TiDe PRO

Personalzeitwirtschaft unter MS-Windows

Benutzerhandbuch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines 13

Copyright 14
Dieses Handbuch verwenden 16
Eigenschaften von TiDe-PRO 16
Vereinbarungen 17
Die einzelnen Kapitel 18
Programmstruktur 20
Umrechnungstabellen 21

2. Installation 25

Lieferumfang überprüfen 26
Installationsvorbereitende Maßnahmen 26
Softwareinstallation 29
Installation des Software-Keys 34
Starten des Programmes 35
Fehlermeldungen beim Programmstart 36
Anschluß des Terminals TIME 550 an den PC 39
TiDe Dateien 40

3. Bedienung 45

Konventionen und Randbemerkungen 46
Bildschirmelemente 47
Bedienelemente von TiDe-PRO 48
Funktionsleiste 49
Schalter, Regler, Rollbalken und so weiter 50
Programmauswahlfenster 52
Datumsfelder und Datumsauswahlfenster 53
Das einfache Auswahlfenster 54
Das doppelte Auswahlfenster 56

4. Erste Schritte 61

Allgemeines über die ersten Schritte 62
1. Lieferumfang prüfen 62
2. Terminal anschließen 62
3. TiDe-PRO installieren 63
4. TiDe-PRO starten 63
5. Programmauswahlfenster 64
6. Verbindung zwischen Terminal und PC prüfen 64
7. Ausweisnummern prüfen und Firmenname eingeben 66
8. Kurzhilfe einschalten 66

Inhaltsverzeichnis

9. Druckliste prüfen 67
10. Personaldaten anlegen 68
11. Zeitmodelle anlegen 68
12. Urlaubsverwaltung aktualisieren 69
13. Vorträge aus den Vormonaten eingeben 70
14. Den Mitarbeitern die Ausweise aushändigen 71
15. Muster, Sabine löschen 71

5. Arbeitsmodell 75

Allgemeines über die Arbeitsmodelle 76
Kontenarten 77
Feste Konten für alle Arbeitsmodelle 78
Konten für die Arbeitsmodelltypen 81
Konten in Verbindung mit Fehlgründen 83
Kontenanzeige am Terminal 85
Das Gleitzeit-Arbeitsmodell 86
Das Mehrarbeit-Arbeitsmodell 92
Die Zusätzlichen Normalstunden 95
Die Sparzeit 97
Arbeitsmodell-Kombinationen 99
Betrachtung der Monatssalden 100

6. Korrektur 105

Allgemeines über die Korrektur 106
Bedienelemente 106
Die linke Seite des Buchungsfensters 107
Die rechte Seite des Buchungsfensters 108
Manuelle Eingaben und Original-Buchungen 109
Steuerung der Bewertung 110
Fehlerlisten bearbeiten, Fehlerlisten löschen 111
Beispiele zum Buchungscode CODE-B 112
Monatsabschluß 115
Tagessalden 116

7. Rechnen 121

Allgemeines über das Rechnen 122
Bedienelemente 122
Fehlerlisten 123
Liste aller Fehler beim Rechnen 124
Fehlerlisten und ihre Handhabung 124
Handhabung der Fehlerlisten 125
Warnungslisten 127
Liste aller Warnungen beim Rechnen 127
Handhabung der Warnungslisten 127

Inhaltsverzeichnis

8. Fehlzeiten 131

Allgemeines über die Fehlgrundplanung 132
Bedienelemente Fehlgrundplanung 132
Fehlgründe planen 133
Allgemeines über die Fehlgrundübersicht 134
Bedienelemente Fehlgrundübersicht 134
Monatsübersicht / Jahresübersicht 136
Fehlgrundplanung in den Übersichten 136
Allgemeines über den Planungsrückblick 139
Bedienelemente Planungsrückblick 139
Allgemeines über die Urlaubsverwaltung 140
Bedienelemente Urlaubsverwaltung 140

9. Zeitmodell 145

Allgemeines über das Zeitmodell 146
Anwahl der einzelnen Programmteile 147
Allgemeines über den Tagesplan 147
Allgemeines zu den Täglichen Arbeitszeiten 148
Bedienelemente Tägliche Arbeitszeiten 148
Allgemeines zu den Täglichen Grenzwerten 157
Bedienelemente Tägliche Grenzwerte 157
Beschreibung Tägliche Grenzwerte 159
Verteilung der täglichen Mehrarbeit 160
Pausenabzug abhängig von der Anwesenheitszeit 162
Allgemeines zu den Täglichen Rundungen 163
Bedienelemente Tägliche Rundungen 163
Funktionsweise der Täglichen Rundungen 164
Wann wird nicht gerundet ? 166
Allgemeines über die monatlichen Grenzwerte 167
Bedienelemente monatliche Grenzwerte 167
Behandlung der Gleitzeit 168
Monatlicher Grenzwert für die Sparzeit 170
Monatlicher Grenzwert für die Mehrarbeit 171
Allgemeines über das Zeitmodell (Wochenplan) 172
Bedienelemente Zeitmodell (Wochenplan) 172
Grundsätzliches zum Wochenplan 173
Zeitmodell (Wochenplan) anlegen. 174
Zeitmodell (Wochenplan) löschen. 175
Allgemeines über das Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) 176
Bedienelemente Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) 176
Grundsätzliches zum Wochenplan mit Schicht 177
Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) anlegen 178
Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) löschen 179
Allgemeines über das Zeitmodell (Jahresplan mit Schicht) 180
Bedienelemente Zeitmodell (Jahresplan mit Schicht) 180
Grundsätzliches zum Jahresplan 181
Zeitmodell (Jahresplan) anlegen 182

Inhaltsverzeichnis

10. Druckmanager 187

Allgemeines über den Druckmanager 188
Duckerauswahl, Drucklistenanzeigefenster 189
Steuerelemente des Drucklistenanzeigefensters 190
Bedienelemente Druckmanager 191
Kurzbeschreibung der Drucklisten 192
Drucklisten im Detail 195
Tages / Monatsübersicht 196
Monatsübersicht gesamt 201
Jahresübersicht 202
Fehlerlisten 203
Fehlzeiten 204
Urlaubsansprüche 210
Telefonlisten 212
Datentransferprotokolle 213

11. Datentransfer 217

Allgemeines über den Datentransfer 218
Bedienelemente 218
Terminals TIME550 / TIME820 (tech. Daten) 219
Buchen am Terminal TIME550 220
Schnittstelle, Firmenkennung und Chipkarten personalisieren 221
Manueller Datenabruf 223
Automatischer Datenabruf 223
Salden 224
Datum - Uhrzeit senden 225
Intervall Datenabruf 226
Terminal TIME550 oder TIME820 226

12. Personaldaten 229

Allgemeines über die Personaldaten 230
Bedienelemente 230
Eingabefelder 231
Eingaben mit dem Auswahlfenster 232
Berechtigungsschalter 233
Zusätzliche Personaldaten 235
Vorlage in den Personaldaten 236
Freie Ausweisnummern 237
Personaldaten löschen und auslagern 238
Ausgelagerte Personaldaten einlesen 239
Allgemeines über die Personalübersicht 240
Bedienelemente 240
Allgemeines über die Globalen Änderungen 242
Bedienelemente 242
Eingabefelder der Globalen Änderungen 243

Inhaltsverzeichnis

13. Kalender 249

Allgemeines über den Kalender 250
Bedienelemente 250
Feste und bewegliche Feiertage 251
Feiertagstyp 1 ... 3 und ihre Anwendung 252

14. System 257

Allgemeines über die Drucklisten 258
Bedienelemente des Programms Drucklisten 258
Kontenbezeichnungen editieren 260
Die internen Konten 261
Allgemeines über die Ausweisnummernverwaltung 262
Bedienelemente der Ausweisnummernverwaltung 262
Allgemeines über Buchungen löschen 263
Bedienelemente von Buchungen löschen 263
Allgemeines über Terminalbuchungen laden 264
Bedienelemente von Terminalbuchungen laden 264
Allgemeines über die Automatik 265
Bedienelemente der Automatik 265
Parameter der Automatik 266
Die drei Varianten der Automatik 266
Allgemeines über die Fehlcodedefinition 269
Bedienelemente der Fehlcodedefinition 269
Beschreibung der Tabellenelemente 270
Neuen Fehlgrund anlegen. 278
Bestehenden Fehlgrund löschen. 279
Allgemeines über Sonstige Einstellungen 280
Bedienelemente Sonstige Einstellungen 280
Allgemeines über die Spracheinstellungen 281
Bedienelemente der Spracheinstellungen 281
Datenbank komprimieren 282

15. Schnellsuche 285

Allgemeines über die Schnellsuche 286
Bedienelemente 286
An-/Abwesenheitsliste 287
Terminalbuchungen anzeigen 288

16. Benutzer / Passwort 291

Allgemeines über Benutzer / Passwort 292
Bedienelemente 292
Sich als Benutzer anmelden 293
Das Passwort ändern 294
Benutzer anlegen / ändern 295

Inhaltsverzeichnis

17. Tägliche / Monatliche Arbeiten 299

Allgemeines 300
Tägliche Arbeiten 300
Monatliche Arbeiten 302
Jährliche Arbeiten 302
Sommer- / Winterzeitumstellung 303
Tips zu immer wiederkehrenden Tätigkeiten 303
Verlust einer Ausweiskarte 304

18. Stichwortverzeichnis 307

1 Allgemeines

1. Allgemeines

TiDe-PRO zeichnet sich durch eine einfache Benutzeroberfläche aus. In der Dokumentation zur Zeiterfassungssoftware finden Sie eine ausführliche Beschreibung der einzelnen Funktionen. Dieses Kapitel stellt Ihnen das Benutzerhandbuch vor, wobei folgende Themen behandelt werden.

- Copyright
- Dieses Handbuch verwenden
- Eigenschaften von TiDe-PRO
- Vereinbarungen
- Die einzelnen Kapitel
- Programmstruktur
- Umrechnungstabellen

1. Allgemeines

Copyright

Copyright 1997 Fa. TimeDesign.

Alle Rechte vorbehalten.

Für diese Dokumentation besteht Urheberschutz. Dieses Handbuch darf ohne ohne vorherige schriftliche Zustimmung weder abgeändert, erweitert oder vervielfältigt, noch sonst im Widerspruch zu anderen berechtigten Interessen verwendet werden.
Die teilweise in Abbildungen enthaltenen Optionen und Zusatzmodule wurden nicht immer gesondert gekennzeichnet. Der Inhalt dieser Dokumentation kann jederzeit ohne Ankündigung geändert werden. Die Fa. TimeDesign übernimmt keine Haftung für fehlerhafte Abbildungen und Beschreibungen. Wenn nicht gesondert darauf hingewiesen, sind Firmanbezeichnungen, Namen und Daten in Abbildungen und Beispielen frei erfunden.
Änderungen dieses Handbuches bleiben vorbehalten. Der Inhalt dieses Handbuches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers. Hard- und Softwareänderungen aufgrund des technischen Fortschritts bleiben vorbehalten.

Warenzeichen

TiDe-PRO ist ein eingetragenes Warenzeichen der Fa.TimeDesign.
Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation.
Alle anderen Produktnamen und Firmenzeichen sind Warenzeichen der entsprechenden Firmen.
Ein fehlender Verweis auf einzelne Markennamen oder Warenzeichen berechtigt nicht zu der Annahme diese seien frei.

Einsatzbedingungen

Die Fa.TimeDesign übernimmt keine Garantie für Störungen im Funktionsablauf und den Verlust von Datenbeständen in TiDe-PRO., die durch fremde Computeranwendungen verursacht werden.
Die Fa.TimeDesign übernimmt auch keine Garantie für Störungen oder Beeinträchtigungen in fremden Computeranwendungen, die durch TiDe-PRO verursacht werden.

1. Allgemeines

Lizenzvertrag:

TimeDesign gewährt dem Lizenznehmer das Nutzungsrecht für die vorliegende Software und gedruckten Unterlagen zu folgenden Bedingungen: Kopien dürfen ausschließlich zu Datensicherungszwecken erstellt werden. Alle anderen Kopien sind ausdrücklich verboten und verstoßen gegen das Urheberrecht und den mit der Installation der Software abgeschlossenen Einzelvertrag. Die Verantwortung für Zuwiderhandlung obliegt dem Lizenznehmer. Mit dem Öffnen des Umschlages mit den Programmdisketten/CD-ROM erkennen Sie den Lizenzvertrag ausdrücklich an.

Gewährleistung:

TimeDesign garantiert für einen Zeitraum von 90 Tagen ab Empfangsdatum, daß die Software im wesentlichen gemäß dem begleitenden Handbuch grundsätzlich brauchbar ist. Falls dieses Produkt dieser Gewährleistung nicht entspricht, wird TimeDesign das Produkt innerhalb von 90 Tagen nach dem Kauf ersetzen oder die Kaufsumme, abzüglich Versand und Bearbeitungsgebühr, zurück erstatten. Die vollständige Dokumentation muß in diesem Fall immer an TimeDesign zurückgesendet werden. TimeDesign schließt jede weitere Gewährleistung bezüglich der Software, der Handbücher und schriftliche Dokumentionen aus. TimeDesign lehnt Gewährleistungsansprüche, die über den Kaufpreis hinausgehen, ab.

Keine Haftung für Folgeschäden:

Weder TimeDesign noch die Lieferanten von TimeDesign sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkteingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder aus anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die Aufgrund der Benutzung dieses Produktes oder der Unfähigkeit, dieses TimeDesign Produkt zu verwenden, entstehen, selbst wenn TimeDesign von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. Auf jeden Fall ist die Haftung von TimeDesign auf den Betrag beschränkt, den Sie tatsächlich für das Produkt bezahlt haben. Dieser Ausschluß gilt nicht für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit auf Seiten von TimeDesign verursacht wurden. Ebenfalls bleiben Ansprüche, die auf unabdingbaren gesetzlichen Vorschriften zur Produkthaftung beruhen, unberührt.
Um das Risiko eines Datenverlustes zu vermindern, empfehlen wir dem Lizenznehmer regelmäßig Datensicherungen durchzuführen.

Drucklegende

Erste Fassung Juli 1997
Der Inhalt dieser Ausgabe bezieht sich auf die Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO, der Version 2.1c und 3.0.

1. Allgemeines

Dieses Handbuch verwenden

Das TiDe-PRO Benutzerhandbuch behandelt folgende Themen:

Installation
Hier erhalten Sie Hinweise welche Vorbereitungen für die Installation nötig sind und welche Systemvoraussetzungen erfüllt sein müssen.
Sie erhalten zusätzlich eine Anleitung zum Ausführen des Installationsprogramms von TiDe-PRO auf Ihrem PC.
Eine Auflistung der verwendeten Dateinamen finden Sie im Kapitel 2 / Installation unter "TiDe Dateien".

Siehe Kap. 2, Installation

TiDe Dateien

Eigenschaften von TiDe-PRO

Die Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO ist eine Einzelplatzsoftware, die zwar auf einem Netzwerklaufwerk installiert werden kann, aber es darf immer nur ein Anwender mit dem Programm arbeiten.

Vereinbarungen

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die Vereinbarungen beim Arbeiten mit diesem Handbuch.

Vereinbarung	Bedeutung
Text **fett**	Text in Fettschrift bedeutet, daß Sie den Text genau so eingeben müssen, z.B. **Otto Maier**
[TASTE]	Tastennamen sind in rechteckige Klammern eingeschlossen, z.B. [ENTER]
Text *kursiv*	Texte in *Kursivschrift* sind Hinweise auf Teile oder Menüpunkte des Programms z.B. *Personaldaten* oder *Zeitmodell*
Auswahlfenster	Auswahlfenster mit Daten
Dialogfenster	Dialogfenster zur Dateneingabe
klicken	klicken bedeutet, die linke Maustaste herunterzudrücken und anschließend wieder loszulassen.
Doppelklick	klicken Sie zweimal die linke Maustaste schnell hintereinander
Eingabefelder für Zeitangaben	Zeitangaben werden vom Programm automatisch in ein gültiges Format gebracht.

Eingaben in Zeitfelder	Formatierung
8	08:00
12	12:00
8,12	08:12
1234	12:34

Sie können als Trennzeichen (. , : /) verwenden

Datumseingabefelder	Datumsangaben werden vom Programm auch automatisch in ein gültiges Format gebracht. Bei fehlenden Angaben von Monat oder Jahr werden diese Werte vom aktuellen Datum abgeleitet.

Eingaben in Datumsfelder	Formatierung
8	08.10.1995
12	12.10.1995
8,12	08.12.1995
1.2/95	01.02.1995

Sie können als Trennzeichen (. , : /) verwenden

Die einzelnen Kapitel

Installation

Hier werden die Punkte erläutert die Sie berücksichtigen sollten, bevor Sie TiDe-PRO installieren und wie die Software gestartet wird. Weiterhin finden Sie dort eine Auflistung alle TiDe-PRO Dateien mit deren Bedeutungen.

Bedienung

Der Aufbau des Handbuchs, die wichtigsten Konventionen und die allgemeine Bedienung der Zeiterfassungssoftware wird hier aufgezeigt.

Erste Schritte

Dieses Kapitel erklärt Ihnen, was Sie alles in der Software der Reihe nach einstellen müssen, um mit dem Programm arbeiten zu können. Dort wird Ihnen der Schnelleinstieg in die wichtigsten Funktionen des Programms erläutert.

Arbeitsmodell

Hier wird der Zusammenhang zwischen den Anforderungen verschiedener Arbeitsformen (Gleitzeit, Überstunden etc.) und den Möglichkeiten, die Ihnen TiDe-PRO bietet, erläutert.
Zusätzlich finden Sie hier eine detaillierte Kontenbeschreibung.

Korrekturen

Dieses wichtige Kapitel zeigt Ihnen, wie Sie Buchungs- und Saldenkorrekturen an den Mitarbeiterdaten vornehmen.

Rechnen

Das Rechenprogramm verrechnet die Buchungen Ihrer Mitarbeiter.

Fehlzeiten

Hier finden Sie Informationen über die Urlaubsplanung und Fehlzeitenverwaltung.

Zeitmodell

In diesem Kapitel erfahren Sie, wie die für Ihr Unternehmen erforderlichen Zeit- bzw. Arbeitszeitmodelle erstellt und angelegt werden.

Druckmanager

Wie werden in TiDe-PRO Drucklisten erzeugt und ausgedruckt ?
Dieses Kapitel enthält eine Auflistung der wichtigsten Drucklisten.

1. Allgemeines

Datentransfer

Hier erfahren Sie, wie die Buchungen der Mitarbeiter von Ihrem Terminal in das TiDe-PRO Programm gelangen. Außerdem wird hier beschrieben, wie die Salden in das Terminal gelangen und wie Sie Datum/Uhrzeit im Terminal einstellen.

Personaldaten

In diesem Programm verwalten Sie Ihre Mitarbeiter. Hier wird den Mitarbeitern u.a. das Zeitmodell, die Ausweisnummer, die Abteilung und die Arbeitsweise zugeordnet.

Kalender

Das Zeiterfassungsprogramm ist mit einem übersichtlichen Kalender ausgestattet. Die Feiertage, die bis zum Jahr 2010 schon vorbelegt sind, verändern Sie an dieser Stelle.

