

WICHTIGE INFORMATIONEN !



In Astrow kann vieles vom Bediener verändert werden, angefangen von den Bezeichnungen der verschiedenen Konten über die Tagesprogramme bis hinzu den Abrechnungszeiträumen.

Jede dieser Veränderungen wirkt sich auf das komplette System aus. Nun klingt dies alles recht kompliziert, wir wollen jedoch versuchen Ihnen mit diesem Handbuch die Möglichkeiten von Astrow näher zu bringen. Astrow bedient sich zum einem der üblichen Windows-Funktionen und enthält auch noch leistungsstarke Funktionen die Ihnen helfen sollen.

Die Einstellungen von Astrow erfolgen nach einem logischen Prinzip und sollten dementsprechend leicht nach zu vollziehen sein. Bevor Sie jedoch eine Änderung im bestehenden System machen, sollten Sie auf alle Fälle eine Datensicherung von Astrow erstellen.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, daß Sie diese Änderungen selber vornehmen können, so setzen Sie sich bitte mit Ihrem AMANO-Händler in Verbindung. Er wird Ihnen gerne einen Kurs anbieten oder die Programmänderung vornehmen.

In diesem Handbuch setzen wir voraus, daß Sie die Grundlagen der Windows-Bedienung beherrschen und wir die Funktionen von verschiedenen Standard-Knöpfen (z.B. Addiere, Lösche,...) nicht mehr erklären müssen. Wenn Sie noch Fragen dazu haben, schauen Sie bitte im Astrow-Bedienerhandbuch oder in Ihrem Windows-Systemhandbuch nach.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1: Begriffe aus der Zeiterfassung	5
1.1. Was sind Arbeitszeitmodelle ?.....	5
1.1.1. Feste Arbeitszeit	5
1.1.2. Gleitende Arbeitszeit	7
1.1.3. Zonenorientierte Arbeitszeit	8
1.2. Grundlegende Begriffe:	9
Kapitel 2: Astrow Installation	11
2.1 Systemvoraussetzungen	11
2.2. Installation	11
2.3. Einrichtung der Systemwerte	11
2.3.1. System-Konfiguration	12
2.3.2. Benutzer-Konfiguration	16
2.4 Verwendung des Dongle	19
Kapitel 3: Programmierung	21
3.1 Programmier-Schritte	21
3.1.1. Programm	21
3.1.2. Kommunikation	22
3.1.3. Personalstamm	22
3.1.4 Passwort-Definition	22
Kapitel 4: Konten-Definition	23
4.0. Allgemein	23
4.1. Konten-Namen	23
4.2. Konten-Definition	25
4.2.1. Vordefinierte Funktionen	25
4.2.2. Selbstdefinierte Funktionen	27
Kapitel 5: Tagesprogramme	29
5.0. Allgemein	29
5.1. Pausen-Gruppen	30
5.2. Rundungs-Gruppen	34
5.3. Überstunden-Gruppen	37
5.4. Tagesprogramme	39
5.4.1. Kernzeit	39
5.4.2. Pause/Rundung	42
5.4.3. Auto	43
5.4.4. Zonen	44
5.4.5. Ansicht	45
5.4.6. Einfache Beispiele	45
5.5. AutoTP-Tafel	47
5.5.1. Beispiel: 3-Schicht-System	48

5.6. Zyklus	50
5.6.1 Defintion	51
5.6.2. Tagesstart	53
Kapitel 6: Zahlgruppe	55
6.1. Definition der Zahlgruppe	55
6.2. Feiertage	58
6.3. Übersicht der Berechnungstypen	60
Kapitel 7: Kappgruppen	61
Kapitel 8: MC-Codes	63
8.0 Allgemein	63
8.1. Definition „Allgemeiner Teil“	64
8.2. Funktionsabhängiger Teil	65
8.2.1. Genehmigungen	65
8.2.2. Abwesenheit	66
8.2.3. Bonusstunden hinzufügen	66
8.2.4. Tagesprogramm Wechsel	66
8.3. Typische Beispiele	67
Kapitel 9: Abteilungen	69
Kapitel 10: Abwesenheiten	71
10.1. Definition	72
Kapitel 11: Ergebnisgruppe	73

Kapitel 1: Begriffe aus der Zeiterfassung

1.1. Was sind Arbeitszeitmodelle ?

In der Zeiterfassung werden die verschiedenen Regelungen der Arbeitszeit in Modellen dargestellt. Ein Arbeitszeitmodell regelt die Aufteilung des Tages in verschiedene Zeitzonen, es werden die unterschiedlichsten Pausen definiert und Mehrarbeits- bzw. Überstundenregelungen festgelegt.

Drei verschiedene Grundmodelle sind gebräuchlich:

- Feste Arbeitszeit
- Gleitende Arbeitszeit
- Zonenorientierte Arbeitszeit

1.1.1. Feste Arbeitszeit

Bei der festen Arbeitszeit werden jedem Mitarbeiter eine Sollvorgabe vorgegeben, die er zu erfüllen hat. Diese Sollvorgabe kann tages-, wochen- oder monatsbezogen sein. Sobald der Mitarbeiter diese Sollvorgabe erreicht hat, können Mehrarbeits- oder Überstunden berechnet werden.

Ein weiteres Kriterium der festen Arbeitszeit ist ein relativ starrer Tagesablauf, es wird der Arbeitsanfang und das Arbeitsende genau definiert, ebenso die Lage der Pausen.

Beispiel:	Montags bis Donnerstags	Arbeitsbeginn:	07:00 Uhr
		Arbeitsende:	15:45 Uhr
		Pause 1 :	von 09:00 Uhr bis 09:15 Uhr
		Pause 2 :	von 12:30 Uhr bis 13:00 Uhr
		Bandbreite:	von 06:00 Uhr bis 19:00 Uhr
	Freitags	Arbeitsbeginn:	07:00 Uhr
		Arbeitsende:	12:45 Uhr
		Pause 1 :	von 09:00 Uhr bis 09:15 Uhr
		Pause 2 :	entfällt
		Bandbreite:	von 06:00 Uhr bis 15:00 Uhr
	übrige Tage:	Arbeitsbeginn:	08:00 Uhr
		Arbeitsende:	12:00 Uhr
		Pause 1:	entfällt
		Pause 2:	entfällt
		Bandbreite:	von 08:00 Uhr bis 12:00 Uhr

Im obigen Beispiel sind einige Begriffe der Zeiterfassung eingeführt worden. Der **Arbeitsbeginn** ist der Zeitpunkt, wann ein Mitarbeiter seine Arbeit aufnehmen sollte und das **Arbeitsende**, wann er sie beenden sollte. Die **Pause 1** und **2** regelt die Arbeitsunterbrechung und die **Bandbreite** ist der Zeitraum, indem ein Mitarbeiter arbeiten darf.

Die Sollvorgaben in der festen Arbeitszeit werden meist durch Tarifverträge, firmenspezifische Regelungen bzw. dem Arbeitsvertrag des einzelnen Mitarbeiters definiert.

Sie können in drei unterschiedlichen Varianten festgelegt werden:

- als tägliche Sollzeit
 Bsp.: Montags bis Donnerstags 08:00 Stunden
 Freitags: 05:00 Stunden
- als wöchentliche Sollzeit
 Bsp.: 40h-Woche; 38,5h-Woche; 37h-Woche; 35h-Woche usw.
- als monatliche Sollzeit
 Bsp.: 174h im Monat; 163,5h im Monat usw.

Diese Sollvorgaben sind für die Ermittlung der Mehrarbeit bzw. Überstunden entscheidend. Folgendes Beispiel für tägliche bzw. wöchentliche Sollvorgabe soll dies erläutern:

a) tägliche Sollzeit: Mo-Do 08:00 Stunden
 Fr 05:00 Stunden
 Sa, So 00:00 Stunden

b) wöchentliche Sollzeit: 37:00 Stunden

Wochentag	Kommen	Gehen	Normal(a)	Mehrarb.(a)	Normal(b)	Mehrarb.(b)
Montag	07:00	15:00	08:00		08:00	
Dienstag	07:00	15:30	08:00	00:30	08:30	
Mittwoch	07:00	10:00	03:00		03:00	
Donnerstag	07:00	15:00	08:00		08:00	
Freitag	07:00	13:00	05:00	01:00	06:00	
Samstag	07:00	10:00		03:00	03:00	
Sonntag	07:00	10:00		03:00	03:00	
Summe			32:00	07:30	37:00	02:30

Bei der Berechnung der Summen wurden keine Pausenzeiten berücksichtigt !

Das Beispiel zeigt, daß bei der Berechnung der Mehrarbeit unterschiedliche Werte herauskommen können, obwohl die gleiche Arbeitszeit vorliegt. Im Beispiel (a) erreicht der Mitarbeiter am Mittwoch nicht seine Sollvorgabe, so daß ihm in der Endsumme der Normalstunden fünf Stunden fehlen.

Im Beispiel (b) dagegen wird erst die Mehrarbeit berechnet, wenn der Mitarbeiter seine Sollvorgabe der Woche erfüllt hat. Bei einer monatlichen Sollvorgabe, wird also erst am Monatsende festgestellt, ob der Mitarbeiter Mehrarbeit geleistet hat oder nicht.

1.1.2. Gleitende Arbeitszeit

Die gleitende Arbeitszeit ist eine organisatorische Form der Arbeitszeit, indem der Mitarbeiter innerhalb bestimmter festgelegter Zeitspannen, der sogenannten **Gleitzeit**, seinen Arbeitsbeginn und das Arbeitsende selbst bestimmen kann. Dabei ist er lediglich an eine **Kernzeit** gebunden, in der er im Betrieb anwesend sein muß.

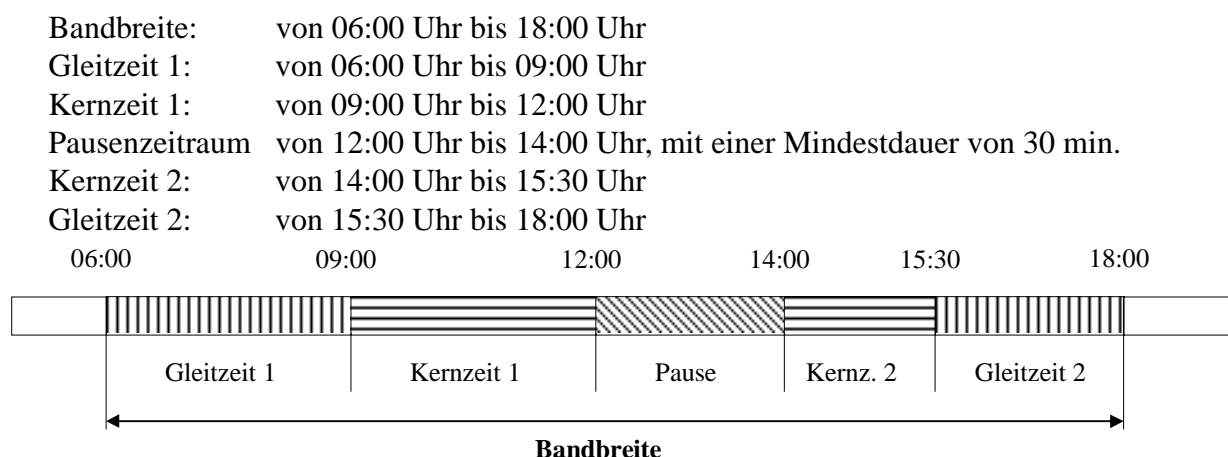
Es wird in zwei Modelle unterschieden:

- variable Lage der Arbeitszeit
- variable Arbeitszeit

Im ersten Modell kann der Mitarbeiter innerhalb der Gleitzeiten den Beginn und das Ende seiner Arbeitszeit selbst bestimmen. Allerdings muß er nach dem Arbeitsbeginn seine Sollzeit für diesen Tag erfüllen, d.h. wenn er morgens eine Stunde später kommt, muß er abends eine Stunde länger bleiben.

Im zweiten Modell kann der Mitarbeiter nicht nur die Lage, sondern auch die Dauer seiner täglichen Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeiten individuell gestalten. Er muß allerdings während der Kernzeit anwesend sein. Die vorgeschriebene Gesamtarbeitszeit ist in einem bestimmten Abrechnungszeitraum zu erbringen. Am Ende des Zeitraumes muß entweder die vorgeschriebene Stundenzahl geleistet sein oder Zeitguthaben bzw. Zeitschuld müssen im folgenden Abrechnungszeitraum ausgeglichen werden.

Beispiel für den Tagesaufbau eines Gleitzeitmodells:



Ein Mitarbeiter, der nach dem Modell 1 arbeitet, kann morgens zwischen 06:00 Uhr und 09:00 Uhr seine Arbeit aufnehmen. Das Arbeitsende richtet sich nach seiner Sollzeit und muß nach 15:30 Uhr liegen, d.h. wenn seine Sollzeit acht Stunden beträgt und er um 07:30 Uhr beginnt, so muß er bis 16:00 Uhr arbeiten.

Ein Mitarbeiter, der nach dem Modell 2 arbeitet, kann morgens zwischen 06:00 Uhr und 09:00 Uhr seine Arbeit beginnen und sie zwischen 15:30 Uhr und 18:00 Uhr beenden. Die Pause wird im Zeitraum zwischen 12:00 Uhr und 14:00 Uhr genommen.

Wird in der Gleitzeit die Sollvorgabe überschritten, so erwirtschaftet der Mitarbeiter ein Zeitguthaben. Dieses Zeitguthaben kann der Mitarbeiter dann als Freizeitausgleich (Modell 2) oder als Mehrarbeitsvergütung (Modell 1) ausgleichen. Sollte der Mitarbeiter in Modell 2 seine Sollvorgabe nicht erfüllen, so erwirtschaftet er eine Zeitschuld. Diese Zeitschuld muß er durch Mehrarbeit ausgleichen, in dem selben Abrechnungszeitraum oder einen späteren.

Damit ein Mitarbeiter keine zu hohen Zeitguthaben bekommt, kann am Ende des Abrechnungszeitraumes dieser Wert gekappt werden. Der Überhang verfällt oder wird vergütet, dies richtet sich nach den Regelungen des jeweiligen Betriebes.

Außerhalb der Bandbreite können andere Mehrarbeitsregelungen in Kraft treten.

1.1.3. Zonenorientierte Arbeitszeit

In der zonenorientierten Arbeitszeit gibt es keine Berechnung der Mehrarbeit wie in den zuvor genannten Modellen. Der Tag wird in unterschiedlich bewertete Zeitzonen aufgeteilt. Arbeitet ein Mitarbeiter in der Zone für Überstunden, so werden diese berechnet, egal ob der Mitarbeiter seine Sollzeit für den Tag erfüllt hat oder nicht.

Beispiel für den Tagesaufbau einer zonenorientierten Arbeitszeit:

Zonenüberstunden 1: von 00:00 Uhr bis 04:00 Uhr
 Zonenüberstunden 2: von 04:00 Uhr bis 07:00 Uhr
 Normalzone: von 07:00 Uhr bis 15:30 Uhr
 Zonenüberstunden 3: von 15:30 Uhr bis 18:00 Uhr
 Zonenüberstunden 4: von 18:00 Uhr bis 21:00 Uhr
 Zonenüberstunden 5: von 21:00 Uhr bis 24:00 Uhr



Ein Mitarbeiter der von 06:00 Uhr bis 19:00 arbeitet, bekommt seine Zeiten wie folgt berechnet:

Normalzone: 08:00 h, plus 00:30 h Pause
 Zone 1: 00:00 h
 Zone 2: 01:00 h
 Zone 3: 02:30 h
 Zone 4: 01:00 h
 Zone 5: 00:00 h

1.2. Grundlegende Begriffe:

In diesem Kapitel werden die grundlegenden Begriffe der elektronischen Zeiterfassung beschrieben.

Anwesenheitszeit

Ist die Zeit, die eine elektronische Zeiterfassung erfassen und berechnen kann.

Arbeitszeit

Ist die Zeit, die ein Mitarbeiter produktiv an seinem Arbeitsplatz tätig ist.

Arbeitszeitmodell

Ist der Aufbau der verschiedenen Regelungen für die elektronische Zeiterfassung. In einem Arbeitszeitmodell werden die unterschiedlichsten Parameter, wie z.B. Pausen, Mehrarbeitsregelungen, Sollzeiten, etc. eingebunden. In Astrow werden die Arbeitszeitmodelle in Tagesprogrammen, Zyklen und Zahlgruppen beschrieben.

Bandbreite

Ist der Zeitraum, in dem für einen Mitarbeiter die Arbeitszeit berechnet und ausgewertet wird.

Dienstgang

Ist die Zeit, in der ein Mitarbeiter für den Betrieb außerhalb seines normalen Arbeitsplatzes tätig ist, z.B. Postgang, Kundenbesuch etc.

Dienstgangberechtigung

Ist ein Schalter in der Zahlgruppe von Astrow, mit dem für jede Gruppe festgelegt wird, ob ein Mitarbeiter am Terminal einen Dienstgang buchen darf oder nicht.

Gleitzeit

Ist...

1. ein Arbeitszeitmodell, indem der Mitarbeiter seinen Tagesablauf in gewissen Grenzen selbst bestimmen kann.
2. der Zeitraum, indem ein Mitarbeiter seinen Arbeitsbeginn bzw. -ende bestimmen kann.

Kernzeit

Ist der Zeitraum, indem ein Mitarbeiter anwesend sein muß.

MC-Code

Sind Astrow spezifische Einstellungen, mit denen der normale Tagesablauf geändert werden kann, z.B. Dienstgang, Urlaub, Überstundenberechtigung für einen Tag, etc.

Mehrarbeit/Überstunden

Ist die Zeit, die die normale Arbeitszeit überschreitet, welche in einem Arbeitsvertrag festgelegt wurde.. Mehrarbeit kann vergütet werden oder als Freizeitausgleich genommen werden (richtet sich nachdem Tarifvertrag bzw. innerbetrieblichen Regelungen).

Mehrarbeitsberechtigung

Ist ein Schalter in der Zahlgruppe von Astrow, mit dem für jede Gruppe von Mitarbeitern festgelegt wird, ob eine Mehrarbeitsberechnung automatisch erfolgen soll.

Pausenbandbreite

Ist der Zeitraum, indem ein Mitarbeiter seine Pause nehmen kann, je nach Regelung muß die Pause in einem Stück genommen werden oder kann innerhalb der Bandbreite aufgeteilt werden.

Revisionen

Sind Zeiträume, in dem eine Buchung rechnerisch verschoben wird. Zum Beispiel bewirkt eine Revisionszone von 06:30Uhr bis 07:00Uhr, das eine Buchung in diesem Zeitraum erst ab 07:00Uhr berechnet werden soll.

Saldo

Ist das Gleitzeitguthaben oder die Gleitzeitschuld eines Mitarbeiters.

Zahlgruppe

Ist ein Verrechnungsprogramm von Astrow, in dem spezielle Routinen festgelegt werden, wann (z.B. zum letzten Tag eines Monats, zum 15. eines jeden Monats,...), wieoft (z.B. wöchentlich, monatlich, ...) und wie (z.B. flexible Arbeitszeit, feste Arbeitszeit,...) eine Gruppe von Mitarbeitern berechnet werden soll.

Zyklus

Ist im einfachsten Fall ein Wochenprogramm, wo den einzelnen Wochentagen ein Tagesprogramm zugeordnet wird. Der Zyklus kann aber auch über mehrere Wochen laufen (z.B für Schichtpläne) oder über eine bestimmte Anzahl von Tagen (z.B 17 Tage). Wenn der Zyklus zu Ende ist, beginnt er wieder am ersten Tag (zyklisch).

Kapitel 2: Astrow Installation

2.1 Systemvoraussetzungen

- IBM-PC oder kompatibler
- Pentium 90 oder höher
- 16 MB-RAM (bei Win 3.11) oder mind. 32 MB-RAM (bei Win 95)
- 200 MB freier Speicher auf der Festplatte (bei ca. 200 Mitarbeitern)
- Dos 6.22 und Win 3.11 / Win 95 oder höher / Win NT 4.0 (SP-3)
- eine Maus
- eine freie serielle Schnittstelle für die Terminals
- zwei parallele Schnittstellen
- ein Windows kompatibler Drucker

2.2. Installation

Die Entwicklung von Astrow schreitet stetig voran und somit kommt es auch zu Änderungen in der Installationsroutine. Die Installation unterscheidet sich in der Regel in zwei Bereiche:

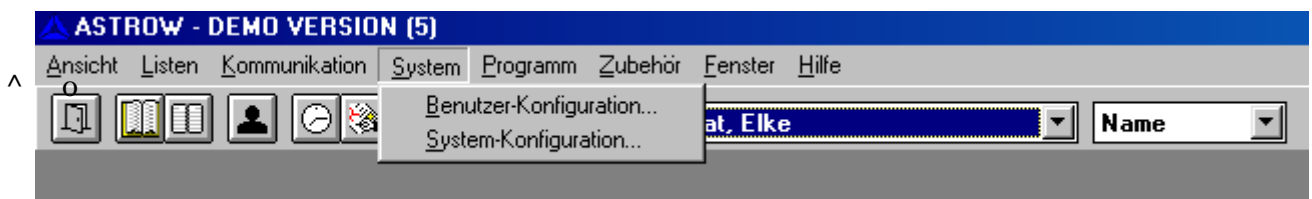
1. Installation auf der Festplatte
2. Einrichtung der Systemwerte in Astrow

Zum Punkt 1 beachten Sie bitte das beiliegende Installationshinweisblatt oder die entsprechende Datei auf Ihrer CD. Der Punkt 2 wird nun im folgendem erklärt.

2.3. Einrichtung der Systemwerte

Bei der Einrichtung von Astrow stehen zwei Menüs zur Verfügung:

1. Benutzer-Konfiguration
2. System-Konfiguration



Die Einstellungen in der System-Konfiguration werden in der Regel nur bei der Installation geändert, während die Benutzer-Konfiguration von Sitzung zu Sitzung geändert werden kann. Der System-Administrator sollte den Bereich der System-Konfiguration für den normalen Bediener sperren, da Änderungen in diesem Bereich sich auf das ganze System auswirken können.

2.3.1. System-Konfiguration

Die System-Konfiguration unterteilt sich in drei Bereiche:

1. System
2. Modem
3. Optionen

System-Konfiguration

System | Modem | Optionen

Firmenname :

Archivierung

Anzahl der Monate im Zugriff :

Anzahl der Monate auf Festplatte :

Anz. der Buchstaben der Abteilung (nur Ansicht)

☐ Abteilungscode numerisch :

☒ Automatisches Senden der Ergebnisse

☐ Echte Buchungen nicht kennzeichnen

☐ INI-Files sind im ANSI-Format

☒ Lösche doppelte Buchungen vom Terminal/File

Logbuch

☐ Logbuch benutzen

Anz. der Tage im Logbuch

Text Editor :

☐ Urlaub in Stunden berechnen

☒ Benutze "Standard Start/Ende" für die Abwesenheitsberechnung (spät KO/früh GE)

SYSTEM

Firmenname

In diesem Feld können Sie Ihren Firmennamen hinterlegen. Der Firmenname kann anschließend bei den Listen mit ausgedruckt werden.

