

Handbuch für die App „Arbeitszeitkonto“

Askanimus, 2016

Funktionen

Datenübernahme und Ersteinrichtung

Datenübernahme

Die App ist in der Lage Ihre Einstellungen und Daten aus der App „Arbeitszeiterfassung“ zu übernehmen vorausgesetzt Sie haben in der App

„Arbeitszeiterfassung“ die App interne Datensicherungsfunktion benutzt und eine aktuelle Datensicherung vor dem ersten Start dieser App angelegt. Die Datenübernahme wird Ihnen angeboten wenn die App mindestens eine Datensicherung im Verzeichnis für Datensicherungen der App „Arbeitszeiterfassung“ gefunden hat. Dieses Verzeichnis ist „./Arbeitszeiterfassung/Datenbank_Backup“.

Sind Datensicherungen vorhanden, werden diese beim ersten Start der App aufgelistet und Sie können die gewünschte antippen damit diese von der App eingelesen wird.

Während des Aufbaus der Datenbank stellt die App auch alle Ihre Einstellungen wieder her und versucht aus den vorhandenen Daten die Einstellungen für Ihr Schichtmodell zu ermitteln.

Nachdem die Daten gelesen wurden, wird der zuletzt in der App „Arbeitszeiterfassung“ angelegte Arbeitsplatz geöffnet und dessen Einstellungen zur Überprüfung angeboten.

Datenwiederherstellung

Wenn die App nach einer Neuinstallation wiederhergestellt werden soll und dazu vor der Deinstallation eine Datensicherung angelegt wurde, können Sie die Ersteinrichtung überspringen und direkt zu Wiederherstellung der vorangegangenen Sicherung schreiten. Dazu befindet sich am unteren Rand der Datenübernahme Seite ein entsprechender Button.

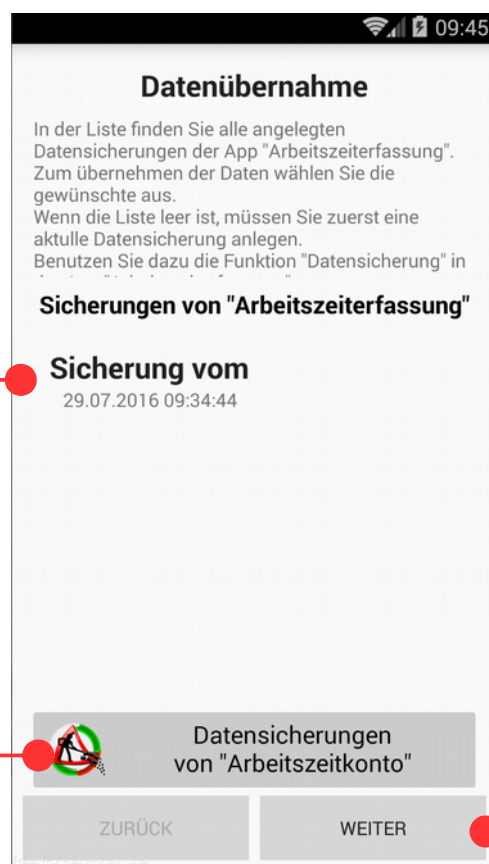
Ersteinrichtung

Beginnend mit der Seite „Allgemeines“ können Sie nun alle Einstellungen und Optionen überprüfen und Ihren Bedürfnissen anpassen.

Die Erklärung aller Einstellungen und Optionen finden Sie im Abschnitt „**Einstellung**“ weiter unten.

Um die Ersteinrichtung verlassen zu können, müssen Sie alle Seiten einmal aufrufen (auf „Weiter“ tippen) und am Schluss „Beenden“ antippen.

Sollten Sie später Einstellungen ändern wollen, ist das jeder Zeit möglich, das Schraubenschlüssel Symbol öffnet Ihnen den Einstellungsdialog. Seien Sie aber vorsichtig bei allen Einstellungen zur Aufzeichnung, Arbeitszeit und den Abwesenheiten, deren Änderungen wirken sich immer auf den gesamten Datenbestand des Arbeitsplatzes aus. Z.B. bewirkt eine Änderung der Wochenarbeitszeit



eine Neuberechnung des gesamten Zeitraumes vom Aufzeichnungsbeginn an.

Wenn Sie die Ersteinrichtung ohne Änderungen der Einstellungen durchlaufen, wird Ihnen ein Testarbeitsplatz mit folgenden Eckwerten eingerichtet:

Name: Sturzflug AG

Beginn der Aufzeichnung: am 1. des aktuellen Monats

Monats und Wochenbeginn: der 1. Tag des Monats und Montag

Arbeitszeitmodell: 7 Tage Woche (rollende Woche) mit 42,5h pro Woche

Definierte Schichten: 2 Teilschichten 9:30-14:00 und 17:00-22:00 mit jeweils 0,5 h Pause

Abwesenheiten: alle Abwesenheiten werden pauschal von den Sollstunden abgezogen außer „Schule“, die wird pauschal zur Arbeitszeit angerechnet.

Mit diesem Arbeitsplatz können Sie die Arbeitsweise der App kennenlernen und verschiedene Einstellungskombinationen ausprobieren, deren Wirkungen beobachten, ohne mit Ihren realen Zeiten experimentieren zu müssen.

Wenn Sie danach mit Ihren Daten arbeiten wollen, können Sie diesen Arbeitsplatz nach Ihren Bedürfnissen abändern oder einen neuen Arbeitsplatz anlegen und konfigurieren.

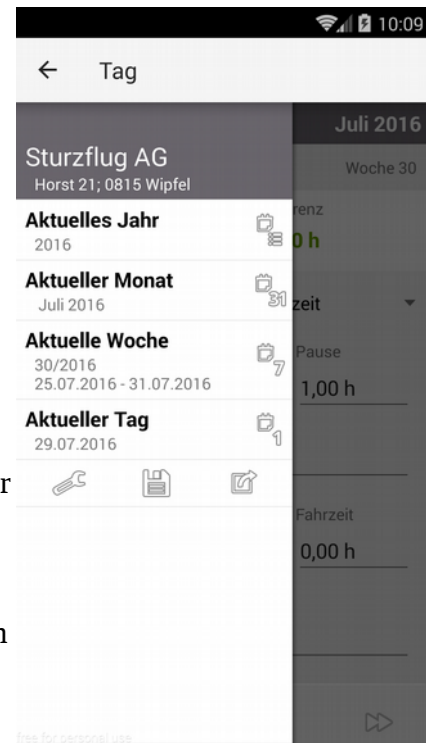
Steuerung

Die Navigationsleiste

Am linken Displayrand kann eine Navigationsleiste eingeblendet werden, entweder durch antippen des Icons oben links oder durch einen Wisch vom Linken Displayrand in die Mitte.