System

Im Programmpunkt System werden Grundeinstellungen wie Drucklistenaufbau oder Automatikeinstellungen vorgenommen.

Schnellsuche

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine aktuelle An-/Abwesenheitsliste erstellen und Buchungen ihrer Mitarbeiter in beliebigen Zeiträumen ansehen können.

Benutzer- / Passwortverwaltung

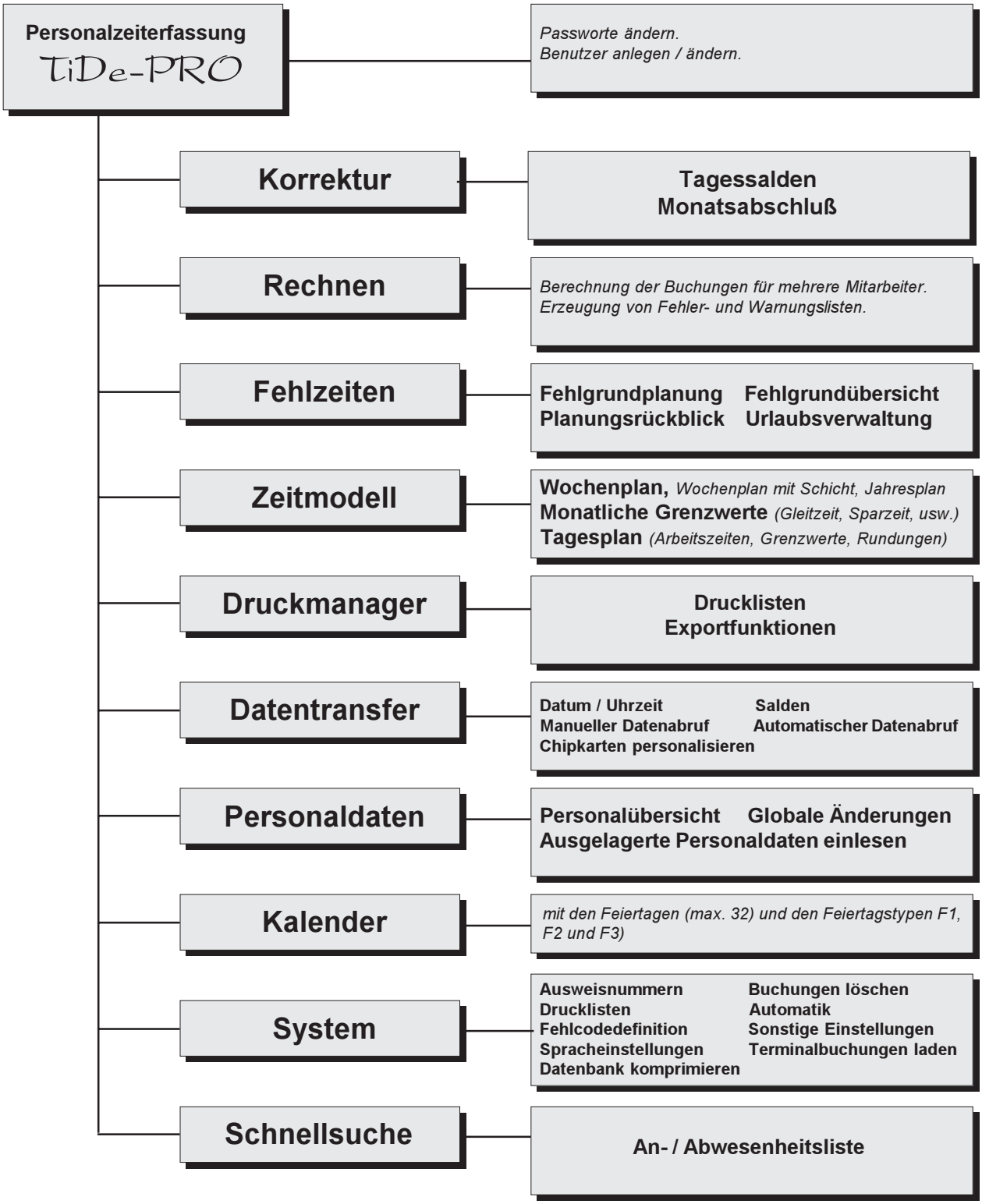
In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie zum Beispiel einen Benutzer von TiDe-PRO in der Software anlegen, der nur das Programm Druckmanager bedienen darf oder wie Sie die Passwörter ändern.

Tägliche Arbeiten / Monatliche Arbeiten

Es wird beschrieben, welche Arbeiten Sie sinnvoller Weise im täglichen bzw. monatlichen Rhythmus ausführen sollten.
In diesem Kapitel finden Sie auch Hinweise über die Datensicherung.

Inhaltsverzeichnis

Programmstruktur



Umrechnungstabellen

Anmerkung zur Saldenbildung in Industrieminuten oder Normalminuten

Alle in TiDe-PRO vorhandenen Konten und Saldenstände werden in Industrieminuten also in 1/100 Stunden angegeben. Dies ist in verschiedenen Situationen von Vorteil. Zum Einen ist das Nachvollziehen von Summenbildung leichter und zum Anderen arbeiten die meisten Lohnbuchungsprogramme mit diesem Format. Sollten Sie jedoch die Verrechnungsform Normalminuten (1/60) einsetzen müssen kann TiDe-PRO auch auf dieses Format parametriert werden. Fragen Sie bei Ihrem Händler nach dieser Möglichkeit.

Das Hagenuk Buchungsterminal zeigt das Mitarbeitersaldo in Normalminuten an. Sehen Sie z.B. auf den Monatsübersichtslisten oder im Programmteil Korrektur/ Tagessalden einen Wert von 2,75 Stunden wird dieser am Terminaldisplay mit 2:45 angezeigt.

Umrechnung von Normalminuten in Industrieminuten:
Industrieminute = Normalminute * 5 / 3

Umrechnung von Industrieminuten in Normalminuten:
Normalminute = Industrieminute * 3 / 5

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite:

Normal-minuten in Industrie-minuten

1	=	2	21	=	35	41	=	68
2	=	3	22	=	37	42	=	70
3	=	5	23	=	38	43	=	72
4	=	7	24	=	40	44	=	73
5	=	8	25	=	42	45	=	75
6	=	10	26	=	43	46	=	77
7	=	12	27	=	45	47	=	78
8	=	13	28	=	47	48	=	80
9	=	15	29	=	48	49	=	82
10	=	17	30	=	50	50	=	83
11	=	18	31	=	52	51	=	85
12	=	20	32	=	53	52	=	87
13	=	22	33	=	55	53	=	88
14	=	23	34	=	57	54	=	90
15	=	25	35	=	58	55	=	92
16	=	27	36	=	60	56	=	93
17	=	28	37	=	62	57	=	95
18	=	30	38	=	63	58	=	97
19	=	32	39	=	65	59	=	98
20	=	33	40	=	67	60	=	100

Industrie- in Normalminuten

1	=	1	26	=	16	51	=	31	76	=	46
2	=	1	27	=	16	52	=	31	77	=	46
3	=	2	28	=	17	53	=	32	78	=	47
4	=	2	29	=	17	32	=	32	79	=	47
5	=	3	30	=	18	32	=	33	80	=	48
6	=	4	31	=	19	56	=	34	81	=	49
7	=	4	32	=	19	57	=	34	82	=	49
8	=	5	33	=	20	58	=	35	83	=	50
9	=	5	34	=	20	59	=	35	84	=	50
10	=	6	35	=	21	60	=	36	85	=	51
11	=	7	36	=	22	61	=	37	86	=	52
12	=	7	37	=	22	62	=	37	87	=	52
13	=	8	38	=	23	63	=	38	88	=	53
14	=	8	39	=	23	64	=	38	89	=	53
15	=	9	40	=	24	65	=	39	90	=	54
16	=	10	41	=	25	66	=	40	91	=	55
17	=	10	42	=	25	67	=	40	92	=	55
18	=	11	43	=	26	68	=	41	93	=	56
19	=	11	44	=	26	69	=	41	94	=	56
20	=	12	45	=	27	70	=	42	95	=	57
21	=	13	46	=	28	71	=	43	96	=	58
22	=	13	47	=	28	72	=	43	97	=	58
23	=	14	48	=	29	73	=	44	98	=	59
24	=	14	49	=	29	74	=	44	99	=	59
25	=	15	50	=	30	75	=	45	100	=	60

2 Installation

2. Installation

In diesem Kapitel erfahren Sie, welche Punkte Sie berücksichtigen sollten, bevor Sie TiDe-PRO installieren und wie Sie die Software in Betrieb nehmen.

Folgende Punkte werden behandelt:

- Lieferumfang überprüfen
- Installationsvorbereitende Maßnahmen
- Softwareinstallation
- Installation des Software-Keys
- Starten des Programmes
- Fehlermeldungen beim Programmstart
- Anschluß des Terminals TIME 550 an den PC
- TiDe Dateien

2. Installation

Lieferumfang überprüfen

Ihr TiDe-PRO Paket sollte folgende Elemente enthalten:

Disketten ☐ TiDe-PRO Programmdisketten (vier 3½"-Disketten)

Handbuch ☐ TiDe-PRO Benutzerhandbuch

Terminal ☐ Hagenuk-Buchungsterminal mit Netzteil

Chipkarten ☐ Chipkarten (Anzahl entsprechend Ihrer Bestellung)

Kabel ☐ Verbindungskabel (mindestens 1,5m) mit Adapter (25/9 pol.)

Falls Sie nicht alle Positionen erhalten haben, wenden Sie sich an Ihren Händler.

Installationsvorbereitende Maßnahmen

Mindestanforderungen

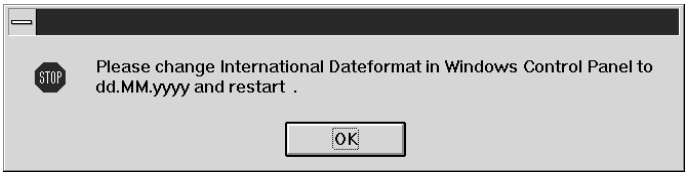
Für den Einsatz von TiDe-PRO muß Ihr System die folgende Mindestanforderungen erfüllen.

Hard-/Software	Mindestkonfiguration	Empfohlene Konfiguration
Rechner	486 / 66 MHz	Pentium 133 MHz
Speicherkapazität	8 MByte	16 MByte
Monitor	14" bzw. 15" Monitor mit Super-VGA Auflösung Auflösung 800x600 small fonts	17" Monitor mit Super-VGA oder höherer Auflösung. Auflösung 800x600 small fonts
Festplattenkapazität	ca. 10 MByte freier Plattenspeicher	15 MByte freier Plattenspeicher
Drucker	Jeder von Windows unterstützte Drucker mit DIN A4 Papierformat	Laserdrucker
Maus	Jede von Windows unterstützte Maus	Jede von Windows unterstützte Maus
Diskettenlaufwerk	Ein 3½"-Laufwerk (HD)	Ein 3½"-Laufwerk (HD)
Grafische Benutzeroberfläche	Windows 3.1, WfW 3.11, WIN95 oder NT 4.0 für Workstation.	Windows 3.1, WfW 3.11, WIN95 oder NT 4.0 für Workstation.
DOS	5.0 oder höher	5.0 oder höher

Auflösung 800x600 small fonts

Datumsformat

Wir empfehlen weiterhin das Datumsformat in der Windows Systemsteuerung / Ländereinstellungen auf TMJ (Tag Monat Jahr) mit führenden Nullen und dem Trennzeichen (.) Punkt einzustellen.
Die Zeiterfassungssoftware arbeitet mit vollem Datumsformat d.h. Tag.Monat.Jahr, also z.B. 05.03.1997 und nicht 05.03.97.
Damit ist der Jahrtausendwechsel ins Jahr 2000 gewährleistet. Beim Programmstart wird unter MS-Windows 3.x und WIN 95 dieses Datumsformat abgefragt. Falls diese Einstellung im System nicht durchgeführt wurde, erscheint folgende Fehlermeldung und das Programm wird beendet.

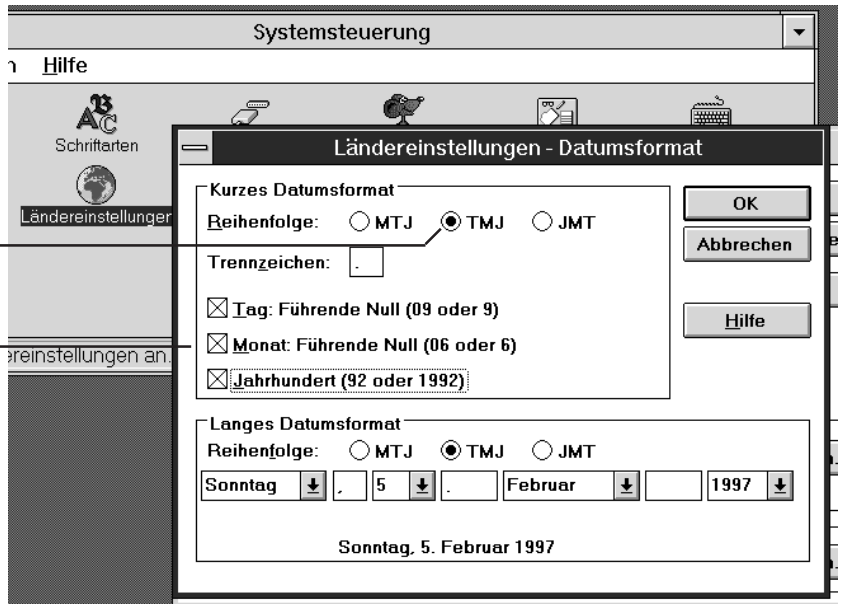


Danach müssen Sie folgende Einstellung in der Systemsteuerung / Ländereinstellungen vornehmen:

Datumsformateingabe unter MS-Windows 3.x

Reihenfolge: TMJ

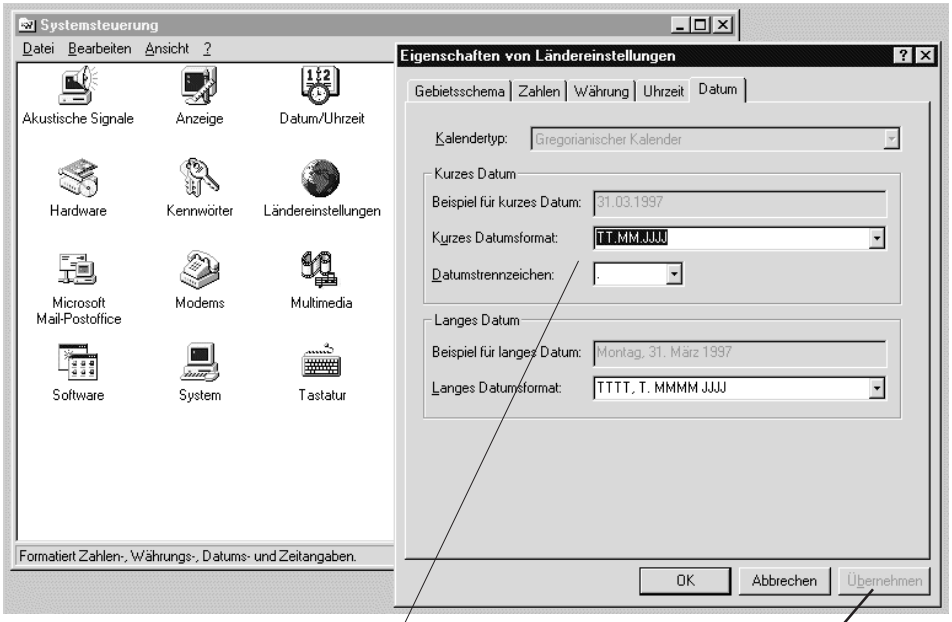
Tag mit führender Null.
Monat mit führender Null.
Jahrhundert ausgewählt.



Die richtige Datumsformateingabe entnehmen Sie der obenstehenden Abbildung.

Datums-formateingabe unter WIN 95

Unter WIN 95 erfolgt die Datumsformatdefinition ähnlich wie unter Windows 3.x. Was Sie in der Ländereinstellung vornehmen müssen, entnehmen Sie der folgenden Abbildung:



Kurzes Datumsformat: TT.MM.JJJJ

Nachdem Sie das Datumsformat "Kurzes Datumsformat" mit vier "J" eingestellt haben drücken Sie die [Übernehmen] - Taste.

Softwareinstallation

Software-installation

Das Programm verfügt über ein komfortables Installationsprogramm, mit dessen Hilfe die benötigten Dateien von den Disketten auf die Festplatte Ihres PC übertragen und entsprechend eingerichtet werden.
Die Installation muß von Windows aus gestartet werden.

Installation unter Windows 3.x

Anhand der folgenden Anweisungen können Sie TiDe-PRO sehr einfach installieren:

1. Starten Sie Microsoft Windows 3.x
   Achtung: Vorher Auflösung auf **800 x 600 Pixel und small fonts** einstellen.

2. Legen Sie die Diskette 1 in das Laufwerk A: Ihres Rechners ein.

3. Öffnen Sie das Menü *Datei* und rufen Sie den Befehl *Ausführen* auf.

Falls das Laufwerk eine andere Bezeichnung hat, müssen Sie den entsprechenden Buchstaben eingeben.

4. Geben Sie im Dialogfeld Ausführen folgende Befehlszeile ein.

   A:INSTALL

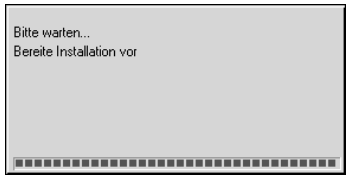
5. Durch Anklicken der Schaltfläche [OK] mit der Maus bzw. durch Betätigen der Taste [ENTER] wird die Installation gestartet.

Sie können die Installation zu jedem Zeitpunkt abbrechen, indem Sie die in jedem Dialogfeld verfügbare Schaltfläche "Installation abbrechen" klicken.

Das Setup-Programm besteht aus mehreren Fenstern:

Nach der Meldung

Bitte warten, bereite Installation vor...

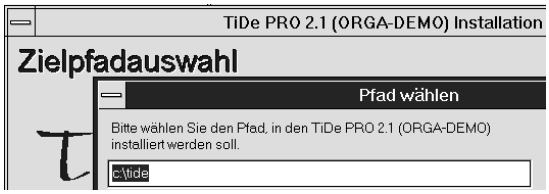


Erscheint das **"Willkommen"** Fenster.

Nach [Weiter] erscheint....

"Zielpfadauswahl"

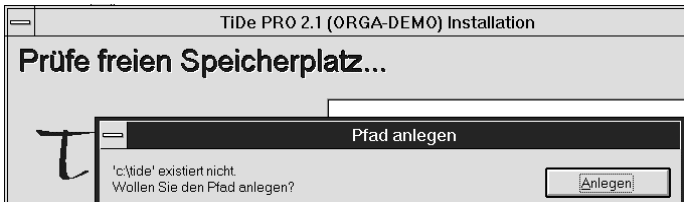
In diesem Fenster können Sie das Zielverzeichnis eingeben. Es wird Ihnen das Verzeichnis "...\tide" vorgeschlagen, das Sie aber auch nach Ihren Anforderungen ändern können.



Nach [OK] erscheint....

