In diesem Reiter werden verschiedene Auswertungen zu den erfassten Arbeitszeiten Zeiterfassung | Mein AMPAREX und/oder Zeiterfassung | Filialverwaltung angezeigt. Je nach Berechtigung kann dies der Benutzer über den Reiter Zeiterfassung | Mein AMPAREX oder ein berechtigter Benutzer über die Zeiterfassung | Filialverwaltung anpassen.

MPAREX - 01 Stuttgart				
Filialverwaltung Zeiterfassung Zeiterfassung ab 01.01.2	P - Speichem Process Mehr Speichem Process Mehr Auswertung ab 01.01.20 Arbeitszeiterfassung bis	31.12.19	AMPAREX Fer	◆ ? nvartung Hilfe
Bucghallung     Matabeller:       Blanmdaten     Atbelfszill       Arbeitszelt     Atbelfszill       Filaløter vanlang     1       Filaløter vanlang     1       Filaløter som filalør     Som filaløter som filaløter       Filaløter som filaløn     1       Østantasten     Som filaløter       Østantasten     Atbelfszelt       Østantasten     Som filaløter       Østantasten     Uberstunden       Østantasten     Uberstunden       Østantasten     Uberstunden       Østantasten     Uberstunden       Østantasten     Yanlag       Østantasten     Egras       Østantasten     Østantasten		Abvesenheit 2021 Kranic Kind kranic Resturlaub Vogahr - Jahresundaub - Verfallener Resturlaub - Verfallener Katulaub - Verfulgaberer Urtaub Sonderurtaub:	0 Tage 0 Tage 0 Tage 30 Tage 0 Tage 30 Tage 0 Tage	

### Arbeitsabläufe

• Eigene Arbeitszeiten erfassen | Arbeitsablauf

• Fehlzeiten erfassen | Arbeitsablauf z. B. Urlaub Krank Zeitausgleich

### Lösungen

• Es kann keine Arbeitszeit erfasst/eingetragen werden (Lösung)

### Funktionsleiste

G E Suche		Speichern Drucken Neuladen Mehr AMPAREX Ferrwartung
Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speiche rn	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Druckt standardmäßig eine Arbeitszeitenliste vom Dokumenttyp 'Arbeitszeitliste' aus. Die Dokumentvorlage kann jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen   Stammdaten). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.
$\bigcirc$	Neulad en	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.

 Pofohl	Baashraihung	
Deleni	Beschreibung	
Initiale Überstu nden	Erfassung initialer Überstunden/-minuten für einen ausgewählten Mitarbeiter. Diese zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeig wertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)).	e Zeiten werden It (siehe auch Aus
	AMPAREX	×
	Initiale Überstunden	
	Verwalten Sie hier die initialen Überstunden Ihrer Mitarbeiter	9
	Mitarbeiter:	Suche
	Initiale Überstunden 🛛 🖉 🕈 🕇	Neu
	Mitarbeiter Überstunden AMPAREX 10:00	E Löschen
	Mitarbeiter: AMPAREX	
	Speichern Abbrechen	
laub	(siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). Der Standardjahresurlaub am Mitarbeiter (siehe auch Mitarbeiter   Filialverwaltung	) wird am
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	rlaub, der
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	rlaub, der
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	rlaub, der ×
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	rlaub, der × Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	Suche Neu
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresur         Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.         Image: Im	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.         Image:	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.           Image: AMPAREX         Jahresurlaub         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Mitarbeiter:         Jahr         Jahresurlaub         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Mitarbeiter:         Jahr         Mitarbeiter         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         2022 Administrator         2022 Hottnik, Dieter         60       30         2022 Hottnik, Dieter         60       30         2022 Heifer, Tim         60       30         2022 Friedrich, Tanja         60       30         2022 Friedrich, Tanja         60       30         2022 Friedrich, Tanja         60       30         30       0	Suche Löschen V Obertragen
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.         Image:	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresur         Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.         Image: Image and the second of t	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresur         Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.         Image: Image	Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.          Image: Imag	sy intraction rlaub, der Suche Suche Löschen V Übertragen
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.          Image: AMPAREX         Jahresurlaub         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Image: Mitarbeiter <td>Suche Löschen V Obertragen</td>	Suche Löschen V Obertragen
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.          Image: Amparex         Jahresurlaub         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Image: Status         Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter         Image: Status         Ima	suche Suche Suche C Suche Suche C Suche C Suche C Suche
	Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. Im Dialog selber kann der Jahresu Resturlaub aus dem Vorjahr oder ein verfallener Resturlaub angepasst werden.	Alog auf das rerden alle oder rtragen werden