Archivierung

In dieser Option stellen Sie die maximale Menge an Monaten ein die gespeichert werden sollen. Als ein Standardwert empfehlen wir 27 Monate. Das Feld „Anzahl der Monate im Zugriff“ wird automatisch mit dem gleichen Wert gefüllt.

Logbuch

Mit dieser Option können Sie das Protokollieren verschiedener Aktionen in das Logbuch aktivieren, dazu müssen Sie auch noch die maximale Anzahl der gespeicherten Tage und den Standard Texteditor festlegen. Als Defaultwert für den Text-Editor wird das Microsoft Programm Notepad vorgeschlagen, dieses Programm wird normalerweise bei der Windows-Installation angelegt.

Die Aktivierung dieser Funktion kann zu Beginn der Installation sehr hilfreich sein, da man sehr schnell Bedienungsfehler von Programmierungsfehlern unterscheiden kann. Jedoch wird die Systemleistung durch diese Funktion herabgesetzt und sollte im Normalfall ausgestellt sein.

Anz. der Buchstaben der Abteilung

In diesem Feld wird festgelegt wieviel Buchstaben bzw. Zahlen sichtbar sind. Abteilungscode können sehr lang sein, z.B. bei der Einstellung 3 wird der Code 0000123 auf 123 gekürzt, allerdings ist der komplette Code gespeichert.

Abteilungscode numerisch

Wenn Sie nur mit numerischen Werten für die Abteilungscode arbeiten, so können Sie Speicherplatz sparen und die Systemleistung erhöhen, wenn dieser Parameter aktiviert wird.

Automatisches Senden der Ergebnisse

Mit dieser Option werden die Ergebnisse automatisch an die Terminals gesandt, wenn über den Punkt „Kommunikation“ die Buchungen empfangen werden. Ebenso werden die Ergebnisse automatisch zurück gesandt, wenn im Polling-Modus eine Buchung einsortiert wird.

Echte Buchungen nicht kennzeichnen

Im Normalfall kann Astrow echte Buchungen, d.h. Buchungen die vom Terminal gesendet worden sind, von korrigierten Buchungen unterscheiden. Mit dieser Option kann diese Funktion ausgeschaltet werden, es kann dann jedoch nicht mehr die Option „Korrigierte Buchungen kennzeichnen“ im Listengenerator ausgewählt werden.

INI-Files sind im ANSI-Format

Diese Option bezieht sich auf die Sprachdateien und in welchem Format diese vorliegen. In der Regel liegen diese Dateien im ASCII-Format vor, sollte dies geändert werden, so muß diese Option eingeschaltet werden.

Lösche doppelte Buchungen vom Terminal/File

Mit dieser Option kann Astrow veranlaßt werden, doppelte Buchungen automatisch zu löschen. Eine doppelte Buchung liegt vor, wenn Zeit und Datum identisch sind. Diese Funktion kann bei Modem-Übertragungen oder File-Transfers hilfreich sein.

Urlaub in Stunden berechnen

In manchen Firmen wird der Urlaub nicht in Tagen berechnet (z.B. 30 Tage Anspruch) sondern in Stunden. Wenn dies bei Ihnen der Fall sein sollte aktivieren Sie diese Option.

Benutze „Standard Start/-Ende“ für die Abwesenheitsberechnung

Diese Option wird für die Berechnung bei kurzzeitigen Unterbrechungen (z.B. Dienstgang) benötigt. Bei der Gleitzeit-Berechnung werden zwei verschiedene Methoden der Abwesenheitsberechnung unterschieden:

Kernzeit-Start und -Ende

Standard-Start und -Ende

Beispiel: *ein Mitarbeiter verläßt um 13:00 mit einem Dienstgang das Haus und kehrt an diesem Tag nicht mehr zurück. (Kernzeit: 09:00 bis 15:00 Uhr; Standardzeit: 08:00 bis 16:30 Uhr)*

Bei der Kernzeitberechnung werden dem Mitarbeiter 2:00 Stunden vergütet, bei der Standard-Berechnung 3:30 Stunden.

Eine generelle Empfehlung für diese Option läßt sich nicht sagen, denn ca. 40% der Installationen arbeiten mit der Kernzeit-Variante und der Rest mit der anderen.

MODEM

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'System-Konfiguration' with three tabs: 'System', 'Modem' (selected), and 'Optionen'. The 'Modem' tab contains the following settings:

- Init 1 Befehle :
- Init 2 Befehle :
- Init 3 Befehle :
- Prefix Wähl-Befehl :
- Wähl-Befehl :
- Suffix Wähl-Befehl :
- Abbruch-Befehl :
- Auflegen :
- Verbindungs-TimeOut (in Sek.) :
- Wiederholungspause (in Sek.) :
- Wiederholungsversuche :
- Wartezeit (Millisek.) :

At the bottom of the dialog are buttons for 'Ok', 'Abbruch', and 'Schließe', along with a printer icon on the left.

Die Einstellungen in diesem Feld sind wichtig für die Kommunikation zwischen dem PC und einem Terminal über eine Modem-Verbindung. Astrow unterstützt den Hayes-Standard und kann verschiedene Modelle über den seriellen Port ansprechen. Für Installationen mit ISDN müssen unbedingt A/B-Wandler eingesetzt werden, da Astrow keine CAPI-Unterstützung hat.

INIT x Befehle

Da sehr viele verschiedene Modem-Modelle auf dem Markt zu finden sind, kann hier keine allgemeingültige Einstellung vorgestellt werden. Für die Initialisierungsbefehle des Modems müssen mehrere Befehle gesendet werden, Ihr AMANO-Händler hat Initialisierungsstrings für einige Standard-Modem vorrätig.

Die folgenden Einstellungen beziehen sich auf ein Hayes-kompatibles Modem:

Prefix Wähl Befehl

Bei Hayes-Modems in der Regel „AT“

Wähl-Befehl

Bei Impulswahlverfahren „DP“, bei Tonwahlverfahren „DT“

Suffix Wähl-Befehl

In der Regel „^M“ (dies entspricht der Enter-Taste)

Abbruch-Befehl

Bei vielen Modems „^2 +++ ^2 AT H0“ oder „^2 +++ ^2 AT H“

Auflegen

Bei vielen Modems „AT H0“ oder „AT H“

Verbindungs-TimeOut

Sollte in der eingestellten Zeit keine Verbindung aufgebaut werden, so beendet Astrow den Anwahlversuch und erzeugt eine Fehlermeldung.

Wiederholungspause

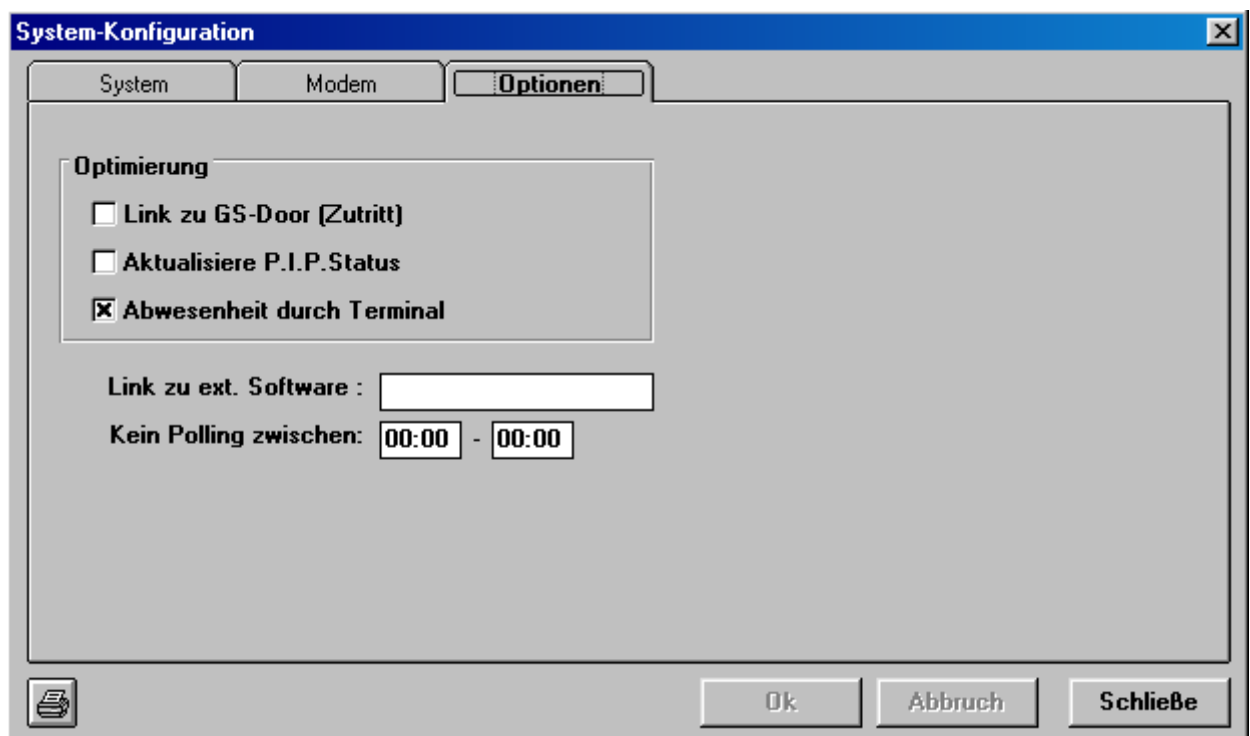
Gibt den Zeitraum an, der zwischen zwei Wahlwiederholungen liegt.

Wiederholungsversuche

Gibt die Anzahl der Wahlwiederholungen an, wenn keine Verbindung aufgebaut werden konnte, z.B. weil besetzt war.

Wartezeit

Gibt den Zeitraum an, mit welchen Abstand Astrow die einzelnen Modem befehle zum Modem senden soll. Bei schnellen PC's kann es zu Fehlern kommen, wenn dieser Wert kleiner 80ms ist.

Optionen**Optimierung**

Bei diesen Optionen handelt es sich um Einstellungen, die die Systemleistung verringern können.

Link zu GS-Door, diese Option ist nur verfügbar, wenn das Programm GS-Door installiert ist und der Dongle entsprechend freigeschaltet ist. Mit dieser Option werden die beiden Datenbanken miteinander verkoppelt.

Aktualisiere PIP-Status, diese Option ist nur im Netzwerk-Modus verfügbar (der Dongle muß entsprechend freigeschaltet sein). Das PIP ist ein Zusatzprogramm, in welchem der Anwesenheitsstatus der Mitarbeiter (an-/abwesend) dargestellt wird. Wenn das PIP nicht verwendet wird, sollte diese Option ausgeschaltet sein, da sie die Systemleistung stark beeinträchtigt.

Abwesenheit durch Terminal, diese Option muß eingeschaltet werden, wenn ein Mitarbeiter am Terminal eine mehrtägige Abwesenheit eingeben kann (z.B. Dienstreise). Wenn dies nicht ermöglicht werden soll, muß diese Option ausgeschaltet sein. Gleichzeitig wird durch die Deaktivierung die Systemleistung gesteigert.

Link zu externer Software

In diesem Feld wird das Konvertierungsprogramm angegeben, welches für die Dateikonvertierung zuständig ist. Diese Konvertierung wird bei manchen Abrechnungssystemen (z.B. Datev) benötigt. Die Konvertierungsprogramme können vom Hersteller der Abrechnungssysteme geliefert werden oder bei AMANO bestellt werden.

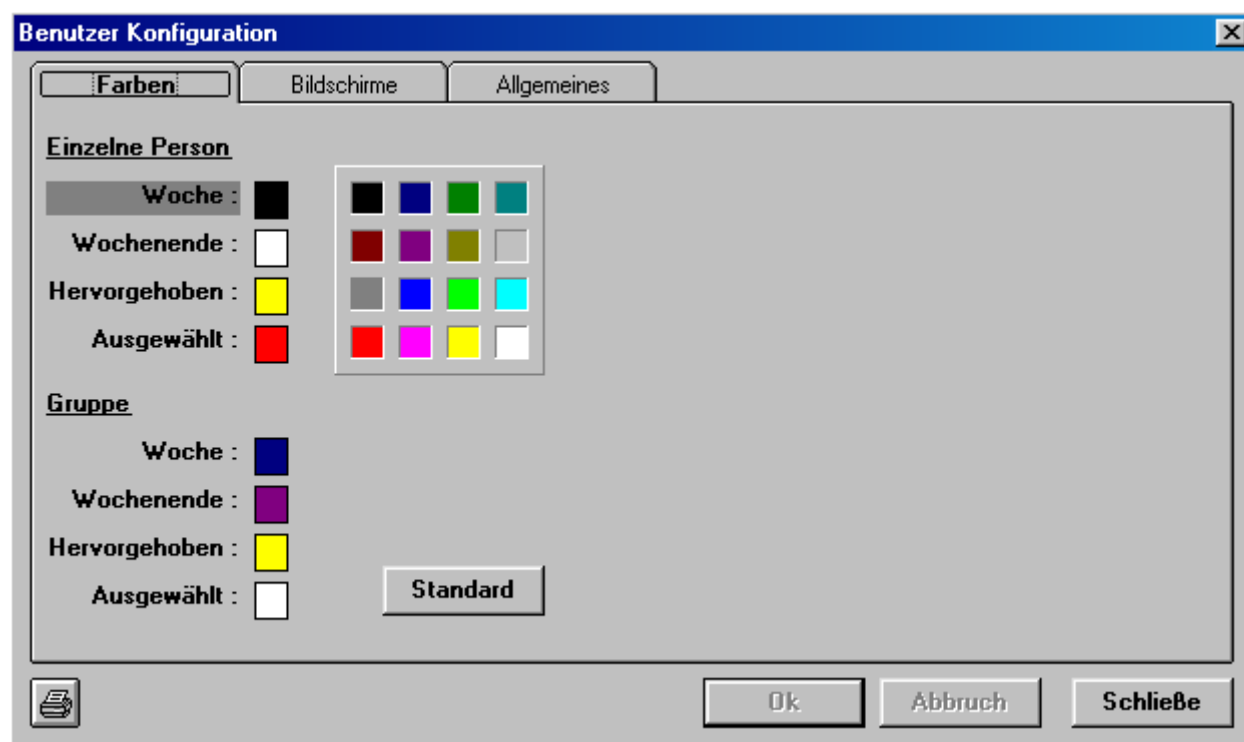
Kein Polling zwischen:

In diesem Zeitraum wird der Polling-Modus in der Kommunikation deaktiviert. Der Polling-Modus muß während einer Datensicherung ausgestellt sein, damit alle Dateien gesichert werden können.

2.3.2. Benutzer-Konfiguration

Die Benutzer-Konfiguration unterteilt sich in drei Bereiche:

1. Farben
2. Bildschirme
3. Allgemeines

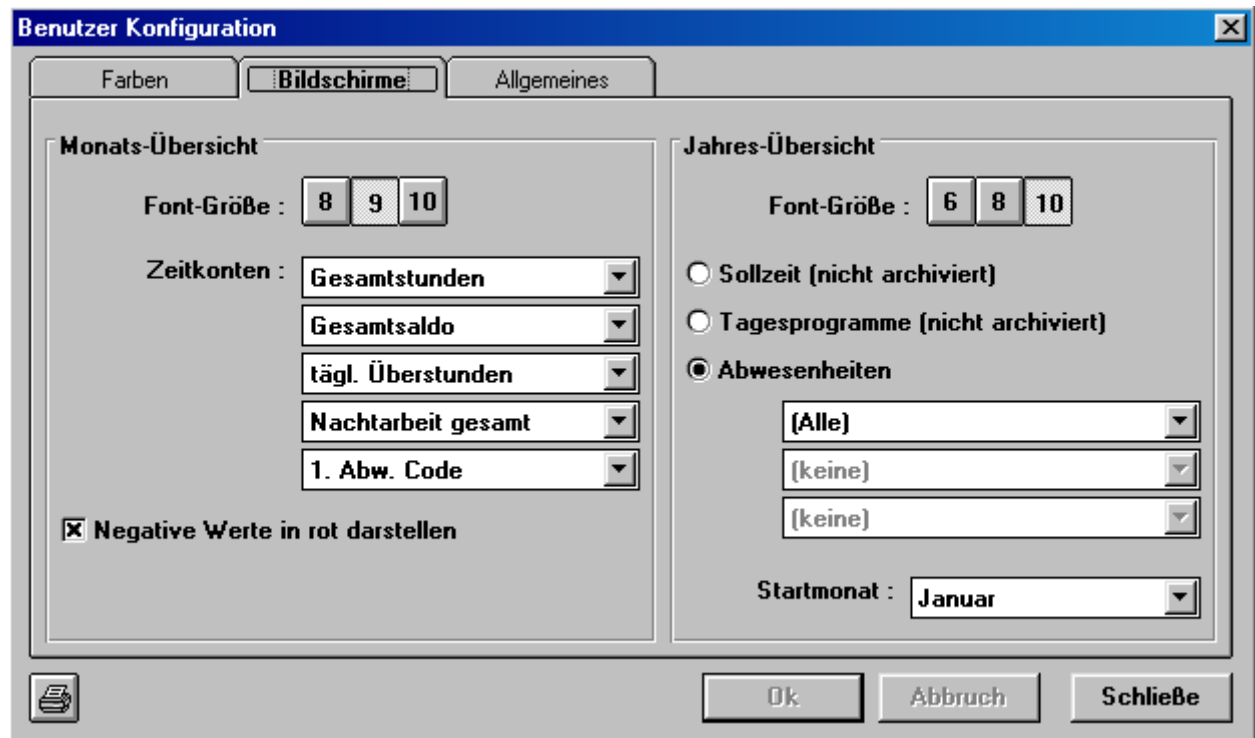


Farben

In diesem Menü können Sie die Farbdarstellung in der Monats- und Jahresübersicht Ihrem persönlichen Farbensinn anpassen. Dazu wählen Sie das entsprechende Feld aus und suchen anschließend eine Farbe aus der Tabelle.

Mit Hilfe des Knopfes „Standard“ können Sie eine hinterlegte Standard-Einstellung wieder aufrufen.

Bildschirme



Monats-Übersicht

In diesem Menü können Sie das Aussehen der Monatsübersicht einrichten. Zuerst müssen Sie die Fontgröße auswählen, diese ist abhängig vom verwendeten Monitor und der verwendeten Bildschirmauflösung. Bei einem 17“-Monitor und einer Auflösung von 1024x768 Bildpunkten ist eine Fontgröße von 10 ideal. Die Fontgröße sollte so gewählt werden, das möglichst viele Daten sichtbar sind.

Anschließend können Sie bis zu fünf Konten auswählen, die zusätzlichen in der Monatsübersicht dargestellt werden sollen.

Und Sie können noch festlegen, ob negative Werte in rot dargestellt werden.

Jahresübersicht

In diesem Menü wird auch als erstes die Fontgröße ausgewählt und anschließend was dargestellt werden soll:

Sollzeit - gibt die geplante Sollzeit in ganzen Stunden an

Tagesprogramme - gibt das geplante Tagesprogramm aus (01A - 99E)

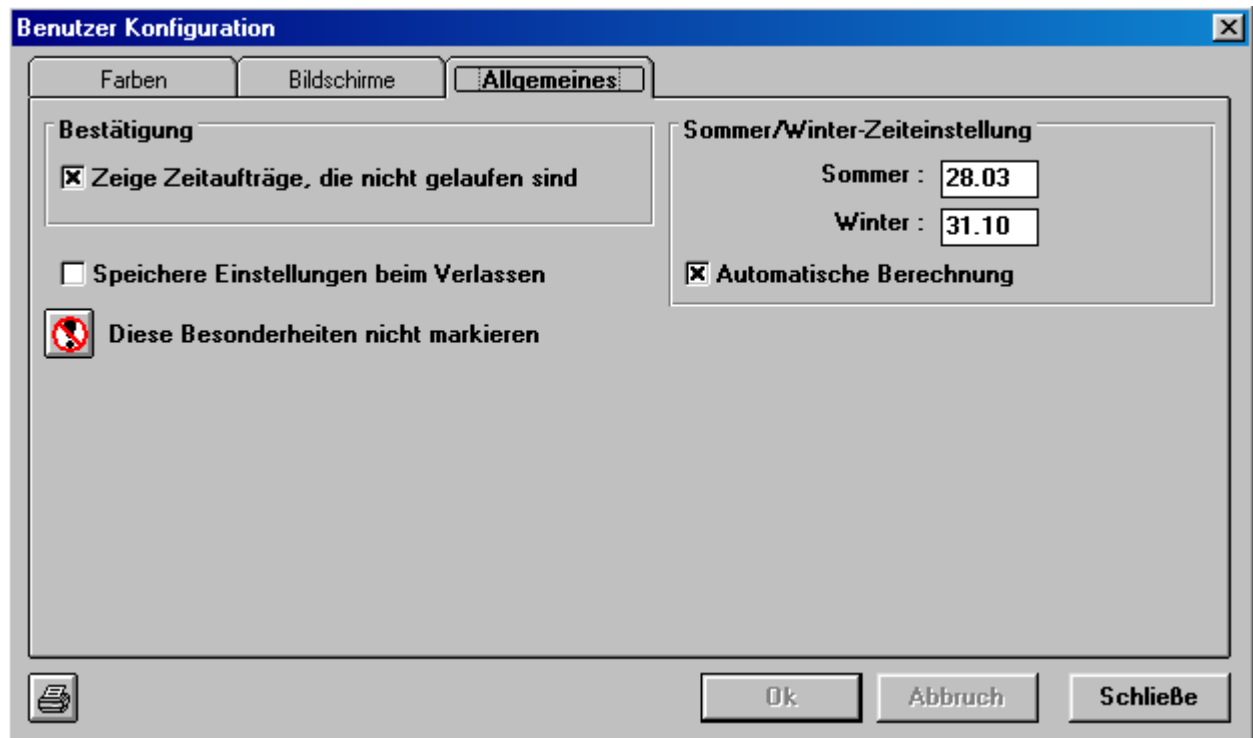
Abwesenheiten - gibt die eingetragenen Abwesenheiten (z.B. Urlaub, Krankheit) als Code aus (Bei den Abwesenheiten können auch bis zu drei Gründe ausgewählt werden.)

Diese Auswahl kann auch direkt in der Jahresübersicht geändert werden.



Als letztes wird der Startmonat festgelegt, von diesem Zeitpunkt aus werden die nächsten 12 Monate dargestellt.

Allgemeines



Bestätigung

Wenn ein Zeitauftrag nicht ausgeführt werden konnte, weil z.B. der Rechner ausgeschaltet war, zeigt diese Option beim nächsten Start der Zeitaufträge eine entsprechende Meldung.

Sommer/Winter-Zeiteinstellung

Hier werden die Daten für den Beginn und das Ende der Sommerzeit eingegeben. Durch die automatische Berechnung brauchen diese Felder nur einmal ausgefüllt werden. Dies gilt jedoch nur bei zyklischen Werten, z.B. der letzte Sonntag im März.