Die Setup-Routine prüft ob auf Ihrer Festplatte genügend Speicherplatz vorhanden ist.

"Prüfe freien Speicherplatz ..."

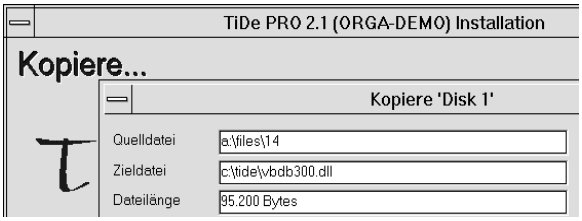


Falls das Verzeichnis noch nicht existiert erscheint folgendes Fenster.

Mit [Anlegen] wird das Verzeichnis erstellt.

Danach erscheint:

"Kopiere ..."



Das Setup-Programm kopiert den Inhalt der vier Disketten auf Ihre Festplatte.

Beim Kopieren der Font-Dateien erscheint unter Umständen folgende Meldung:

"Die Quelldatei ist älter als die Zieldatei."

Auf Ihrem System befinden sich Dateien, die neueren Datums sind als die entsprechenden Dateien auf Ihren Setup-Disketten.

Diese Meldung sollten Sie mit [Überspringen] beantworten, damit die neue Datei nicht mit einer älteren Datei überschrieben wird.

Danach erscheinen noch folgende Hinweise:

Das Setup-Programm legt eine neue Programmgruppe "TIDE" an.

"Anmelden ..."

Das Setup-Programm generiert eine Logdatei, in der alle Vorgänge der Installation dokumentiert sind.

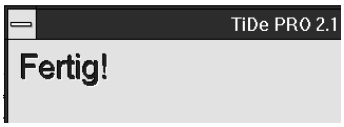
"Erzeuge Logdatei"

Von der Diskette 4 wird der Software-Dongle auf Ihre Festplatte kopiert.

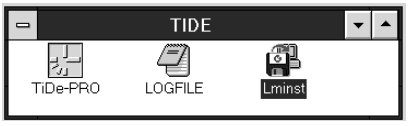
"Kopiere Software-Dongle auf Laufwerk ..."

Das Setup-Programm ist fertig.

"Fertig"



Vom Installationsprogramm erzeugte Programmgruppe mit dem Symbol für das Programm ,die Logdatei und LMINST für den Softwareschlüssel



Installation unter WIN 95

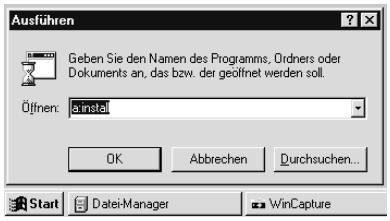
Falls das Laufwerk eine andere Bezeichnung hat, müssen Sie den entsprechenden Buchstaben eingeben.

1. Starten Sie Windows 95.
   Achtung: Auflösung auf **800 x 600 Pixel und small fonts** einstellen.

2. Legen Sie die Diskette 1 in das Laufwerk A.

3. Wenn Sie auf das START-Symbol klicken öffnet sich das Fenster mit den Programmgruppen. Wählen Sie den Befehl *Ausführen* und geben in das Dialogfeld **"A:INSTALL"** ein.

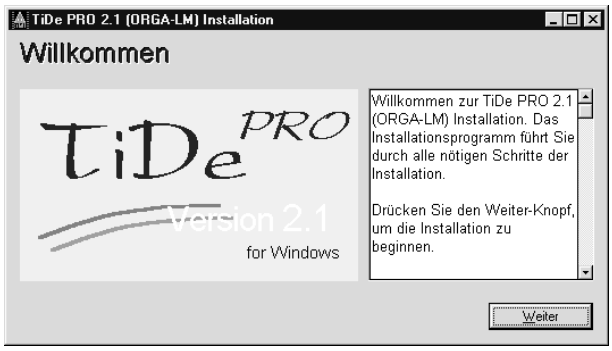
4. Durch Anklicken der Schaltfläche [OK] mit der
   Maus bzw. durch Betätigen der Taste [ENTER] wird die Installation gestartet.



Das Setup-Programm besteht aus mehreren Fenstern:

Nach der Meldung
Bitte warten, bereite Installation vor...

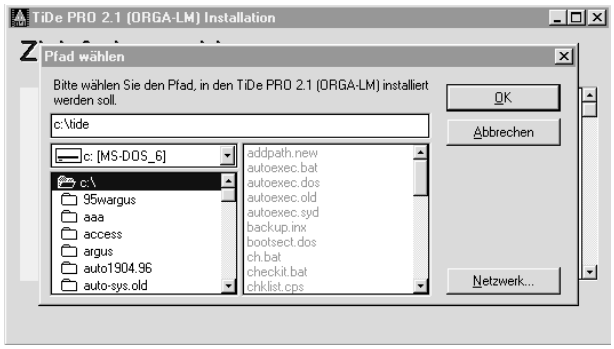
erscheint das **"Willkommen"** Fenster.



Nach [Weiter] erscheint....

"Zielpfadauswahl"

In diesem Fenster können Sie das Zielverzeichnis eingeben.
Es wird Ihnen das Verzeichnis "...\tide" vorgeschlagen, das Sie aber auch nach Ihren Anforderungen ändern können.



Nach [OK] erscheint....

Die Setup-Routine prüft ob auf Ihrer Festplatte genügend Speicherplatz vorhanden ist.

"Prüfe freien Speicherplatz ..."

Falls das Verzeichnis noch nicht existiert erscheint folgendes Fenster.

Mit [Anlegen] wird das Verzeichnis erstellt.
Danach erscheint:

Das Setup-Programm kopiert den Inhalt der vier Disketten auf Ihre Festplatte.
Die einzelnen Diskettenwechsel werden mit diesem Bild angefordert.

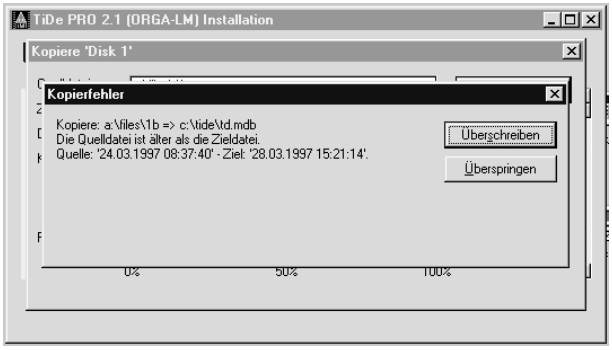
"Kopiere 'Disk 1...4' "

Beim Kopieren der Font-Dateien erscheint unter Umständen folgende Meldung:

"Die Quelldatei ist älter als die Zieldatei."

Auf Ihrem System befinden sich Dateien, die neuer sind als die entsprechenden Dateien auf Ihren Setup-Disketten.

Diese Meldung sollten Sie mit [Überspringen] beantworten, damit die neue Datei nicht mit einer älteren Datei überschrieben wird.



Danach erscheinen noch folgende Hinweise:

"Anmelden ..."

Das Setup-Programm legt eine neue Programmgruppe "TIDE" an.

"Erzeuge Logdatei"

Das Setup-Programm generiert eine Logdatei, in der alle Vorgänge der Installation dokumentiert sind.

"Kopiere Software-Dongle auf Laufwerk ..."

Siehe Kap. 2, Installation

Installation des Software-Keys

Von der Diskette 4 wird der Software-Dongle auf Ihre Festplatte kopiert.
(siehe auch Installation des Software-Keys)

"Fertig"

Das Setup-Programm wurde erfolgreich beendet.

Installation des Software-Keys

Auf der Diskette 4 befindet sich der Softwarekey als Kopierschutz. Mit der Installationsroutine wird dieser Schlüssel auf Ihre Festplatte kopiert. Ohne diesen Schlüssel ist die Software nicht lauffähig. Falls Sie die Software auf einem anderen Rechner installieren möchten, ist es unbedingt erforderlich, daß Sie den Schlüssel wieder auf die Diskette 4 kopieren. Mit dem Programm LMINST (siehe unten), kann der Schlüssel installiert und deinstalliert werden.

TiDe-PRO und der Softwareschlüssel

Die Zeiterfassungssoftware ist kopiergeschützt. Damit die Software auf Ihrem PC lauffähig ist, muß sich der Schlüssel auf Ihrer Festplatte befinden. Die automatische Installation des Schlüssels erfolgt während der INSTALL-Prozedur. Sollten Sie sich einen neuen Computer anschaffen, so können Sie den Kopierschutzschlüssel mit dem Programm LMINST auf die Diskette 4 zurückschreiben und von dort später auf den anderen Computer neu installieren.

LMINST

Mit dem Kopierschutzschlüssel können Sie aber auch die Zeiterfassungssoftware vor unbefugtem Zugriff schützen.
Dazu kopieren Sie mit dem Programm LMINST und der Funktion **“Uninstall Key”** den Schlüssel auf die Diskette 4. Dadurch ist die Zeiterfassungssoftware nicht mehr lauffähig und damit vor unbefugter Benutzung geschützt.
Mit der Funktion **“Install Key”** kopieren Sie den Schlüssel wieder auf die Festplatte und TiDe-PRO ist wieder lauffähig.

Install Key

Mit Hilfe dieser Funktion wird ein Schlüssel von einem Diskettenlaufwerk auf die Festplatte kopiert. (Bei TiDe-PRO befindet sich der Schlüssel auf der vierten Diskette.) Wählen Sie hierzu das entsprechende Disketten- und Festplattenlaufwerk aus. Über die Info-Schaltfläche erhalten Sie ein Informationsfenster, das Ihnen den Schlüsselnamen und die Anzahl der noch möglichen Installationen angibt.

Achtung:
Der Softwareschlüssel läßt sich nicht auf ein Netzwerklaufwerk installieren. Ebenfalls funktioniert die Installation unter "Windows-NT 4.0 für Workstation" nicht.
Wenden Sie sich in diesen Fällen an Ihren Händler. Sie erhalten dann eine spezielle Programmversion.

Uninstall Key

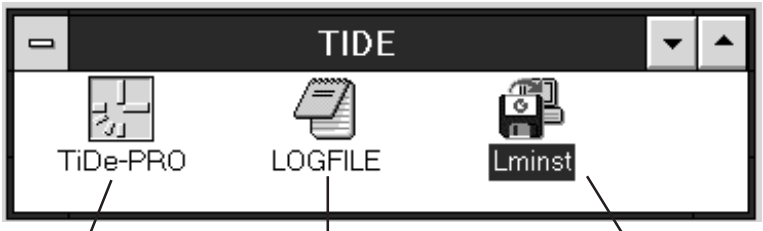
Mit Hilfe dieser Funktion wird ein Schlüssel von einem Festplattenlaufwerk auf ein Diskettenlaufwerk übertragen. Wählen Sie hierzu das entsprechende Disketten- und Festplattenlaufwerk aus. Über die Info-Schaltfläche erhalten Sie ein Informationsfenster, das Ihnen den Schlüsselnamen, die Anzahl der Installationen und Deinstallationen sowie die noch möglichen Schlüsselübertragungen angibt.

Starten des Programmes

Starten unter MS-Windows 3.1 oder 3.11

Bei der Installation von TiDe-PRO wird dem Windows-Programm-Manager die Programmgruppe "TIDE" hinzugefügt.

Führen Sie einen Doppelklick auf ein Symbol dieser Programmgruppe aus, um das entsprechende Programm zu starten.



Ausführen der Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO

Zeigt Informationen über Ihre TIDE-PRO Installation

Deinstallation- und Installationsprogramm für den Softwarekopierschutz

Nachdem Sie TiDe-PRO gestartet haben, befinden Sie sich nun direkt in der Eingabemaske für den Usernamen und das Passwort.

Nach der Installation lautet der

Username und Paßwort

Username: **timedesign**
Paßwort: **Argus** (mit großgeschriebenem A)

Nach dem Sie die AUTOEXEC.BAT verändert haben, müssen Sie Ihren PC neu starten, damit die Änderungen wirksam werden.

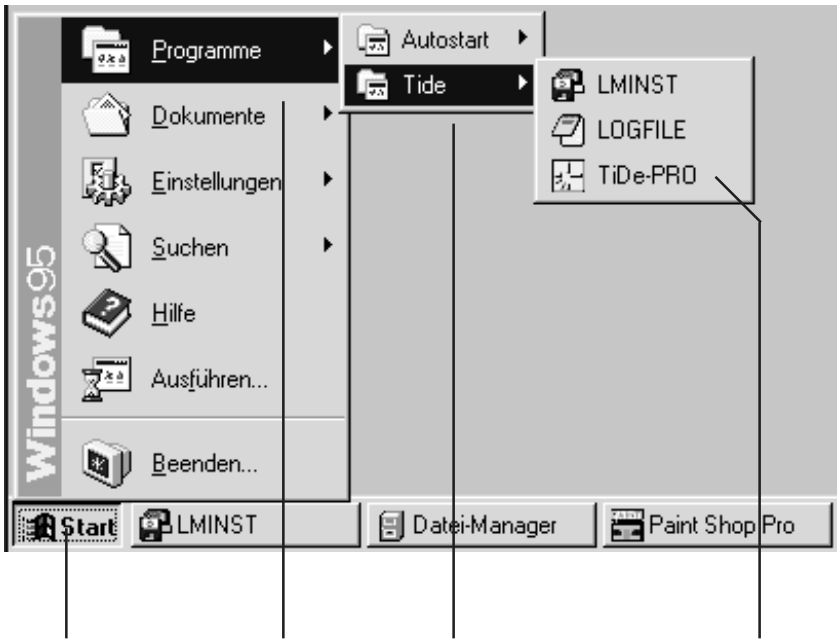
Das Programm prüft beim Starten Ihre AUTOEXEC.BAT Datei auf das Vorhandensein einer SHARE-Anweisung. Falls diese nicht gefunden wird, so wird dies gemeldet und Sie müssen dann folgenden Eintrag in Ihre AUTOEXEC.BAT vornehmen.

C:\DOS\SHARE.EXE /L:500 /F:5100

Normalerweise wird dieser Eintrag vom Installations-Programm vorgenommen, so daß Sie diesen Eintrag nicht selbst durchführen müssen.

Starten unter WIN 95

Zum Starten von TiDe-PRO unter WIN 95 wählen Sie zunächst aus der Task-Bar die Taste [Start]. Aus den anschließend aufgelisteten Hauptgruppen selektieren Sie die Gruppe "Programme" mit dem Untermenü "TIDE".
Dort starten Sie TiDe-PRO.



Start-Taste **Hauptgruppe** **Untermenü** **Programm**

Fehlermeldungen beim Programmstart

Die folgenden Fehlermeldungen können beim Programmstart auftreten:

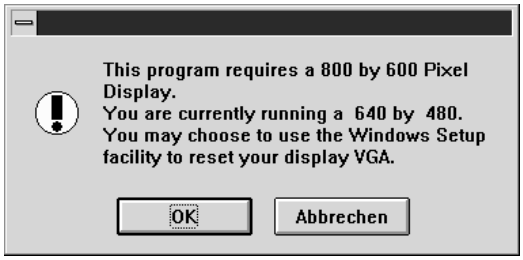
Situation: Schriften sind nicht installiert:

Fehlermeldung:

Lösung: Die Setup-Routine hat diese Schriften auf Ihrem System installiert, aber die Installation ist noch nicht wirksam. Sie müssen Windows beenden und danach neu starten, damit die Schriften wirksam werden.

Situation: Die Bildschirmauflösung stimmt nicht:
Sie haben eine Auflösung von 640 x 480 Pixeln eingestellt.

Fehlermeldung:

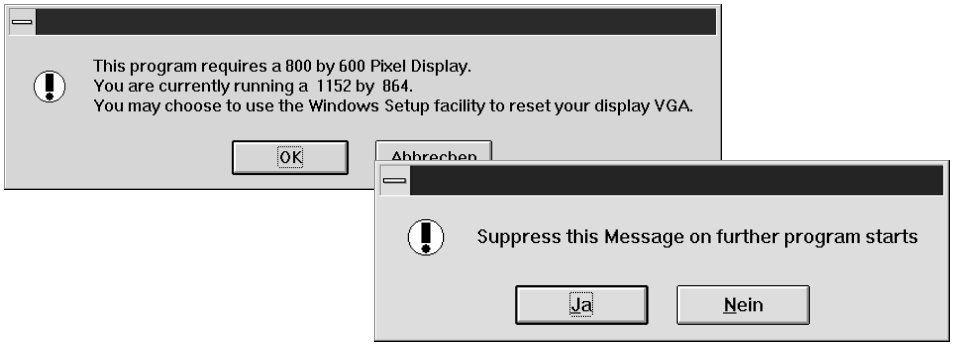


Oder

Bildschirmmaske wird nicht vollständig angezeigt:

Auswirkung: Benutzen Sie eine Auflösung von 640 x 480 Pixeln, so erscheint o.g. Fehlermeldung bei jedem Programmstart. In dieser Auflösung ist ein korrektes Arbeiten mit TiDe-PRO unmöglich.

Lösung: Benutzen Sie eine Auflösung die größer ist als 800 x 600 (z.B. 1152 x 864 Pixel), so erscheint die Fehlermeldung auch beim Programmstart. Höhere Auflösungen sind möglich, dann wird TiDe-PRO in einem Fenster und nicht im Vollbild auf dem Bildschirm dargestellt.



Hinweis:
Diese Meldung kann aber durch eine entsprechende Eingabe nach dieser Abfrage bei allen weiteren Programmstarts unterdrückt werden.

Situation: MERLSYS.DAT fehlt:

Fehlermeldung:

Auswirkung: Programm wird als Demoversion gestartet. Läuft die Zeiterfassungssoftware als Demoversion, können nur drei Mitarbeiter bearbeitet werden. Außerdem rechnet die Software nur im aktuellen Jahr.

Situation: MERLSYS.DAT fehlerhaft:

Fehlermeldung:

Auswirkung: MERLSYS.DAT ungültig. Programm wird beendet.

Situation: Softwareschlüssel fehlt:

Fehlermeldung:

Auswirkung: Der Software-Key befindet sich nicht auf Ihrer Festplatte. Das Programm wird nicht gestartet.

Lösung: Kopieren Sie den Softwareschlüssel auf Ihre Festplatte.

Anschluß des Terminals TIME 550 an den PC

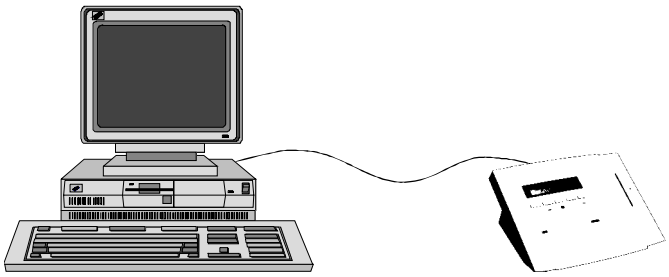
Anschluß des Stecker-netzgerätes beim TIME 550

Auf der Rückseite der Station TIME 550 befindet sich eine 2-polige Buchse zum Anschluß des mitgelieferten Steckernetzgerätes.
Stecken Sie das Steckernetzteil in eine Steckdose (220V/50Hz).
Den Spannungsversorgungsstecker stecken Sie in die Buchse, die sich im rechten Standfuß des Terminals befindet.
Nach dem Anschluß an das Netz geht das Gerät automatisch in den Betriebszustand. Es zeigt kurzzeitig die Version der Gerätesoftware an. Danach wird ständig das Datum und die Uhrzeit angezeigt.

