



GDI Gesellschaft für Datentechnik und Informationssysteme mbH

GDI Mobile Zeiterfassung - Bedienung und Dokumentation

INHALT

1.	Einführung	5
2.	Systemvoraussetzungen	6
2.1	GDI App-Server	6
2.2	GDI Webterminal	6
2.3	GDI Zeit-App	6
3.	Lizenzierung und Namenseintrag	7
3.1	GDI App-Server	7
3.2	GDI Webterminal	7
3.3	GDI Zeit-App	7
4.	Installation und Konfiguration des App Servers	8
4.1	Installation des App Servers	8
4.1.1	Erstinstallation	8
4.1.2	Update-Installation	10
4.1.3	Deinstallation	12
4.2	Einrichtung des App Servers	14
4.3	Nützliche Hinweise	20
5.	Installation und Konfiguration des Webterminals	21
5.1	Installation des Webterminals	21
5.1.1	Erstinstallation	21
5.1.2	Update-Installation	28
5.1.3	Reparaturinstallation	33
5.1.4	Deinstallation	33
5.2	Aufruf des Webterminals	37
5.3	Nützliche Hinweise	37
5.3.1	Aufruf des Webterminals funktioniert nicht	37
5.3.2	Verwendung von Handygruppen	37
6.	Installation und Konfiguration der GDI Zeit-App	38
6.1	iPhone-App	38
6.2	Android-App	38
7.	Nutzerregistrierung	39
7.1	Webterminal	39
7.2	GDI Zeit-App	40
8.	Bedienung Webterminal	42
8.1	Einführung	42
8.2	Anmeldung	43

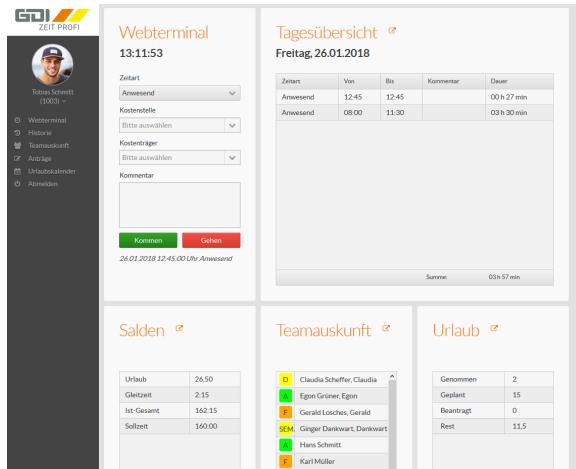
8.3	GDI Webterminal Übersicht	44
8.4	Historie	46
8.5	Teamauskunft	55
8.6	Anträge	56
8.7	Urlaubskalender	63
8.8	Monatsübersicht.....	65
8.9	Buchungsfreigabe	72
8.10	Hinweise	84
8.11	Passwort ändern.....	86
8.12	Abmelden	87
9.	Bedienung GDI Zeit-App	88
9.1	Einführung	88
9.2	Kommen	89
9.2.1	Zeitarten	89
9.2.2	Kostenstellen	89
9.2.3	Kostenträger.....	89
9.2.4	Mitarbeiterauswahl	90
9.2.5	Zusatztext	91
9.2.6	Buchung erfassen	91
9.2.7	Favoriten.....	92
9.2.8	Lokale Favoriten (Aktuell nur Android).....	92
9.3	Gehen	93
9.3.1	Gehen Buchen	93
9.3.2	Mitarbeiterauswahl	93
9.3.3	Buchung erfassen	93
9.4	Dauerbuchung	94
9.5	Gerätebuchungen (Aktuell nur Android).....	96
9.6	Teamauskunft.....	97
9.6.1	Buchungen.....	98
9.6.2	Telefon / Handy	99
9.5.3	E-Mail.....	99
9.7	Buchungshistorie	100
9.7.1	Buchungshistorie	100
9.7.2	Buchungsdetails.....	101
9.8	Anträge	102
9.8.1	Antrag stellen	102
9.8.2	Bedienung Android	103

9.8.3	Bedienung iOS	107
9.9	Einstellungen	112
9.10	Login	114
9.11	Bild ändern (Aktuell nur ios)	114
9.12	Handygruppe	115
9.13	OFFLINE - Betrieb.....	116
9.14	QR-Code.....	117

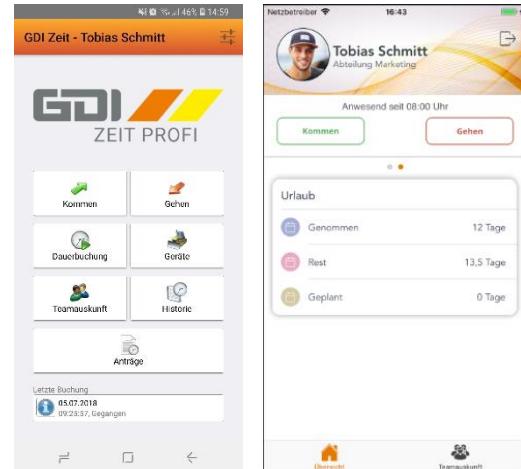
1. EINFÜHRUNG

Mit der Dokumentation GDI Mobile Zeiterfassung erhalten Sie alle nötigen Informationen um Ihre GDI Zeit für den mobilen Bereich zu erweitern. Es werden Ihnen zwei weitere Erfassungsmöglichkeiten angeboten:

1. GDI Webterminal: Mit dem GDI Webterminal können Sie Ihre Buchungen über einen Internetbrowser an Ihre GDI Zeit übertragen.
2. GDI Zeit-App: Mit der GDI Zeit-App können Sie Ihre Buchungen per App von Ihrem Smartphone (Android, IOS) an Ihre GDI Zeit übertragen.



GDI Webterminal



GDI Zeit-App

Als Kommunikationsschnittstelle kommt bei beiden Möglichkeiten der GDI App-Server zum Einsatz. Dieser erhält alle notwendigen Informationen aus dem Live-System Ihrer GDI-Zeit.



GDI App-Server

Auf den folgenden Seiten werden wir Ihnen beschreiben, wie die einzelnen Komponenten zu installieren und konfigurieren sind. Des Weiteren erhalten Sie Informationen über die Systemvoraussetzungen und Lizenzierung Ihres Produktes. Abgerundet wird diese Beschreibung mit einer ausführlichen Anleitung für die Bedienung des GDI Webterminals sowie der GDI Zeit-App.

2. SYSTEMVORAUSSETZUNGEN

2.1 GDI APP-SERVER

Für den GDI App Server gelten die gleichen Systemvoraussetzungen wie für die GDI Zeit.

Diese finden Sie unter: <http://www.gdi.de/loesungen-fuer-den-mittelstand/personalzeiterfassung/fakten/systemvoraussetzungen.html>

2.2 GDI WEBTERMINAL

Das GDI Webterminal 1.0.5.x benötigt einen Internet-Browser, eine bestehende Internetverbindung und Java-Script muss aktiviert sein. Bei einer netzinternen Nutzung reicht die Verbindung zum GDI App Server. Der GDI App Server muss mindestens ab Version 1.0.1.305 installiert sein.

Diese Internet Browser können genutzt werden:

-  Microsoft Edge ab Version 20 oder neuer
-  Mozilla Firefox ab Version 50 oder neuer
-  Safari ab Version 10 oder neuer
-  Google Chrome ab Version 48 oder neuer
-  Opera ab Version 35 oder neuer

2.3 GDI ZEIT-APP

Die GDI Zeit-App benötigt ein Smartphone mit mindestens iOS 9.3 oder Android 4.0.3.

3. LIZENZIERUNG UND NAMENSEINTRAG

3.1 GDI APP-SERVER

Zur Installation des GDI App Servers laden Sie bitte das aktuelle Setup des GDI Servermanagers unter <http://gdi-landau.de/Setup/ServerManager> herunter. Alternativ steht ein passendes Setup im Installationsverzeichnis der GDI Zeit im Ordner „MobileZeiterfassung“ zur Verfügung.

Ein Namenseintrag für den GDI App-Server ist für Kunden mit einem gültigen Softwarepflegevertrag für die Produkte GDI Zeit und GDI Business-Line nicht erforderlich.

3.2 GDI WEBTERMINAL

Zur Installation des GDI Webterminals laden Sie bitte das aktuelle Setup des GDI Servermanagers unter <http://gdi-landau.de/Setup/Webterminal> herunter. Alternativ steht ein passendes Setup im Installationsverzeichnis der GDI Zeit im Ordner „MobileZeiterfassung“ zur Verfügung.

Für die Nutzung des Webterminals muss die Lizenz „GDI Zeit Web-/ Softterminal“ erworben werden.

Für Kunden die bereits ein Softterminal im Einsatz haben, muss das Webterminal nachlizenziert werden.

Sie erhalten dann einen neuen Namenseintrag für Ihre GDI Zeit, der dort eingelesen werden muss.

3.3 GDI ZEIT-APP

Die GDI Zeit-App für iPhone und iPad erhalten Sie kostenlos im iTunes Store.

Die GDI Zeit-App für Android erhalten Sie kostenlos im Google PlayStore.

Die Nutzung der App wird ab dem Zeitpunkt kostenpflichtig, nachdem der Nutzer in der App-Registrierung freigeschaltet wurde. Die Preise entnehmen Sie aus den Nutzungsbedingungen, die Ihnen beim ersten Aufruf der App-Registrierung für die GDI Zeit-App angezeigt werden. Nähere Informationen zur Nutzerregistrierung lesen Sie in Kapitel 7.

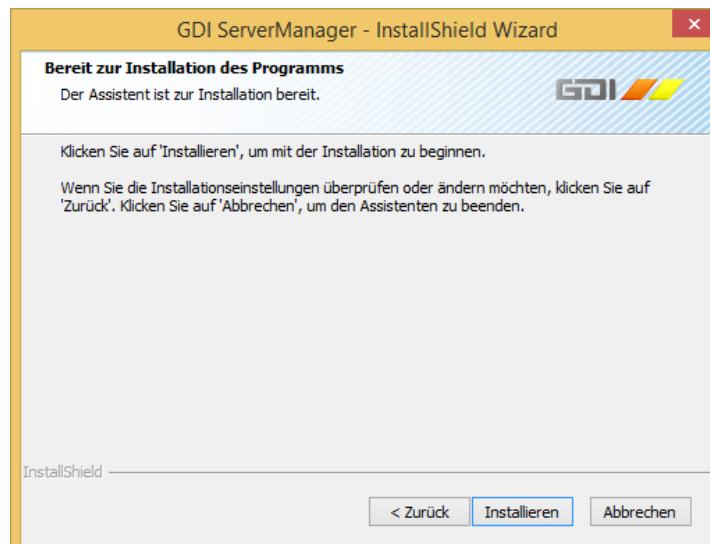
4. INSTALLATION UND KONFIGURATION DES APP SERVERS

4.1 INSTALLATION DES APP SERVERS

Über die Setup Datei „GDI ServerManagerSetup_X.X.X.XX.exe“ kann der GDI Server Manager in wenigen Schritten installiert werden (Download: <http://gdi-landau.de/Setup/ServerManager> oder Ordner „MobileZeiterfassung“ im Installationsverzeichnis der GDI Zeit).

4.1.1 ERSTINSTALLATION

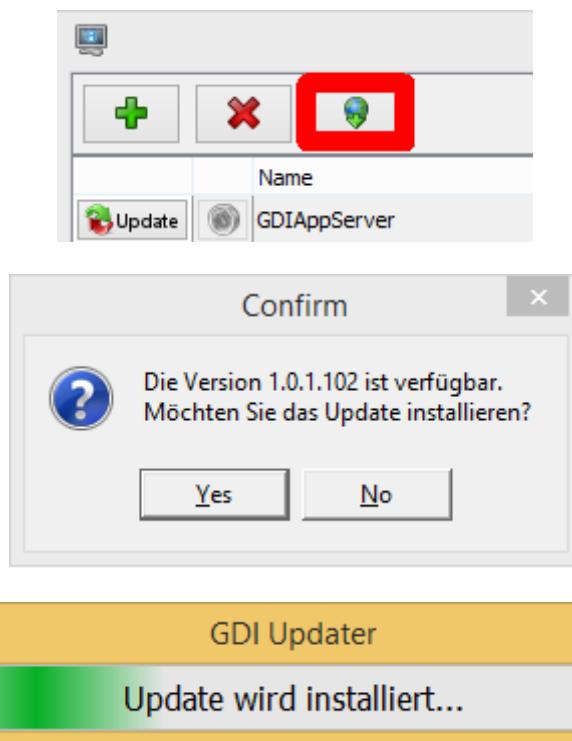






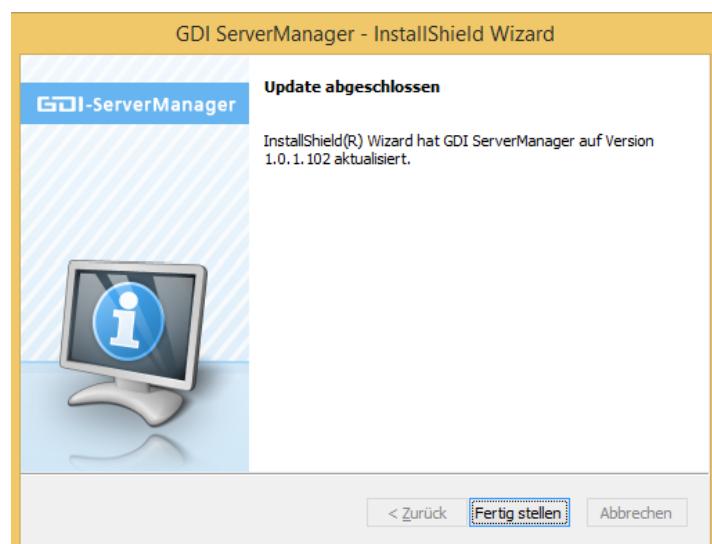
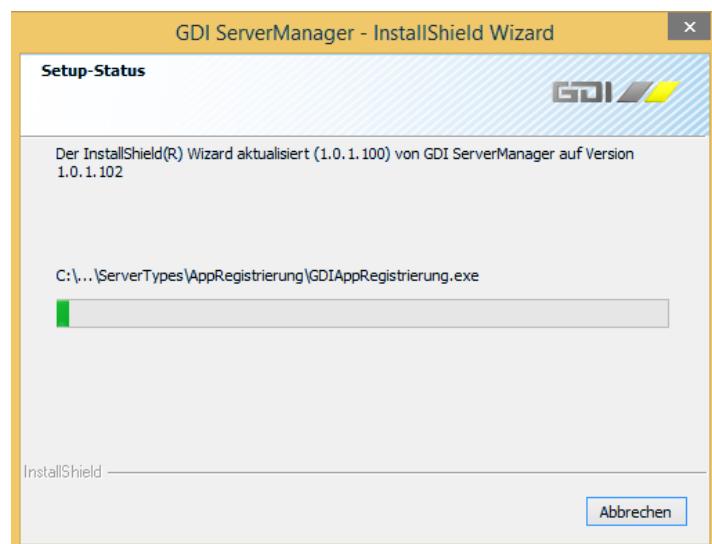
4.1.2 UPDATE-INSTALLATION

Möglichkeit 1: Zum aktualisieren des App Servers starten Sie den GDI Server Manager über die „ServerManager.exe“. Beim Start der Anwendung, werden Sie aufgefordert Ihr Passwort einzugeben. Nun können Sie die Update-Installation über den „Update“ Button im GDI App-Server starten:



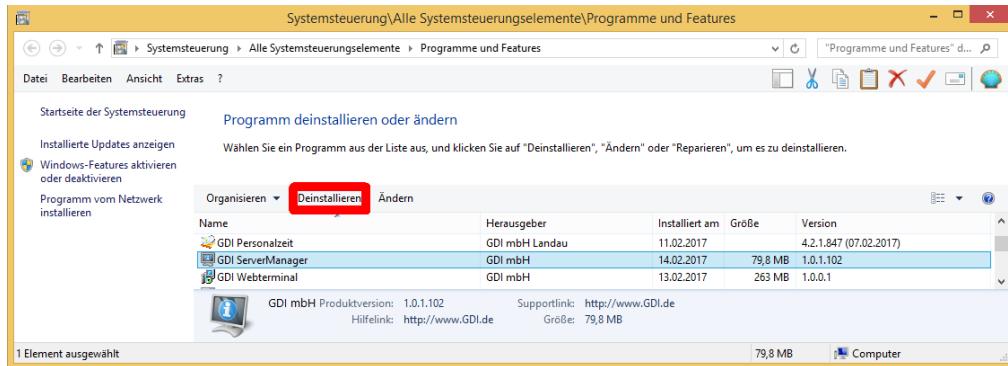
Danach können Sie sich wieder mit Ihrem Passwort am GDI App-Server anmelden.

Möglichkeit 2: Update-Installation über die neue Setup Datei „GDI ServerManagerSetup_X.X.X.XX.exe“:

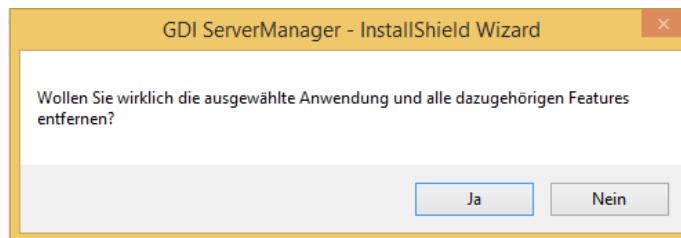


4.1.3 DEINSTALLATION

Deinstallieren Sie das Programm über die Windows Systemsteuerung | Programme und Features

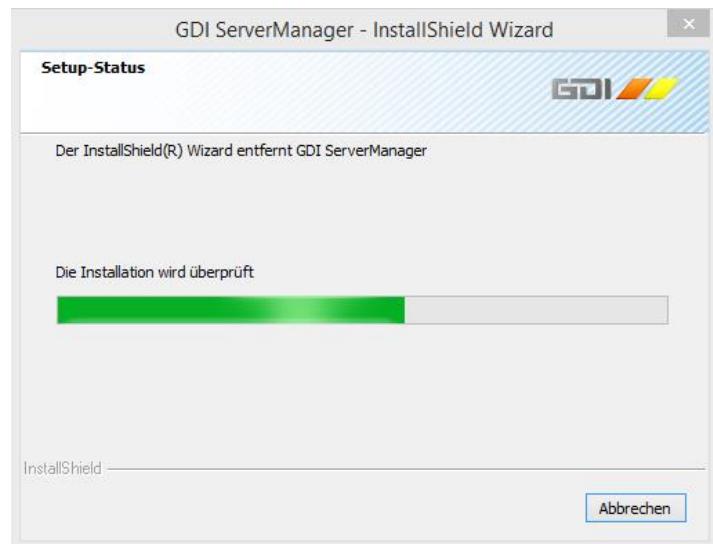


Folgen Sie den Anweisungen die Ihnen der Assistent bietet:

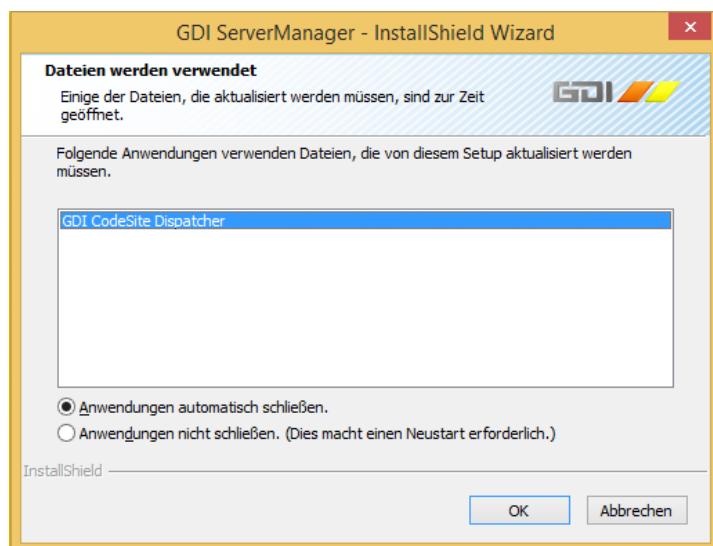


Falls in Ihrem GDI App-Server noch Server eingerichtet sind erhalten die folgende Meldung:



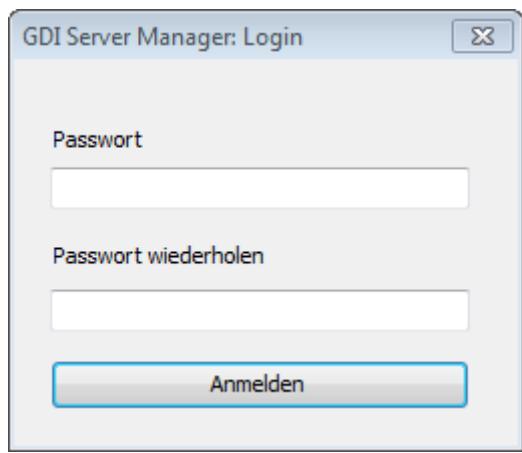


Sind noch Dateien in Verwendung erscheint folgende Meldung:

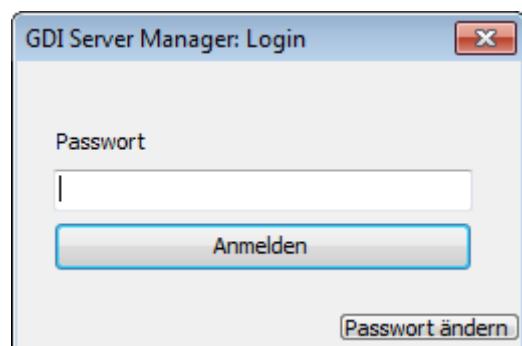


4.2 EINRICHTUNG DES APP SERVERS

Zum Einrichten eines App Servers starten Sie den GDI Server Manager über die „ServerManager.exe“. Beim ersten Start der Anwendung, werden Sie aufgefordert ein Administrator-Passwort zu wählen.



Dieses Administrator-Passwort muss bei jedem folgenden Start angegeben werden.



Hinweis: Sollten Sie das Passwort vergessen haben, dann kontaktieren Sie Ihren GDI Support.

In der darauf folgenden Maske sehen Sie alle installierten Server. Es werden der Name, die Bemerkung, die ausgewählten Mandanten, der Server Typ, der aktuelle Status („nicht installiert“, „gestoppt“, „gestartet“) sowie die Versionsnummer angezeigt.

GDI Server Manager: Übersicht						
	Name	Bemerkung	Mandanten	Typ	Status	Version
	GDIAppServer	GDI AppServer		GDI App Server	gestartet	1.0.1.100

Erläuterung:



aktualisiert den bestehenden Server auf eine neuere Version (wenn aktiv)



aktualisiert die Indices in dem bestehenden Server um Anfragen schneller auszuführen (wenn aktiv, dies wird für den Einsatz der GDI Business-Line benötigt)



startet oder beendet den Server Dienst



öffnet das Verzeichnis in dem die Log Dateien des jeweiligen Servers abgelegt werden



Einstellungen des Servers können nachträglich verändert werden

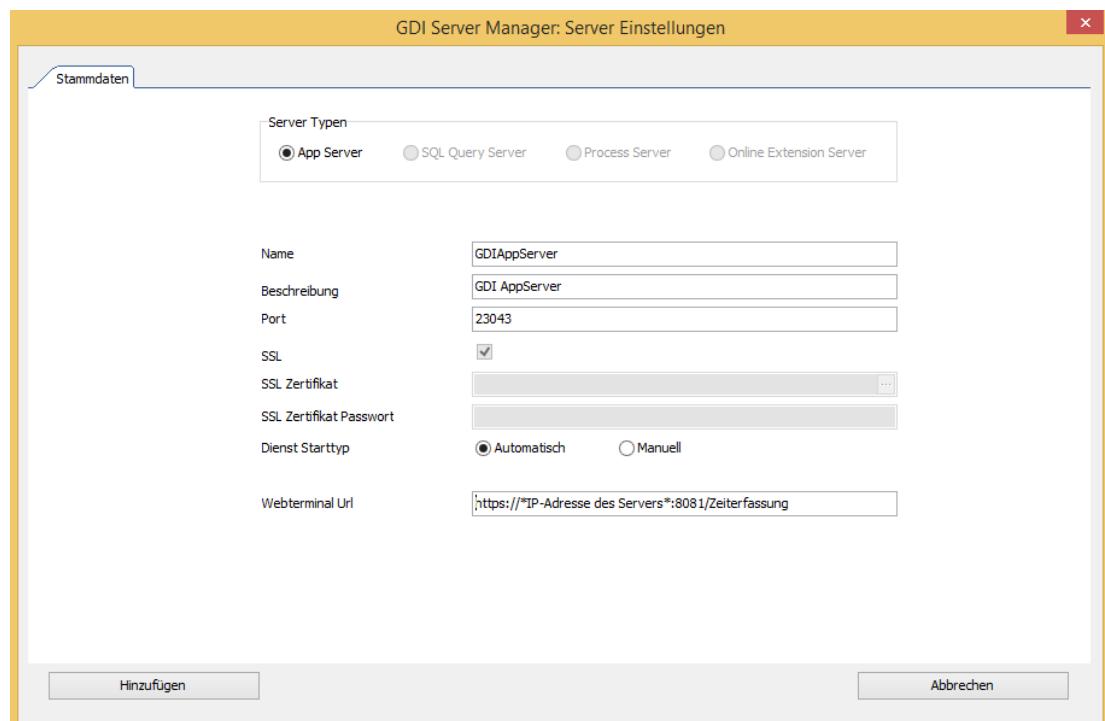


/ dienen zum Hinzufügen neuer sowie entfernen bereits installierter Server



sucht nach neuen Updates für den GDI Server Manager

Um die Ersteinstellung des GDI App Servers vorzunehmen klicken Sie auf .

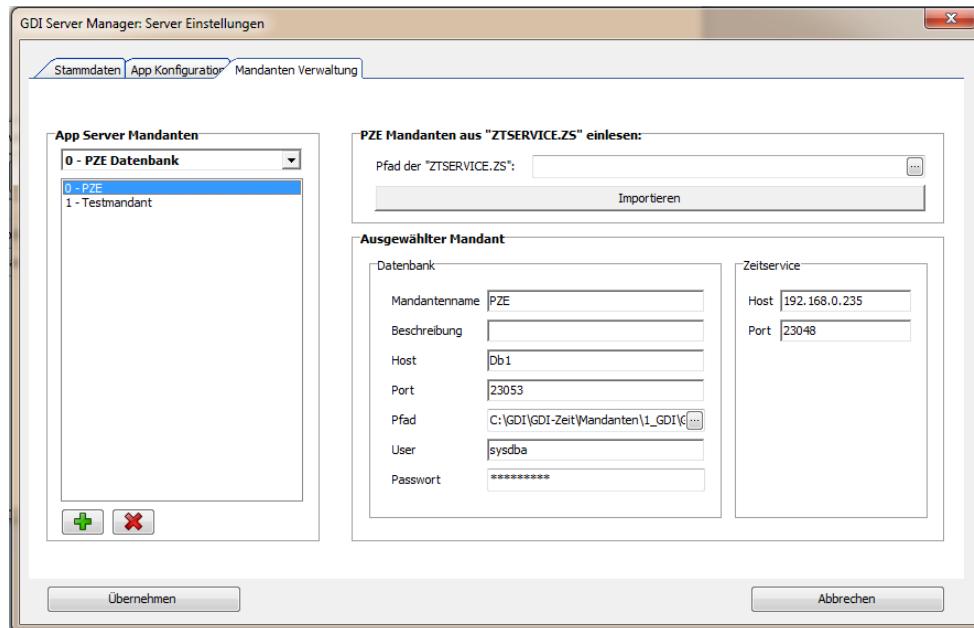


Hinweis: Bitte wählen Sie einen Port aus, der von keiner anderen Anwendung verwendet wird. Ein Port kann jeweils nur mit einer Anwendung kommunizieren. Dieser Port muss bei der Portweiterleitung auf Ihrem Router für diesen Rechner verwendet werden, sodass die GDI App / GDI Webterminal mit dem Server kommunizieren kann.

Webterminal URL: Geben Sie hier die URL an, unter der Ihr Webterminal erreichbar ist. Diese Angabe wird als Link in den Antrags-E-Mails hinterlegt. Werden diese versendet so hat der Anwender die Möglichkeit, direkt aus der Mail auf das Webterminal zuzugreifen. Wird hier keine URL hinterlegt so wird ein Standard Link auf die Internetseite von GDI aktiviert.

Wenn Sie Ihre Angaben gemacht haben, erscheint erneut die Übersicht aller Server. Hier sollten Sie nun Ihren neuen Server finden. Damit der GDI App Server mit den GDI Apps kommunizieren kann, müssen beim App Server die entsprechenden Angaben zu den verwendeten Mandanten hinterlegt werden. Hierfür klicken Sie bitte auf des App Servers.

Nun wählen Sie den Reiter „Mandanten Verwaltung“.



Je nachdem welche Apps Sie benutzen möchten, benötigen Sie einen entsprechenden Mandanten.

Unter „App Server Mandanten“ können Sie zwischen den einzelnen Mandantentypen wählen:

GDI Zeit Datenbank: Notwendig für z.B. die GDI Zeit App / GDI Webterminal

Business-Line Datenbank: Notwendig für z.B. die GDI BLine mobil-App

Über die Buttons können Sie neue Mandanten anlegen oder vorhandene entfernen.

Sie haben die Möglichkeit die notwendigen Angaben manuell oder automatisch zu erfassen.

Automatisch:

GDI Zeit Datenbank:

Unter „Pfad der „ZTSERVICE.ZS““ wählen Sie bitte den Pfad der „ZTSERVICE.ZS“-Datei Ihrer GDI Zeit aus.

BLine Datenbank:

Unter „Pfad der „Mandant.txt““ wählen Sie bitte den Pfad der „Mandant.txt“-Datei ihrer GDI Business-Line aus.

Nach betätigen des „Importieren“ Buttons wird die jeweilige Datei nun automatisch ausgelesen und stellt Ihnen unter „App Server Mandanten“ die vordefinierten Einstellungen der einzelnen Mandanten dar. Durch die Selektion in der Auswahlliste, können Sie den passenden Mandanten auswählen und gegebenenfalls anpassen.