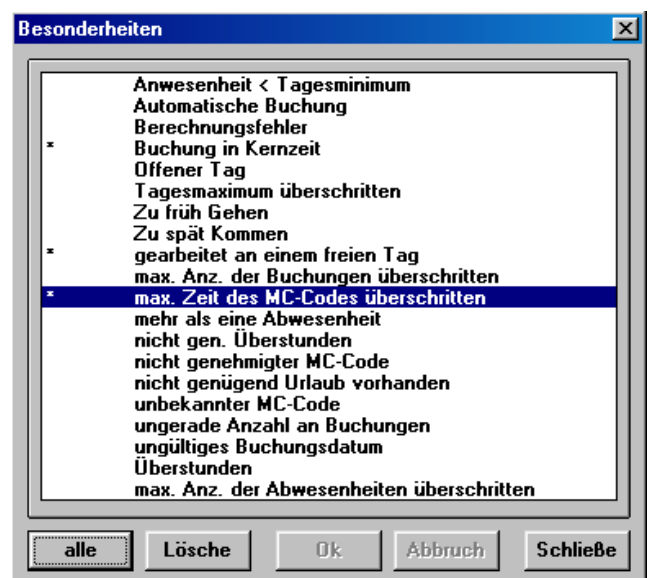
Speichere Einstellungen beim Verlassen

Mit dieser Option werden die geöffneten Bildschirme (z.B. Monatsübersicht, Abwesenheiten,...) in Größe und Plazierung gespeichert. Diese Funktion ist auch in Windows enthalten.

Diese Besonderheiten nicht markieren

Mit Hilfe dieser Option können Besonderheiten deaktiviert werden, damit diese in den Übersichten nicht mehr als markiert werden.

Diese Auswahl hat jedoch keine Einschränkung in der Besonderheitensuche oder in der Tagesansicht.



2.4 Verwendung des Dongle

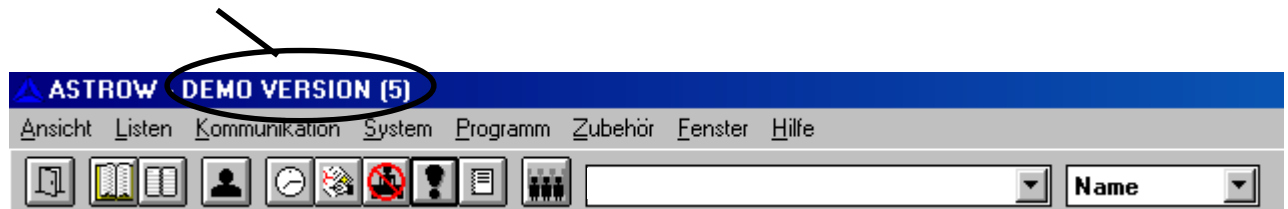
Der Dongle ist eine elektronische Sicherung gegen illegale Raubkopien. Sie schützt Ihre Investition, indem die von Ihnen erworbene Nutzungslizenzen von Astrow darin gespeichert sind. In dem Dongle sind folgende Lizenzdaten gespeichert:

- Lizenznummer
- Anzahl der Mitarbeiter
- Netzwerkfähigkeit
- Anzahl der Netzwerkplätze
- Option P.I.P.
- Option Zutritt (GS-Door)

Ohne Dongle startet Astrow automatisch als DEMO-Version mit folgenden Einschränkungen:

- Bis 5 Mitarbeiter volle Funktion
- Über 5 Mitarbeiter ist kein Ausdruck und keine Kommunikation mehr möglich

Astrow startet mit einer Meldung, daß der Dongle nicht gefunden wurde und zeigt im laufenden Betrieb die Lizenz der Demoversion.



Der Dongle wird am Parallelport (Druckerport) des PC's angeschlossen. Wenn auch ein Drucker angeschlossen werden soll, so ist es besser zwei Schnittstellen in den PC einzubauen.

Damit der Dongle auch erkannt werden kann muß ein entsprechender Treiber geladen werden, eine Beschreibung hierzu finden Sie in den schon angesprochenen Installationshinweisen. Der von AMANO verwendete Dongle wird von der Firma „wibu-key“ hergestellt, welche auch eine Hotline für Kunden eingerichtet hat.

Kapitel 3: Programmierung

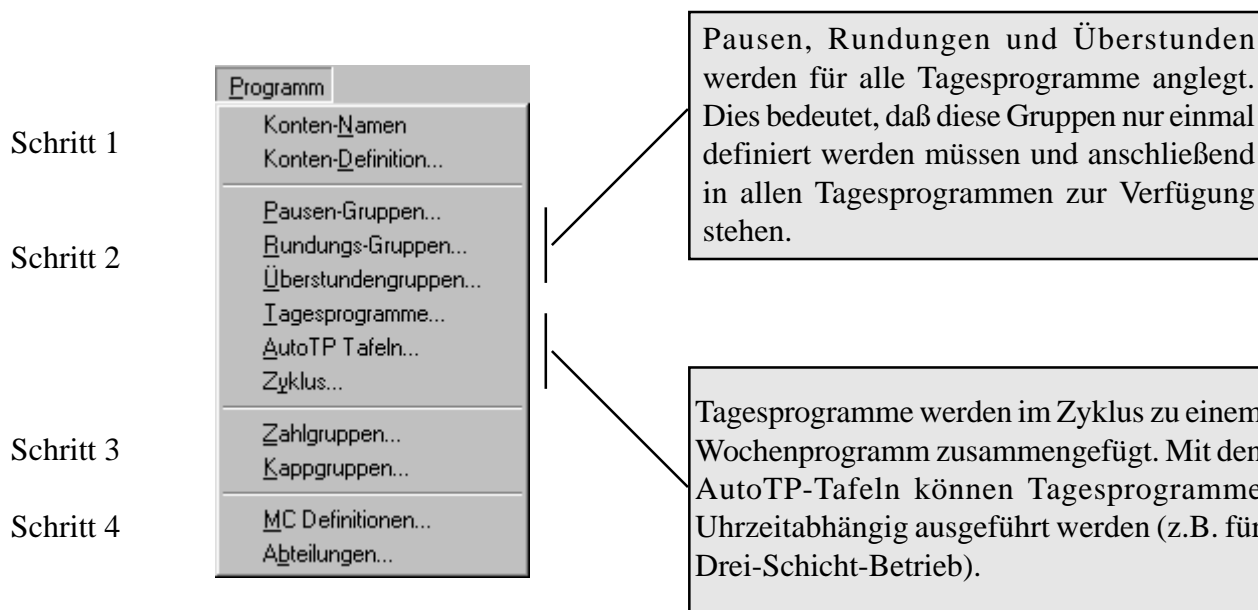
Für die Programmierung von Astrow sollte eine strukturierte Vorgehensweise gewählt werden. Wir zeigen Ihnen in diesem Kapitel einen Weg, den schon sehr viele Anwender für effektiv befunden haben. Auf Einzelheiten wird hier noch nicht eingegangen.

Bevor Sie starten muß Astrow komplett installiert sein und die Astrow entsprechend Ihren Bedürfnissen konfiguriert sein (siehe Kapitel 2).

In vielen Fällen kann auf eine schon bestehende Installation aufgebaut werden, d.h. es müssen nur noch Änderungen eingepflegt werden. Dies gilt sowohl für die Programme als auch für die Listen. Ebenso sollte ein Standard für die Kontendefinition gewählt werden. Auf der CD finden Sie einen Ordner (Leere Datenbank), die die wichtigsten Grundinformationen enthält.

3.1 Programmier-Schritte

3.1.1. Programm



In diesem Bereich sollte von oben nach unten gearbeitet werden, d.h. es werden zuerst die Konten und deren Berechnungsgrundlage definiert (z.B. Überstunden mit 25%, Saldo, Nacharbeit, usw.). Anschließend werden die Pausen-, Rundungs- und Überstundengruppe definiert, damit die Tagesprogramme erstellt werden können. Sobald die Tagesprogramme fertig sind, werden die AutoTP-Tafeln aufgebaut und in die entsprechenden Tagesprogrammen integriert. Zum Abschluß wird ein Zyklus aufgebaut, im einfachsten Fall ist dies ein Wochenprogramm, indem für die einzelnen Tage ein Tagesprogramm zugeordnet werden kann (z.B. Mo-Do / Fr / Sa + So).

Die Zahl- und Kappgruppe werden parallel zu den Zyklen aufgebaut, sie haben keine Verknüpfungspunkte zu den Tagesprogrammen.

Der nächste Schritt ist die Eingabe der Abteilungs-codes und -namen.

3.1.2. Kommunikation

In dem Bereich der Kommunikation müssen die Ergebnisgruppen definiert werden. Hierbei werden die Konten festgelegt, die der Mitarbeiter dann auf dem Display des Terminals ablesen kann.

Schritt 5



3.1.3. Personalstamm

Als letztes werden die in Schritt 1 bis 5 definierten Punkte bei den einzelnen Mitarbeitern eingetragen.

Abteilung (Schritt 4) Zahlgruppe (Schritt 3) Ergebnis-Gruppe (Schritt 5) Zyklus (Schritt 2)

3.1.4 Passwort-Definition

Nachdem alle Programm-Parameter eingegeben worden sind, sollte der Administrator für die Bediener einen Paßwortlevel erstellen, der nur das Sichten dieser Parameter erlaubt. Damit kann der Bediener die Parameter bei Unklarheiten überprüfen, aber nicht verändern. Diese Änderung sollte nur unterwiesenen Personen vorbehalten sein, z.B. dem Systemadministrator.

Kapitel 4: Konten-Definition

4.0. Allgemein

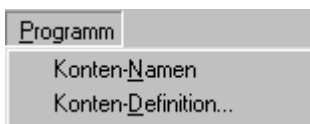
In Astrow können 200 Konten definiert werden, diese splitten sich auf in 100 ZEIT-Konten und 100 ZÄHL-Konten.

Zeitkonten stellen Ergebnisse in Stunden und Minuten dar, sie werden für alle Werte verwendet die in diesem Format vorliegen sollen, z.B. Überstunden, Nachtstunden, Gesamtstunden usw. Zeit-Konten werden in den Listen und in der Tagesübersicht ausgewertet.

Zählkonten stellen Ergebnisse als ganzzahligen Wert dar, sie werden verwendet um Ereignisse darzustellen z.B. die Anzahl der Arbeitstage, Anzahl der Kernzeitverletzungen usw. Diese Konten können anschließend in Listen und in der Tagesübersicht ausgewertet werden.

Neben diesen 200 frei definierbaren Konten besitzt Astrow noch 3 Standardkonten:

- Normal** diese Stunden können in jedem Tagesprogramm definiert werden, nur in den Normalstunden kann der Saldo und die Effektivstunden gebildet werden. Mit Hilfe der Normalstunden können verschiedene Zeitzonen am Tag gebildet werden.
- Effektiv** gibt die Effektivstunden an, d.h. die Stunden, die der Mitarbeiter während der Normalzeitzone anwesend bzw. berechtigt abwesend ist.
- Saldo** wird für die Ergebnisbildung bei der Gleitzeit benötigt, dieses Konto kann von Monat zu Monat übertragen werden.



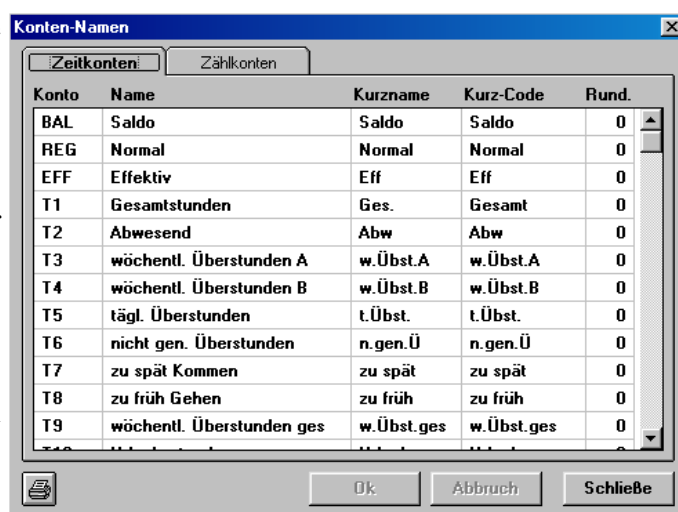
4.1. Konten-Namen

Um ein Konto zu aktivieren müssen Sie folgende Eingaben tätigen:

- * Eingabe eines Namens (max. 32 Zeichen)
- * Eingabe eines Kurznamens (max. 10 Zeichen)
- * Eingabe eines Kurz-Codes (max. 10 Zeichen)
(dieser Code wird für die Übergabedatei für das Abrechnungssystem benötigt)

Für ein Zeitkonto muß auch noch ein Rundungsparameter (0, 1, 2 oder 3) eingegeben werden. Dieser Rundungsparameter wird im Kapitel „Rundungs-Gruppe“ genauer erklärt.


Zeitkonten: T1 - T100
Zählkonten: C1 - C100



Die Reihenfolge der Zeit-/Zähl-Konten ist wichtig, da nur die ersten 30 Konten für die Berechnungen zur Verfügung stehen. Die restlichen 70 Konten sind für statistische bzw. temporäre Werte reserviert.

Der Kurzname sollte sinnvoll gewählt werden, da dieser Name in der Monatsübersicht bei den fünf frei definierbaren Spalten als Überschrift benutzt wird. Mögliche sinnvolle Abürzung sind:

- * 3 Grossbuchstaben zu benutzen (z.B. NOR für Normalstunden, NB1 für Nachtbonus 1)
- * 1 Gross- und 3 Kleinbuchstaben (z.B. Url. für Urlaubstage, Kern für Kernzeitverletzung)

Nachdem alle Konten angelegt sind, können diese über die -Taste ausgedruckt werden.

Im folgenden haben wir eine Aufstellung abgedruckt, die bei vielen Installationen als Standardkonten geführt werden:

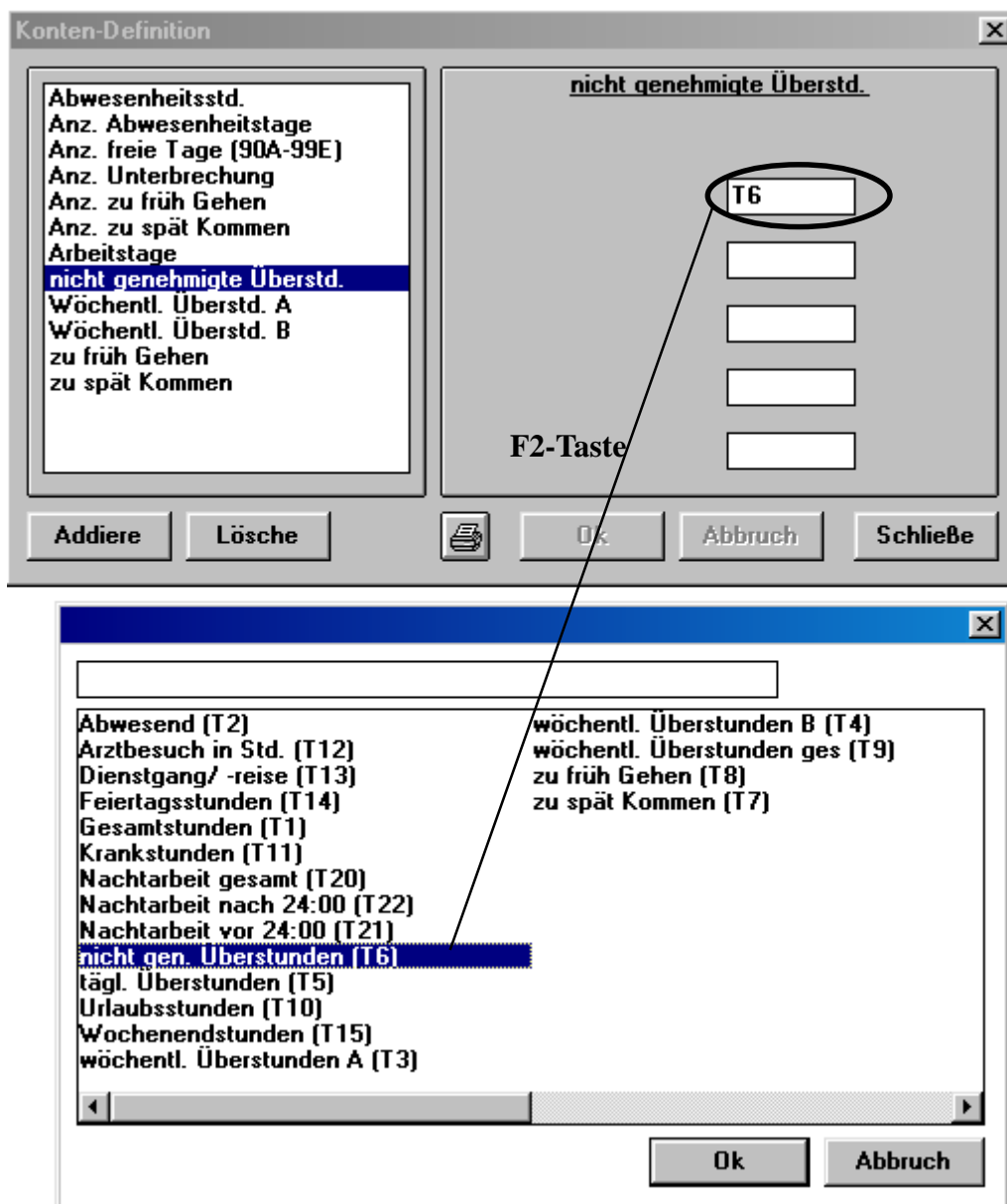
ZEIT-KONTEN		ZÄHL-KONTEN	
BAL	Saldo		
REG	Normalstunden		
EFF	Effektivstunden		
T1	Gesamtstunden	C1	Arbeitstage
T2	Abwesend	C2	Abwesendtage
T3	wöchentl. Überstunden A	C3	
T4	wöchentl. Überstunden B	C4	
T5	wöchentl. Überstunden ges.	C5	
T6	nicht gen. Überstunden	C6	
T7	zu spät Kommen	C7	Kernzeitverletzung früh
T8	zu früh Gehen	C8	Kernzeitverletzung spät
T9	tägl. Überstunden	C9	
T10	Urlaubsstunden	C10	# Urlaubstage
T11	Krankstunden	C10	# Kranktage
T12	Arztbesuch in Std.	C12	# Arztbesuche
T13	Dienstgang/-reise	C13	# Dienstgang/-reise
T14	Feiertagsstunden	C14	# Feiertage
T15	Wochenendstunden	C15	# Arbeitsfreie Tage (90A-99E)
T16	Postgang in Std.	C16	# Postgang
T17		C17	# Sonderurlaub
T18		C18	# Gleittage
T19	Schulstunden	C19	# Schultage
T20	Nachtarbeit gesamt	C20	# Nachtarbeit
T21	Nachtarbeit vor 24:00h	C21	# Nachtarbeit vor 24:00h
T22	Nachtarbeit nach 24:00h	C22	# Nachtarbeit nach 24:00h

Die Aufstellung finden Sie auch auf der CD im Verzeichnis „Leere Datenbank“ als Datei: CNTNAME.DBF. Wenn Sie diese Datei kopieren, bedenken Sie jedoch, daß alle bisher eingetragenen Namen gelöscht werden !

4.2. Konten-Definition

Mit Hilfe der Kontendefinition werden verschiedenen Konten automatische Verrechnungen hinzugefügt oder Konten-Berechnungen (z.B. Addition zweier Konten) durchgeführt. Diese Berechnungen beziehen sich auf alle Programme, indem die entsprechenden Konten aufgeführt sind.

4.2.1. Vordefinierte Funktionen



Um vordefinierte Funktion einem entsprechenden Konto zu zuordnen, betätigen Sie die Addiere-Taste und tragen das entsprechende Konto in das Datenfeld. Mit Hilfe der F2-Suchfunktion können Sie eine Liste aller verfügbaren Konten auswählen.

Sie werden in der Regel nicht alle Funktionen benötigen, deshalb verknüpfen Sie nur solche Funktionen mit Konten, die auch wirklich gebraucht werden. Je mehr Funktionen Sie aktivieren, desto länger wird die Berechnung dauern.

Übersicht der vorhandenen Funktionen:

FUNKTION	BESCHREIBUNG
Arbeitstage	Anzahl der geplanten Arbeitstage (01A-89E)
Anz. Abwesenheitstage	Anzahl der Fehltage, d.h. es liegt keine Buchungen vor.
Anz. zu spät Kommen	Anzahl der Buchungen innerhalb der Kernzeit 1
Anz. Unterbrechung	Anzahl der Tage mit Fehlstunden während der Kernzeit
Anz. zu früh Gehen	Anzahl der Buchungen innerhalb der Kernzeit 2
Anz. freie Tage (90A-99E)	Anzahl der Tage mit den Tagesprogrammen 90A - 99E
Abwesenheitsstd.	Anzahl der Fehlstunden während der Kernzeit
Wöchentl. Überstd. A	Wöchentliche Überstunden mit der Kategorie A (z.B. 25%)
Wöchentl. Überstd. B	Wöchentliche Überstunden mit der Kategorie B (z.B. 40%)
Wöchentl. Überstd. C	Wöchentliche Überstunden mit der Kategorie C
Wöchentl. Überstd. D	Wöchentliche Überstunden mit der Kategorie D
Wöchentl. Überstd. E	Wöchentliche Überstunden mit der Kategorie E
zu spät Kommen	Anzahl der Fehlstunden während der Kernzeit 1
Unterbrechung	Anzahl der Fehlstunden während der Kernzeit
zu früh Gehen	Anzahl der Fehlstunden während der Kernzeit 2
nicht genehmigte Überstd.	Anzahl der nicht genehmigten Überstunden
Gekappte Überstd. (Viking)	Anzahl der Kappstunden bei der Verrechnung Viking
Tägliche Überstd. A	Tägliche Überstunden mit der Kategorie A (z.B. 20%)
Tägliche Überstd. B	Tägliche Überstunden mit der Kategorie B (z.B. 35%)
Tägliche Überstd. C	Tägliche Überstunden mit der Kategorie C
Tägliche Überstd. D	Tägliche Überstunden mit der Kategorie D
Tägliche Überstd. E	Tägliche Überstunden mit der Kategorie E
SW zus. Abwesenheiten	Sonderverrechnung: zusätzliche Abwesenheiten
SW Wochen-Bonus	Sonderverrechnung: zusätzlicher Wochenbonus
SW Recup	Sonderverrechnung: Recupation-Stunden
SW Überstunden	Sonderverrechnung: Überstunden / Tag

Die letzten vier Funktionen beziehen sich spezielle Sonderverrechnungen aus dem Sozialversicherungssystem von Belgien. Hierbei werden bei Erreichen von x Überstunden spezielle Bonusstunden verrechnet.

Die täglichen bzw. wöchentlichen Überstunden beziehen sich auf die Verrechnungsarten „Tägliche Überstunden“ und „Wöchentliche Überstunden“, mehr dazu im Kapitel „Zahlgruppe“.