Anschluß der Datenleitung beim TIME 550

Zum Anschluß an einen PC ist ein 9-poliges abgeschirmtes Schnittstellenkabel (Buchse/Buchse) zu verwenden. Das Kabel (Länge 1,5m) ist im Lieferumfang enthalten.

Das Kabel wird am Kartenlesegerät an die 9-pol. SUB-D Buchse angeschlossen. Am PC ist eine freie serielle Schnittstelle COM1 oder COM2 zu wählen. Die Kabellänge darf 15m nicht überschreiten.



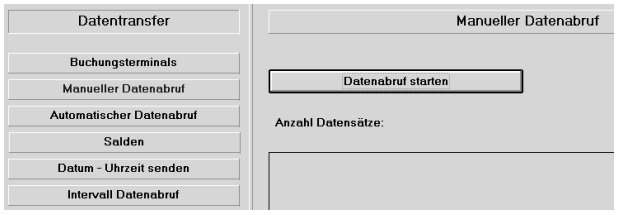
Verlängerungskabel (5m oder 10m) können gesondert von Ihrem Lieferanten bezogen werden.

Datenüber-tragung von der Datenstation TIME 550 zum PC

Das Datenterminal verfügt über einen internen Datenspeicher. Das Gerät kann bis zu 600 Buchungen speichern. (d.h.: in Ihrem System ist es nicht erforderlich, daß der PC dauernd eingeschaltet sein und TiDe-PRO arbeiten muß um die Daten auf den PC zu übertragen.)

Das Gerät enthält eine Notstromversorgung, so daß auch bei Stromausfall die Buchungen mindestens eine Woche gespeichert bleiben.

Die Übertragung der Daten von der Station TIME 550 erfolgt über das serielle Anschlußkabel.
Zur Übertragung der im Kartenterminal gespeicherten Daten muß im Programm TiDe-PRO der Menüpunkt *Datentransfer* / Manueller Datenabruf angewählt werden.



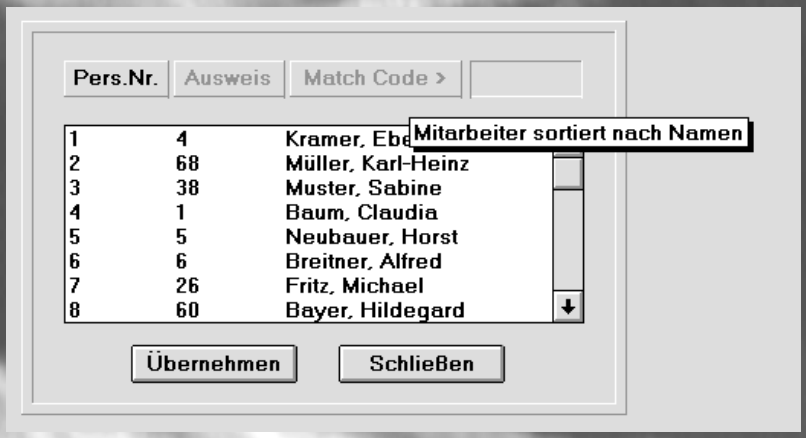
Mit der Schaltfläche [Datenabruf starten] werden die Daten aus dem Terminal ausgelesen und auf dem PC gespeichert.
Eine weitere Methode der Datenübernahme wird im Programmpunkt *Automatik* beschrieben.

TiDe Dateien

Die folgende Tabelle gibt Ihnen einen Überblick über die von TIDE-PRO installierten Dateiarten.

Datei oder Dateiart	Beschreibung
Argus.exe	Programmdatei Ihrer TiDe-PRO Zeiterfassung
Lminst.exe	Mit diesem Programm kann der Softwareschutzschlüssel von Ihrer Festplatte auf die letzte Installationsdiskette und zurück kopiert werden.
Lminst.hlp	Hilfe-Datei für das Installationsprogramm des Softwareschutzschlüssels.
Merlsys.dat	Verschlüsselte Programmlizenzdatei. Ein Verändern dieser Datei führt zum Verlust der Programmlizenz.
Tdlizenz.exe	Dieses Programm prüft das Vorhandensein Ihrer Programmlizenz (Softwareschutzschlüssel).
Tdini.ini	Diese Initialisierungsdatei enthält programmspezifische Einstellungen und Parameter und darf nicht verändert werden.
Td.mdb	Diese Datenbank beinhaltet u.a. die Personaldaten, Zeitmodelle, Urlaubsverwaltung, Fehlgrunddefinition und Feiertagskalender
Tddat.mdb	Hier werden die Bewegungsdaten Ihrer Mitarbeiter gespeichert. Dies sind Buchungen, Abwesenheitsgründe, Tages- und Monatssalden.
Tdlang.mdb	Hier ist die Sprachtabelle hinterlegt.
Tdruf.mdb	Hier werden alle Terminalbuchungen gespeichert. Die Datenbank wird vom Programm *Schnellsuche* benutzt.
Tdalarm.mdb	Alle Terminalalarmsätze (Nur bei Benzing Buchungsterminals) werden in dieser Datenbank gespeichert.
*.rpt	Drucklistendateien
*.ttf und *.fot	Schriftarten
*.vbx	Visual Basic Custom Controls
*.dll	Windows dynamische Verbindungsbibliotheken, die bei Bedarf in den Speicher geladen werden.

	Datei oder Dateiart	Beschreibung
Sequentielle Dateien für den Datentransfer	Merlin.all	Diese sequentielle Datei enthält alle Buchungen Ihrer Mitarbeiter im Originalformat. Diese werden vom Programm selbst nicht geändert und nur zum Nachladen von Originalbuchungen benutzt.
	Merlin.inp	Hier werden die Datensätze vom letzten Datenabruf zwischengespeichert bis sie an die Datei Merlin.all angehängt und in die Datenbank einsortiert werden.
	Merlin.tim	Hier werden die Zeiterfassungsbuchungen temporär zwischengespeichert.
	Merlin.acc	Hier werden die Zutrittsbuchungen gespeichert.
	Merlin.etc	In dieser Datei werden sonstige Datensätze vom Buchungsterminal abgelegt.
	Merlin.rst	Diese Datei enthält Buchungen, die nicht verarbeitet werden können. Das Programm versucht automatisch diese Buchung(en) bei jedem Datenabruf einem Mitarbeiter zuzuordnen.
Datentransfer Logdateien:	Logdat1.log	Logdatei des Datenabrufs.
	Logdat2.log	Logdatei beim allgemeinen Datentransfer.
	Logdat3.log	Logdatei der automatischen Verarbeitung.
Terminalspezifische Dateien	Transfer.log	Datentransfersätze im jeweiligen Terminalformat.
	Emfang.exe	Datenabrufprogramm bei BENZING Terminals.
	Tdserve.exe	Leitet die Alarmsätze bei BENZING Terminals weiter.
	Clkcomm.ini	Ini-Datei für das INTAGRAL Terminal.
	Clock.hex	INTAGRAL Terminal Firmware.
	Rtmsg.hex	Programmdatei für das MICRO Terminal.
	It1400.xsq	Tastendefinitionen für das MICRO Terminal IT1400.
	It1600.xsq	Tastendefinitionen für das MICRO Terminal IT1600.
	Rtmsgdeu.dat	Deutsche Displaytexte für das MICRO Terminal.


Pers.Nr.
Ausweis
Match Code >
Mitarbeiter sortiert nach Namen
1 4 Kramer, Ebe
2 68 Müller, Karl-Heinz
3 38 Muster, Sabine
4 1 Baum, Claudia
5 5 Neubauer, Horst
6 6 Breitner, Alfred
7 26 Fritz, Michael
8 60 Bayer, Hildegard
Übernehmen
Schließen

End
Datentransfer

3 Bedienung

3. Bedienung

Dieses Kapitel beschreibt den prinzipiellen Aufbau dieses Handbuches. Außerdem werden die wichtigsten Bedienelemente, die Sie in der gesamten Software vorfinden, beschrieben.

Folgende Punkte werden behandelt:

- Konventionen und Randbemerkungen
- Bildschirmelemente
- Bedienelemente von TiDe-PRO
- Funktionsleiste
- Schalter, Regler, Rollbalken und so weiter
- Programmauswahlfenster
- Datumsfelder und Datumsauswahlfenster
- Das einfache Auswahlfenster
- Das doppelte Auswahlfenster

Konventionen und Randbemerkungen

Konventionen und Randbemerkungen

Anhand der Darstellung bestimmter Texte und Zeichen im Benutzerhandbuch können Sie deren Informationsgehalt auf einen Blick erkennen bzw. zuordnen.

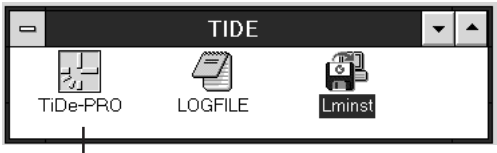
Das nachfolgende Beispiel spiegelt den typischen Aufbau einer Seite in diesem Handbuch wieder.

Kapitelüberschriften

Kapitelüberschriften werden in diesem Textformat dargestellt.

Der Seitenrand enthält die Einträge in das Inhaltsverzeichnis.

Kapitelüberschriften



Erläuterungen von Programmfunktionen werden durch Abbildungen ergänzt.

Ausführen der Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO.

Punkte, die besonders wichtig sind, werden durch dieses Zeichen markiert.

Der Seitenrand enthält:

- Tips
- Erinnerungen
- optische Verweise
- kurze Informationen
- Querverweise zu weiteren Informationen in anderen Kapiteln.

Bemerkungen am Seitenrand.

Siehe Kap. 3, Bedienung

Querverweise mit Angabe des Kapitels und der Kapitelüberschrift.

Kapitelüberschrift

Bildschirmelemente

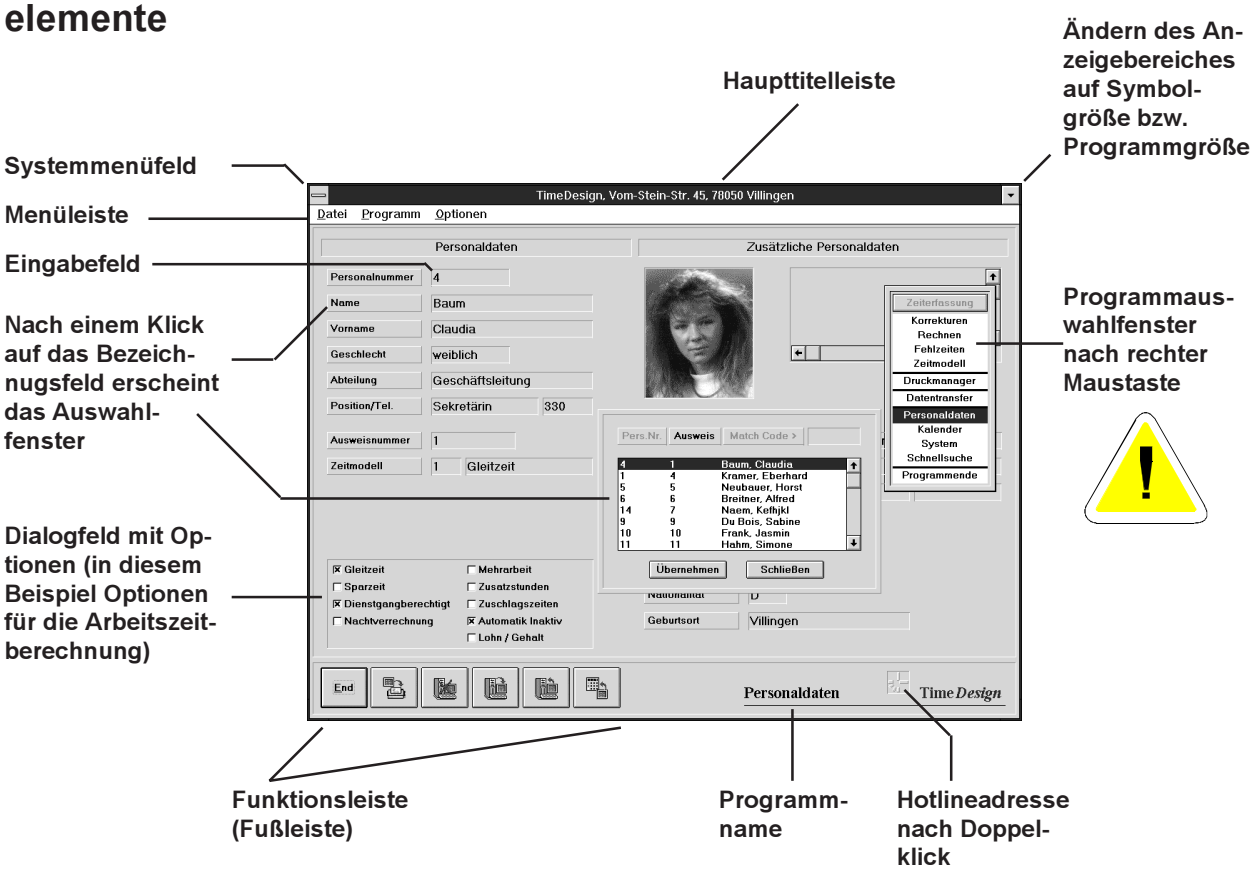
Auf die Gestaltung der Benutzeroberfläche wurde großen Wert gelegt.
Dabei sollte nicht nur das Programm leicht bedienbar sein, sondern auch die durchgängige Erscheinungsweise ist von großer Bedeutung.

Aus diesem Grund sind alle Programmteile in Ihren Grundfunktionen gleich aufgebaut. Sie bestehen in der Regel aus einer Menüleiste mit Auswahlmenüs oder Optionen und aus einer Funktionsleiste (Fußleiste) mit den momentan vorhandenen Funktionstasten

Weiterhin kann durch Betätigen der rechten Maustaste in jedem Programmteil das Programmauswahlfenster aufgerufen werden und somit jederzeit aus allen Programmteilen zurückgekehrt werden.

Bildschirmelemente

Beispiel: Dialogfenster Personaldaten



Bedienelemente von TiDe-PRO

Lesen Sie diesen Abschnitt, um mit den Elementen der Programmoberfläche vertraut zu werden.

Bedienelemente

Haupttitelleiste
Die Haupttitelleiste enthält den Namen Ihrer Firma, den Sie im Programmteil *System / Ausweisnummernverwaltung* eingeben können.

Systemmenüfeld
Klicken Sie das Systemmenüfeld (in der linken oberen Ecke des Programmfensters), um das TiDe-PRO Systemmenü zu öffnen. Mit Hilfe des Systemmenüs können Sie TiDe-PRO verschieben, die Größe verändern oder beenden.

Menüleiste
Die Menüleiste enthält Menüs für TiDe-PRO Befehle. Klicken Sie auf einen Menütitel, um das Menü zu öffnen, dann auf einen Befehl, um diesen zu wählen. Grau dargestellte Befehle stehen für die aktuelle Aktion nicht zur Verfügung.

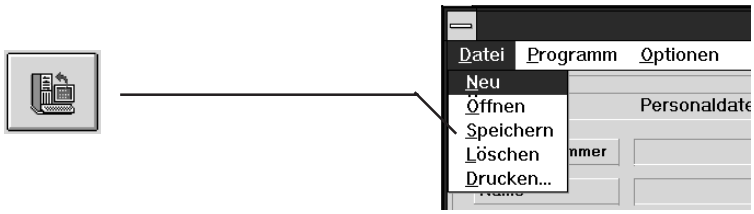
Teilweise sind in den Menüs kontextabhängige Eingaben möglich. Bei diesen Menüpunkten erscheint dann ein Häkchen.

Funktionsleiste
Klicken Sie die Schaltflächen in der Funktionsleiste, um rasch TiDe-PRO Befehle zu wählen.
Um z.B. Eingaben zu speichern, wählen Sie die Schaltfläche [Speichern].

Die Schaltflächen sind schneller zu erreichen als die entsprechenden Befehle in der Menüleiste (hier "Datei / Speichern").

Schaltfläche Speichern in der Funktionsleiste und in der Menüleiste.

Diese beiden Funktionen sind gleichwertig.



Funktionsleiste

Jeder Programmteil enthält am unteren Bildschirmrand eine Funktionstastenleiste. In dieser Leiste sind verschiedene Schaltflächen enthalten.

Diese Schaltfläche erscheint in allen Programmteilen.

Sie möchten das Programm beenden.

Diese Schaltfläche erscheint in den Programmteilen *Fehlzeiten*, *Zeitmodell*, *Personaldaten*, *Kalender* und *System*.

Die momentan auf dem Bildschirm angezeigten Daten werden gelöscht. Bei wichtigen Daten erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Diese Schaltfläche erscheint in den Programmteilen *Fehlzeiten*, *Zeitmodell*, *Personaldaten* und *System*.

Hiermit speichern Sie die angezeigten Daten.

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Personaldaten*.

Im Programmteil *Personaldaten* wird die Auswahlliste zur Verfügung gestellt. Dies ist gleichbedeutend mit einem Klick auf das Bezeichnungsfeld "Personalnummer"

Diese Schaltfläche erscheint in allen Programmteilen außer im *Druckmanager*.

Sie wechseln von allen Programmteilen aus in den Programmteil *Druckmanager*. Dort drucken Sie die gewünschten Listen aus.

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Schnellsuche* und *Korrektur*.

Mittels dieser Funktionstaste werden Datensätze aus dem Buchungsterminal ausgelesen.

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Personaldaten*.

Im Programmteil *Personaldaten* wechseln Sie zum Programmteil Datentransfer.

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Druckmanager*.

Im Programmteil *Druckmanager* wechseln Sie in den vorherigen Programmteil.

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Passworteingabe*.

Verzweigen in den Programmteil *Benutzerverwaltung / Berechtigungen*. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn sich der Supervisor anmeldet. (Nach der Installation User= timedesign, Passwort=Argus)

Diese Schaltfläche erscheint nur im Programmteil *Benutzerverwaltung/Berechtigungen*.

Mit dieser Schaltfläche verlassen Sie den Programmteil *Benutzerverwaltung / Berechtigungen* und kehren zur *Passworteingabe* zurück.

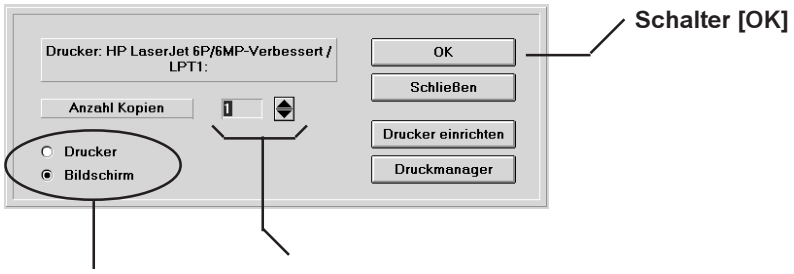
Schalter, Regler, Rollbalken und so weiter

Hinweis:
Viele Funktionen innerhalb des Programms werden über sogenannte "Controls" gesteuert.

