 Uhr	20:34 Uhr (Nein)



- Die Toleranzen greifen auch dann ein, wenn keine **Automatische Übernahme** ausgewählt ist. In diesem Fall muss die Übernahme im Zeitprotokoll über **Übernehmen** -> **Erfasste Zeit** ins Zeitkonto übernommen werden, damit die hinterlegten Toleranzen mitberücksichtigt werden.

### *Starr (Planzeit)*

Planabweichung (+/-)	<p>Legt fest, um wie viele Minuten die Startzeit (kommen) von der Planzeit abweichen darf.</p> <p>Beispiel: Planzeit: 08:00 – 13:00 Planabweichung: 60 Minuten</p> <p>Frühstens: 07:00 – 12:00 Spätestens: 09:00 – 14:00</p>
Plandauer	<p>Minus: Legt die maximale Dauer fest, die bezogen auf die Planzeit <u>unterschritten</u> werden darf. Plus: Legt die maximale Dauer fest, die bezogen auf die Planzeit <u>überschritten</u> werden darf.</p> <p>Beispiel: Planzeit: 08:00 – 13:00 Plandauer Minus: 10 Minuten Plandauer Plus: 30 Minuten</p> <p>Mindestens: 08:00- 12:50 Höchstens: 08:00-13:30</p>

### Starr (Planzeit)

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **5 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Gleitzeit-Modus	
Starr (Planzeit) ▾	
Planabweichung (+/-)	Plandauer
- 60 min +	Minus - 10 min +
	Plus - 120 min +

Geplante Zeit: 08:00 – 13:00

Erfasste Zeit	Übernahme	
09:00 – 14:00	Ja	09:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>60 Minuten</b> . 14:00 Uhr: Innerhalb der Plandauer von <b>5 Stunden</b> .
07:00 – 12:00	Ja	07:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>60 Minuten</b> . 12:00 Uhr: Innerhalb der Plandauer von <b>5 Stunden</b> .
09:00 – 16:00	Ja	:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>60 Minuten</b> . 16:00 09Uhr: Innerhalb der Plandauer <b>von 5 Stunden + 120 Minuten</b> .
07:00 – 11:50	Ja	07:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>60 Minuten</b> . 11:50 Uhr: Innerhalb der Plandauer von <b>5 Stunden - 10 Minuten</b> .
09:30 – 13:00	<b>Nein</b>	09:30 Uhr: <b>Planabweichung von 60 Minuten wurde überschritten</b> . 13:00 Uhr: <b>Plandauer von - 10 Minuten wurde überschritten</b> .
07:00 – 14:30	<b>Nein</b>	07:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>60 Minuten</b> . 14:30 Uhr: <b>Plandauer von + 120 Minuten wurde überschritten</b> .

### Starr (Planzeit) mit Toleranzen

Wenn neben **Planabweichung** sowie **Plandauer** die **Toleranzen** aktiviert werden, beziehen sich die Toleranzen auf die **Planzeit** und nicht auf **Planabweichung** und **Plandauer**.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **5 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Gleitzeit-Modus			
Starr (Planzeit) ▾			
Planabweichung (+/-)		Plandauer	
-	60	min +	Minus
-	10	min +	Plus
-	120	min +	
Toleranz kommen (Morgens)		Toleranz gehen (Abends)	
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	-	15	min +
<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	-	15	min +
<input type="checkbox"/> zu früh	-		min +
<input type="checkbox"/> zu spät	-		min +

Geplante Zeit: **08:00 – 13:00**

Erfasste Zeit	Ist-Zeit	
07:49 – 14:01	<b>08:00</b> - 14:01	<b>08:00 Uhr:</b> Innerhalb der Toleranz von <b>15 Minuten</b> (zu früh). 14:01 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.
08:10 – 12:18	<b>08:00</b> - 14:18	<b>08:00 Uhr:</b> Innerhalb der Toleranz von <b>15 Minuten</b> (zu spät). 14:18 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.
07:42 – 16:12	<b>07:42</b> – 16:12	07:42 Uhr: <b>Außerhalb der Toleranz von 15 Minuten (zu früh)</b> . 16:00 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.



- Die Toleranzen greifen auch dann ein, wenn keine **Automatische Übernahme** ausgewählt ist. In diesem Fall muss die Übernahme im Zeitprotokoll über **Übernehmen** -> **Erfasste Zeit** ins Zeitkonto übernommen werden, damit die hinterlegten Toleranzen mitberücksichtigt werden.

## Starr (Gleitzeit)

Gleitzeit	<p>Legt einen Zeitrahmen fest, in dem die Mitarbeiter ihre Arbeitszeiten buchen dürfen.</p> <p>Beispiel: Gleitzeit: 07:00 – 18:00 Planzeit: 08:00 – 17:00</p> <p>Gebucht werden darf nur zwischen 07:00 und 18:00. Wird der Zeitrahmen überschritten, liegt eine Fehlbuchung vor.</p>
Plandauer	<p>Minus: Legt die maximale Dauer fest, die bezogen auf die Planzeit <u>unterschritten</u> werden darf.</p> <p>Plus: Legt die maximale Dauer fest, die bezogen auf die Planzeit <u>überschritten</u> werden darf.</p> <p>Beispiel: Planzeit: 08:00 – 17:00 Plandauer Minus: 15 Minuten Plandauer Plus: 30 Minuten</p> <p>Der Plan darf maximal um 15 Minuten gekürzt, und maximal um 30 Minuten verlängert werden. Jedoch müssen die Buchungen im Rahmen der Gleitzeit erfolgen.</p>

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 17:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **9 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Gleitzeit-Modus  
Starr (Gleitzeit) ▾