Die Navigationsleiste zeigt von oben nach unten:

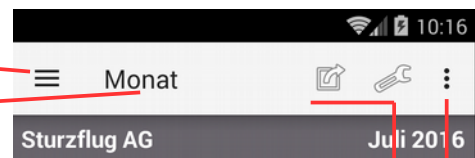
- den aktuell geöffneten Arbeitsplatz
öffnet die Liste der angelegten Arbeitsplätze
- das aktuelle Jahr
öffnet die Ansicht des aktuellen Jahres
öffnet das gewünschte Jahr wenn Sie auf das Icon neben der Jahreszahl tippen
- den aktuellen Monat
öffnet die Ansicht des aktuellen Monats
öffnet den gewünschten Monat wenn Sie das Icon neben dem Monat antippen
- die aktuelle Woche
öffnet die aktuelle Woche
öffnet die gewünschte Woche wenn Sie das Icon neben der Woche antippen
- den aktuellen Tag
öffnet den aktuellen Tag
öffnet den gewünschten Tag wenn Sie das Icon neben dem Tag antippen
- eine Iconleiste
das Schraubenschlüssel Symbol öffnet die Einstellungen
das Diskettensymbol öffnet die Datensicherungsfunktion
das Export Symbol öffnet die Funktion zum erstellen und versenden von Berichten



Die Iconleiste am oberen Rand der App

Hier finden Sie am rechten Ende das Symbol für das Menü der App und links daneben einige Symbole für die einzelnen Funktionen der App. Je nach Displaygröße und -auflösung finden sie hier mehr oder weniger Symbole:

- Symbol für die Navigationsleiste
öffnet die Navigationsleiste (s. Oben) am linken Rand
 - Name der offenen Ansicht
 - das Export Symbol öffnet die Funktion zum erstellen und versenden von Berichten
 - das Schraubenschlüssel Symbol öffnet die Einstellungen der App inkl. des aktuellen Arbeitsplatzes
 - das Diskettensymbol öffnet die Datensicherungsfunktion
 - das Symbol für das Menü mit weiteren Funktionen
- Finden nicht alle Symbol Platz auf dieser Leiste, befinden sich die entsprechenden Funktionen in diesen Menü.



Innerhalb der Ansichten

in den Ansichten Tag, Woche, Monat und Jahr blättern Sie mit einen Wisch nach links bzw. rechts

zur vorherigen bzw. zur nächsten Periode.

Durch Wischen nach unten bzw. oben bewegen Sie die Ansicht innerhalb der Periode.

Ansichten

Arbeitsplätze

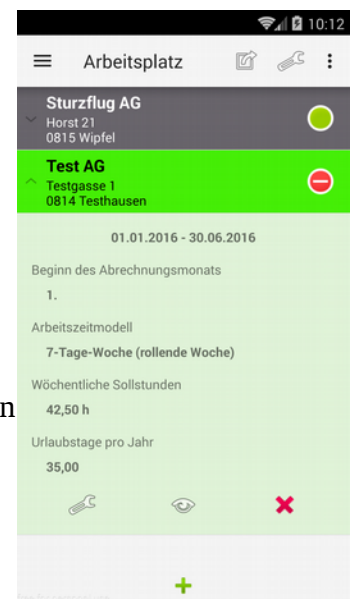
Diese Ansicht zeigt Ihnen eine Liste der angelegten Arbeitsplätze. Rechts neben Name und Adresse befindet sich ein rundes Symbol, welches folgende Zustände des Arbeitsplatzes signalisiert:

- - ein grüner Punkt
Dieser Arbeitsplatz ist gerade aktiv, d.h. Alle Anzeigen in der App beziehen sich auf diesen Arbeitsplatz.
- ein roter Punkt
Dieser Arbeitsplatz hat sein Aufzeichnungsende erreicht, d.h. es wurde ein Datum als Aufzeichnungsende festgelegt und dieses Datum ist erreicht. Dadurch können die Zeiten und Einstellungen dieses Arbeitsplatzes nicht mehr verändert werden, er ist Schreibgeschützt.
Dieser Zustand kann aber in den Einstellungen rückgängig gemacht werden.
- ein grauer Punkt
Dieser Arbeitsplatz wird im Moment nicht angezeigt

Wird dieser Punkt angetippt, wird der dazu gehörende Arbeitsplatz aktiviert und alle angezeigten Werte und eingegebene Zeiten betreffen von nun an diesen Arbeitsplatz.

Wenn der Arbeitsplatz angetippt wird, öffnet sich eine Ansicht mit ein paar weiteren Informationen und drei Icons.

- Schraubenschlüssel: öffnet die Einstellungen für diesen Arbeitsplatz ohne die allgemeinen Einstellungen der App
- Auge: aktiviert diesen Arbeitsplatz und wird beim momentan aktiven nicht angezeigt
- rotes X: löscht diesen Arbeitsplatz und allen dazu gehörenden Zeiten und Einstellungen



Am Unteren Rand des Fensters befindet sich ein grünes Pluszeichen. Wenn Sie angetippen, wird ein neuer Arbeitsplatz angelegt und dessen Einstellungen zum anpassen an Ihre Bedürfnisse, geöffnet.

Jahr

Diese Ansicht zeigt eine Zusammenfassung des Jahres an.

Entweder sortiert nach Monaten oder nach An- bzw. Abwesenheiten.

In der Monatsliste wird für jeden Monat eine Zusammenfassung angezeigt.

In der Liste „Verteilung der Tage“ wird für jede An- bzw. Abwesenheit aufgelistet wie viele Tage sie in jeden Monat enthalten ist.

Im Kopfbereich wird zudem die Urlaubsberechnung angezeigt, unterteilt in Resturlaub und regulären Urlaub. Hier können Sie auch den errechneten Urlaubsanspruch korrigieren und das Verfallsdatum des Resturlaubes festlegen (das Kreuz Symbol neben dem Rest). Ist der Wert für den Resturlaub durchgestrichen dann ist dieser Stichtag erreicht und die verbliebenen Resturlaubstage sind verfallen.

Sturzflug AG 2016			
01.07.2016 - 31.07.2016			
Urlaub		Arbeitszeit	
Resturlaub	0,00	Soll	178,50
Abgebaut	0,00	Ist	13,50
Rest	0,00	Differenz	-165,00
Anspruch	17,50	S. Vorjahr	0,00
Bezogen	0,00	Bez. Ü-Stunden	0,00
Saldo	17,50	Saldo	-165,00

Verteilung der Tage			
keine Schicht			
19,00			

Des weiteren werden im Kopfbereich die Berechnung der Arbeitszeiten analog zur Monatsansicht angezeigt.
Spesen, Fahrzeiten und Strecken werden als Summe für das ganze Jahr im rechten Teil des Kopfes angezeigt.

Monat

Diese Ansicht listet alle Tage eines Monats auf und zeigt die Berechnung des Monatssaldos sowie die Zusammenfassung der eingegebenen Werte (Spesen, Kilometer und Fahrzeit).

Die Werte im oberen Teil haben folgende Bedeutung:

Soll

Die Sollarbeitszeit des Monats. Durch antippen des Stiftsymbols können Sie die errechneten Soll Stunden für diesen Monat manuell festlegen.

