

Zeiterfassung | Filialverwaltung

Melden Sie sich in AMPAREX an, wird an dieser Stelle das Einloggen (gleichzusetzen des Einstempeln) mit Tag und Uhrzeit protokolliert. Ist diese Funktion nicht gewünscht, kann diese deaktiviert werden unter: Filialverwaltung Filialkette Reiter 'Sicherheitseinstellungen' Zeiterfassung deaktivieren.



Achtung

Beenden Sie AMPAREX werden Sie nicht automatisch abgemeldet, dies müssen Sie innerhalb von AMPAREX über die angemeldete Person 'Ausstempeln' tun. Hierbei können Sie beim Ausstempeln einen Kommentar hinterlegen. Haben Sie sich vergessen auszustempeln, kann das Arbeitsende in der Regel nur Ihr Administrator eintragen, oder falls Sie die Berechtigung haben, über in den Arbeitszeiten von 'Mein AMPAREX' [Zeiterfassung | Filialverwaltung](#).

Die Einträge in diesem Bereich werden in der Regel automatisch erzeugt und können nur von einer Person mit entsprechender Berechtigung ergänzt, gelöscht oder geändert werden. Dabei wird berücksichtigt, dass nur Arbeitszeiten der Mitarbeiter angezeigt werden, für die sich der aktuell angemeldete Benutzer ebenfalls anmelden darf.

Beim Anmelden am System wird der Mitarbeiter automatisch ein gestempelt. Das Ausstempeln erfolgt entweder über die neuen Aktionen oder durch STRG+F3. Im laufenden Betrieb kann ein Mitarbeiter über STRG+F4 ein gestempelt werden. Mit einer vorhandenen Mitarbeiterkarte kann man sich ebenfalls am bereits angemeldeten System einstempeln.

Auf der Übersichtsseite wird die komplett erfasste Arbeitszeit angezeigt. Man kann sich einen einzelnen Mitarbeiter herauspicken und dessen Monats-, Wochen- oder Tagesarbeitszeiten anzeigen lassen.

Arbeitsabläufe

- [Fehlzeiten nachträglich erfassen \(Arbeitsablauf/z. B. Urlaub, Krank, Zeitausgleich\)](#)

Lösungen

- [Nicht alle Arbeitszeiten aller Mitarbeiter \(Problemlösung\)](#)
- [Urlaub erscheint nicht im Terminplaner \(Problemlösung\)](#)

Funktionsleiste

Schaltfläche	Name	Beschreibung
	Speichern	Wurden Daten in der Maske ergänzt, verändert oder gelöscht, werden damit die Änderungen in die Datenbank gespeichert.
	Drucken	Druckt standardmäßig eine Arbeitszeitenliste vom Dokumenttyp 'Arbeitszeittabelle' aus. Die Dokumentvorlage kann jederzeit angepasst werden (siehe auch Dokumentvorlagen Stammdaten). Es können auch eigene Dokumentvorlagen verwendet werden.