Etwas, womit Sie im Laufe der Arbeit mit der Software immer wieder konfrontiert werden, sind diese sogenannten "Controls". Diese englische Bezeichnung beschreibt ziemlich treffend, was damit gemacht werden kann.
Diese Kontrollen sind wie Instrumente und Schalter in einem Cockpit. In jeder Bildschirmmaske werden Sie auf die dreidimensional gestalteten Schaltflächen treffen. Sie dienen dem Skalieren, dem Einrichten, dem Bestätigen usw.
Die Bezeichnungen für die einzelnen Bedienelemente sind unterschiedlich.
Wir wollen Sie mit der Terminologie vertraut machen, die wir verwenden.

Schalter und Schaltflächen

Als Schalter und Schaltflächen bezeichnen wir alles, was mit einem einzigen Mausklick eine Funktion ausführt, eine Aktion bestätigt oder zu einem Dialog führt. Einfach einmal auf der Schaltfläche klicken, und die Aktion wird gestartet. Sobald Sie einen Schalter betätigen und ihn niederdrücken, werden Sie den Eindruck haben, einen richtigen Schalter gedrückt zu haben.
Das bekannteste Beispiel für einen Schalter ist wohl der Schalter [OK].



Optionsschalter

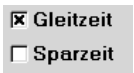
In vielen Bildschirmmasken werden Sie auf "Optionsschalter" treffen. Mit diesem Schalter können Sie zwischen zwei oder mehreren Optionen auswählen.
In unserem Beispiel können Sie die Druckausgabe entweder auf dem Bildschirm bzw. auf den Drucker ausgeben.
Sie können also zwischen zwei Optionen wählen.

Eingabefelder, Drehfelder

In den Bildschirmmasken sind Eingabefelder immer tiefergelegte Felder, in die Sie entweder manuell oder per Drehfeld etwas eintragen können. Drehfelder erscheinen aber nur an den Stellen, wo eine entsprechende Eingabe sinnvoll ist.

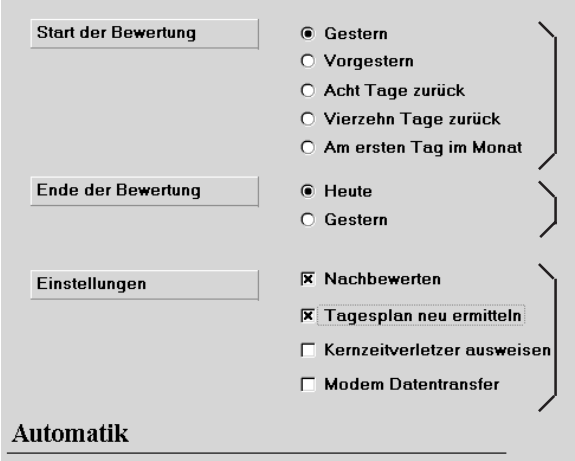
Markierungsschalter

Ähnlich den "Optionsschaltern" werden Sie dem "Markierungsschalter" sehr häufig in den Bildschirmmasken begegnen. Die "Markierungsschalter" sind quadratisch und kommen einzeln oder in Gruppen vor. In einer Gruppe können im Gegensatz zu den "Optionsschaltern" mehrere "Markierungsschalter" ausgewählt werden.



Ein angekreuzter Markierungsschalter bedeutet, daß diese Funktion eingeschaltet ist. Nicht markierte Funktionen werden nicht ausgeführt.

In der folgenden Abbildung werden Sie noch einmal mit den "Optionsschaltern" und den "Markierungsschaltern" vertraut gemacht.



Optionsschalter.
Aus einer Gruppe Optionen kann immer nur eine Option ausgewählt werden !

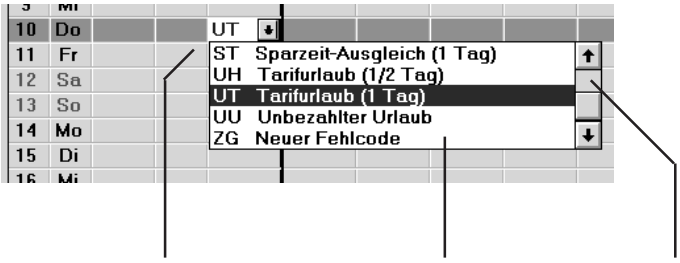
Markierungsschalter.
Aus einer Gruppe Markierungsschalter können mehrere Schalter ausgewählt werden !

In einigen Bildschirmmasken werden Sie komfortable Optionsfelder mit sehr hohem Informationsinhalt antreffen. In diesen Fenstern befinden sich alle möglichen Vorgaben, die Sie in dem dazugehörigen Eingabefeld durchführen können.

Beispiel:

In diesem Eingabefeld werden die Fehlcodes eingegeben. Diese Eingabe darf nur zwei Zeichen lang sein. Damit Sie die Bedeutung der einzelnen Fehlgründe zur Verfügung haben, sind diese in dem "Optionsfenster" mit aufgeführt. Es bestehen also zwei Möglichkeiten der Eingabe. Sie geben die Kurzbezeichnung ein oder Sie selektieren eine Option aus dem Optionsfenster.

Eingabefeld mit Optionsfenster



Eingabefeld:
In diesem Fall werden hier die Fehlcodes eingegeben.

Optionsfenster:
Dieses Fenster enthält alle gültigen Eingaben für das Eingabefeld.

Über diesen Rollbalken können Sie das Optionsfenster verschieben und den weiteren Inhalt sichtbar machen.

Programmauswahlfenster

Vorteile des Programmauswahlfensters:

- Alle Programme auf einem Blick
- Schneller Programmwechsel
- Schnelle Verfügbarkeit
- Überall verfügbar

Das Programmauswahlfenster ist speziell für TiDe-PRO konzipiert worden.
Es stellt ein schnelles Verbindungselement dar, das es Ihnen ermöglicht, entsprechend Ihren Erfordernissen schnell zwischen den einzelnen Programmteilen zu wechseln.

Auf dem Fenster sehen Sie nun alle verfügbaren Programmteile.
Bewegen Sie den Mauszeiger über die Programmnamen und das Programm verändert die Hintergrundfarbe.
Durch einen einfachen Klick wird das farblich gekennzeichnete Programm aufgerufen.
Es gibt wohl keine schnellere und elegantere Möglichkeit zwischen einzelnen Programmteilen zu wechseln.

Das Programmauswahlfenster erreichen Sie auf zwei verschiedene Möglichkeiten.

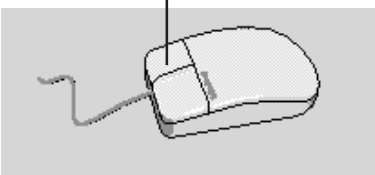
1. Möglichkeit:

Der Mauszeiger befindet sich irgendwo auf einer Dialogmaske von TiDe-PRO. Sie drücken die rechte Maustaste und das Programmauswahlfenster erscheint an dieser Stelle, unabhängig von der Position des Mauszeigers.

2. Möglichkeit:

Sie öffnen das Menü "Programm" in der Menüleiste. Daraufhin wird das Programmauswahlfenster rechts unterhalb des Menüpunktes angezeigt.

Rechte Maustaste drükken und das Programmauswahlfenster erscheint an dieser Position.



Menü "Programm" aus der Menüleiste auswählen. Danach erscheint das Programmauswahlfenster.

Schließen des Programmauswahlfensters.

Schließen des Programmauswahlfensters:

Das Programmauswahlfenster wird durch einen Klick mit der **linken** Maustaste wieder geschlossen. Der Mauszeiger darf sich aber nicht auf dem Programmauswahlfenster befinden, da sonst ein Programm aufgerufen wird.

Datumsfelder und Datumsauswahlfenster

Da in der Zeiterfassungssoftware Datumseingaben nötig sind, haben wir uns für Sie auch an dieser Stelle etwas Besonderes einfallen lassen. Wer kennt nicht die mühsame Eingabe in anderen Softwareprodukten, wo unklar ist, ob die Eingabe nun mit Vorlaufnullen zu erfolgen hat, welche Trennzeichen zu verwenden sind oder ob die Jahrhunderteingabe erforderlich ist. Oder ob der August jetzt 30 oder 31 Tage hat, usw. ?

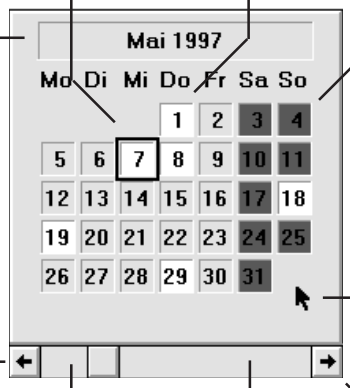
In TiDe-PRO geben Sie ein Datum immer mit unserem Datumsauswahlfenster ein. Gleichzeitig erhalten Sie durch die farbliche Gestaltung zusätzliche Informationen. Mit dem Rollbalken wechseln Sie zwischen den Monaten bzw. Jahren.

Das aktuelle Tagesdatum ist weiß hinterlegt und mit einem Schwarzen Rahmen umgeben.

Feiertage sind gelb hinterlegt.

Samstage und Sonntage werden rot angezeigt.

Anzeige Monat / Jahr



Durch einen Klick auf das Datumsauswahlfensters (außerhalb der Tagesfelder) wird das Fenster geschlossen ohne ein Datum zu übernehmen.

Hinweis:
Ein Klick auf ein Tagesfeld übernimmt das Datum in das dazugehörige Eingabefeld.

Wechsel in den vorhergehenden Monat.

Wechsel in das vorhergehenden Jahr.

Wechsel in das nächste Jahr.

Wechsel in den nächsten Monat.

Datumsauswahl:

Haben Sie den richtigen Monat eingestellt und wollen Sie einen bestimmten Tag auswählen, so klicken Sie auf den gewünschten Tag. Der Kalender trägt Ihnen daraufhin das Datum in das dazugehörende Datumsfeld ein.

Dieser Tag wird angeklickt.

Datumsübernahme durch einfaches anklicken.

Das einfache Auswahlfenster

Das **Auswahlfenster** ist ein Hilfsmittel, das die Auswahl eines bestimmten Datensatzes aus einer Menge von Daten erleichtert. Die Funktion soll anhand eines Beispiels erläutert werden.
Dieses Auswahlfenster wird Ihnen an den verschiedensten Stellen in der Software begegnen. Sie dient u.a. zur Auswahl von

- Mitarbeitern
- Ausweisnummern
- Zeitmodellen
- Abteilungen
- Drucklisten
- usw.

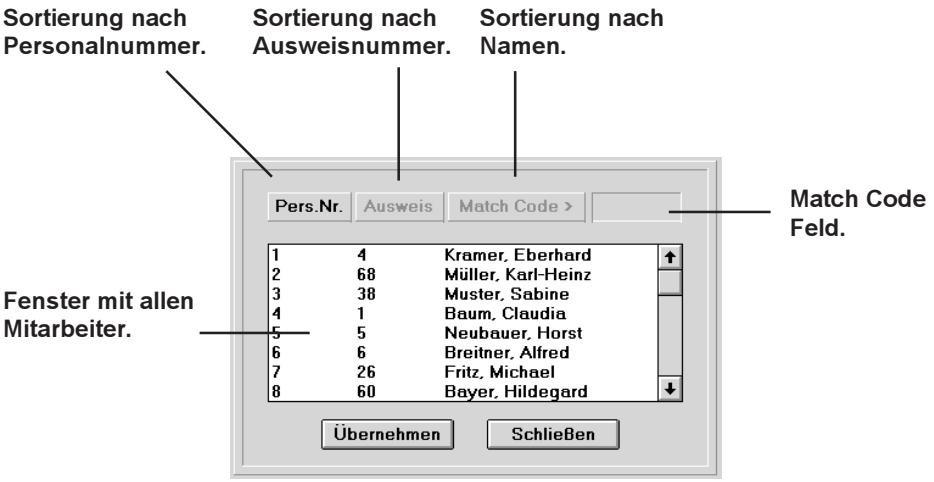
Eine besondere Form der **Auswahlfenster** stellt das Mitarbeiter-**Auswahlfenster** dar. Auf diesem Fenster können Sie nicht nur einen Mitarbeiter auswählen, sondern es bestehen gleichzeitig noch diverse Suchmechanismen, die es Ihnen ermöglichen, einen gesuchten Mitarbeiter schnell aufzufinden und auszuwählen.

Sie öffnen das Mitarbeiter-**Auswahlfenster** , in dem Sie z.B. im Programm *Personaldaten* das Feld Personalnummer anklicken.
Dadurch erscheint das unten angezeigt Fenster. Die Mitarbeiter sind nach Personalnummer geordnet.
Angezeigt werden ebenfalls Ausweisnummer und Name/Vorname. Klicken Sie auf Ausweis und alle Mitarbeiter werden nach ihrer Ausweisnummer sortiert.
Ein Klick auf Match Code und Sie können einen bestimmten Mitarbeiter namentlich suchen. Geben Sie lediglich den ersten Buchstaben des Nachnamens ein und vom Programm wird der erste Name angezeigt, bei dem eine Übereinstimmung vorhanden ist.

Ein Doppelklick auf das Feld Pers.Nr. und das Fenster zeigt anschließend alle Abteilungen an. Ein weiterer Doppelklick auf Abteilungen und es werden alle Zeitmodelle aufgelistet.

Das einfache Auswahlfenster

Das Bezeichnungsfeld Pers.Nr. wird schwarz angezeigt.
Das bedeutet:
In diesem Fenster sind die Mitarbeiter nach Personalnummer sortiert.

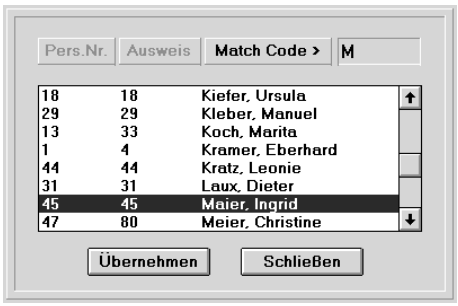


Durch das Anklicken der Namensfelder (Pers.Nr., Ausweis, Match-Code) können Sie die Sortierreihenfolge der angezeigten Daten ändern.
Den Namen eines Mitarbeiters suchen Sie durch Eingabe der Anfangsbuchstaben in das Eingabefeld Match Code.

Sortierung nach Ausweisnummer.

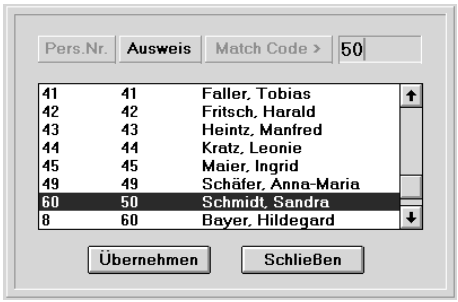
Nach dem Anklicken des Feldes Ausweis werden die Mitarbeiter nach Ausweisnummern sortiert.

Sortierung nach Mitarbeiternamen in Verbindung mit Match Code.



Nach dem Anklicken des Feldes Match-Code werden die Mitarbeiter nach Mitarbeiternamen sortiert. Durch die Eingabe "M" im Matchcodefeld wird der erste Mitarbeiter angezeigt, dessen Name mit "M" beginnt.

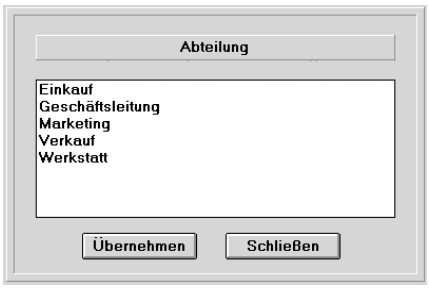
Sortierung nach Ausweisnummer in Verbindung mit Match Code.

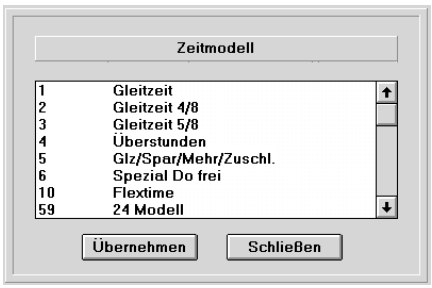


**Auch wenn die Mitarbeiter nach Ausweisnummern sortiert angezeigt werden, können Sie den Match-Code nutzen.
Durch die Eingabe der Zahl 50 wird der Mitarbeiter mit der Ausweisnummer 50 selektiert.**

Sie können weiterhin den Inhalt der Liste durch einen Doppelklick auf ein Namensfeld verändern. Z.B. listet ein Doppelklick auf das Feld Pers.Nr alle Abteilungen auf, durch einen weiteren Doppelklick werden alle Zeitmodelle aufgelistet.
Mit [Übernehmen] kopieren Sie einen Datensatz in die Eingabe- oder Editiermaske.

Anzeige aller Abteilungen bzw. Zeitmodelle.





Das doppelte Auswahlfenster

Das **doppelte Auswahlfenster** ist ein Hilfsmittel, mit dem eine Vorauswahl von Mitarbeitern nach verschiedenen Kriterien getroffen werden kann.
Dieses Auswahlfenster wird Ihnen an den verschiedensten Stellen innerhalb der Software begegnen. Sie dient u.a. zur Auswahl von:

- einzelnen Mitarbeitern
- allen Mitarbeitern einer Abteilung
- allen Mitarbeitern, die nach einem bestimmten Zeitmodell arbeiten.

Das hier dargestellte **doppelte Auswahlfenster** arbeitet in gleicher Weise wie das einfache Auswahlfenster. Im linken Auswahlfenster sind immer alle Datensätze enthalten. Das rechte Auswahlfenster zeigt die von Ihnen ausgewählten Datensätze an, für die später eine bestimmte Aktion ausgeführt werden soll (z.B. Drucken, Rechnen, Planen etc.).

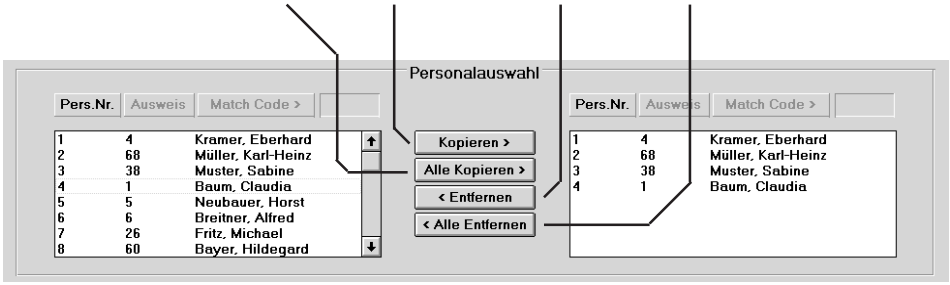
Dies ist u.a. sehr hilfreich bei folgenden Anforderungen:

- Der Urlaub soll für einige Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung geplant werden.
- Das Zeitmodell soll für bestimmte Mitarbeiter geändert werden.
- Die Druckliste Monatsübersicht soll für alle Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung, die am Zeitmodell Gleitzeit arbeiten, erstellt werden.

Das doppelte Auswahlfenster

Einzelne Mitarbeiter können auch mit einem Doppelklick von dem linken in das rechte Fenster kopiert werden.

Entsprechend können auch einzelne Mitarbeiter mit einem Doppelklick aus dem rechten Fenster entfernt werden.