Gleitzeit  
von  bis

Plandauer  
Minus  min +  
Plus  min +

Erfasste Zeit	Übernahme	
07:50 – 17:20	Ja	07:50 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von <b>07:00 Uhr</b> . 17:20 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von <b>18 Uhr</b> . Innerhalb der Plandauer von Minus 15 Minuten. Innerhalb der Plandauer von Plus 30 Minuten.
08:01 – 16:44	<b>Nein</b>	08:01 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von <b>07:00 Uhr</b> . 16:44 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von <b>18 Uhr</b> . <b>Außerhalb der Plandauer von Minus 15 Minuten.</b> Innerhalb der Plandauer von Plus <b>30 Minuten</b> .
06:55 – 16:50	<b>Nein</b>	06:55 Uhr: <b>Außerhalb der Gleitzeit von 07:00 Uhr.</b> 16:50 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von <b>18 Uhr</b> . Innerhalb der Plandauer von Minus <b>15 Minuten</b> . <b>Außerhalb der Plandauer von Plus 30 Minuten.</b>

### Starr (Gleitzeit) mit Toleranzen

Wenn neben **Gleitzeit** sowie **Plandauer** die **Toleranzen** aktiviert werden, beziehen sich die Toleranzen auf die **Gleitzeit** und nicht auf die **Plandauer**.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 17:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **9 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Gleitzeit-Modus	
Starr (Gleitzeit) ▾	
Gleitzeit	Plandauer
von 07:00	Minus - 15 min +
bis 18:00	Plus - 30 min +
Toleranz kommen (Morgens)	
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh - 15 min +	<input type="checkbox"/> zu früh - min +
<input checked="" type="checkbox"/> zu spät - 15 min +	<input type="checkbox"/> zu spät - min +
Toleranz gehen (Abends)	
<input type="checkbox"/> zu früh - min +	<input type="checkbox"/> zu spät - min +

Geplante Zeit: **08:00 – 17:00**

Erfasste Zeit	Ist-Zeit	
07:49 – 17:01	07:49 - 17:01	07:49 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von 07:00 Uhr. 17:01 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von 18:00 Uhr.
06:47 – 17:18	07:00 - 17:18	06:47 Uhr: <b>Außerhalb von Gleitzeit von 07:00 Uhr.</b> Innerhalb der Toleranz von <b>15 Minuten</b> (zu früh). 17:18 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von 18:00 Uhr.
07:42 – 18:45	07:42 – <b>18:45</b>	07:42 Uhr: Innerhalb von Gleitzeit von 07:00 Uhr. 18:45 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt. <b>Außerhalb der Gleitzeit von 18:00 Uhr.</b>
06:35 – 17:05	<b>06:35</b> – 17:05	06:35: <b>Außerhalb der Gleitzeit von 07:00 Uhr. Außerhalb der Toleranz von 15 Minuten (zu früh).</b> 17:05 Uhr: Innerhalb der Gleitzeit von 18:00 Uhr.



- Die Toleranzen greifen auch dann ein, wenn keine **Automatische Übernahme** ausgewählt ist. In diesem Fall muss die Übernahme im Zeitprotokoll über **Übernehmen** -> **Erfasste Zeit** ins Zeitkonto übernommen werden, damit die hinterlegten Toleranzen mitberücksichtigt werden.

## Experte

Hier werden mehrere Einstellmöglichkeiten gleichzeitig angezeigt. Es ist auch möglich, einzelne Funktionen miteinander zu kombinieren.

Gleitzeit-Modus  
**Experte** ▼

Planmäßig kommen (Morgens)

zu früh — min +

zu spät — min +

Plandauer

Minus — min +

Plus — min +

Toleranz kommen (Morgens)

zu früh — min +

zu spät — min +

Planmäßig gehen (Abends)

zu früh — min +

zu spät — min +

Gleitzeit

von :

bis :

Toleranz gehen (Abends)

zu früh — min +

zu spät — min +

Planmäßig kommen/gehen	Funktioniert ähnlich wie „Planabweichung“ unter „Starr (Planzeit)“. Sie haben hier die Möglichkeit, „kommen“ und „gehen“ mit unterschiedlichen Werten zu versehen.
Plandauer	Identisch mit der Funktion unter „Starr (Planzeit)“.
Gleitzeit	Identisch mit der Funktion „Flexibel“.

## Planmäßig kommen / Planmäßig gehen

Ähnlich wie die Funktion „Planabweichung“, legen Sie fest, wie groß die Abweichung zu der Planzeit sein darf. Sie haben die Möglichkeit diese in „kommen“ und „gehen“ zu unterteilen.

Planmäßig kommen (Morgens)

zu früh — min +

zu spät — min +

Planmäßig gehen (Abends)

zu früh — min +

zu spät — min +

### Beispiel 1:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **5 Stunden**.

### Hinterlegte Einstellungen:

Planmäßig kommen (Morgens)

zu früh — **20** min +

zu spät — min +

Planmäßig gehen (Abends)

zu früh — min +

zu spät — **30** min +

In diesem Beispiel kann die Arbeitszeit maximal von 07:40 bis 13:30 erfasst werden.

Erfasste Zeit	Automatische Übernahme	
07:50 – 13:05	Ja	07:50 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>20 Minuten</b> . 13:05 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>30 Minuten</b> .
07:35 – 13:10	<b>Nein</b>	<b>07:35 Uhr: Außerhalb der Planabweichung von 20 Minuten.</b> 13:10 Uhr: Innerhalb der Planabweichung von <b>30 Minuten</b> .

Beispiel 2:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **5 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Planmäßig kommen (Morgens)				Planmäßig gehen (Abends)			
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	20	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	10	min +
<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	0	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	30	min +

In diesem Beispiel kann die Arbeitszeit maximal von 07:40 bis 08:00 und 12:50 bis 13:30 erfasst werden.