Manuell:

Bitte geben Sie folgende Daten ein, damit der App Server ordnungsgemäß mit Ihrer GDI App zusammenarbeiten kann:

Ausgewählte Datenbank:

Mandantenname: Beliebiger Name für die Anzeige in der Übersicht

Beschreibung: Beliebiger Text zur näheren Erläuterung des Mandanten

Host: Servername/IP auf dem die Datenbank der GDI Zeit ausgeführt wird

Port: Port unter der die Datenbank der GDI Zeit erreichbar ist

Pfad: Pfad samt Dateiname der Datenbank der jeweiligen GDI Zeit

User: Benutzername der GDI Zeit-Datenbank

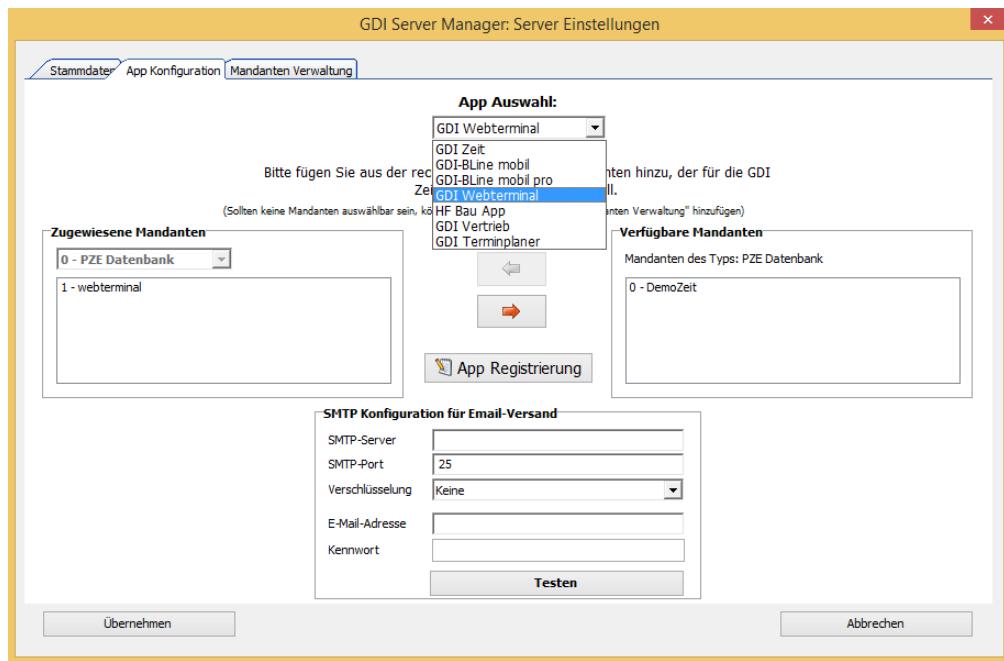
Passwort: Benutzername der GDI Zeit-Datenbank

Zeitservice (Nur beim Typ „GDI Zeit Datenbank“):

Host: Servername/IP auf dem der Zeitservice der GDI Zeit ausgeführt wird

Port: Port unter der der Zeitservice der GDI Zeit erreichbar ist

Nachdem Sie die benötigten Mandanten hinzugefügt haben, klicken Sie anschließend auf den Reiter „App Konfiguration“.



Jeder GDI App Server ist in der Lage mit verschiedenen Apps gleichzeitig zu kommunizieren.

Hier können Sie über die Auswahlliste zwischen den verfügbaren Apps wählen:

GDI Zeit

GDI BLine mobil

GDI BLine mobil pro

GDI Webterminal

HF Bau App

GDI Vertrieb

GDI Terminplaner

Bevor Sie die jeweilige App verwenden können, müssen Sie hier der jeweiligen App einen entsprechenden Mandanten zuordnen. In der rechten Liste finden Sie alle zur Auswahl stehenden Mandanten, die dem erforderlichen Datenbanktyp der jeweiligen App entsprechen. Über den grünen Pfeil kann ein Mandant zugewiesen werden und mit dem roten Pfeil können Sie eine Zuweisung wieder rückgängig machen.

Folgende Apps benötigen folgende Zuweisungen

App Name	Mandanten
GDI Zeit	1 x GDI Zeit Datenbank
GDI BLine mobil	1 x BLine Datenbank
GDI BLine mobil pro	1 x BLine Datenbank
GDI Webterminal	1 x GDI Zeit Datenbank
HF Bau App	1 x GDI Zeit Datenbank
GDI Vertrieb	1 x BLine Datenbank
GDI Terminplaner	1 x BLine Datenbank

SMTP Konfiguration für E-Mail Versand:

Hier können Sie Ihre Daten eines SMTP Servers hinterlegen. So wird man über jeden Antragsstatus per E-Mail informiert.

Für jeden Mitarbeiter und Vorgesetzten ist eine gültige E-Mail-Adresse in der GDI Zeit unter "Stammdaten| Zeiterfassungsstamm| Personal" einzutragen.

Beispiel SMTP-Server (T-Online, AOL):

Benötigt werden die Zugangsdaten für das betreffende E-Mailkonto. Die nachfolgenden Angaben sind als Beispielangaben zu verstehen.

SMTP Konfiguration für E-Mail Versand	
SMTP-Server	smtp.web.de
Port	Default Port = 25
Verschlüsselung	keine
E-Mail Adresse	WalterMustermann@web.de
Kennwort	Authentifizierung Kennwort

Mit dem Button „Testen“ können Sie überprüfen, ob der Mailversand einwandfrei funktioniert. Hierbei wird eine Testmail erstellt und an den eingegebenen Account gesendet.

Alle Ihre Einstellungen werden mit dem Bestätigen des „Übernehmen“ Buttons gespeichert. Die Zuweisung der Datenbank zu GDI Zeit und GDI Webterminal erfolgt synchron. Hier muss die Datenbank nur einmal zugewiesen werden.

Zuletzt muss nur noch der GDI App Server mit einem Klick auf  in der Übersicht des Servermanagers gestartet werden.

Wurden die Daten für die E-Mail Konfiguration geändert, dann muss der GDI App Server einmal „gestoppt“ und wieder „gestartet“ werden, damit die Änderungen übernommen werden.

Wichtige Hinweise beim Einsatz der E-Mail Accounts der Provider Strato und 1&1:

Strato:

- Für die Nutzung der „SSL“ Verschlüsselung ist der **Port 465** zu verwenden.
- Für die Nutzung der „TLS“ Verschlüsselung ist der **Port 587** zu verwenden.

1&1:

- Für die Nutzung der „SSL“ Verschlüsselung ist der **Port 465** zu verwenden.
- Die Nutzung der „TLS“ Verschlüsselung wird **nicht** unterstützt.

4.3 NÜTZLICHE HINWEISE

Um zu testen, ob Ihr Server erreichbar ist, können Sie folgende URL im Browser eingeben:

`https://*IP-Adresse des Servers*:*Eingetragener Port des Servers*/Echo`

Wenn alles funktioniert, sollten Sie die Meldung „*GDI/Servername* wurde gestartet!“ erhalten.

(Gegebenenfalls erscheint zuvor eine SSL-Meldung, die bestätigt werden muss).

Wenn Sie den Parameter *IP des Servers* mit Ihrem DynDNS Eintrag ersetzen, können Sie testen, ob Ihre DynDNS Weiterleitung problemlos funktioniert.

Für die einwandfreie Kommunikation des GDI App Servers müssen sowohl der Server eigene Port (Standard: 23043) für eingehende sowie der Port 23066 für ausgehende Verbindungen offen sein.

Verwendung von Standard Ports bei Neuanlage:

Bis Version 1.0.1.118: Port 23043

Ab Version 1.0.1.129: Port 23066

5. INSTALLATION UND KONFIGURATION DES WEBTERMINALS

5.1 INSTALLATION DES WEBTERMINALS

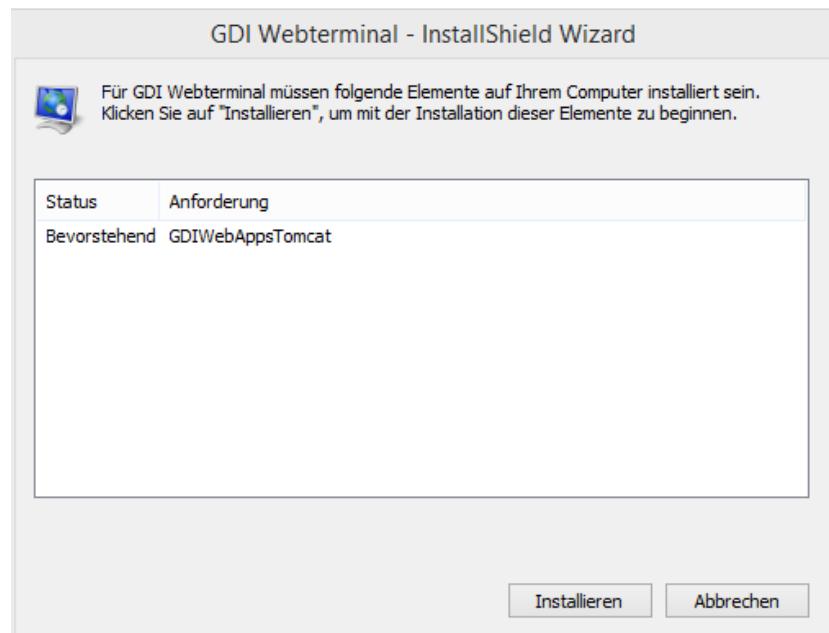
Über die Setup Datei „Webterminal_X.X.XX.exe“ kann das GDI Webterminal in wenigen Schritten installiert werden (Download: <http://gdi-landau.de/Setup/Webterminal>).

Alternativ steht ein passendes Setup im Installationsverzeichnis der GDI Zeit im Ordner „MobileZeiterfassung“ zur Verfügung.

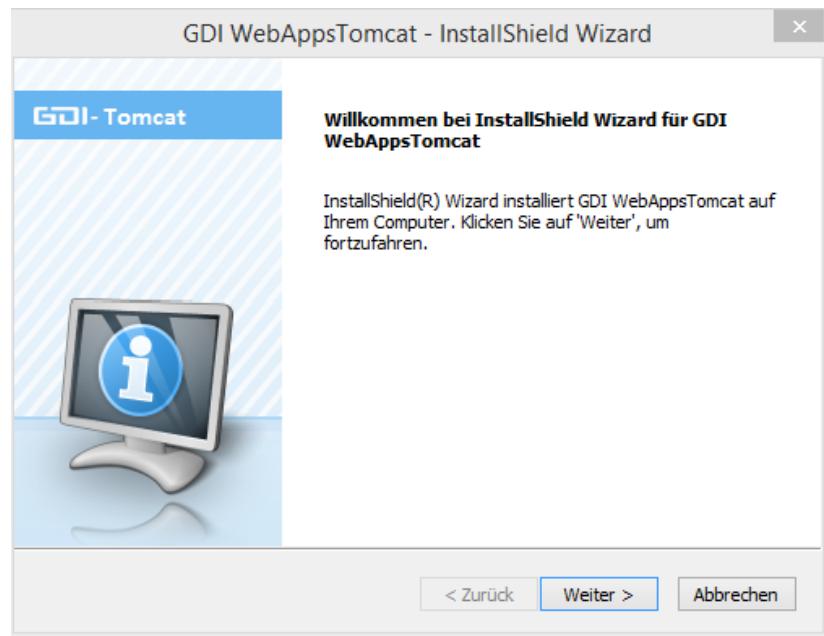
5.1.1 ERSTINSTALLATION



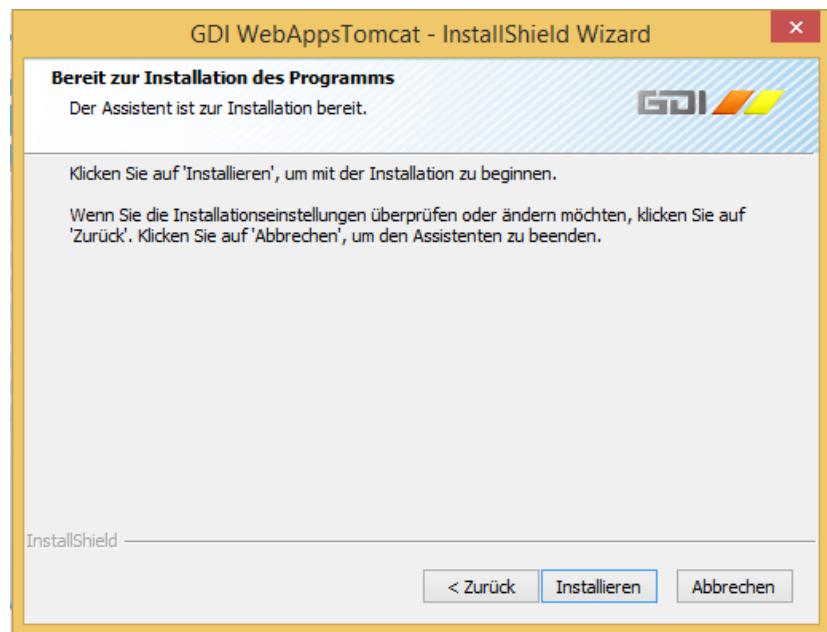
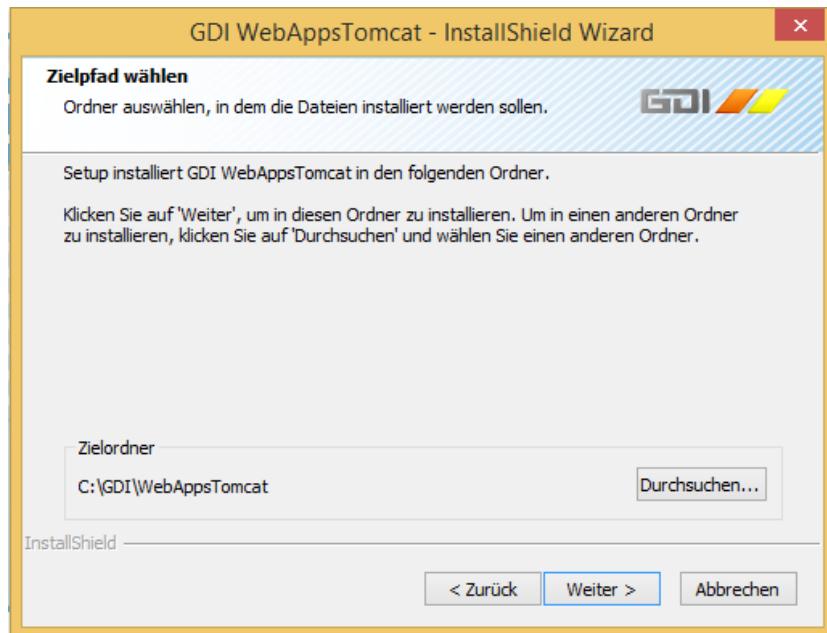
Bevor das GDI Webterminal installiert werden kann, muss zuerst der GDIWebAppsTomcat installiert werden.

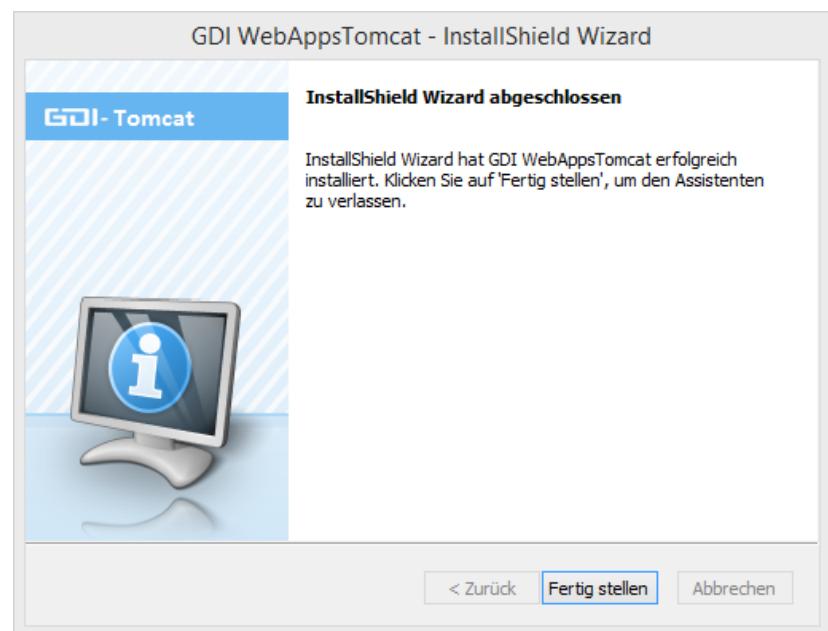
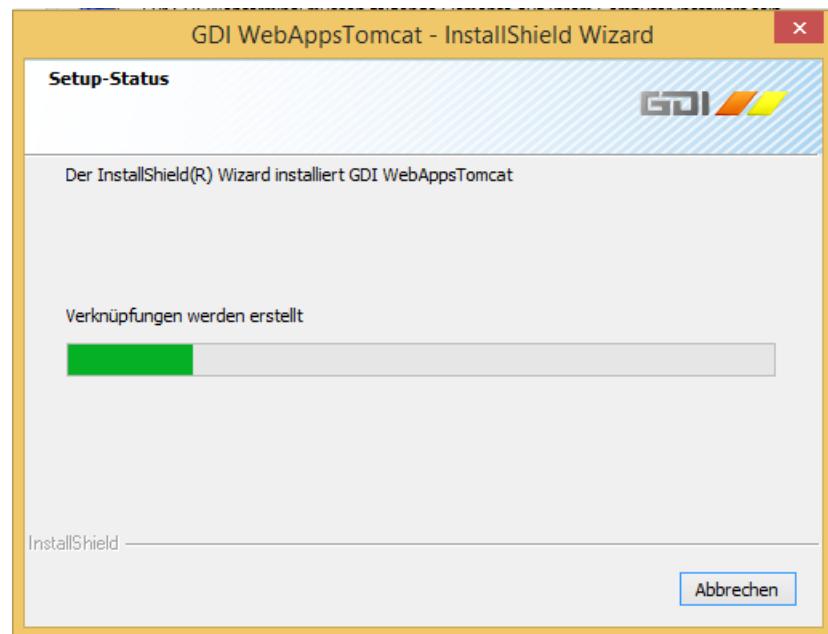


Status	Anforderung
Bevorstehend	GDIWebAppsTomcat



Wichtig: Hier legen Sie fest, in welchen Zielordner Sie den GDI Tomcat sowie danach auch das GDI Webterminal installieren. Der Pfad ist bei der Installation des GDI Webterminals nicht mehr änderbar.





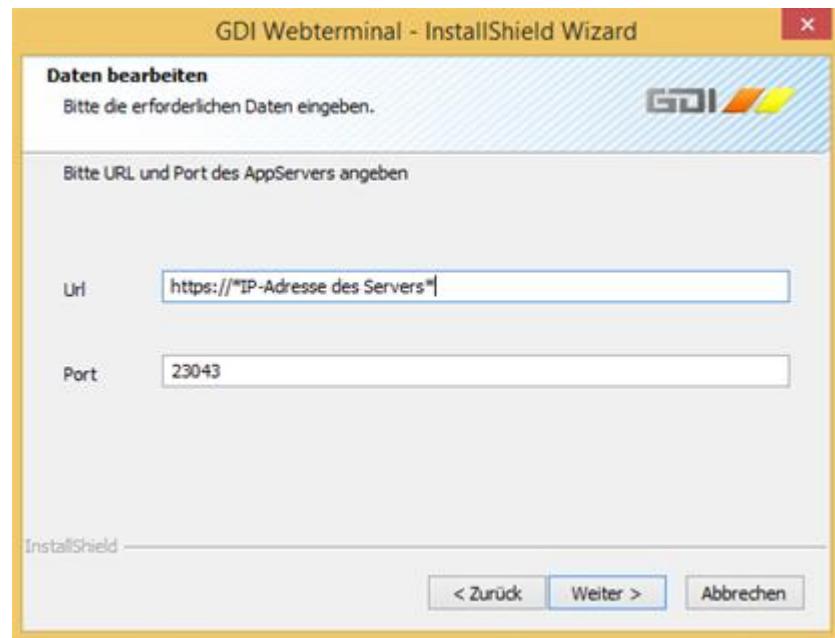
Danach startet direkt die Installation des GDI Webterminals.

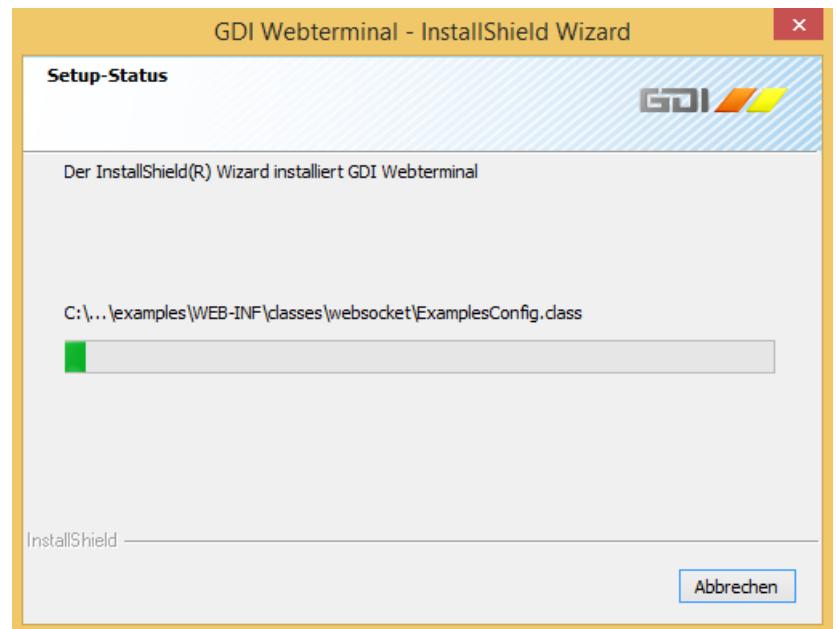


Die Angabe des Zielordners ist hier nicht mehr änderbar.



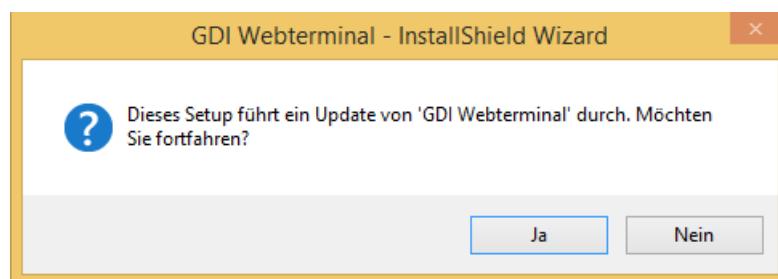
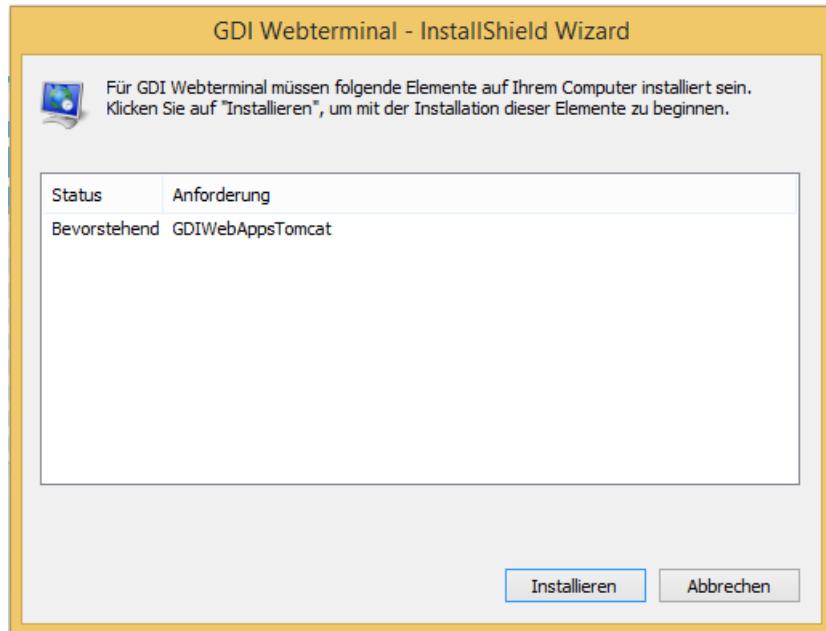
In diesem Schritt sind die Eingaben erforderlich um den App Server zu erreichen:

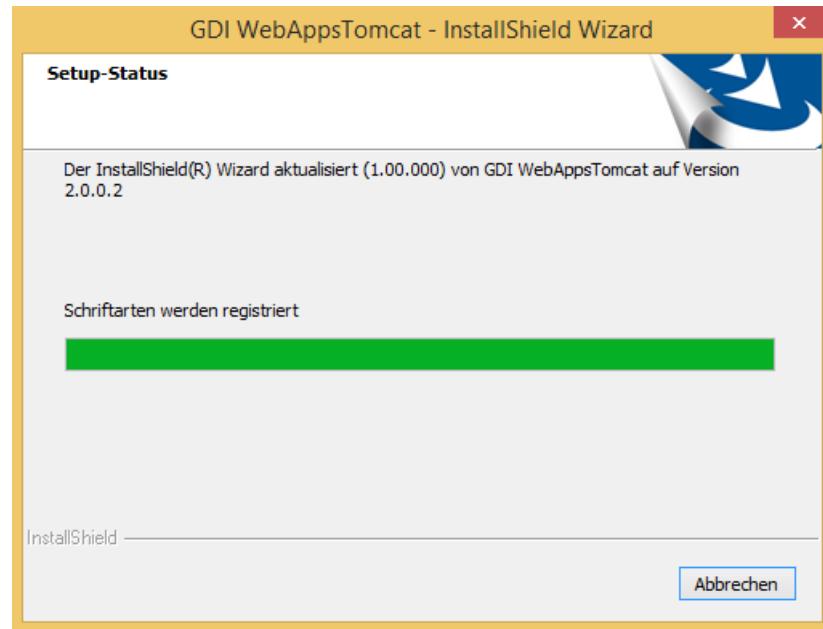
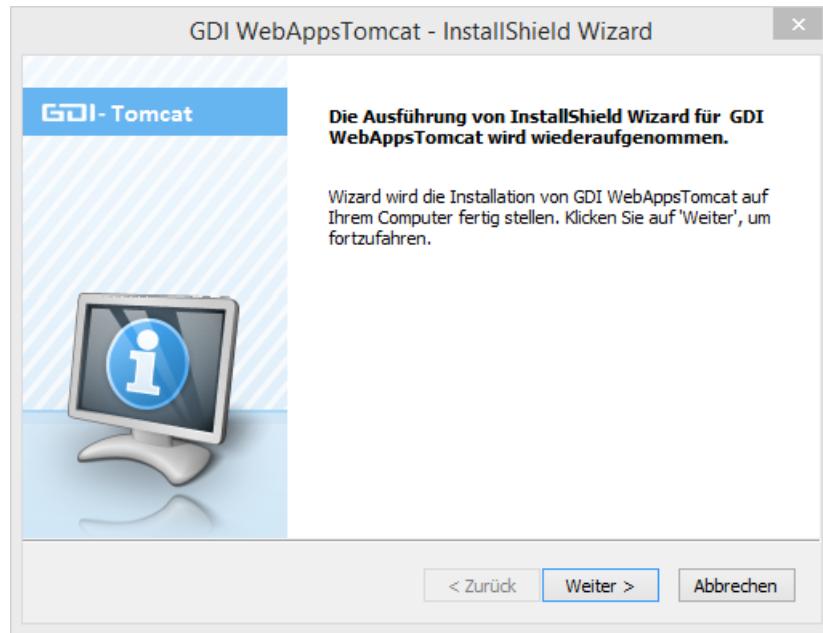


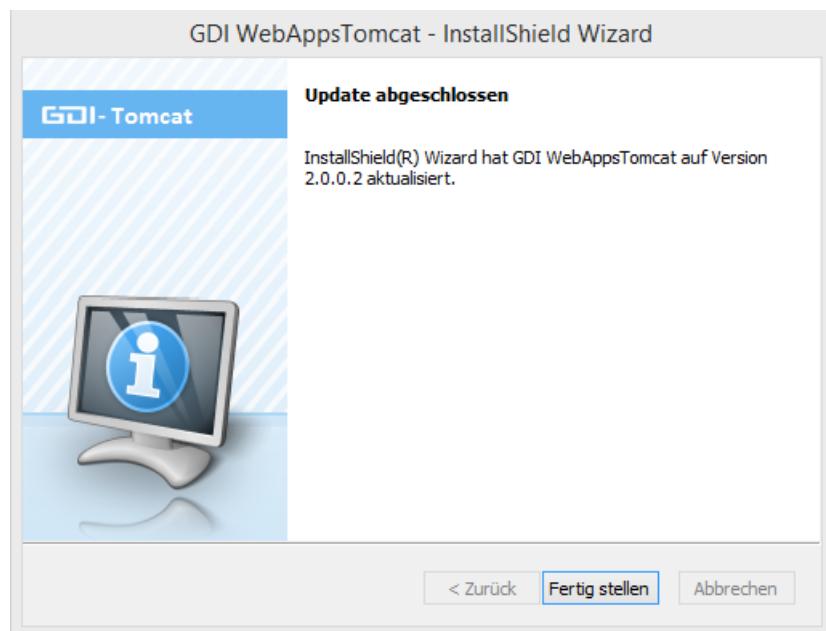


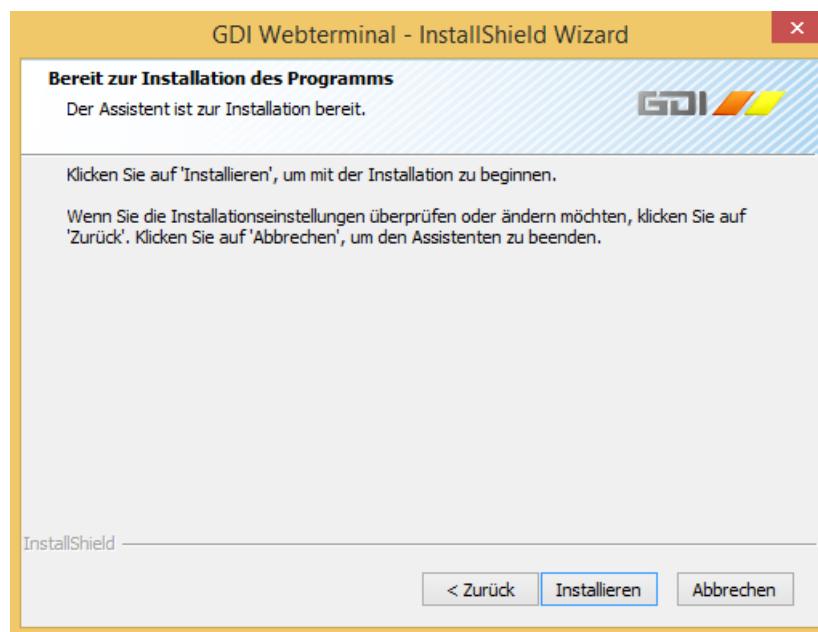
5.1.2 UPDATE-INSTALLATION

Ist bereits ein Webterminal Setup auf Ihrem System installiert und Sie führen ein neueres Setup aus kommt folgende Meldung:











5.1.3 REPARATURINSTALLATION

Ist bereits ein Webterminal Setup auf Ihrem System installiert und Sie das gleiche Setup nochmal aus, wird das Setup für den GDI Tomcat nochmals ausgeführt. Danach haben Sie für die Installation des GDI Webterminals folgende Möglichkeiten:



1. Programm ändern: Hier können Sie weitere Programmfeatures hinzufügen oder aus bestehender Installation entfernen.
2. Programm reparieren: Hier können Sie einen Reparaturinstallation Ihrer bestehenden Installation durchführen. Dies ist sinnvoll, wenn z.B. eine Datei defekt ist oder gelöscht wurde.
3. Programm entfernen: Hier kann das Programm deinstalliert werden.