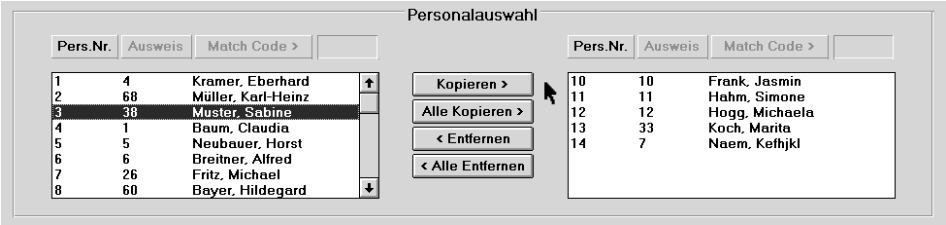
Mitarbeiter-Auswahlfenster mit allen Mitarbeiter.

Mitarbeiter-Auswahlfenster mit den ausgewählten Mitarbeitern.

Es folgen nun einige Beispiele, die Ihnen das Arbeiten mit dem **doppelten Auswahlfenster** verdeutlichen sollen.

Kopieren eines Mitarbeiters aus dem linken in das rechte Auswahlfenster.

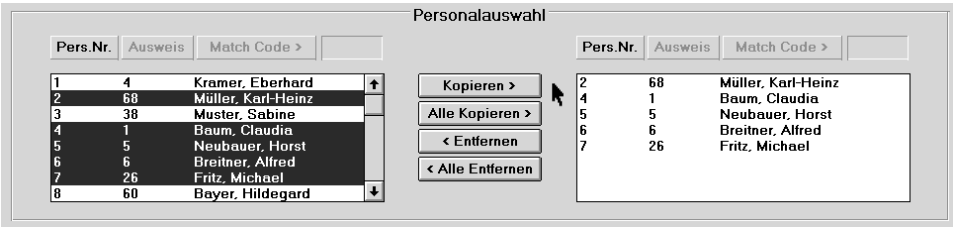
Übernahme der Pers.Nr 3 in das rechte Fenster durch selektieren und Klick auf [Kopieren >]



[Strg]-Taste

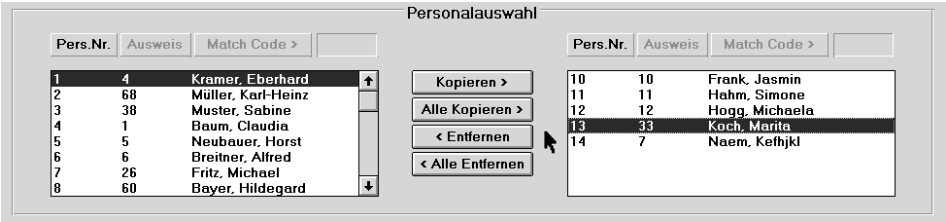
Sie können auch mehrere Mitarbeiter selektieren und mit einem [Kopieren >] auf die rechte Seite bringen. Mit gedrückter [Strg]-Taste und je einem Mausklick wird der einzelne Mitarbeiter markiert. Ziehen Sie bei gedrückter [Strg]-Taste über die Zeilen, werden diese Mitarbeiter markiert.

Kopieren mehrere Mitarbeiter aus dem linken in das rechte Fenster.



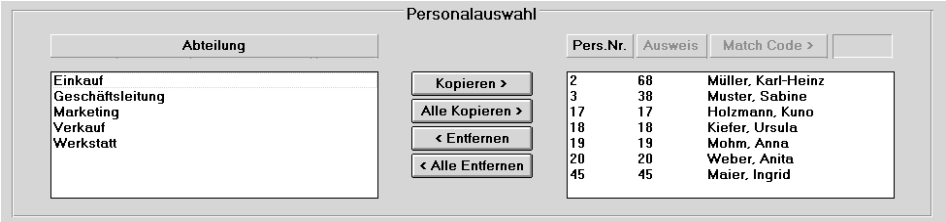
Entfernen eines Mitarbeiter aus dem rechten Auswahlfenster**.**

Entfernen der Pers.Nr 13 aus dem rechten Fenster durch Selektieren und Klick auf [< Entfernen].



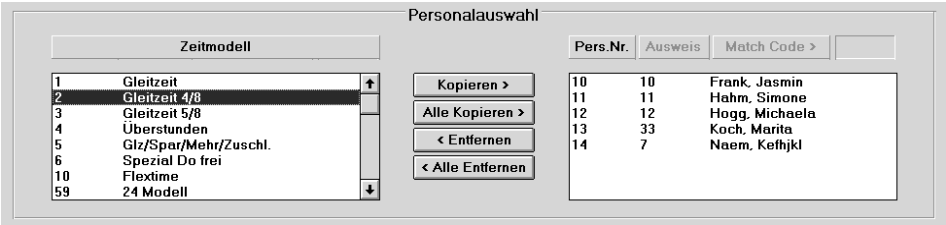
Kopieren aller Mitarbeiter einer **Abteilung.**

Mit einem Doppelklick auf eine Abteilung werden die Mitarbeiter dieser Abteilung in das rechte Fenster kopiert.



Kopieren aller Mitarbeiter, die nach einem **Zeitmodell** arbeiten**.**

Mit einem Doppelklick auf ein Zeitmodell werden die Mitarbeiter, die nach diesem Zeitmodell arbeiten, in das rechte Fenster kopiert.



Erste Schritte 4

4. Erste Schritte

Dieses Kapitel gibt Ihnen einen kurzen Überblick über die Vorgehensweise bei der Inbetriebnahme des Systems. Es zeigt Ihnen einige wichtige Funktionen die Sie überprüfen sollten um anschließend mit dem Programm ordnungsgemäß arbeiten zu können. Dieses Kapitel enthält:

- Allgemeines über die Ersten Schritte
- 1. Lieferumfang prüfen
- 2. Terminal anschließen
- 3. TiDe-PRO installieren
- 4. TiDe-PRO starten
- 5. Programmauswahlfenster
- 6. Verbindung zwischen Terminal und PC prüfen
- 7. Ausweisnummern prüfen und Firmenname eingeben
- 8. Kurzhilfe einschalten
- 9. Druckliste prüfen
- 10. Personaldaten anlegen
- 11. Zeitmodelle anlegen
- 12. Urlaubsverwaltung aktualisieren
- 13. Vorträge aus den Vormonaten eingeben
- 14. Den Mitarbeitern die Ausweise aushändigen
- 15. Muster, Sabine löschen

Allgemeines über die ersten Schritte

Die im folgenden beschriebenen Schritte sind in den jeweiligen Kapiteln auch ausführlich erklärt.

Gehen Sie bei der Erstinbetriebnahme wie folgt vor:

1. Lieferumfang prüfen

Siehe Kap. 2, Installation

Lieferumfang prüfen

Ihr TiDe-PRO Paket sollte folgende Elemente enthalten:

- ☐ TiDe-PRO Programmdisketten (vier 3½"-Disketten)
- ☐ TiDe-PRO Benutzerhandbuch
- ☐ Hagenuk-Buchungsterminal mit Netzteil
- ☐ Chipkarten (Anzahl entsprechend Ihrer Bestellung)
- ☐ Verbindungskabel (mindestens 1,5m) mit Adapter (25/9 pol.)

Falls Sie nicht alle Positionen erhalten haben, wenden Sie sich an Ihren Händler.

2. Terminal anschließen

Siehe Kap. 2, Installation

Anschluß des Terminals TIME 550 zum PC.

Das Buchungsterminal wird mit dem seriellen Interfacekabel an Ihrem PC an einer freien COM-Schnittstelle (COM1 oder COM2) angeschlossen.
Die Stromversorgung erhält das Buchungsterminal über das mitgelieferte Steckernetzteil.
Stecken Sie das Steckernetzteil in eine Steckdose (220V/50Hz).
Den Spannungsversorgungsstecker stecken Sie in die Buchse, die sich im rechten Standfuß des Terminals befindet.

3. TiDe-PRO installieren

Siehe Kap. 2, Installation

- Installationsvorbereitende Maßnahmen
- Softwareinstallation
- Installation des Software-Keys

Auflösung 800x600 small fonts

Beachten Sie bitte vor der Installation die geforderten Rechnervoraussetzungen (Systemanforderungen), insbesondere die Bildschirmauflösung von 800 x 600 Bildpunkten (es darf auch eine höhere Auflösung eingestellt sein).
Wie Sie die Bildschirmauflösung verändern, lesen Sie bitte in Ihren WINDOWS-Handbüchern nach.

4. TiDe-PRO starten

Siehe Kap. 2, Installation

Starten des Programmes

Das Starten des Programms erfolgt durch einen Doppelklick (bei Windows 3.x) auf das Programmsymbol von TiDe-PRO im der Programmgruppe TiDe.

Username

Anschließend geben Sie in der Passwortein-gabemaske den Usernamen „timedesign“ ein und betätigen die [ENTER] Taste.

Passwort

Danach geben Sie an gleicher Stelle das Passwort „Argus“ gefolgt von [ENTER] ein. Beachten Sie hierbei die Schreibweise.
Argus (mit großgeschriebenem A)

Nach der Installation lautet der

Username: **timedesign**
Passwort: **Argus** (mit großgeschriebenem A)

5. Programmauswahlfenster

Siehe Kap. 3, Bedienung

Programmauswahlfenster

Nach erfolgreicher Passworteingabe sehen Sie nun am rechten Bildschirmrand das Programmauswahlfenster.

Mit Hilfe dieses Fensters können Sie sehr schnell zwischen den einzelnen Programmteilen hin und her wechseln.
Zur Auswahl eines Programmpunktes klicken Sie diesen einfach mit der Maus an. Das Programmauswahlfenster erreichen Sie an beliebiger Stelle im Programm durch einen Klick auf die rechte Maustaste.

6. Verbindung zwischen Terminal und PC prüfen

Als nächsten Schritt sollten Sie die Kommunikation zwischen Buchungsterminal und Ihrem PC prüfen.
Überprüfen Sie, ob das Buchungsterminal richtig angeschlossen ist und wechseln über das Programmauswahlfenster in den Programmpunkt *Datentransfer*. Dort wählen Sie aus den angezeigten Schaltflächen die Schaltfläche mit der Bezeichnung [Buchungsterminals] aus und markieren die COM-Schnittstelle, an der Ihr Terminal angeschlossen ist.

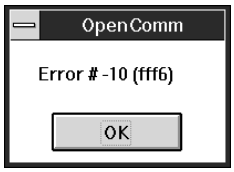
Siehe Kap. 11, Datentransfer

Schnittstelle, Firmenkennung und Chipkarten personalisieren.

Anschließend wählen Sie Schaltfläche [Datum - Uhrzeit senden] aus. Stellen Sie die Uhrzeit richtig ein und betätigen Sie nun die Schaltfläche [Ihre Eingabezeit/Datum senden].
Nach ca. 1 Sekunde muß am unteren Bildschirmrand die Meldung "Kein Fehler" erscheinen und das Terminal muß die eingestellte Uhrzeit anzeigen.

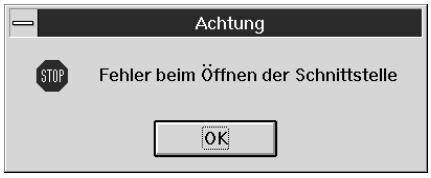
Datum- Uhrzeit senden.

Fehlermeldungen



Fehlermeldungen die bei der Kommunikation auftreten können und die möglichen Ursachen:

Sollte die Meldung "Error #-10 (fff6)" am Bildschirm erscheinen, haben Sie wahrscheinlich die COM-Schnittstelle gewählt, an der Ihre Maus angeschlossen ist.



Tritt die Meldung "Fehler beim Öffnen der Schnittstelle" auf, prüfen Sie bitte den korrekten Sitz alle Kabelverbindungen am Terminal und am PC, danach versuchen Sie es erneut. Sollte diese Meldung auch nach Überprüfung der Verbindungen immer noch auftreten, ist wahrscheinlich Ihre Schnittstelle defekt. Die von uns gelieferte Hard- und Software wird im Hause auf ordnungsgemäße Funktion geprüft. Das heißt, das Terminal, die Ausweise und die Disketten die Sie erhalten haben, sind vor der Auslieferung getestet worden.

Chipkarte personalisieren

Jetzt werden wir eine Ihrer CHIP-Karten mit einer neuen Ausweisnummer versehen, mit Ihr am Terminal buchen und uns diese Buchung im Programm anzeigen lassen.
Hierzu wählen Sie wieder die Schaltfläche [Buchungsterminals] an und betätigen die Schaltfläche [Firmenkennung lesen]. Die im Terminal eingestellte Firmenkennung wird angezeigt. Stecken Sie nun die CHIP-Karte Nr. 1 in das Terminal, geben bei Kartennummer die Nummer 9999 an, und betätigen die Schaltfläche [CHIP-Karte personalisieren]. Die Ausweisnummer 9999 wird dadurch auf die CHIP-Karte geschrieben. Dieser Vorgang dauert ca. 3-4 Sekunden und wird nach Erfolg mit der Meldung "Kein Fehler" bestätigt.

KOMMEN Buchung

Nun ziehen Sie die Karte aus dem Terminal, stecken Sie erneut hinein und drücken am Terminal die Taste für "KOMMEN". Nach Herausziehen der Karte sehen Sie am Terminaldisplay die Meldung "9999 Kommt". Dies bedeutet, das Terminal hat diese Buchung gespeichert.

Buchung auslesen

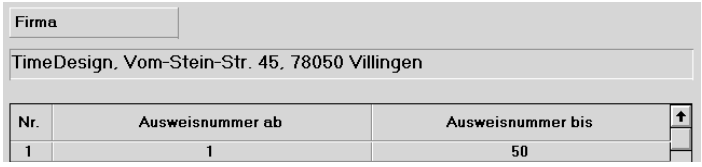
Als nächstes lesen wir diese Buchung aus dem Terminal aus. Dazu wird die Schaltfläche [Manueller Datenabruf] gefolgt von [Datenabruf starten] betätigt. Die gerade getätigte Buchung wird jetzt mit Nummer, Datum und Zeit am Bildschirm angezeigt.
Sind alle Funktionen wie beschrieben ohne Fehler abgelaufen, sollten Sie jetzt die CHIP-Karte wieder mit der Nr. 1 personalisieren. Durch diese beiden Kontrollen ist die Kommunikation mit dem Buchungsterminal geprüft.

7. Ausweisnummern prüfen und Firmenname eingeben

Die Ausweise (CHIP-Karten), die Sie Ihren Mitarbeitern zum Buchen aushändigen, müssen in der Software angelegt sein.
Zur Überprüfung der Ausweisnummern wechseln Sie bitte in den Programmpunkt *System*. Wählen Sie hierzu aus dem Programmauswahlfenster den Punkt *System* aus und dort unter *Systemprogramme* die *Ausweisnummernverwaltung*.

Siehe Kap. 14, System

Ausweisnummernverwaltung

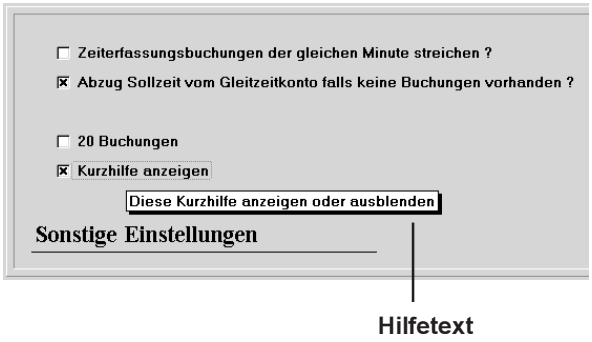


Hier müssen unter "Ausweisnummer ab" und "Ausweisnummer bis" die Ausweisnummern eingegeben sein die Sie auch erhalten haben. Desweiteren können Sie in dem Eingabefeld "Firma" Ihre Firmenbezeichnung angeben. Diese erscheint ab dann in jeder Kopfleiste des Programms und auf jeder Druckliste. Das Speichern einer Änderung der Ausweiskreise oder der Firmenbezeichnung wird durch Betätigen der rechten Schaltfläche in der Funktionsleiste am unteren Bildschirmrand durchgeführt.

8. Kurzhilfe einschalten

Siehe Kap. 14, System

Sonstige Einstellungen



Tip:
Sobald Sie mit der Bedienung des Programmes vertraut sind, schalten Sie die Kurzhilfe wieder aus.

Nachdem Sie diese Markierungsschaltfläche [Kurzhilfe anzeigen] markiert haben, erscheint im gesamten Programm bei den Schaltflächen hinter denen sich eine logische Funktion verbirgt, ein kurzer Hilfetext.

9. Druckliste prüfen

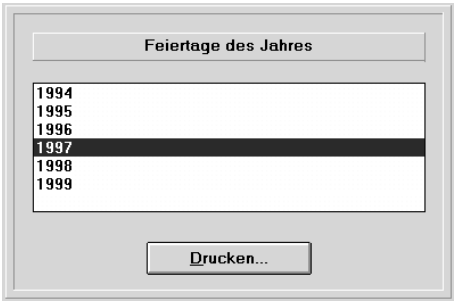
Siehe Kap. 10, Duckmanager

Ausweisnummernverwaltung

Ein weiter Punkt, den Sie bei der Erstinstallation prüfen sollten, ist der korrekte Ausdruck von Drucklisten. Ihr Drucker sollte am PC angeschlossen sein und von sonstigen Windowsprogrammen aus ordnungsgemäß drucken. Als Drucker wird der im Windows hinterlegte Standarddrucker verwendet.

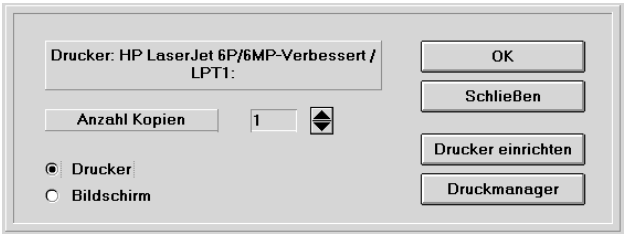
Wir wollen jetzt die Feiertagsliste des aktuellen Jahres drucken. Wählen Sie im TiDe-PRO Programm aus dem Programmauswahlfenster den Programmpunkt *Druckmanager* aus. Dort betätigen Sie die Schaltfläche [weiter Listen] und anschließend [Feiertage].

Aktuelles Jahr ist bereits angewählt.



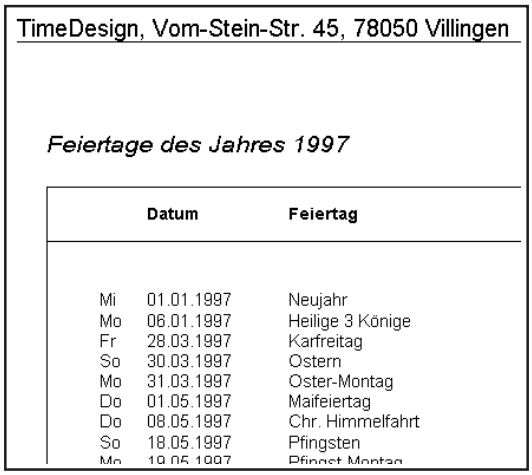
Die Jahreszahlen von 1993 - 2010 werden in einer Liste dargestellt und das aktuelle Jahr ist markiert. Wenn Sie nun [Drucken ...] anklicken wird Ihnen ein Fenster eingeblendet in dem Sie die Anzahl der Kopien und die Ausgabe Bildschirm oder Drucker einstellen können.