Erfasste Zeit	Automatische Übernahme	
07:50 – 13:05	Ja	07:50 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu früh) von <b>20 Minuten</b> . Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu spät) von <b>0 Minuten</b> . 13:05 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu früh) von <b>10 Minuten</b> . Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu spät) von <b>30 Minuten</b> .
08:00 – 12:55	Ja	08:00 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu früh) von <b>20 Minuten</b> . Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu spät) von <b>0 Minuten</b> . 12:55 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu früh) von <b>10 Minuten</b> . Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu spät) von <b>30 Minuten</b> .
08:12 - 13:18	<b>Nein</b>	08:12 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu früh) von <b>20 Minuten</b> . <b>Außerhalb der Planabweichung (kommen/zu spät) von 0 Minuten.</b> 13:18 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu früh) von <b>10 Minuten</b> . Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu spät) von <b>30 Minuten</b> .
07:35 – 13:40	<b>Nein</b>	07:35 Uhr: <b>Außerhalb der Planabweichung (kommen/zu früh) von 20 Minuten.</b> Innerhalb der Planabweichung (kommen/zu spät) von <b>0 Minuten</b> . 13:40 Uhr: Innerhalb der Planabweichung (gehen/ zu früh) von <b>10 Minuten</b> . <b>Außerhalb der Planabweichung (gehen/ zu spät) von 30 Minuten.</b>

## Planmäßig kommen / Planmäßig gehen mit Toleranz

Wenn neben **Planmäßig kommen /gehen** die **Toleranzen** aktiviert werden, beziehen sich die Toleranzen auf die **Planzeit** und nicht auf **Planmäßig kommen / gehen**.

Beispiel:

Ein Mitarbeiter hat eine Planzeit von **08:00 Uhr bis 13:00 Uhr**. Seine Arbeitszeit beträgt **5 Stunden**.

Hinterlegte Einstellungen:

Gleitzeit-Modus  
**Experte** ▾

<p>Planmäßig kommen (Morgens)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zu früh    -    20    min    +</p> <p><input type="checkbox"/> zu spät    -       min    +</p>	<p>Planmäßig gehen (Abends)</p> <p><input type="checkbox"/> zu früh    -       min    +</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zu spät    -    30    min    +</p>
<p>Toleranz kommen (Morgens)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zu früh    -    15    min    +</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> zu spät    -    15    min    +</p>	<p>Toleranz gehen (Abends)</p> <p><input type="checkbox"/> zu früh    -       min    +</p> <p><input type="checkbox"/> zu spät    -       min    +</p>

Geplante Zeit: **08:00 – 13:00**

Erfasste Zeit	Ist-Zeit	
07:49 – 14:01	<b>08:00 - 14:01</b>	<b>08:00 Uhr:</b> Innerhalb der Toleranz von <b>15 Minuten</b> (kommen zu früh). 14:01 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.
08:10 – 14:18	<b>08:00 - 14:18</b>	<b>08:00 Uhr:</b> Innerhalb der Toleranz von <b>15 Minuten</b> (kommen zu spät). 14:18 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.
07:42 – 16:12	<b>07:42 – 16:12</b>	09:00 Uhr: <b>Außerhalb der Toleranz von 15 Minuten (kommen zu früh)</b> . 16:00 Uhr: Keine Toleranzen hinterlegt.

## Toleranzen

Diese Funktion erlaubt Ihnen, Zeiträume, vor Beginn der Arbeitszeit sowie nach der Arbeitszeit, je nach hinterlegten Einstellungen automatisch abzuziehen. Dies kann Sinnvoll sein, wenn Mitarbeiter nicht früher mit der Arbeit beginnen sollen, als ursprünglich geplant. Sie funktioniert unabhängig davon, ob die automatische Übernahme ausgewählt wurde oder nicht.

Kommen (morgens)	
Zu früh	Erfolgt die Erfassung der Zeit vor planmäßigem Arbeitsbeginn, jedoch innerhalb der Grenze, wird automatisch die Planzeit übernommen.
Zu spät	Erfolgt die Erfassung der Zeit nach planmäßigem Arbeitsbeginn, jedoch innerhalb der Grenze, wird automatisch die Planzeit übernommen.
Gehen (abends)	

Zu früh	Erfolgt die Erfassung der Zeit vor planmäßigem Arbeitsende, jedoch innerhalb der Grenze, wird automatisch die Planzeit übernommen.
Zu spät	Erfolgt die Erfassung der Zeit nach planmäßigem Arbeitsende, jedoch innerhalb der Grenze, wird automatisch die Planzeit übernommen.

**Beispiel:**

Ein Mitarbeiter ist geplant von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr.

Hinterlegte Einstellungen:

**Verhalten**    Übernahme & Toleranzen    Rüstzeiten    Grenzw...

- Mitarbeiter muss Zeiten erfassen
- Abteilung aus Plan übernehmen
- Tätigkeit aus Plan übernehmen
- Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen
- Buchungen ohne Pausen sind fehlerhaft

Einstellungen der Toleranzen:

Toleranz kommen (Morgens)				Toleranz gehen (Abends)			
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	15	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	5	min +
<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	5	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	15	min +

Grün = Im Rahmen der Toleranzzeit  
Rot = Außerhalb der Toleranzzeit

Kommen (morgens)		
Planzeit	Erfasst	Auto. Übernahme
08:00 Uhr	07:48 Uhr	08:00 Uhr (Ja)
	08:04 Uhr	08:00 Uhr (Ja)
	07:36 Uhr	07:36 Uhr (Nein)
	08:14 Uhr	08:14 Uhr (Nein)
Gehen (abends)		
Planzeit	Erfasst	Auto. Übernahme
17:00 Uhr	16:57 Uhr	17:00 Uhr (Ja)
	17:09 Uhr	17:00 Uhr (Ja)
	16:30 Uhr	16:30 Uhr (Nein)
	17:25 Uhr	17:25 Uhr (Nein)

## Sofortabzug der Toleranz

Erfolgt die Erfassung früher als die festgelegte Toleranzgrenze, wird die hinterlegte Toleranzzeit von der Differenz abgezogen.

**Hinterlegte Einstellungen  
(Verhalten):**

Verhalten
Übernahme

Sofortabzug der Toleranz

Kommen

Gehen

**Einstellungen der Toleranzen  
(Übernahme & Toleranzen):**

Toleranz kommen (Morgens)				Toleranz gehen (Abends)			
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	15	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	5	min +
<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	5	min +	<input checked="" type="checkbox"/> zu spät	–	15	min +

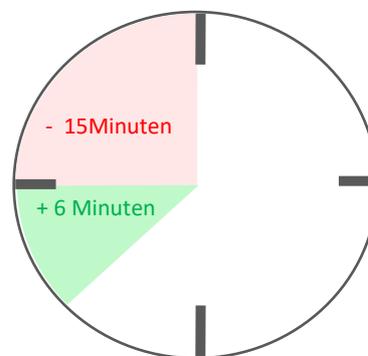
### Beispiel:

Geplant: 08:00 – 17:00 Uhr

Ein Mitarbeiter ist für **8:00 Uhr** früh geplant, stempelte jedoch bereits um **07:39 Uhr**. Ist die Funktion „Sofortabzug der Toleranz“ angehakt, wird die hinterlegte Toleranzzeit von 15 Minuten nicht gutgeschrieben (bzw. abends nicht abgezogen).