Zeiterfassung | Filialverwaltung

	Neuladen	Wurden auf einem anderen Arbeitsplatz Arbeitszeitdaten geändert oder erfasst, können diese Daten nachgeladen werden, ohne die Maske neu aufzurufen.																																																					
	Mehr	Über das Mehrmenü stehen Ihnen folgende Befehle zur Verfügung: <table><thead><tr><th>Befehl</th><th>Beschreibung</th></tr></thead><tbody><tr><td>Initiale Überstunden</td><td> Erfassung initialer Überstunden/-minuten für einen ausgewählten Mitarbeiter. Diese Zeiten werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). AMPAREX Initiale Überstunden Verwalten Sie hier die initialen Überstunden Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Suche <table><thead><tr><th colspan="2">Initiale Überstunden</th></tr><tr><th>Mitarbeiter</th><th>Überstunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>AMPAREX</td><td>10:00</td></tr></tbody></table> Mitarbeiter: AMPAREX Überstunden: 10 0 Speichern Abbrechen </td></tr><tr><td>Jahresurlaub</td><td> Erfassung von Urlaubstagen (Jahres-/Rest- und verfallener Urlaub) ausgewählten Mitarbeiter. Diese Tage werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). Der Standardjahresurlaub am Mitarbeiter (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung) wird am Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. In diesem Dialog wird der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr in diesem Dialog eingetragen, wenn der Mitarbeiter neu im Unternehmen beginnt. Der Resturlaub aus dem Vorjahr kann selektiv per  für alle oder einzelne Mitarbeiter per Übertragen übernommen werden. AMPAREX Jahresurlaub Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Jahr: 2022 Suche <table><thead><tr><th colspan="5">Jahresurlaub (23)</th></tr><tr><th>✓</th><th>Jahr</th><th>Mitarbeiter</th><th>Verfügbarer Urlaub</th><th>Jahresurlaub</th><th>Resturl</th></tr></thead><tbody><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Administrator</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Hörtnix, Dieter</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Rupp, Markus</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Mayer, Tilo</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Helfer, Tim</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr></tbody></table> Jahresurlaub: Resturlaub Vorjahr: Verfallener Resturlaub: Mitarbeiter: Jahr: 2022 Speichern Abbrechen </td></tr></tbody></table>	Befehl	Beschreibung	Initiale Überstunden	Erfassung initialer Überstunden/-minuten für einen ausgewählten Mitarbeiter. Diese Zeiten werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). AMPAREX Initiale Überstunden Verwalten Sie hier die initialen Überstunden Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Suche <table><thead><tr><th colspan="2">Initiale Überstunden</th></tr><tr><th>Mitarbeiter</th><th>Überstunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>AMPAREX</td><td>10:00</td></tr></tbody></table> Mitarbeiter: AMPAREX Überstunden: 10 0 Speichern Abbrechen	Initiale Überstunden		Mitarbeiter	Überstunden	AMPAREX	10:00	Jahresurlaub	Erfassung von Urlaubstagen (Jahres-/Rest- und verfallener Urlaub) ausgewählten Mitarbeiter. Diese Tage werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). Der Standardjahresurlaub am Mitarbeiter (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung) wird am Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. In diesem Dialog wird der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr in diesem Dialog eingetragen, wenn der Mitarbeiter neu im Unternehmen beginnt. Der Resturlaub aus dem Vorjahr kann selektiv per  für alle oder einzelne Mitarbeiter per Übertragen übernommen werden. AMPAREX Jahresurlaub Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Jahr: 2022 Suche <table><thead><tr><th colspan="5">Jahresurlaub (23)</th></tr><tr><th>✓</th><th>Jahr</th><th>Mitarbeiter</th><th>Verfügbarer Urlaub</th><th>Jahresurlaub</th><th>Resturl</th></tr></thead><tbody><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Administrator</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Hörtnix, Dieter</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Rupp, Markus</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Mayer, Tilo</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Helfer, Tim</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr></tbody></table> Jahresurlaub: Resturlaub Vorjahr: Verfallener Resturlaub: Mitarbeiter: Jahr: 2022 Speichern Abbrechen	Jahresurlaub (23)					✓	Jahr	Mitarbeiter	Verfügbarer Urlaub	Jahresurlaub	Resturl	✓	2022	Administrator	30.0	30.0	0	✓	2022	Hörtnix, Dieter	30.0	30.0	0	✓	2022	Rupp, Markus	30.0	30.0	0	✓	2022	Mayer, Tilo	30.0	30.0	0	✓	2022	Helfer, Tim	30.0	30.0	0
Befehl	Beschreibung																																																						
Initiale Überstunden	Erfassung initialer Überstunden/-minuten für einen ausgewählten Mitarbeiter. Diese Zeiten werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). AMPAREX Initiale Überstunden Verwalten Sie hier die initialen Überstunden Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Suche <table><thead><tr><th colspan="2">Initiale Überstunden</th></tr><tr><th>Mitarbeiter</th><th>Überstunden</th></tr></thead><tbody><tr><td>AMPAREX</td><td>10:00</td></tr></tbody></table> Mitarbeiter: AMPAREX Überstunden: 10 0 Speichern Abbrechen	Initiale Überstunden		Mitarbeiter	Überstunden	AMPAREX	10:00																																																
Initiale Überstunden																																																							
Mitarbeiter	Überstunden																																																						
AMPAREX	10:00																																																						
Jahresurlaub	Erfassung von Urlaubstagen (Jahres-/Rest- und verfallener Urlaub) ausgewählten Mitarbeiter. Diese Tage werden zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)). Der Standardjahresurlaub am Mitarbeiter (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung) wird am Jahreswechsel als neuer Eintrag übernommen. In diesem Dialog wird der Urlaubsanspruch für das laufende Jahr in diesem Dialog eingetragen, wenn der Mitarbeiter neu im Unternehmen beginnt. Der Resturlaub aus dem Vorjahr kann selektiv per  für alle oder einzelne Mitarbeiter per Übertragen übernommen werden. AMPAREX Jahresurlaub Verwalten Sie hier den Jahresurlaub Ihrer Mitarbeiter Mitarbeiter: Jahr: 2022 Suche <table><thead><tr><th colspan="5">Jahresurlaub (23)</th></tr><tr><th>✓</th><th>Jahr</th><th>Mitarbeiter</th><th>Verfügbarer Urlaub</th><th>Jahresurlaub</th><th>Resturl</th></tr></thead><tbody><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Administrator</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Hörtnix, Dieter</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Rupp, Markus</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Mayer, Tilo</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr><tr><td>✓</td><td>2022</td><td>Helfer, Tim</td><td>30.0</td><td>30.0</td><td>0</td></tr></tbody></table> Jahresurlaub: Resturlaub Vorjahr: Verfallener Resturlaub: Mitarbeiter: Jahr: 2022 Speichern Abbrechen	Jahresurlaub (23)					✓	Jahr	Mitarbeiter	Verfügbarer Urlaub	Jahresurlaub	Resturl	✓	2022	Administrator	30.0	30.0	0	✓	2022	Hörtnix, Dieter	30.0	30.0	0	✓	2022	Rupp, Markus	30.0	30.0	0	✓	2022	Mayer, Tilo	30.0	30.0	0	✓	2022	Helfer, Tim	30.0	30.0	0													
Jahresurlaub (23)																																																							
✓	Jahr	Mitarbeiter	Verfügbarer Urlaub	Jahresurlaub	Resturl																																																		
✓	2022	Administrator	30.0	30.0	0																																																		
✓	2022	Hörtnix, Dieter	30.0	30.0	0																																																		
✓	2022	Rupp, Markus	30.0	30.0	0																																																		
✓	2022	Mayer, Tilo	30.0	30.0	0																																																		
✓	2022	Helfer, Tim	30.0	30.0	0																																																		