Gekappte Überstd. beziehen sich auf die Verrechnungsart „Viking“, siehe auch hierzu im Kapitel „Zahlgruppe“.

Alle anderen Funktionen sind für sämtliche Verrechnungsarten gültig.

ACHTUNG: Es können nur die Zeit-/Zählkonten von 1 bis 30 verwendet werden.

4.2.2. Selbstdefinierte Funktionen

Die Konten können auch über verschiedene Datenbank-Funktionen berechnet werden. Zu diesen Funktionen zählen:

FUNKTION	BERECHNUNG
Addiere	$T1 + T2 = T3$
Subtrahiere	$T1 - T2 = T3$
Multipliziere	$T1 * T2 = T3$
Dividiere	$T1 / T2 = T3$
Minimum	der kleinere Wert von T1, T2 wird nach T3 kopiert
Maximum	der größere Wert von T1, T2 wird nach T3 kopiert

Die Bezeichnungen T1, T2 und T3 stehen stellvertretend für alle Zeit-/Zählkonten (T1-T100/C1-C100).

Es können sowohl Zeit- und Zählkonten kombiniert werden, als auch numerische Werte eingegeben werden.

Beispiel: Das Saldo soll um 20% erhöht und im temporären Konto T31 gespeichert werden.

Multipliziere

×

Priorität :

Dividiere

/

Priorität :

Um dieses Beispiel zu realisieren müssen zwei Anweisungen gespeichert werden, da Astrow nur ganzzahlige Zahlen verarbeiten kann.

Es können maximal 99 Funktionen gespeichert werden.

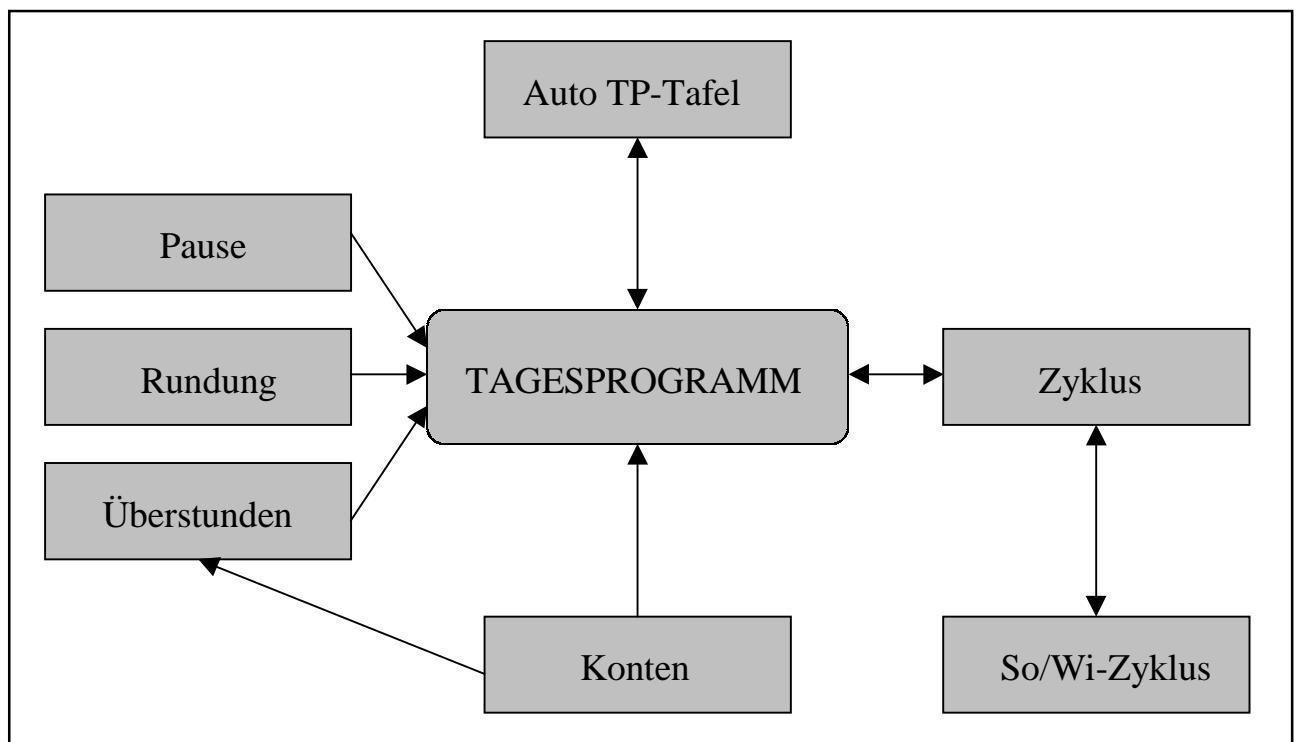
Kapitel 5: Tagesprogramme

5.0. Allgemein

Tagesprogramme spielen die zentrale Rolle bei der Programmierung von Astrow. Ein Tagesprogramm berechnet aufgrund der hinterlegten Daten die einkommenden Buchungen und bildet daraus die entsprechenden Werte. Ein einfaches Beispiel eines Tagesprogrammes ist die Differenzberechnung zweier Buchungen (z.B. 08:00h -> 16:30h = 8,5 Stunden). Wenn nun der Mitarbeiter eine Pause gemacht hat, so muß er viermal buchen oder es wird eine Pausendefinition im Tagesprogramm hinterlegt (z.B. nach 6h Arbeitszeit 30 min Pause). Neben den Pausenberechnungen spielen noch andere Faktoren zur korrekten Berechnung der Konten bei, wie Rundungen, Überstunden, Revisionen, ...

Die Tagesprogramme (auch TP genannt) werden anschließend mit dem Zyklus verknüpft, woraus sich eine Gruppe von TP's ergibt, diese Gruppe ist tages- und uhrzeitenabhängig. Der Zyklus wiederum kann von einem datumsabhängigen Programm (So/Wi-Zyklus) verändert werden.

Der Zyklus wird dann anschließend den entsprechenden Mitarbeitern zugeordnet, die dann nach diesem Programm arbeiten. Die Tagesprogramme können bei Bedarf auch für jeden Tag anders zugeordnet werden, z.B. laut Zyklus muß der Mitarbeiter von 06:00 bis 14:00 arbeiten, aber durch eine Änderung im Dienstplan muß er von 06:00 bis 10:00 und von 16:00 bis 20:30 arbeiten. Diese Änderung kann vor und nach dem zu berechnenden Tag erfolgen.



empfohlene Vorgehensweise:

1. Pausen, Rundungen und Überstunden definieren
2. Tagesprogramme erstellen (495 TP sind möglich)
3. Auto TP-Tafeln erstellen (999 Tafeln sind möglich)
4. Zyklus erstellen
5. So/Wi-Zyklus zuordnen

5.1. Pausen-Gruppen

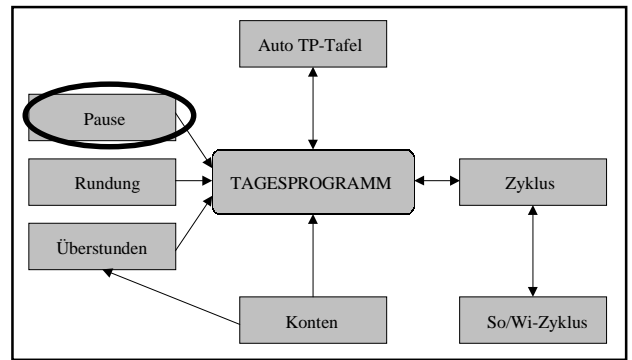
Mit Hilfe der Pausen-Gruppe werden die verschiedenen Pausen des Tages definiert, z.B. Mittagspause, Frühstückspause usw.

Pausen sind in der Regel Zeiträume, in der Mitarbeiter nicht arbeiten darf/soll. Dabei wird je nach Verrechnung die folgenden Pausentypen unterschieden:

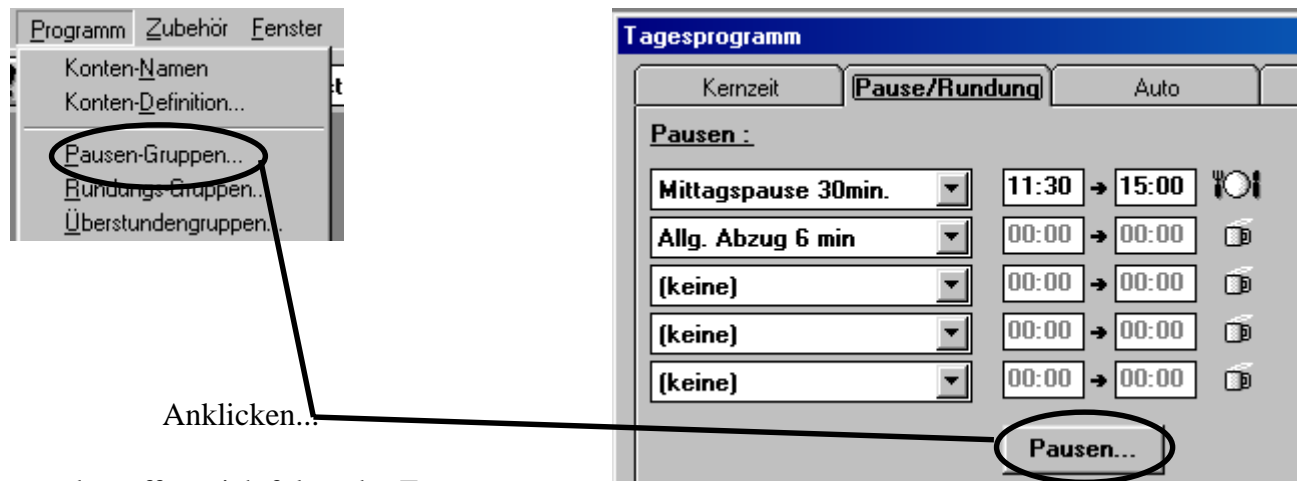
fixe Pause - d.h. zu genau festgelegten Zeiten

flexible Pause - d.h. in einem Zeitfenster (z.B. 12:00 bis 14:00h) kann die Pause gelegt werden

Auto-Pause - d.h. nach einer festgelegten Arbeitszeit



Die Definition der Pausen-Gruppe kann über zwei Wege aufgerufen werden, zum einem aus dem Menü „Programm“ oder direkt aus dem Tagesprogramm.



...und es öffnet sich folgendes Fenster:

Das Dialogfeld 'Pausen-Gruppe' enthält folgende Elemente:

- Name:** auto. 6h/30min
- Kurzname:** Auto 6/30
- Pausenart:**
 - ☐ Zonenpause
 - ☐ bezahlt
 - ☐ Bei keiner Buchung, ziehe komplette Pausenzone ab
 - ☒ Automatische Pause
- Abziehen wenn...**
 - ☒ Anwesenheit >= 06:00
 - ☐ Anwesenheit >= Sollzeit
 - ☐ Anwesenheit >= Sollzeit /2
- Pausendauer:** 00:30
- Buttons:** Addiere, Lösche, Ok, Abbruch, Schließe

Das Fenster ist zweigeteilt, auf der linken ist eine Auswahl der schon angelegten Pausen und auf der rechten Seite sind die Definitionen der entsprechenden Pause aufgeführt.

In der Definition sind folgende Datenfelder vorhanden:

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener diese Pause schnell zuordnen kann, z.B. „Mittagspause“ oder „auto. 6h/30min“.

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „Auto 1“ oder „Zone 1“.

Pausenart

es gibt zwei verschiedene Möglichkeiten die Pause zu definieren. Die Zonenpause ist eine Uhrzeiten-abhängige Pause, z.B. zwischen 12:00 und 14:00h mit einer Dauer von 30 min., während die Automatische Pause eine Arbeitszeitabhängige Pause ist, z.B. nach 6h Anwesenheit ziehe 30min ab.

Für die Zonenpause können noch folgende Optionen gewählt werden:

- *bezahlt*, d.h. die Pause wird nicht von der Anwesenheitszeit abgezogen, sie dient nur als Beleg.
- *Bei keine Buchung, ziehe komplette Pausenzone ab*, dies ist eine Art „Erziehungsmaßnahme“, damit der Mitarbeiter seine Pause bucht. Wenn keine Pausen-Buchungen vorliegen wird die komplette Zeitzone als Pause abgezogen (im obigen Beispiel also 2:00h)

Der Zeitraum für die Zonenpause wird im Tagesprogramm eingetragen, somit reicht eine Pausen-definition für verschieden Zeitzone.




Pausendauer

hier wird die Länge der Pause festgelegt. Bei der Zonenpause ist dies die Mindestpause, bei der Automatischen Pause der Wert der maximal abgezogen wird.

Abziehen, wenn...

hier wird eine Bedingung eingetragen, wann die Pause abgezogen werden soll. Es stehen zwei Standardwerte zur Verfügung (Sollzeit und halbe Sollzeit) und ein frei definierbarer Wert. Bei der Zonenpause wird nur der Bereich vor der Pausenzone als Anwesenheitszeit betrachtet, während bei der Automatischen Pause der ganze Tag betrachtet wird.

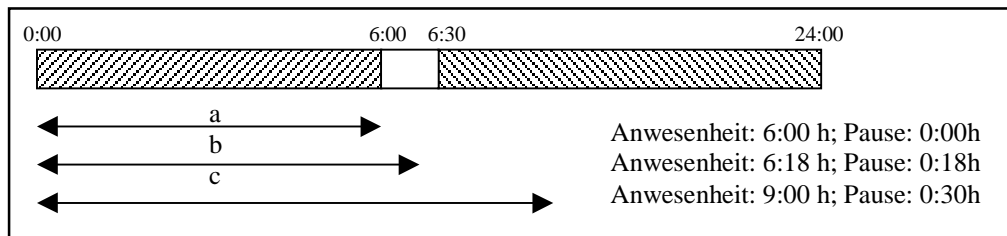
Für die Zonenpause wird hier in der Regel der Wert 00:00 eingetragen, während bei der Automatischen Pause der Zeitpunkt eingetragen werden muß, wann die Pause abgezogen wird (z.B. nach 06:00h).

Sie können über den -Knopf die angelegten Pausen ausdrucken.

Beispiele:**1. automatische Pause nach 6h Anwesenheitszeit für 30 min. Dauer**

Bei diesen Beispiel muß man drei Fälle betrachten:

- a. Anwesensheitszeit <= 6:00h
- b. 6:00h < Anwesenheitszeit < 6:30h
- c. Anwesenheitszeit > 6:30h



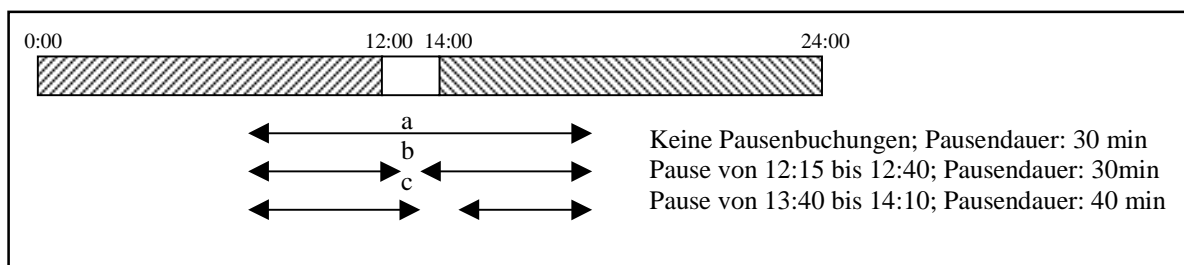
Dieses Beispiel zeigt, daß die Pause nicht komplett abgezogen wird, wenn die Anwesenheitszeit kleiner der Summe Anwesenheitszeit plus Pausen Länge ist (hier im Beispiel 6:30h)

Automatische Pause
nach 6h Anwesenheitszeit
für 30 min.

2. Mittagspause zwischen 12:00h und 14:00h für mindestens 30 min.

Bei diesen Beispiel muß man drei Fälle betrachten:

- a. keine Buchungen
- b. Buchungen innerhalb der Pausenzone
- c. mind. eine Buchung außerhalb der Pausenzone



Dieses Beispiel zeigt:

1. ist die gebuchte Pausendauer kleiner als die Mindestpause, so wird dennoch die Mindestpause berechnet.
2. liegt eine Buchung außerhalb des Pausenzeitraumes, so wird die Differenz zwischen Buchung und Zonengrenze als zusätzliche Pause gezählt (im Beispiel: Pausenende 14:10; Zonenende 14:00 Differenz von 10min. -> 30min. (Mindestpause) + 10min. = 40min.)

Mittagspause

zwischen 12:00 h und 14:00h
(d.h. Zonenpause)

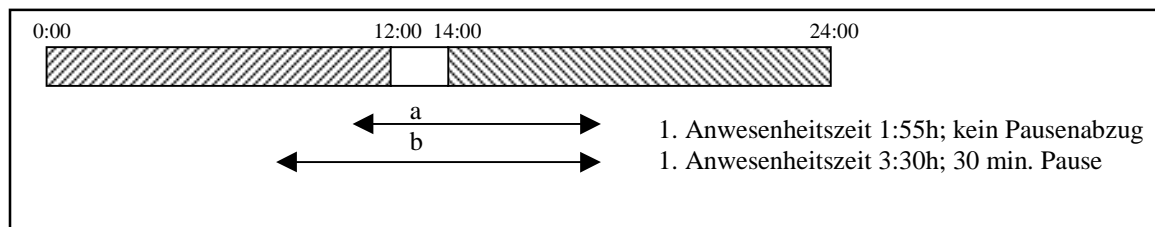
Dauer: 30 min.

3. Zonenpause von 15min. mit Kontrolle der ersten Anwesenheitszeit (02:00 h)

Bei diesen Beispiel muß man zwei Fälle betrachten:

- a. 1. Anwesenheitszeit kleiner 2:00h
- b. 1. Anwesenheitszeit größer 2:00h

Unter 1. Anwesenheitszeit ist der Zeitraum zwischen der 1. Kommenbuchung und Beginn der Pausenzone gemeint.



Sollte die 1. Anwesenheitszeit kleiner dem geforderten Wert sein, so wird keine Pause abgezogen, egal wie lang der Mitarbeiter an diesem Tag anwesend ist. Die Erkenntnisse der normalen Zonenpause (z.B. Pausenbuchungen) gelten auch hier.

Kombi-Pause

zwischen 12:00 h und 14:00h
(d.h. Zonenpause)

1. Anwesenheit mindestens 2:00h

Dauer: 15 min.

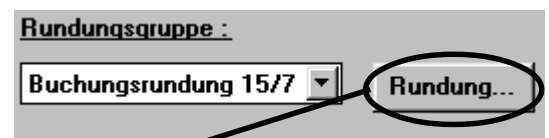
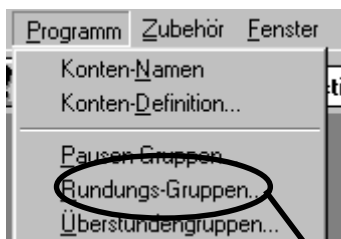
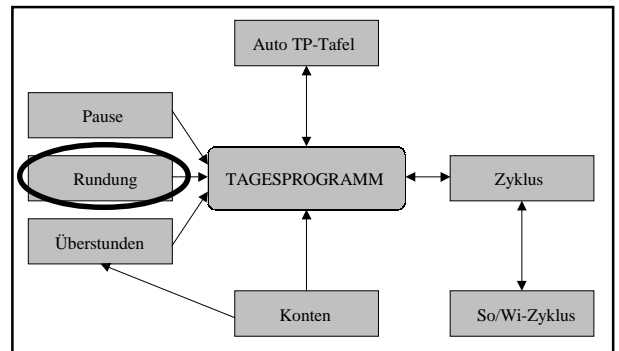
5.2. Rundungs-Gruppen

Mit Hilfe der Rundungs-Gruppen werden die verschiedenen Rundungen des Tages definiert.

Es werden zwei Arten von Rundungen unterschieden:

- Buchungsrundungen
- Summenrundungen

Die Definition der Rundungs-Gruppen kann über zwei Wege aufgerufen werden, zum einem aus dem Menü „Programm“ oder direkt aus dem Tagesprogramm.



Anklicken...

... und es öffnet sich folgendes Fenster:

Das Dialogfeld 'Rundungs-Gruppe' zeigt die Konfiguration für die 'Buchungsrundung 15/7'. Links ist eine Liste mit 'Buchungsrundung 15/1/15', 'Buchungsrundung 15/7' (ausgewählt) und 'Summenrundung'. Rechts sind die Felder für Name und Kurzname ausgefüllt. Darunter befinden sich Tabellen für die Buchungs- und Summenrundungen.

Buchungs-Rundung			
	Einheit	Punkt	Bias
1.Ko →	15	7	
Ge →			
Ko →			
L.Ge →	15	7	

☐ Autobias

Summenrundung		
	Einheit	Punkt
Rundung Tafel 1 :		
Rundung Tafel 2 :		
Rundung Tafel 3 :		

Am unteren Rand befinden sich die Buttons: Addiere, Lösche, Test..., Ok, Abbruch, Schließe.

Das Fenster ist zweigeteilt, auf der linken ist eine Auswahl der schon angelegten Rundungen und auf der rechten Seite sind die Definitionen der entsprechenden Rundungen aufgeführt.

In der Definition sind folgende Datenfelder vorhanden:

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener diese Rundung schnell zuordnen kann, z.B. „Buchungsrund. 15/7“ oder „Summenrundung 1“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „B 15/7“ oder „Summe 1“.

Buchungsrundung

hier kann für alle vier Arten der Buchungen die Einheit, der Punkt und der Bias festgelegt werden. Unter den verschiedenen Arten der Buchungen versteht man:

- 1. Kommen-Buchung (1.Ko), d.h. die erste Buchung des Mitarbeiters an diesem Tag
- Letzte Gehen-Buchung (L.Ge), d.h. die letzte Buchung des Mitarbeiters an diesem Tag
- Gehen-Buchung (Ge), d.h. jede Gehenbuchung außer der letzten
- Kommen-Buchung (Ko), d.h. jede Kommenbuchung außer der ersten

Einheit

unter der Einheit wird die Aufteilung der Zeitstunde in gleichmäßige Teile verstanden, d.h. soll die Stunde in vier Teile geteilt werden, so ist die Einheit 15 ($60\text{min}/4 = 15\text{min}$). Dieses Raster erzeugt nun die Rundungseckpunkte, d.h. die Werte auf die gerundet wird. Bei einer Einheit von 15 sind die Rundungswerte 00, 15, 30, 45. Typische Werte für die Einheit sind: 5, 6, 10, 12, 15 und 30.

Punkt

unter dem Punkt wird der Zeitpunkt verstanden, wann auf- bzw. abgerundet werden soll. Der Punkt kann zwischen 0 und Einheit liegen. Typische Werte sind 1, 2, 3 und Einheit/2.