Ergebnis:

Geplant: 08:00 Uhr  
 Toleranz: 15 Minuten (zu früh)  
 Gestempelt: 07:39 Uhr  
 Übernommen: **07:54 Uhr**  
 (21 Minuten zu früh gestempelt  
 minus 15 Minuten Toleranz = 6 Minuten früher)



## Buchungen innerhalb der Toleranzen wie geplant übernehmen

Erfolgt die Erfassung innerhalb der Toleranzzeit, wird automatisch die Planzeit übernommen.

### Beispiel:

The screenshot displays two configuration panels. The left panel, titled 'Hinterlegte Einstellungen (Reiter: Verhalten)', contains a list of settings under the 'Verhalten' tab. The option 'Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen' is checked and highlighted with a red box. The right panel, titled 'Einstellungen der Toleranzen (Reiter: Übernahme & Toleranzen)', shows tolerance settings for 'Toleranz kommen (Morgens)' and 'Toleranz gehen (Abends)'. For 'Toleranz kommen', 'zu früh' is 15 min and 'zu spät' is 5 min. For 'Toleranz gehen', 'zu früh' is 5 min and 'zu spät' is 15 min. All tolerance options are checked.

Planzeit: 08:00 – 13:00 15:00 – 17:00

Ein Mitarbeiter erfasste um **07:57 Uhr** seine Zeit. Von **13:05 Uhr** bis **14:48 Uhr** war er abwesend. Innerhalb der Toleranzen werden die Planzeiten übernommen.

Wenn der Mitarbeiter um **17:07 Uhr** (innerhalb der Toleranzgrenze) erfasst hätte, wäre die gebuchte Istzeit **17:00 Uhr**.

Pauseneinstellungen: Diese Funktion wird deaktiviert, sobald „**Buchungen innerhalb Toleranz als Planzeit übernehmen**“ gewählt wird.

## Tätigkeiten kommen / Tätigkeiten gehen

Tätigkeit kommen	Tätigkeit gehen
Bereitschaft <span style="float: right;">x v</span>	<deaktiviert> <span style="float: right;">v</span>

Wird vor oder nach der eigentlich geplanten Arbeitszeit gestempelt, wird der Zeitraum mit der ausgewählten Tätigkeit versehen.

### Beispiel:

Planzeit: 08:00 – 13:00 15:00 – 17:00 (Tätigkeit: Arbeit)

Mitarbeiter kommt bereits um 07:25 Uhr zur Arbeit. MEP24web erfasst dies wie folgt:

07:25 – 08:00 Uhr **Bereitschaft** (Wenn diese als „Tätigkeit kommen“ hinterlegt ist)  
08:00 -                    Arbeit

Automatisch wird die in der Zeiterfassung hinterlegte Tätigkeit erfasst. Nach Arbeitsbeginn um 8 Uhr wird automatisch die geplante Tätigkeit „Arbeit“ übernommen.

## Rüstzeiten

Sie haben die Möglichkeit Vorbereitungszeit oder Umziehzeit hier einzugeben. Sobald die Einstellung hinterlegt ist, wird die angegebene Rüstzeit in der Planzeit mitberücksichtigt.

Verhalten	Übernahme & Toleranzen	<b>Rüstzeiten</b>
Rüstzeiten		
<input checked="" type="checkbox"/> morgens	–	15 min +
<input type="checkbox"/> abends	–	min +

### Beispiel:

Planzeit: 08:00 – 13:00 15:00 – 17:00 (Tätigkeit: Arbeit)

Rüstzeiten: morgens 15 Min

Datum	Abt.	Plan	Abt.	Ist	AZ Tag	AZ kum.	AZ Vertrag
20.01. Mo.	MAH	08:00 - 17:00 (1h 0m)	MAH MAH	07:44 - 13:00 14:58 - 17:00 <b>15m Rüstzeit (Kommen)</b>	5h 16m 2h 5m 15m 7h 36m	7h 36m	-32h 24m



- Auch wenn keine erfasste Zeit vorliegt, wird die Rüstzeit berücksichtigt.

## Grenzwerte

Hier können Sie die Grenzwerte für die Zeiterfassung einstellen.

Verhalten    Übernahme & Toleranzen    Rüstzeiten    **Grenzwerte**    Berechtigungen

Aktive Grenzen

Maximale tägliche Arbeitszeit ×    Minimale Ruhezeit ×    Minimale Pausen ×    ▾

Maximale tägliche Arbeitszeit: 08:00    Minimale Ruhezeit: 11:00

**Pausen**

Geleistete Arbeit: 06:00    min. Pause: 00:30    ×

Geleistete Arbeit: 09:00    min. Pause: 00:45    ×

Geleistete Arbeit: :    min. Pause: :    (Neu)



Nicht zu verwechseln mit den Grenzwerten in den **Berechnungseinstellungen** (Konfiguration -> Stammdaten -> Berechnungseinstellungen), welche für den Planer sowie die Berichte gelten.

## Aktive Grenzen

Wählen Sie eine oder mehrere Aktive Grenzen aus der Liste aus, um einen Hinweis zu erhalten, sollte ein Mitarbeiter eine Grenze verletzen.

Aktive Grenzen

Maximale tägliche Arbeitszeit ×    Minimale Ruhezeit ×    Minimale Pausen ×    ▾

- ✓ Maximale tägliche Arbeitszeit
- ✓ Minimale Ruhezeit
- ✓ Minimale Pausen

**Pausen**

Maximale tägliche Arbeitszeit	Überschreitet der Mitarbeiter die tägliche Arbeitszeit, wird dies im Bericht Zeitprotokoll vermerkt.
Minimale Ruhezeit	Hält der Mitarbeiter die hinterlegte Ruhezeit zwischen zwei Schichten nicht ein, wird dies im Bericht Zeitprotokoll vermerkt.
Minimale Pausenzeit	Wird die hinterlegte minimale Pausenzeit nicht eingehalten, wird dies im Bericht Zeitprotokoll vermerkt.