Ist

Die Summe aller gearbeiteten Stunden inkl. Abwesenheiten die als Arbeitszeit gerechnet werden

Differenz

Die Differenz aus den obigen Werten, also $Ist - Soll$. Ein negativer Wert bedeutet Fehlstunden und ein positiver Wert Überstunden

S. Vormonat

Die Über- bzw. Fehlstunden, die aus dem Vormonat übertragen wurden

Saldo heute (nur im aktuellen Monat)

Die Über- bzw. Fehlstunden, die bis zum aktuellen Tag erarbeitet wurden unter Berücksichtigung der monatlichen Sollstunden bis zum aktuellen Tag

Saldo

Die Über- bzw. Fehlstunden, die bis zum aktuellen Tag erarbeitet wurden unter Berücksichtigung der monatlichen Sollstunden bis zum Monatsende.

In der Liste darunter werden die Tage des Monats angezeigt.

Jeder Tag zeigt zunächst eine Zusammenfassung und wenn er angetippt wird zeigt er alle Details. Das Stiftsymbol am rechten Rand öffnet die jeweilige Tagesansicht zum bearbeiten des Tages und seiner Arbeitszeiten

Ausbezahlte Überstunden

Hier tragen Sie die am Monatsende von Ihren Arbeitgeber ausbezahlten Überstunden ein.

Wenn Sie das Feld antippen und der Saldo positiv ist (Überstunden), können Sie hier so viele Stunden eintragen wie Sie Überstunden haben.

Berühren Sie dieses Feld etwas länger öffnet sich die Eingabe auch bei negativen Saldo und Sie können einen beliebig großen Wert eingeben.

Woche

Diese Ansicht zeigt die Übersicht über eine ganze Woche analog zu obiger Monatsansicht.

Im oberen Teil finden Sie die Kalenderdaten dieser Woche und darunter die Berechnung sowie die

Sturzflug AG		Juli 2016	
01.07.2016 - 29.07.2016			
Soll	178,50	Saldo heute	Spesen
Ist	13,50	-165,00	Fahrtstrecke
Differenz	-165,00	Saldo	Fahrzeit
S. Vormonat	0,00	-165,00	
Bez. Überstunden Keine			
Sonntag	24.07.2016	0,00 h	
Montag	25.07.2016	0,00 h	
Dienstag	26.07.2016	0,00 h	
Mittwoch	27.07.2016	0,00 h	
Donnerstag	28.07.2016	9,50 h	
1. Schicht			
6:30 - 17:00 Pause: 1,00 h			
Lager		9,50	

Zusammenfassung der eingegebenen Werte (Spesen, Kilometer und Fahrzeit).

In der Liste darunter werden die sieben Wochentage angezeigt.

Jeder Wochentag zeigt zunächst eine Zusammenfassung und wenn er angetippt wird zeigt er alle Details. Das Stiftsymbol am rechten Rand öffnet die jeweilige Tagesansicht zum bearbeiten des Tages und seiner Arbeitszeiten

Tag

Diese Ansicht zeigt einen Tag mit mindestens einer Teilschicht und ist die zentrale Ansicht zum erfassen und bearbeiten der Arbeitszeiten und An- bzw. Abwesenheiten.

Am unteren Rand finden Sie

- Monats Symbol
Dieses öffnet den Monat in welchen der angezeigte Tag liegt
- Wochensymbol
Dieses öffnet die Woche in welcher der angezeigte Tag liegt
- grünes +
Dies fügt eine weitere Teilschicht am Ende der Liste ein
- Doppel Pfeilspitze
Mit diesen Symbol kopieren Sie den kompletten Tag bis zum gewünschten Datum, definierte Ruhetage werden nicht überschrieben

Im Kopfbereich finden Sie die Kalendarischen Werte des angezeigten Tages und darunter die Berechnung des Tages mit Sollzeit, Ist-zeit und die Differenz beider Werte

Sturzflug AG Juli 2016

Donnerstag 28.07.2016 Woche 30

Soll	8,50 h	Differenz
Ist	4,50 h	-4,00 h

1. Schicht keine Schicht ▼

Notiz
Bemerkung zur Schicht

2. Schicht Arbeitszeit ▼

Von	Bis	Pause
17:00	22:00	0,50 h

Kein Einsatzort

Spesen	Fahrstrecke	Fahrzeit

Icons: Calendar, Week, Add, Copy

Ansicht mit zwei Teilschichten

Sturzflug AG Juli 2016

Donnerstag 28.07.2016 Woche 30

Soll	8,50 h	Differenz
Ist	9,50 h	1,00 h

Frühschicht ▼ **Arbeitszeit** ▼

Von	Bis	Pause
6:30	17:00	1,00 h

Lager

Spesen	Fahrstrecke	Fahrzeit
EUR 0,00	0,00 km	0,00 h

Notiz
Bemerkung zur Schicht

Icons: Calendar, Week, Add, Copy

Ansicht mit Wechselschicht

Zeiterfassung

Mit dem Widget

Die App bietet ein einfaches Stempelwidget für den Homescreen an. Für jeden Arbeitsplatz kann ein eigenes Widget erstellt werden. Das Widget bietet folgende Möglichkeiten:

Einstempeln bzw. Pause beenden mit dem grünen Knopf, Pause beginnen mit dem gelben Pausenknopf und Ausstempeln mit dem roten Knopf.

Mit dem ersten antippen des grünen Knopfes beginnt die Arbeitszeit. Die Arbeitszeit kann zu jeder Zeit mit dem gelben Knopf pausiert werden (auch mehrmals während einer Stempelperiode).

Wenn der rote Knopf angetippt wird, werden die Zeiten für Beginn, Pause und Ende als Arbeitszeit in den entsprechenden Tag eingetragen.

In den Einstellungen jedes Widgets können Sie festlegen, ob nach dem Ausstempeln die App mit dem betreffenden Tag geöffnet werden soll, um weitere Werte eingeben zu können.

Des weiteren kann bestimmt werden ob die gestempelten Zeiten gerundet werden sollen wobei Sie selbst bestimmen können, ob immer ab- bzw. aufgerundet oder ob kaufmännisch gerundet werden soll.

Kaufmännisch runden heißt, das Widget rundet entweder auf oder ab, je nach dem wohin die gestempelte Zeit tendiert. D.h. soll auf 5 Minuten kaufmännisch gerundet werden und die Stempelzeit ist 8:33, dann wird auf 8:35 aufgerundet. Wenn die Stempelzeit hingegen 8:32 ist, dann wird auf 8:30 abgerundet.

Wenn es gewünscht ist, kann das Widget erkennen ob die Stempelzeiten in der Nähe einer vordefinierten Schicht liegen und dann die Daten der gefundenen definierten Schicht anstatt der gestempelten Zeiten in den Tag eintragen. Schichten werden erkannt sobald die gestempelten Zeiten in einem Zeitfenster von +/-30 Minuten um die definierten Zeiten liegen.

Bitte beachten Sie, dass das Widget bei erkannten Schichten diese immer überschreibt, auch wenn dort schon Arbeitszeiten eingetragen wurden, es sei denn der Schalter „Immer eine Extraschicht einfügen“ ist aktiv. Ein entsprechender Hinweis wird Ihnen, während Sie das Widget einstellen, angezeigt

Wenn die Schichterkennung aus ist, werden keine eingetragenen Schichten überschrieben, nur leere. Und wenn sich keine leeren Schichten mehr im entsprechenden Tag befinden, wird eine neue Schicht hinzu gefügt.



