

Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern

Sie möchten die Quelle der Daten für Ihre Mitarbeiter-Zeiterfassung für einen oder mehrere Mitarbeiter nachträglich verändern. Gern präsentieren wir Ihnen in diesem Artikel einen Lösungsweg:

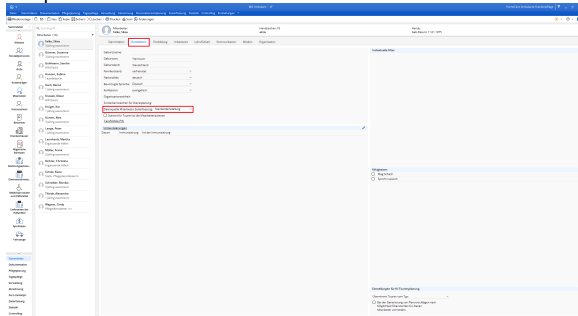
Lösungsweg

Datenquelle für die Mitarbeiter-Zeiterfassung anpassen

Verwandte Artikel

- [Export an Lohnbuchhaltung](#)
- [Logo des Pflegedienstes hinterlegen](#)
- [Filter für Wohngemeinschaften im Dienstplan nutzen](#)
- [Regelarbeitszeit hinterlegen](#)
- [Connect - Zugriff für Mitarbeiter](#)
- [Unterschriftenfunktion aktivieren](#)
- [Datenquelle der Mitarbeiter-Zeiterfassung ändern](#)
- [Stundenkonten der Mitarbeiter abschließen](#)
- [Sortierkennzeichen im Dienstplan nutzen](#)
- [Zugriffskontrolle für den Dienstplan deaktivieren](#)

- Öffnen Sie den Menüpunkt *Zeiterfassung / Mitarbeiter-Zeiterfassung* und wählen Sie dort den gewünschten Mitarbeiter aus.
- Stellen Sie sicher, dass es keine Speicherstände auf dem Zeitkonto gibt. **ACHTUNG:** Sobald Sie die Änderungen löschen, werden **ALLE** Daten aus dem Stundenkonto in den Ursprungszustand zurückversetzt. Speichern Sie danach die Änderung am Konto **nicht**. Ein Klick auf die Schaltfläche "Sichern" würde einen neuen Bearbeitungsstand erzeugen.
- Öffnen Sie den Menüpunkt *Stammdaten / Mitarbeiter* und wählen Sie den Mitarbeiter dort aus.
In der Registerkarte "Detaildaten" können Sie die "Datenquelle Mitarbeiter-Zeiterfassung" verändern.
 - Dienstplanung: Die Zeiten kommen aus dem Dienstplan des Mitarbeiters.
 - Tourenplanung: Die Zeiten kommen aus den geplanten Touren.
 - Mobile Zeiterfassung: Die Zeiten werden mobil erfasst und kommen aus dem Soll-/Ist-Vergleich.
 - Standardeinstellung: Die Zeiten kommen aus der Datenquelle, die in den *Einstellungen / Grundeinstellungen* in der Registerkarte "Zeiterfassung" ausgewählt wurde.
- Entscheiden Sie sich für die gewünschte Datenquelle und sichern Sie die Auswahl über die entsprechende Schaltfläche.



Datenquelle in der Registerkarte "Detaildaten" festlegen

- Wechseln Sie zurück in den Menüpunkt *Zeiterfassung / Mitarbeiter-Zeiterfassung*. Die Datenquelle ist in der Spalte vor dem "Beginn" in der Mitarbeiter-Zeiterfassung ersichtlich, sofern die Spalte über die Schaltfläche "Konfiguration" eingeblendet wird.

Mitarbeiter:
Falke, Silvia

Mitarbeiter-Zeiterfassung

Übersicht der Arbeitszeiten

Datum	Δ Dienstart		Beginn	Ende	Dauer
01.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
02.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
03.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
04.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
05.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
06.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
07.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
08.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
09.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
10.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
11.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
12.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
13.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
14.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
15.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
16.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
17.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
18.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
19.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
20.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
21.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
22.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
23.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
24.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
25.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
26.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
27.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
28.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
29.10.2023	Frei	D	07:00	07:00	00:00
30.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00
31.10.2023	Frühdienst 1	D	07:00	11:00	04:00

Anzeige der Datenquelle in der Mitarbeiter-Zeiterfassung

Bearbeitungsstand blockiert die neue Datenquelle

1. Stellen Sie sicher, dass alle vorherigen Stundenkonten korrekt abgeschlossen sind, damit diese weiterhin die richtigen Zeiten der gewünschten vorherigen Quelle anzeigen.
2. Nachdem Umstellen auf eine andere Datenherkunft ist das Bearbeiten eines bereits bearbeiteten, gesicherten und nicht abgeschlossenen Stundenkontos nicht mehr möglich. Neben der Übersicht der Arbeitszeiten ist dann auf der rechten Seite ein Hinweis zu lesen, dass die Daten unter einer anderen Einstellung bearbeitet wurden und das Stundenkonto ist ausgegraut.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter-Zeiterfassung' interface. At the top, it displays 'Mitarbeiter: Falke, Silke' and 'Handzeichen: P5 aktiv'. Below this is the title 'Mitarbeiter-Zeiterfassung'. The main part of the interface is a table titled 'Übersicht der Arbeitszeiten'. A red box highlights a message at the top right of the table: 'Die Daten wurden unter der Einstellung „Dienstplanung“ bearbeitet'. The table has columns for 'Datum', 'A. Dienstzeit', 'Beginn', 'Ende', 'Dauer', 'Pause', 'Arbeits-Zeit', 'Plan-Dauer', and 'Differenz'. The data rows show dates from 01.10.2023 to 06.10.2023, with service types like 'Frei' and 'Frühdienst 1'. The 'Dauer' and 'Pause' columns show '00:00' for most entries, while 'Arbeits-Zeit' and 'Plan-Dauer' show '04:00'.

Datum	A. Dienstzeit	Beginn	Ende	Dauer	Pause	Arbeits-Zeit	Plan-Dauer	Differenz
01.10.2023	Frei	D 07:00	07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
02.10.2023	Frühdienst 1	D 07:00	11:00	04:00	00:00	04:00	04:00	00:00
03.10.2023	Frühdienst 1	D 07:00	11:00	04:00	00:00	04:00	04:00	00:00
04.10.2023	Frühdienst 1	D 07:00	11:00	04:00	00:00	04:00	04:00	00:00
05.10.2023	Frühdienst 1	D 07:00	11:00	04:00	00:00	04:00	04:00	00:00
06.10.2023	Frühdienst 1	D 07:00	11:00	04:00	00:00	04:00	04:00	00:00

Hinweis das der Speicherstand den Wechsel der Datenquelle blockiert

3. In diesem Fall wechseln Sie bitte auf die vorherige Datenquelle zurück und löschen den vorhandenen Bearbeitungsstand, indem Sie auf die Schaltfläche "Änderungen löschen" klicken.



Legende der Datenquellen:

D = Dienstplan

T = Tourenplan

Z = mobile Zeiterfassung

M = der Dienst wurde manuell in der Mitarbeiter-Zeiterfassung hinzugefügt