5.1.4 DEINSTALLATION

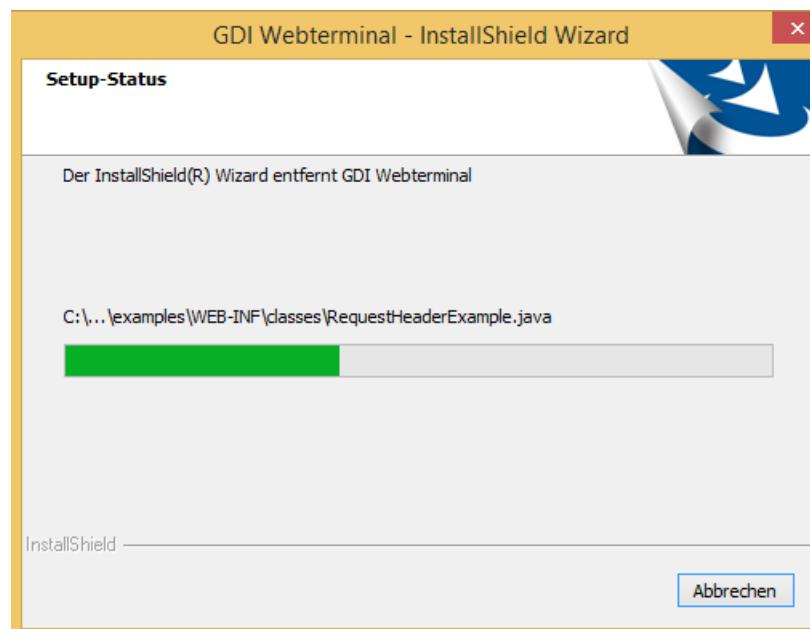
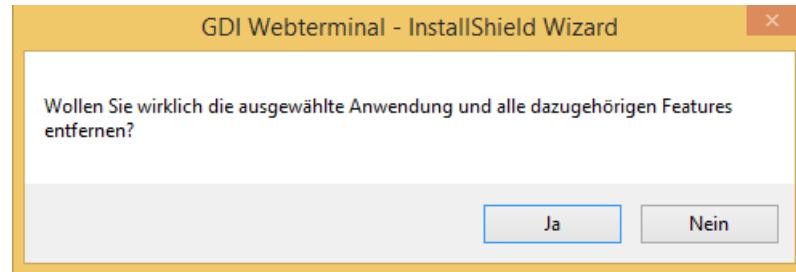
Deinstallieren Sie das Programm über die Windows Systemsteuerung | Programme und Features



Ab der GDI Webterminal Version 1.0.0.4 sind in der Windows Systemsteuerung | Programme und Features zwei Eintragungen:

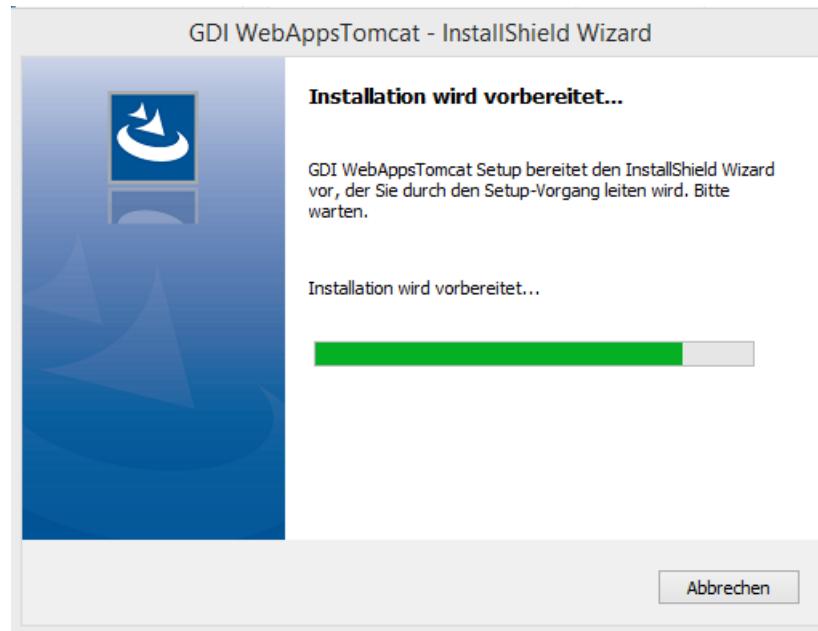
- GDI WebAppsTomcat
- GDI Webterminal

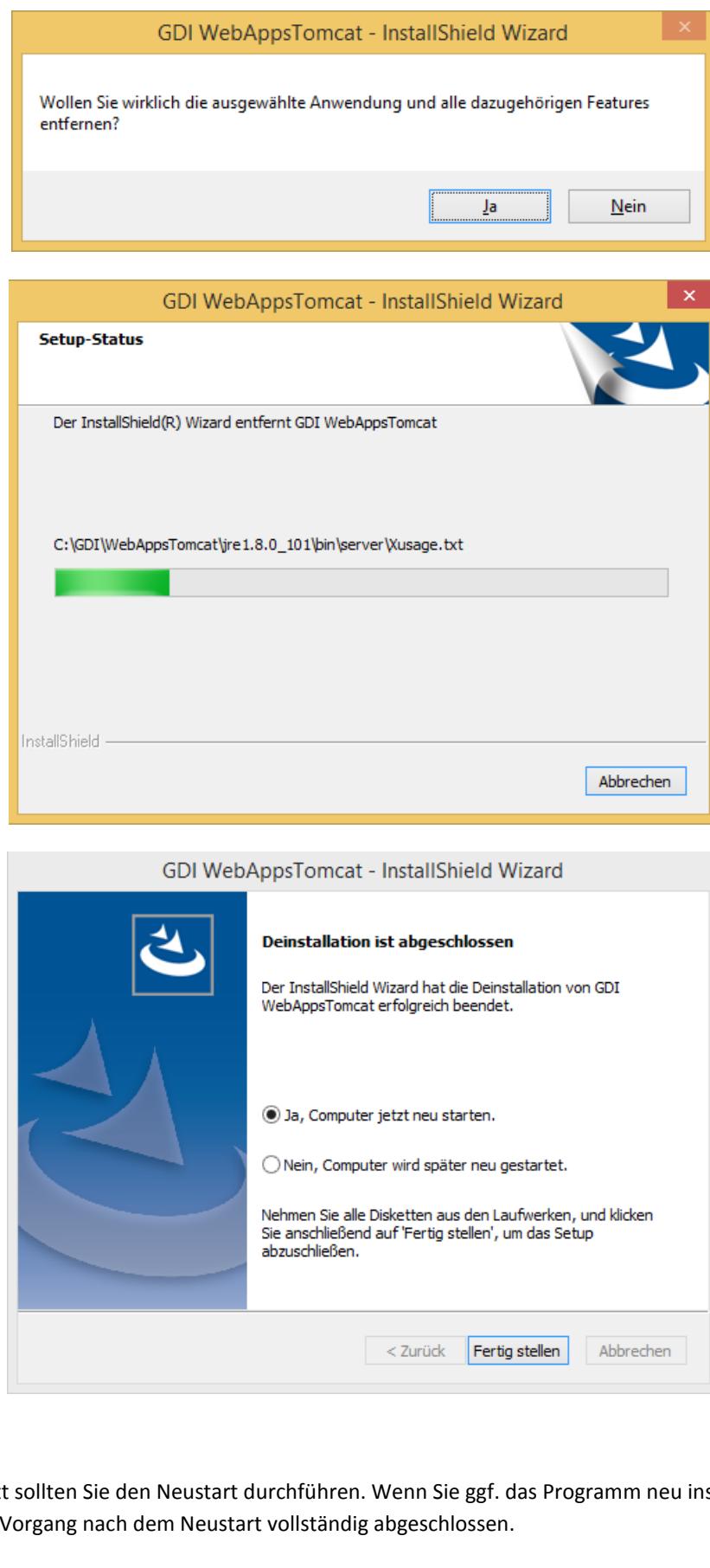
Für die Deinstallation des GDI Webterminals wählen Sie den Eintrag und drücken auf die Schaltfläche „Deinstallieren“:





Für die Deinstallation des GDI WebAppsTomcat wählen Sie den Eintrag und drücken auf die Schaltfläche „Deinstallieren“:





Bei diesem Schritt sollten Sie den Neustart durchführen. Wenn Sie ggf. das Programm neu installieren möchten, ist der Vorgang nach dem Neustart vollständig abgeschlossen.

5.2 AUFRUF DES WEBTERMINALS

Das GDI Webterminal kann nun in Ihrem Browser über die bei der Installation eingetragenen URL (https://*IP-Adresse des Servers*:8081/Zeiterfassung) aufgerufen werden.

5.3 NÜTZLICHE HINWEISE

5.3.1 AUFRUF DES WEBTERMINALS FUNKTIONIERT NICHT

Sollte ein Aufruf nicht möglich sein prüfen Sie folgendes:

1. Ist der GDI App-Server erreichbar? (siehe Kapitel 4.3)
2. Läuft der Tomcat?

Rufen Sie hierzu folgende URL in Ihrem Browser auf: https://*IP-Adresse des Servers*:8081/

Läuft dieser, dann bekommen die eine Seite von Apache Tomcat angezeigt.

3. Stimmt Ihre Angabe in der URL bei der Installation?

Die Konfigurationsdatei ist zu finden unter:

Laufwerk \GDI\Webterminal\apache-tomcat-X (x steht für Versionsnummer)\webapps

AppServerConfig.cfg

Beispiel der Angabe in der Datei:

url=https://*IP-Adresse des Servers*

port=23043

4. Prüfen Sie ob der Windowsdienst „GDTomcatX“ läuft (x steht für Versionsnummer)?

Nur für Administratoren: Der Dienst „GDTomcatX“ wird bei der Installation mit Starttyp „Manuell“ installiert. Bitte den Starttyp in den Diensten von Windows auf „Automatisch“ umstellen. Somit wird der Dienst nach dem Reboot des Rechners wieder gestartet und Sie können mit dem GDI Webterminal direkt wieder weiterarbeiten.

5.3.2 VERWENDUNG VON HANDYGRUPPEN

Bei der Nutzung des Webterminals besteht die Möglichkeit der Steuerung von Mitarbeitern und Zeitarten über die Anlage von Handygruppen.

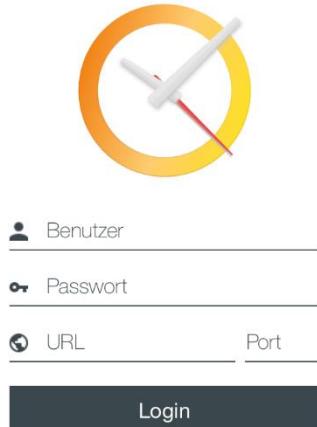
Wichtig: Wird keine Handygruppe definiert, werden im Webterminal alle zu diesem Zeitpunkt gültigen Mitarbeiter und Zeitarten angezeigt.

Tipp: Die Einrichtung einer Handygruppe finden Sie in der Hilfe der GDI Zeit unter:

GDI Zeit| Stammdaten| Zeiterfassungstamm| Handygruppe| Anlage und Funktion der Handygruppen

6. INSTALLATION UND KONFIGURATION DER GDI ZEIT-APP

6.1 IPHONE-APP



Laden Sie die GDI Zeit-App für iPhone und iPad kostenlos aus Ihrem iTunes Store und installieren diese.

Nach Installation der „GDI-Zeit App“ müssen einmalig die Verbindungseinstellungen hinterlegt werden.

Tragen Sie Ihren Benutzer und Passwort ein.

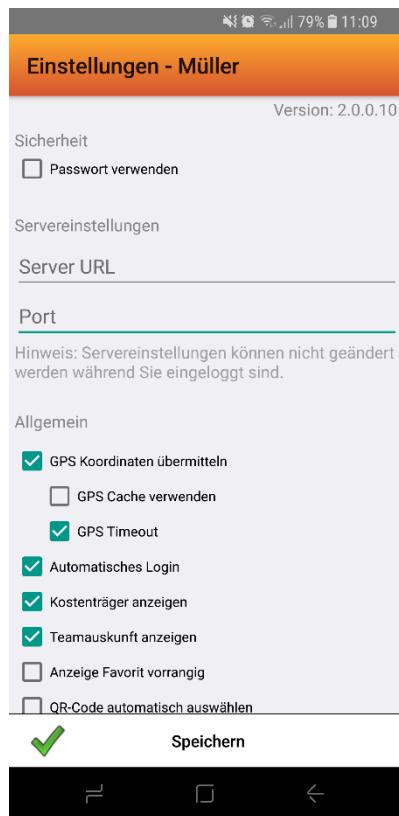
Hinweis: Der Nutzer mit dem Sie sich anmelden, sollte vorher in der App Registrierung freigeschaltet sein (siehe Kapitel 7).

Zusätzlich tragen Sie die Adresse und den Port ein, unter welcher der eingerichtete GDI App-Server zu erreichen ist.

Nach der Einrichtung Ihrer Verbindungseinstellungen können Sie die Applikation über die „Login“ Schaltfläche öffnen.



6.2 ANDROID-APP



Laden Sie die GDI Zeit-App für Android kostenlos aus Ihrem Google PlayStore und installieren diese.

Beim ersten Aufruf der „GDI-Zeit App“ müssen einmalig die Verbindungseinstellungen hinterlegt werden.

Hierzu tragen Sie die Adresse und den Port ein, unter welcher der eingerichtete GDI App-Server zu erreichen ist.

Die Sortierungseinstellungen sowie die Angabe einer Telefonnummer sind optional. Mehr dazu lesen Sie in Kapitel 9.7.

Mit einem abschließendem Klick auf „Speichern“ gelangen Sie zur Anmelde-Maske.

Geben Sie bitte nun Ihre Benutzerdaten aus der GDI Zeit an um sich einzuloggen.

Durch das Auswählen der „Einloggen“-Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Wenn der Anmeldevorgang erfolgreich war, werden Sie auf den Startbildschirm weitergeleitet und die App kann ab sofort genutzt werden.

Hinweis: Der Nutzer mit dem Sie sich anmelden, sollte vorher in der App

Registrierung freigeschaltet sein (siehe Kapitel 7).

7. NUTZERREGISTRIERUNG

7.1 WEBTERMINAL

Wenn der Server ordnungsgemäß ausgeführt wird, kann das Webterminal von allen Bedienern benutzt werden, die in der GDI Webterminal-Registrierung freigeschaltet wurden. Um Bediener für die Nutzung zu registrieren, muss die jeweilige App-Registrierung gestartet werden. Diese erreichen Sie z.B. für das GDI Webterminal entweder in Ihrer GDI Zeit unter Stammdaten / Webterminal-Registrierung (Voraussetzung ist, dass dem Nutzer das Recht für den Aufruf der App-Registrierung eingeräumt wurde) oder Sie rufen im GDI Server-Manager die Einstellungen des jeweiligen Servers auf, klicken auf den Reiter „App Konfiguration“, wählen die entsprechende App „GDI Webterminal“ aus und klicken anschließend auf den Button „App-Registrierung“.

In der sodann dargestellten Tabelle, werden alle Benutzer des ausgewählten Mandanten angezeigt.

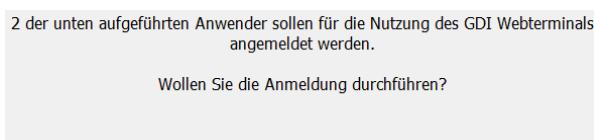
GDI App Registrierung: Übersicht							
						Ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen	Aktuellen Serverstand herunterladen
Name	Bediener	GDI Webterminal	Gruppe	Handygruppe	PersonalNr	Angemeldet am	Abgemeldet am
Administrator	admin	<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIN	Gruppe 1	1000	12.02.2017 15:57:44	
Aushilfe1	d	<input type="checkbox"/>	ADMIN	Gruppe 3, Gruppe 2	1005	12.02.2017 16:01:03	
Müller	km	<input type="checkbox"/>	KEY USER	Gruppe 1	1002	12.02.2017 15:57:44	
Rainer Schulze	rs	<input checked="" type="checkbox"/>	NORMALER USER	Gruppe 3	1004	12.02.2017 15:57:44	
Walter Herbst	wh	<input checked="" type="checkbox"/>	NORMALER USER	Gruppe 2, Gruppe 1	1003	12.02.2017 15:57:44	

■ Der Bediener ist/var für den aktuellen Monat registriert
■ Der Eintrag wurde verändert

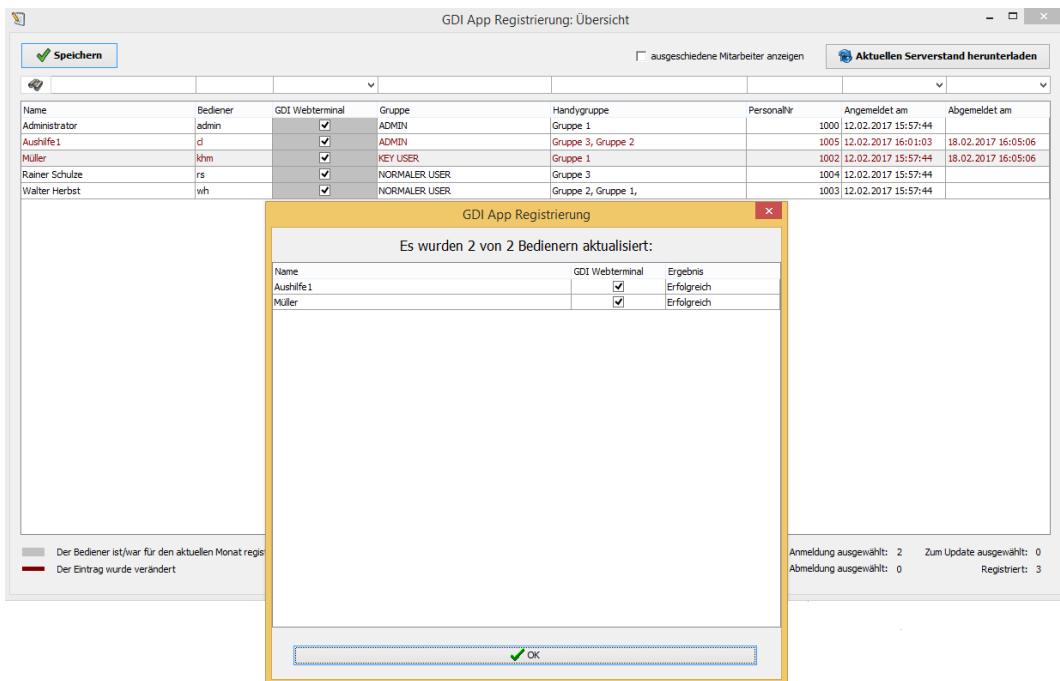
Zur Anmeldung ausgewählt: 0 Zum Update ausgewählt: 0
 Zur Abmeldung ausgewählt: 2 Registriert: 5

Um Bediener für die Nutzung des GDI Webterminals freizuschalten, markieren Sie den freizuschaltenden Nutzer durch setzen des Häkchens in seiner Zeile.

Durch drücken auf den „Speichern“ Button, werden Ihnen zuerst die Änderungen angezeigt.



Sobald Sie diese bestätigen, werden die Bediener für das GDI Webterminal angemeldet.



Um mehrere Bediener gleichzeitig an- oder abzumelden markieren Sie die jeweiligen Bediener und klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Tabelle. Es erscheint ein Kontextmenü mit den jeweiligen Aktionen. Anschließend bestätigen Sie Ihre Änderungen mit dem „Speichern“ Button.

In der mit gekennzeichneten Zeile können Sie nach Werten filtern, um die anzuzeigende Menge der Bediener zu begrenzen.

Mit der Option „ausgeschiedene Mitarbeiter anzeigen“ können Sie Ihre Ansicht mit oder ohne ausgeschiedenen Mitarbeiter ansehen.

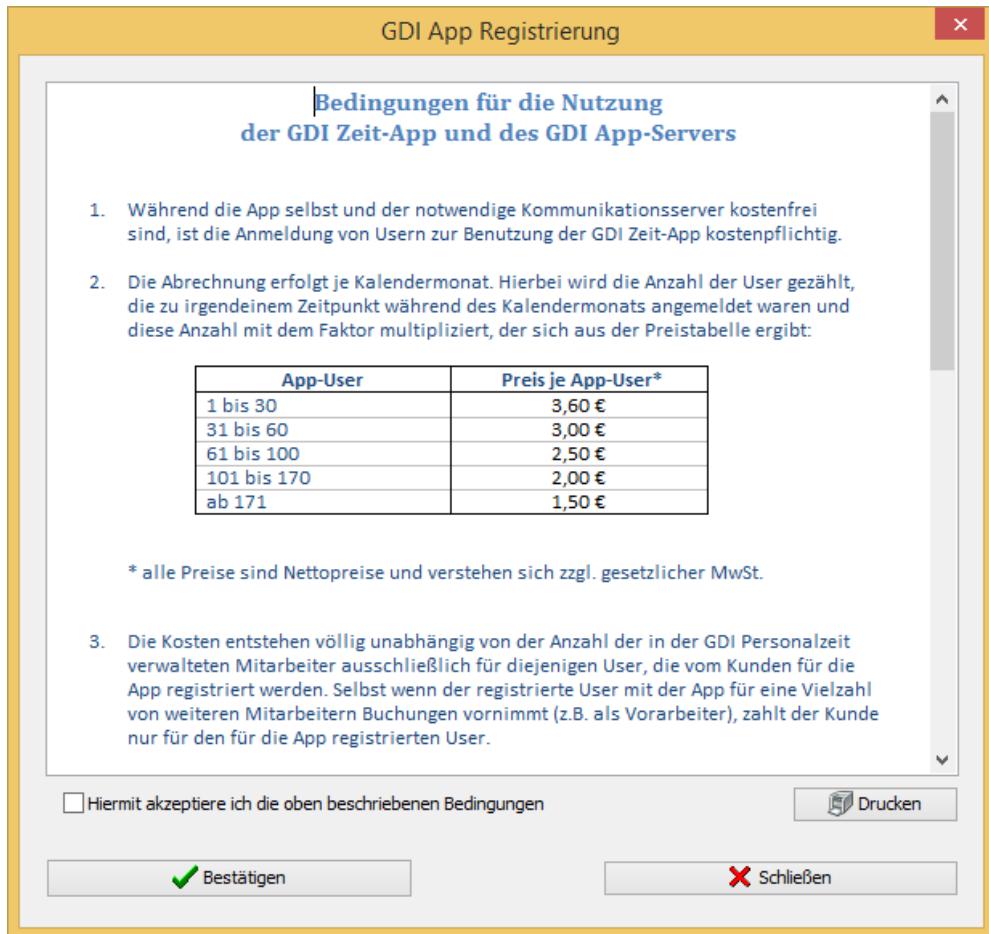
Durch drücken des Buttons **Aktuellen Serverstand herunterladen** werden die aktuellen Daten vom Server heruntergeladen. Wurden Änderungen vorgenommen, die noch nicht gespeichert wurden, werden diese verworfen.

Veränderte Bedienereinstellungen werden rot hervorgehoben.

7.2 GDI ZEIT-APP

Den Aufruf erreichen Sie für die GDI Zeit-App entweder in Ihrer GDI Zeit unter Stammdaten / App-Registrierung (Voraussetzung ist, dass dem Nutzer das Recht für den Aufruf der App-Registrierung eingeräumt wurde) oder Sie rufen im GDI Server-Manager die Einstellungen des jeweiligen Servers auf, klicken auf den Reiter „App Konfiguration“, wählen die entsprechende App „GDI-Zeit“ aus und klicken anschließend auf den Button „App-Registrierung“.

Beim ersten Aufruf durch jeden Nutzer werden die Nutzungsbedingungen angezeigt und müssen bestätigt werden. Nach Bestätigung der Nutzungsbedingungen ist die Registrierung für die App Anwender identisch mit der des Webterminals. Die Vorgehensweise ist im Kapitel 7.1 beschrieben.



8. BEDIENUNG WEBTERMINAL

8.1 EINFÜHRUNG

Es ist nicht zu wenig Zeit, die wir haben, sondern es ist zu viel Zeit, die wir nicht nutzen.

(von Seneca)

Mit dem GDI Webterminal können Sie Ihre GDI Zeiterfassung erstmals über einen Internetbrowser nutzen. Alles was Sie dazu benötigen, ist ein beliebiges Endgerät, egal welches Betriebssystem, an jedem Ort mit Internetverbindung sowie den GDI App Server.

Das GDI Webterminal kommuniziert über den Internetbrowser Ihres Endgeräts direkt mit Ihrem GDI App Server und erhält alle notwendigen Informationen aus dem Live-System Ihrer GDI Zeit.

Hier besteht nicht nur die Möglichkeit, Ihre Kommen- und Gehen-Buchung durchzuführen, sondern im Webterminal haben Sie immer alles im Blick:

- Webterminal: Kommen und Gehen buchen
- Tagesübersicht: Heutige Buchungen
- Salden: Gleitzeit- und Urlaubssalden
- Urlaub: Genommen, Geplant, Beantragt und Resturlaub
- Historie: Einsicht in Buchungen vergangener Tage
- Antragswesen
- Teamauskunft:
 - Welcher Kollege ist anwesend?
 - Welcher Kollege ist außer Haus?
 - Sortierung nach Name, Anwesend, Telefon, E-Mail

In den folgenden Kapiteln wird die Bedienung des GDI Webterminals beschrieben.

8.2 ANMELDUNG

Für die Anmeldung geben Sie in Ihrem Browser die URL ein, unter dem Sie den Server installiert haben.

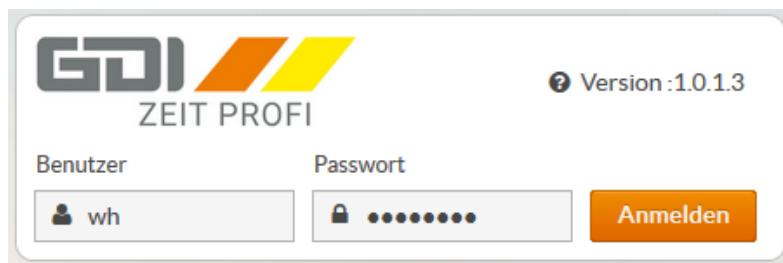
Beispiel intern: <https://IP-Adresse des Servers:8081/Zeiterfassung>

Beispiel extern: Wenn Sie den Parameter *IP-Adresse des Servers* mit Ihrem DynDNS Eintrag ersetzen, dann können Sie auf das GDI Webterminal zugreifen. Aufruf: <https://muster.dyndns.info:8081/Zeiterfassung>

Nach Eingabe der URL kommen Sie zur Anmeldemaske des GDI Webterminals:



Hier melden Sie sich mit Ihrem Benutzer und Passwort an.



Beim Klick auf die Version werden Ihnen folgende Informationen angezeigt:

Server Info	
Version Webterminal:	1.0.2.8
Version Appserver:	1.0.1.237
Lizenz Softterminal	<input checked="" type="checkbox"/>
Lizenz Webterminal	<input checked="" type="checkbox"/>
Lizenz Antragswesen	<input checked="" type="checkbox"/>
Lizenz Geräte	<input checked="" type="checkbox"/>

Hier wird gezeigt welche Versionen des GDI Webterminals und App Servers im Einsatz sind. Ist die Versionsnummer des App Servers nicht sichtbar, dann wird dieser nicht erreicht.

Des Weiteren wird Ihnen angezeigt, welche Lizenzen vorhanden sind.

8.3 GDI WEBTERMINAL ÜBERSICHT

Nach dem Anmelden öffnet sich die Webterminal-Übersicht. Hier haben Sie alles im Blick:

- Webterminal: Kommen und Gehen buchen
- Tagesübersicht: Heutige Buchungen
- Salden: Gleitzeit- und Urlaubssalden
- Teamauskunft: Welcher Mitarbeiter/in ist da?
- Urlaub: Genommen, Geplant, Beantragt und Resturlaub

The screenshot displays the GDI Webterminal interface with the following sections:

- Webterminal:** Shows a user profile for Tobias Schmitt (1003). It includes dropdown menus for Zeitart (Anwesend), Kostenstelle (Bitte auswählen), Kostenträger (Bitte auswählen), and a Kommentar field. Below are two buttons: "Kommen" (green) and "Gehen" (red). A status message at the bottom says "26.01.2018 12:45:00 Uhr Anwesend".
- Tagesübersicht:** Displays a table for Friday, 26.01.2018. It shows two entries: "Anwesend" from 12:45 to 12:45 with a duration of 00 h 27 min, and another "Anwesend" from 08:00 to 11:30 with a duration of 03 h 30 min. A summary at the bottom indicates a total of 03 h 57 min.
- Salden:** Shows a table with Gleitzeit (2:15), Ist-Gesamt (162:15), and Sollzeit (160:00).
- Teamauskunft:** Displays a list of employees with their names and initials: Claudia Scheffer, Claudia (D); Egon Grüner, Egon (A); Gerald Losches, Gerald (F); Ginger Dankwart, Dankwart (SEM); Hans Schmitt (A); and Karl Müller (F).
- Urlaub:** Shows a table with Urlaub (2), Geplant (15), Beantragt (0), and Rest (11,5).

Webterminal: Hier können Sie Ihre „Kommen“ oder „Gehen“ Buchung erfassen.

Für eine „Kommen“ Buchung wählen Sie dazu die Zeitart aus, evtl. eine Kostenstelle und/oder Kostenträger. Schreiben Sie evtl. einen Kommentar und klicken Sie auf die Schaltfläche „Kommen“.

Für eine „Gehen“ Buchung klicken Sie auf die Schaltfläche „Gehen“.

Neu ab GDI Zeit Version 5.0.2.x und Webterminal 1.0.4.x:

Für eine „Gehen“ Buchung schreiben Sie evtl. einen Kommentar und klicken Sie auf die Schaltfläche „Gehen“.

Wurde eine „Gehen“ Buchung am Vortag vergessen, erscheint eine Warnung im Webterminal.



Wenn eine erneute Buchung erstellt wurde, ist die vorherige Buchung zu korrigieren. Die kann unter Historie| Tabelle korrigiert werden, sofern das Recht vorhanden ist oder Ihr Vorgesetzter macht die Korrektur über die Monatsübersicht sofern dieser die Rechte dazu hat.

Die Verwaltung der Zeitarten wird in der GDI Zeit vorgenommen.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten, welche Zeitarten angezeigt werden sollen:

1. Es werden keine Handygruppen definiert, dann sind nur die Zeitarten auswählbar, die zu den Zeittypen "Im Haus", "Produktiv im Haus", "Außer Haus" und "Produktiv außer Haus" gehören.
2. Es werden Handygruppen definiert, dann sind die Zeitarten auswählbar die in der Handygruppe zugeordnet wurden (*gleiche Handhabung wie in der GDI Zeit-App*).

Tipp: Die Einrichtung einer Handygruppe finden Sie in der Hilfe der GDI Zeit unter:

GDI Zeit| Stammdaten| Zeiterfassungsstamm| Handygruppe| Anlage und Funktion der Handygruppen

Suchfunktion für die Felder Kostenstelle und Kostenträger:

Bei diesen Feldern haben Sie die Möglichkeit durch Klick in „Bitte auswählen“ per Tastatureingabe eine Suche der Kostenstelle oder des Kostenträgers vorzunehmen.

Kostenstelle	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	
Kostenträger	<input type="text" value="Bitte auswählen"/>	

Dies gilt auch bei dem Punkt „Buchungen bearbeiten“ bei der Historie, Monatsübersicht und Buchungsfreigabe.

Tagesübersicht: In der Tagesübersicht sehen Sie Ihre heute getätigten Buchungen.

Salden: In den Salden bekommen Sie die Werte des jeweiligen Zeitkontos angezeigt. Die Anzeige lässt sich in der GDI Personalzeit unter dem jeweiligen Arbeitsplan unter dem Punkt „Saldenanzeige“ steuern.

Teamauskunft: Hier sehen Sie immer aktuell welche/r Mitarbeiter/in in Ihrem Unternehmen anwesend ist.

Urlaub: Hier ist schnell ersichtlich wie viel Urlaub bereits genommen, geplant oder beantragt wurde. Ebenfalls wird der verbleibende Resturlaub angezeigt.

