

[zurück](#) [Home](#) [weiter](#)

2.01.25 Mitarbeiterzeitbuchung

Die Maske Mitarbeiterzeitbuchung erfasst und verwaltet die verschiedenen Zeitbuchungen im System. Die verschiedenen Zeitbuchungen werden über die Aktion Zeitkonten buchen in der Mitarbeitermaske erfasst. Es können Stunden für die Konten Sonderstunden, Gleitzeit, Überstunden und Urlaub zu- oder abgebucht werden. Zusätzlich wird die zugehörige Zeitbuchung angezeigt von der die Transaktion zu- bzw. abgebucht wurde.

Tip: Mehr zu diesem Thema erfahren Sie im Abschnitt [3.11.07 Arbeitszeitverwaltung](#).



Der Dokumenttyp besteht aus folgenden Elementen:

- **Mitarbeiterzeitbuchung:** Dieses Feld kennzeichnet das Schlüsselfeld der Buchung. Diese wird vom System mit dem Mitarbeiternamen und einer fortlaufenden Nummer automatisch versehen.
- **Mitarbeiter:** Hier wird vom System der Mitarbeiter für diese Buchung bestimmt.
- **Bezeichnung:** Dieses Feld kennzeichnet die eigentliche Bezeichnung der Buchung. Es wird vom System mit den Transaktionskonten und dem Buchungsdatum gefüllt.
- **Erfassungsdatum:** Dieses Datumsfeld kennzeichnet das Erfassungsdatum der Zeitbuchung. Bei Anlage der Buchung wird dieses Feld automatisch vom System gesetzt.
- **Buchungsdatum:** Das Buchungsdatum legt das Datum der Buchung dieser Zeitbuchung fest. Dieses Feld wird durch die Aktion "Buchungsdatum setzen" definiert.
- **Menge:** Hier wird die Summe der Stunden die gebucht werden sollen definiert.
- **Zeitkonto:** Dieses Feld kennzeichnet das Zeitkonto (Urlaub, Überstunden, Sonderstunden, Gleitzeit) auf das gebucht wird.
- **Zugehörige Buchung:** Hier wird die zugehörige Zeitbuchung angezeigt. Durch eine Verlinkung gelangt der Benutzer auf die zweite Buchung.
- **Bemerkung:** Dieses Feld kennzeichnet die Bemerkung zu dieser Buchung.

Der Dokumenttyp beinhaltet folgende Aktionen:

- **Passwort setzen:** Diese Aktion dient dem Login des Mitarbeiters, zum Anmelden in das System.
- **Vertrag hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden die [Mitarbeiterverträge](#) angelegt.
- **Zeitbuchung hinzufügen:** Mit dieser Aktion werden Zeitbuchungen für die Mitarbeiter neu angelegt.
- **Zeitkonten buchen:** Über die Aktion „Zeitkonten buchen“ lassen sich die Zeitkonten zum beliebigen Zeitpunkt festschreiben. Das heißt, dass die Zeitkonten bis zu dem gewählten Datum nicht mehr editiert werden können! Daher sollte diese Aktion nur nach Rücksprache mit IDS ausgeführt werden.
- **Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen:** Mit Hilfe dieser Aktion werden alle Mitarbeiterzeitbuchungen dieses Mitarbeiters angezeigt.
- **Benutzereinstellungen anzeigen:** Bei dieser Aktion werden die persönlichen Einstellungen des Benutzers angezeigt.
- **Initiierte Workflows anzeigen:** Diese Aktion gewährt die Einsicht des eingeloggten Benutzers, auf die noch in der Zukunft liegenden Workflows zuzugreifen.

From:
<https://infodesire.net/dokuwiki/> - **Projectile-Online-Handbuch**

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=gui5:handbuch:kapitel_2:2.01.26_basic_-_mitarbeiterzeitbuchung&rev=1393400045



Last update: **2019/10/25 14:09**