

[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](#).

Mitarbeiterzeitbuchung	1230900892828-0
Mitarbeiter	Fisher Clara
Bezeichnung	Buchung Extern - Gleitzeit 01.01.2009
Erfassungsdatum	02.01.2009 13:54:52
Buchungsdatum	01.01.2009
Menge	24,5
Zeitkonto	Gleitzeit
Zugehörige Buchung	
Bemerkung	Übertrag aus 2008 wg. Systemwechsel auf Projectile

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:**
- **Vertrag hinzufügen:** Durch diese Aktion kann ein neuer Mitarbeitervertrag für den geöffneten Mitarbeiter angelegt werden.
- **Zeitbuchung hinzufügen:** Durch diese Aktion können neue Zeitbuchungen wie folgt ausgewählt (Ausbezahlter Urlaub, Ausbezahlte zeit, Gleitzeit und Urlaub) und eingetragen werden.
- **Zeitkonten buchen:** Durch diese Aktion können verschiedenen Zeitbuchungen in der Mitarbeitermaske erfasst werden.
- **Mitarbeiterzeitbuchungen anzeigen:** Diese Aktion zeigt alle bereits angelegten Zeitbuchungen des Mitarbeiters an.
- **Benutzereinstellungen anzeigen:**
- **Initiierte Workflows anzeigen:**

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

Permanent link:
https://infodesire.net/dokuwiki/doku.php?id=handbuch:kapitel_2:2.01.26_basic_-_mitarbeiterzeitbuchung&rev=1284385072

Last update: 2019/10/25 14:10