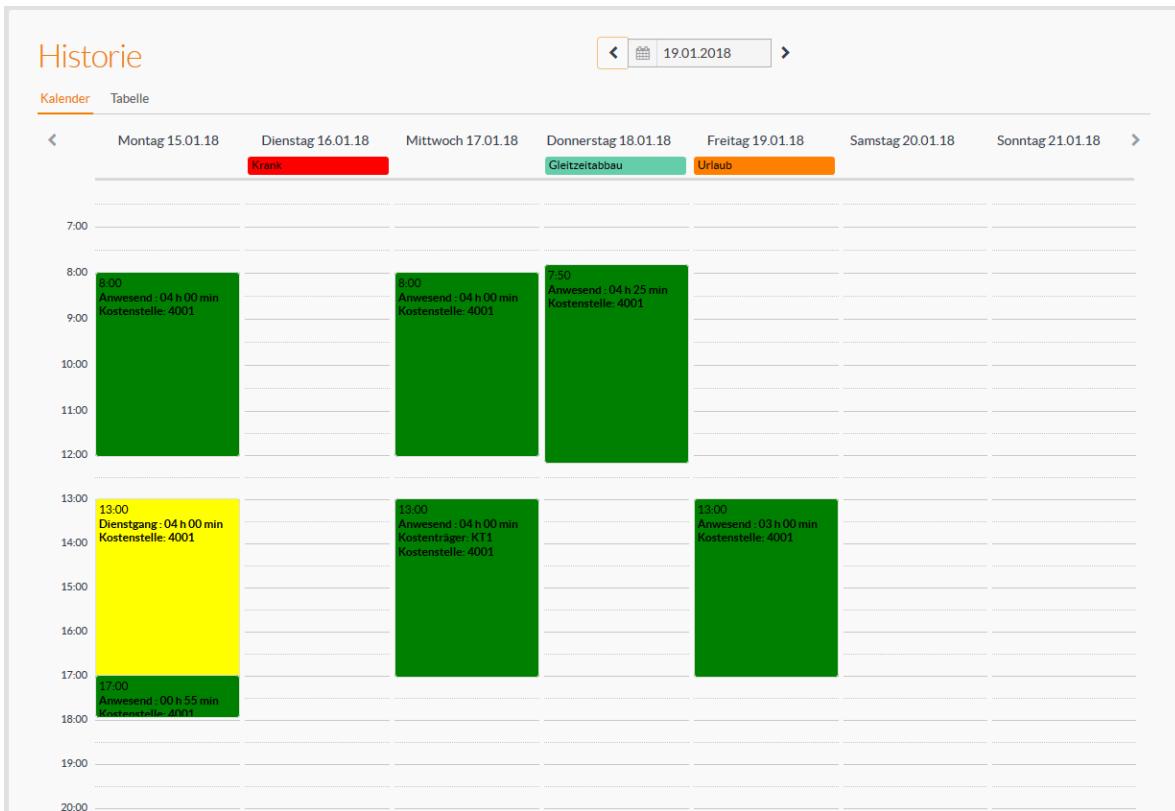
8.4 HISTORIE

In der Buchungshistorie werden die Buchungszeit sowie der dazugehörige Saldo angezeigt.

Für abgeschlossene Buchungszeiten (zusammengehörende „Kommen“- und „Gehen“-Buchungen) werden parametrierte Berechnungen aus der GDI Zeit (automatische Pausenabzüge, Rundungen, Kappungen, Zuschläge, etc.) automatisch berücksichtigt. Ist ein Buchungszeitraum noch nicht abgeschlossen, weil die „Gehen“-Buchung noch nicht erfolgt ist, ist für den Zeitraum seit der letzten „Kommen“-Buchung nur ein Näherungswert angegeben, der sich durch die parametrisierten Berechnungen noch ändern kann.

In der Historie gibt es zwei verschiedene Ansichten. Diese werden jeweils im Rhythmus einer Woche angezeigt:

Ansicht Kalender



Hier erfolgt die Darstellung in Form eines Kalenders. Über die Pfeile nach „links“ und „rechts“ kann die Woche jeweils umgestellt werden. Beim Klick auf das Kalendersymbol kann auch direkt ein Datum ausgewählt werden.

Ansicht Tabelle

Historie								
<input type="button" value="Kalender"/> <input checked="" type="button" value="Tabelle"/> <input type="button" value="Buchung erstellen"/> <input type="button" value="Buchung löschen"/> <input type="button" value="Buchung bearbeiten"/> <input type="button" value="Buchung aufteilen"/>								
Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kostenstelle	Kostenträger	Kommentar	Geht-Kommentar
► 31.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
▼ 30.01.2019	08 h 00 min	[Dienstgang,Anwesend]	08:00	17:00				
30.01.2019	04 h 00 min	Dienstgang	13:00	17:00				
30.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00				
▼ 29.01.2019	08 h 30 min	[Anwesend]	08:00	17:30				
29.01.2019	04 h 30 min	Anwesend	13:00	17:30				
29.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00				
► 28.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
▼ 25.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
25.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00				
25.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00				
► 24.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
► 23.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
► 22.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
▼ 21.01.2019	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
21.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00				
21.01.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00				
▼ 18.01.2019	08 h 00 min	[Urlaub]						
18.01.2019	08 h 00 min	Urlaub						
► 17.01.2019	08 h 00 min	[Urlaub]						

Hier wird die Woche in tabellarischer Form angezeigt. Durch Klick auf das „Dreieck“ links in der Spalte „Datum“ können zu dem jeweiligen Tag die Einzelbuchungen angezeigt werden. Das Umschalten des Datums erfolgt wie in der Ansicht Kalender beschrieben.

Buchung bearbeiten (ab Webterminal Version 1.0.1.3):

Historie								
<input type="button" value="Kalender"/> <input checked="" type="button" value="Tabelle"/> <input type="button" value="Buchung erstellen"/> <input type="button" value="Buchung löschen"/> <input checked="" type="button" value="Buchung bearbeiten"/> <input type="button" value="Buchung aufteilen"/>								
Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kommentar	Kostenträger	Kostenstelle	
► 01.01.2018	09 h 00 min	[Feiertag,Pause]						
► 02.01.2018	08 h 30 min	[Anwesend]	08:00	17:30				
▼ 03.01.2018	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00				
03.01.2018	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00				
03.01.2018	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00				

Der Benutzer kann eine Buchung bearbeiten, wenn in der GDI Zeit unter den Zeiterfassungsoptionen|Webterminal die Einstellung „Korrekturen“ auf „Erlauben“ gesetzt ist.

Der angemeldete Benutzer kann die eigenen Buchungen der einzelnen Tage einsehen und auch manuell verändern.

Hinweis: Manuelle Änderungen sind nur in Verbindung mit einer Texteingabe möglich.

Buchung bearbeiten + ×

Zeitart:

Anwesend

Datum:

30.01.2019

Zeit Dauer

Von: 13:00:00

Bis: 17:00:00

Kostenstelle:

Bitte auswählen

Kostenträger:

Bitte auswählen

Kommentar Geht-Kommentar

Geht-Kommentar

Speichern **Verwerfen**

Die Felder:

Zeitart: Wählen Sie hier eine Zeitart aus.

Datum: Wählen Sie hier das Datum aus, an welchem Tag die Buchung geändert werden soll. Durch vorherige Markierung der Buchung ist dieses bereits vorbelegt.

Nun ist auszuwählen ob eine Zeit oder eine Dauer geändert werden soll:

Zeit: Wählen Sie hier eine Uhrzeit von und eine Uhrzeit bis aus.

Dauer: Geben Sie hier eine Anzahl der Stunden an. Die Dauer ist in Dezimalzahlen zu erfassen. Beispiel: 5 Stunden 15 Minuten -> Erfassung 5,25.

Kostenstelle: Wählen Sie eine Kostenstelle aus.

Kostenträger: Wählen Sie einen Kostenträger aus.

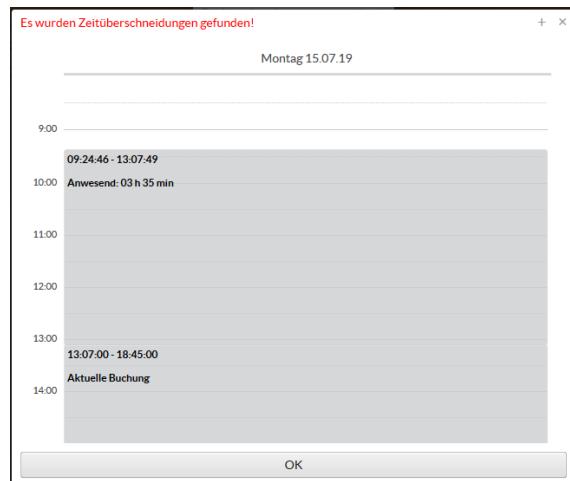
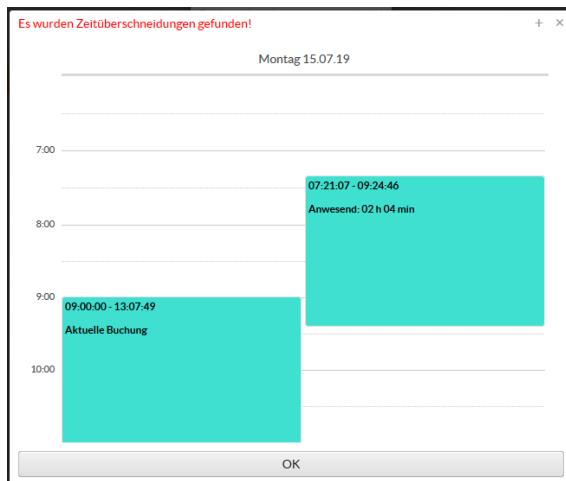
Hinweis: Stehen Ihnen keine Kostenstelle oder Kostenträger zur Verfügung (durch Handygruppe nicht definiert), werden diese Felder nicht angezeigt.

Kommentar (Pflichtfeld): Hier muss ein Kommentar zu der Buchung erfasst werden.

Geht-Kommentar: Hier können Sie einen Kommentar zur „Geht“-Buchung erfassen oder ändern.

Um die Eingabe zu Speichern drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“. Um Ihre Eingaben nicht zu speichern drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

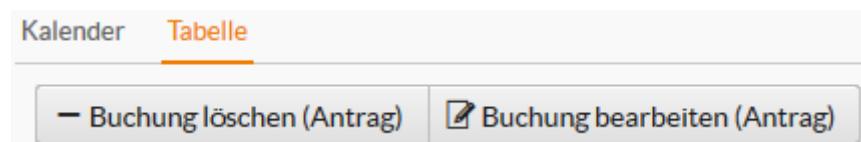
Kommt es bei der Änderung zu einer Überschneidung mit einer anderen Buchung, so wird Ihnen dies angezeigt und Sie müssen die Änderung anpassen.



Buchung bearbeiten per Antrag (ab Webterminal Version 1.0.5.x und GDI Zeit 5.1.x):

Der Benutzer kann eine Buchung bearbeiten, wenn in der GDI Zeit unter den Zeiterfassungsoptionen|Webterminal die Einstellung „Korrekturen“ auf „Korrektur per Antrag“ gesetzt ist. Für die Bearbeitung wird ein Antrag gestellt.

In der Historie sehen die Schaltflächen dann so aus:



Die Handhabung ist wie bereits unter vorigem Punkt „Buchung bearbeiten“ beschrieben. Der Unterschied ist jedoch, dass beim „Speichern“ die Änderung nicht sofort übernommen wird, sondern ein Antrag dafür gestellt wird. Der Antrag muss dann vom „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ bearbeitet werden, damit die Änderung wirksam wird.

Buchung nacherfassen (ab Webterminal Version 1.0.2.x):

Historie							
Kalender		Tabelle					
+ Buchung erstellen		Buchung löschen		Buchung bearbeiten			
Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kommentar	Kostenträger	Kostenstelle
► 03.09.2018	04 h 30 min	[Anwesend]	08:00	18:00		[KT1]	[1001,4001]
► 04.09.2018	07 h 30 min	[Anwesend]	08:00	17:00		[KT2]	[4001]

Der Benutzer kann eine „Buchung erstellen“ bzw. „Buchung löschen“, wenn in der GDI Zeit unter den Zeiterfassungsoptionen| Webterminal die Einstellung „Nacherfassen“ auf „Erlauben“ gesetzt ist.

[+ Buchung erstellen](#)

Um eine Buchung zu erfassen klicken sie auf die Schaltfläche:

Die Felder:

Zeitart: Wählen Sie hier eine Zeitart aus.

Datum: Wählen Sie hier das Datum aus, an welchem Tag die Buchung gemacht werden soll.

Nun ist auszuwählen ob eine Zeit oder eine Dauer angegeben werden soll:

Zeit: Wählen Sie hier eine Uhrzeit von und eine Uhrzeit bis aus.

Dauer: Geben Sie hier eine Anzahl der Stunden an. Die Dauer ist in Dezimalzahlen zu erfassen. Beispiel: 5 Stunden 15 Minuten -> Erfassung 5,25.

Kostenstelle: Wählen Sie eine Kostenstelle aus.

Kostenträger: Wählen Sie einen Kostenträger aus.

Hinweis: Stehen Ihnen keine Kostenstelle oder Kostenträger zur Verfügung (durch Handygruppe nicht definiert), werden diese Felder nicht angezeigt.

Kommentar: Hier kann ein Kommentar zu der Buchung erfasst werden.

Geht-Kommentar: Hier können Sie einen Kommentar zur „Geht“-Buchung erfassen.

Um die Eingabe zu Speichen drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“. Um Ihre Eingaben nicht zu speichern drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

Um eine Buchung zu löschen wählen Sie eine einzelne Buchung aus. Klappen Sie das Dreieck mit einem Klick auf

- Buchung löschen

und markieren die Buchung die zu löschen ist. Anschließend die Schaltfläche drücken.

▼ 02.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00
► 03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00
► 06.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00

Die Buchung wird sofort gelöscht. Es erfolgt keine Abfrage.

Buchung nacherfassen per Antrag (ab Webterminal Version 1.0.5.x und GDI Zeit 5.1.x):

Der Benutzer kann eine Buchung nacherfassen, wenn in der GDI Zeit unter den Zeiterfassungsoptionen | Webterminal die Einstellung „Nacherfassen“ auf „Nacherfassen per Antrag“ gesetzt ist. Für die Erfassung einer neuen Buchung wird ein Antrag gestellt.

In der Historie sieht die Schaltfläche dann so aus:



Die Handhabung ist wie bereits unter vorigem Punkt „Buchung nacherfassen“ beschrieben. Der Unterschied ist jedoch, dass beim „Speichern“ die Änderung nicht sofort übernommen wird, sondern ein Antrag dafür gestellt wird. Der Antrag muss dann vom „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ bearbeitet werden, damit die Änderung wirksam wird.

Masken-Einstellung speichern (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

In der Historie „Ansicht Tabelle“ haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Spalten anzeigen zu lassen die Sie nutzen. Des Weiteren können Sie diese sortieren und die Einstellung dauerhaft speichern.

Um Ihre Ansicht einzustellen, welche Spalten Sie anzeigen wollen klicken Sie am rechten Rand auf dieses



Symbol.

Entar	Geht-Kommentar	≡
<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Datum <input checked="" type="checkbox"/> Dauer <input checked="" type="checkbox"/> Zeitart <input checked="" type="checkbox"/> Von <input checked="" type="checkbox"/> Bis <input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle <input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger <input checked="" type="checkbox"/> Kommentar <input checked="" type="checkbox"/> Geht-Kommentar <hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Einstellung speichern Einstellung zurücksetzen </div>		

Es wird eine Auswahlliste geöffnet:

Entfernen oder setzen Sie den Haken bei der Spalte, die in Ihrer Ansicht erscheinen soll.

Um die Einstellungen zu speichern und beim nächsten Aufruf wieder so zu sehen, klicken Sie in der Liste auf „Einstellung speichern“.

Haben Sie die Einstellung nicht gespeichert und eine Auswahl für die Anzeige bestimmter Spalten getroffen, wird die Maske wieder im Auslieferungszustand angezeigt.

Beim Klick auf „Einstellung zurücksetzen“ in der Liste wird die Ansicht der Maske wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Sortierung der Spalten:

Um die Anzeige Ihrer Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte die verschoben werden soll und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte nach rechts oder links und lassen die Maustaste an der gewünschten Stelle wieder los.

Dauer	Von	Zeitart	Von	Bis
-------	-----	---------	-----	-----

Buchungsdetails anzeigen (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

<u>Datum:</u> 28.02.2019			
Fehler:			
Istgesamt > Maxzeit			
Kernzeitfehler			
Buchungen:			
Von	Bis	Std	Zeitart
		01:00	SP
08:00:00	11:00:00	03:00	A
11:01:00	14:00:00	01:59	SC
15:00:00	22:00:00	07:00	A
Zeitkonten:			
SOLL	08:00		
ISTGESAMT	11:59		
NZ25	02:00		
GLEITZEIT	-03:59		
Summe:			
Summe	11:59		
variable Pause	01:00		

Durch den Klick auf das in der Spalte „Dauer“ werden Ihnen die Buchungsdetails des einzelnen Tages angezeigt.

Buchung aufteilen (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

Gebuchte Stunden können nachträglich z. B. auf unterschiedliche Kostenstellen, Kostenträger oder auch auf Tätigkeiten (Zeitart) verteilt werden. Des Weiteren kann zu der Buchung noch ein Kommentar erfasst werden.

Hinweis: Der Benutzer kann eine Buchung aufteilen, wenn in der GDI Zeit unter den Zeiterfassungsoptionen | Software-/Webterminal der Haken „Korrekturen erlauben“ gesetzt ist.

Um eine Buchung aufzuteilen, wählen Sie diese aus

▼ 02.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00
► 03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00
► 04.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00



und klicken anschließend auf die Schaltfläche

Buchung aufteilen + X

Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kommentar	Geht-Kommentar
04.07.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00		

+ neue Buchung hinzufügen **- Buchung löschen** **⌚ Restdauer: 02 h 00 min**

Shortcut: EINFG		Kostenstelle		Kostenträger		Dauer	Kommentar	Geht-Kommentar
Zeitart								
Dienstgang	▼	Vertrieb	▼	Kostenträger 2	▼	02:00		

Übernehmen **Abbrechen**

Speichern **Verwerfen**

+ neue Buchung hinzufügen

Um eine neue Buchung hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche

Wählen Sie die Zeitart, die Kostenstelle oder den Kostenträger aus, geben Sie die Anzahl der Stunden ein und erfassen ggf. einen Kommentar. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“ um die erfasste Buchung zu bestätigen.

Am oberen Bildschirmrand auf der rechten Seite, wird Ihnen die jeweils verbleibende Restdauer angezeigt.

Möchten Sie eine bereits erfasste Buchung innerhalb der Aufteilung löschen, dann markieren Sie diese und

- Buchung löschen

klicken auf die Schaltfläche

Nachdem Sie die Neuverteilung vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern". Möchten Sie die Verteilung nicht übernehmen, dann klicken Sie auf „Verwerfen“.

In den Jahreswerten der GDI Zeit oder in der Monatsübersicht des Webterminals sind die neu entstandenen Buchungen einzusehen.

Alle nicht verteiltten Stunden bleiben mit der ursprünglich gemachten Angabe bestehen.

8.5 TEAMAUASKUNFT

Die Teamauskunft bietet Ihnen die Möglichkeit eine Übersicht über den Buchungsstatus Ihrer Mitarbeiter zu erhalten. Im Folgenden werden die Funktionen näher beschrieben.

Für die Anzeige der Mitarbeiter gelten die gleichen Rechte wie in der GDI Zeit.

Ist ein Mitarbeiter ausgeschieden und ein Austrittsdatum erfasst, wird dieser in der Teamauskunft generell nicht mehr angezeigt.

Ist in Ihrer Datenbank, bei Ihrem Mitarbeiter das Feld Telefon oder E-Mail gepflegt, so wird Ihnen die Information hier angezeigt.

Bild	Name	Anwesend	Telefon	E-Mail
	Claudia Scheffer, Claudia	Außer Haus		
	Egon Grüner, Egon	Im Haus		
	Gerald Losches, Gerald	Krank		
	Ginger Dankwart, Dankwart	Außer Haus		
	Hans Schmitt	Im Haus		
	Karl Müller	Urlaub	0621-554412	mueller@gdi-demo.de
	Ludwig Lange, Ludwig	Im Haus		
	Max Muster	Im Haus		
	Michael Haas, Michel	Im Haus		
	Peter Hansen, Peter	Gegangen		

Beim Klick in die jeweilige Spalte kann nach „Name“, „Anwesend“, „Telefon“ oder „E-Mail“ jeweils auf- oder absteigend sortiert werden.

Aufgrund der geltenden Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kann die Teamauskunft so eingestellt werden, dass nur noch die nötigsten Felder angezeigt werden. Die Einstellungen werden im Hauptprogramm vorgenommen. Lesen sie dazu die Hilfe unter GDI Zeit | Auswertungen | Teamauskunft | Teamauskunft nach DSGVO welche Einstellungen benötigt werden.

8.6 ANTRÄGE

Die Antragsverwaltung dient dazu, dass Mitarbeiter selbständig Anträge für Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit, Fortbildung usw. stellen können.

Voraussetzung ist, dass [Mitarbeitergruppen](#) angelegt sind und die Mitarbeiter einer Gruppe zugeordnet sind. Des Weiteren muss ein Bediener für den Mitarbeiter angelegt sein, damit er sich bei der jeweiligen Erfassungsmöglichkeit anmelden kann.

- **In der GDI Zeit:** Menüpunkt "Bearbeitung" - "Anträge".
- **Im GDI Webterminal:** Menüpunkt „Anträge“.
- **In der GDI Zeit App:** Schaltfläche „Anträge“.

Die eigenen Anwesenheits- und Fehlzeiten, sowie auch die der anderen Gruppenmitglieder, können eingesehen werden.

Einzelbuchungen mit Uhrzeiten und Stunden werden dabei nicht angezeigt.

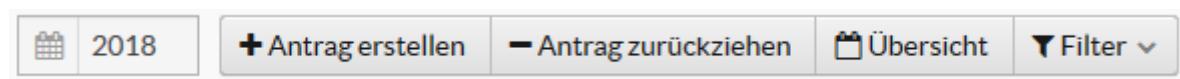
Die Vorgehensweise:

1. Der Mitarbeiter stellt einen Antrag (z.B. für Urlaub). Dieser wird mit Bestätigung des Buttons „Einreichen“ bei dem zuständigen Vorgesetzten beantragt.
2. Der Vorgesetzte wird über den Antrag in der Zeiterfassung und per E-Mail informiert.
3. Der Vorgesetzte kann den Antrag genehmigen oder ablehnen.
4. Der Mitarbeiter sieht im Antragswesen, ob sein Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde und wird per E-Mail informiert.
5. Ein Antrag kann vom Mitarbeiter jederzeit zurückgezogen werden.

Um jeweils eine E-Mail für den Antragsstatus zu versenden, ist wie folgt vorzugehen:

1. Im GDI App Server muss ein SMTP-Server für den Mailversand hinterlegt sein (Kapitel 4.2 Stichwort **„SMTP Konfiguration für E-Mail Versand“**).
2. In der GDI Zeit muss im Personalstamm eine gültige E-Mail-Adresse für jeden Mitarbeiter hinterlegt sein.

Ansicht Anträge:



Jahr: Es werden alle Anträge ab dem ausgewählten Jahr angezeigt.

Antrag erstellen: Anlage eines neuen Antrages sowie gleichzeitiges Einreichen.

Antrag zurückziehen: Anträge (genehmigte, beantragte) die noch nicht angetreten wurden, können noch zurückgezogen werden und der jeweilige Anspruch wird zurückgerechnet.

Übersicht: Hier haben Sie den Überblick über die geplanten Fehlzeiten für das komplett ausgewählte Jahr. Je nach Rechte oder Gruppenzuordnung werden in dieser Ansicht, Ihnen die Gruppen angezeigt, in denen Sie zugeordnet sind.

Filter: Hier können Gruppen- oder Statusfilter gesetzt werden.

Hinweis: Ist in den Zeiterfassungsoptionen der GDI Zeit der Haken bei "Genehmigung durch nur einen Vorgesetzten" gesetzt, so wird der Gruppenfilter im Antragswesen des Webterminals nicht angeboten.

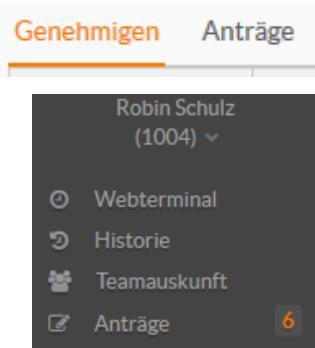
Die Anzeige des Gruppenfilters erscheint nur, wenn man in mindestens zwei Mitarbeitergruppen Mitglied ist.

[Genehmigen](#) [Anträge](#)

Anträge: Hier können die Mitarbeiter ihre Anträge erstellen/beantragen oder zurückziehen.

Genehmigen: Der Gruppenleiter / Stellvertreter kann in dieser Übersicht die beantragten Anträge genehmigen oder ablehnen.

Je nach Rechteeinstellung ist die Ansicht "Anträge" und/oder "Genehmigen" verfügbar. Ist ein Mitarbeiter als Gruppenleiter oder Stellvertreter definiert, wird die Kartei „Genehmigen“ zuerst angezeigt.



Des Weiteren ist für diesen Mitarbeiter im Menü links sichtbar, wie viele neue Anträge zur Bearbeitung vorliegen.

Urlaubssaldo:

Urlaubsanspruch	U	BU
Genommen	0	0
Geplant	18	2
Rest	12	3

In der Ansicht „Anträge“ wird der Urlaubssaldo des Antragsstellers angezeigt.

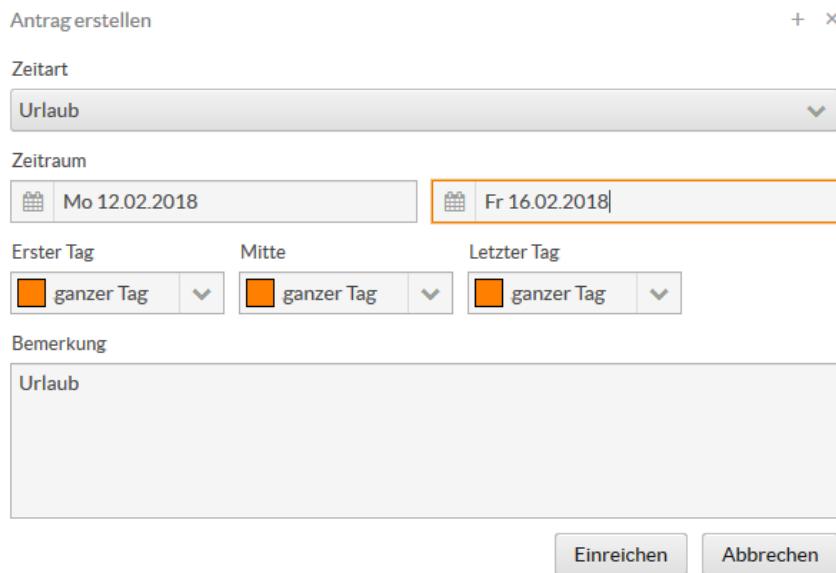
In der Ansicht „Genehmigen“ wird der Urlaubssaldo des Mitarbeiters angezeigt, dessen Antrag gerade bearbeitet wird.

Die Anzeige von Schwerbehinderten Urlaub „BU“ erfolgt nur, wenn der Mitarbeiter darauf auch einen Anspruch hat.

Antrag erstellen:

Um einen neuen Antrag zu erstellen klicken Sie im Menü auf „Antrag erstellen“.

Nun öffnet sich folgendes Fenster:



Zeitart: Wählen Sie die gewünschte Zeitart mit Hilfe der Auswahlliste aus. Beispiel: Wählen Sie "U" - für Urlaub oder "BU" - für Schwerhinderten Urlaub aus.

Zeitraum: Wählen Sie einen Zeitraum über den Kalender aus. Der ausgewählte Zeitraum muss in der Zukunft liegen! Ab der GDI Zeit Version 4.3.x kann ein Antrag ab dem heutigen Tag gestellt werden!

Erster Tag / Mitte / Letzter Tag: Geben Sie hier an, ob der Antrag für ganze Tage oder für Tages-/Schicht-Bereiche gelten soll.

Erster Tag: Am ersten Antragstag 1)

Mitte: Die Tage zwischen ersten und letzten Antragstag 1)

Letzter Tag: Am letzten Antragstag 1)

zu 1) **Ganzer Tag:** Antrag gilt für den ganzen Tag.

Halber Tag: Der Antrag gilt für den halben Tag, undefiniert, ob es sich um Schichtbeginn oder -ende handelt.

Halber Tag Schichtanfang: Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtbeginn.

Halber Tag Schichtende: Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtende.

Bemerkung: Hier können Sie optional einen Text zu Ihrem Antrag erfassen. Diesen finden Sie in der Antragsliste und in der Antragsinfo wieder. Für Ihren Gruppenleiter/Stellvertreter ist dieser Text auch sichtbar und kann als Entscheidungshilfe dienen.

Ist Ihr Antrag korrekt, wird die Schaltfläche „Einreichen“ freigegeben. Nach Bestätigen des Buttons wird Ihr Antrag gestellt.

Es werden bei der Einreichung folgende Prüfungen je nach Zeittyp durchgeführt:

Urlaub - "U" (U=Kürzel des Zeittyps in der GDI Zeit):

- Urlaubsanspruch: Ist noch genug Urlaub im aktuellen Jahr vorhanden?
- Mindestbesetzung: Ist die Mindestbesetzung in der Mitarbeitergruppen unterschritten?

Schwerbehinderten Urlaub - "C" (C=Kürzel des Zeittyps in der GDI Zeit):

- Urlaubsanspruch für den Schwerbehinderten: Ist noch genug Schwerbehinderten Urlaub im aktuellen Jahr vorhanden?

Passt eine Prüfung nicht, erhalten Sie entsprechende Hinweis-/Fehlermeldung und Ihr Antrag wird nicht eingereicht.

∅ Fehler: Antrag nicht möglich, da die Minimalbesetzung am 08.03.2017 nicht erfüllt ist!
 Antrag nicht möglich, da die Minimalbesetzung am 09.03.2017 nicht erfüllt ist!
 Antrag nicht möglich, da die Minimalbesetzung am 10.03.2017 nicht erfüllt ist!

oder

∅ Fehler: Sie haben Ihren Urlaubsanspruch um -7,5 Tage überzogen. Ihr Resturlaub beträgt 13,5 Tage.

Drücken Sie den Button „Abbrechen“ wird Ihr Antrag nicht gestellt und die Eingaben verworfen.

In der Ansicht „Anträge“ sehen Sie Ihren eingereichten Antrag:

Anträge							
Bezeichnung	Von	Bis	Tage	Schichten	Bemerkung	Status	Info
Urlaub	26.03.2018	31.03.2018	4		Urlaub	Beantragt	
Urlaub	20.02.2018	22.02.2018	3			Beantragt	

In der Spalte „Bemerkung“ sehen Sie Ihre Texteingabe, die Sie zu dem gestellten Antrag eingegeben haben.