## Pausen

Hier tragen Sie die Mindestlänge der Pause bei einer entsprechenden geleisteten Arbeitszeit ein. Für **Pausen übernehmen** (Reiter: Grenzwerte -> Pausen übernehmen) werden die hier hinterlegten Pausenzeiten herangezogen.

### Pausen

Geleistete Arbeit	min. Pause	
<input style="width: 100%;" type="text" value="06:00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00:30"/>	<input type="button" value="x"/>
Geleistete Arbeit	min. Pause	
<input style="width: 100%;" type="text" value="09:00"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="00:45"/>	<input type="button" value="x"/>

## Berechtigungen

Hier passen Sie die Rechte der Zeiterfassung für die Mitarbeiter an.

Verhalten
Übernahme & Toleranzen
Rüstzeiten
Grenzwerte
Berechtigungen

Zeiten erfassen erlaubt?

- Browser
- Mobil-Apps
- Datafox
- ZiB

Manuelle Buchungen

-

Tag(e) +

0 = deaktiviert, 1 = heutiger Tag,  
2 = gestern und heute usw...

### Zeiten erfassen erlaubt?

Legen Sie fest, von wo die Mitarbeiter stempeln dürfen.

Browser	Zugang über das Mitarbeiterportal (PC).
Mobil-Apps	Zugang über die Team-App (Smartphone).
Datafox	Zugang über ein Terminal.
ZiB	Zugang über ZiB-Programm am PC.

## Manuelle Buchungen

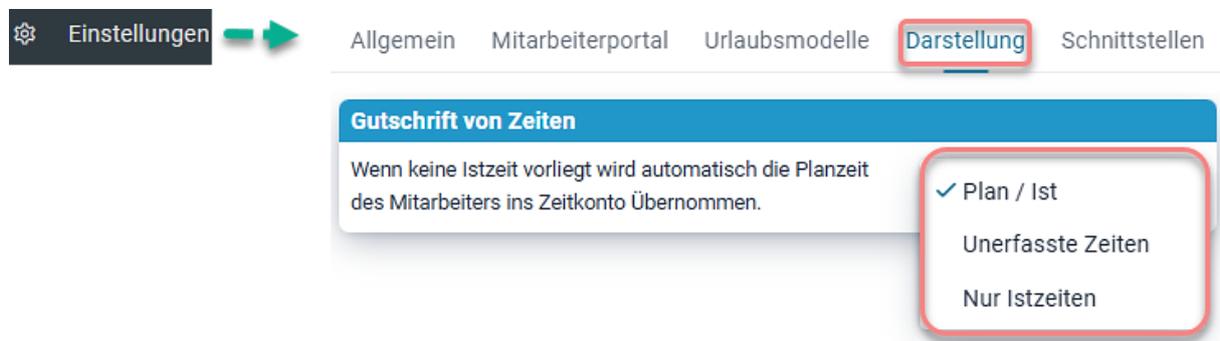
Mitarbeiter haben die Möglichkeit, Arbeitszeiten auch rückwirkend zu buchen. Legen Sie fest, wie weit in die Vergangenheit die Mitarbeiter über das Mitarbeiterportal ihre Arbeitszeiten manuell Buchen dürfen.

Die Zahl „1“ ist der heutige Tag. 2 wäre heute und gestern, mit „0“ steht diese Funktion für die Mitarbeiter nicht zur Verfügung.

## Einstellungen – Gutschrift von Zeiten

Pfad: Konfiguration -> Einstellungen -> Reiter „Darstellung“ -> Gutschrift von Zeiten.

Hier können Sie die Einstellungen für die Istzeit anpassen. Standardgemäß ist die Einstellung „Plan/Ist“ gewählt.

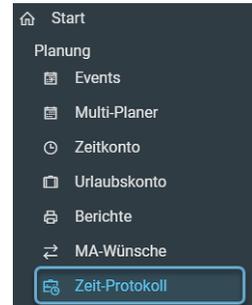


<b>Plan / Ist (Standard)</b>	Wenn keine Istzeit vorliegt, wird automatisch die Planzeit des Mitarbeiters ins Zeitkonto übernommen.
<b>Unerfasste Zeiten</b>	Ein Mitarbeiter bekommt an Tagen, an denen eine noch nicht übernommene Istzeit-Buchung vorliegt, keine Gutschrift auf dem Zeitkonto.
<b>Nur Istzeiten</b>	Es werden nur Istzeiten gutgeschrieben. Zum Beispiel durch die Übernahme der erfassten Zeiten, oder durch die Bearbeitung der Istzeit durch einen Planungsverantwortlichen.

## Zeit-Protokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll

Wenn Sie mit der Lizenz „Istzeiten“, oder „Zeit im Blick“ arbeiten, steht Ihnen das „Zeitprotokoll“ zur Verfügung. Hier werden durch die Mitarbeiter erfasste Arbeitszeiten aufgelistet. Sie haben die Möglichkeit, entweder die durch die Mitarbeiter erfasste Zeit in das Zeitkonto zu übernehmen, oder die geplante Zeit. Darüber hinaus gibt es weitere Bearbeitungsmöglichkeiten, die Sie in der detaillierten Funktionsübersicht finden. Das Zeitprotokoll können Sie auch über „Berichte“ für die Mitarbeiter ausdrucken.