In der App direkt

Wenn die Tagesansicht geöffnet wurde, können in dieser die Zeiten, Ab- und Anwesenheiten und sonstige Werte direkt eingegeben werden. Dazu tippen Sie den entsprechenden Wert an und können diesen verändern. Der Name der Schicht kann auch geändert werden, dazu muss der Name lange berührt werden (Longclick).

Teilschichtbetrieb

Alle Teilschichten werden jeden Tag in der Reihenfolge, in der sie in den Einstellungen definiert wurden, als leere Schicht angezeigt. Zum Eintragen einer An- oder Abwesenheit einer Schicht wählen Sie diese im Menü aus.

Tag

Sturzflug AG Juli 2016

Donnerstag 28.07.2016 Woche 30

Soll 8,50 h Differenz -4,00 h

Ist 4,50 h

1. Schicht keine Schicht

Notiz

Bemerkung zur Schicht

2. Schicht Arbeitszeit

Von Bis Pause

17:00 22:00 0,50 h

Kein Einsatzort

Spesen Fahrstrecke Fahrzeit

+

Wechselschichtbetrieb

Es wird jeden Tag nur eine leere Schicht angezeigt.

Zum eintragen von An- und Abwesenheiten wählen Sie zuerst die betreffende Abwesenheit und danach eine der definierten Schichten.

Tag

Sturzflug AG Juli 2016

Donnerstag 28.07.2016 Woche 30

Soll 8,50 h Differenz 1,00 h

Ist 9,50 h

Frühschicht Arbeitszeit

Von Bis Pause

6:30 17:00 1,00 h

Lager

Spesen Fahrstrecke Fahrzeit

EUR 0,00 0,00 km 0,00 h

Notiz

Bemerkung zur Schicht

+

Je nach Einstellung der Abwesenheit werden danach entweder ein Zeitbereich (effektive Verrechnung) oder eine Prozentwert (pauschale Verrechnung) angezeigt.

Der Prozentwert gibt den Anteil der pauschalen Arbeitszeit eines Tages an welcher als Arbeitszeit verrechnet bzw. von der Sollzeit abgezogen werden soll. D.h. werden 50% eingetragen und die pauschale Arbeitszeit eines Tages beträgt 8,5h dann werden 4,25h für diese Schicht als Arbeitszeit verrechnet. Dadurch ist es möglich z.B.: 50% Arbeitsunfähigkeit abzubilden oder halbe Urlaubstage. Ebenso lassen sich damit, über zusätzlich eingefügte Schichten, Zeitzuschläge abgebildet werden.

Den kompletten Tag können Sie auf die nächsten Tage übertragen dazu tippen Sie das Doppelpfeil Symbol unten rechts an und wählen im Kalender den Tag bis zu den die Daten kopiert werden sollen.

Mit den grünen Plus fügen Sie weitere Teilschichten ein.

Datensicherungen

Speicherort der Sicherungen

Wenn keine Änderungen vom Nutzer vorgenommen wurden, speichert die App alle Datensicherungen in das Verzeichnis „Datenbank_Backup“ welches im gewählten Datenverzeichnis der App liegt.

Das Datenverzeichnis der App kann in den Einstellungen auf der Seite „Allgemein“ eingestellt werden. Als Voreinstellung ist das Verzeichnis „Arbeitszeitkonto“ im internen oder externen Teil (dies hängt vom Installationsort der App, von der Androidversion und dem Gerätehersteller ab) des Gerätespeichers festgelegt.

Das Verzeichnis für die Datensicherungen kann durch antippen des angezeigten Pfades geändert werden. Nach der Änderung wird die Datensicherungsfunktion die Sicherungen in dieses Verzeichnis schreiben und in der Liste die Sicherungen, die in diesen Verzeichnis liegen anzeigen.

Anlegen

Dazu wird die Funktion „Datensicherung“ im Appmenü aufgerufen oder das Diskettenicon in der oberen Leiste der App angetippt. Es öffnet sich eine Liste der bereits angelegten Datensicherungen und im oberen Bereich der App wird der momentan aktuelle Speicherpfad für die Sicherungen und ein Knopf zum anlegen einer neuen Sicherung angezeigt.

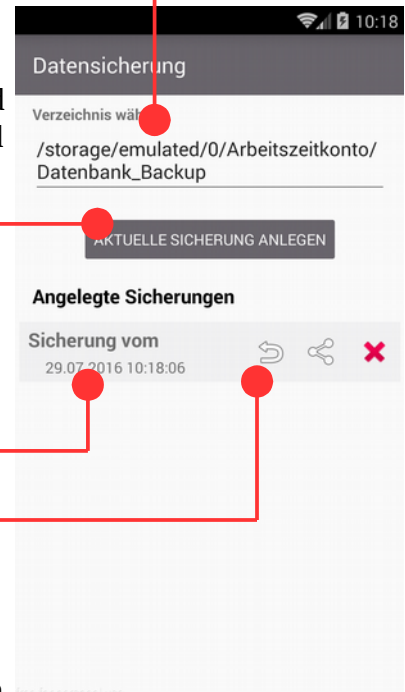
Angelegt wird eine Sicherung indem Sie diesen Knopf antippen. Gespeichert werden alle Einstellungen, Arbeitsplätze und dazu gehörende erfasste Stunden.

Wiederherstellen

Zum Wiederherstellen tippen Sie die gewünschte Sicherung an und wählen im Menü den Eintrag „Wiederherstellen“ oder Sie tippen das Icon zur Wiederherstellung (gebogener Pfeil) an.

Die Wiederherstellung rekonstruiert den Datenbestand und die Einstellungen der App die zum Zeitpunkt der Sicherung aktuell waren.

Nach der Wiederherstellung wird der erste Arbeitsplatz in der Datenbank geöffnet. Zum wechseln des Arbeitsplatzes öffnet man die Arbeitsplatzansicht und aktiviert den gewünschten.



Andere Funktionen

Neben dem Anlegen und Wiederherstellen von Sicherungen können einzelne Sicherungen auch per Mail versandt oder an einen andern Ort kopiert werden. Dafür gibt es entsprechende Icons bzw. Einträge im Menü das sich öffnet wenn eine Datensicherung angetippt wird.

Daten auf ein anderes Gerät übertragen

Die angelegten Sicherungen können auch dafür verwendet werden, um die Daten der App auf ein neues/anderes Gerät umzuziehen.

Dazu muss die aktuellste Sicherung oder der ganze Datenordner der App auf das neue Gerät kopiert werden.

Nach der Installation, kann man die Ersteinrichtung mit dem Knopf in der Seite „Datenübernahme“ überspringen. Dadurch gelangt man direkt in die Datensicherungsfunktion und kann dort den Pfad der Sicherungen einstellen. Anschließend werden die Sicherungen angezeigt und man kann die aktuellst wiederherstellen.