In der Spalte „Status“ können Sie den aktuellen Stand Ihres Antrages verfolgen. Mögliche Status:

- Beantragt
- Genehmigt
- Abgelehnt
- Zurückgezogen

Klicken Sie in der Spalte „Info“ auf das „?“, bekommen Sie die Info über den Genehmigungsstatus in den einzelnen Mitarbeitergruppen. Dies ist sinnvoll, wenn Sie mehreren Mitarbeitergruppen zugeordnet sind. Damit der Antrag als genehmigt gilt, muss in jeder Gruppe eine Genehmigung vorliegen. In der Spalte Text wird der Ablehnungsgrund angezeigt, wenn ein Antrag abgelehnt wird.

Genehmigungstatus					+ ×
Gruppe	Leiter	Stellvertreter	Status Bezeichnung	Text	
AUSHILFEN	Robin Schulz	Karl Müller	Beantragt		
BÜRO	Robin Schulz	Karl Müller	Beantragt		

Gruppenauswahl-Bereich:

Die Gruppenansicht zeigt alle Mitglieder der Gruppe mit den eventuell gebuchten Fehlzeiten für den Zeitraum, der in der Einzelansicht markiert ist.

Nur feste Gruppenmitglieder werden bei der Minimalbesetzung berücksichtigt.

Hier kann jedoch festgestellt werden, ob ein weiterer Mitarbeiter der Gruppe bereits eine Fehlzeit geplant oder eingetragen hat. Des Weiteren kann man sehen, ob die Minimalbesetzung bereits erreicht wurde.

Je nach eingestelltem Recht können Sie Mitarbeiter einer Gruppe ansehen, um z. B. sich überschneidende Urlaubszeiträume zu vermeiden.

Personaldaten		Februar 2018																																					
P.Nr.	Name	Do 11	Fr 12	Sa 13	Sa 14	Mo 15	Di 16	Mi 17	Do 18	Fr 19	Sa 20	Sa 21	Mo 22	Di 23	Mi 24	Do 25	Fr 26	Sa 27	Sa 28	Mo 29	Di 30	Mi 31	Do 01	Fr 02	Sa 03	Sa 04	Mo 05	Di 06	Mi 07	Do 08	Fr 09	Sa 10	Sa 11	Mo 12	Di 13	Mi 14	Do 15	Fr 16	Sa 17
1002	Karl Möller																																						
1003	Tobias Schmitt																																						
1005	Max Muster																																						
1000	Administrator																																						
1004	Robin Schulz																																						

Ansicht Genehmigen:

Beantragt am	Gruppe	Name	Zeitart	Von	Bis	Tags	Bemerkung	Status	Info
27.01.2018	AUSHILFEN	Tobias Schmitt	Urla...	26.03.2018	31.03.2018	4	Urlaub	Beantragt	?
27.01.2018	BÜRO	Tobias Schmitt	Urla...	26.03.2018	31.03.2018	4	Urlaub	Beantragt	?
27.01.2018	AUSHILFEN	Tobias Schmitt	Urla...	29.01.2018	31.01.2018	3		Beantragt	?
27.01.2018	BÜRO	Tobias Schmitt	Urla...	29.01.2018	31.01.2018	3		Beantragt	?
26.01.2018	AUSHILFEN	Tobias Schmitt	Urla...	20.02.2018	22.02.2018	3		Beantragt	?

Personaldaten		März 2018																																		
P.Nr.	Name	Do 01	Fr 02	Sa 03	Sa 04	Mo 05	Di 06	Mi 07	Do 08	Fr 09	Sa 10	Sa 11	Mo 12	Di 13	Mi 14	Do 15	Fr 16	Sa 17	Sa 18	Mo 19	Di 20	Mi 21	Do 22	Fr 23	Sa 24	Sa 25	Mo 26	Di 27	Do 28	Fr 29	Sa 30	Sa 31				
1002	Karl Möller																																			
1003	Tobias Schmitt																																			
1005	Max Muster																																			
1000	Administrator																																			
1004	Robin Schulz																																			



Jahr: Anträge für das Jahr, in dem diese begonnen haben.

Antrag genehmigen: Markieren Sie einen Antrag, um diesen zu genehmigen. Der Mitarbeiter erhält in seiner "Antragskarte" den Status "genehmigt".

Antrag ablehnen: Markieren Sie einen Antrag, um diesen abzulehnen. Der Mitarbeiter erhält in seiner "Antragskarte" den Status "abgelehnt". Wird der Antrag abgelehnt, muss ein Ablehnungsgrund erfasst werden, der dann beim Antragsteller erscheint.

Übersicht: Hier haben Sie den Überblick über die geplanten Fehlzeiten für das komplett ausgewählte Jahr. Je nach Rechte oder Gruppenzuordnung werden in dieser Ansicht, Ihnen die Gruppen angezeigt, in denen Sie zugeordnet sind.

Filter: Hier können Gruppen- oder Statusfilter gesetzt werden.

Hinweis: Ist in den Zeiterfassungsoptionen der GDI Zeit der Haken bei "Genehmigung durch nur einen Vorgesetzten" gesetzt, so wird der Gruppenfilter im Antragswesen des Webterminals nicht angeboten.

Im Gruppenfilter werden nur die Gruppen angezeigt in denen man Gruppenleiter oder Stellvertreter ist.

Übersicht:

Personaldaten		Juni 2018																				
PNr.	Name	Mi 30	Do 31	Fr 01	Sa 02	So 03	Mo 04	Di 05	Mi 06	Do 07	Fr 08	Sa 09	So 10	Mo 11	Di 12	Mi 13	Do 14	Fr 15	Sa 16	So 17	Mo 18	Di 19
AUSHILFEN	Aushilfen ohne Soll																					
1002	Karl Müller		FE															U	U	U	U	U
1003	Tobias Schmitt		FE															U	U	U	U	U
1005	Max Muster		FE															U	U	U	U	U
BÜRO	Büro																					
1000	Administrator		FE																			
1002	Karl Müller		FE															U	U	U	U	U
1003	Tobias Schmitt		FE															U	U	U	U	U
1004	Robin Schulz		FE																			

Hier haben Sie den Überblick über die geplanten Fehlzeiten für das komplett ausgewählte Jahr. Ihnen werden die Gruppen angezeigt, in denen Sie zugeordnet sind.

8.7 URLAUBSKALENDER

Im Urlaubskalender haben Sie eine Jahresübersicht über die Fehlzeiten (Urlaub, Gleitzeit, Schwerbehinderten-Urlaub usw.). Sie bekommen hier die Mitarbeitergruppen angezeigt in denen Sie zugeordnet sind. Wurden Sie in einer Mitarbeitergruppe als Gruppenleiter oder Stellvertreter definiert, bekommen Sie auch diese Gruppe angezeigt auch wenn Sie hier als Mitarbeiter in der Gruppe nicht zugeordnet wurden.

Hier können Sie das Jahr auswählen, welches Sie in der Ansicht sehen wollen. Im aktuellen Jahr erfolgt die Anzeige ab dem aktuellen Monat.

NEU ab Version GDI Zeit 4.3.2.x und Webterminal 1.0.2.x:

Aufgrund der neuen Datenschutz- Grundverordnung (DS-GVO) besteht die Möglichkeit die Ansicht einzuschränken. Jetzt wird zusätzlich das Recht „Teamauskunft“ aus der Menü-/Rechteverwaltung des Bedieners geprüft. Nur wenn das Recht „Anzeige vollständig“ eingestellt ist, erfolgt die Anzeige wie in obigem Screenshot. Ist das Recht nicht vorhanden werden die Tage einheitlich in der Farbe „blau“ angezeigt.

Menü-/Rechteverwaltung			
1 Menü		2 Bediener	
		3 Allgemein	
Bediener	Bedienername	Gruppe	
1007	Michael Haas	NORMALER USE	
admin	Administrator	ADMIN	
cl	Aushilfe1	ADMIN	
hs	Hans Schmitt	NORMALER USE	
khm	Karl Müller	KEY USER	
rs	Robin Schulz	NORMALER USE	
sh	Sophie Schwarz	NORMALER USE	
sl	Stacy Lee	KEY USER	
wh	Tobias Schmitt	NORMALER USE	

Bedienerdaten		Rechte bei Mitarbeitern	Ressourcerichte
Nr	Name	Teamauskunft	Zeiterfassung
-4		● Keine Rechte	● Lesen und Schreiben
-3		● Anzeige vollständig	● Lesen und Schreiben
-2		● Anzeige nach DSGVO	● Lesen
-1		● Keine Rechte	● Kein Zugriff
1000	Administrator	● Keine Rechte	● Lesen und Schreiben
1002	Müller Karl	● Anzeige nach DSGVO	● Lesen und Schreiben
1003	Schmitt Tobias	● Anzeige nach DSGVO	● Lesen und Schreiben
1004	Schulz Robin	● Anzeige vollständig	● Lesen und Schreiben
1005	Muster Max	● Anzeige vollständig	● Kein Zugriff
1006	Schmitt Hans	● Anzeige vollständig	● Kein Zugriff
1007	Haas Michael	● Anzeige nach DSGVO	● Kein Zugriff
1008	Scheffer Claudia	● Anzeige nach DSGVO	● Kein Zugriff
1009	Dankwart Ginger	● Anzeige nach DSGVO	● Kein Zugriff
1010	Losches Gerald	● Keine Rechte	● Lesen und Schreiben
1011	Schwarz Sophie	● Keine Rechte	● Kein Zugriff

Urlaubskalender

 2018

Personaldaten		April 2018																								
PNr.	Name	Fr 16	Sa 17	So 18	Mo 19	Di 20	Mi 21	Do 22	Fr 23	Sa 24	So 25	Mo 26	Di 27	Mi 28	Do 29	Fr 30	Sa 31	So 01	Mo 02	Di 03	Mi 04	Do 05	Fr 06	Sa 07	So 08	Mo 09
BÜRO	Büro																									
1000	Administrator																									
1002	Müller Karl																									
1003	Schmitt Tobias																									
1004	Schulz Robin																									
1006	Schmitt Hans										GLZ	U	U	U												
1007	Haas Michael																									
1011	Schwarz Sophie																									
1012	Grüner Egon																									
1013	Lee Stacy																									
LAGER	Lager																									
1005	Muster Max																									
1010	Losches Gerald																									
1014	Lange Ludwig																									

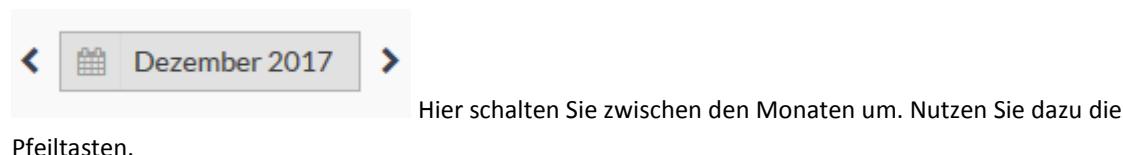
8.8 MONATSÜBERSICHT

In der Monatsübersicht können Buchungen erstellt, Buchungen gelöscht oder bearbeitet werden. Der Menüpunkt erscheint, wenn Sie in einer Mitarbeitergruppe als „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ festgelegt wurden. Die Ansicht und Bearbeitung hängt von den Rechten ab, die Sie als Bediener in der Menü-/Rechteverwaltung unter „Rechte bei Mitarbeitern“ für den einzelnen Mitarbeiter erhalten haben und ob der Mitarbeiter als Bediener angelegt wurde.

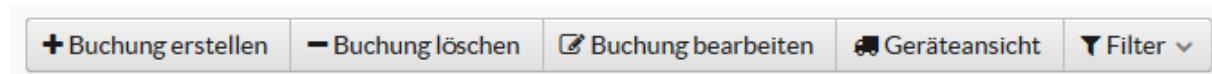
Hinweis: Eine Buchung kann nicht mehr geändert werden, wenn bereits ein Monatsabschluss erfolgt ist.

Beispiel: Ein Monatsabschluss bis November 2017 wurde durchgeführt. Es können nur noch Buchungen ab dem 01. Dezember 2017 geändert werden.

Die Elemente:



Die Schaltflächen:



Wichtiger Hinweis: Die Schaltflächen sind deaktiviert, wenn Sie für einen Mitarbeiter nur Lese Rechte besitzen.

Schaltfläche „Geräteansicht“: Hier können sie zwischen der Geräteansicht und Personalansicht wechseln.
- nur mit dem Modul „Gerätebuchungen“ nutzbar -

Die Handhabung für Gerätebuchungen zu erstellen, löschen oder zu bearbeiten erfolgt analog wie bei der Bearbeitung für die Mitarbeiter.

+ Buchung erstellen		- Buchung löschen	Filter
Nr.	Mitarbeiter		
1	Mustermann, Max		
2	Scheffer, Claudia		
100000000	Administrator,		

+ Buchung erstellen: Wählen Sie links einen Mitarbeiter aus für den Sie eine Buchung erstellen möchten und drücken die Schaltfläche.

Nun haben Sie die Möglichkeit eine Buchung zu erfassen:

Buchung erstellen

Zeitart
Anwesend

Datum
22.07.2019

Zeit Dauer

Von
hh:mm:ss

Bis
hh:mm:ss

Kostenstelle
Bitte auswählen

Kostenträger
Bitte auswählen

Kommentar Geht-Kommentar

Speichern **Verwerfen**

Die Felder:

Zeitart: Wählen Sie hier eine Zeitart aus.

Datum: Wählen Sie hier das Datum aus, an welchem Tag die Buchung gemacht werden soll.

Nun ist auszuwählen ob eine Zeit oder eine Dauer angegeben werden soll:

Zeit: Wählen Sie hier eine Uhrzeit von und eine Uhrzeit bis aus.

Dauer: Geben Sie hier eine Anzahl der Stunden an. Die Dauer ist in Dezimalzahlen zu erfassen. Beispiel: 5 Stunden 15 Minuten -> Erfassung 5,25.

Kostenstelle: Wählen Sie eine Kostenstelle aus.

Kostenträger: Wählen Sie einen Kostenträger aus.

Hinweis: Stehen Ihnen keine Kostenstelle oder Kostenträger zur Verfügung (durch Handygruppe nicht definiert), werden diese Felder nicht angezeigt.

Kommentar: Hier kann ein Kommentar zu der Buchung erfasst werden.

Geht-Kommentar: Hier können Sie einen Kommentar zur „Geht“-Buchung erfassen.

Um die Eingabe zu Speichern drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“. Um Ihre Eingaben nicht zu speichern drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

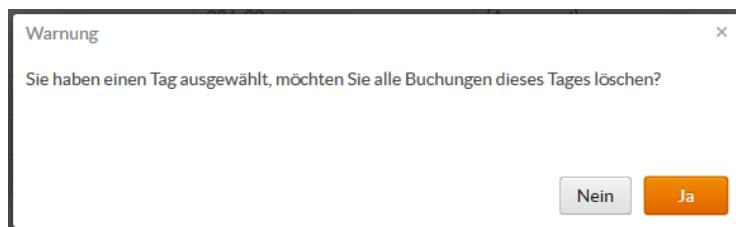
- **Buchung löschen:** Wählen Sie links einen Mitarbeiter aus für den Sie eine Buchung löschen möchten.

+ Buchung erstellen		- Buchung löschen		<input checked="" type="checkbox"/>
Nr.		Mitarbeiter		
1		Mustermann, Max		
2		Scheffer, Claudia		
100000000		Administrator,		

Jetzt haben Sie die Möglichkeit die Buchungen einen ganzen Tages zu löschen, dann markieren Sie den kompletten Tag und drücken „Buchung löschen“.

Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kom
► 01.11.2017	08 h 00 min	[Feiertag]			
▼ 02.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00	
► 03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
► 04.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	

Nun erhalten Sie eine Abfrage ob Sie die Buchung wirklich löschen wollen:



Mit „Ja“ wird die Buchung gelöscht. Mit „Nein“ wird der Vorgang abgebrochen.

Möchten Sie nur eine einzelne Buchung löschen, dann klappen Sie das Dreieck mit einem Klick auf und markieren die Buchung die zu löschen ist. Anschließend die Schaltfläche „Buchung löschen“ drücken.

▼ 02.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00	
► 03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
► 04.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	

Die Buchung wird sofort gelöscht. Es erfolgt keine Abfrage.

Buchung bearbeiten: Wählen Sie links einen Mitarbeiter und im Kalender die Buchung aus, für den Sie eine Buchung bearbeiten möchten und drücken die Schaltfläche „Buchung bearbeiten“.

		Buchung bearbeiten				
		+ Buchung erstellen		- Buchung löschen		X
Nr.	Mitarbeiter					
1	Mustermann, Max					
2	Scheffer, Claudia					
100000000	Administrator,					

Datum	Von	Bis	Dauer	Status	Zeit	Dauer
02.11.2017	08:00 min	[Anwesend]	08:00	17:00		
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00		
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00		
03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00		
04.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00		

Nun können Sie die Felder wie bereits bei „Buchung erfassen“ beschrieben verändern.

Buchung bearbeiten + X

Zeitart
Anwesend

Datum
30.01.2019

Zeit Dauer
Von 13:00:00
Bis 17:00:00

Kostenstelle
Bitte auswählen

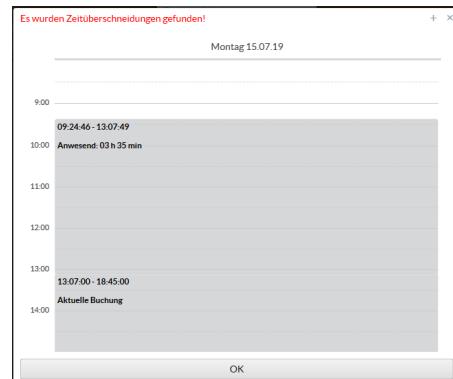
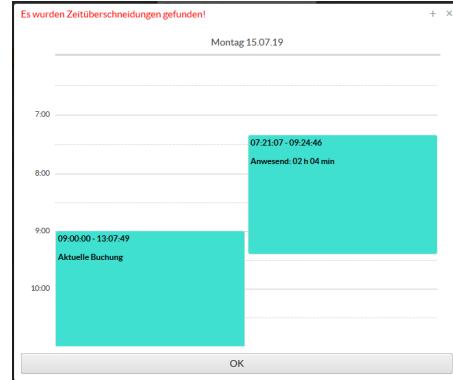
Kostenträger
Bitte auswählen

Kommentar Geht-Kommentar

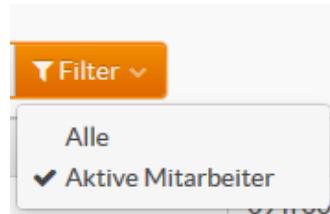
Speichern **Verwerfen**

Erfassen Sie Ihre Änderung. Um die Eingabe zu Speichen drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“. Um Ihre Eingaben nicht zu speichern drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

Kommt es bei der Änderung zu einer Überschneidung mit einer anderen Buchung, so wird Ihnen dies angezeigt und Sie müssen die Änderung anpassen.



Filter: Dieser steuert die Anzeige ob nur aktive oder alle (auch ausgeschiedene) Mitarbeiter angezeigt werden sollen. Dies ist unabhängig von der Auswahl des Zeitraums. Im Standard steht der Filter auf „Aktive Mitarbeiter“. Aktiv ist jeder Mitarbeiter, bei dem kein Austrittsdatum hinterlegt ist oder dessen Austrittsdatum zu heutigem Zeitpunkt oder in der Zukunft liegt.



Masken-Einstellung speichern (ab Webterminal Version 1.0.3.x):

In der Monatsübersicht haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Spalten anzeigen zu lassen die Sie nutzen. Des Weiteren können Sie diese sortieren und die Einstellung dauerhaft speichern.

Um Ihre Ansicht einzustellen, welche Spalten Sie anzeigen wollen klicken Sie am rechten Rand auf dieses



Symbol.

Es wird eine Auswahlliste geöffnet:

Entar	Geht-Kommentar	
<input checked="" type="checkbox"/> Datum		
<input checked="" type="checkbox"/> Dauer		
<input checked="" type="checkbox"/> Zeitart		
<input checked="" type="checkbox"/> Von		
<input checked="" type="checkbox"/> Bis		
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle		
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger		
<input checked="" type="checkbox"/> Kommentar		
<input checked="" type="checkbox"/> Geht-Kommentar		
<hr/>		
Einstellung speichern		
Einstellung zurücksetzen		

Entfernen oder setzen Sie den Haken bei der Spalte, die in Ihrer Ansicht erscheinen soll.

Um die Einstellungen zu speichern und beim nächsten Aufruf wieder so zu sehen, klicken Sie in der Liste auf „Einstellung speichern“.

Haben Sie die Einstellung nicht gespeichert und eine Auswahl für die Anzeige bestimmter Spalten getroffen, wird die Maske wieder im Auslieferungszustand angezeigt.

Beim Klick auf „Einstellung zurücksetzen“ in der Liste wird die Ansicht der Maske wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Sortierung der Spalten:

Um die Anzeige Ihrer Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte die verschoben werden soll und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte nach rechts oder links und lassen die Maustaste an der gewünschten Stelle wieder los.



Buchungsdetails anzeigen (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

<u>Datum:</u> 28.02.2019			
Fehler:			
Istgesamt > Maxzeit			
Kernzeitfehler			
Buchungen:			
Von	Bis	Std	Zeitart
		01:00	SP
08:00:00	11:00:00	03:00	A
11:01:00	14:00:00	01:59	SC
15:00:00	22:00:00	07:00	A
Zeitkonten:			
SOLL	08:00		
ISTGESAMT	11:59		
NZ25	02:00		
GLEITZEIT	-03:59		
Summe:			
Summe	11:59		
variable Pause	01:00		

Durch den Klick auf das in der Spalte „Dauer“ werden Ihnen die Buchungsdetails des einzelnen Tages angezeigt.

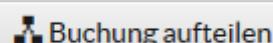
Buchung aufteilen (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

Gebuchte Stunden können nachträglich z. B. auf unterschiedliche Kostenstellen, Kostenträger oder auch auf Tätigkeiten (Zeitart) verteilt werden. Des Weiteren kann zu der Buchung noch ein Kommentar erfasst werden.

Hinweis: Die Schaltfläche ist deaktiviert, wenn Sie für den Mitarbeiter nur Lese Rechte besitzen.

Um eine Buchung aufzuteilen, wählen Sie diese aus

▼ 02.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	13:00	17:00	
02.11.2017	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00	
► 03.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	
► 04.11.2017	08 h 00 min	[Anwesend]	08:00	17:00	



und klicken anschließend auf die Schaltfläche

Buchung aufteilen

+

x

Datum	Dauer	Zeitart	Von	Bis	Kommentar	Geht-Kommentar
04.07.2019	04 h 00 min	Anwesend	08:00	12:00		

⌚ Restdauer: 02 h 00 min

Shortcut: EINFG							
Zeitart	Kostenstelle	Kostenträger	Dauer		Kommentar	Geht-Kommentar	
Dienstgang	Vertrieb	Kostenträger 2	02:00				

Um eine neue Buchung hinzuzufügen klicken Sie auf die Schaltfläche

Wählen Sie die Zeitart, die Kostenstelle oder den Kostenträger aus, geben Sie die Anzahl der Stunden ein und erfassen ggf. einen Kommentar. Klicken Sie anschließend auf „Übernehmen“ um die erfasste Buchung zu bestätigen.

Am oberen Bildschirmrand auf der rechten Seite, wird Ihnen die jeweils verbleibende Restdauer angezeigt.

Möchten Sie eine bereits erfasste Buchung innerhalb der Aufteilung löschen, dann markieren Sie diese und

klicken auf die Schaltfläche

Nachdem Sie die Neuverteilung vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "Speichern". Möchten Sie die Verteilung nicht übernehmen, dann klicken Sie auf „Verwerfen“.

In den Jahreswerten der GDI Zeit oder in der Monatsübersicht des Webterminals sind die neu entstandenen Buchungen einzusehen.

Alle nicht verteiltten Stunden bleiben mit der ursprünglich gemachten Angabe bestehen.

8.9 BUCHUNGSFREIGABE

Die Buchungsfreigabe dient dazu, geprüfte Buchungen eines Mitarbeiters in den GDI Lohn per Direktverbindung mit automatischer Datenübernahme zu übergeben. Der Menüpunkt „Buchungsfreigabe“ erscheint, wenn Sie in einer Mitarbeitergruppe als „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ festgelegt wurden. Die Ansicht und Bearbeitung hängt von den Rechten ab, die Sie als Bediener in der Menü-/Rechteverwaltung unter „Rechte bei Mitarbeitern“ für den einzelnen Mitarbeiter erhalten haben und ob der Mitarbeiter als Bediener angelegt wurde.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie für einen Mitarbeiter nur „Lese“ Rechte besitzen, wird dieser in der Spalte „PNr.“ gelb markiert. Versuchen Sie diesen zu bearbeiten erhalten Sie eine Hinweismeldung.

<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen freigeben <input type="button" value="X"/> Freigabe entfernen <input type="button" value="Buchung bearbeiten"/> <input type="button" value="Buchung löschen"/> <input type="button" value="Geräteansicht"/> <input type="button" value="Wochenansicht"/>							
	Datum	Dauer	Von	Bis	Status	PNr.	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 01.07.2019	05 h 00 min	15:00:00	20:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller
<input type="checkbox"/>	Mo 01.07.2019	05 h 00 min	08:00:00	13:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller
<input type="checkbox"/>	Di 02.07.2019	09 h 00 min	05:00:00	17:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller
<input type="checkbox"/>	Mi 03.07.2019	04 h 00 min	08:00:00	12:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller
<input type="checkbox"/>	Do 04.07.2019	02 h 00 min	13:00:00	15:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller
<input type="checkbox"/>	Do 04.07.2019	04 h 00 min	08:00:00	12:00:00	nicht freigegeben	1002	Müller

☒ Sie haben Buchungen ausgewählt, für die Sie keine Schreibrechte haben!

Hinweis: Eine Buchung kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden, wenn bereits der Monatsabschluss für den Monat erfolgt ist, in der die Buchung lag.

Beispiel: Der Monatsabschluss Oktober 2018 wurde durchgeführt. Es können nur noch Buchungen ab dem 01. November 2018 geändert oder gelöscht werden.

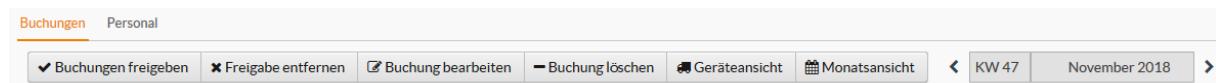
Damit eine Übergabe in den GDI Lohn mit geprüften Daten erfolgen kann, ist der Haken „Nur geprüfte Daten“ im Programm GDI Zeit unter Stammdaten | Zeiterfassungsoptionen zu setzen.



Die Freigabe von Buchungen erfolgt nach einem zweistufigen Verfahren. Für jeden einzelnen Mitarbeiter ist jede Buchung freizugeben. Als zweiter Schritt muss im Karteireiter „Personal“ der Mitarbeiter endgültig freigegeben werden, damit eine Übergabe in den GDI Lohn erfolgen kann. Dies ist sinnvoll, wenn zwei unterschiedliche Mitarbeiter im Unternehmen die Kontrolle der Buchungen durchführen. Beispiel: Mitarbeiter A kontrolliert die jeweiligen Buchungen. Mitarbeiter B schaut nur noch nach, ob alle Buchungen freigegeben sind, und erteilt letztlich die Freigabe für die Übertragung der Mitarbeiter in den Lohn.

Alternativ können die Mitarbeiterbuchungen direkt unter dem Karteireiter „Personal“ für die Übergabe freigegeben werden.

Die Elemente im Karteireiter „Buchungen“:



Buchung freigeben:

<input checked="" type="checkbox"/> Buchungen freigeben	
<input type="checkbox"/>	Datum
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Datum..."/> Mo 29.10.2018
<input type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018
<input type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018
<input type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018

Markieren Sie die jeweiligen Buchungen, die Sie freigeben möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Buchung freigeben“.

- Wenn Sie den Haken in die Checkbox vor der Spalte „Datum“ setzen, werden alle Buchungen markiert.

Freigabe entfernen:

Markieren Sie die jeweiligen Buchungen, bei denen Sie die Freigabe entfernen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „Freigabe entfernen“.

Wenn Sie den Haken in die Checkbox vor der Spalte „Datum“ setzen, werden alle Buchungen markiert.

Buchung bearbeiten: Wählen Sie eine Buchung aus, die Sie bearbeiten möchten, und drücken Sie die Schaltfläche „Buchung bearbeiten“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min
-------------------------------------	---------------	-------------

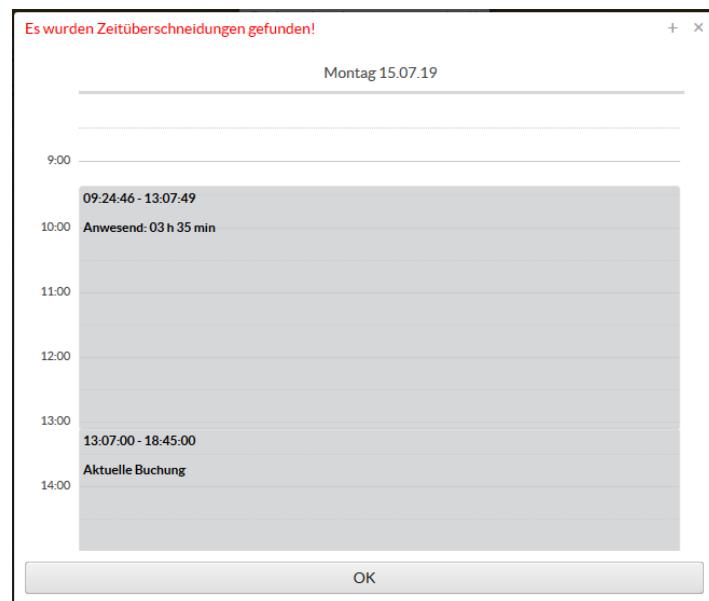
Nun können Sie die Felder, wie bereits im Kapitel „Monatsübersicht“ bei „Buchung erfassen“ beschrieben, bearbeiten.

Erfassen Sie die Änderung.

Um Ihre Eingaben zu speichern, drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“.

Um Ihre Eingaben nicht zu speichern, drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

Kommt es bei der Änderung zu einer Überschneidung mit einer anderen Buchung, so wird Ihnen dies angezeigt und Sie müssen die Änderung anpassen.



Staffelbearbeitung (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

Markieren Sie mindestens zwei Buchungen und klicken auf die Schaltfläche „Buchung bearbeiten“. Es öffnet sich das Fenster „Staffelbearbeitung“. Hier können Sie übergreifend für die markierten Buchungen die Zeitart, Kostenstelle oder Kostenträger ändern.

Staffelbearbeitung

Zeitart
Dienstgang

Kostenstelle
1 | Vertrieb

Kostenträger
KT1 | Kostenträger 1

Speichern **Verwerfen**

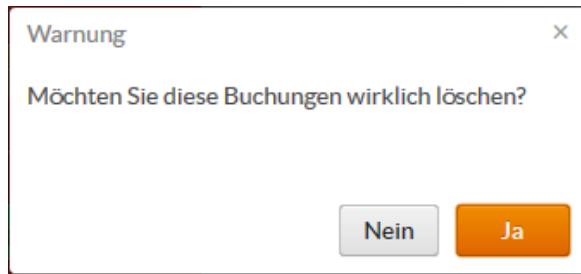
Um Ihre Eingaben zu speichern, drücken Sie die Schaltfläche „Speichern“.

Um Ihre Eingaben nicht zu speichern, drücken Sie die Schaltfläche „Verwerfen“.

Buchung löschen: Wählen Sie eine oder mehrere Buchungen aus, die gelöscht werden sollen, und drücken Sie die Schaltfläche „Buchung löschen“.

