

Anleitung zur Erstellung eines Zeitplans für Sommer- und Winterarbeitszeit in geoCapture

Für die Erstellung eines Zeitplans in geoCapture werden immer mindestens zwei Zeitmodelle benötigt, die zuvor angelegt werden müssen. Im Zeitplan wird dann für jedes Zeitmodell festgelegt, in welchem Zeitraum es gültig ist.

1. Zeitmodelle anlegen

Zuerst müssen die Zeitmodelle für Sommer- und Winterarbeitszeit definiert werden. Dies geschieht im Bereich **Personal > Zeitmodelle**.

- **Sommerarbeitszeit:**
 - Tragen Sie die Arbeitszeiten für die Sommermonate ein (z. B. Montag bis Freitag, 9 Stunden pro Tag).
 - Lassen Sie die Samstags- und Sonntagszeiten leer, sofern diese keine regulären Arbeitstage sind.
 - Speichern Sie das Zeitmodell.
- **Winterarbeitszeit:**
 - Definieren Sie die Arbeitszeiten für die Wintermonate (z. B. Montag bis Freitag, 8 Stunden pro Tag).
 - Speichern Sie das Zeitmodell.

Personal > **Zeitmodelle**

Hinzufügen

Zeitmodell "Sommerarbeitszeit" bearbeiten

Zeitmodell Pausenregeln Stempelungen runden

Bezeichnung:

Beschreibung:

Arbeitszeiten

Tages-Sollarbeitszeit Monats-Sollarbeitszeit

Montag: / Arbeitstag

Dienstag: / Arbeitstag

Mittwoch: / Arbeitstag

Donnerstag: / Arbeitstag

Freitag: / Arbeitstag

Samstag: /

Sonntag: /

AZK Monats-Soll:

2. Zeitplan erstellen

Um den Übergang zwischen Sommer- und Winterarbeitszeiten zu automatisieren, wird ein Zeitplan benötigt.

- Gehen Sie zu **Personal > Zeitmodelle > Zeitplan hinzufügen**.
- Benennen Sie den Zeitplan, z. B. „Sommer/Winter Arbeitszeit“.
- Speichern Sie den Zeitplan.

Zeitplan hinzufügen | 13 Datensätze |

3. Zuordnung der Zeitmodelle

Im Zeitplan können nun die erstellten Zeitmodelle für Sommer- und Winterarbeitszeiten zu den entsprechenden Monaten zugeordnet werden.

- **Sommerarbeitszeit:**
 - Klicken Sie auf **Zeitplan-Zuordnung hinzufügen**.

- Wählen Sie das Zeitmodell „Sommerarbeitszeit“ und ordnen Sie es z. B. den Monaten **April bis Oktober** zu.
- Speichern Sie die Einstellungen.
- **Winterarbeitszeit:**
 - Klicken Sie erneut auf **Zeitplan-Zuordnung bearbeiten**.
 - Wählen Sie das Zeitmodell „Winterarbeitszeit“ und ordnen Sie es z. B. den Monaten **November bis März** zu.
 - Speichern Sie die Einstellungen.

Zeitplan "Sommer / Winter Arbeitszeit" bearbeiten

Zeitplan | **Zuordnungen** | Mitarbeiter | Abteilungen

+ ↻ | Suchen ... | Nur Aktive anzeigen

Zeitmodell	Art		Gültig ab	Gültig bis	Zeitraum
Sommerarbeitszeit	Monate	✓			Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt.
Winterarbeitszeit	Monate				Jan., Feb., März, Nov., Dez.

Zeitplan-Zuordnung bearbeiten

Zeitmodell: Sommerarbeitszeit

Monate Wochen

Monate: Jan. Febr. Mrz. Apr. Mai Jun.
 Jul. Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.

Gültigkeit

Gültig von:

Gültig bis:

4. Mitarbeiter oder Abteilungen zuweisen

Um den Zeitplan anzuwenden, müssen Mitarbeiter oder Abteilungen dem Zeitplan zugeordnet werden.

- Wählen Sie im Zeitplan den Reiter **Mitarbeiter**.
- Fügen Sie die entsprechenden Mitarbeiter hinzu, die diesem Zeitplan folgen sollen.
- Alternativ können Sie ganze Abteilungen über den Reiter **Abteilungen** hinzufügen.

Zeitmodell zuordnen

Welchem Mitarbeiter möchten Sie das Zeitmodell zuordnen?

Mitarbeiter:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	

5. Überprüfung und Speicherung

Überprüfen Sie die Einstellungen und speichern Sie den Zeitplan. Mitarbeiter, die diesem Zeitplan zugeordnet sind, werden nun automatisch nach dem festgelegten Zeitraum zwischen Sommer- und Winterarbeitszeit umgeschaltet.