Maskenbeschreibung

Tage suchen

Feld	Beschreibung
------	--------------

Zeiterfassung | Filialverwaltung

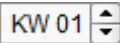
Von/Bis	Eingrenzung der Daten in Tabelle 'Tage' per Datumseingabe. Dabei wird das Ergebnis der Tage erst ab dem Datum 01.01.2020 angezeigt.
	Auswahl einer Woche zur Sucheingrenzung einer ganzen Woche bzw. einer bestimmten Woche.
Mitarbeiter	Wird ein Mitarbeiter ausgewählt, werden nur für diesen Mitarbeiter die Arbeitszeiten angezeigt. Bleibt dieses Feld 'leer' werden alle Arbeitszeiten aller Mitarbeiter des Unternehmens angezeigt.
Mitarbeitergruppe	Eingrenzung der Suche auf eine Gruppe von Mitarbeitern.  Voraussetzung Am Mitarbeiter wurde eine Mitarbeitergruppe hinterlegt, dies kann auch nachträglich erfolgen (siehe auch Mitarbeiter Filialverwaltung).
Typ	Auswahl eines Arbeitszeit-Typs, auf den die Arbeitszeiten des Mitarbeiters, der Mitarbeitergruppe oder aller Mitarbeiter eingegrenzt werden sollen.
Filiale	Einschränkung der Suche der Arbeitszeiten auf eine bestimmte Filiale.
Suchen	Mit dieser Funktion starten Sie die Durchsuchung Ihrer Daten ggf. mit ggf. einschränkenden Parameter. Alle zutreffenden Einträge werden in der Tabelle 'Tage' darunter aufgelistet.
Felder vorbelegen	Zum Zurücksetzen eventuell eingetragene Suchkriterien dient diese Schaltfläche.