<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min		nicht freigegeben	1013
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min		nicht freigegeben	1013
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min		nicht freigegeben	1015
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min		nicht freigegeben	1004
<input checked="" type="checkbox"/>	Mo 29.10.2018	08 h 00 min		nicht freigegeben	1011

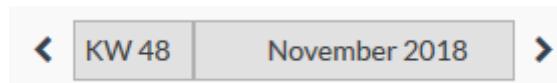
Nun erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie die Buchungen wirklich löschen möchten:



Mit „Nein“ wird der Vorgang abgebrochen. Mit „Ja“ wird die Buchung gelöscht.

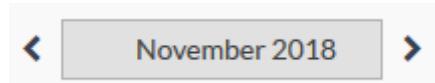
Geräteansicht: Hier können sie zwischen der Geräteansicht und der Personalansicht wechseln. - **Nur mit dem Modul „Gerätebuchungen“ nutzbar.**

Wochenansicht: Hier können Sie die Ansicht für die Auswahl des Zeitraums wechseln. Wählen Sie die Wochenansicht, erhalten Sie diese Ansicht zur Auswahl des Zeitraums:



Um zwischen den Kalenderwochen zu wechseln, nutzen Sie die Pfeiltasten.

Monatsansicht: Hier können Sie die Ansicht für die Auswahl des Zeitraums wechseln. Wählen Sie die Monatsansicht, erhalten Sie diese Ansicht zur Auswahl des Zeitraums:



Um zwischen den Monaten zu wechseln, nutzen Sie die Pfeiltasten.

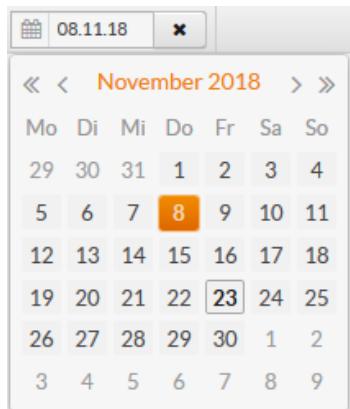
Sortierung nach Spalten:

In dem Spalten „Datum“, „Dauer“, „Von“, „Bis“, „Status“, „PNr.“, „Name“, „Zeitart“, „Kostenstelle“, „Kostenträger“, „Kommentar“, „Standort kommt“, „Standort geht“ haben Sie die Möglichkeit, die Daten aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Dies ist an dem kleinen Pfeil in der Spalte erkennbar. Um die Sortierung zu verändern, reicht ein Klick auf die Spalte aus.



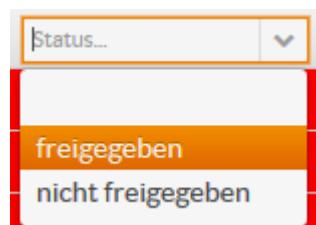
Filtermöglichkeiten:

In den Spalten „Datum“, „Status“, „PNr.“, „Name“, „Zeitart“, „Kostenstelle“ und „Kostenträger“ besteht die Möglichkeit, einen Filter zu setzen. Die Filtermöglichkeiten können beliebig miteinander kombiniert werden.

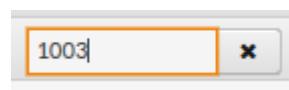


Datum: Wählen Sie nach einem Klick auf das Kalendersymbol den Tag aus, den Sie herausfiltern möchten. Die Anzeige passt sich aufgrund der Auswahl automatisch an.

Um den Filter aufzuheben, klicken Sie auf  neben der Datumsanzeige.



Status: Um nach dem Status zu filtern, wählen Sie die gewünschte Einstellung im Drop-down-Menü. Zur Aufhebung des Filters ist die leere Zeile im Menü auszuwählen.



PNr.: Um nach einer Personalnummer zu filtern, geben Sie die gewünschte Personalnummer ein. Die Daten in der Anzeige passen sich bereits bei der Eingabe des Wertes an.

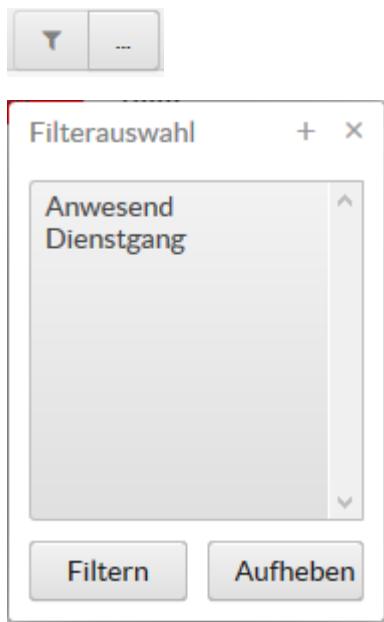
Um den Filter aufzuheben, klicken Sie auf  neben dem Eingabefeld.



Name: Um nach einem Namen zu filtern, geben Sie den gewünschten Namen ein. Die Daten in der Anzeige passen sich bereits bei der Eingabe des Wertes an. **Achten Sie bei der Eingabe auf die Groß- und Kleinschreibung.**

Um den Filter aufzuheben, klicken Sie auf  neben dem Eingabefeld.

Zeitart: Um nach Zeitarten zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit „...“ neben dem Trichtersymbol.



Die Filterauswahl öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Zeitart aus und bestätigen dies durch einen Klick auf die Schaltfläche „Filtern“.

Um die Auswahl aufzuheben, öffnen Sie die Filterauswahl erneut und klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufheben“.

Kostenstelle: Um nach Kostenstellen zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit „...“ neben dem Trichtersymbol.



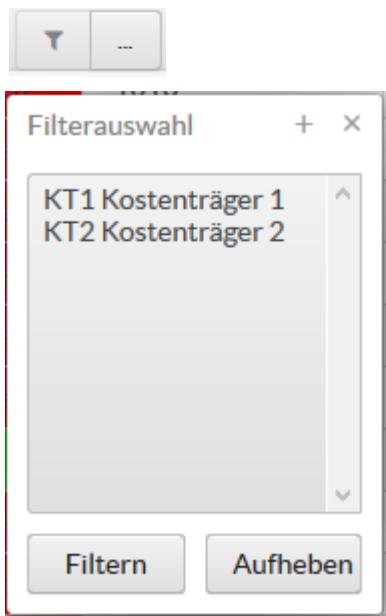
Die Filterauswahl öffnet sich. Wählen Sie die gewünschte Kostenstelle aus und bestätigen dies durch einen Klick auf die Schaltfläche „Filtern“.

Bei der Auswahl „Meine Kostenstellen“ werden Ihnen die Kostenstellen angezeigt, für die eine Gruppe gebildet wurde und für die Sie als „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ eingetragen sind.

Mehr zur Definition von Kostenstellengruppen lesen Sie in der Hilfe unter GDI Zeit | Stammdaten | Kostenstellen-Gruppe.

Um die Auswahl aufzuheben, öffnen Sie die Filterauswahl erneut und klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufheben“.

Kostenträger: Um nach Kostenträgern zu filtern, klicken Sie auf die Schaltfläche mit „...“ neben dem Trichtersymbol.



Die Filterauswahl öffnet sich. Wählen Sie den gewünschten Kostenträger aus und bestätigen dies durch einen Klick auf die Schaltfläche „Filtern“.

Um die Auswahl aufzuheben, öffnen Sie die Filterauswahl erneut und klicken Sie auf die Schaltfläche „Aufheben“.

Masken-Einstellung speichern (ab Webterminal Version 1.0.3.x):

In der Buchungsfreigabe „Ansicht Buchungen“ haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Spalten anzeigen zu lassen die Sie nutzen. Des Weiteren können Sie diese sortieren und die Einstellung dauerhaft speichern.

Um Ihre Ansicht einzustellen, welche Spalten Sie anzeigen wollen klicken Sie am rechten Rand auf dieses



Symbol.

Es wird eine Auswahlliste geöffnet:

Geht-Komment...	Standort	
<input checked="" type="checkbox"/> Datum <input checked="" type="checkbox"/> Dauer <input checked="" type="checkbox"/> Von <input checked="" type="checkbox"/> Bis <input checked="" type="checkbox"/> Status <input checked="" type="checkbox"/> PNr. GNr. <input checked="" type="checkbox"/> Name <input checked="" type="checkbox"/> Zeitart <input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle <input checked="" type="checkbox"/> Kostenträger <input checked="" type="checkbox"/> Kommentar <input checked="" type="checkbox"/> Geht-Kommentar <input checked="" type="checkbox"/> Standort kommt <input checked="" type="checkbox"/> Standort geht		
Entfernen oder setzen Sie den Haken bei der Spalte, die in Ihrer Ansicht erscheinen soll.		
Um die Einstellungen zu speichern und beim nächsten Aufruf wieder so zu sehen, klicken Sie in der Liste auf „Einstellung speichern“.		
Haben Sie die Einstellung nicht gespeichert und eine Auswahl für die Anzeige bestimmter Spalten getroffen, wird die Maske wieder im Auslieferungszustand angezeigt.		
Beim Klick auf „Einstellung zurücksetzen“ in der Liste wird die Ansicht der Maske wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.		
Einstellung speichern Einstellung zurücksetzen		

Sortierung der Spalten:

Um die Anzeige Ihrer Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte die verschoben werden soll und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte nach rechts oder links und lassen die Maustaste an der gewünschten Stelle wieder los.

Dauer	Von	Zeitart	Von	Bis
-------	-----	---------	-----	-----

Buchungsdetails anzeigen (ab Webterminal Version 1.0.4.x):

<u>Datum:</u> 28.02.2019																				
Fehler:																				
Istgesamt > Maxzeit																				
Kernzeitfehler																				
Buchungen:																				
<table><thead><tr><th>Von</th><th>Bis</th><th>Std</th><th>Zeitart</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>01:00</td><td>SP</td></tr><tr><td>08:00:00</td><td>11:00:00</td><td>03:00</td><td>A</td></tr><tr><td>11:01:00</td><td>14:00:00</td><td>01:59</td><td>SC</td></tr><tr><td>15:00:00</td><td>22:00:00</td><td>07:00</td><td>A</td></tr></tbody></table>	Von	Bis	Std	Zeitart			01:00	SP	08:00:00	11:00:00	03:00	A	11:01:00	14:00:00	01:59	SC	15:00:00	22:00:00	07:00	A
Von	Bis	Std	Zeitart																	
		01:00	SP																	
08:00:00	11:00:00	03:00	A																	
11:01:00	14:00:00	01:59	SC																	
15:00:00	22:00:00	07:00	A																	
Zeitkonten:																				
<table><tbody><tr><td>SOLL</td><td>08:00</td></tr><tr><td>ISTGESAMT</td><td>11:59</td></tr><tr><td>NZ25</td><td>02:00</td></tr><tr><td>GLEITZEIT</td><td>-03:59</td></tr></tbody></table>	SOLL	08:00	ISTGESAMT	11:59	NZ25	02:00	GLEITZEIT	-03:59												
SOLL	08:00																			
ISTGESAMT	11:59																			
NZ25	02:00																			
GLEITZEIT	-03:59																			
Summe:																				
<table><tbody><tr><td>Summe</td><td>11:59</td></tr><tr><td>variable Pause</td><td>01:00</td></tr></tbody></table>	Summe	11:59	variable Pause	01:00																
Summe	11:59																			
variable Pause	01:00																			

Durch den Klick auf das  in der Spalte „Dauer“ werden Ihnen die Buchungsdetails des einzelnen Tages angezeigt.

Die Elemente im Karteireiter „Personal“:

Buchungsfreigabe

Buchungen Personal

freigeben nicht freigeben Geräteansicht | < | Oktober 2018 | >

	Nr.	Mitarbeiter	Offene Buchungen	Soll	Ist	Differenz	Urlaub	Krank
<input type="checkbox"/>	1000	Administrator,	0	00 h 00 min	00 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1002	Müller Karl,	5	40 h 00 min	40 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1003	Schmitt Tobias,	0	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1004	Schulz Robin,	0	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1005	Muster Max,	1	27 h 00 min	27 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1006	Schmitt Hans,	0	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1007	Haas Michael,	7	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	5
<input type="checkbox"/>	1008	Scheffer Claudia,	1	40 h 00 min	40 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1009	Dankwart Ginter,	11	176 h 00 min	168 h 00 min	-8 h 00 min	10	0
<input type="checkbox"/>	1010	Losches Gerald,	0	176 h 00 min	176 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1011	Schwarz Sophie,	9	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1012	Grüner Egon,	0	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	5
<input type="checkbox"/>	1013	Lee Stacy,	0	40 h 00 min	40 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1014	Lange Ludwig,	0	176 h 00 min	176 h 00 min	00 h 00 min	0	0
<input type="checkbox"/>	1015	Hansen Peter,	0	184 h 00 min	184 h 00 min	00 h 00 min	0	0

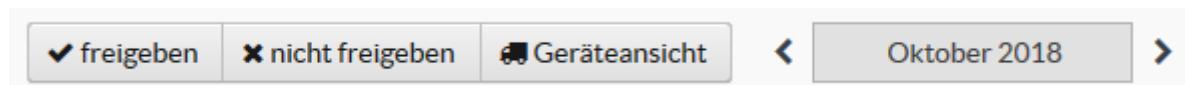
In der Spalte „Offene Buchung“ gibt es drei verschiedene Statusanzeigen:

Rot: Die Mitarbeiterbuchungen wurden noch nicht freigegeben.

Gelb: Auf der Buchungsebene sind alle Buchungen freigegeben, es ist noch eine Freigabe im Bereich Personal erforderlich.

Grün: Die Mitarbeiterbuchungen sind freigegeben. Dies kann auch unabhängig erfolgen, ohne eine Buchungsprüfung vorzunehmen.

Die Ziffer in der Spalte „Offene Buchungen“ gibt an, wie viele Buchungen auf der Buchungsebene noch keine Freigabe erhalten haben.



freigeben: Markieren Sie die jeweiligen Mitarbeiter, die Sie freigeben möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „freigeben“. Wenn Sie den Haken in der Checkbox vor der Spalte „Nr.“ setzen, werden alle Mitarbeiter markiert.

nicht freigeben: Markieren Sie die jeweiligen Mitarbeiter, bei denen Sie die Freigabe entfernen möchten, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche „nicht freigeben“. Wenn Sie den Haken in der Checkbox vor der Spalte „Nr.“ setzen, werden alle Mitarbeiter markiert.

Geräteansicht: Hier können sie zwischen der Geräteansicht und Personalansicht wechseln. - **Nur mit dem Modul „Gerätebuchungen“ nutzbar.**

Zeitraum: Nutzen Sie die Pfeiltasten, um den passenden Zeitraum auszuwählen.

Gleiches gilt, wenn Sie Gerätbuchungen prüfen möchten. Jedoch erfolgt hier zwangsläufig keine Übergabe in die Lohnabrechnung. - **Nur mit dem Modul „Gerätebuchungen“ nutzbar.**

Masken-Einstellung speichern (ab Webterminal Version 1.0.3.x):

In der Buchungsfreigabe „Ansicht Personal“ haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Spalten anzeigen zu lassen die Sie nutzen. Des Weiteren können Sie diese sortieren und die Einstellung dauerhaft speichern.

Um Ihre Ansicht einzustellen, welche Spalten Sie anzeigen wollen klicken Sie am rechten Rand auf dieses



Symbol .

Es wird eine Auswahlliste geöffnet:

	Krank	≡
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Mitarbeiter	
<input checked="" type="checkbox"/>	Offene Buchungen	
<input checked="" type="checkbox"/>	Soll	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ist	
<input checked="" type="checkbox"/>	Differenz	
<input checked="" type="checkbox"/>	Urlaub	
<input checked="" type="checkbox"/>	Krank	
<hr/>		
Einstellung speichern		
Einstellung zurücksetzen		

Entfernen oder setzen Sie den Haken bei der Spalte, die in Ihrer Ansicht erscheinen soll.

Um die Einstellungen zu speichern und beim nächsten Aufruf wieder so zu sehen, klicken Sie in der Liste auf „Einstellung speichern“.

Haben Sie die Einstellung nicht gespeichert und eine Auswahl für die Anzeige bestimmter Spalten getroffen, wird die Maske wieder im Auslieferungszustand angezeigt.

Beim Klick auf „Einstellung zurücksetzen“ in der Liste wird die Ansicht der Maske wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Sortierung der Spalten:

Um die Anzeige Ihrer Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte die verschoben werden soll und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte nach rechts oder links und lassen die Maustaste an der gewünschten Stelle wieder los.

Dauer	Von	Zeitart	Von	Bis
--------------	-----	---------	-----	-----

8.10 HINWEISE

Unter dem Menüpunkt „Hinweise“ können Fehler wie in den Jahreswerten bearbeitet werden. Der Menüpunkt erscheint, wenn Sie in einer Mitarbeitergruppe als „Gruppenleiter“ oder „Stellvertreter“ festgelegt wurden.

Hinweise					
<input type="checkbox"/> Hinweise als "OK" bestätigen					
	Datum	PNr.	Name	Fehlertext	Bearbeiten
<input type="checkbox"/>	03.05.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	02.05.2019	1005	Muster Max	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	02.05.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	30.04.2019	1005	Muster Max	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	30.04.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	29.04.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	26.04.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	25.04.2019	1005	Muster Max	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	
<input type="checkbox"/>	25.04.2019	1014	Lange Ludwig	Keine Buchung vorhanden Sollzeit > 0	

Es gibt zwei mögliche Bearbeitungsmethoden:



Sie drücken die Schaltfläche „Buchung bearbeiten“ : Es erscheint ein Fenster in dem Sie vorhandene Buchungen bearbeiten können.

Buchungen bearbeiten

Freitag, 26.01.2018

Zeitart	Von	Bis	Kostenstelle	Kostenträger	Kommentar	Dauer	Aktionen
Anwesend	10:00:00	14:00:00				03 h 00 min	

Summe: 03 h 00 min



Hier kann die Buchung mit der Schaltfläche bearbeitet oder mit der Schaltfläche gelöscht werden.



Durch Drücken der Schaltfläche „Buchung löschen“ wird **die Buchung wird sofort gelöscht. Es erfolgt keine Abfrage.**

Bei „Buchung bearbeiten“ erscheint das Fenster zur Korrektur wie bereits im Kapitel „Monatsübersicht“ beschrieben.

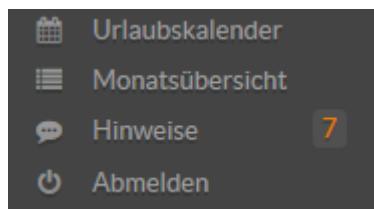
Zeitart	+ x
Anwesend	<input type="button" value="▼"/>
Datum	<input type="text" value="01.07.2019"/> <input type="button" value="▼"/>
Zeit	Dauer
Von	<input type="text" value="15:00:00"/> <input type="button" value="▼"/>
Bis	<input type="text" value="20:00:00"/> <input type="button" value="▼"/>
Kostenstelle	<input type="text" value="Bitte auswählen"/> <input type="button" value="▼"/>
Kostenträger	<input type="text" value="Bitte auswählen"/> <input type="button" value="▼"/>
Kommentar	Geht-Kommentar
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Verwerfen"/>

Wählen Sie einen oder mehrere Hinweise aus und drücken die Schaltfläche „Hinweis als „OK“ bestätigen“

x Hinweise als "OK" bestätigen

Der Hinweis wird in der Anzeige nicht mehr angezeigt und in den Jahreswerten ist dieser als „OK“ bestätigt.

.....			
Buchungen	Historie	Zeitkonten	Jahreswerte
*	PersonalNr	Datum	Text
>	1003 <Tobias Schmitt>	15.01.2018	Der in einem Zeitkonto hinterlegte Warnwert je Tag wurde erreicht/überschritten
	1003 <Tobias Schmitt>	15.01.2018	Istgesamt > Maxzeit
			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Des Weiteren ist für den angemeldeten Mitarbeiter im Menü links sichtbar, wie viele neue Hinweise zur Bearbeitung vorliegen.

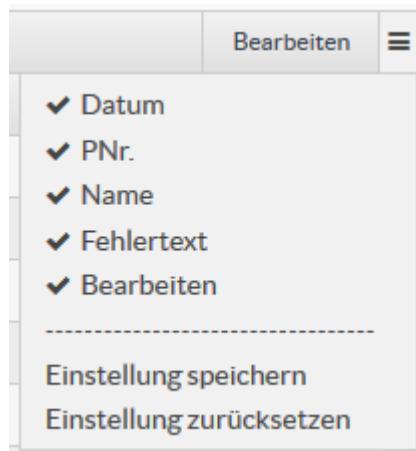
Masken-Einstellung speichern (ab Webterminal Version 1.0.3.x):

In der Tabellenansicht haben Sie die Möglichkeit sich Ihre Spalten anzeigen zu lassen die Sie nutzen. Des Weiteren können Sie diese sortieren und die Einstellung dauerhaft speichern.

Um Ihre Ansicht einzustellen, welche Spalten Sie anzeigen wollen klicken Sie am rechten Rand auf dieses



Es wird eine Auswahlliste geöffnet:



Entfernen oder setzen Sie den Haken bei der Spalte, die in Ihrer Ansicht erscheinen soll.

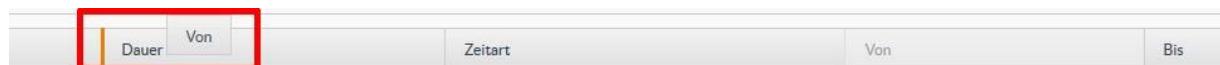
Um die Einstellungen zu speichern und beim nächsten Aufruf wieder so zu sehen, klicken Sie in der Liste auf „Einstellung speichern“.

Haben Sie die Einstellung nicht gespeichert und eine Auswahl für die Anzeige bestimmter Spalten getroffen, wird die Maske wieder im Auslieferungszustand angezeigt.

Beim Klick auf „Einstellung zurücksetzen“ in der Liste wird die Ansicht der Maske wieder in den Auslieferungszustand zurückgesetzt.

Sortierung der Spalten:

Um die Anzeige Ihrer Spalten zu sortieren, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die Spalte die verschoben werden soll und halten die Maustaste gedrückt. Ziehen Sie nun die Spalte nach rechts oder links und lassen die Maustaste an der gewünschten Stelle wieder los.

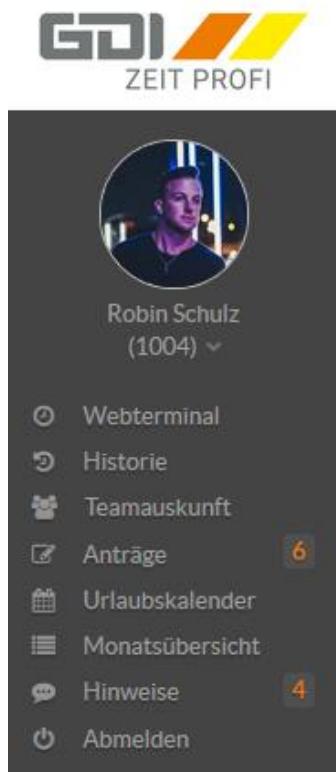


8.11 PASSWORT ÄNDERN

Sie möchten als Benutzer ihr Passwort ändern, dann klicken Sie auf den Namen links im Menü. Es erscheint der Menüpunkt „Passwort ändern“.

Nach Aufruf des Menüpunktes öffnet sich ein Fenster in dem Sie ihr Passwort ändern können. Durch „Speichern“ der Änderung ist Ihr neues Passwort aktiv.

8.12 ABMELDEN



Für die Abmeldung aus dem Webterminal klicken Sie links im Menü auf „Abmelden“.

9. Bedienung GDI Zeit-App

9.1 EINFÜHRUNG



Mit der GDI Zeit App können Sie Ihre GDI Zeit erstmals auf mobile „Endgeräte“ nutzen. Alles was Sie dazu benötigen ist ein Smartphone (Android ab 4.0.3 oder iOS ab 9.3) sowie den GDI App Server.

Die GDI Zeit App kommuniziert von Ihrem mobilen Endgerät direkt mit Ihrem GDI App Server und erhält alle notwendigen Informationen aus dem Live-System Ihrer GDI Zeit. Dies ermöglicht beispielsweise die Verwendung von kundenspezifischen Zeitarten, Kostenstellen oder Kostenträgern. Sobald Sie den jeweiligen Datensatz in der Datenbank des Kunden angelegt haben, können Sie auch mobil darauf zugreifen und Ihre Buchung durchführen.

Die GDI Zeit App bietet nicht nur die Möglichkeit Ihre eigene Kommen- und Gehen-Buchung durchzuführen, sondern ermöglicht auch das Buchen für beliebig viele weitere Mitarbeiter.

Optional bieten wir auch die Funktion „Dauerbuchung“ an. (Mehr dazu lesen Sie im Kapitel 9.4).

Des Weiteren können Sie in der Teamauskunft den aktuellen Buchungsstatus Ihres gesamten Teams entnehmen. Die Teamauskunft bietet Ihnen hierbei zusätzlich die Möglichkeit direkt mit einem Mitarbeiter, über Telefon, Handy oder Email, in Kontakt zu treten.

In der Buchungshistorie informieren Sie sich über Ihre letzten Buchungen sowie die dazugehörigen Salden. Grafisch aufbereitet wird hier die bereits gearbeitete Zeit in Bezug auf Ihre Sollzeit berechnet und dargestellt. Außerdem können Sie hier auch Informationen zu Ihrem Urlaubskonto finden.

Die GDI Zeit-App bietet außerdem die Möglichkeit des Offline-Betriebs, d. h. dass Sie auch ohne Internetverbindung Buchungen erfassen können.

Dieses Dokument beschreibt die Installation und Konfiguration eines GDI App Servers und der GDI Zeit-App zum gemeinsamen Betrieb sowie die Bedienung der GDI Zeit-App.



9.2 KOMMEN



Der Kommen-Bildschirm bietet Ihnen verschiedene Auswahlmöglichkeiten für Ihre Buchung. In der linken Spalte lesen Sie die jeweilige Kategorie, in der rechten Spalte wird jeweils der aktuell ausgewählte Wert angezeigt. Im Folgenden werden die verschiedenen Einstellmöglichkeiten näher erklärt:

9.2.1 ZEITARTEN

Wählen Sie diese Zeile, so können Sie die Zeitart auswählen, die Sie buchen möchten. Es werden die aktuell in Ihrer Zeiterfassung hinterlegten und gültigen Zeitarten geladen und angezeigt. Die aktuell ausgewählte Zeitart wird grafisch durch den Haken dargestellt.

Standardmäßig wird hier die Zeitart „A“ für Anwesend hinterlegt. Eine geänderte Auswahl bleibt bis zum nächsten Abmelden in der App bestehen.



9.2.2 KOSTENSTELLEN

Wählen Sie diese Zeile, so können Sie eine Kostenstelle für Ihre Buchung wählen. Es werden die aktuell in Ihrer Zeiterfassung hinterlegten und gültigen Kostenstellen geladen und angezeigt. Die aktuell ausgewählte Kostenstelle wird grafisch durch einen Haken dargestellt.

Standardmäßig wird hier keine Kostenstelle hinterlegt. Eine geänderte Auswahl bleibt bis zum nächsten Abmelden in der App bestehen.

9.2.3 KOSTENTRÄGER

Wählen Sie diese Zeile, so können Sie einen Kostenträger für Ihre Buchung wählen. Es werden die aktuell in Ihrer Zeiterfassung hinterlegten und gültigen Kostenträger geladen und angezeigt. Der aktuell ausgewählte Kostenträger wird grafisch durch einen Haken dargestellt.

Standardmäßig wird hier kein Kostenträger hinterlegt. Eine geänderte Auswahl bleibt bis zum nächsten Abmelden in der App bestehen.

9.2.4 MITARBEITERAUSWAHL

Wählen Sie diese Zeile, so können Sie auswählen für welchen Mitarbeiter Sie die Buchung durchführen möchten. Sie haben die Möglichkeit beliebig viele Mitarbeiter auszuwählen. Aktuell ausgewählte Mitarbeiter werden durch den Haken gekennzeichnet. Sollten keine weiteren Mitarbeiter angezeigt werden, so verfügen Sie nicht über die Rechte für andere Mitarbeiter zu buchen. Beachten Sie, dass für eine erfolgreiche Buchung mindestens eine Person ausgewählt sein muss.

Standardmäßig wird hier der angemeldete Benutzer ausgewählt. Eine geänderte Auswahl bleibt bis zum nächsten Abmelden in der App bestehen.

Zusätzlich zur Filtermöglichkeit nach Favoriten (Kapitel 9.2.7) besteht hier die Möglichkeit nach „Abteilungen“ zu Filtern.

In Android sehen Sie dazu folgende Icons:

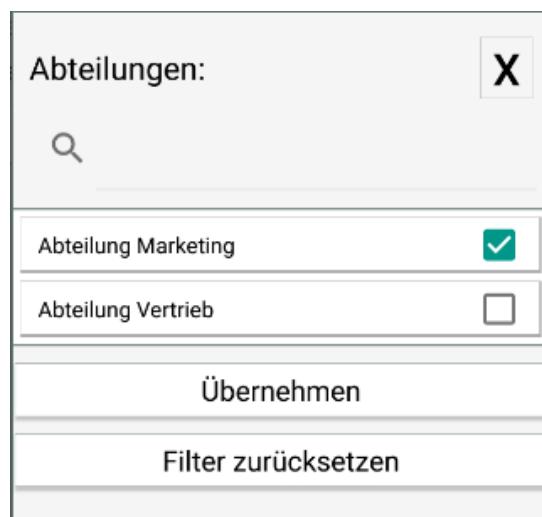


Der Abteilungsfilter ist nicht aktiv.

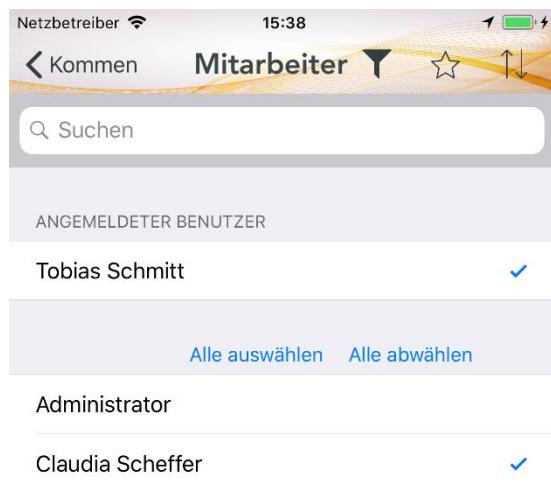


Der Abteilungsfilter ist aktiviert.

Beim Klick auf das Icon, können Sie die Definition des Filters vornehmen:



In iOS sehen Sie dazu folgende Icons:



Über den „Trichter“ können Sie die Anzeige über die „Abteilungen“ filtern.

Über den „Stern“ können Sie die Favoriten aktivieren oder deaktivieren (Kapitel 9.2.7).

Über das „Pfeil“ Symbol können die Namen nach „Personalnummer“ oder „Name“ sortiert werden.

Genereller Hinweis: Abteilungen müssen im Firmenstamm der GDI Zeit angelegt werden und in den Stammdaten des Personals hinterlegt sein. Nur dann ist die Nutzung dieses Filters möglich!

Sind Handygruppen definiert, werden nur die Abteilungen angezeigt, die bei den dazugehörigen Mitarbeitern zur Gruppen eingetragen sind.