Nach der Wiederherstellung wird der erste angelegte Arbeitsplatz aktiviert, ist dies nicht der gewünschte, kann er einfach gewechselt werden (siehe Ansichten → Arbeitsplätze).

Datensicherungen in der Cloud

Zum automatischen sichern der Daten bei einem Onlinespeicherdienst (Cloud) können Sie verschiedene Apps benutzen, die lokale Verzeichnisse mit den Onlineverzeichnissen synchronisieren.

Je nach gebotenen Möglichkeiten der Synchronisierungsapps registrieren Sie das Datenverzeichnis in dieser App oder verschieben den Daten- bzw. Datensicherungspfad in das Verzeichnis, das die App mit dem Cloudspeicher synchronisiert.

Eine direkte Synchronisierung der Appdaten ist nicht vorgesehen, wird aber evtl. in der Zukunft integriert werden.

Export, Versand, Drucken von Berichten

Jahresberichte

Dieser Bericht kann folgende Tabellen enthalten:

- Die geleisteten Arbeitszeiten, monatlich zusammengefasst
- Die Anzahl monatlich gearbeiteter Tage
- Die Liste der Anzahl Tage sortiert nach An- und Abwesenheiten
- Je eine Tabelle für monatlich bezogene Urlaubs-, Kranken- und Unfalltage

Dieser Bericht kann entweder als PDF-Datei oder als CSV-Datei ausgegeben werden. CSV-Dateien können in gängige Tabellenkalkulationen importiert und dort weiterverarbeitet werden.

Monatsberichte

Monatsberichte können in drei Formen ausgegeben werden.

Ausführlicher Monatsbericht

In diesen Bericht wird für jede (Teil-)Schicht eine eigene Zeile geschrieben wobei Sie bestimmen können welche Spalten enthalten sein sollen. Für jeden Tag kann eine zusätzliche Zeile als Tageszusammenfassung eingefügt werden. Eine ebensolche Zeile kann für den ganzen Monat erzeugt werden.

Eine separate kleine Tabelle (Zusammenfassung des Monats) kann die Berechnung der Sollstunden verdeutlichen und eine Auflistung von Abwesenheitstagen (Krankheit, Urlaub etc.) anzeigen.

Eine dritte Tabelle kann eingefügt werden, die die Arbeitszeiten des Monats nach Einsatzorten sortiert anzeigt.

Kurzer Monatsbericht

Dieser Bericht summiert die Arbeits- und Pausenzeiten aller (Teil-)Schichten und zeigt diese in einer Zeile pro Tag an. Es werden keine Zeiten für den Beginn und das Ende von Schichten angezeigt, nur die resultierenden Brutto- und Netto Arbeitszeiten.

Zusätzlich können auch hier die zwei oben genannten zusätzlichen Tabellen eingefügt werden.

Bericht nach L-GAV

Dieser ist angelehnt an das Stunden Nachweisheft der Schweizer Gastronomie und fasst einen Arbeitstag in einer Zeile zusammen wobei aber auch Beginn und Ende der einzelnen Teilschichten mit angezeigt werden.

Dieser Bericht sollte nur Verwendung finden wenn nicht mehr als drei Teilschichten pro Tag gearbeitet wird, ansonsten gibt es Platzprobleme.

Dieser Bericht kann auch nicht durch Weglassen von Spalten konfiguriert werden und zeigt in der Haupttabelle auch keine Einsatzorte an.

Die zwei oben genannten zusätzlichen Tabellen können aber eingefügt werden.

Diese Berichte können als PDF-Datei ausgegeben werden.

Es besteht zudem die Möglichkeit einen Monat als CSV-Datei zu schreiben. CSV-Dateien können in gängige Tabellenkalkulationen importiert und dort weiterverarbeitet werden.

Und zum Import in den Google Kalender können Sie die Schichten als Tabelle einzelner Termine exportieren. Diese Tabelle, ebenfalls eine CSV-Datei, können Sie in Ihren Google Profil im

Kalender online importieren. Nach dem Import werden diese Termine dann mit Ihren Android Geräten synchronisiert. Einen direkten Import bietet derzeit die Google Kalender App nicht, weshalb Sie den Umweg über Ihr Google Profil gehen müssen.

Zur Auswahl des zu schreibenden Monats tippen Sie den Monatsnamen an und wählen den gewünschten Monat im sich öffnenden Dialog aus.

Wochenberichte

Der Wochenbericht wird in der gleichen Form wie der ausführliche Monatsbericht ausgegeben. Die Für Optionen die Zeilen und Spalten betreffend, gelten die gleichen Regeln wie beim ausführlichen Monatsbericht.

Eine CSV-Datei und eine Datei zum Import in den Google Kalender kann analog zum Monatsbericht angelegt werden.

Zur Auswahl der gewünschten Woche tippen Sie die Wochennummer an und wählen die gewünschte Woche oder Sie tippen den Datum rechts neben der Wochennummer an und wählen einen Tag innerhalb der gewünschten Woche.

Bericht lokal speichern

Nach der Konfiguration des Berichtes tippen Sie das Diskettensymbol in der oberen Iconleiste an oder wählen den Menüeintrag „Speichern“ (auf kleinen Displays haben nicht alle Funktionen in der Iconleiste Platz und werden in einen kleinen Menü angezeigt)

Der Bericht wird nun erzeugt und im Verzeichnis „Arbeitszeitkonto“ abgelegt. Wenn Sie in den Allgemeinen Einstellungen ein anderes Verzeichnis festgelegt haben, wird der Bericht dort abgelegt.

Wenn diese Funktion das erste Mal ausgeführt wird, fragt die App nach der Erstellung des Berichts, ob Sie diesen gleich in einer App zum weiterverarbeiten oder zur Ansicht öffnen möchten.

Wenn Sie dies wollen wird eine entsprechende App gesucht und ihr der Pfad des Berichts zum öffnen übergeben. Dazu wird ein Rundruf auf dem Gerät gestartet, wer das betreffende Dateiformat (PDF bzw. CSV) verarbeiten kann.

Bericht per Email versenden

Tippen Sie auf das Senden Icon (meist eine Pfeilspitze) oder den Menüeintrag „Versenden“ auf kleinen Displays.

Es wird der Report zuerst im Datenverzeichnis der App abgelegt und dann ein Rundruf auf dem Gerät gestartet, welche App in der Lage ist eine Email mit Anhang zu versenden. Sie bekommen dann eine Auswahl von Apps präsentiert die sich gemeldet haben und den Job übernehmen wollen. Es werden sich auch Druckerapps oder Messenger melden, diese werden aber nur den Mailtext drucken oder versenden, nicht den Bericht im Anhang.

Wenn nur eine App geantwortet hat bekommt Sie den Job ansonsten müssen Sie entscheiden welche App die Aufgabe erledigen soll.

Nach der Wahl übergibt die „Arbeitszeitkonto“ eine komplette Email und den Pfad zum gespeicherten Bericht an die andere App. Diese erledigt dann den Rest.

Bericht drucken oder per Messenger versenden

Tippen Sie auf das Teilen Icon (meist drei Punkte durch zwei Striche verbunden) oder den Menüeintrag „Drucken/teilen“.