## Übersicht: Zeit-Protokoll

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll

1	Navigation	Das Zeitprotokoll wird Ihnen wochenweise angezeigt. In der Mitte sehen Sie den jeweiligen Zeitraum. Über die blauen Pfeile rechts und links dieser Anzeige, können Sie die gewünschte Kalenderwoche wählen. Über den Schalter „Tag/Woche/Monate“ passen Sie den Zeitraum an.
2	Aktuelle Woche	Die aktuelle Woche wird angezeigt.
3	Suchen...	Zeigt den gewünschten Mitarbeiter an.
4	Datum	Enthält das Datum mit Angabe des Wochentages, zu wann die angezeigte Buchung stattgefunden hat.
5	Mitarbeiter	Name des Mitarbeiters.
6	Erfasste Zeit(en)	Enthält die erfasste Zeit des Mitarbeiters.
7	Erfasste Dauer	Zeigt die durch die Buchung erfolgten Gesamtstunden an.
8	Geplante Zeit(en)	Hier sehen Sie die geplante Arbeitszeit, welche aus dem Planer stammt.
9	Geplante Dauer	Zeigt die Gesamtdauer der ursprünglich geplanten Arbeitszeit an.
10	Differenz	Differenz zwischen erfasste Zeit und Planzeit.
11	Anmerkungen	Hier stehen die System-Anmerkungen, zu der jeweiligen Buchung.  <b>Der Mitarbeiter war eingeplant, stempelte jedoch nicht</b> Laut Multiplaner hätte der Mitarbeiter arbeiten müssen, hat aber keine Zeiten erfasst (wird rot dargestellt). <b>Die gestempelte(n) Zeit(en) sind fehlerhaft</b> Der Mitarbeiter hat zwar mindestens einmal gestempelt, jedoch sind eine, oder mehrere Buchungen nicht vorhanden (wird rot dargestellt). <b>Der Mitarbeiter stempelte, obwohl nicht eingeplant</b>

		<p>Laut Multiplaner war der Mitarbeiter nicht eingeplant und hat dennoch Zeiten erfasst (wird gelb dargestellt).</p> <p><b>Der Mitarbeiter stempelte, aber nicht im Rahmen der Toleranzzeit</b> Arbeitszeiten wurden korrekt erfasst, jedoch liegen diese außerhalb der Toleranzzeit (wird lila dargestellt).</p> <p><b>Die Grenzwerte wurden verletzt</b> Mitarbeiter stempelte nicht innerhalb der hinterlegten Grenzwerte (Wird pink dargestellt).</p> <p><b>Modifizierte Zeit</b> Mitarbeiter hat seine Zeit über das Mitarbeiterportal oder MEP24Team-App bearbeitet.</p> <p><b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Grün)</b> Der Mitarbeiter hat seine Zeit erfasst aber die Buchung befindet sich noch in Prüfung. Ist die Buchung korrekt, bleibt die Farbe Grün. Alle tagesaktuell erfassten Zeiten werden um Mitternacht den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft. Alle erfassten Zeiten vor 0 Uhr des aktuellen Tages, werden alle 5 Minuten den Einstellungen der Zeiterfassung gegengeprüft.</p> <p><b>⚠ Bitte warten Sie, bis der Vorgang abgeschlossen ist.</b> (wird grün dargestellt).</p> <p><b>Wenn keine Anmerkung vorhanden ist (Blau)</b> Der Mitarbeiter ist geplant und muss noch seine Zeit erfassen.</p>
12	Übernommene mit anzeigen?	Bereits übernommene Buchungen die bereits ausgeblendet sind, werden mit angezeigt.
13	Quelle anzeigen?	Zeigt im Reiter Erfasste Zeit(en) an, von wo der Mitarbeiter seine Arbeitszeit gebucht hat.
14	Mitarbeiter benachrichtigen	Nach der Übernahme einer Buchung erhalten Mitarbeiter eine Benachrichtigung als Push-Nachricht auf ihre Team-App am Smartphone. (Über das Mitarbeiterportal am PC erfolgt keine Benachrichtigung)
15	Tag/Woche/Monat	Wechselt zwischen Tagesansicht, Wochenansicht und Monatsansicht.
16	Drucken	Hier drucken Sie den Bericht „Zeitprotokoll“ aus.

## Zeiten im Zeitprotokoll bearbeiten

### Übernehmen – Zeiten direkt übernehmen

Übernimmt die „Erfasste Zeit“ oder die ursprünglichen „Planzeiten“ automatisch ins Zeitkonto des Mitarbeiters



So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Übernehmen** -> **Planzeit** oder **Erfasste Zeit** wählen

**Planzeit:** Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, oder Sie sind mit den erfassten Zeiten nicht einverstanden, dann übernehmen Sie die ursprüngliche Planzeit als Istzeit in das Zeitkonto.

**Erfasste Zeit:** Hat ein Mitarbeiter korrekte oder außerplanmäßige Zeiten richtig gestempelt, dann klicken Sie dazu die entsprechende Zeile des Mitarbeiters an und wählen auf der rechten Seite die Aktion „Übernehmen: Erfasste Zeit“.

Nach der Übernahme werden die Zeiten aus dem Zeitprotokoll automatisch gelöscht. Diese können Sie jederzeit über den Bericht „Zeitprotokoll“ in Erfahrung bringen.

## Korrektur – Zeiten nachträglich anpassen

Die Korrektur erlaubt Ihnen, Zeiten nachträglich zu bearbeiten, bevor Sie diese ins Zeitkonto des Mitarbeiters übernehmen.

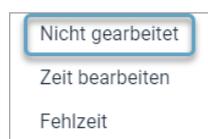
So gehen Sie vor:

1. Mitarbeiter auswählen (Haken setzen)
2. **Korrektur** auswählen



### Nicht gearbeitet

3. **Nicht gearbeitet** auswählen



Ist als Anmerkung vermerkt, dass der Mitarbeiter eingeplant war, aber nicht gestempelt hat und dieser an diesem Tag tatsächlich nicht zur Arbeit gekommen ist, wählen Sie die Aktion „Korrektur: Nicht gearbeitet“.

### Zeiten bearbeiten

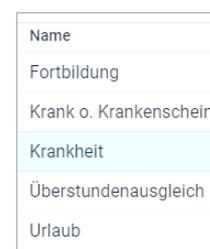
3. Zeit bearbeiten auswählen
4. **Arbeitszeiten, Pausenbeginn** und **Dauer** eingeben
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter fehlerhaft oder gar nicht gestempelt, hinterlegen Sie die tatsächlichen Arbeitszeiten des Mitarbeiters

### Fehlzeit

3. **Fehlzeit auswählen**
4. Eine Fehlzeit anklicken
5. **Übernehmen**



Hat ein Mitarbeiter aufgrund von Abwesenheit gar nicht gestempelt, oder ist im Laufe des Tages aufgrund einer Fehlzeit frühzeitig nach Hause gegangen, können Sie bei dem Mitarbeiter für diesen Tag eine Fehlzeit hinterlegen.