9.2.5 ZUSATZTEXT

In dieser Zeile können Sie optional einen Text erfassen. Dieser darf max. 100 Zeichen enthalten. Dieser ist dann in der GDI Zeit unter den Jahreswerten bei der jeweiligen Buchung sichtbar.

Ab der GDI Zeit Version 5.0.2.x und des dazugehörigen Server Managers, ist es möglich auch bei der „Gehen“ Buchung einen Zusatztext zu erfassen. Grundsätzlich können nun Zusatztexte von max. 255 Zeichen bei den Buchungen erfasst werden.

9.2.6 BUCHUNG ERFASSEN

Durch das Auswählen dieses Buttons wird die GDI Zeit-App eine Verbindung zu Ihrem GDI AppServer herstellen und die Buchung generieren. Die GDI Zeit-App liefert Ihnen eine Meldung zurück und teilt Ihnen mit, ob Ihre Buchung erfolgreich durchgeführt werden konnte. Die Buchung kann nur erfolgen, wenn Sie sich in der App angemeldet haben und Sie mindestens einen Mitarbeiter ausgewählt haben.

9.2.7 FAVORITEN

Bei der Auswahl des Mitarbeiters, Zeitart, Kostenstelle, Kostenträger oder Gerätes haben Sie die Möglichkeit Favoriten zu wählen. Um diese zu definieren müssen in den Handygruppen bei dem Feld „Dispo“ ein Haken bei der jeweiligen Auswahl gesetzt werden. Weiteres dazu finden Sie in der Hilfe unter GDI Zeit | Stammdaten | Zeiterfassungsstamm | Handygruppe | Anlage und Funktion der Handygruppen.

In den Apps sehen Sie bei der Auswahl jeweils das „Stern“ Icon:



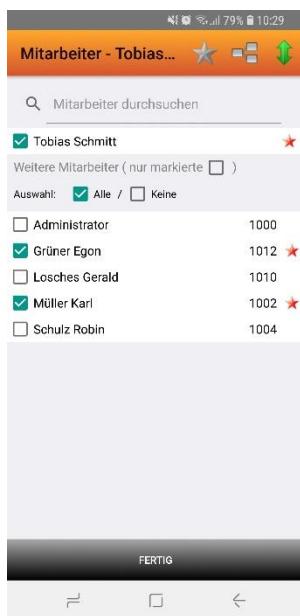
Die Favoriten sind nicht aktiv.



Die Favoriten sind aktiv.

In den Einstellungen der GDI Zeit App haben Sie die Möglichkeit die Favoriten als vorrangige Anzeige zu benutzen.

9.2.8 LOKALE FAVORITEN (AKTUELL NUR ANDROID)



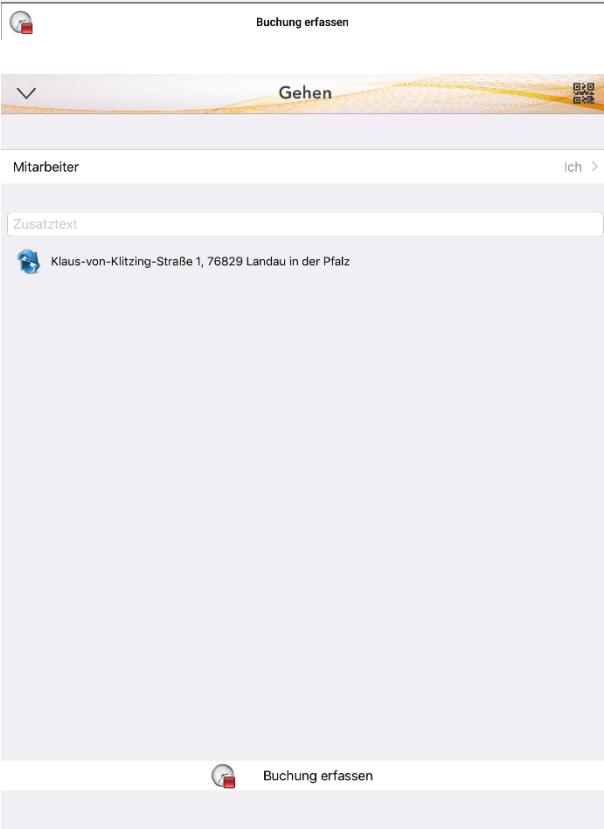
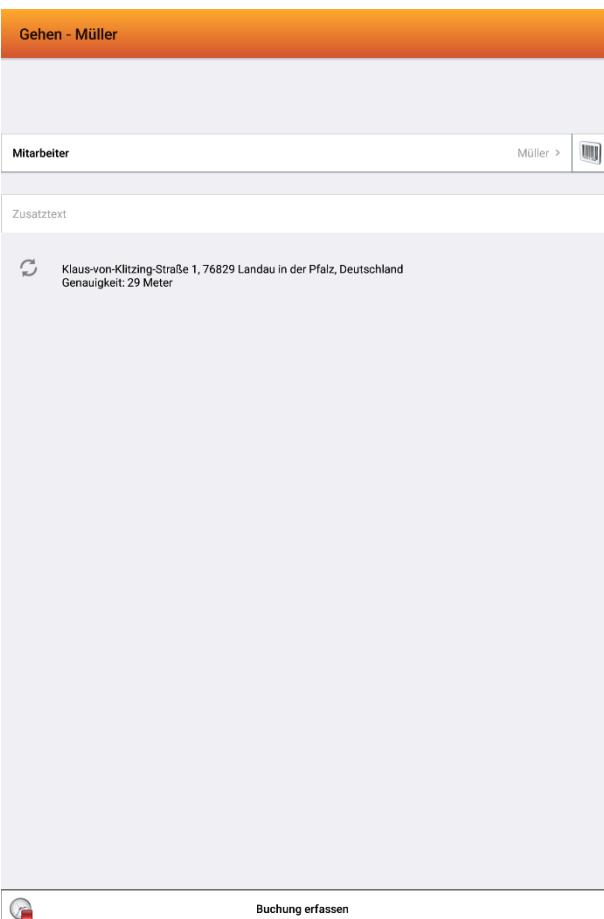
Bei der Auswahl des Mitarbeiters, Zeitart, Kostenstelle, Kostenträger oder Gerätes haben Sie die Möglichkeit lokale Favoriten zu wählen.

Um diesen zu definieren, klicken Sie auf die entsprechende Auswahl bis der kleine rote Stern erscheint. Gleiches gilt für die Deaktivierung.



Um in der Hauptmaske den lokalen Favoriten auszuwählen, machen Sie in der jeweiligen Zeile einen „Long Klick“. Der lokale Favorit wurde angewendet, wenn die Schrift rot ist.

9.3 GEHEN



9.3.1 GEHEN BUCHEN

Siehe Kapitel 9.2 „Kommen“

9.3.2 MITARBEITERAUSWAHL

Siehe Kapitel 9.2 „Kommen“ Punkt 9.2.4
„Mitarbeiterauswahl“

9.3.3 BUCHUNG ERFASSEN

Siehe Kapitel 9.2 „Kommen“ Punkt 9.2.6 „Buchung erfassen“

9.4 DAUERBUCHUNG

Voraussetzung für die Nutzung der Dauerbuchung:

1. Eine Handygruppe muss eingerichtet sein.
2. Der Nutzer muss der Handygruppe zugeordnet sein.
3. Mindestens bei einer Zeitart muss der Haken „nur Dauer buchen“ in dieser Handygruppe aktiviert sein.

Tipp: Die Einrichtung einer Handygruppe finden Sie in der Hilfe der GDI Zeit unter:

GDI Zeit | Stammdaten | Zeiterfassungstamm | Handygruppe | Anlage und Funktion der Handygruppen

In der Übersicht haben Sie die gleiche Auswahlmöglichkeit wie im Kapitel 9.2 „Kommen“.

Es gibt zwei Möglichkeiten eine Dauerbuchung zu erfassen:

1. Angabe der Uhrzeit „von“ und „bis“, die App errechnet die Differenz und sendet das Ergebnis in die GDI Zeit.
2. Angabe der Dauer in Stunden. Die Erfassung erfolgt in Industriestunden.

Beispiel: Die Maschine wurde 3 Stunden und 15 Minuten genutzt. Erfassung: 3,25.

Optional kann ein Zusatztext bis 100 Zeichen erfasst werden.



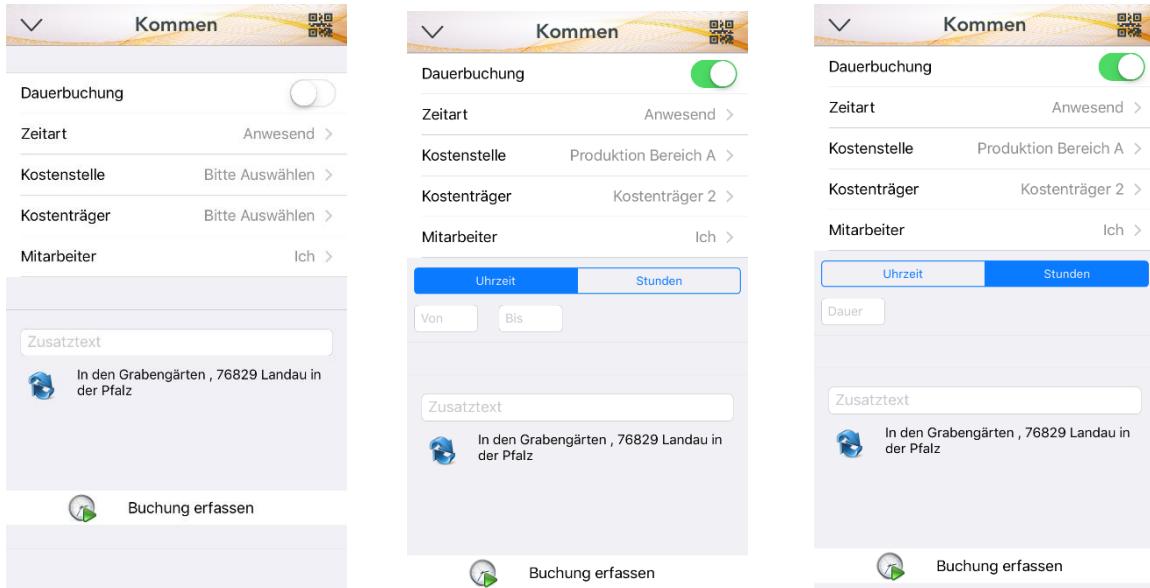
The screenshot shows the 'Dauerbuchung - Herbst' screen of the GDI mobile application. At the top, there are dropdown menus for 'Zeitart' (Time Type), 'Mitarbeiter' (Employee), 'Kostenträger' (Cost Center), and 'Kostenstelle' (Cost Center). Below these are fields for 'Uhrzeit' (Time) with radio buttons for 'Uhrzeit' and 'Dauer in Stunden', and a text input field for 'Dauer in Stunden'. There is also a 'Zusatztext' (Additional text) field. At the bottom is a large green button labeled 'Buchung erfassen' (Record booking). At the very bottom, there is a small note about location: 'In den Grabengärten 1, 76829 Landau in der Pfalz, Deutschland Genauigkeit: 20 Meter'.

In der Android App ist die Dauerbuchung über die Schaltfläche



auf dem Startbildschirm aufrufbar.

In der iOS App kann eine Dauerbuchung erzeugt werden, wenn Sie die Schaltfläche „Kommen“ drücken. Bei der Anzeige „Kommen“ wird in der ersten Zeile die Option „Dauerbuchung“ angezeigt. Durch betätigen des Schiebers, werden dann die zusätzlichen Felder für eine Dauerbuchung angezeigt. Um die Erfassung zwischen „Uhrzeit“ und „Stunden“ zu wechseln reicht es aus, einfach auf die entsprechende Erfassung (Uhrzeit, Stunden) zu klicken.



9.5 GERÄTEBUCHUNGEN (AKTUELL NUR ANDROID)



Voraussetzung für die Nutzung der Gerätebuchung:

1. Die Lizenz „Gerätebuchungen“ muss vorhanden sein.
2. Der Mitarbeiter muss das Recht haben auf ein Gerät buchen zu dürfen (Menü/Rechteverwaltung oder Verwaltung über Handygruppen).

Tipp: Die Einrichtung einer Handygruppe finden Sie in der Hilfe der GDI Zeit unter:

GDI Zeit | Stammdaten | Zeiterfassungstamm | Handygruppe | Anlage und Funktion der Handygruppen

In der Übersicht der Gerätebuchung haben Sie die gleiche Auswahlmöglichkeit wie im Kapitel 9.2 „Kommen“.

Die Auswahl eines Gerätes ist gleich, wie die eines Mitarbeiters. Lediglich die Filterfunktion nach Abteilung gibt es hier nicht.

Es gibt vier Möglichkeiten eine Gerätebuchung zu erfassen:

1. Angabe der Uhrzeit „von“ und „bis“, die App errechnet die Differenz und sendet das Ergebnis in die GDI Zeit.
2. Angabe der Dauer in Stunden. Die Erfassung erfolgt in Industriestunden.
Beispiel: Die Maschine wurde 3 Stunden und 15 Minuten genutzt. Erfassung: 3,25.
3. Angabe der Dauer in Tagen. Hier ist die Anzahl der Tage anzugeben. In den Einstellungen unter „Dauerbuchungen“ müssen hierzu die Sollstunden pro Tag definiert sein.
4. Angabe des Zählerstandes „Start“ und „Ende“, die Daten werden in die GDI Zeit übergeben und die Differenz unter der „Dauer“ ausgegeben. Der letzte Zählerstand wird sich für die nächste Buchung für das Gerät gemerkt, so dass einfach nur der neue Endstand erfasst werden muss.

Optional kann ein Zusatztext bis 100 Zeichen erfasst werden.

9.6 TEAMAUSKUNFT

Die Teamauskunft bietet Ihnen die Möglichkeit, eine Übersicht über den Buchungsstatus Ihres Teams zu erhalten. Im Folgenden werden die Funktionen näher beschrieben.

Für die Anzeige der Mitarbeiter gelten die gleichen Rechte wie in der GDI Zeit.

Ist der Nutzer in einer definierten Handygruppe, so werden lediglich die Mitarbeiter aus dieser Gruppe angezeigt.

Ist der Nutzer in mehreren Handygruppen so werden alle Mitarbeiter gruppenübergreifend angezeigt.

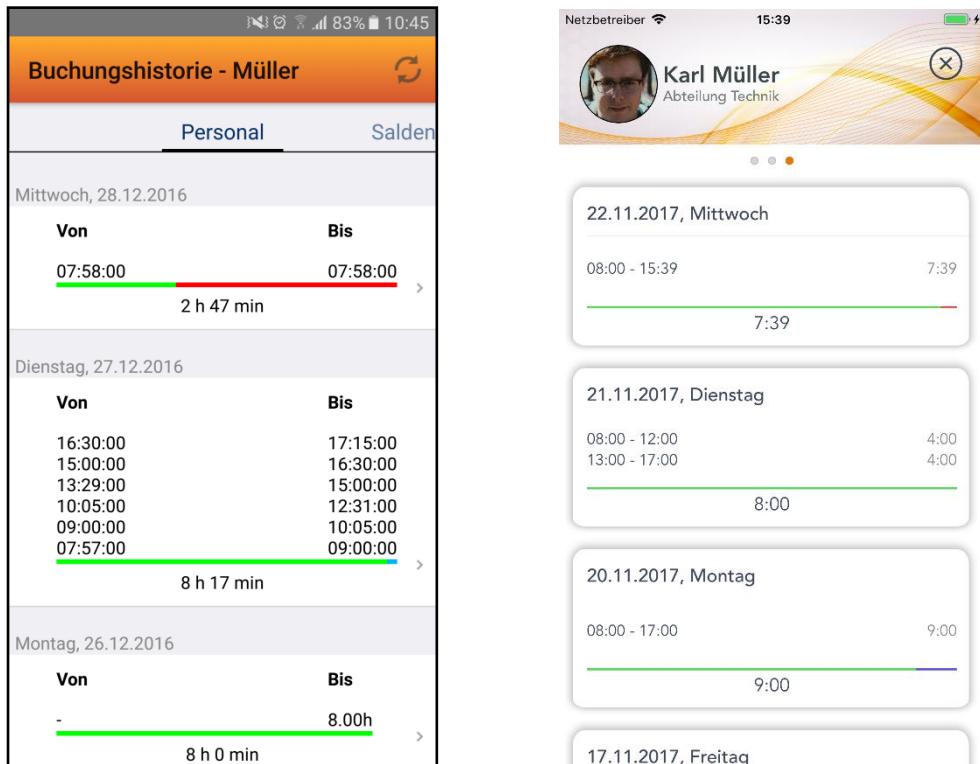
Ist bei einem Mitarbeiter ein Austrittsdatum erfasst, wird dieser in der Teamauskunft nicht mehr angezeigt.

Name	Status
Karl Müller	Im Haus
Ludwig Lange	Im Haus
Max Muster	Nicht definiert
Michael Haas	Im Haus
Peter Hansen	Im Haus
Robin Schulz	Krank
Sophie Schwarz	Außer Haus
Stacy Lee	Im Haus

Aufgrund der geltenden Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) kann die Teamauskunft so eingestellt werden, dass nur noch die nötigsten Felder angezeigt werden. Die Einstellungen werden im Hauptprogramm vorgenommen. Lesen Sie dazu die Hilfe unter GDI Zeit | Auswertungen | Teamauskunft | Teamauskunft nach DSGVO welche Einstellungen benötigt werden.

9.6.1 BUCHUNGEN

An der rechten Seite wird ein blauer Kreis mit einem Pfeil (ab iOS7 ein Informationssymbol) angezeigt. Sofern Sie über das Recht verfügen, dürfen die Buchungen der hier angezeigten Mitarbeiter eingesehen werden. Wählen Sie dieses aus, so werden Ihnen die letzten Buchungen dieses Mitarbeiters inklusive seiner Salden angezeigt (Weitere Informationen zur Buchungsanzeige finden Sie im Kapitel 9.6 „Buchungshistorie“).



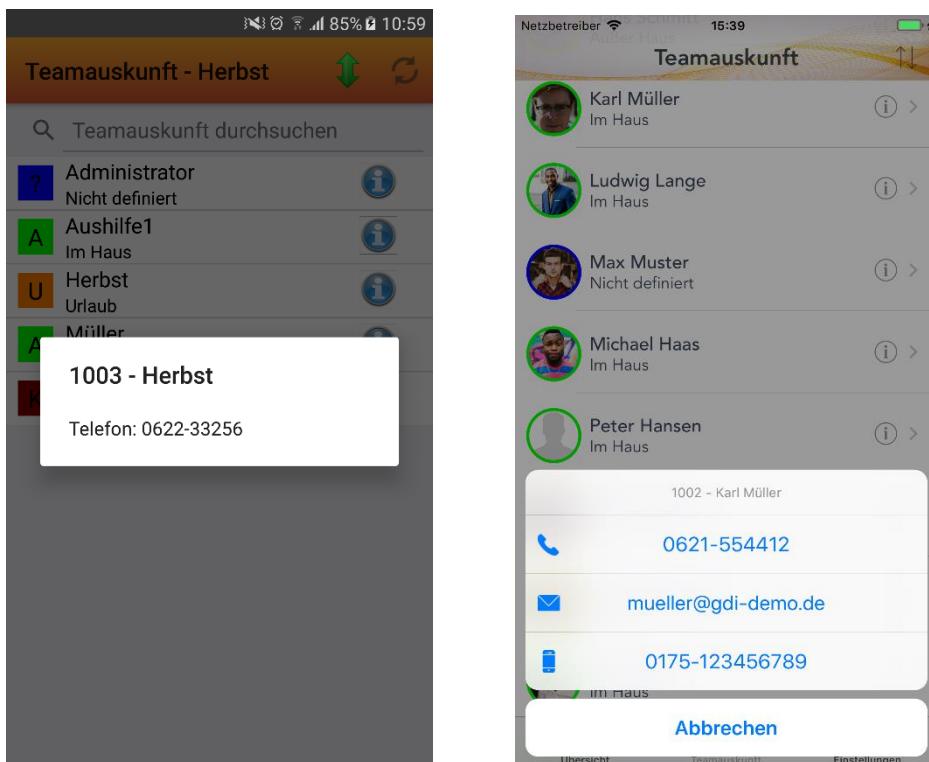
9.6.2 TELEFON / HANDY

Ist in Ihrer GDI Zeit, bei Ihrem Mitarbeiter das Feld Telefon/Handy gepflegt, so wird Ihnen bei der Auswahl des Mitarbeiters die Telefonfunktion zur Verfügung stehen. Sie können aus der GDI Zeit-App direkt ein Telefonat zu der hinterlegten Telefon-/Handynummer durchführen.

Haben Sie in den Einstellungen (siehe Kapitel 9.7 „Einstellungen“) eine Vorwahl hinterlegt, so wird die Auswahlmöglichkeit der Telefonnummer wie folgt durchgeführt:

- Es wird nur die in der Datenbank hinterlegte Nummer vorgeschlagen
- Es wird die eingegebene Vorwahl + die in der Datenbank hinterlegte Nummer vorgeschlagen
- Es wird die Handynummer vorgeschlagen (sofern in der Datenbank gepflegt)

Der Aufruf dieser Informationen erfolgt durch Antippen der Zeile des jeweiligen Mitarbeiters.



9.5.3 E-MAIL

Ist in Ihrer GDI Zeit bei Ihrem Mitarbeiter das Feld E-Mail gepflegt, so wird Ihnen bei der Auswahl des Mitarbeiters die E-Mail-Funktion zur Verfügung stehen. Sie können hiermit direkt eine E-Mail an die in Ihrer Datenbank hinterlegte Email-Adresse versenden.

9.7 BUCHUNGSHISTORIE

9.7.1 BUCHUNGSHISTORIE

In der Buchungshistorie werden die Buchungszeit sowie der dazugehörige Tagessaldo der letzten zehn Tage angezeigt.

Für abgeschlossene Buchungszeiten (zusammengehörende „Kommen“- und „Gehen“-Buchungen) werden parametrierte Berechnungen aus der GDI Zeit (automatische Pausenabzüge, Rundungen, Kappungen, Zuschläge, etc.) automatisch berücksichtigt. Ist ein Buchungszeitraum noch nicht abgeschlossen, weil die „Gehen“-Buchung noch nicht erfolgt ist, ist für den Zeitraum seit der letzten „Kommen“-Buchung nur ein Näherungswert angegeben, der sich durch die parametrisierten Berechnungen noch ändern kann.

Zu jedem Datum wird eine Statusanzeige dargestellt, welche die bereits geleistete Arbeitszeit im Verhältnis zur aktuellen Sollzeit visualisiert.

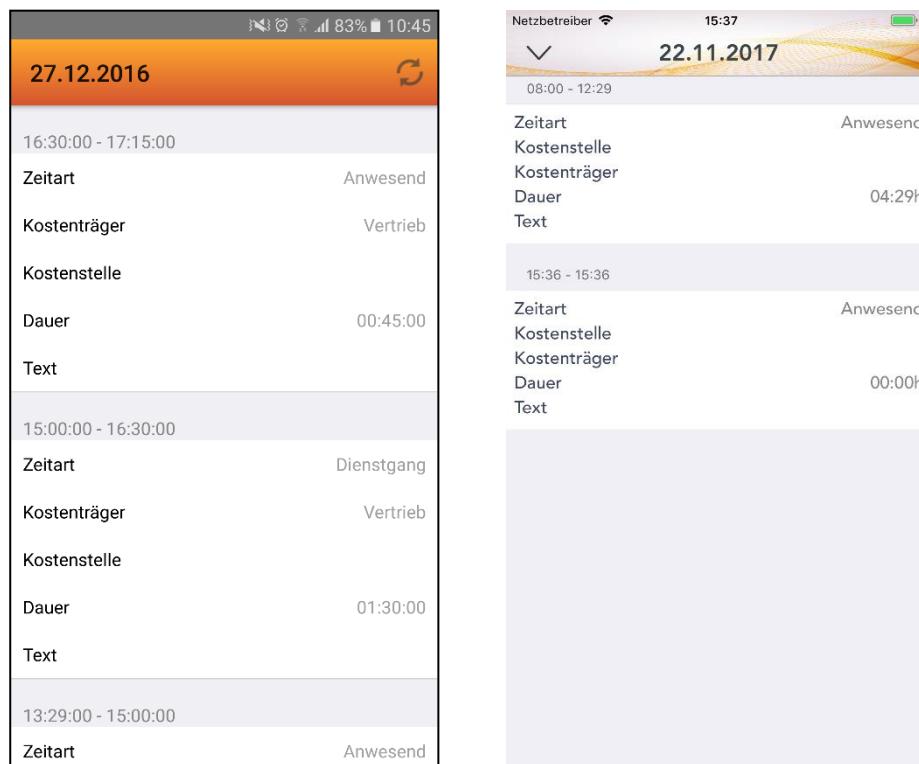
Die Anzeige der Buchungsdetails kann entweder über Hauptmenü für den jeweils gerade angemeldeten Benutzer oder aber durch den blauen Pfeil in der Teamauskunft für die jeweiligen Mitarbeiter aufgerufen werden. Voraussetzung hierfür ist, dass der App-Nutzer über die Leserechte für die Buchungen des einzuhenden Mitarbeiters verfügt.

Am Ende der Buchungshistorie werden zusätzlich noch die aktuellen Informationen zu Ihrem Urlaubskonto angezeigt. Hier erfahren Sie wie viele Tage Ihres Urlaubs Sie bereits genommen, geplant oder bereits beantragt haben und wie viele Tage Ihnen noch zur Verfügung stehen.

Von	Bis	Dauer
07:58:00	07:58:00	2 h 47 min
16:30:00 15:00:00 13:29:00 10:05:00 09:00:00 07:57:00	17:15:00 16:30:00 15:00:00 12:31:00 10:05:00 09:00:00	
-	8:00h	8 h 0 min

9.7.2 BUCHUNGSDetails

Die Buchungsdetails geben nähere Informationen zu Buchungen an einem bestimmten Datum. In Abhängigkeit des gewählten Datums werden alle an diesem Datum durchgeführten Buchungen des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt. Zusätzlich zur Anzeige in der Buchungshistorie werden zu jeder Buchung auch die gebuchte Kostenstellen, der gebuchte Kostenträger, die gebuchte Zeitart sowie der gebuchte Zusatztext angezeigt.



27.12.2016	22.11.2017
16:30:00 - 17:15:00	08:00 - 12:29
Zeitart	Anwesend
Kostenträger	Vertrieb
Kostenstelle	
Dauer	00:45:00
Text	
15:00:00 - 16:30:00	15:36 - 15:36
Zeitart	Dienstgang
Kostenträger	Vertrieb
Kostenstelle	
Dauer	01:30:00
Text	
13:29:00 - 15:00:00	
Zeitart	Anwesend
Netzbetreiber	15:37
15:37	
08:00 - 12:29	
Zeitart	Anwesend
Kostenstelle	
Kostenträger	
Dauer	04:29h
Text	
15:36 - 15:36	
Zeitart	Anwesend
Kostenstelle	
Kostenträger	
Dauer	00:00h
Text	

9.8 ANTRÄGE

9.8.1 ANTRAG STELLEN

Die Antragsverwaltung dient dazu, dass Mitarbeiter selbständig Anträge für Fehlzeiten wie Urlaub, Krankheit, Fortbildung usw. stellen können.

Voraussetzung ist, dass Mitarbeitergruppen angelegt sind und die Mitarbeiter einer Gruppe zugeordnet sind. Des Weiteren muss ein Bediener für den Mitarbeiter angelegt sein, damit er sich bei der jeweiligen Erfassungsmöglichkeit anmelden kann.

- **In der GDI Zeit:** Menüpunkt "Bearbeitung" - "Anträge".
- **Im GDI Webterminal:** Menüpunkt „Anträge“.
- **In der GDI Zeit App :** Schaltfläche „Anträge“.

Die eigenen Anwesenheits- und Fehlzeiten, sowie auch die der anderen Gruppenmitglieder, können eingesehen werden.

Einzelbuchungen mit Uhrzeiten und Stunden werden dabei nicht angezeigt.

Die Vorgehensweise:

1. Der Mitarbeiter stellt einen Antrag (z.B. für Urlaub). Dieser wird mit Bestätigung des Buttons „Speichern“ bei dem zuständigen Vorgesetzten beantragt.
2. Der Vorgesetzte wird über den Antrag in der Zeiterfassung und per E-Mail informiert.
3. Der Vorgesetzte kann den Antrag genehmigen oder ablehnen.
4. Der Mitarbeiter sieht im Antragswesen, ob sein Antrag genehmigt oder abgelehnt wurde und wird per E-Mail informiert.
5. Ein Antrag kann vom Mitarbeiter jederzeit zurückgezogen werden.

Um jeweils eine E-Mail für den Antragsstatus zu versenden, ist wie folgt vorzugehen:

1. Im GDI Appserver muss ein SMTP-Server für den Mailversand hinterlegt sein (Kapitel 4.2 Stichwort "**SMTP Konfiguration für E-Mail Versand**".
2. In der GDI Zeit muss im Personalstamm eine gültige E-Mail-Adresse für jeden Mitarbeiter hinterlegt sein.

9.8.2 BEDIENUNG ANDROID



Ansicht: Als Mitarbeiter

Name: Hier wird der Name des angemeldeten Mitarbeiters angezeigt.

Jahr: Anträge für das Jahr, in dem diese begonnen haben.

Übersicht über Anträge: In der Liste unten sehen Sie Ihre bereits gestellten Anträge mit dem jeweiligen Informationen sowie den „Status“. Durch Klick auf den Antrag erhalten Sie weitere Detailinformationen zu Ihrem Antrag (siehe Bild unten).



Antragsdetails: Hier sehen Sie die Details zu Ihrem Antrag.

Urlaubszeiten: Hier werden die Salden des Antragsstellers angezeigt.

Übersicht: Die Gruppenansicht zeigt alle Mitglieder der Gruppe mit den eventuell gebuchten Fehlzeiten für den Zeitraum des gestellten Antrages. Je nach Rechte oder Gruppenzuordnung werden in dieser Ansicht, Ihnen die Gruppen angezeigt, in denen Sie zugeordnet sind.

Durch einen Klick auf die Gruppenauswahl, haben Sie die Möglichkeit nach Gruppen zu filtern:

Gruppen:	X
Alle	<input checked="" type="checkbox"/>
AUSHILFEN	<input type="checkbox"/>
BÜRO	<input type="checkbox"/>

Genehmigungsstatus: Hier können Sie den jeweiligen Genehmigungsstatus der zugeordneten Mitarbeitergruppe sehen.

Mögliche Status:

- Beantragt
- Genehmigt

- Abgelehnt
- Zurückgezogen

Antrag erstellen:

Zeitart
Bitte wählen Sie hier eine Zeitart für Ihren Antrag aus.
Zum Beispiel "U-Urlaub" für einen Urlaubsantrag.

Zeitraum
Bitte wählen Sie den Zeitraum für Ihren Antrag aus.

Tages-/Schicht-Bereich
Geben Sie hier an, ob der Antrag für ganze Tage oder für Tages-/Schicht-Bereiche gelten soll.

Erster Tag Mitte Letzter Tag

Text
Geben Sie hier den Bemerkungstext zu Ihrem Antrag an.
Diese Eingabe ist optional.

Bemerkung

Um einen neuen Antrag zu erstellen klicken Sie oben rechts im Menü auf „+“.



Nun öffnet sich nebenstehendes Fenster.

Zeitart: Wählen Sie die gewünschte Zeitart aus mit Hilfe einer Auswahlliste. Beispiel: Wählen Sie "U" - für Urlaub oder "BU" - für Schwerbehinderten Urlaub aus.