Druckliste auf dem Drucker ausgeben.



Wählen Sie [Drucker] aus und betätigen die Schaltfläche [OK].

Ausschnitt aus der Feiertagsliste für das Jahr 1997.



TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Feiertage des Jahres 1997

	Datum	Feiertag
Mi	01.01.1997	Neujahr
Mo	06.01.1997	Heilige 3 Könige
Fr	28.03.1997	Karfreitag
So	30.03.1997	Ostern
Mo	31.03.1997	Oster-Montag
Do	01.05.1997	Maifeiertag
Do	08.05.1997	Chr. Himmelfahrt
So	18.05.1997	Pfingsten
Mo	19.05.1997	Pfingst-Montag

Sie sollten nun auf Ihrem Drucker die Liste der Feiertage des aktuelle Jahres erhalten.

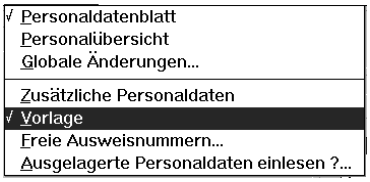
Bitte beachten:
Alle Drucklisten werden im DIN A4 Format (Hoch- oder Querformat) gedruckt. Die Drucklisten können nicht auf andere Papiergrößen angepaßt werden.

10. Personaldaten anlegen

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Vorlage in den Personaldaten

Legen Sie zunächst die Personaldaten Ihrer Mitarbeiter an. Dabei ist es noch unerheblich ob die Zeitmodelle für die verschiedenen Mitarbeitergruppen vorhanden sind.
Wählen sie die Musterperson aus den *Personaldaten* aus und markieren Sie unter *Optionen* die *Vorlage*. Mit dem Menü *Datei Neu* werden bei jedem neu angelegten Mitarbeiter die gleichen Einstellungen wie bei der Musterperson im Personaldatenblatt eingetragen. Es wird automatisch die nächst freie Personalnummer und Ausweisnummer vorbelegt und Sie müssen lediglich Name, Vorname und das Geschlecht der Person angeben. Wenn Sie bei *Geschlecht* nichts angeben wird männlich vorbelegt.
Jetzt haben Sie diesem Mitarbeiter die gleiche Abteilung und das gleiche Zeitmodell zugeordnet.



11. Zeitmodelle anlegen

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Anschließend erfassen Sie Ihre Zeitmodelle mit Tagesplänen und monatlichen Grenzwerten. Diese werden dann den entsprechenden Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen zugeordnet.
Die Zuordnung der einzelnen Modelle zum Mitarbeiter oder zu Mitarbeitergruppen wird am einfachsten mit den *globalen Änderungen* vorgenommen. Dort lassen sich leicht die Mitarbeiter zusammenfassen, die nach einem Zeitmodell arbeiten oder einer bestimmte Abteilung zugeordnet werden sollen.

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Tagesplan
Monatliche Grenzwerte
Wochenplan

Bitte halten Sie folgende Reihenfolge ein:

- Tagespläne erstellen
- Monatliche Grenzwerte erstellen
- Wochenpläne erstellen
- Zeitmodell, Abteilung und Arbeitsweisen bei den einzelnen Mitarbeitern oder Mitarbeitergruppen mit den *globalen Änderungen* einstellen.

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Globale Einträge

12. Urlaubsverwaltung aktualisieren

Siehe Kap. 8, Fehlzeiten

Urlaubsverwaltung

Als nächstes sollte der Urlaubsstand bzw. Resturlaubsstand für den einzelnen Mitarbeiter eingetragen werden. Dies wird im Programmpunkt *Fehlzeiten / Urlaubsverwaltung* vorgenommen. Das Anlegen der Urlaubsstände kann grundsätzlich auf zwei verschiedene Arten erfolgen. Die einfachste Art ist es, in der *Urlaubsverwaltung* den momentanen Resturlaubsanspruch für den einzelnen Mitarbeiter einzugeben.

1. Methode:

Beispiel:

Sie installieren die Software im Mai und Mitarbeiter A hat laut Ihrer Urlaubskartei 5 Tage Resturlaub aus dem Vorjahr, einen Urlaubsanspruch für das laufende Jahr von 30 Tagen und 7 Tage von Januar bis Mai genommen. Das heißt 30 + 5 - 7 = 28. Mitarbeiter A hat also einen momentanen Urlaubsanspruch für das laufende Jahr von 28 Tagen. Diese Zahl geben Sie dann in TiDe-PRO in der *Urlaubsverwaltung* bei Urlaubsanspruch ein. Sie haben somit die Urlaubsverwaltung auf einen aktuellen Stand gebracht. Dabei unterscheiden Sie in der Software nicht zwischen Resturlaub Vorjahr, genommenen und vorhandenem Urlaub.

Falls Sie den Resturlaub aus dem Vorjahr und dem aktuellen Jahr exakt ermitteln wollen, kommt die erste Methode nicht in Frage. Gehen Sie folgendermaßen vor.

2. Methode:

Beispiel:

Die 5 Tage Resturlaub aus dem Vorjahr geben Sie in der *Urlaubsverwaltung* als Urlaubsanspruch im Vorjahr ein. Den Urlaubsanspruch für das laufende Jahr von 30 Tagen geben Sie im aktuellen Jahr ein. Dann verrechnen Sie einen beliebigen Tag für den Mitarbeiter im Vorjahr. (Am besten einen Samstag oder Sonntag im Dezember des Vorjahres) Dabei wird der Restanspruch in das aktuelle Jahr als Resturlaub Vorjahr übernommen. Die 7 bereits genommenen Tage Urlaub tragen Sie an den Tagen an denen der Mitarbeiter Urlaub hatte ein und verrechnen diese. Damit ist nicht nur Ihre Urlaubsverwaltung auf dem richtigen Stand, Sie erhalten zusätzlich auch die Information, an welchen Tagen der Mitarbeiter Urlaub genommen hatte.

13. Vorträge aus den Vormonaten eingeben

Siehe Kap. 6, Korrektur

Tagessalden

Sie wollen mit der Zeiterfassung am 1. Juni 1997 starten. Der Mitarbeiter hat Ende Mai ein Gleitzeitsaldo von 8,75 Stunden. Um dieses Saldo in TiDe-PRO zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor.
Wechseln Sie in den Programmpunkt *Korrektur* und dort in die *Tagessalden*. Wählen Sie den Mitarbeiter durch einen Doppelklick aus. Sollten in der Tabelle für Tages- und Monatssalden keine Werte angezeigt werden (falls Sie in diesem Monat noch nichts verrechnet haben) schalten Sie alle Konten mittels der Schaltfläche [alle Konten] ein. Wechseln Sie mit dem Datumsauswahlfenster in den Monat Mai. In dieser Tabelle geben Sie nun auf der rechten Seite bei Differenz oder Neuer Monatssaldo die 8,75 Stunden aus dem Vormonat ein. Für den Gleitzeitmitarbeiter in die Zeile Gleitzeit und für den Mitarbeiter der am Mehrarbeitsmodell arbeitet entsprechend in die Zeile Mehrarbeit. Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichen] wird Ihre Eingabe übernommen. Der Wert von 8,75 Stunden erscheint im Monat Juni als Vortrag (aber nur wenn die Monatlichen Grenzwerte entsprechend eingegeben wurden) auf dem Gleitzeitkonto.

Monat Mai
Eingabe des Gleitzeitsaldos in der Spalte Differenz bzw. Neuer Monatssaldo.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit						0,00
Sollzeit						0,00
Gleitzeit					8,75	8,75

Folgemonat:
Der Saldo von 8,75 Stunden erscheint als Vortrag. Dieser Vortrag wird zum aktuellen Monatssaldo addiert.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag
Gesamt Anwesenheit						0,00	
Sollzeit						0,00	
Gleitzeit						8,75	8,75

14. Den Mitarbeitern die Ausweise aushändigen

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Personalübersicht

Händigen Sie Ihren Mitarbeitern die CHIP-Karten aus. Eine Übersicht, welcher Mitarbeiter welchen Ausweis bekommt, erhalten Sie am schnellsten über die Druckliste Personalübersicht sortiert nach Ausweis. Dort ist Personalnummer, Name, Vorname, Ausweisnummer und Abteilung des Mitarbeiters aufgelistet.

Ausschnitt aus der Druckliste "Personalkontenliste sortiert nach: Ausweis"

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Personalkontenliste sortiert nach: Ausweis

Pers.Nr.	Name	Ausweis	Abteilung
1	Krämer, Eberhard	1	Geschäftsleitung
2	Müller, Karl-Heinz	2	Einkauf
3	Lauer, Sabine	3	Sekretariat
4	Baum, Claudia	4	Personal
5	Neubauer, Horst	5	Einkauf
6	Breitner, Alfred	6	Verkauf
9	Du Bois, Sabine	9	Einkauf
10	Frank, Jasmin	10	Einkauf
11	Hahm, Simone	11	Einkauf
12	Hogg, Michaela	12	Einkauf
15	Quintes, Gerhard	15	Einkauf
16	Braun, Joachim	16	Verkauf
17	Holzmann, Kuno	17	Support
18	Kiefer, Ursula	18	Verkauf
19	Mohm, Anna	19	Verkauf
20	Weber, Anita	20	Verkauf
21	Backes, Heinz	21	Support
23	Fuller, Regina	23	Support
22	Becker, Martina	24	Support
7	Fritz, Michael	26	Verkauf
24	Haas, Daniela	27	Support

15. Muster, Sabine löschen

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Personaldaten löschen und auslagen.

Nachdem Sie Ihre Mitarbeiter erfaßt und alle Zeitmodelle eingegeben haben, löschen Sie die Person "Muster, Sabine".
Die Daten müssen nicht ausgelagert werden.

Hinweis:

Ändern Sie den Mitarbeiter <u>nicht</u> in einen Ihrer Mitarbeiter um, da für die Person "Muster, Sabine" auch Buchungen, Fehlgründe und Salden gespeichert sind !

Arbeitsmodell 5

5. Arbeitsmodell

Unter Arbeitsmodell verstehen wir den Zusammenhang zwischen angelegten *Zeitmodell* (bestehend aus tägliche Arbeitszeiten, täglichen Grenzwerten, Monatlichen Grenzwerten und Wochenplan) und den Markierungsschaltflächen in den *Personaldaten*. Diese Zusammenhänge und die diversen Arbeitsmodelle werden in diesem Kapitel beschrieben.

- Allgemeines über die Arbeitsmodelle
- Kontenarten
- Feste Konten für alle Arbeitsmodelle
- Konten für die Arbeitsmodelltypen
- Konten in Verbindung mit Fehlgründen
- Kontenanzeige am Terminal
- Das Gleitzeit-Arbeitsmodell
- Das Mehrarbeit-Arbeitsmodell
- Die Zusätzlichen Normalstunden
- Die Sparzeit
- Arbeitsmodell-Kombinationen
- Betrachtung der Monatssalden

Allgemeines über die Arbeitsmodelle

In TiDe-PRO unterschieden wird folgende Arbeitsmodelle:

- Gleitzeit-Arbeitsmodell
- Mehrarbeit-Arbeitsmodell
- Zusätzliche-Normalstunden

In allen Arbeitsmodellen wird die Anwesenheitszeit der Sollzeit gegenübergestellt. Dabei kann die tägliche Anwesenheitszeit kürzer oder länger sein, wie es die Sollzeit vorschreibt. Ist die Anwesenheitszeit kürzer als die Sollzeit, so handelt es sich um Fehlzeit, bei einer längeren Anwesenheitszeit handelt es sich um Mehrarbeit.

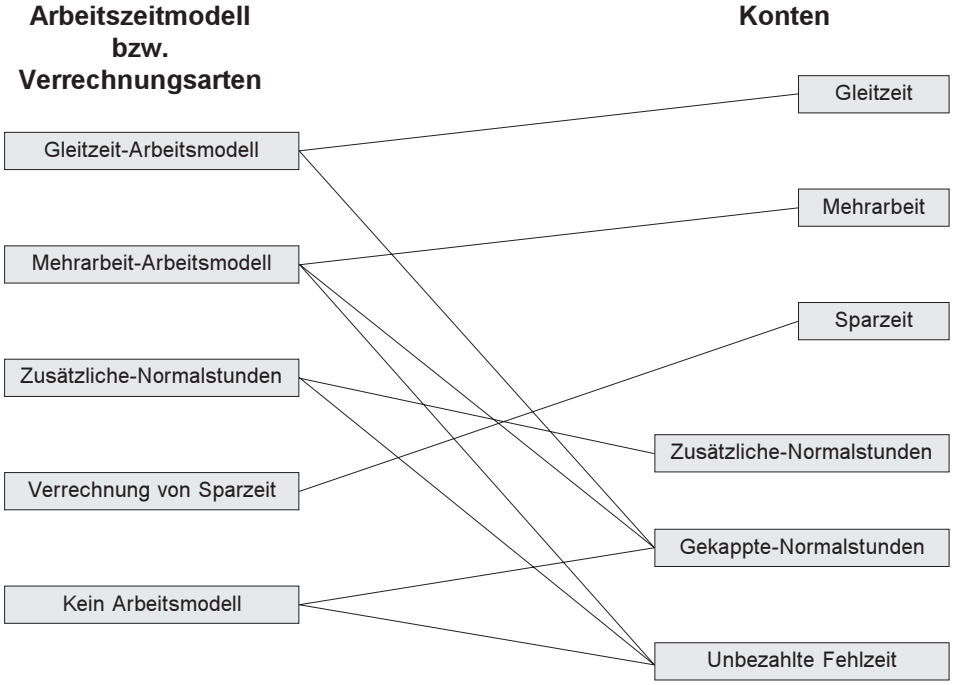
Die einzelnen Arbeitsmodelle unterscheiden sich in der Behandlung dieser Fehlzeit bzw. Mehrarbeit. In den folgenden Abschnitten wird auf diese unterschiedlichen Arbeitsmodell näher eingegangen.

Merke:
Die zuviel oder zuwenig geleistete Arbeitszeit kann je nach Arbeitsmodell auf unterschiedliche Konten (Gleitzeit, Sparzeit, Mehrarbeit, Zusätzliche-Normalstunden , Gekappte-Normalstunden oder Unbezahlte Fehlzeit) verbucht werden.

- Sparzeit

Die Sparzeit stellt eine besondere Möglichkeit dar, einen Teil der Mehrarbeit zu verarbeiten. Diese Verrechnungsvariante kann mit allen Arbeitsmodelltypen kombiniert werden. Ebenfalls kann ein Gleitzeit-Arbeitsmodell mit einem Mehrarbeits-Arbeitsmodell und zusätzlich mit der Sparzeit kombiniert werden. Wenn Sie sich die Abschnitte der einzelnen Arbeitszeitmodelle gründlich erarbeitet haben, wird es Ihnen keine Probleme bereiten, Arbeitsmodellkombinationen zu definieren.

Hinweis:
Das nebenstehende Schema verdeutlicht, welche Konten von den jeweiligen Arbeitsmodellen beeinflußt werden.



Kontenarten

Hinweis:
Es stehen Ihnen 60 Konten zur Verfügung.

In der Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO werden 60 Konten verwaltet. Unter dem Begriff Konto verstehen wir in der Zeitwirtschaftssoftware einen Speicher der einen Zeitwert (Zeitsumme) beinhalten kann. Die Mehrzahl dieser Konten haben im System eine feste Bedeutung. So sind die Konten für die Gleitzeit, Urlaub oder Anwesenheitszeit immer die Konten für Gleitzeit usw. unabhängig von der Kontenbezeichnung. Sie können zwar die Bezeichnung für das Gleitzeitkonto "Gleitzeit" in "xyz" wandeln, die interne Bedeutung bleibt jedoch nach wie vor erhalten.

Siehe Kap. 14, System

Kontenbezeichnung editieren

Bei der Namengebung der Konten sollte die ursprüngliche Bedeutung erhalten bleiben.

Siehe Kap. 6, Korrektur

Tagessalden

Es werden Tageskonten und Monatskonten unterschieden. Beim Verrechnen eines Tages werden die einzelnen angesprochenen Konten mit den Tagessalden bebucht. Gleichzeitig werden die Konten für alle Tage eines Monats addiert und das Ergebnis wird auf die Monatskonten gebucht. Bei diesen Verrechnungen werden die entsprechenden Regeln für die Tagesberechnung (Tägliche Arbeitszeiten, Tägliche Grenzwerte, Rundungen usw.) herangezogen. Bei der Bildung der Monatssumme werden die Regeln aus den Monatlichen Grenzwerten benutzt. Sie erhalten also für jeden Tag eines Jahres die 60 Tageskonten und für jeden Monat 60 Monatskonten. Diese Konten können im Programm *Korrektur*, *Tagessalden* angesehen und verändert werden.

Siehe Kap. 14, System

Die internen Konten

Die folgende Tabelle enthält die 60 internen Konten:

1.	**Gesamt Anwesenheit**	21.	**Normalstunden**	41.	Zuschlag 2
2.	**Sollzeit**	22.	**Zusätzliche Normalstunden**	42.	Zuschlag 3
3.	**Gleitzeit**	23.	**Anwesenheit Sonntag**	43.	Zuschlag 4
4.	**Krank**	24.	**Anwesenheit Samstag**	44.	Zuschlag 5
5.	**Urlaub (Tage)**	25.	**Kappung vor max. AZ**	45.	Zuschlag 6
6.	**Fortbildung**	26.	**Kappung nach max. AZ**	46.	Zuschlag 7
7.	**Dienstlich**	27.	**KO-Rundungen**	47.	Zuschlag 8
8.	**Feiertagstunden**	28.	**GE-Rundungen**	48.	Zuschlag 9
9.	**Unbezahlte Fehlzeit**	29.	**Gekappte Normalstunden**	49.	Zuschlag 10
10.	**Urlaub (Stunden)**	30.	Mehrarbeit 1	50.	**Negative Gleitzeitkappung**
11.	**Mehrarbeit**	31.	Mehrarbeit 2	51.	frei
12.	**Sparzeit**	32.	Mehrarbeit 3	52.	frei
13.	**Kurzarbeit**	33.	Mehrarbeit 4	53.	frei
14.	frei	34.	Mehrarbeit 5	54.	frei
15.	frei	35.	Mehrarbeit 6	55.	frei
16.	frei	36.	Mehrarbeit 7	56.	frei
17.	frei	37.	Mehrarbeit 8	57.	frei
18.	frei	38.	Mehrarbeit 9	58.	frei
19.	**Arztbesuch**	39.	Mehrarbeit 10	59.	frei
20.	frei	40.	Zuschlag 1	60.	frei

Feste Konten für alle Arbeitsmodelle

Die folgenden Konten werden unabhängig vom Typ des Arbeitsmodelles immer verwendet. Es ist unerheblich ob ein Mitarbeiter nach einem Gleitzeit-Arbeitsmodell oder einem Überstunden-Arbeitsmodell arbeitet, die folgenden Konten werden in jedem Fall benutzt.