Tabelle 'Tage'

In diesem Bereich werden die erfassten Tage der zuvor gefilterten Mitarbeiter angezeigt.



Achtung

Minusstunden werden erst dann ausgewiesen, wenn eine Arbeitszeit oder der Typ 'Gleittag' angegeben wurde.

Feld	Beschreibung
Neu	Legt einen neuen Tag für eine Arbeitszeiterfassung an.
= Löschen	Löscht einen zuvor selektierten Tag aus der Tabelle 'Tage'.
= Kopieren	Kopiert einen zuvor selektierten Tag aus der Tabelle 'Tage'.
Freigeben	Über die Schaltfläche werden 'bestätigte' Tage für den Mitarbeiter zur Bearbeitung wieder freigegeben.
Bestätigen	Wird eine oder mehrere zuvor markierten Tage 'bestätigt', kann ein Mitarbeiter, sofern er die Berechtigung unter 'Mein AMPAREX' hat, diese dort nicht mehr anpassen. Eine Änderung der Arbeitszeit kann dann nur noch ein berechtigter Mitarbeiter in der Arbeitszeiterfassung über die Filialverwaltung eintragen oder ändern.
Datum	Eingabe des Tagesdatums, für den die Arbeitszeiten gelten soll.
Mitarbeiter	Auswahl eines Mitarbeiters, für den der Tag für die Arbeitszeit gelten soll.