Zeitraum: Wählen Sie einen Zeitraum über den Kalender aus. Der ausgewählte Zeitraum muss in der Zukunft liegen! Ab der GDI Zeit Version 4.3.x kann ein Antrag ab dem heutigen Tag gestellt werden! Sollten die Zeiträume nicht zueinander passen, erhalten Sie dementsprechend eine Hinweismeldung.



Tages-/Schicht-Bereich:

Erster Tag / Mitte / Letzter Tag: Geben Sie hier an, ob der Antrag für ganze Tage oder für Tages-/Schicht-Bereiche gelten soll. Eine Auswahl kann durch einen Klick auf das jeweilige Icon für Tages-/Schicht-Bereich getroffen werden.



Erster Tag: Am ersten Antragstag 1) **Mitte:** Die Tage zwischen ersten und letzten Antragstag 1) **Letzter Tag:** Am letzten Antragstag 1)

zu 1) **Ganzer Tag:** Antrag gilt für den ganzen Tag. **Halber Tag:** Der Antrag gilt für den halben Tag, undefiniert, ob es sich um Schichtbeginn oder -ende handelt. **Halber Tag Schichtanfang:** Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtbeginn. **Halber Tag Schichtende:** Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtende.

Text: Hier können Sie optional einen Bemerkungstext zu Ihrem Antrag erfassen. Diesen finden Sie in der Antragsliste und in der Antragsinfo wieder. Für Ihren Gruppenleiter/Stellvertreter ist dieser Text auch sichtbar und kann als Entscheidungshilfe dienen.

Ist Ihr Antrag korrekt, wird die Schaltfläche „Speichern“ freigegeben. Nach Bestätigen des Buttons wird Ihr Antrag gestellt.

Es werden bei der Einreichung folgende Prüfungen je nach Zeittyp durchgeführt:

Urlaub - "U" (*U=Kürzel des Zeittyps in der GDI Zeit*): - Urlaubsanspruch: Ist noch genug Urlaub im aktuellen Jahr vorhanden? - Mindestbesetzung: Ist die Mindestbesetzung in der Mitarbeitergruppen unterschritten?

Schwerbehinderten Urlaub - "C" (*C=Kürzel des Zeittyps in der GDI Zeit*): - Urlaubsanspruch für den Schwerbehinderten: Ist noch genug Schwerbehinderten Urlaub im aktuellen Jahr vorhanden?

Passt eine Prüfung nicht, erhalten Sie entsprechende Hinweis-/Fehlermeldung und Ihr Antrag wird nicht eingereicht.

Ansicht: Als Gruppenleiter/Stellvertreter

The screenshot shows a mobile application interface for managing employee leave requests. At the top, it displays the title 'Anträge - Walter Herbst'. Below this, there's a navigation bar with arrows for 'Ansicht: Als Gruppenleiter / Stellvertreter'. The main content area shows a list of leave requests:

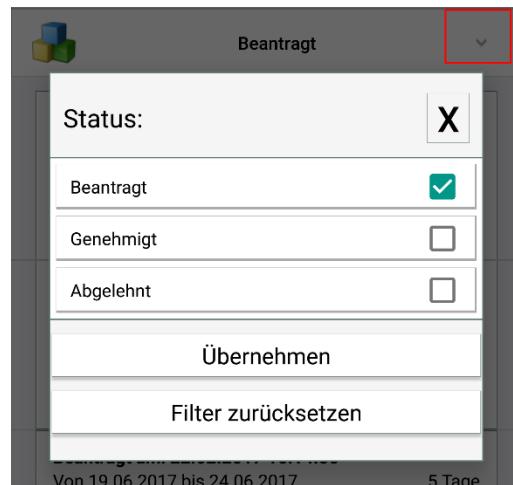
- Beantragt am: 09.03.2017 15:19:05**
Von 24.04.2017 bis 26.04.2017
3 Tage
Hans Schmitt
Beantragt
- Beantragt am: 09.03.2017 15:14:05**
Von 27.03.2017 bis 29.03.2017
3 Tage
Hans Schmitt
Beantragt
- Beantragt am: 22.02.2017 16:14:56**
Von 19.06.2017 bis 24.06.2017
5 Tage
Rainer Schulze
Beantragt
- Beantragt am: 22.02.2017 09:29:20**
Von 08.05.2017 bis 12.05.2017
5 Tage
Rainer Schulze
Beantragt

At the bottom, there are navigation icons: a dot, a double arrow, a square, and a back arrow.

Um in die Ansicht des Gruppenleiters oder Stellvertreters zu kommen müssen Sie in einer Mitarbeitergruppe als Gruppenleiter oder Stellvertreter hinterlegt sein. Ist dies der Fall dann kommen Sie in diese Ansicht wenn Sie die Pfeiltasten nach links oder rechts betätigen.

Es werden immer die Anträge für alle Mitarbeiter angezeigt.

Durch Klick auf die Pfeiltaste nach unten haben Sie die Möglichkeit die Anträge nach Ihrem Status zu filtern:





The screenshot shows the 'Antrag' (Application) screen. At the top, there are two buttons: a green checkmark for 'Genehmigen' (Approve) and a red X for 'Ablehnen' (Reject). Below this is a section titled 'Antragsdetails' (Application Details) containing the following information:

- Antragsteller: Hans Schmitt
- Zeitart: Urlaub
- Von: 24.04.2017
- Bis: 26.04.2017
- Tag: 3

Below these details are three orange squares labeled 'Erster Tag', 'Mitte', and 'Letzter Tag'. Underneath is a text input field labeled 'Text:'.

Further down, there's a section titled 'Urlaubszeiten' (Vacation Times) with the following data:

- Genommen: 16 Tag(e)
- Geplant: 0 Tag(e)
- Beantragt: 15 Tag(e)
- Rest: 12 Tag(e)

Below this is a 'Gruppenauswahl' (Group Selection) table:

	24	25	26	27	28	29
1006 Hans Schmitt	U	U	U			

At the bottom, there's a 'Genehmigungsstatus' (Approval Status) section showing 'LAGER / Walter Herbst' and 'Beantragt' (Requested), along with a 'Stellvertreter: Rainer Schulze' (Deputy: Rainer Schulze).

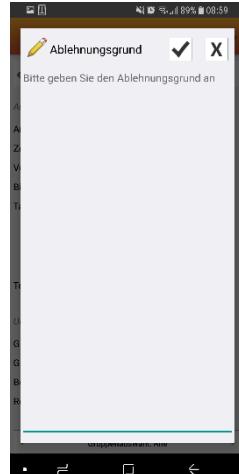
Durch einen Klick auf den jeweiligen Antrag, können Sie diesen bearbeiten. Hier werden Ihnen die Details zu dem gestellten Antrag angezeigt.

Urlaubszeiten: Hier werden die Salden des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt, dessen Antrag Sie gerade bearbeiten.

Übersicht: Die Gruppenansicht zeigt alle Mitglieder der Gruppe mit den eventuell gebuchten Fehlzeiten für den Zeitraum des gestellten Antrages. Je nach Rechte oder Gruppenzuordnung werden in dieser Ansicht, Ihnen die Gruppen angezeigt, in denen der Mitarbeiter zugeordnet ist.

Genehmigungsstatus: Hier können Sie den jeweiligen Genehmigungsstatus der zugeordneten Mitarbeitergruppe sehen.

Über die zwei Schaltflächen oben können Sie den Antrag "Genehmigen" oder „Ablehnen“. Bei einer Ablehnung ist ein Ablehnungsgrund anzugeben.



9.8.3 BEDIENUNG IOS



Ansicht des Mitarbeiters:

GEPLANTE ANTRÄGE

Di. 17.07.18 - Fr. 20.07.18

3 Tage Urlaub

VERGANGENE ANTRÄGE

Mo. 04.06.18 - Fr. 22.06.18

15 Tage Urlaub

Mo. 26.03.18 - Do. 29.03.18

4 Tage Urlaub

Hier gibt es zwei Bereiche:

Geplante Anträge: Hier sehen Sie die Anträge die gestellt wurden und in der Zukunft liegen.

Vergangene Anträge: Hier sehen Sie die Anträge die gestellt wurden und in der Vergangenheit liegen.

Durch einen Klick auf den jeweiligen Antrag kommen Sie zu den Details.



Antragsdetails: Hier sehen Sie die Details zu Ihrem Antrag.

Schmitt Tobias
3 Tage Urlaub
Di. 17.07.18 - Fr. 20.07.18
Kein Zusatztext hinterlegt

Tages-/Schichtbereich
Erster Tag Mitte Letzter Tag

Genehmigungsstatus
BÜRO / Schulz Robin
Stellvertreter: Müller Karl

Urlaub			
Geplant	3 Tage	- Beantragt	- Abgelehnt
Genommen	19,5 Tage	- Genehmigt	- Zurückgezogen
Beantragt	3 Tage		
Rest	18 Tage		

Genehmigungsstatus: Hier können Sie den jeweiligen Genehmigungsstatus der zugeordneten Mitarbeitergruppe sehen.

Mögliche Status:

- Beantragt
- Genehmigt
- Abgelehnt
- Zurückgezogen

Salden: In der Box sind die Urlaubssalden des Antragsstellers zu sehen.



Antrag erstellen:

The screenshot shows a calendar interface for July 2018. The 'Urlaub' (Leave) option is selected in the dropdown menu. Below the calendar, there's a section for 'Tages-/Schichtbereich' (Day-/Shift area) with a 'Schichtbereich' button. At the bottom, there are navigation icons for 'Übersicht' (Overview), 'Teamauskunft', 'Anträge' (selected), and 'Einstellungen'.

Um einen neuen Antrag zu erstellen klicken Sie oben im Menü auf „+“.



Nun öffnet sich nebenstehendes Fenster.

Zeitart: Wählen Sie die gewünschte Zeitart aus mit Hilfe einer Auswahlliste. Beispiel: Wählen Sie "U" - für Urlaub oder "BU" - für Schwerbehinderten Urlaub aus.

The screenshot shows the 'Urlaub' dropdown expanded. The 'Schwerbehinderten Urlaub' option is highlighted. The rest of the window is mostly empty, showing the standard GDI software header and some placeholder text.

Zeitraum: Wählen Sie einen Zeitraum über den Kalender aus. Der ausgewählte Zeitraum muss in der Zukunft liegen! Ab der GDI Zeit Version 4.3.x kann ein Antrag ab dem heutigen Tag gestellt werden! Sollten die Zeiträume nicht zueinander passen, erhalten Sie dementsprechend eine Hinweismeldung.

Der rote Punkt im Kalender zeigt Ihnen das heutige Datum an. Durch Antippen des ersten Punktes im Kalender wird das Startdatum (blauer Punkt) gesetzt. Beim zweiten Antippen eines Punktes im Kalender wird das Enddatum gesetzt. Der ausgewählte Zeitraum ist nun blau markiert.

The screenshot shows the calendar for July 2018. The dates 17, 18, 19, and 20 are circled in blue, indicating they are selected. The date 9 is circled in red, indicating it is the current date. The month 'Juli 2018' is centered above the calendar grid.

Um das Datum nochmals zu verändern tippen Sie oben auf das jeweilige Datum. Im gezeigten Bild links ist das Enddatum zur Veränderung markiert (Fettdruck).

Um in Kalender den Monat zu wechseln wischen Sie im Bereich des Kalenders nach rechts oder links.

Tages-/Schicht-Bereich:

Erster Tag / Mitte / Letzter Tag: Geben Sie hier an, ob der Antrag für ganze Tage oder für Tages-/Schicht-Bereiche gelten soll. Eine Auswahl kann durch einen Klick auf das jeweilige Icon für Tages-/Schicht-Bereich getroffen werden.



Erster Tag: Am ersten Antragstag 1) **Mitte:** Die Tage zwischen ersten und letzten Antragstag 1) **Letzter Tag:** Am letzten Antragstag 1)

zu 1) **Ganzer Tag:** Antrag gilt für den ganzen Tag. **Halber Tag:** Der Antrag gilt für den halben Tag, undefiniert, ob es sich um Schichtbeginn oder -ende handelt. **Halber Tag Schichtanfang:** Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtbeginn. **Halber Tag Schichtende:** Der Antrag gilt für den halben Tag zum Schichtende.

Die Anzeige richtet sich danach wie viele Urlaubstage Sie ausgewählt haben.

Bemerkung (Optional): Hier können Sie optional einen Bemerkungstext zu Ihrem Antrag erfassen. Diesen finden Sie in der Antragsliste und in der Antragsinfo wieder. Für Ihren Gruppenleiter/Stellvertreter ist dieser Text auch sichtbar und kann als Entscheidungshilfe dienen.



Um den Antrag einzureichen, tippen Sie auf die Schaltfläche . Danach wird Ihr Antrag gestellt.

Es werden bei der Einreichung folgende Prüfungen je nach Zeittyp durchgeführt:

Urlaub - "U" (U=Kürzel des Zeittyps in der GDI Zeit): - Urlaubsanspruch: Ist noch genug Urlaub im aktuellen Jahr vorhanden? - Mindestbesetzung: Ist die Mindestbesetzung in der Mitarbeitergruppen unterschritten?

Passt eine Prüfung nicht, erhalten Sie entsprechende Hinweis-/Fehlermeldung und Ihr Antrag wird nicht eingereicht.

Ansicht Mitarbeiter-Anträge (Ansicht als Gruppenleiter/Stellvertreter):



Um in die Ansicht des Gruppenleiters oder Stellvertreters zu kommen müssen Sie in einer Mitarbeitergruppe als Gruppenleiter oder Stellvertreter hinterlegt sein. Ist dies der Fall dann kommen Sie in diese Ansicht wenn Sie auf die



Schaltfläche unter dem Punkt Anträge tippen.

Als Info wird bei den Icons angezeigt ob offene Anträge vorhanden sind.



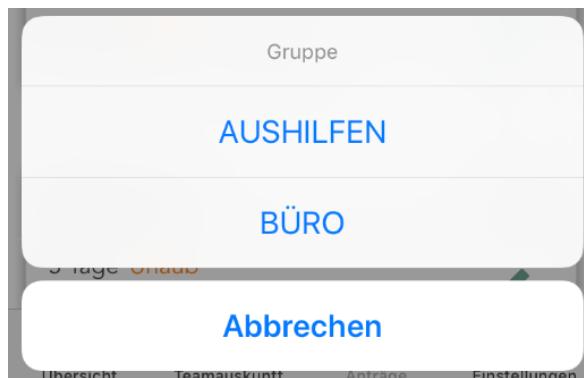
Es werden immer die noch offenen Anträge angezeigt.



Über die Schaltfläche oben rechts, kann die Ansicht aus „alle Anträge anzeigen“ gewechselt werden.



Über die Schaltfläche können die Anträge nach den Mitarbeitergruppen gefiltert werden.



Mitarbeiter-Anträge Antrag ✓ ✗

Schmitt Tobias
3 Tage Urlaub
Di. 17.07.18 - Fr. 20.07.18
Kein Zusatztext hinterlegt

Tages-/Schichtbereich
Erster Tag Mitte Letzter Tag

Genehmigungsstatus
BÜRO / Schulz Robin
Stellvertreter: Müller Karl

Urlaub		
	Geplant	3 Tage
	Genommen	19,5 Tage
	Beantragt	3 Tage
	Rest	18 Tage

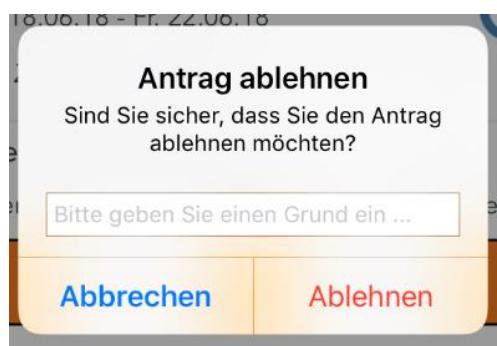
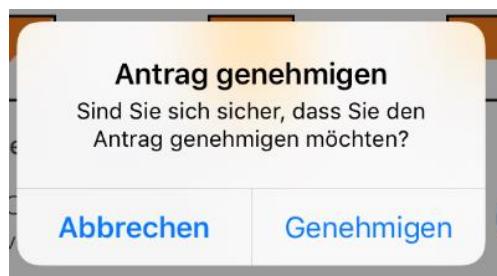
Übersicht Teamauskunft Anträge Einstellungen

Durch einen Klick auf den jeweiligen Antrag, können Sie diesen bearbeiten.
Hier werden Ihnen die Details zu dem gestellten Antrag angezeigt.

Genehmigungsstatus: Hier können Sie den jeweiligen Genehmigungsstatus der zugeordneten Mitarbeitergruppe sehen.

Urlaubszeiten: Hier werden die Salden des jeweiligen Mitarbeiters angezeigt, dessen Antrag Sie gerade bearbeiten.

Über die zwei Schaltflächen oben rechts können Sie den Antrag "Genehmigen" oder „Ablehnen“. Bei einer Ablehnung ist ein Ablehnungsgrund anzugeben.



9.9 EINSTELLUNGEN

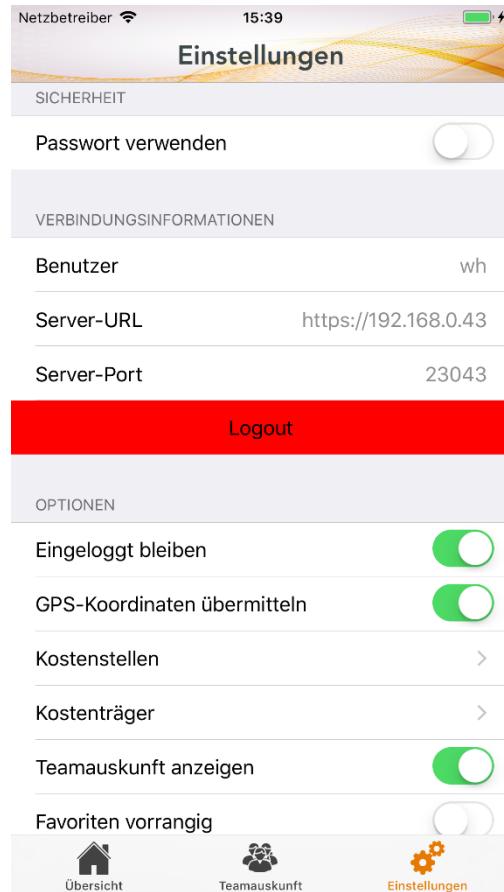
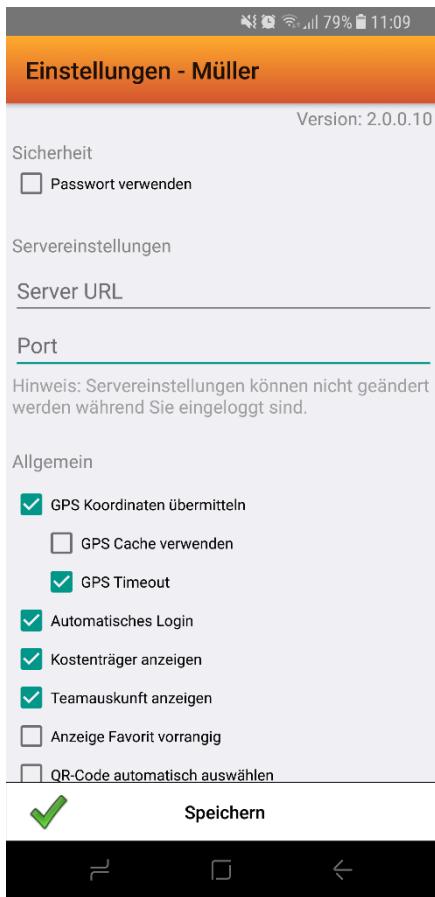
Unter den Einstellungen können verschiedene Optionen festgelegt werden:

- **Passwort verwenden:** Hier kann ein Passwort hinterlegt werden, dass der Zugriff auf die Einstellungen nur durch die Angabe dieses Passwertes ermöglicht.
- **Serveinstellungen/Verbindungsinformationen:** Hier werden Ihnen die Informationen über die Server URL und Port angezeigt. Eine Änderung kann bei den Apps vorgenommen werden, wenn Sie ausgeloggt sind. Auf den jeweiligen Startbildschirmen können dann die Verbindungsinformationen bearbeitet werden.
- **Automatisches Login/Eingeloggt bleiben:** Diese Funktion ermöglicht eine automatisches Anmelden an der App mit einem Benutzer.
- **GPS – Koordinaten übermitteln:** Hier kann definiert werden, ob die Standortangaben bei Buchungen übermittelt werden sollen, unabhängig vom GPS Status. (Ab **Android 5.0:** Die GPS-Standortübermittlung wird von Seiten des Betriebssystems gesteuert.)
 - o GPS – Cache verwenden: Diese Funktion ermöglicht es den Standort schneller zu ermitteln, führt jedoch zu falschen oder ungenauer Ergebnissen.
 - o GPS – Timeout: Bei dieser Funktion wird die GPS Ermittlung nach 12 Sekunden beendet.
 - o Bei **iOS** müssen zur Übermittlung die Ortungsdienste aktiviert sein und die Option in der App eingestellt werden.
- **Teamauskunft anzeigen:** Diese Option steuert, ob der Menüpunkt „Teamauskunft“ angezeigt werden soll.
- Die Angabe einer Telefonnummer ist optional. Das Feld Telefon dient als Möglichkeit eine Vorwahl oder auch die firmeneigene Telefonnummer zu hinterlegen. Dies ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn in Ihrer Datenbank keine kompletten Telefonnummern, sondern lediglich die internen Durchwahlen hinterlegt sind.

In den Einstellungen sind weitere Optionen verfügbar:

- Kostenträger anzeigen
- Anzeige Favorit vorrangig
- QR-Code automatisch auswählen (Auswahl nur in Android)
- Pflichtfelder:
 - o Kostenstelle
 - o Kostenträger
- Sortierung von Kostenstellen und Kostenträgern

Für die Dauerbuchungen kann eine Sollzeit pro Tag definiert werden (Aktuell nur in Android).



Unterschiede bei den Betriebssystemen:

iOS:

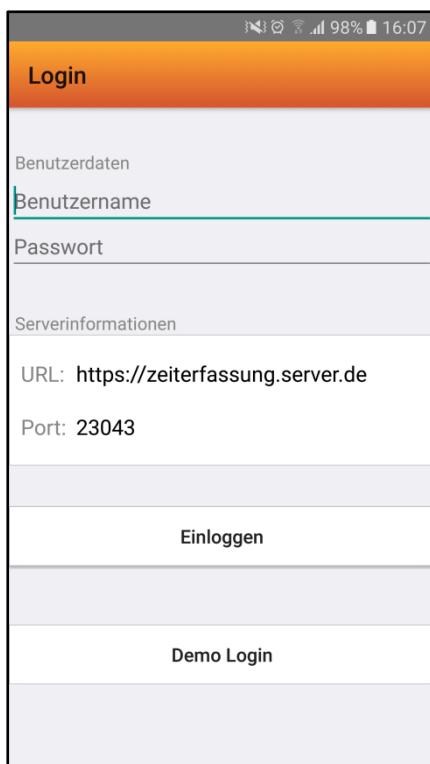
- Die GPS-Standortübermittlung wird von Seiten des Betriebssystems gesteuert. Eine zusätzliche Einstellung in der App gibt es nicht.
- In den Einstellungen von iOS kann noch die Optionen für die Kamera, Siri, und Mobile Daten festgelegt werden.



9.10 LOGIN

Geben Sie bitte nun Ihre Benutzerdaten aus der GDI Zeit an um sich einzuloggen.

Durch das Auswählen der „Einloggen/Login“-Schaltfläche bestätigen Sie Ihre Eingaben. Wenn der Anmeldevorgang erfolgreich war, werden Sie auf den Startbildschirm weitergeleitet und die App kann ab sofort genutzt werden.



Benutzer

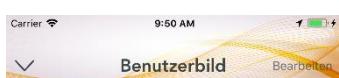
Passwort

URL Port

Login

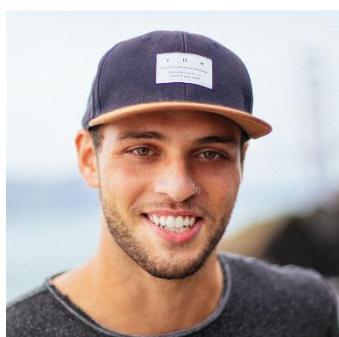
GDI ZEIT PROFI

9.11 BILD ÄNDERN (AKTUELL NUR IOS)



Klicken Sie in der Übersicht der App auf das Bild oben um es zu ändern!

Sie sehen dann Ihr Benutzerbild in voller Größe.



Um dies zu ändern klicken Sie auf „Bearbeiten“. Nun stehen Ihnen vier Funktionen zur Verfügung:

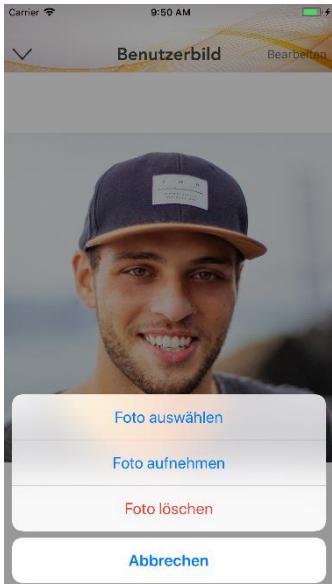


Foto auswählen: Sie können ein Bild aus Ihrem Fotoalbum auswählen.

Foto aufnehmen: Ihre Kamera am Smartphone wird gestartet und Sie können ein Bild aufnehmen.

Foto löschen: Das Foto wird aus der Datenbank der GDI Zeit compact gelöscht.

Abbrechen: Der Vorgang wird abgebrochen und Sie gelangen wieder auf Ihre App Übersicht.

9.12 HANDYGRUPPE

Bei der Nutzung der App besteht die Möglichkeit der Steuerung von Mitarbeitern, Kostenstellen, Kostenträgern und Zeitarten über die Anlage von Handygruppen.

Wichtig: Wird keine Handygruppe definiert, werden in der App alle zu diesem Zeitpunkt gültigen Mitarbeiter, Kostenstellen, Kostenträger und Zeitarten angezeigt.

Tipp: Die Einrichtung einer Handygruppe finden Sie in der Hilfe der GDI Zeit unter:

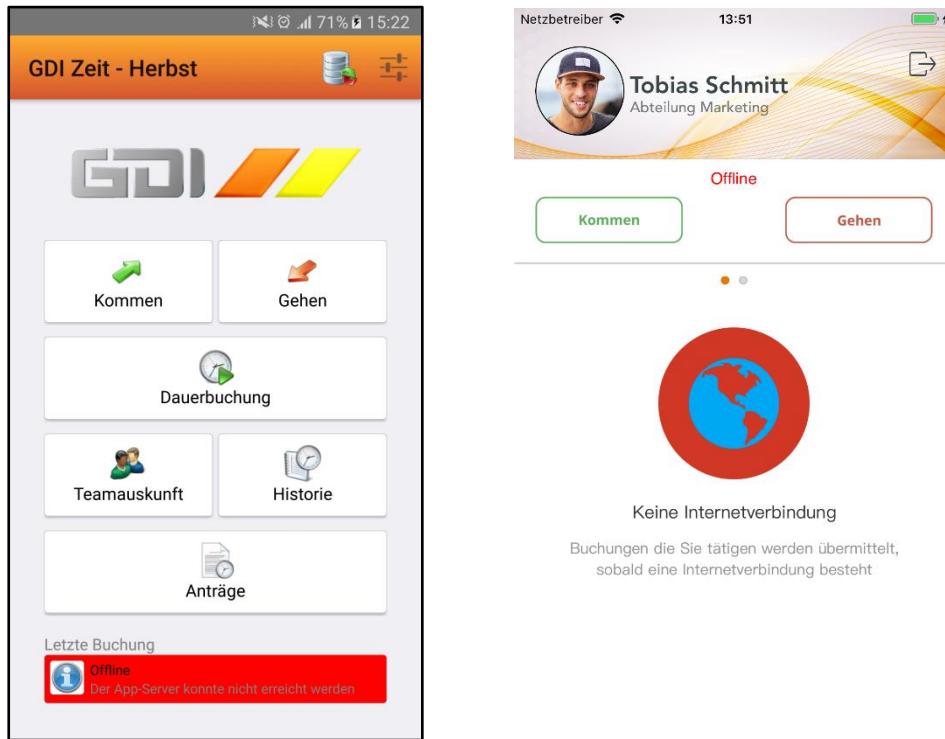
GDI Zeit | Stammdaten | Zeiterfassungstamm | Handygruppe | Anlage und Funktion der Handygruppen

9.13 OFFLINE - BETRIEB

Die GDI Zeit-App bietet die Möglichkeit des Offline-Betriebs, d. h. dass Sie auch ohne Internetverbindung zu Ihrem GDI App-Server Buchungen erfassen können. Diese werden beim nächsten Start der App und bestehender Verbindung zum App-Server automatisch übertragen.

Ob Sie im Offline-Modus sind sehen Sie im Screenshot.

Die Buchungshistorie ist im Offline-Betrieb nicht verfügbar.



Unterschiede bei den Betriebssystemen:

Android:

Auf dem Startbildschirm gibt es zusätzlich einen „Button“ falls Buchungen aus dem Offline-Betrieb vorhanden sind. Dieser bietet die Möglichkeit die Übertragung der Buchungen an die GDI Zeit nochmal manuell durchzuführen.

Bei der Teamauskunft wird der letzte abgerufene Stand angezeigt ohne Angabe des Status. Die Zusatzinformationen können dadurch weiterhin aufgerufen werden.

9.14 QR-CODE

Die GDI-Zeit App bietet die Möglichkeit, die Einstellungen für Buchungen durch scannen von QR-Codes vorzunehmen. Die erforderlichen QR-Codes können sie in der GDI Zeit unter den Auswertungen im Ordner QR-



Codes erstellen. Überall in der App, wo sie dieses Symbol sehen , können Einstellungen eingelesen werden. Nachdem Sie auf das Symbol geklickt haben, aktiviert sich an Ihrem Endgerät die Kamera und das Einlesen des QR-Codes kann beginnen.

Diese Funktion kann genutzt werden für:

- „Kommen“ - Buchung (Zeitart, Mitarbeiter, Kostenstelle, Kostenträger)
- „Gehen“ – Buchung (Mitarbeiter)
- „Dauerbuchung“ (sofern aktiv), (Zeitart, Mitarbeiter, Kostenstelle, Kostenträger)

Die QR-Codes können auch schon bei der Erstellung im Programm kombiniert werden.

Bsp. Zeitart „Anwesend“, Mitarbeiter „Müller“ und Kostenstelle „1“. Somit ist nur ein QR-Code einzulesen und die gewünschten Einstellungen stehen zur Verfügung.

In der App können nur QR-Codes eingelesen werden, die einer bestimmten Syntax entsprechen. Andere QR-Codes bleiben unberücksichtigt. Der QR-Code muss folgendermaßen aufgebaut sein, damit die App die einzelnen Felder zuordnen kann:



```
<PZE>
<KostenstelleNr>3</KostenstelleNr>
<KostentraegerNr>1</KostentraegerNr>
<PersonalNr>1000</PersonalNr>
<ZeitartNr>A</ZeitartNr>
</PZE>
```

Hinweis:

Die Elemente „KostenstelleNr“, „KostentraegerNr“, „PersonalNr“ und „ZeitartNr“ sind optional und müssen nicht zwangsläufig angegeben werden.