Nun erfolgt das gleiche Prozedere wie beim senden per Email, nur wird diesmal eine App gesucht die die Datei drucken oder verschicken kann.

Auch hier werden sich einige Emailapps melden neben Drucker- und Messenger-, Bluetooth- oder SMS Apps.

Die von Ihnen erwählte App bekommt nach der Wahl lediglich den Pfad zum Bericht übergeben und erledigt dann den gewünschten Rest.

Einstellungen

Reiter „Allgemein“

Name und Anschrift

Diese Angaben erscheinen im Kopf der einzelnen Berichte.

Datenverzeichnis

Hier kann das Verzeichnis gewählt werden in welchen die App alle exportierten Berichte ablegt und im Unterverzeichnis „Datenbank_Backup“ die Datensicherungen speichert.

In der Funktion „Datensicherung“ können Sie auch für die Ablage der Datensicherungen ein eigenes Verzeichnis festlegen.

Währungskürzel

Hier legen Sie das Kürzel oder Symbol der Währung fest die in der App angezeigt werden soll.

Derzeit ist das nur für das zusätzliche Feld „Spesen“ relevant.

Einheit für Entfernungen

Hier legen Sie die Einheit fest die für Entfernungsangaben angezeigt wird.

Dezimale Stundenanzeige

aktiv: Alle Minutenwerte werden dezimal angezeigt (Industriezeit).

Diese Anzeige wird von vielen Arbeitgebern bevorzugt.

Wenn die App auf Dezimalanzeige (bzw. Industriezeit) eingestellt ist, werden Minutenwerte als Dezimalwerte angezeigt. D.h. eine halbe Stunde (00:30) wird als 0,50 h oder eine viertel Stunde (00:15) wird als 0,25 h angezeigt.

Gespeichert werden aber immer alle Werte als normale Minuten und nur zur Anzeige bzw. Ausgabe werden die Werte umgerechnet.

Außerdem wird bei Eingaben bis xx,59 h eine Nachfrage erscheinen, mit deren Beantwortung Sie festlegen können wie der eingegebene Wert interpretiert werden soll.

Z.B. wenn Sie 0,30 eingegeben haben, öffnet sich dieser Dialog und erlaubt die Auswahl von 0,30 was 00:18 normaler Zeit entspricht oder 00:30 was dann 0,5 h Dezimalzeit entspricht. Wenn Sie es wünschen, wird Ihre Antwort gespeichert und in Zukunft alle entsprechenden Eingaben gemäß Ihrer Antwort umgerechnet.

Umgekehrte Sortierung der Tagesliste

aktiv: In der Wochen- und Monatsansicht wird der letzte Tag des Monats/ der Woche bzw. der aktuelle Tag am Listenanfang und der erste Tag am Listende angezeig

Bevorzugte Ansicht

Hier legen Sie fest welche Informationen beim (Re-)Start der App angezeigt werden soll.

Reiter „Arbeitsplatz“

Name und Anschrift

Diese Angaben erscheinen im Kopf der einzelnen Berichte.

Email Adresse

Diese Adresse wird an die Email übergeben wenn Sie einen Bericht versenden wollen.

Sie können mehrere Email Adressen mit einem Komma (,) angeben, dann wird eine Kopie der Mail an alle diese Adressen gesendet.

Text der Email

Dieser Text wird zusammen mit dem Bericht (als Anhang) an die Email App übergeben wenn Sie einen Bericht per Email versenden wollen.

Urlaubstage pro Jahr

Tragen Sie hier den Urlaubsanspruch eines kompletten Jahres ein.

Wenn die Aufzeichnung nicht am 1. Januar beginnt oder vor dem 31.12. endet, wird dieser Wert entsprechend von der App verringert.

Resturlaub zum Aufzeichnungsbeginn

Tragen Sie hier den Resturlaub aus dem Jahr vor dem Aufzeichnungsbeginn ein.

Wenn Ihre Aufzeichnung z.B. am 1.2.2016 beginnt tragen Sie hier den Urlaubsanspruch ein, den Sie aus dem Jahr 2015 ins Jahr 2016 übernommen haben.

Resturlaub verfällt nicht

Normalerweise ist es gesetzlich vorgesehen (deutsches Recht) das der Resturlaub im Folgejahr am 31.03. verfällt. Wird der Resturlaub bis dahin nicht bezogen, erlischt der Anspruch auf die bis zu diesen Stichtag nicht bezogenen Tage.

Dieser Stichtag kann in der Jahresansicht angepasst werden (Stiftsymbol)

Ist dieser Schalter aktiv wird dieser Stichtag ignoriert und der Anspruch erlischt nie.

Zukünftige Tage anzeigen

deaktiviert: Tage werden nur bis zum aktuellen Datum angezeigt, Zeiten können also nur bis zum aktuellen Datum eingetragen werden.

Aktiviert: Die Anzeige erfolgt bis zum Ende des aktuellen Monats oder bis zu der Anzahl Monate, die im Eingabefeld unter diesen Schalter eingetragen sind.

Nach der Umstellung dieser Einstellung werden alle Monate neu berechnet.

Farbe

Hier stellen Sie die Grundfarbe für diesen Arbeitsplatz ein.

Aus dieser Grundfarbe werden die meisten Farben der Appoberfläche errechnet, dies hat den Vorteil, das sofort ersichtlich ist welcher Arbeitsplatz angezeigt wird.

Reiter „Aufzeichnung“

Beginnt am

Mit diesem Datum beginnen Ihre Aufzeichnungen der Arbeitszeiten.

Dieses Datum kann jeder Zeit vor- oder zurück verlegt werden.

Wenn Sie das Datum auf einen früheren Zeitpunkt verlegen,

- wird der „Saldo zum Aufzeichnungsbeginn“ als Saldo des Monats vor dem Aufzeichnungsbeginn interpretiert
- wird der „Resturlaub“ als Resturlaub vom Jahr vor dem Aufzeichnungsbeginn interpretiert
- werden alle Monate neu berechnet.

Wenn Sie das Datum auf einen späteren Zeitpunkt verlegen,

- wird der „Saldo zum Aufzeichnungsbeginn“ aus dem Saldo des Monats vor dem neuen Aufzeichnungsbeginn gebildet
- wird der „Resturlaub“ als Resturlaub vom Jahr vor dem Aufzeichnungsbeginn interpretiert
- werden alle Monate vor dem Aufzeichnungsbeginn gelöscht
- werden alle Monate neu berechnet.

Aufzeichnung beenden

aktiviert: Sie können ein Datum festlegen an dem die Aufzeichnungen enden z. B. wenn Ihr Arbeitsverhältnis endet.

Ist dieses Datum verstrichen, können Sie keine weiteren Zeiten eingeben und keine Einstellungen ändern, die die Berechnung der Stunden verändern würden.

Sollten Sie sich geirrt haben, können Sie jeder Zeit die Aufzeichnungen fortsetzen, dazu müssen Sie nur diesen Schalter deaktivieren oder ein späteres Datum wählen.

Beginn des Abrechnungsmonats

Hier können Sie einen Monatstag (1-31) wählen. An diesen Tag beginnt dann Ihr Abrechnungsmonat.