### Maskenbeschreibung

Die Summe der angezeigten Stunden/Minuten bzw. Tage wird standardmäßig immer bis zum heutigen Tag angezeigt.

Feld	Beschreibung
Mitarbeiter	Auswahl eines Mitarbeiters, für den die Auswertung seiner Tage und Zeiten angezeigt werden soll.

### Aktueller Überstunden Stand

Anzeige der aktuellen Überstunden unter Berücksichtigung der initialen Überstunden.

#### Arbeitszeit

Feld	Beschreibung				
von /bis	Die Summe der angezeigten Stunden/Minuten bzw. Tage wird standardmäßig immer bis zum heutigen Tag angezeigt. Du Eingabe eine Zeitspanne (von/bis) kann die Darstellung auf diesen Zeitraum eingegrenzt werden.				
	Ø	Lassen Sie das Feld 'von' leer, damit die initialen Überstunden in der Berechnung berücksichtigt werden. Hat der Mitarbeiter für den heutigen Tag noch keine Arbeitszeiten hinterlegt, dann setzen sie das Feld 'bis' auf den gestrigen Tag, damit nicht die Soll-Arbeitszeit von heute in die Berechnung mit einbezogen wird.			
lst- Arbeit szeit	Anzeige für den darüber gewählten Zeitraum der 'Ist-Arbeitszeit'. D. h. die Arbeitszeit (Arbeitsbeginn und Arbeitsende je Arbeitstag in Summe dieser Stunden), die der Mitarbeiter in der Arbeitszeiterfassung eingetragen hat.				
+ Zuschl ag	Wurden Zuschläge an Samstage, Sonntage und/oder Feiertage vereinbart bzw. in den Filialkettenoptionen eingetragen (siehe auch F ilialkette   Filialverwaltung, berechnet die Arbeitszeiterfassung automatisch diese Zuschläge und addiert diese zu der Summe der 'Ist- Arbeitszeit'.				
- Soll- Arbeit szeit	Anzeige für den darüber gewählten Zeitraum der 'Soll-Arbeitszeit'. D. h. am Mitarbeiter wurden seine üblichen Arbeitszeitstunden je Tag eingetragen (siehe auch Mitarbeiter   Filialverwaltung. Aufgrund dieser Stunden ergibt sich für den gewählten Zeitraum eine Summe seiner Stunden, die er im Unternehmen hätte, da sein soll. Diese Stunden werden von der Summe der 'Ist-Arbeitszeit' abgezogen.				
+ Initiale Überst	Sollte ein Mitarbeiter zum 31.12.2020 eine Summe von 'x' Überstunden angesammelt haben, werden diese als 'Initiale Überstunden' angezeigt. Um diese Überstunden als 'initiale Überstunden' in die neue Arbeitszeiterfassung zu bekommen, gibt es zwei Wege:				
unden	Beschreibung				
	a) Verbuchte n Arbeitszeit en	Hat der Mitarbeiter in 2019 angesammelt (und diese wurden noch nicht manuell in der Arbeitszeiterfassung eingetragen - siehe nächsten Punkt) und verbucht diese in der letzten Woche des Jahres (also KW01 in 2020), dann wird die daraus ermittelte Überstundensumme als initialer Wert für den Mitarbeiter angelegt. Zur Anzeige der Summe der 'Initialen Überstunden' muss allerdings das Datum im Feld 'von' leer sein.			
	b) In der Filialverwal tung Arbeitszeit erfassung	Über das Mehr-Menü > 'Initiale Überstunden' können die Startwerte aller Mitarbeiter angelegt und bearbeitet werden (siehe auch Zeiterfassung   Filialverwaltung).			
- Ausbe zahlte Überst unden	In der Filialverwaltung Zeiterfassung   Filialverwaltung, kann ein berechtigter Mitarbeiter die Anzahl von Überstunden, die ausbezahlt wurden/werden, eintragen (sofern es so eine entsprechende Regelung in Ihrem Unternehmen gibt).				
=Über stunden	Aktuelle Anzeige der Überstunden. n				