Bias

unter dem Bias wird eine Verschiebung des Rasters verstanden. Ist zum Beispiel eine Einheit von 15 gewählt, so wird auf die Werte 00, 15, 30 und 45 gerundet. Endet aber z.B. eine TP um 16:18, so sollte auf 18, 33, 48, 03 gerundet werden, der Bias ist dann 03, d.h. das Raster wird um 3 Minuten verschoben.


Durch die Option „Autobias“ brauchen hier keine Werte mehr eingetragen werden, die Rundungsgruppe schaut im TP die Minuten Werte der Kernzeit an und bildet daraus dann automatisch einen Bias.

Summenrundung

hier kann für die drei verschiedenen Rundungstafeln die Einheit und der Punkt festgelegt werden. Die Rundungstafeln kann jedem Zeit-Konto zugeordnet werden (im Menü Konten-Namen). Dem Konto stehen also die Werte 0 (keine Rundung), 1, 2 oder 3 zugeordnet werden und in der Rundungsgruppe wird dann die Verrechnung festgelegt.

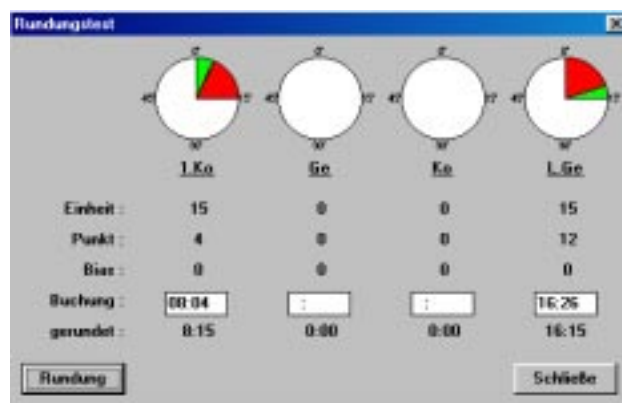
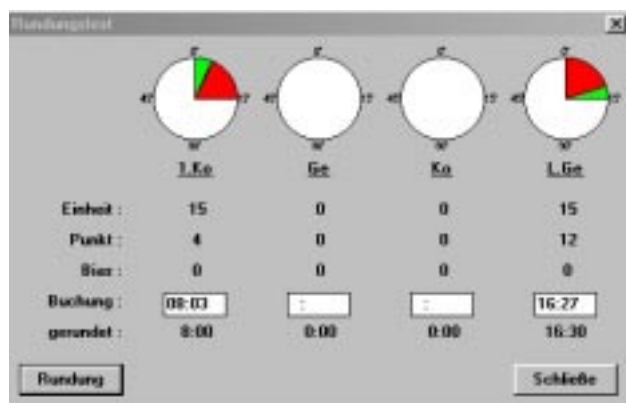
Einheit und Punkt

wie bei der Buchungsrundung

Sie können über den -Knopf die angelegten Rundungen ausdrucken und mit dem „Test...“-knopf die ausgewählte Buchungsrundung testen.

Beispiele:**1. Buchungsrundung im 15min.-Raster, wobei der Mitarbeiter bis zu 3min. später Kommen bzw. 3min. früher Gehen kann (kein Bias).**

Am anschaulichsten läßt sich die Funktion anhand des Testprogrammes darstellen:



Dieses Beispiel zeigt, daß sobald der Punkt erreicht ist, auf den nächsten Rundungswert gesprungen wird.

Sie sehen der Punkt gibt an, ab welchem Zeitpunkt weitergesprungen wird, deshalb muß bei der 1.Ko-Buchung auch „4“ eingetragen werden.

Buchungs-Rundung				
		Einheit	Punkt	Bias
1.Ko	→	15	4	
Ge	→			
Ko	→			
L.Ge	→	15	12	

☐ Autobias

2. Summenrundung der Konten Gesamt- und Abwesendstunden

Dazu muß als erstes bei den Konten-Namen die Rundungstafeln aktiviert werden, zum Beispiel die Tafel 1.

Anschließend wird die Rundungsgruppe angelegt.

Als Beispielwerte wählen wir ein 15min-Raster und einen Punkt von „15“.

Daraus folgt, daß jeder Wert solange abgerundet wird, bis er mind. 15min. erreicht hat.

Zeitkonten		Zählkonten		
Konto	Name	Kurzname	Kurz-Code	Rund.
BAL	Saldo	Saldo	Saldo	0
REG	Normal	Normal	Normal	0
EFF	Effektiv	Eff	Eff	0
T1	Gesamtstunden	Ges.	Gesamt	1
T2	Abwesend	Abw	Abw	1
T3	wöchentl. Überstunden A	w.Übst.A	w.Übst.A	0



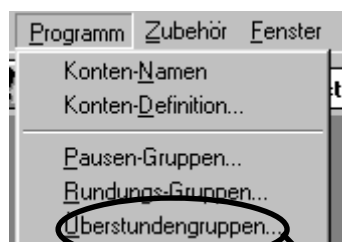
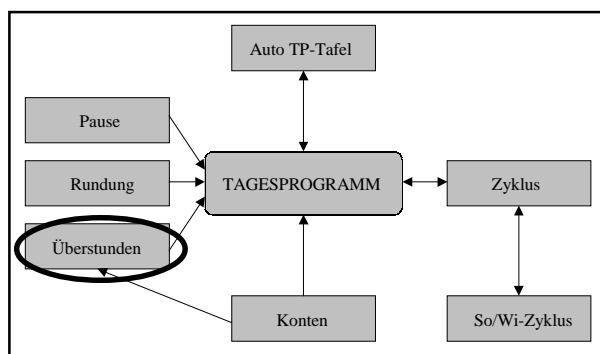
Wert	Rundung
07:22	07:15
07:59	07:45
08:01	08:00
08:14	08:00
08:15	08:15

Summenrundung		
	Einheit	Punkt
Rundung Tafel 1 :	15	15
Rundung Tafel 2 :		
Rundung Tafel 3 :		

5.3. Überstunden-Gruppen

Mit Hilfe der Überstunden-Gruppen werden die verschiedenen Überstunden-Programme des Tages definiert. Hierbei können bis zu fünf Stufen je Gruppe eingerichtet werden.

Die Definition der Überstunden-Gruppen kann über zwei Wege aufgerufen werden, zum einem aus dem Menü „Programm“ oder direkt aus dem Tagesprogramm.



Anklicken...

... und es öffnet sich folgendes Fenster:

Überstundengruppe

Name:

Kurzname:

#	Std.	Zeitkonten					Nor
A	10:00	T5					<input checked="" type="checkbox"/>
B	00:00						<input type="checkbox"/>
C	00:00						<input type="checkbox"/>
D	00:00						<input type="checkbox"/>
E	00:00						<input type="checkbox"/>

Buttons: Addiere, Lösche, Ok, Abbruch, Schließe

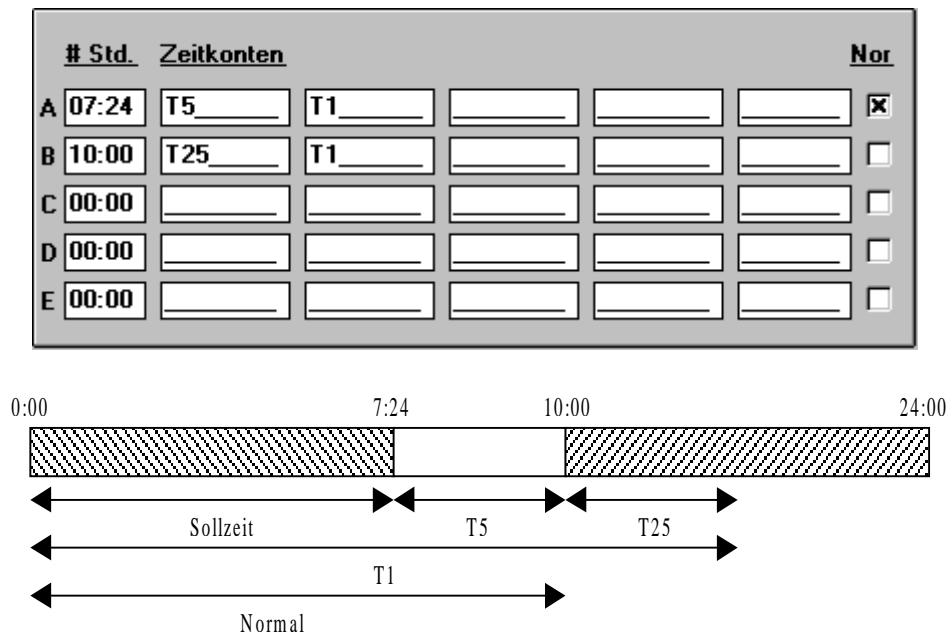
Das Fenster ist zweigeteilt, auf der linken ist eine Auswahl der schon angelegten Überstundengruppen und auf der rechten Seite sind die Definitionen der entsprechenden Gruppen aufgeführt.

Die Definition ist sehr einfach, es wird der Stundenwert eingetragen ab wann die bis zu 5 aufgeführten Konten gefüllt werden. Gleichzeitig muß entschieden werden, ob ab diesem Zeitpunkt auch noch in die Normalstunden gerechnet werden soll. Es können maximal 5 verschiedene Zeitpunkte eingegeben werden.

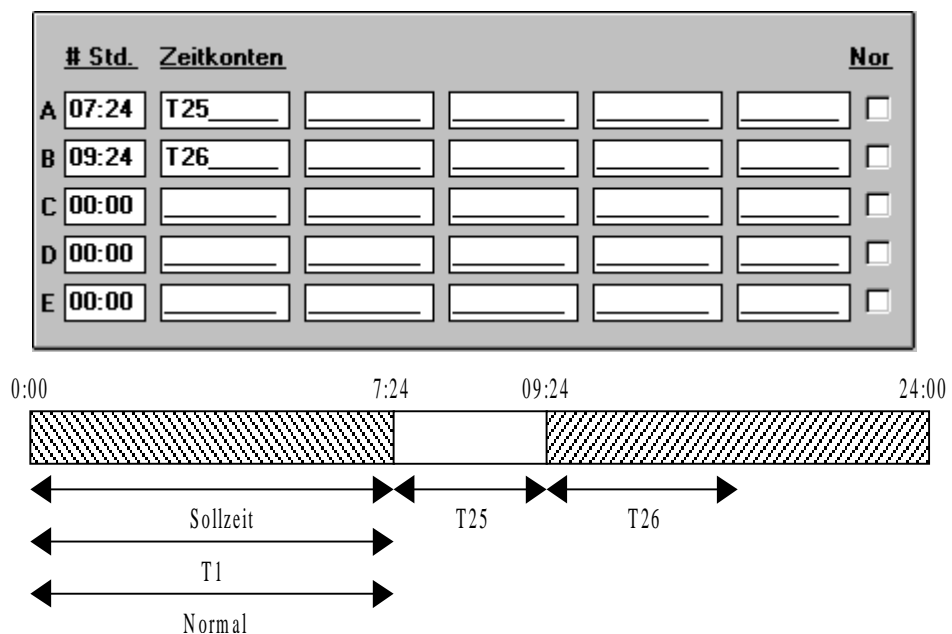
Die Überstundengruppen gelten nur für die Berechnung auf **Tagesbasis**.

Beispiele:

1. Die Sollzeit beträgt 7:24h, ab 10:00h sollen die Überstunden T25 zählen, der Zwischenraum soll in das Konto T5 und parallel in die Normalzeit gerechnet werden. Die Gesamtstunden (T1) sollen mitgezählt werden.



2. Die Sollzeit beträgt 7:24h, die ersten zwei Stunden sollen in das Konto T25 und alle restlichen Stunden in das Konto T26 gerechnet werden. Die Normalzeit soll nur für die Sollzeit zählen.



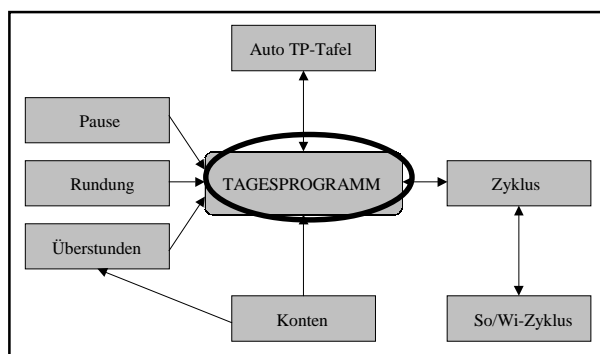
Mit Hilfe des „%“-Zeichens könne die Konten direkt beeinflusst werden, im Beispiel wird Konto T18 mit dem Faktor 1.25 multipliziert und im Selben Konto abgespeichert. (Bsp. aus 1:00h wird 1:15h).

07:24 T25 T18%125

5.4. Tagesprogramme

Die Tagesprogramme sind die wesentlichen Bausteine für die Erstellung von Berechnungsgrundlagen. In das Tagesprogramm werden die Pausen-, Rundungs- und Überstundenegruppe integriert und es werden die grundsätzlichen Parameter, wie z.B. Sollzeit, Revisionen, Zeitzone definiert.

Die Definition der Tagesprogramme wird über das Menü geöffnet, wobei sich zuerst eine Auswahlbox öffnet.



In der Auswahlbox sind alle bereits angelegten Tagesprogramme aufgelistet.

Um Tagesprogramme neu anzulegen braucht nur der „Addiere“-Knopf gedrückt werden.

Um ein Tagesprogramm zu ändern, muß dieses in der Liste selektiert werden und anschließend der „Ändere“-Knopf gedrückt werden.

Mit dem „Lösche“-Knopf wird das selektierte Tagesprogramm gelöscht.

Der „Benutze“-Knopf wird für die Änderung der festgelegten Planung über den Zyklus benötigt, siehe Astrow-Bedienerhandbuch.

5.4.1. Kernzeit

Nach dem Druck auf **Ändere** öffnet sich folgendes Fenster:

Das Dialogfeld 'Tagesprogramm' hat die Registerkarte 'Kernzeit' ausgewählt. Es enthält folgende Eingabefelder:

- Code: 01A
- Name: Mo-Do 08:00 Sollzeit
- Kurzname: MoDo 08:00
- Sollzeit A: 08:00
- Kernzeit: 09:00 → 15:30
- Standard Start/Ende: 08:00 → 16:30
- Tagesende: 00:00
- Überstunden: ab 10:00h (Dropdown-Menü) und Überstd.-Knopf
- Saldo Grenze: 02:00
- Tagesminimum: 01:30

Am unteren Rand befinden sich die Schaltflächen 'Ok', 'Abbruch' und 'Schließe'.

In der Definition sind folgende Datenfelder vorhanden:

Code

der Werte muß für jedes Tagesprogramm nur einmal vergeben werden. Der Code setzt sich aus einer zweistelligen Zahl (01-99) und einem Buchstaben (A-E) zusammen. Daraus ergeben sich 495 verschiedene Kombinationen. Die Codes können frei gewählt werden, nur mit einer Einschränkung: die Codes 90A - 99E sind für arbeitsfreie Tage (z.B. Sonntag, Feiertag,...) reserviert und an diesen Tagen findet keine Überprüfung der Besonderheit „Arbeitstag“ statt.

In der Praxis hat sich gezeigt, daß für die Buchstaben pro Gruppe dieselbe Bedeutung gewählt werden sollte, z.B. A = Montag bis Donnerstag, B = Freitag, C=...

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener dieses TP schnell zuordnen kann, z.B. „Mo-Do 08:00 Sollzeit“ oder „Frühschicht Typ I“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „MoDo 8“ oder „FS-1“.

Sollzeit

die Sollzeit ist die Zeit, die der Mitarbeiter arbeiten muß. Je nach Verrechnungsart findet eine andere Berechnung statt, z.B. bei der Sollzeit wird der Saldo auf Grundlage der Sollzeit verrechnet. Ebenso kann die Sollzeit als Grundlage zur Abwesenheitsberechnung (z.B. Krankheit) benutzt werden.

Kernzeit

die Kernzeit ist der Zeitraum, indem der Mitarbeiter anwesend sein muß. Die Kernzeit stammt ursprünglich aus der flexiblen Arbeitszeitberechnung, wird aber heute auch für feste Arbeitszeiten genutzt. Mit Hilfe der Kernzeit können folgende Überprüfungen stattfinden:

- Verletzung Kernzeit 1 (vor der Mittagspause) in Zeit- und Zählkonto
- Verletzung Kernzeit 2 (nach der Mittagspause) in Zeit- und Zählkonto
- Abwesend in Kernzeit

The screenshot shows a software interface for time management. On the left, there is a field labeled 'Kernzeit :' with two input boxes containing '09:00' and '15:30', separated by a right-pointing arrow. To the right of this is a larger window titled 'Buchungen' (Bookings). Inside this window, there is a list of times: '09:05' and '15:29'. To the right of the list are two arrow buttons pointing left and right, and a box containing the number '03'. Below the list are two buttons: one with the Greek letter sigma (Σ) and another with an exclamation mark (!). Below the 'Buchungen' window is another section titled 'Besonderheit' (Specialty). It contains a list of three items: '! Buchung in Kernzeit', '! Zu spät Kommen', and '! Zu früh Gehen'.

Standard-Start / -Ende

dies ist ein theoretischer Zeitraum, in dem Mitarbeiter anwesend ist, z.B. von 08:00 bis 16:30. Dieser Zeitraum wird oft für die Berechnung von Dienstgängen, Arztbesuchen und anderen eintägigen Unterbrechungen benutzt. Als typische Werte haben sich gezeigt:

feste Arbeitszeit: Beginn und Ende der Schicht bzw. der geplanten Zeit.

flexible Arbeitszeit: Beginn ist 1:00h vor Kernzeitbeginn und Ende ist Beginn plus Sollzeit plus Pause (z.B. Kernzeit 9:00 - 15:00 bei Sollzeit 8:00h und 30min.Pause -> 08:00 - 16:30).

Tagesende

das Tagesende spielt nur eine Rolle bei verknüpften TP über die AutoTP-Tafel. Eine genaue Beschreibung erfolgt bei dem Thema „AutoTP-Tafel“. Es können Werte zwischen 24:00 und 47:59 eingetragen werden, d.h. dies betrifft Uhrzeiten am nächsten Tag.

Überstundengruppe

hier kann eine bereits angelegte Überstundengruppe ausgewählt (siehe Kapitel „Überstunden-Gruppe“) oder es kann bei Bedarf eine neue angelegt werden (über den Knopf: **Überstd.**)

Saldo-Grenze

gibt den Wert an, wie hoch der positive Tagesaldo werden kann. Diese Grenze hat nichts mit der Kappung am Monatsende zu tun, sondern beschneidet nur den Tageswert. Sobald die Grenze überschritten wird, werden die restlichen Stunden gelöscht, falls sie nicht mittels Überstundengruppe in ein anderes Konto gespeichert werden. Die Überprüfung findet nur in der Normalarbeitszeitzone statt und bei der Besonderheiten-Suche wird folgende Meldung ausgegeben: Tagesmaximum überschritten.

Saldo Grenze :

Tagesminimum

das Tagesminimum wird nur in der Besonderheiten-Suche aktiviert. Wenn die Anwesenheitszeit kleiner diesem Wert ist wird eine entsprechende Meldung (Anwesenheitszeit < Tagesminimum) gebildet, aber die Berechnung findet ohne Einschränkung statt. Die Überprüfung findet nur in der Normalarbeitszeitzone statt.

Tagesminimum :

5.4.2. Pause/Rundung

Pausen

hier können bis zu fünf Pausen eingetragen werden. Die Pausen werden aus den schon definierten Pausengruppen ausgewählt. Die erste Pause, gekennzeichnet mit dem -Symbol teilt in die auf der ersten eingetragenen Kernzeit in zwei Bereiche (vor und nach der Mittagspause). Diese Pause muß nicht mittags liegen, sie kann z.B. auch nachts liegen (Nachtschicht). Die weiteren vier Pausen sind mit dem -Symbol gekennzeichnet.

Bei der Zonenpause müssen noch die Start- und Endezeit der Pausenzone eingetragen werden.

Wenn eine automatische Pause ausgewählt wurde, kann keine Zeitzone eingetragen werden.

Rundungsgruppe

hier kann eine bereits angelegte Rundungsgruppe ausgewählt (siehe Kapitel „Rundungs-Gruppe“) oder es kann bei Bedarf eine neue angelegt werden (über den Knopf:)

Revisionen

bei der Revision werden die Buchungen in einer Zeitzone auf den Anfang bzw. das Ende der Zone revidiert. Eine Revision kann dazu genutzt werden, daß die Arbeitszeit erst ab einem bestimmten Zeitpunkt berechnet werden soll.

Die Richtung der Pfeile gibt die Richtung der Revision an:

- Berechnung ab Zonenende
- Berechnung bis Zonenanfang

Beispiel: frühester Arbeitsbeginn: 07:00; max. Arbeitsende: 19:00
Für die erste Bedingung müssen alle Buchungen vor 07:00 erst ab 07:00 berechnet werden, d.h. diese Zone beginnt um 0:00. Die zweite Bedingung endet um 23:59h.

Wenn ein Mitarbeiter um 06:30 kommt und um 19:07 geht, so wird nur der Zeitraum von 07:00 bis 19:00 berechnet.

5.4.3. Auto

Automatische Tagesprg. Zuordnung

hier wird eine vordefinierte AutoTP-Tafel zugeordnet oder eine neue definiert (über den „AutoTP“-Knopf). Anschließend muß noch der Zeitraum ausgewählt werden, wann die Tafel gültig ist.

Unter einer AutoTP-Tafel versteht man die automatische Zuordnung eines Tagesprogrammes anhand der 1.Kommen-Buchung, z.B. liegt die 1.Kommen-Buchung zwischen 00:00 und 10:00 wird das TP „Frühschicht“ aktiviert, danach das TP „Spätschicht“.

Die AutoTP-Tafel kann allerdings erst angelegt werden, wenn alle dafür benötigten TP angelegt sind. Weitere Informationen im Kapitel über AutoTP-Tafel.

Automatische Buchungsgenerierung

mit Hilfe dieser Option kann Astrow eine virtuelle Buchung erzeugen, wenn in einem definierten Zeitraum eine Bedingung erfüllt. Es können folgende Bedingungen ausgewählt werden:

- keine 1.Kommen-Buchung
- keine Kommen-Buchung
- keine Gehen-Buchung
- keine letzte Gehen-Buchung
- keine Buchung

Beispiel: wenn keine letzte Gehen-Buchung zwischen 16:30 und 23:59 vorliegt, dann erzeuge eine Buchung um 16:30.