Zeiterfassung | Filialverwaltung

Art	Die Art definiert den Tag. Die Tages-Arten sind von AMPAREX fest definiert und sollten nicht versteckt oder im Namen angepasst werden. Folgende Auswahl an Arten sind zur Erfassung der Arbeitszeiten vorgesehen: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Arbeitszeit-Typ</th><th>Beschreibung</th><th>Auswirkung</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Arbeitszeit</i></td><td>Dies entspricht der Regelarbeitszeit. Hierbei wird für jedes erneutes Einstempeln bzw. Anmelden an AMPAREX eine Arbeitszeit erstellt.</td><td></td></tr> <tr> <td><i>Feiertag</i></td><td>Der Feiertag wird automatisch in Abhängigkeit des Landes bzw. des Bundeslandes von AMPAREX erkannt bzw. wird in AMPAREX definiert (siehe auch Feiertage (Terminplaner)). Hierbei entfällt die Eingabe des Arbeitsbeginns bzw. das Arbeitsendes.</td><td></td></tr> <tr> <td><i>Feiertag 1/2</i></td><td>In manchen Betrieben wird z. B. an Weihnachten und/oder Silvester nur ein halber Tag gearbeitet. Hier kann z. B. der halbe Tag an dem nicht gearbeitet wird ein 'halber' Feiertag eingetragen werden. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Zusätzlich muss die Arbeitszeit durch einen weiteren Eintrag eingetragen werden.</td><td></td></tr> <tr> <td><i>Frei</i></td><td>Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an dem ein Mitarbeiter 'Frei' hat bzw. bekommen hat (Ausnahme 'Urlaub' - hierfür gibt es einen eigenen Arbeitszeit-Typ). Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).</td><td></td></tr> <tr> <td><i>Gleittag</i></td><td>Der Typ 'Gleittag' bezieht sich auf einen ganzen Arbeitstag (Sollararbeitstag). Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Die Dauer entspricht der Sollarbeitszeit pro Tag (z. B. 8 Stunden). Wird z. B. der Gleittag (Zeitausgleich) nur für einen halben Tag in Anspruch genommen, geben Sie nur die entsprechende verkürzte Arbeitszeit unter 'Soll' ein (z. B. 4). An einem Gleittag wird die Sollarbeitszeit berücksichtigt, sprich die Summe der Überstunden wird entsprechend reduziert.</td><td></td></tr> <tr> <td><i>Kind krank</i></td><td>Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen ein Kind des Mitarbeiter 'Krank' ist. Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).</td><td>'Kind krank' Tag wird um 1 Tag erhöht</td></tr> <tr> <td><i>Krank</i></td><td>Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen der Mitarbeiter 'Krank' ist. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Wir empfehlen: Hat der Mitarbeiter ein paar Stunden am Tag gearbeitet und ist erst dann krank geworden, dann ist dieser Tag in der Zeiterfassung als 'Arbeitszeit' mit voller Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu erfassen.</td><td>Krankheitstage werden um 1 Tag erhöht</td></tr> <tr> <td><i>Sonderurlaub</i></td><td>Ein Mitarbeiter kann in Absprache mit dem Unternehmen für verschiedene Anlässe Sonderurlaub bekommen (z. B. Beerdigung, Umzug, Hochzeit etc.).</td><td>Sonderurlaubs tage werden um 1 Tag erhöht</td></tr> <tr> <td><i>Urlaub</i></td><td>Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen vereinbarten Urlaubstag nimmt. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende.</td><td>Genommene Urlaubstage werden um 1 Tag erhöht</td></tr> <tr> <td><i>Urlaub 1/2</i></td><td>Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen halben vereinbarten Urlaubstag nimmt. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Ein weiterer Eintrag für die Arbeitszeit entfällt bzw. ergibt sich aus dem eingetragenen Wert (4=Urlaub 1/2 4=restliche Arbeitszeit).</td><td>Genommen Urlaubstage werden um 1 /2 Tag erhöht</td></tr> </tbody> </table>	Arbeitszeit-Typ	Beschreibung	Auswirkung	<i>Arbeitszeit</i>	Dies entspricht der Regelarbeitszeit. Hierbei wird für jedes erneutes Einstempeln bzw. Anmelden an AMPAREX eine Arbeitszeit erstellt.		<i>Feiertag</i>	Der Feiertag wird automatisch in Abhängigkeit des Landes bzw. des Bundeslandes von AMPAREX erkannt bzw. wird in AMPAREX definiert (siehe auch Feiertage (Terminplaner)). Hierbei entfällt die Eingabe des Arbeitsbeginns bzw. das Arbeitsendes.		<i>Feiertag 1/2</i>	In manchen Betrieben wird z. B. an Weihnachten und/oder Silvester nur ein halber Tag gearbeitet. Hier kann z. B. der halbe Tag an dem nicht gearbeitet wird ein 'halber' Feiertag eingetragen werden. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Zusätzlich muss die Arbeitszeit durch einen weiteren Eintrag eingetragen werden.		<i>Frei</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an dem ein Mitarbeiter 'Frei' hat bzw. bekommen hat (Ausnahme 'Urlaub' - hierfür gibt es einen eigenen Arbeitszeit-Typ). Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).		<i>Gleittag</i>	Der Typ 'Gleittag' bezieht sich auf einen ganzen Arbeitstag (Sollararbeitstag). Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Die Dauer entspricht der Sollarbeitszeit pro Tag (z. B. 8 Stunden). Wird z. B. der Gleittag (Zeitausgleich) nur für einen halben Tag in Anspruch genommen, geben Sie nur die entsprechende verkürzte Arbeitszeit unter 'Soll' ein (z. B. 4). An einem Gleittag wird die Sollarbeitszeit berücksichtigt, sprich die Summe der Überstunden wird entsprechend reduziert.		<i>Kind krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen ein Kind des Mitarbeiter 'Krank' ist. Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).	'Kind krank' Tag wird um 1 Tag erhöht	<i>Krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen der Mitarbeiter 'Krank' ist. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Wir empfehlen: Hat der Mitarbeiter ein paar Stunden am Tag gearbeitet und ist erst dann krank geworden, dann ist dieser Tag in der Zeiterfassung als 'Arbeitszeit' mit voller Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu erfassen.	Krankheitstage werden um 1 Tag erhöht	<i>Sonderurlaub</i>	Ein Mitarbeiter kann in Absprache mit dem Unternehmen für verschiedene Anlässe Sonderurlaub bekommen (z. B. Beerdigung, Umzug, Hochzeit etc.).	Sonderurlaubs tage werden um 1 Tag erhöht	<i>Urlaub</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen vereinbarten Urlaubstag nimmt. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende.	Genommene Urlaubstage werden um 1 Tag erhöht	<i>Urlaub 1/2</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen halben vereinbarten Urlaubstag nimmt. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Ein weiterer Eintrag für die Arbeitszeit entfällt bzw. ergibt sich aus dem eingetragenen Wert (4=Urlaub 1/2 4=restliche Arbeitszeit).	Genommen Urlaubstage werden um 1 /2 Tag erhöht
Arbeitszeit-Typ	Beschreibung	Auswirkung																																
<i>Arbeitszeit</i>	Dies entspricht der Regelarbeitszeit. Hierbei wird für jedes erneutes Einstempeln bzw. Anmelden an AMPAREX eine Arbeitszeit erstellt.																																	
<i>Feiertag</i>	Der Feiertag wird automatisch in Abhängigkeit des Landes bzw. des Bundeslandes von AMPAREX erkannt bzw. wird in AMPAREX definiert (siehe auch Feiertage (Terminplaner)). Hierbei entfällt die Eingabe des Arbeitsbeginns bzw. das Arbeitsendes.																																	
<i>Feiertag 1/2</i>	In manchen Betrieben wird z. B. an Weihnachten und/oder Silvester nur ein halber Tag gearbeitet. Hier kann z. B. der halbe Tag an dem nicht gearbeitet wird ein 'halber' Feiertag eingetragen werden. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Zusätzlich muss die Arbeitszeit durch einen weiteren Eintrag eingetragen werden.																																	
<i>Frei</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an dem ein Mitarbeiter 'Frei' hat bzw. bekommen hat (Ausnahme 'Urlaub' - hierfür gibt es einen eigenen Arbeitszeit-Typ). Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).																																	
<i>Gleittag</i>	Der Typ 'Gleittag' bezieht sich auf einen ganzen Arbeitstag (Sollararbeitstag). Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Die Dauer entspricht der Sollarbeitszeit pro Tag (z. B. 8 Stunden). Wird z. B. der Gleittag (Zeitausgleich) nur für einen halben Tag in Anspruch genommen, geben Sie nur die entsprechende verkürzte Arbeitszeit unter 'Soll' ein (z. B. 4). An einem Gleittag wird die Sollarbeitszeit berücksichtigt, sprich die Summe der Überstunden wird entsprechend reduziert.																																	
<i>Kind krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen ein Kind des Mitarbeiter 'Krank' ist. Diese Auswahl wird nicht mit einer Regelarbeitszeit (Soll) belegt (siehe Sollarbeitszeiten).	'Kind krank' Tag wird um 1 Tag erhöht																																
<i>Krank</i>	Dieser Typ wird für alle Tage verwendet, an denen der Mitarbeiter 'Krank' ist. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende. Wir empfehlen: Hat der Mitarbeiter ein paar Stunden am Tag gearbeitet und ist erst dann krank geworden, dann ist dieser Tag in der Zeiterfassung als 'Arbeitszeit' mit voller Sollarbeitszeit als Arbeitszeit zu erfassen.	Krankheitstage werden um 1 Tag erhöht																																
<i>Sonderurlaub</i>	Ein Mitarbeiter kann in Absprache mit dem Unternehmen für verschiedene Anlässe Sonderurlaub bekommen (z. B. Beerdigung, Umzug, Hochzeit etc.).	Sonderurlaubs tage werden um 1 Tag erhöht																																
<i>Urlaub</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen vereinbarten Urlaubstag nimmt. Hierbei entfällt ebenfalls der Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende.	Genommene Urlaubstage werden um 1 Tag erhöht																																
<i>Urlaub 1/2</i>	Der Urlaub wird verwendet, wenn der Mitarbeiter einen halben vereinbarten Urlaubstag nimmt. Die Dauer entspricht der Arbeitszeit für einen halben Tag (z. B. 4 Stunden). Ein weiterer Eintrag für die Arbeitszeit entfällt bzw. ergibt sich aus dem eingetragenen Wert (4=Urlaub 1/2 4=restliche Arbeitszeit).	Genommen Urlaubstage werden um 1 /2 Tag erhöht																																
Soll 8 0 x2	Eingabe/Anzeige der Soll-Arbeitsstunden, die beim Mitarbeiter eingetragen wurde, siehe auch Mitarbeiter (Filialverwaltung). Die vorgeschlagene Zeit kann per Direkteingabe oder über den 'Spinner' eingetragen werden. Das Icon 'x2' verdoppelt den eingetragenen Wert.																																	
Ausbezahlte Überstunden	Anzahl von Überstunden, die ausbezahlt wurden/werden, können hier eintragen werden (sofern es so eine entsprechende Regelung in Ihrem Unternehmen gibt). Dieser Wert wird zusätzlich in den Auswertungen des Mitarbeiters unter Mein AMPAREX, angezeigt (siehe auch Auswertung ab 01.01.2020 (Mein AMPAREX)) und kann positiv als auch negativ sein.																																	
Zuschlag	Grundsätzlich können Zuschläge für Samstage, Sonntage und/oder Feiertage vereinbart bzw. in den Filialkettenoptionen eingetragen werden (siehe auch Filialkette (Filialverwaltung)), dabei berechnet AMPAREX in der Arbeitszeiterfassung automatisch die Zuschläge und addiert diese zu der Summe der 'Ist-Arbeitszeit'. Wurden keine generellen Zuschläge vereinbart, können Sie ggf. für einmalige Tage eingetragen werden.																																	
Kommentar	Eingabe eines Kommentars zu diesem Eintrag (z. B. warum man später gekommen oder warum man früher gegangen ist).																																	