## Manuelle Zeitbuchung

Pfad: Planung -> Zeit-Protokoll -> Manuelle Zeitbuchung (rechts im Zeit-Protokoll)

Vergisst ein Mitarbeiter zu stempeln, haben Sie die Möglichkeit im Zeit-Protokoll nachträglich zu stempeln. Hierfür klicken Sie auf „Manuelle Zeitbuchung“.



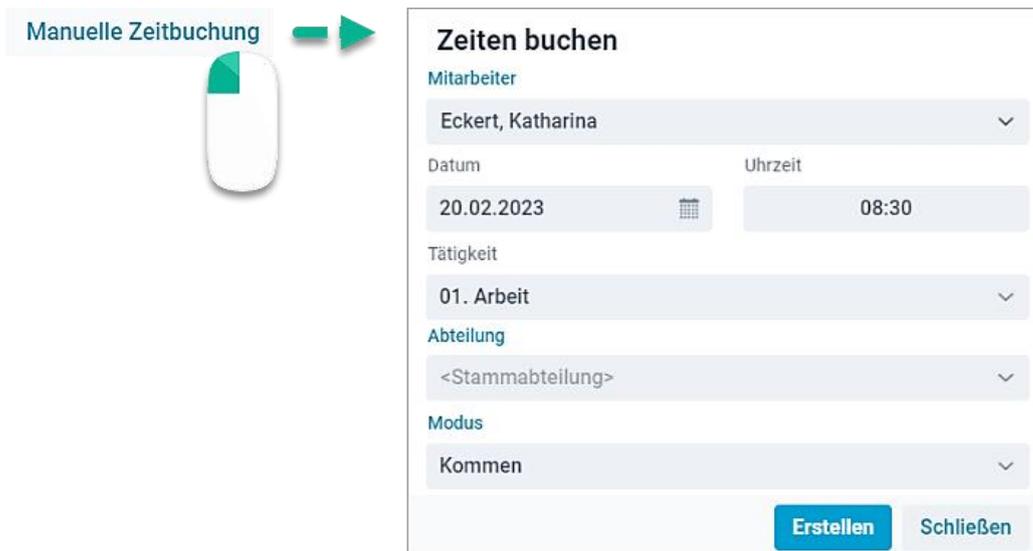
So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie einen Mitarbeiter aus
2. **Datum** und **Uhrzeit** eingeben
3. **Tätigkeiten** auswählen  
*Optional kann auch eine Abteilung ausgewählt werden*
4. **Modus** auswählen

**Kommen:** Wird als „Kommen“ gebucht.

**Gehen:** Wird als „Gehen“ gebucht. (Anschließend wird die Zeile des Mitarbeiters im Zeitprotokoll grün, und kann übernommen werden).

5. **Erstellen**



**Manuelle Zeitbuchung** →

**Zeiten buchen**

Mitarbeiter  
Eckert, Katharina

Datum: 20.02.2023    Uhrzeit: 08:30

Tätigkeit  
01. Arbeit

Abteilung  
<Stammabteilung>

Modus  
Kommen

**Erstellen**    **Schließen**

## Bericht „Zeitprotokoll“

Pfad: Planung -> Berichte -> Reiter: Mitarbeiter -> Zeitprotokoll

Sie haben die Möglichkeit, das „Zeitprotokoll“ als Bericht auszudrucken. In diesem Bericht erhalten Sie eine Übersicht von Plan-, Ist- und erfassten Zeiten.

So gehen Sie vor:

1. **Planung -> Berichte**
2. Reiter: **Mitarbeiter** -> Bericht **Zeitprotokoll**
3. **Druckauswahl:** wählen Sie die Filiale oder Abteilung aus
4. **Stichtag:** Legen Sie den gewünschten Zeitraum fest  
(Bei Bedarf können weitere Einstellungen vorgenommen werden)
5. **Drucken**

Datum	Plan	AP	T	Ist (aktuell)	Ist (original)	Erfasst	Status	Bearbeiter
03.02.2024	08:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH 12:00 (60m)	V1	ARB	07:53 - 12:00 ARB @ MAR / MAH 13:00 - 17:00 ARB @ MAR / MAH	07:53 - 12:02 ARB @ MAR / MAH 12:56 - 17:00 ARB @ MAR / MAH	07:53 - 12:02 ARB @ MAR / MAH [Zeitprotokoll - Manuell - Zeitprotokoll - Manuell] 12:56 - 17:12 ARB @ MAR / MAH [Zeitprotokoll - Manuell - Zeitprotokoll - Manuell]	Zeit bearbeitet	Admin 21.02.2024, 11:07

Datum	Zeigt den geplanten Tag an.
Plan	Zeigt die laut Multi-Planer (Rollierung) geplante Zeit an.
Ist (aktuell)	Zeigt die aktuelle Istzeit im Zeitkonto an. Übernommene Zeiten vom Zeitprotokoll werden zunächst hier angezeigt. Wird die Istzeit im Zeitkonto nachbearbeitet, ändert sich die Anzeige.
Ist (original)	Zeigt die Istzeit an, die ursprünglich vom Zeitprotokoll übernommen wurde.
Erfasst	Zeigt die Zeit an, die über die Zeiterfassung erfasst wurde. (Ist die Funktion „Stempelquelle anzeigen“ aktiv, wird auch angezeigt, wie die Mitarbeiter gestempelt haben (z.B. Team-App, ZiB))
Status	Zeigt die Art der Übernahme an. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Erfasste Zeit:</b> Erfasste Zeit wurde automatisch ins Zeitkonto übernommen.</li> <li>• <b>In Prüfung:</b> Erfassung des Tages läuft.</li> <li>• <b>Geprüft:</b> Erfasste Zeit wurde geprüft und kann über das Zeitprotokoll bearbeitet werden. (Diese wurde nicht automatisch ins Zeitkonto übernommen)</li> <li>• <b>Geplante Zeit:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Im Zeitprotokoll wurde die Planzeit gewählt.</li> </ol> </li> </ul>