Astrow erzeugt diese Buchung, wenn

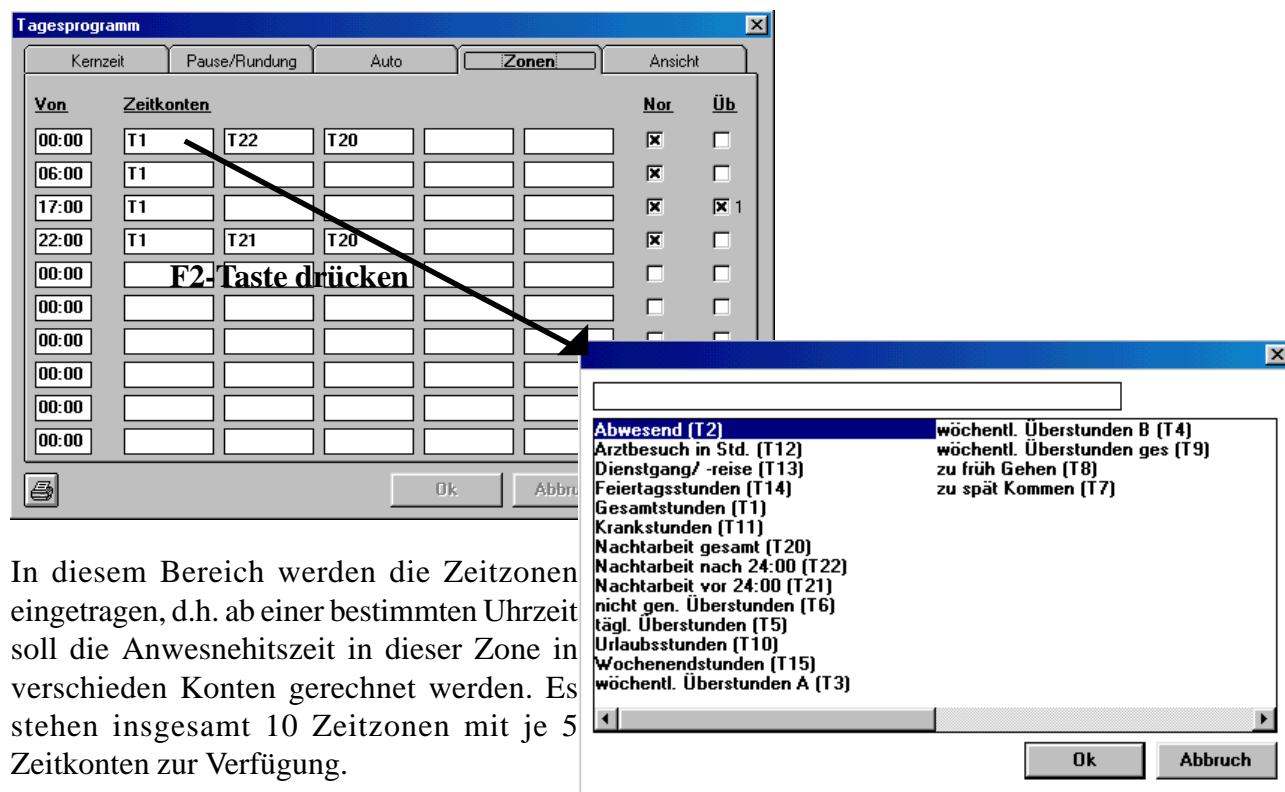
1. eine 1.Kommenbuchung vorliegt und
2. keine Gehen-Buchung ab 16:30

Ebenso wird die Besonderheit „Automatische Buchung“ erzeugt.

Urlaubsabzug: halber Tag

Mit dieser Option kann bestimmt werden, daß für dieses TP nur ein halber Urlaubstag abgezogen werden soll. Diese Option kann z.B. für den Heiligen Abend angewandt werden.

5.4.4. Zonen



In diesem Bereich werden die Zeitzonen eingetragen, d.h. ab einer bestimmten Uhrzeit soll die Anwesenheitszeit in dieser Zone in verschiedenen Konten gerechnet werden. Es stehen insgesamt 10 Zeitzonen mit je 5 Zeitkonten zur Verfügung.

Mit Hilfe der F2-Taste kann eine Auflistung aller verfügbaren Konten (T01 - T30) aufgerufen werden, um das entsprechende dann anschließend zu aktivieren.

Je Zeitzone kann festgelegt werden, ob diese Zone auf die Normalzeitberechnung angewandt werden soll. Ebenso kann festgelegt werden, ob diese Zone für die Zonenüberstunden gültig ist. Bei der Auswahl der Überstunden wird auch eine Priorität ausgewählt, wonach festgelegt wird welches Konto zuerst (1) oder zuletzt (9) gekürzt werden soll. Die Kürzung wird allerdings nur bei der Verrechnungsart „Viking“ benutzt.

Die Option „Überstunden“ kann allerdings auch dazu genutzt werden, diese Zeitzone zu sperren. Wenn in der Zahlgruppe „Berechtigung für Überstunden benötigt“ aktiviert ist, erzeugt diese Zeitzone nur die Besonderheit „nicht gen. Überstunden“. Diese müssen anschließend mittels MC-Code genehmigt werden.

Im obigen Beispiel wurden vier Zeitzonen angelegt:

- 00:00 bis 06:00 - Gesamtstunden (T1) und Nachtstunden (T20)
- 06:00 bis 17:00 - Gesamtstunden (T1)
- 17:00 bis 22:00 - Gesamtstunden (T1) nur mit Überstd.genehmig.
- 22:00 bis 00:00 - Gesamtstunden (T1) und Nachtstunden (T20)

Die Konten T21 und T22 splitten die Nachtstunden in die Konten vor und nach Mitternacht auf. Für alle Zeitzonen ist die Normalzeitberechnung aktiviert, d.h. es werden auch die Standardkonten BAL (Saldo), EFF (Effektivstunden) und NOR (Normalstunden) berechnet.

Buchungen

08:00
18:00

02

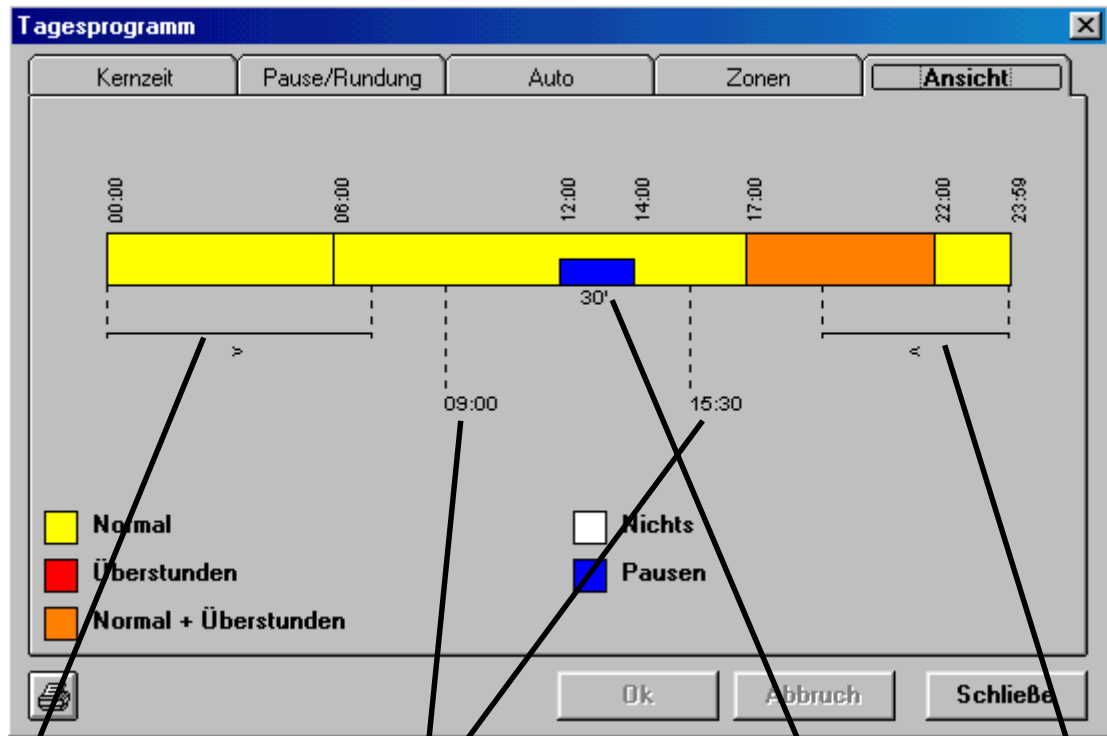
Σ !

Besonderheit

! nicht gen. Überstunden

5.4.5. Ansicht

Auf der letzten Seite wird eine grafische Übersicht der eingetragenen Daten angezeigt.




Revision auf 07:00

Kernzeit von 09:00 bis 15:30

Mittagspause von 12:00 bis 14:00 (30 Minuten)

Revision auf 19:00

Desweiteren werden die 4 Zeitzonen dargestellt, Zone 1, 2 und 4 (gelb) nur Normalstunden, Zone 3 (orange) Normalstunden und Überstunden.

Mit Hilfe des -Knopfes kann die gesamte Defintion des Tagesprogrammes ausgedruckt werden, einschließlich der Pausen-, Rundungs- und Überstundengruppe.

5.4.6. Einfache Beispiele

Einfaches Gleitzeitprogramm

in diesem Beispiel wird ein einfaches Gleitzeitprogramm angelegt, nur mit Kernzeit und Pause.

Drücken Sie „Addiere“ um ein neues Programm zu erstellen.

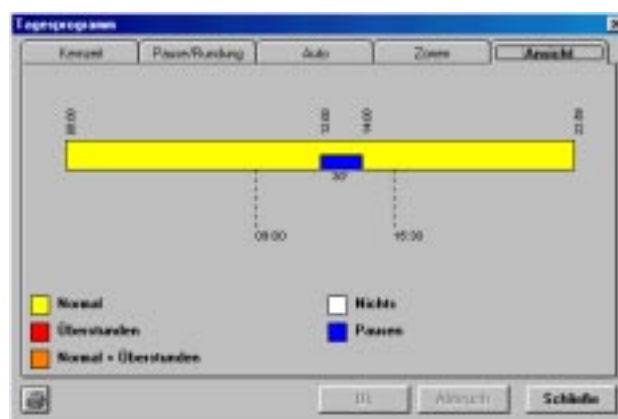
Auf der ersten Seite müssen folgende Datenfelder ausgefüllt werden:

- Code, Name und Kurzname
- Sollzeit, im Beispiel 08:00h
- Kernzeit, hier von 09:00 bis 15:30
- Standard-Start/-Ende, von 08:00 bis 16:30

Auf den nächsten Seiten wird nur die Mittagspause eingetragen und eine Zeitzone ab 00:00h eingerichtet. Die dritte Seite bleibt komplett leer.



Dieses Beispiel zeigt die minimalste Ausführung eines Tagesprogrammes für die Gleitzeitberechnung.



Nur Anwesenheitsberechnung

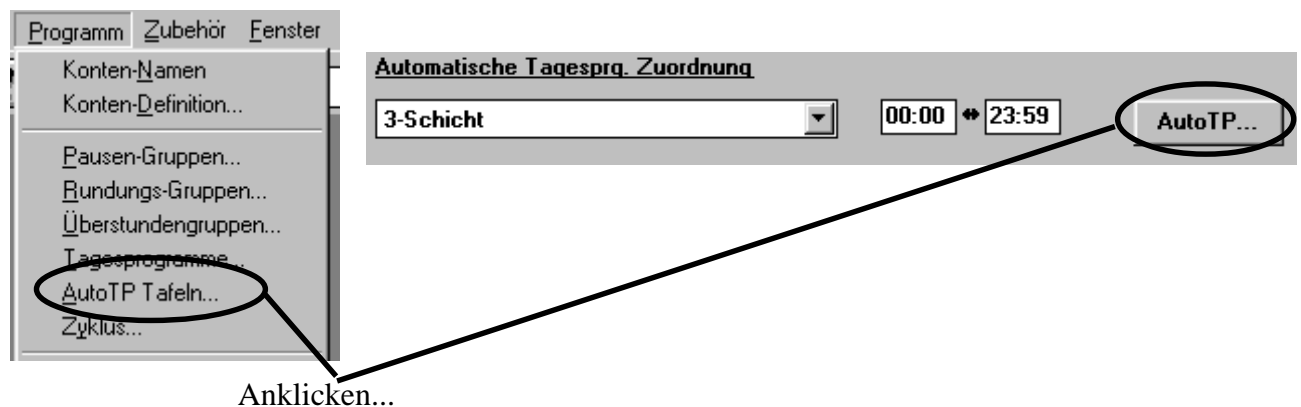
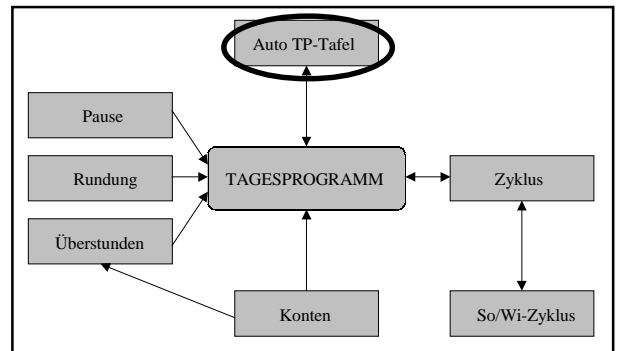
Für eine Berechnung der täglichen Anwesenheit, z.B. bei Aushilfen muß auf der ersten Seite nur der Code, der Name und Kurzname und die Sollzeit (23:59) ausgefüllt werden. Die restlichen Seiten werden wie bei dem Gleitzeitprogramm ausgefüllt.

5.5. AutoTP-Tafel

Die AutoTP-Tafel definiert die automatische Zuordnung eines Tagesprogrammes anhand der 1.Kommen-Buchung, z.B. liegt die 1.Kommen-Buchung zwischen 00:00 und 10:00 wird das TP „Frühschicht“ aktiviert, danach das TP „Spätschicht“.

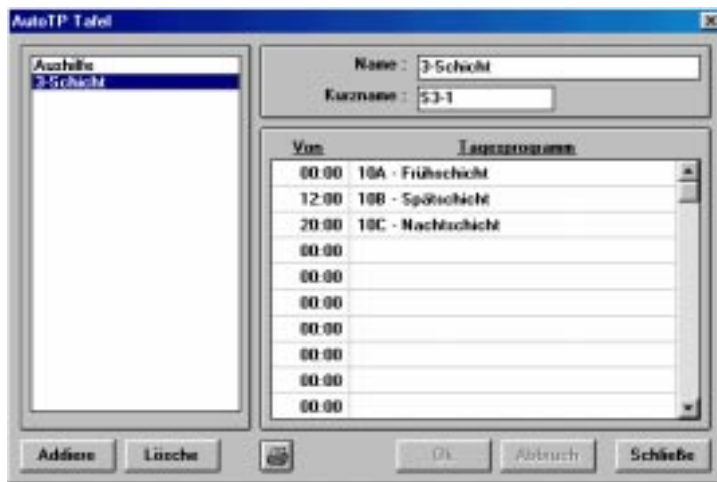
Die AutoTP-Tafeln können allerdings erst angelegt werden, wenn alle dafür benötigten TP angelegt sind.

Die Definition der AutoTP-Tafeln kann über zwei Wege aufgerufen werden, zum einem aus dem Menü „Programm“ oder direkt aus dem Tagesprogramm.



Anklicken...

... und es öffnet sich folgendes Fenster:



Die Definition einer AutoTP-Tafel ist sehr einfach. Es muß nur der Zeitpunkt angegeben werden, ab wann das nachfolgende Programm gilt. Als Faustformel hat sich hierbei bewährt: zwei Stunden vor dem normalen Arbeitsbeginn. Das erste Programm muß allerdings um 00:00h beginnen.

Das nebenstehende Beispiel zeigt ein klassisches Drei-Schicht-System, wobei die Spätschicht ab 14:00 zählt und die Nachtschicht ab 22:00. Die Startzeiten wurden um zwei Stunden vorgelegt.

Folgende Tabelle zeigt die 1.Kommen-Buchung eines Mitarbeiters und die Zuordnung des TP.

05:30	Frühschicht
11:59	Frühschicht
12:00	Spätschicht
21:45	Nachtschicht
23:30	Nachtschicht

In den Tagesprogrammen muß natürlich festgelegt sein, wie Berechnung erfolgen soll. Zum Beispiel kann eine Revisionszone dafür sorgen, daß die Buchungen zwischen 12:00 und 14:00 in der Spätschicht erst ab 14:00 berechnet werden.

Ebenso muß im Frühschicht-Programm das Feld „Tagesende“ ausgefüllt sein. Im obigen Beispiel wäre ein Wert von 34:00 richtig, d.h. der Mitarbeiter kann bis 10:00 am nächsten Tag arbeiten.

5.5.1. Beispiel: 3-Schicht-System

Die folgenden Bildschirme zeigen die Tagesprogramme und die dazugehörige AutoTP-Tafel:

Frühschicht

Spätschicht

Nachtschicht

The four screenshots show the 'Tagesprogramm' window with the following tabs selected:

- Kernzeit:** Shows fields for Code (000), Name (Nachtschicht), Kurzname (Mo-Fr), Selbst A (00:00), Kernzeit (22:00 → 06:00), Standard Start/Ende (22:00 → 06:00), Tagesende (00:00), Überstunden (keine), Subst Grenze (23:55), and Tagesminimum (00:00).
- Pausen/Handlung:** Shows a list of pauses with start and end times, and a 'Pausen...' button.
- Auto:** Shows fields for 'Automatische Tagesprg. Zuordnung' (keine) and 'Automatische Buchungszeiten' (keine).
- Zonen:** Shows a table with columns 'Von', 'Zeitknoten', 'Zonen', and 'Anzahl'. The first row shows '14:00', '11', and '3'.

Das besondere an diesen drei Programmen sind folgende Punkte:

- in allen drei Programmen beginnt die Zeitzone zu einem späteren Zeitpunkt
- in allen drei Programmen wurde die Revisionszone angepaßt
- die AutoTP-Tafel wird nur in der Frühschicht zugeordnet
- in der Nachtschicht endet die Kernzeit am nächsten Tag !

AutoTP-Tafel

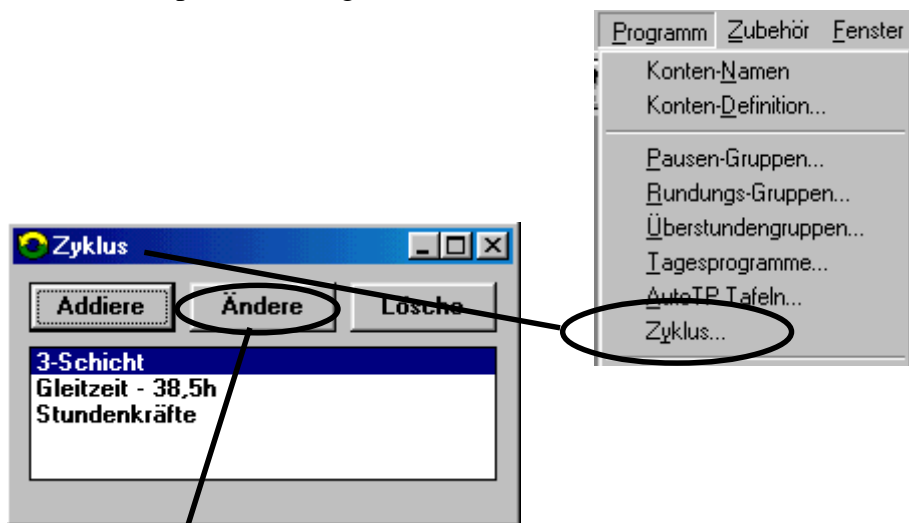
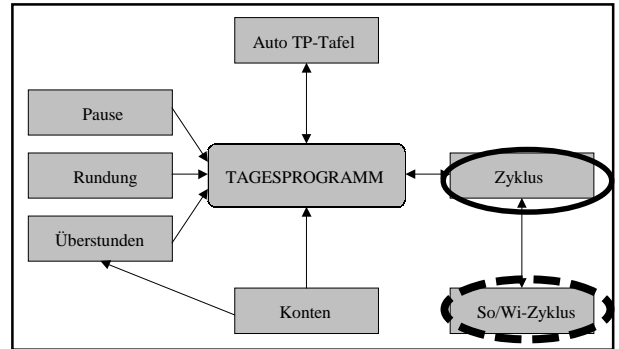
The screenshot shows the 'Automatische Tagesprg. Zuordnung' window with '3-Schicht' selected and the time range '00:00 → 23:59'. An arrow points to the 'AutoTP Tafel' window, which displays a list of shifts: 'Aushilfe' and '3-Schicht'. The 'AutoTP Tafel' window also shows fields for 'Name' (3-Schicht) and 'Kurzname' (S3-1), and a table with columns 'Von' and 'Tagesprogramm'.

Von	Tagesprogramm
00:00	10A - Frühschicht
12:00	10B - Spätschicht
20:00	10C - Nachtschicht
00:00	
00:00	
00:00	
00:00	
00:00	
00:00	
00:00	

5.6. Zyklus

Der Zyklus ordnet die Tagesprogramme einem Wochentag zu. Im einfachsten Fall werden zwei verschiedene Tagesprogramme einer Woche zugeordnet (der sogenannte Wochenplan).

Der Zyklus wird aus dem Menü „Programm“ aufgerufen. Es öffnet sich dann das Auswahl-Fenster, in dem alle angelegten Zyklen angezeigt werden. Nach der Selektion des Zyklus kann dieser mit dem Knopf „Ändere“ geöffnet werden.



Zyklus

Name : 3-Schicht Anzahl Tage im Zyklus : 007

Kurzname : S3-1 Start Datum : 01.01.1996

Zyklus startet an einem Montag

Woche 1	
10A -04:00	Frühschicht
10A -04:00	Frühschicht
10A -04:00	Frühschicht
10A -04:00	Frühschicht
10A -04:00	Frühschicht
90A -04:00	Freie Tage
90A -04:00	Freie Tage

Sommer Zyklus :

Von : 01.01

Bis : 01.01

Wechsel nach : [keine]

Tagesstart : :

Tagesprogramm :

Ok Abbruch

5.6.1 Definition

In der Definition sind folgende Datenfelder vorhanden:

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener dieses TP schnell zuordnen kann, z.B. „3-Schicht Programm“ oder „Büro“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „3S-1“ oder „Büro“.

Anzahl der Tage im Zyklus

hier wird festgelegt wie lang der Zyklus dauern soll. Ein typisches Wochenprogramm dauert 7 Tage, ein Schichtprogramm kann 21 Tage dauern. Es können selbstverständlich auch Werte ungleich der Basis 7 eingegeben werden, z.. 17 Tage oder 142 Tage. Der Maximalwert beträgt 999 Tage.

Wenn der Zyklus alle Tage durchlaufen hat beginnt er wieder am ersten Tag und dies wiederholt sich zyklisch.

Anzahl Tage im Zyklus :

Icon	Time	Label
⌚	10A +00:00	Teilzeit
⌚	10A +00:00	Teilzeit
⌚	10A +00:00	Teilzeit
⌚	10A +00:00	Teilzeit
⌚	90A +00:00	Freie Tage
⌚	90A +00:00	Freie Tage

Icon	Time
⌚	+00:00
⌚	+00:00
⌚	+00:00

Startdatum

dieses Feld gibt an ab welchem Tag der Zyklus das erstmal gestartet werden soll. In der Praxis hat sich für die normalen Wochenprogramme der Wert „01.01.1996“ bewährt. Gleichzeitig wird unter dem Feld geschrieben, mit welchem Wochentag der Zyklus beginnt. Der Beginn muß nicht auf einem Montag liegen, ist aber einfacher zu verstehen.