Tabelle 'Arbeitszeiten'

Wurden zuvor Tage eines Mitarbeiters zur Anzeige gefiltert, werden die Arbeitszeiten des Tages angezeigt, für den in der Tabelle 'Tage' selektierten Tages. Dabei muss für diesen Tag mindestens eine Arbeitszeit eingetragen werden.

Feld	Beschreibung
Neu	Legt einen neuen Arbeitszeiteintrag für den zuvor angelegten Arbeitszeittag an.
= Lösc hen	Löscht eine zuvor selektierte Arbeitszeit aus der Tabelle 'Arbeitszeiten'.
= Kopi eren	Kopiert eine zuvor selektierten Arbeitszeit aus der Tabelle 'Arbeitszeit'.
Spalte 'Auto- Login'	Es wird immer die Uhrzeit vom initialen 'Auto-Login' des Benutzers protokolliert - auch dann, wenn der Mitarbeiter seine Uhrzeit des Arbeitsbeginns korrigiert.
Begin n /Ende	Gibt an, von wann bis wann der gewählte Mitarbeiter an dem gewählten Tag gearbeitet hat.
Pause	Gibt an, wie viele Stunden/Minuten Pause der gewählte Mitarbeiter an dem gewählten Tag hatte.
Filiale	Gibt an, für welche Filiale diese Arbeitszeit gilt.
Typ	Auswahl eines Arbeitszeit-Typs für die gewählte Arbeitszeit. Hier wird der Systemtyp 'Arbeitszeit' und alle selbst angelegten Typen zur Auswahl angeboten. Sofern die Berechtigung besteht, kann die Auswahl des Typs per rechte Maustaste 'Eigenschaft bearbeiten' erweitert werden (z. B. Berufsschule, Meisterschule, Fortbildung etc. Eigenschaften (Stammdaten)). Weitere selbstdefinierte Eigenschaften werden wie 'Arbeitszeiten' behandelt.
Komm entar	Eingabe eines Kommentars zu diesem Eintrag (z. B. warum man später gekommen oder warum man früher gegangen ist).