#### Abwesenheit

Feld	Beschreibung
Jahr (z. B. 2020)	Auswahl des Jahres, für das die darunter aufgeführten Auswertungen angezeigt werden sollen.
Krank	Es werden alle Tage vom Arbeitszeit-Typ 'Krank' kumuliert aufgeführt (aus der Arbeitszeiterfassung von 'Mein AMPAREX' bzw. aus der Filialverwaltung).

Kind krank	Es werden alle Tage vom Arbeitszeit-Typ 'Kind Krank' kumuliert aufgeführt (aus der Arbeitszeiterfassung von 'Mein AMPAREX' bzw. aus der Filialverwaltung).	
Resturla ub	Anzeige der Resturlaubstage des angemeldeten/ausgewählten Benutzers.	
Vorjahr	Hinweis AMPAREX übernimmt nicht den Resturlaub aus dem Vorjahr. Der Resturlaub muss nach manueller Prüfung für jeden Mitarbeiter einzeln über das Mehr-Menü Jahresurlaub übernommen werden.	
+ Jahresu rlaub	Anzeige des Jahresurlaubes des angemeldeten Benutzers. Dieser Wert wird über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung über das 'Mehr-Menü' 'Jahresurlaub' erfasst.	
	A Hinweis	
	Jede Woche wird geprüft, ob bereits ein Jahresurlaub erfasst wurde. Falls nicht, dann wird der Urlaub des angemeldeten Benutzers aus der Mitarbeiterverwaltung (Mitarbeiterdaten   Filialverwaltung) übernommen.	
- Verfalle ner Resturla ub	Nicht genommener Urlaub eines Mitarbeiters kann im Folgejahr verfallen (je nach Vereinbarung des Unternehmens). Dieser Wert wird über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung über das 'Mehr-Menü' Jahresurlaub, vom einem berechtigen Mitarbeiter erfasst.	
- Genom mener Urlaub	Anzeige der genommenen Urlaubstage des angemeldeten Benutzers - sofern dieser mit den Arbeitszeiten unter 'Mein AMPAREX' arbeitet. Ansonsten kann dieser Wert auch über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung erfasst werden.	
Verfügb arer Urlaub	Aus den vorherigen Tagen ergibt sich der verfügbare Urlaub im gewählten Jahr. Trägt ein Mitarbeiter in der Zukunft Urlaub ein, wird dieser von den verfügbaren Urlaubstagen abgezogen. Findet in der aktuellen Woche ein Jahreswechsel statt, dann werden die verfügbaren Urlaubstage mit einem + angezeigt. <ul> <li>z. B.: 2 + 30 bedeutet 2 aus dem alten Jahr und 30 vom neuen Jahr. Wird allerdings in dieser Woche 3 Tage Urlaub</li> </ul>	
	genommen, dann steht nicht 0 +29, sondern nur noch 29	
Sonderu rlaub	Anzeige der Sonderurlaubstage angemeldeten Benutzers (z. B. Hochzeit, Umzug - je nach Regelung des Unternehmens). Diese Tage (vom Arbeitszeit-Typ 'Sonderurlaub') kann der Mitarbeiter selber erfassen. Ansonsten kann dieser Wert auch über die Arbeitszeiterfassung in der Filialverwaltung erfasst werden.	