Z. B. Ihr Arbeitgeber rechnet Ihre Stunden immer am 25. des Monats ab dann stellen Sie den Monatsbeginn auf den 26. ein und alle Anzeigen und Berichte werden dann vom 26. bis zum 25. des Folgemonats erstellt.

Beginn der Abrechnungswoche

Hier können Sie den Wochentag wählen an dem Ihre Arbeitswoche beginnt.

Z. B. Können Sie den Wochenbeginn auf den Freitag legen, dann werden die Wochenberichte und die Wochenanzeige mit dem Freitag beginnen und dem Donnerstag der Folgeweche enden.

Ignoriere Saldo des Vormonats

deaktiviert: Der Saldo des Monats (Über- bzw. Fehlstunden) wird in den Folgemonat übertragen.

Aktiviert: Der Saldo des Monats (Über- bzw. Fehlstunden) wird nicht an den Folgemonat übergeben, Überstunden gehen also verloren und Fehlstunden müssen nicht nachgearbeitet werden.

Saldo zum Aufzeichnungsstart

Dieser Wert ist der Saldo des letzten Monats vor dem Beginn der Aufzeichnungen.

D.h. Über- bzw. Fehlstunden aus der Zeit vor dem Beginn der Aufzeichnungen werden hier eingetragen und erscheinen im ersten Monat Ihrer Aufzeichnungen als „Saldo vom Vormonat“

Zusätzliche Eingaben

Diese Eingaben gehen nicht in die Berechnung der Stunden ein sondern dienen nur zu Ihrer

Information bzw. zum Abrechnen Ihrer Ausgaben zur Erfüllung Ihrer Aufgaben.
Diese Werte können für jede (Teil-)Schicht vergeben werden und in den Definitionen Ihrer (Teil-)Schichten vorbelegt werden.

Nach der Umstellung dieser Einstellungen werden alle Monate neu berechnet.

Reiter „Arbeitszeit“

Beispieldaten für verschiedene Arbeitszeitmodelle

Daten für Beispiel 1:

- Arbeitszeitmodell: 5 Tage Woche
- Wöchentliche Sollstunden: 40,00 h
- Pausen: unbezahlt
- Schichtsystem: 3 Schichtsystem (Wechselschichten)
 - Frühschicht: 4:30 Uhr – 13:00 Uhr 30min Pause
 - Spätschicht: 12:30 Uhr – 21:00 Uhr 30min Pause
 - Nachtschicht: 20:30 Uhr – 5:00 Uhr 30min Pause
- Arbeitstage: Montag - Freitag

Daten für Beispiel 2:

- Arbeitszeitmodell: 7 Tage Woche (rollende Woche)
- wöchentliche Sollstunden: 42,50 h
- Pausen: unbezahlt
- Schichtsystem: 2 Schichtsystem (Teilschichten)
 - Vormittag: 9:30 Uhr – 14:00 Uhr 30min Pause
 - Abend: 17:00 Uhr – 22:00Uhr 30min Pause

Daten für Beispiel 3:

- Arbeitszeitmodell: 5 Tage Woche
- Wöchentliche Sollstunden: 40,00 h
- Pausen: unbezahlt
- Schichtsystem: 1 Schichtsystem (4 Tage 8,5 h und 1 Tag 6,0 h)
 - Normalschicht: 8:30 Uhr – 17:30 Uhr 30min Pause
 - Kurzschicht: 8:30 Uhr – 14:00 Uhr 30min Pause
- Arbeitstage: Montag – Freitag (Freitag verkürzt)

Einstellungen an Hand der Beispiele

Einstellungen für Beispiel 1

- Arbeitszeitmodell: 5-Tage-Woche
Wöchentliche Sollstunden: 40,00 h
Bezahlte Pausen: Schalter deaktiviert
Arbeitszeiten für Montag – Freitag auf 8,00 h einstellen.

Einstellungen für Beispiel 2

- Arbeitszeitmodell: 7-Tage-Woche (rollende Woche)
Wöchentliche Sollstunden: 42,50 h
Bezahlte Pausen: Schalter deaktiviert

Einstellungen für Beispiel 3

- Arbeitszeitmodell: 5-Tage-Woche
Wöchentliche Sollstunden: 40,00 h
Bezahlte Pausen: Schalter deaktiviert
Arbeitszeiten für Montag – Donnerstag auf 8,50 h und für Freitag 6,00 h einstellen.

Nach der Umstellung dieser Einstellung werden alle Monate neu berechnet.

Reiter „Schichten“

Der Schalter „Teilschichten“ wirkt folgendermaßen auf die Eingabe der Zeiten in den einzelnen Tagen.

Aktiviert:

Alle unten eingerichteten Schichten werden in den Ansichten und Berichten angezeigt und bilden zusammen einen Arbeitstag ab.

Geeignet ist diese Einstellung für diejenigen, die an einen Arbeitstag in festgelegten Teilabschnitten arbeiten müssen wie z. Bsp. Köche. Beispiel 2 ist so ein typischer Arbeitstag in der Gastronomie.

Deaktiviert:

Es wird jeden Tag nur eine Schicht angezeigt und in den Berichten ausgegeben, die unten definierten Schichten stehen dann zur schnellen Auswahl zur Verfügung, um das Eingeben der Zeiten zu vereinfachen.

Geeignet ist diese Einstellung für alle die in Wechselschichten (Beispiel 1), zu festen Zeiten mit und ohne Variationen (Beispiel 3) oder an verschiedenen Orten arbeiten (Baustellen, Kundendienst). Letztere können dann jeden Tag weitere Schichten einfügen.

Unabhängig vom aktiven oder inaktiven „Teilschichten“ Schalter lassen sich täglich weitere Teilschichten einfügen, dazu gibt es in der Tagesansicht auch ein grünes + Symbol. Damit werden dann z. Bsp. Arztbesuche, teilweise Arbeitsunfähigkeit oder stundenweisen Freistellungen abgebildet.

Einstellungen für Beispiel 1

Teilschichten: *Schalter deaktiviert*

Schicht 1 aufklappen, in „Frühschicht“ umbenennen und Werte eingeben.

- Von: 4:30
- Bis: 13:00
- Pause: 0,5 h (oder 0:30 wenn die Anzeige nicht als Dezimalzeit* erfolgt)

Schicht 2 aufklappen oder mit dem grünen + Symbol anlegen und Werte Eingeben.

- Bezeichnung: *Spätschicht*
- Von: 12:30
- Bis: 21:00
- Pause: 0,5 h

Schicht 3 aufklappen oder mit dem grünen + Symbol anlegen und Werte Eingeben.

- Bezeichnung: *Nachtschicht*
- Von: 20:30
- Bis: 4:00
- Pause: 0,5 h

Einstellungen für Beispiel 2

Teilschichten: *Schalter aktiviert*

Schicht 1 aufklappen, in „Vormittag“ umbenennen und Werte eingeben.

- Von: 9:30
- Bis: 14:00

- Pause: 0,5 h

Schicht 2 aufklappen oder mit dem grünen + Symbol anlegen und Werte Eingeben.