Start Datum :

Zyklus startet an einem Montag

Sommerzyklus

mit dieser Option kann für einen Zeitraum in einen anderen Zyklus gewechselt werden. Der Beginn und das Ende legen den Zeitraum fest, der alternative Zyklus muß natürlich angelegt sein.

Der Name Sommerzyklus hat nichts mit dem Zeitraum zu tun, wann der Wechsel stattfinden soll. Diese Bezeichnung stammt aus Skandinavien, wo im Sommer eine andere Arbeitszeit berechnet wird als im Winter.

Beispiel:

Im Einzelhandel arbeiten die Mitarbeiter Samstags bis 16.00h, außer an den 4.Adventssamstagen, da endet die Arbeitszeit um 18:00h.

Sommer Zyklus :

Von : 25.11

Bis : 25.12

Wechsel nach :

Verkauf / Sa bis 18:00h

Tagesprogramm-Eingabe

Die Tagesprogramme werden den einzelnen Tagen eine Zyklus zugeordnet, indem als erstes der entsprechende Tag in der übersicht selektiert wird und anschließend ein Tagesprogramm (mit Startzeit) zugeordnet wird.

Zyklus

Name : Verkauf Ladengeschäft Anzahl Tage im Zyklus : 7

Kurzname : V3 Start Datum : 01.01.1996

Zyklus startet an einem Montag

Woche 1

21A	+00:00	Laden 09:00 - Vollzeit
	+00:00	
	+00:00	
	+00:00	Schritt 1
	+00:00	
	+00:00	
	+00:00	

Sommer Zyklus :

Von : .

Bis : .

Wechsel nach : (keine)

Tagesstart : +00:00

Tagesprogramm :

Laden 09:00 - Vollzeit (29)

Laden 10:45 - Vollzeit (29)

Laden 13:30 - Vollzeit (29)

Laden 10:00 - Vollzeit (29)

Laden 09:00 - Vollzeit

Laden 10:45 - Vollzeit (30)

Laden 13:30 - Vollzeit (30)

Laden 10:00 - Vollzeit

Das Tagesprogramm kann auf zwei Arten zugeordnet werden:

1. durch Eingabe des Codes
2. durch Anklicken in der Selektionsauswahl

Der Tagesstart wird mittels Tastatur eingegeben, er kann Werte von -23:59 bis +47:59 annehmen. Der Normalfall ist +00:00 und der Wert ist an allen Tagen gleich. Weitere Informationen zum Tagesstart finden Sie im nächsten Abschnitt.

Tagesstart : +00:00

Tagesprogramm : 21A

Laden 09:00 - Vollzeit

5.6.2. Tagesstart

Der Tagesstart ist eine grundlegende Eigenschaft von Astrow. Mittels des Tagesstartes können aufeinanderfolgende Tagesprogramme beeinflusst werden. Im Normalfall ist der Wert für alle Tagesprogramme im Zyklus gleich, sodaß ein Tag eine Dauer von 24:00h besitzt.

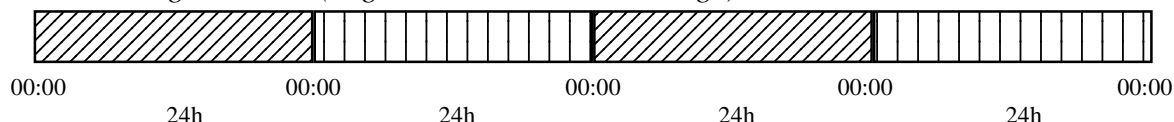
Als Bezugspunkt für den Tagesstart ist 00:00h (Mitternacht) des betreffenden Tages. Wenn nun ein negativer Tagesstart eingetragen wird, so bezieht sich dies auf den Vortag (z.B. -04:00h ist 20:00 Uhr des Vortages). Ein positiver Tagesstart bezieht sich also auf den nächsten und übernächsten Tag (z.B. +06:00h ist 06:00 Uhr am nächsten Tag und + 28:00h ist 04:00 am übernächsten Tag).

Der Bereich der bei dem Tagesstart eingetragen werden kann liegt zwischen -23:59h und + 47:59h. Wenn Werte größer +23:59h eingetragen werden sollen, so muß der Vortag auf +23:59h gesetzt werden und der aktuelle auf z.B. +32:00h.

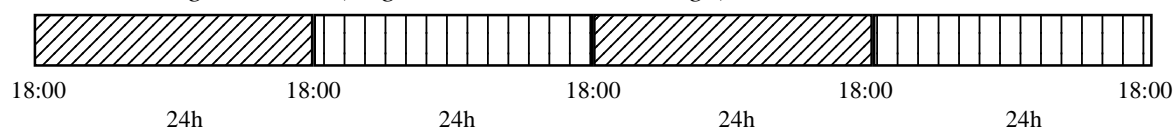
Die folgenden Schemata zeigen einige Beispiele für den Tagesstart:

(die erste Zeile stellt den Tagesstart dar, die zweite Zeile die Länge des Tages)

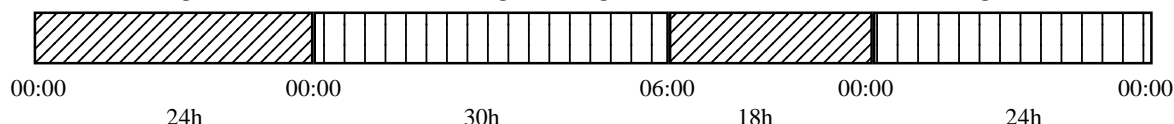
normaler Tageswechsel (Tagesstart: +00:00h, alle Tage)



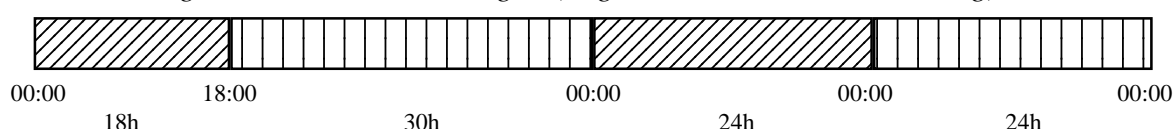
veränderter Tageswechsel (Tagesstart: -6:00h, alle Tage)



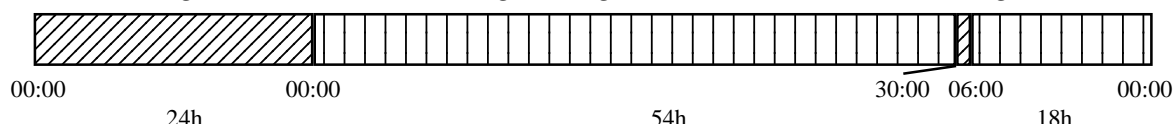
der zweite Tag wird um 06:00h verlängert (Tagesstart: +6:00h, nächster Tag)




der zweite Tag wird um 06:00h verlängert (Tagesstart: -6:00h, aktueller Tag)



der zweite Tag wird um 30:00h verlängert (Tagesstart: +30:00h, nächster Tag)



Anmerkung: der Tagesstart des übernächsten Tages muß auf + 06:00h stehen (30:00h-24:00h=06:00h) und die Tageslänge des nächsten Tages ist gleich NULL

Der Tagesstart kann zum einem direkt im Zyklus definiert werden, zum anderen für Ausnahmen über den Programmplaner .

Datum	IP	Tages-Programm	Startzeit
Die 2/3	01A	01A - Mo-Do 08:00 Sollzeit	+00:00
Mit 3/3	01A	01A - Mo-Do 08:00 Sollzeit	+30:00
Don 4/3	01A	01A - Mo-Do 08:00 Sollzeit	+06:00
Fre 5/3	01B	01B - Fr 06:30 Sollzeit	+00:00
Sam 6/3	90A	90A - Freie Tage	+00:00

Kapitel 6: Zahlgruppe

Die Zahlgruppe ist neben dem Zyklus der zweite Parameter, der bei den Mitarbeitern eingetragen werden muß. In der Zahlgruppe werden folgende Parameter definiert:

- Verrechnungsdaten
- Verrechnungsart
- Berechtigungen
- Feiertage

Die Zahlgruppen-Definition wird über das Menü „Programm“ aufgerufen und es öffnet sich folgendes Fenster:

Das zweigeteilte Fenster, enthält auf der linken Seite eine Auflistung aller angelegten Zahlgruppen, auf der rechten Seite die Definition der selektierten Zahlgruppe. Ebenso werden hier die festen Feiertage der selektierten Gruppe.

6.1. Definition der Zahlgruppe

Es sind folgende Datenfelder in der Defintion vorhanden:

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener diese Zahlgruppe schnell zuordnen kann, z.B. „Gleitzeit“ oder „Aushilfen“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „Gleit“ oder „Aus“.

Abrechnungsart

die Abrechnungsart legt fest, wie lang eine Abrechnungsperiode dauert. Unter einer Abrechnungsperiode wird der Zeitraum verstanden, für den der Mitarbeiter seine Bezahlung erhält (z.B. alle 14 Tage oder monatlich). In Deutschland wird in der Regel „monatlich“ abgerechnet.

Es stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- wöchentlich
- 2-wöchentlich (sehr oft bei amerikanischen Unternehmen)
- 4-wöchentlich
- 4-4-5-wöchentlich (in einigen englischen Unternehmen)
- halbmonatlich
- monatlich
- Letzter x-Tag im Monat, hierbei muß noch der x-Tag (Mo-So) definiert werden

Abrechnungsart :

Ende der Abrechnung

bei einigen Abrechnungsarten müssen noch Zusatzdaten eingegeben werden.

- halbmonatlich: es müssen die beiden Abrechnungsdaten definiert werden, z.B. jeder 1. und 16. eines Monats.

Abrechnungsart :
 Ende d. Abrechnung

- monatlich: es muß der Tag der Abrechnung definiert werden, z.B. der letzte Tag des Monats (31) oder jeder 20. eines Monats.

Abrechnungsart :
 Ende d. Abrechnung

Ende der Woche

hier wird definiert wann der letzte Tag der Woche ist. In einigen Ländern ist dies der Samstag, in Deutschland in der Regel der Sonntag. Es können alle Wochentage ausgewählt werden.

Ende der Woche :

Start-Datum

bei einigen Abrechnungsarten müssen noch Zusatzdaten eingegeben werden.

- 2-wöchentlich
- 4-wöchentlich
- 4-4-5 wöchentlich

Das Startdatum gibt an, wann die erste Abrechnung starten soll. Es sollte mit dem ersten Tag der ersten Abrechnungswoche beginnen. Zum Beispiel ist bei einer 2-wöchentlichen Abrechnung das Start-Datum der 01.02.99, dann erfolgt die Abrechnung am 14.02.99, 28.02.99, 14.03.99, 28.03.99, 11.04.99,...

Berechnungstyp

dieser Parameter bestimmt wie die Verrechnung stattfinden soll, er hat auch Wirkung auf die Zeit- und Zählkonten, die Abwesenheitsberechnung sowie die Tagesprogramme. Der Berechnungstyp erfordert in den meisten Fällen noch Zusatzinformationen, z.B. Überträge, max. Werte, Wochendefinitionen usw. Weitergehende Informationen stehen im Kapitel „Berechnungstypen“ in diesem Handbuch.

Berechtigungen

hier können für verschiedene Ereignisse gruppenspezifische Berechtigungen gesetzt werden.

<input checked="" type="checkbox"/>	Berechtigung für Überstunden benötigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Berechtigung für Feiertagsarbeit benötigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Überstunden-MC-Code vom Terminal genehmigt
<input checked="" type="checkbox"/>	Abwesenheits-MC-Code vom Terminal genehmigt

Berechtigung für Überstunden benötigt, wenn dieser Parameter gesetzt ist, werden die Zeit-Zonen in den Tagesprogramme, welche als Überstunden markiert sind, nur nach Genehmigung berechnet. Die Genehmigung erfolgt über MC-Code.

Van	Zeitknoten					Mon	Üb
00.00	T1	T22	T20			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06.00	T1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17.00	T1					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
22.00	T1	T21	T20			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Berechtigung für Feiertagsarbeit benötigt, wenn dieser Parameter gesetzt ist, werden die Tagesprogramme 90A-99E nur nach Genehmigung berechnet. Die Genehmigung erfolgt über MC-Code.

Buchungen	Abwesenheit	Konto
Buchung : 08:00 < >		
Typ : Normale Buchung		
MC Code : 96 Feiertagsgenehm.		

Überstunden-MC-Code vom Terminal genehmigt, wenn dieser Parameter gesetzt ist, kann der Mitarbeiter seine Überstunden bzw. Feiertagsstunden mittels Tastatureingabe (MC-Code) am Terminal genehmigen. Dieser Parameter ist nur sinnvoll, wenn Parameter 1 und/oder 2 auch gesetzt ist.

Abwesenheits-MC-Code vom Terminal genehmigt, wenn dieser Parameter gesetzt ist, kann der Mitarbeiter Abwesenheiten (z.B. Dienstgang, Arztbesuch,...) mittels Tastatureingabe (MC-Code) am Terminal selber eingeben.

Buchungen	
10:00	1
15:25	

Anmerkung: Nicht jeder Terminal-Typ unterstützt MC-Code-Eingabe !!

6.2. Feiertage

Für jede Zahlgruppe können die Feiertage eingetragen werden. In der Praxis hat sich als sinnvoll folgende Variation aufgezeigt:

- die festen Feiertage (Weihnachten, 1.Mai,...) werden in der Zahlgruppe definiert
- die beweglichen Feiertage (Ostern, Buß- und Bettag,...) werden über die Abwesenheiten jedes Jahr für alle Mitarbeiter eingetragen (siehe Bedienerhandbuch)

Sobald eine Zahlgruppe selektiert wurde, öffnet sich folgendes Menü bei Druck auf die Karteikarte „Feiertage“:

Es sind folgende Datenfelder vorhanden:

Tagesprogramm

hier wird das Tagesprogramm ausgewählt, welches an diesem Feiertag gelten soll (z.B. 92A-Feiertage). Ebenso kann die Auswahl „?? - Zyklus TP“ ausgewählt werden, dann wird das geplante Programm im Zyklus verwandt. Das Tagesprogramm liefert die Sollzeit für die Feiertagsberechnung.

Darstellung

diese Option gibt an in welchen Format der Feiertag eingegeben wird:

- als Datum (Monat + Tag), z.B. 25. Dezember
- als relativer Bezug (Monat + Woche + Wochentag), z.B. Freitag der 3. Woche im Mai

Zur Zeit können in Deutschland die Feiertage nur über Datum eingegeben werden, es existieren keine Feiertage mit relativem Bezug zur Woche/Tag.

Feiertag fällt auf einen freien Tag

diese Option ist für den BENELUX-Bereich wichtig, wenn ein Feiertag z.B. auf einen Sonntag fällt, ist der nächste Arbeitstag oder der nächste Freitag arbeitsfrei. In Deutschland wird in der Regel die Auswahl „Feiertag nicht ändern“ gewählt.

Abwesenheit

hier wird der Abwesenheitsgrund ausgewählt, welcher an diesem Tag verrechnet werden soll. Im Normalfall sollte ein Grund „Feiertag“ angelegt sein, desweiteren muß ausgewählt werden, wieviel Stunden vergütet werden sollen (z.B. Sollzeit oder halbe Sollzeit am 24.12.).

Feiertage eintragen / löschen

Feiertage werden in vier Schritten eingetragen:

1. Auswahl des Tagesprogrammes
2. Eintragung des Datum
3. Auswahl der Optionen und der Abwesenheit
4. Druck auf den -Knopf zum Eintragen

Um einen Feiertag zu löschen, wird als erstes dieser Tag selektiert und anschließend der -Knopf betätigt.

Einen Feiertag über die Abwesenheiten eintragen

1. die Mitarbeiter mittels Filterfunktion selektieren, welche diesen Feiertag eingetragen bekommen sollen.
2. die Jahresübersicht öffnen
3. die Abwesenheiten öffnen und den Grund „Feiertag“ auswählen
4. die Abwesenheitsberechnung auswählen (z.B. Addiere Sollzeit)
5. die beweglichen Feiertage in der Jahresübersicht markieren

6.3. Übersicht der Berechnungstypen

Astrow stellt folgende 8 Berechnungstypen zur Auswahl:

Berechnungstyp	Kurzbeschreibung
Flex	tägliche Gleitzeitberechnung mit Saldenbildung
Monatl. Flex	monatliche Gleitzeitberechnung mit fester Sollvorgabe
Spez. wöch. Übst.	spezielle wöchentliche Berechnung der Überstunden
Split wöch. Übst.	spezielle wöchentliche Zeitzoneberechnung aus Belgien
Tägl. Überstd.	tägliche Berechnung der Überstunden (kein Saldo)
Viking	spezielle tägliche Zeitzoneberechnung aus Skandinavien
Wöch. Überstd.	wöchentliche Berechnung der Überstunden in max. 5 Konten
Wöch. Viking	spezielle wöchentliche Zeitzoneberechnung aus Skandinavien

Kapitel 7: Kappgruppen

Die Kappgruppe ist eine Möglichkeit Konten zu beeinflussen. Mittels der Kappgruppe wird für ein oder mehrere Zeitkonten ein Maximalwert festgelegt, ist dieser erreicht, so werden alle Zeiten über diesen Wert gelöscht. Erst wenn der Wert des Kontos wieder kleiner wird, so kann es gefüllt werden.

Die Kappgruppe wird im Personalsatmm des Mitarbeiters eingetragen und die Definition erfolgt über das Menü „Programm“.

Die Definition der Kappgruppe sieht folgendermaßen aus:

Konto	Kontenname	Max
BAL	Saldo	100:00
		:
		:
		:
		:
		:
		:

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit der Bediener diese Kappgruppe schnell zuordnen kann, z.B. „Maximal-Saldo“ oder „Aushilfen“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „Max“ oder „Aus“.

Konto

hier wird das Konto eingetragen, welches überwacht werden soll. Mit Hilfe der F2-Taste werden alle verfügbaren Konten aufgelistet (bis Konto T30).

Max

hier wird der Maximalwert eingetragen, welchen das Konto haben darf. Alle Werte über diese Maximalwert werden gelöscht.

Ein Praxis-Beispiel können wir nicht geben, da uns keine Installation in Deutschland bekannt ist, die diese Option nutzen. Der Saldo wird normalerweise nur monatlich gekappt und nicht bei Erreichen eines Maximalwertes.

Kapitel 8: MC-Codes

8.0 Allgemein

MC-Codes (Management-Codes) wurden ursprünglich entwickelt, damit der Mitarbeiter über das Terminal Abwesenheiten eintragen konnte. Heute können vielmehr Aktionen damit ausgeführt werden, von der Abwesenheitsberechnung über die Überstundengenehmigung bis zum TP-Wechsel.

Die MC-Codes werden direkt am Terminal vor der Buchung eingegeben oder vom Bediener in der Tagesübersicht.

Astrow stellt 9 verschiedene Funktionen für MC-Codes zur Verfügung, diese können in folgende Bereiche aufgeteilt werden:

- Genehmigungen
- Abwesenheiten
- Bonusstunden
- Tagesprogramm Wechsel

Die Definition der MC-Codes wird über das Menü „Programm“ aufgerufen und öffnet sich folgendes Fenster. Je nach ausgewählter Funktion werden unterschiedliche Datenefelder aktiviert.

MC Definition

MC Code	Kurzname	Name	Funktion
01	Dienst	Dienstgang (Term.)	Abwesenheit

Kontrollen

<input checked="" type="checkbox"/> 1. Ko Buchung	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag
<input checked="" type="checkbox"/> Ge Buchung	<input type="checkbox"/> freie Tage
<input checked="" type="checkbox"/> Ko Buchung	
<input checked="" type="checkbox"/> L. Ge Buchung	<input type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen

Abwesenheit

Abwesenheitscode : Dienstgang/ -reise

Abwesenheitsberechnung : (-) Jede Unterbrechung 00:00

☒ heute ☒ Bis zur nächsten Buchung

☒ nächster Tag ☐ Mit freien Tagen

Stunden die aufaddiert werden : 00:00

T :

Z :

Buttons: Addiere, Lösche, Ok, Abbruch, Schließe

Das Fenster ist zweigeteilt, auf der linken Seite befinden sich die bereits angelegten MC-Codes, auf der rechten Seite die Definition des selektierten MC-Codes. Der Definitionsbereich gliedert sich in zwei Teile auf, den allgemeinen Teil (für alle MC-Codes) und den Teil der von der ausgewählten Funktion abhängig ist.

8.1. Definition „Allgemeiner Teil“

MC Code :	<input type="text" value="01"/>	Kurzname :	<input type="text" value="Dienst"/>
Name :	<input type="text" value="Dienstgang (Term.)"/>		
Funktion :	<input type="text" value="Abwesenheit"/>		

MC Code

hier muß ein zweistelliger numerischer Code eingegeben werden. Der Code kann im Bereich 01 - 99 liegen, der Code entspricht auch gleichzeitig der Tasteneingabe am Terminal (je nach eingesetztem Terminaltyp).

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „Dienst“ oder „Post“.

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit alle den MC-Code zuordnen können, z.B. „Dienstgang“ oder „Postgang“

Funktion

Astrow stellt folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- *Abwesenheit*, Eingabe von z.B. Dienstgang, Arztbesuch, Urlaub ab nächsten Tag, ...
- *Bonusstd. hinzufügen*, Addition von Stunde in verschiedene Zeitkonten, z.B. Postgang
- *Feiertagsarbeit Genehmigung*, geleistete Stunden an TP (90A-99E) sind gültig
- *Früharbeit Genehmigung*, geleistete Überstunden vor der Normalzeit sind gültig
- *Überstd. Genehmigung*, geleistete Überstunden nach der Normalzeit sind gültig
- *sämtl. Überstd. Genehmigung*, alle geleisteten Überstunden sind gültig
- *Revision ausschalten*, evtl. Revisionszonen werden an diesem Tag ausgeschaltet
- *Rundung ausschalten*, evtl. Rundungsgruppen für diesen Tag deaktivieren
- *TP Wechsel*, an diesem Tag in ein anderes TP wechseln

Kontrollen

Kontrollen	
<input checked="" type="checkbox"/> 1.Ko Buchung	<input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag
<input checked="" type="checkbox"/> Ge Buchung	<input type="checkbox"/> freie Tage
<input checked="" type="checkbox"/> Ko Buchung	
<input checked="" type="checkbox"/> L.Ge Buchung	<input type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen

mit dieser Option kann festgelegt werden, wann ein MC-Code gültig ist. Dabei können drei verschiedene Bereiche unterschieden werden:

- Buchungsabhängig, mit welcher Buchung wird der MC-Code akzeptiert (1.Kommen, Letzte Gehen, jede weitere Kommen und jede weitere Gehen)
- Tagesprogrammabhängig, liegt das TP im Bereich von 01A bis 89E (Arbeitstag) oder im Bereich von 90A - 99E (freie Tage)
- nach Benutzung durch den Systembediener genehmigen. Diese Genehmigung erfolgt in der Tagesübersicht.