	<p>2. Automatische Übernahme durch die Funktion „Buchungen innerhalb der Toleranz als Planzeit übernehmen“.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nicht gearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde „Nicht gearbeitet“ gewählt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift.</li> <li>• <b>Zeit bearbeitet:</b> Im Zeitprotokoll wurde sie nachträglich bearbeitet.</li> <li>• <b>Fehlzeit:</b> Im Zeitprotokoll wurde eine Fehlzeit gewählt.</li> </ul>
Bearbeiter	<p>Zeigt den Namen des Benutzers an, welcher die Zeiten bearbeitet hat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Benutzer (z.B. Administrator)</li> <li>• System Internal User (Automatische Übernahme durch die Zeiterfassung)</li> <li>• ZIB (Erfassung über Software)</li> </ul>

## Terminals

Pfad: Planung -> Terminals

Sobald ein Terminal sowie ZiB (Programm) mit dem Server verbunden ist, wird dies hier unter Terminals angezeigt.



Das ZiB-Programm kann kostenlos über „Hilfe“ -> Reiter: „Werkzeuge“ heruntergeladen werden. Die Anleitung dazu finden Sie unter „Hilfe“ -> Reiter: Dokumente -> „Installation und Einrichtung von MEP24zib“. Sie benötigen allerdings die Lizenz „ZiB“, um stempeln zu können.

## Datafox-Terminals

Hier werden Ihnen die aktiven Terminals angezeigt, die mit Ihrer Datenbank verbunden sind.

Datafox-Terminals		ZiB-Terminals						
Suchen...								
Name	Standardort	Serienn...	Typ	Domäne	Firmware	Letzter Kontakt	Letztes Update	
 Markt Apotheke	MAR / 01 Handverkauf	14439	MULTI	default	04.03.20.08.EV035	25.10.2024 13:35:00	25.10.2024 13:34:23	

Name	Sie haben die Möglichkeit, den Namen des Geräts umzubenennen.
Standardort	Zeigt die Filiale (Gruppe) an, mit der das Gerät verbunden ist.
Seriennummer	Zeigt die Seriennummer des Geräts an. Die Seriennummer steht auf der Rückseite des Geräts.
Typ	<p>Zeigt die Art des Geräts an.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• MULTI: RFID &amp; Fingerscan-Modul</li> <li>• RFID: RFID-Modul</li> </ul>
Domäne	<p>Zeigt an, unter welcher Domäne die Mitarbeiterdaten eingespeichert werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Default: Ist die Standard-Domäne.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FS: Domäne für Geräte mit Fingerscan-Modul.</li> </ul>
Firmware	Zeigt die Firmware an, die aktuell im Datafox-Terminal eingespielt ist.
Letzter Kontakt	Zeigt an, wann das Gerät zuletzt Kontakt zum MEP24-Server hergestellt hat.
Letztes Update	Zeigt an, wann die Mitarbeiterliste im Gerät zuletzt mit der MEP24-Datenbank abgeglichen wurde.

### Terminal bearbeiten

Der **Name** sowie **Standardort** für das Gerät werden festgelegt.

Über  tragen Sie den **Namen** des Geräts (z.B. die Filiale) und eine **Abteilung** (Standardort) ein. Im **Zeitprotokoll (Quelle anzeigen?)** muss angehakt sein) und im Bericht „Zeitprotokoll“ wird der Name angezeigt. Darüber hinaus, wird die hinterlegte **Abteilung** im Zeitprotokoll mit angezeigt. Dadurch sehen Sie, von welchem Gerät die Buchung vorgenommen wurde.

### Terminal bearbeiten

---

Name

Markt Apotheke

Abteilung

MAR / 01 Handverkauf x v

Aktualisieren
Schließen

### ZiB-Terminals

Hier werden Ihnen die aktiven ZiB-Installationen angezeigt, die mit Ihrer Datenbank verbunden sind.

Name	Name des ZiB-Terminals (z.B. Filiale)
Standardort	Aktueller Standort: ZiB -> Einstellungen -> Reiter „Allgemein“
ID	Kundennummer
Version	Versionsnummer: ZiB -> Einstellungen -> Reiter „Version“
Letzter Kontakt	Zeigt an, wann die Mitarbeiterliste im Gerät zuletzt mit der MEP24-Datenbank abgeglichen wurde.

## Fragen und Antworten

### Kann ich Toleranzen auch einzeln festlegen?

Ja, wenn Sie z.B. nur bei „Kommen (morgens)“ „zu früh“ eine Toleranzgrenze festlegen wollen, setzen Sie nur dort den Haken. Anschließend können Sie die gewünschte Zeit eingeben.

Kommen (Morgens)			
<input checked="" type="checkbox"/> zu früh	–	15	min +
<input type="checkbox"/> zu spät	–		min +
Gehen (Abends)			
<input type="checkbox"/> zu früh	–		min +
<input type="checkbox"/> zu spät	–		min +

### Kann ich gestempelte Zeiten, welche ich vom Zeitprotokoll ins Zeitkonto übernommen habe, nochmal ändern?

Ja, im Zeitkonto können Sie über  die Istzeit anpassen.

### Wie stelle ich die Zeiterfassung ein, damit immer nur tatsächlich gestempelte Zeiten im Zeitkonto automatisch übernommen werden?

Wählen Sie zunächst im Reiter „Übernehmen & Toleranzen“ für die **automatische Übernahme** die Einstellung „Planmäßige Buchung“, „Außerplanmäßige Buchung“ und „Ungeplante Buchung“.

Bei den Toleranzen werden keine Haken oder Zeiten eingetragen.

### Wieso werden die gestempelten Zeiten der Mitarbeiter weiter im Zeitprotokoll angezeigt, obwohl die „Automatische Übernahme“ korrekt eingestellt wurde?

Die Zeiten werden über Nacht automatisch ins Zeitkonto übernommen. So lange werden sie im Zeitprotokoll in grün dargestellt.