- Bezeichnung: *Nachmittag*

- Von: 17:00

- Bis: 22:00

- Pause: 0,5 h

Einstellungen für Beispiel 3

Teilschichten: *Schalter deaktiviert*

Schicht 1 aufklappen, in „Normal“ umbenennen und Werte eingeben.

- Von: 8:30

- Bis: 17:00

- Pause: 0,5 h

Schicht 2 aufklappen oder mit dem grünen + Symbol anlegen und Werte Eingeben.

- Bezeichnung: *Verkürzt*

- Von: 8:30

- Bis: 14:30

- Pause: 0,5

Einstellungen für alle Beispiele

Zusätzlich zu den Arbeitszeiten können auch schon Einsatzorte und andere Werte vorbelegt werden. Weitere Einsatzorte können auch im laufenden Betrieb jeder Zeit hinzugefügt und geändert werden. Die Namen für die Felder „Spesen“, „Fahrstrecke“ und „Fahrzeit“ können Sie im Reiter „Aufzeichnung“ angepasst werden.

Alle in den Schichten definierten Werte und Arbeitszeiten sind nur Voreinstellungen und können täglich angepasst werden, wenn dies notwendig ist.

Reiter „Abwesenheiten“

Für die Einträge „Keine Schicht“, Arbeitszeit“ und „Ruhetag“ können Sie nur eigene Namen vergeben, ansonsten lassen sich diese nicht verändern.

Alle anderen können Sie nach Ihren Erfordernissen verändern oder löschen.

Bezeichnung

Name der Abwesenheit, wird in den Anzeigen und Berichten verwendet

Kürzel

Wird derzeit noch nicht verwendet

Icon

Wird in den Anzeigen (Woche und Monat) verwendet

Kategorie

Wird zum zusammenfassen von Abwesenheiten in den Berechnungen und Berichten verwendet. Z.B. wird jede Abwesenheit in der Kategorie „Urlaub“ zu den bezogenen Urlaubstagen gezählt oder jede Abwesenheit der Kategorie „Krankheit“ (voreingestellt ist Krankheit, Karenztag und Arztbesuch) zu den Krankentagen gerechnet

Auswirkung auf Soll- und Ist-Zeiten

Dies ist die wichtigste Einstellung für jede Abwesenheit und bestimmt wie die damit markierten Zeiten mit den Soll- bzw. Ist-Zeiten verrechnet werden.

Bevor Sie diese Einstellung ändern sollten Sie genau wissen was Sie tun und sich bewusst sein, dass sich dadurch die komplette Stundenberechnung ändern wird.

Nach der Umstellung dieser Einstellung werden alle Monate neu berechnet.

Die Wirkungen

Anrechnen zur Arbeitszeit (pauschal)

In der entsprechenden Schicht wird ein Prozentsatz eingegeben (nur wenn mehr als eine Schicht an diesen Tag aktiv ist, ansonsten werden 100% angenommen).

Dieser Prozentsatz stellt den Anteil dieser Abwesenheit an der zu leistenden Arbeitszeit dieses Tages dar.

z.B. An einen Tag wurde eine Teilschicht „Arbeitszeit“ eingetragen und eine zweite Teilschicht hinzu gefügt (grünes + am unteren Rand der Anzeige).

In die zweite Teilschicht wurde „Schule“ eingetragen und als Prozentsatz 50%

Nun wird zu der Arbeitszeit der ersten Teilschicht noch 50% der pauschalen Sollarbeitszeit dieses Tages hinzu gezählt.

Die pauschale Sollzeit des Tages ist die Zeit die Sie im Reiter „Arbeitszeit“ für diesen Wochentag eingetragen haben.

Im Arbeitszeitmodell 7 Tage Woche ist das ein fünftel der Wochenarbeitszeit.

Anrechnen zur Arbeitszeit (effektiv)

In der entsprechenden Schicht werden die Zeiten für Arbeitsbeginn und -ende sowie die Pausenzeit eingetragen und daraus wird die Zeit errechnet die zu den Ist-stunden hinzugerechnet werden.

Neutral – Freizeit

Es werden weder Stunden von den Sollstunden abgezogen noch zu den Ist-stunden hinzu gezählt.

Abzug von Arbeitstagen (pauschal)

In der entsprechenden Schicht wird ein Prozentsatz eingegeben (nur wenn mehr als eine Schicht an diesen Tag aktiv ist, ansonsten werden 100% angenommen).

Dieser Tag (oder der prozentuale Anteil) wird von den Arbeitstagen dieses Monats abgezogen und verringert somit die Sollstunden um

- ein fünftel der Wochenarbeitszeit (x-Tage Woche)
- ein siebtel der Wochenarbeitszeit (7-Tage Woche rollende Woche)
- Monatsarbeitszeit/Anzahl eingetragener Arbeitstage pro Monat (Monatsstundenmodell)

Abzug von Sollstunden (pauschal)

In der entsprechenden Schicht wird ein Prozentsatz eingegeben (nur wenn mehr als eine Schicht an diesen Tag aktiv ist, ansonsten werden 100% angenommen).

Dieser Prozentsatz stellt den Anteil dieser Abwesenheit an der zu leistenden Zeit dieses Tages dar. z.B. An einen Tag wurde eine Teilschicht „Arbeitszeit“ eingetragen und eine zweite Teilschicht hinzu gefügt (grünes + am unteren Rand der Anzeige).

In die zweite Teilschicht wurde „Krank“ eingetragen und als Prozentsatz 50%

Nun wird von der Sollzeit dieses Tages 50% abgezogen.

Die pauschale Sollzeit des Tages ist die Zeit die Sie im Reiter „Arbeitszeit“ für diesen Wochentag eingetragen haben.

Im Arbeitszeitmodell 7 Tage Woche ist das ein fünftel der Wochenarbeitszeit.

Abzug von Sollstunden (effektiv)

In der entsprechenden Schicht werden die Zeiten für Beginn und Ende eingetragen und daraus wird die Zeit errechnet die von den Sollstunden abgezogen wird.

* Wenn die App auf Dezimalanzeige (bzw. Industriezeit) eingestellt ist, werden Minutenwerte als Dezimalwerte angezeigt. D.h. eine halbe Stunde (00:30) wird als 0,50 h oder eine viertel Stunde (00:15) wird als 0,25 h angezeigt.

Gespeichert werden aber immer alle Werte als normale Minuten und nur zur Anzeige bzw. Ausgabe werden die Werte umgerechnet.

Außerdem wird bei Eingaben bis 0,59 h eine Nachfrage erscheinen, mit deren Beantwortung Sie festlegen können wie der eingegebene Wert interpretiert werden soll.

Z.B. wenn Sie 0,30 eingegeben haben, öffnet sich dieser Dialog und erlaubt die Auswahl von 0,30 was 00:18 normaler Zeit entspricht oder 00:30 was dann 0,5 h Dezimalzeit entspricht. Wenn Sie es wünschen, wird Ihre Antwort gespeichert und in Zukunft alle entsprechenden Eingaben gemäß Ihrer Antwort umgerechnet.