MC Code :	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="Dienstgang (Term.)"/>
<input type="button" value="Genehmigt"/>		

8.2. Funktionsabhängiger Teil

Es stehen insgesamt 9 verschiedene Funktionen zur Verfügung, wobei einige zu Gruppen zusammengefaßt werden können.

8.2.1. Genehmigungen

Bei alle Funktionen dieser Gruppe, braucht keine weitere Eingabe durchgeführt werden, es können jedoch bis zu 5 Zählkonten für Statistikzwecke parametrisiert werden.

Nachfolgend werden die einzelnen Funktionen dieser Gruppe erklärt:

Früharbeit genehmigen

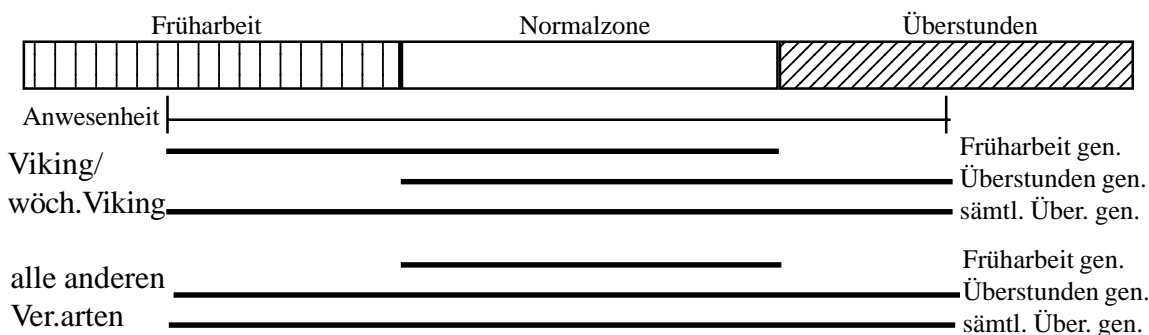
Diese Funktion wird nur mit den Verrechnungsarten „Viking/Wöch.Viking“ unterstützt. Die Früharbeitszone sind diejenigen Zonen die vor der Normalarbeitszone liegen. Bei allen anderen Verrechnungsarten kann diese Funktion nicht angewandt werden.

Überstunden genehmigen

Die Überstundenzone in den Verrechnungsarten „Viking/Wöch.Viking“ sind all diejenigen Zonen die nach der Normalarbeitszone liegen. Bei allen anderen Verrechnungsarten sind die Überstundenzonen diejenigen Zonen, die im Tagesprogramm entsprechend gekennzeichnet sind.

sämtliche Überstunden genehmigen

Mit dieser Funktion werden alle Zonen (Früharbeit/Überstunden) berechnet. Diese Funktion ist für alle Verrechnungsarten gültig.



Feiertagsarbeit genehmigen

Die Feiertagsarbeit sind alle die Stunden, die in Tagesprogrammen mit den Codes 90A-99E erfaßt wurden. Mit „Feiertag“ sind also nicht nur gesetzliche Feiertage gemeint, sondern alle freien Tage (also z.B. auch Samstag und Sonntag).

Revision ausschalten


Mit dieser Option werden die im Tagesprogramm definierten Revisionen ausgeschaltet. Diese Übersteuerung findet nur an dem Tag statt, an dem der MC-Code eingetragen ist. Ist z.B. eine Revisionszone von 00:00 bis 07:00 eingetragen und der Mitarbeiter kommt um 06:00, so ist ohne MC-Code der Berechnungsbeginn 07:00 Uhr und mit MC-Code 06:00 Uhr.

Rundung ausschalten

Mit dieser Option werden die in den Tagesprogramm aufgerufenen Rundungsgruppen ausgeschaltet. Diese Übersteuerung findet nur an dem Tag statt, an dem der MC-Code eingetragen ist. Ist z.B. eine Überstundengruppe mit 15min-Raster definiert und der Mitarbeiter kommt um 07:08. Ohne MC-Code wird erst ab 07:15 gerechnet, mit MC-Code ab 07:08.

8.2.2. Abwesenheit

Mit Hilfe dieser Funktion können Abwesenheiten direkt vom Terminal eingegeben werden. Ein typischer Anwendungsfall ist der Dienstgang. Neben der Definition der Abwesenheit können noch bis zu 5 Zählkonten für Statistikzwecke parametrisiert werden.

Abwesenheitscode: alle angelegten Abwesenheiten können ausgewählt werden. Mit Hilfe des -Knopfes können neue Abwesenheiten angelegt werden.

Abwesenheitsberechnung: es stehen alle Definitionen zur Verfügung, die auch bei den normalen Abwesenheiten vorhanden sind. In der Praxis haben sich folgende Typen durchgesetzt:

1. Jede Unterbrechung, bei allen kurzfristigen Abwesenheiten, wie Dienstgang, Dienstreise usw.
2. Auffüllen auf Sollzeit, bei allen ganz- und mehrtägigen Abwesenheiten, wie z.B. Urlaub
3. def. Zeit, bei allen Abwesenheiten, bei denen ein fester Wert z.B. 2:00h vergütet werden

Kontrollen: mit Hilfe dieser vier Kriterien kann festgelegt werden für welchen Zeitraum diese Abwesenheit gilt:

- nur Heute
 - nur nächster Tag
 - Heute und nächster Tag
 - von Heute bis zur nächsten Buchung (der Tag an dem die Buchung stattfindet zählt nicht mit)
 - von Morgen bis zur nächsten Buchung (der Tag an dem die Buchung stattfindet zählt nicht mit)
- Alle Bedingungen können mit und ohne freie Tage (TP 90A-99E) durchgeführt werden.

8.2.3. Bonusstunden hinzufügen

Mit dieser Funktion können Zeitwerte bis zu fünf Zeit-Konten hinzugefügt werden. Ebenso können bis zu fünf Zähl-Konten für Statistikzwecke ausgewählt werden.

Ein typisches Beispiel ist der Postgang, der Mitarbeiter der zum Feierabend zur Post fährt bekommt z.B. 15min. gutgeschrieben.

8.2.4. Tagesprogramm Wechsel

Mit dieser Funktion kann in ein anderes Tagesprogramm gewechselt. Die Definition unterstützt keine Zähl-Konten.

Es muß nur das entsprechende TP und der Tagesstart eingetragen werden.

8.3. Typische Beispiele

Dienstgang

MC Code :	01	Kurzname :	Dienst
Name :	Dienstgang (Term.)		
Funktion :	Abwesenheit		
Kontrollen <input checked="" type="checkbox"/> 1.Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag <input checked="" type="checkbox"/> Ge Buchung <input type="checkbox"/> freie Tage <input checked="" type="checkbox"/> Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> L.Ge Buchung <input checked="" type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen			
Abwesenheit Abwesenheitscode : Dienstgang/-reise Abwesenheitsberechnung : (-) Jede Unterbrechung 00:00 <input checked="" type="checkbox"/> heute <input checked="" type="checkbox"/> Bis zur nächsten Buchung <input checked="" type="checkbox"/> nächster Tag <input type="checkbox"/> Mit freien Tagen			
Stunden die aufaddiert werden : 00:00 T : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Z : C13 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Postgang

MC Code :	03	Kurzname :	Post
Name :	Postgang		
Funktion :	Bonusstd. hinzufügen		
Kontrollen <input type="checkbox"/> 1.Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag <input type="checkbox"/> Ge Buchung <input type="checkbox"/> freie Tage <input type="checkbox"/> Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> L.Ge Buchung <input type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen			
Stunden die aufaddiert werden : 00:15 T : T1 BAL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Z : C14 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Arztbesuch

MC Code :	02	Kurzname :	Arzt
Name :	Arztbesuch vom Terminal		
Funktion :	Abwesenheit		
Kontrollen <input checked="" type="checkbox"/> 1.Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag <input checked="" type="checkbox"/> Ge Buchung <input type="checkbox"/> freie Tage <input checked="" type="checkbox"/> Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> L.Ge Buchung <input checked="" type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen			
Abwesenheit Abwesenheitscode : Arztbesuch Abwesenheitsberechnung : (h) def. Zeit 02:00 <input checked="" type="checkbox"/> heute <input type="checkbox"/> Bis zur nächsten Buchung <input type="checkbox"/> nächster Tag <input type="checkbox"/> Mit freien Tagen			
Stunden die aufaddiert werden : 00:00 T : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Z : C011 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Revision ausschalten

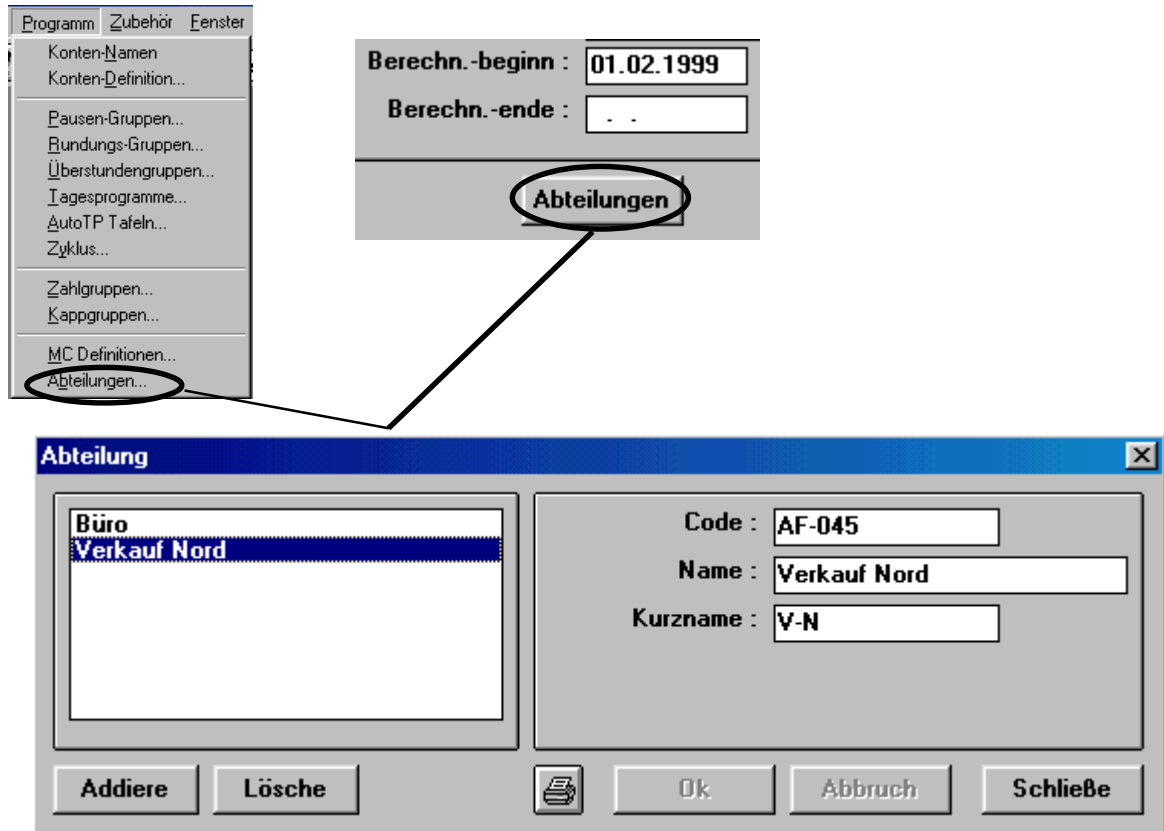
MC Code :	97	Kurzname :	Rev
Name :	Revision ausschalten		
Funktion :	Revision ausschalten		
Kontrollen <input checked="" type="checkbox"/> 1.Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitstag <input checked="" type="checkbox"/> Ge Buchung <input checked="" type="checkbox"/> freie Tage <input checked="" type="checkbox"/> Ko Buchung <input checked="" type="checkbox"/> L.Ge Buchung <input type="checkbox"/> nach Benutzung genehmigen			
Stunden die aufaddiert werden : 00:00 T : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Z : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			

Die obenaufgeführten Beispiele sind auch auf der CD in dem Ordner „Leere Datenbank“ als Datei MCDEF.DBF.

Kapitel 9: Abteilungen

Abteilungen werden zur Selektion im Filter und als Informationsdetail in den Lsiten benötigt. Dennoch ist die Abteilung ein Kann-Feld und muß den Mitarbeitern nicht zugeordnet werden.

Die Defintion der Abteilungen erfolgt entweder über das Menü „Programm“ oder über den Personalstamm.



Code

hier kann entweder ein numerischer oder alphanumerischer Code eingegeben werden, je nach Einstellung in der Systemkonfiguration. ☐ **Abteilungscode numerisch**.

Der Code wird für die Anbindung an ein Lohn- und Gehaltsprogramm benötigt.

Code : (numerisch)

Code : (alpha-numerisch)

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit alle die Abteilung zuordnen können, z.B. „Verkauf Nord“ oder „Büro“

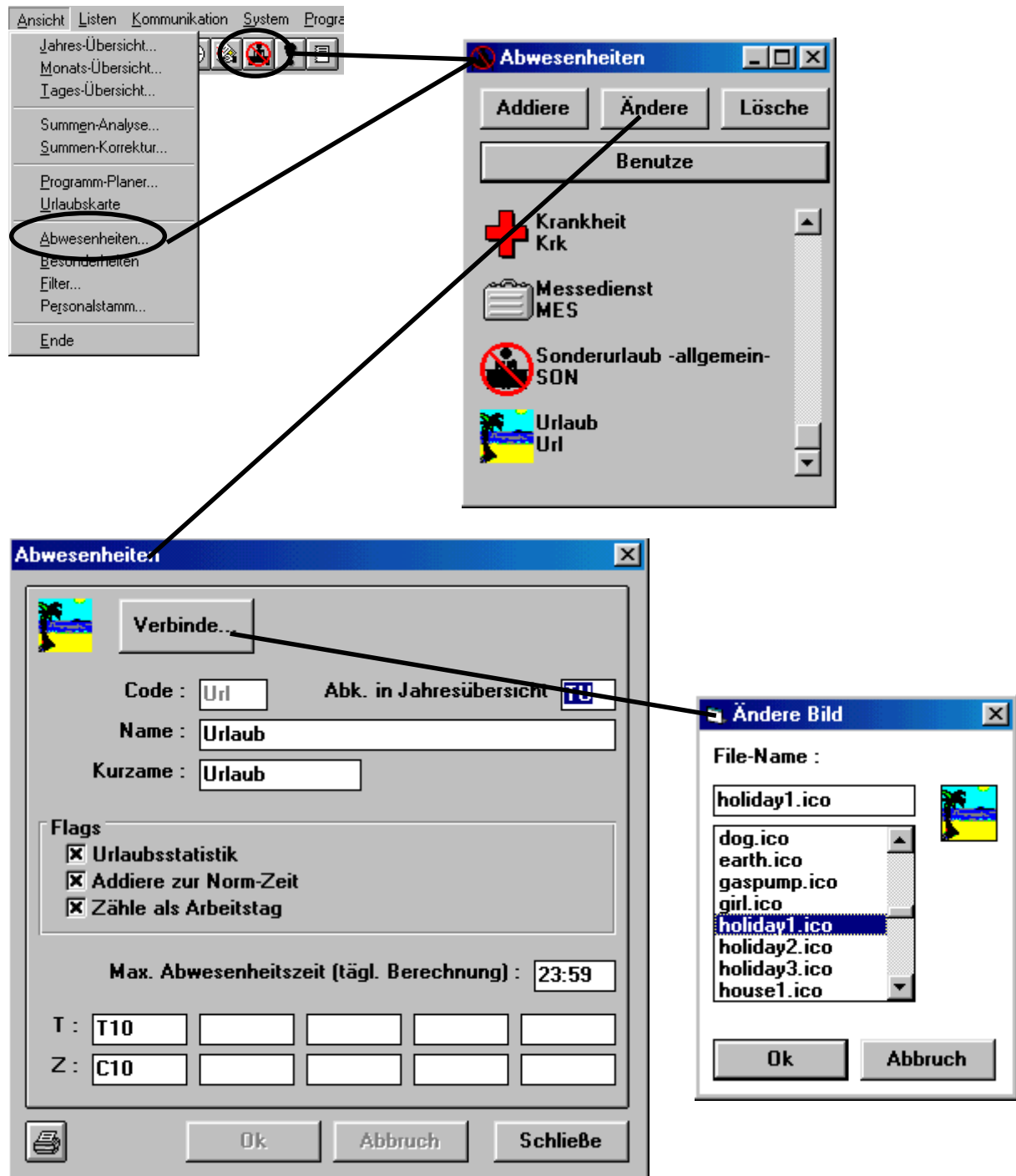
Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „V-N“ oder „Büro“.

Kapitel 10: Abwesenheiten

In diesem Kapitel soll gezeigt werden, wie Abwesenheiten definiert werden können. Den Gebrauch der Abwesenheit finden Sie im Bediener-Handbuch.

Die Definition der Abwesenheit kann über das Menü „Ansicht“, über den -Knopf in der Taskleiste und über die MC-Code-Definition erfolgen. Es öffnet sich dann das Auswahl-Menü und mittels „Ändere“-Knopf öffnet sich die Defintion der selektierten Abwesenheit. Mit Hilfe von „Addiere“ öffnet sich eine leere Defintion.



10.1. Definition

Es stehen folgende Datenfelder zur Verfügung:

Code

hier muß ein bis dreistelliger alphanumerischer Code eingegeben werden. Der Code wird für die Anbindung an ein Lohn- und Gehaltsprogramm benötigt, ebenso speichert Astrow alle Informationen bezüglich einer Abwesenheit mittels des Codes ab. Aus diesem Grund darf der Code nach der Anlage NICHT mehr verändert werden (auch keine Änderung der Groß-/Kleinschreibung).

Name

hier sollte ein treffender Name eingetragen werden, damit alle den Abwesenheitsgrund zuordnen können, z.B. „Dienstgang“ oder „Urlaub“

Kurzname

dieser Name wird an den Stellen benutzt, wo der Platz nicht ausreicht den vollen Namen anzuzeigen, z.B. „Dienst“ oder „Urlaub“.

Abk. in der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht können nur zweistellige alphanumerische Werte angezeigt werden, deshalb sollten leicht verständliche Abkürzungen gewählt werden, z.B. „UR“, „KR“, „DG“,...

Flags

Mit diesen drei Eigenschaften können Sie die Verrechnung der Abwesenheit steuern:

Urlaubsstatistik - die Abwesenheit soll Einfluß auf den Jahresurlaub haben, dieses Flag wird normalerweise nur bei dem Grund „Urlaub“ gesetzt.

Addiere zur Normzeit - die Abwesenheitszeit wird zur Normalzeit gezählt und beeinflusst damit z.B. den Saldo.

Zähle als Arbeitstag - damit wird der Zähler „Arbeitstag“ auf EINS gesetzt, dies ist für Statistiken wichtig, indem z.B. Kranktage nicht als Arbeitstag zählen.

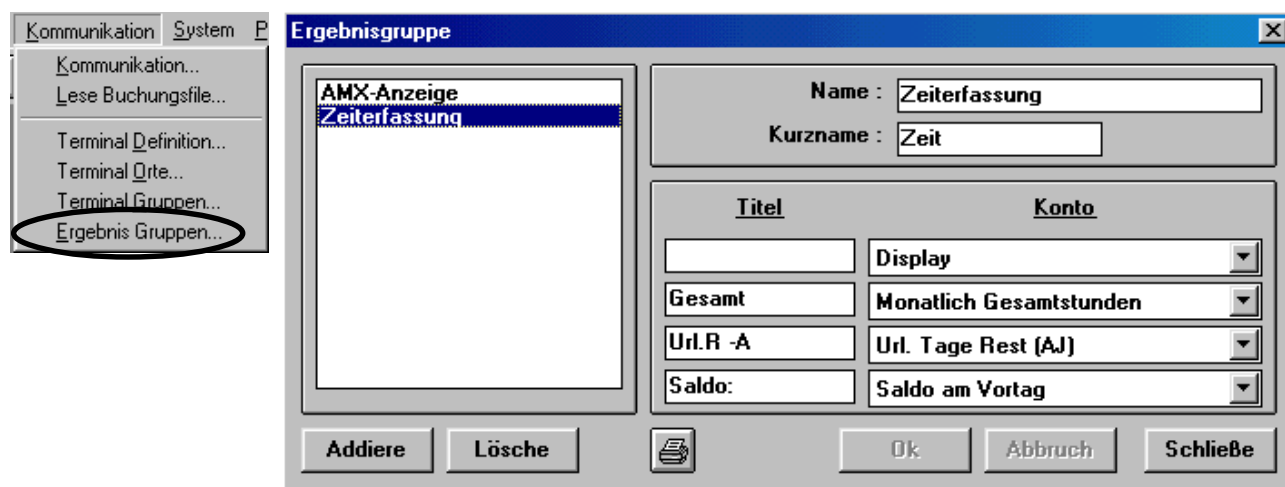
Konten

hier werden die Zeit- und Zähl-Konten eingetragen, welche mit der Abwesenheit beeinflusst werden sollen. Mit Hilfe der F2-Taste können alle zur Verfügung stehenden Konten aufgelistet werden.

Mit der Max. Abwesenheit kann ein Grenzwert eingegeben werden, der nicht überschritten wird, z.B. die Abwesenheitszeit wird auf 4:00h (halbe Sollzeit) gesetzt, aber der Grenzwert liegt bei 3:00h, so werden auch nur 3:00h vergütet. Ein Anwendungsbeispiel ist der Arztbesuch, der pro Tag nur 2:00h dauern darf.

Kapitel 11: Ergebnisgruppe

Die Ergebnisgruppe ist die Information, die der Mitarbeiter am Terminal ablesen kann. Die Definition wird über das Menü „Kommunikation“ aufgerufen.



Die meisten Terminals können 4 Zeilen mit je 16 Zeichen darstellen, aus diesem Grund ist auch die Ergebnisgruppe in 4 Zeilen und 2 Spalten (je 8 Zeichen) aufgeteilt.

In der 1.Spalte kann eine Umschreibung eingeben werden, z.B. „Saldo:“ oder „Gesamt:“. Diese Umschreibung kann bis zu 8 Zeichen lang sein.

Die 2. Spalte kann Zeit- und Zählkonten (z.B. Saldo), bzw. Daten aus dem Personalstamm enthalten (z.B. Name). Sollte das Datenfeld der 1.Spalte leer sein, so benutzt das Datenfeld der 2.Spalte die kompletten 16 Zeichen, dies ist z.B. bei dem Namen sinnvoll.

Es können mehrere verschiedene Ergebnisgruppen angelegt werden.

Zur Zeit gibt es folgende Ausnahmen bei den Terminals:

GT-400 Serie (2 Zeilen-Display) zeigt immer nur Zeile 1 und 4

AMX-12 Serie (1 Wert) zeigt immer das erste Zeitkonto in der Definition, im Beispiel oben also die Gesamtstunden.



Beispiel: AMX-12 Anzeige