Gesamt Anwesenheit

Anwesenheitszeit von der ersten Kommen-Buchung bis zur letzten Gehen-Buchungen, abzüglich der gebuchten oder im Tagesplan hinterlegten Pausenzeiten.

Sollzeit

Die tägliche Sollzeit ist die laut Tagesplan zu erbringende Arbeitsleistung (d.h: die Sollzeit vom Tagesplan wird auf dieses Konto gebucht). Diese Zeit kann durch Anwesenheitszeit oder durch Fehlgründe (Urlaub, Dienstgang usw.) erbracht werden. Ist die Gesamt-Anwesenheitszeit kleiner als die Sollzeit, so hat der Mitarbeiter Minusstunden (Fehlzeit) erwirtschaftet. Ist die Gesamt-Anwesenheitszeit größer als die Sollzeit, so ist dies Mehrarbeit (Überstunden). Wie die Fehlzeit bzw. Mehrarbeit weiter verarbeitet wird, hängt vom Arbeitsmodell ab.

Normalstunden

Unter Normalstunden versteht man die Arbeitszeit, die mit dem normalen Stundenlohn vergütet wird. Die vom Programm errechnete Anwesenheitszeit wird zunächst bis zur Höhe der Sollarbeitszeit auf das Konto Normalstunden gebucht. Der verbleibende Rest ist Mehrarbeit und wird entweder auf das Gleitzeitkonto (zum Abfeiern), auf das Mehrarbeitskonto (zum Auszahlen) oder teilweise auf das Sparzeitkonto (zum Abfeiern) und danach weiter auf das Konto Zusätzliche Normalstunden oder (entsprechend dem Markierungsschalter "Zusatzstunden" in den *Personaldaten*) auf das Konto Gekappte Normalstunden gebucht.

Gekappte Normalstunden

Erwirtschaftet ein Mitarbeiter pro Tag mehr Zeit als in seiner täglichen Sollzeit hinterlegt ist kann dieses Konto unter folgenden Bedingungen bebucht werden.

- Dem Mitarbeiter ist kein Arbeitsmodell zugeordnet d.h. in den *Personaldaten* ist weder Gleitzeit, Sparzeit, Mehrarbeit noch Zusatzstunden aktiviert.

- Beim Arbeitsmodell Gleitzeit oder Überstunden wird vom Mitarbeiter mehr Mehrarbeit pro Tag erwirtschaftet, als es die Täglichen Grenzwerte gestatten.
  Beispiel:
  Die tägliche Sollzeit beträgt 8 Stunden und der maximale Tägliche Gleitzeitwert beträgt eine Stunde. Der Mitarbeiter ist 10.5 Stunden anwesend. Auf das Gleitzeitkonto werden 1,00 und auf das Konto Gekappte-Normalstunden werden 1,50 Std. gebucht.

Feiertags-stunden

Siehe Kap. 13, Kalender

Feiertagstyp 1...3 und ihre Anwendung.

Auf dieses Konto wird die im Tagesplan hinterlegte Ausfallverrechnung gebucht. Ist im Tagesplan für einen Feiertag keine Ausfallverrechnung angegeben wird dieses Konto nicht bebucht.
Eine ausführliche Beschreibung der Feiertage finden Sie im Kapitel Kalender.

Urlaub in Tage und Urlaub in Stunden

Das Urlaubskonto wird in Tagen und in Stunden geführt. Das Urlaubskonto in Tagen wird mit ganzen und halben Tagen bebucht. Auf das Urlaubskonto in Stunden wird die im Tagesplan hinterlegte Sollzeit bzw. Ausfallzeit gebucht.

Beispiel:
Nimmt ein Mitarbeiter einen halben Tag Urlaub, wird auf das Konto Urlaub in Tagen 0,5 Tage und auf das Konto Urlaub in Stunden z.B. 4,00 Std. gebucht (Annahme: Die Sollzeit beträgt an diesem Tag 8,00 Std.).

Kappungen vor Maximaler Arbeitszeit und Kappungen nach Maximaler Arbeitszeit

Im Tagesplan legen Sie die Maximale Arbeitszeit fest. Anwesenheitszeiten die vor bzw. nach der Maximalen Arbeitszeit liegen, werden auf diese Kappungskonten geschrieben. Diese Zeiten werden nicht zur Anwesenheitszeit hinzugerechnet.

Beispiel:
Die Maximale Arbeitszeit beträgt 07:00 bis 19:00. Der Mitarbeiter kommt um 6:50 und verläßt die Firma um 19:15.
Die 10 Minuten von 6:50 bis 7:00 werden auf das Konto Kappung vor Max. Arbeitszeit gebucht. Die Zeit zwischen 19:00 und 19:15 wird auf das Konto Kappung nach Max. Arbeitszeit gebucht.

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Bedienelemente
Tägliche Arbeitszeiten.

KO-Rundungen und GE-Rundungen

TiDe-PRO bietet Ihnen die Möglichkeit die KOMMEN- und GEHEN-Buchungen zu runden. Sie können Rundungsregeln, getrennt für KO- und GE-Buchungen, erfassen.
Auf die Konten KO-Rundungen und GE-Rundungen werden die erfolgten Rundungen als positiver oder negativer Wert festgehalten. Steht auf dem Konto ein positiver Wert, so wurde dem Mitarbeiter Zeit gutgeschrieben. Bei einem negativen Wert wurde dem Mitarbeiter Zeit abgezogen.

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

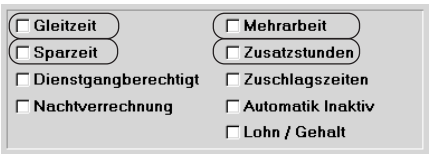
Funktionsweise der Täglichen Rundungen.

Anwesenheit Samstag und Anwesenheit Sonntag

Arbeitet ein Mitarbeiter an einem Samstag oder Sonntag wird die Anwesenheitszeit zusätzlich auf diese Konten verbucht. Bei der Monatsübersichtsliste lassen sich so leicht die aufsummierten Wochenendstunden auflisten.

Konten für die Arbeitsmodelltypen

Die folgenden Konten werden in Abhängigkeit vom Typ des Arbeitsmodelles verwendet. Arbeitet ein Mitarbeiter nach einem Gleitzeit-Arbeitsmodell, dann wird das Gleitzeitkonto verwendet und mit Zeiten bebucht. Bei einem Mitarbeiter, der nach einem Überstunden-Arbeitsmodell arbeitet, wird das Mehrarbeitskonto bebucht.



In den *Personaldaten* definieren Sie den Arbeitsmodell-Typ. Wir unterscheiden Gleitzeit-Arbeitsmodell, Mehrarbeit-Arbeitsmodell und Zusatzstunden-Arbeitsmodell. Die Arbeitsmodelle können mit der Sparzeit kombiniert werden. Auch Kombinationen zwische Gleitzeit und Mehrarbeit sind möglich. Die einzelnen Kombinationen werden weiter unten an einigen Beispielen besprochen.

Gleitzeit

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Behandlung der Gleitzeit

Dieses Konto wird nur bei Mitarbeitern benutzt, die nach einem Gleitzeitmodell arbeiten. Hat ein Mitarbeiter seine Sollzeit nicht erfüllt, so wird die Fehlzeit vom aktuellen Gleitzeitkonto subtrahiert. Ist die Anwesenheitszeit größer als die Sollzeit, so wird dieses Zeitguthaben auf das Gleitzeitkonto addiert.

Negative Gleitzeit-kappung

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Behandlung der Gleitzeit

Mit dem negativen Gleitzeit-Grenzwert wird die negative Gleitzeit, die in den Folgemonat als Vortrag bebucht wird, begrenzt. Ist die tatsächlich erreichte negative Gleitzeit größer als dieser Grenzwert, so wird der Überhang auf das Konto "Negative Gleitzeitkappung" gebucht.

Sparzeit

Bei der Sparzeit handelt es sich um Mehrarbeit, die weder auf Gleitzeit, noch auf ein Überstundenkonto bebucht wird.

Beispiel:
Ein Betrieb will vier Brückentage innerhalb eines Jahres über das Sparzeitkonto vorarbeiten. Brückentage sind in der Regel solche Tage an denen Donnerstags ein Feiertag ist und Freitags nicht gearbeitet wird. Dazu müssen die Mitarbeiter täglich 10 Minuten länger arbeiten. Der entsprechende Tägliche Grenzwert wird im Tagesplan eingegeben. Diese kleinen Zeitsummen werden addiert. Die Sparzeit wird an diesen Brückentagen über den Fehlgrund (ST, Sparzeit Ausgleich 1 Tag) abgebaut.

Wie die Sparzeit auch in Kombination mit der Gleitzeit oder den Überstunden eingesetzt werden kann, wird in diesem Kapitel weiter unten beschrieben.

zusätzliche Normalstunden

Arbeitet der Mitarbeiter länger als seine tägliche Sollzeit wird diese Mehrarbeit auf das Konto Zusätzliche Normalstunden verbucht. Diese Verrechnungsart ist auch mit einem Gleitzeit-Arbeitsmodell oder einem Überstunden-Arbeitsmodell kombinierbar.

Mehrarbeit (gesamt) und die Mehrarbeits-konten 1...10

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Verteilung der täglichen Mehrarbeit

Auf dieses Konto wird die Mehrarbeit verbucht, wenn ein Mitarbeiter nach einem Mehrarbeits-Arbeitsmodell arbeitet. Die tägliche Anwesenheitszeit wird auch hier mit der Sollzeit verglichen und die positive Differenz auf das Konto Mehrarbeit geschrieben. Die tägliche Mehrarbeit kann auf maximal 10 Mehrarbeitskonten verteilt werden. Diese Verteilung definieren Sie im Tagesplan (Tägliche Grenzwerte). In der Regel sind dies Überstunden, die ab der 08,01 Std., 10,01 Std. usw. ermittelt werden, also direkt nach Erbringen der geforderten Sollzeit. Die negative Differenz wird auf das Konto Unbezahlte Fehlzeit gebucht. Auf Monatsbasis wird das Konto der Unbezahlten Fehlzeit mit dem Mehrarbeitskonten ausgeglichen.
Beispiele zur Mehrarbeit finden Sie weiter unten in diesem Kapitel.

Unbezahlte Fehlzeit

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Monatlicher Grenzwert für die Mehrarbeit

Dieses Konto wird für Mitarbeiter geführt die nach einem Überstunden-Arbeitsmodell arbeiten. Ist ein Arbeitnehmer weniger als die im Tagesplan hinterlegte Sollzeit anwesend, wird die zuwenig gearbeitete Zeit als negative Zeit auf das Konto Unbezahlte Fehlzeit verbucht. Das Konto Unbezahlte Fehlzeit wird über das Mehrarbeitskonto ausgeglichen.

Zuschläge 1...10

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Bedienelemete
Tägliche Arbeitszeiten

Wenn ein Mitarbeiter Zuschlagszeiten erwerben darf, muß der Markierungsschalter "Zuschlagszeiten" in den *Personaldaten* gesetzt sein.
In Zuschlags-Zeitbereichen bekommt der Mitarbeiter eine höhere Entlohnung. Deshalb ist es wichtig zu wissen ob ein Mitarbeiter in solchen Zeitbereichen anwesend war. Zum Beispiel kann ein Zuschlagsbereich von 21:00 bis 23:00 angelegt werden und dem Konto Zuschlag 1 zugeordnet sein. Arbeitet ein Mitarbeiter in diesem Zeitbereich wird diese Zeit unabhängig von der sonstigen Verrechnungsart (Gleitzeit, Mehrarbeit etc.) auf dieses Konto gebucht. Es können 10 solcher Zuschlagsbereiche im Tagesplan angelegt werden.

Konten in Verbindung mit Fehlgründen

Die folgenden Konten werden nur in Verbindung mit den entsprechenden Fehlgründen bebucht. Wir unterscheiden dynamische und statische Fehlgründe.
Statischen Fehlgründen ist ein fester Zeitwert (z.B. 2 Stunden, 4,5 Stunden) zugrunde gelegt.
Dynamischen Fehlgründen werden, anhand der Sollzeit/Ausfallzeit, während der Verrechnung mit einem Wert versehen.

Siehe Kap. 14, System

Bedienelemete der Fehlcodedefinition

Beispiel:
Ein Mitarbeiter ist eine Stunde anwesend, anschließend erkrankt der Mitarbeiter. An diesem Tag wird noch ein dynamischer Fehlgrund "Arbeitunfall" geplant. Wegen der Eigenschaft des dynamischen Fehlgrundes wird der Fehlgrund mit der Sollzeit minus dieser einen Stunde Anwesenheit gewichtet.

Das Programm benutzt in der Regel folgende Konten um Fehlzeiten zu verrechnen.

- **Krank**
- **Fortbildung**
- **Dienstlich**
- **Kurzarbeit**
- **Arztbesuch**

Im Programm stehen noch einige freie Konten zur Verfügung. Diese Konten können mit eigenen Fehlgründen verknüpft werden. Sie können ein freies Konto z.B. in "Berufsschule" umbenennen und gleichzeitig einen neuen Fehlgrund anlegen, der auf dieses Konto abgerechnet wird. Wie Sie diesen Fehlgrund anlegen, entnehmen Sie dem Kapitel 14, System.

Krank

Auf dieses Konto werden Zeiten verbucht, die sich aus Fehlgründen bzw. Buchungen ergeben, die mit einem Krankheitsfehlgrund versehen sind.
Handelt es sich um ganze Kranktage (statische Fehlgründe: KM=Mutterschutz, KU=Kur), so wird die Sollzeit bzw. die Ausfallzeit auf das Konto Krank verbucht.
Handelt es sich z.B. um einen Betriebsunfall (dynamische Fehlgründe: KB=Betriebsunfall , KR=Krank), so wird nur die Abwesenheitszeit auf dieses Konto gebucht.

Fortbildung

Fortbildungs- und Ausbildungszeiten werden auf diesem Konto verbucht.
Sie müssen wieder zwischen statischen und dynamischen Fehlgründen unterscheiden. Zum Beispiel wird ein ganzer Tag in Höhe der Sollzeit durch den Fehlcode FO (Fortbildung) mit diesem Konto verrechnet. Errechnete Zeiten durch Anwendung der Fehlendes FO (Fortbildung) oder AS (Ausbildung) in Verbindung mit Buchungen werden ebenfalls auf dieses Konto verbucht.

Dienstlich

Beim Konto Dienstlich wird ähnlich wie beim Arztbesuch durch den Fehlgrund DR (Dienstreise) ein ganzer Tag (Sollzeit bzw. Ausfallzeit) auf das Konto Dienstlich gutgeschrieben. Oder es wird die Zeitspanne einer dienstlichen Unterbrechung der Arbeitszeit durch Buchungen (14:00 DG 16:00 Ko) mit diesem Konto verrechnet.

Arztbesuch

Das Konto Arztbesuch wird dann bebucht wenn Sie den Fehlgrund KA (Arztbesuch) benutzen. Wie der Fehlgrund KA eingesetzt werden kann, entnehmen Sie dem Beispiel im Kapitel 6, Korrektur.

Siehe Kap. 6, Korrektur

Beispiele zum Buchungscode CODE-B

Kurzarbeit

Auf dieses Konto wird der Fehlcode KZ (Kurzarbeit) verbucht.

freie Konten

Die Konten mit der Bezeichnung “frei” sind von TiDe PRO nicht belegt und können von Ihnen frei benutzt werden. Diese Konten werden bei allen Drucklisten und Summenlisten genauso behandelt wie die internen Konten. Sie können also Fehlgründe selbst definieren und mit einem freien Konto verknüpfen. Dieses Konto sollte natürlich von Ihnen eine andere Bezeichnung und Kurzbezeichnung erhalten. Die Zeiten werden auf dieses Konto gebucht. Die Wochen- und Monatssummen werden auf den entsprechende Drucklisten ausgegeben.
Ein Beispiel für die Verwendung eines Freien Kontos finden Sie im Kapitel 14, System.

Siehe Kap. 14, System

Fehlcodedefinition

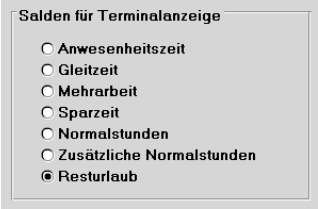
Kontenanzeige am Terminal

Siehe Kap. 11, Datentransfer

Salden

TiDe-PRO bietet die Möglichkeit ein Saldo am Terminal anzuzeigen. Aus sieben verschiedenen Konten können Sie ein Saldo auswählen, das am Buchungsterminal angezeigt werden soll.

Achtung:
Die Salden werden am Terminal in Normalminuten und nicht in Industrieminuten angezeigt.



Mit diesen Optionsschaltern definieren Sie, welches Saldo an das Terminal gesendet wird.

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Personalübersicht

Die folgenden Konten können in der Personalübersicht im Programm *Personaldaten* angezeigt und ausgedruckt werden.
Sie können auch an das Buchungsterminal gesendet werden und dort dem Mitarbeiter angezeigt werden.

- Anwesenheitszeit — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Gleitzeit — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Sparzeit — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Normalstunden — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Zusatzstunden — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Zusätzliche Normalstunden — Beschreibung siehe Abschnitt "Konten"
- Resturlaub

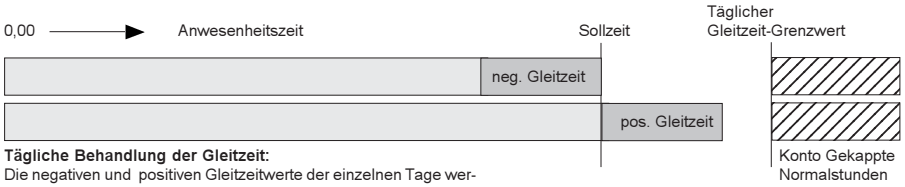
Eine wichtige Information für die Mitarbeiter ist der aktuelle Stand des Resturlaubs. Der Resturlaub wird bei jeder Verrechnung bzw. bei Änderungen in der *Urlaubsverwaltung* aktualisiert.

Das Gleitzeit-Arbeitsmodell

Beim Gleitzeit-Arbeitsmodell darf sich die Arbeitszeit eines Mitarbeiters in bestimmten Grenzen frei bewegen. Der einzelne Mitarbeiter arbeitet an manchen Tagen länger als erforderlich und an anderen Tagen weniger. Zur Steuerung der Mehrarbeit stehen tägliche und monatliche Grenzwerte zur Verfügung.
Auf monatlicher Basis darf der Mitarbeiter einen bestimmten Betrag an Gleitzeitguthaben vom aktuellen Monat mit in den Folgemonat übernehmen. Im Programm ist es nun erforderlich diese Grenzen und die Zeitbereiche in den sich die Arbeitszeit des Mitarbeiter bewegen darf, zu definieren. Die Sollzeit ist die täglich zu leistende Mindestarbeitszeit.
Beim Gleitzeitmodell wird die Zeit, die diese tägliche Sollzeit übersteigt oder unterschreitet, auf das Gleitzeitkonto verbucht.

Täglich Behandlung der Gleitzeit

Täglicher Grenzwert:
Die Anwesenheitszeit oberhalb des täglichen Gleitzeitgrenzwertes (Sollzeit+ Mehrarbeit/Tag) wird auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.

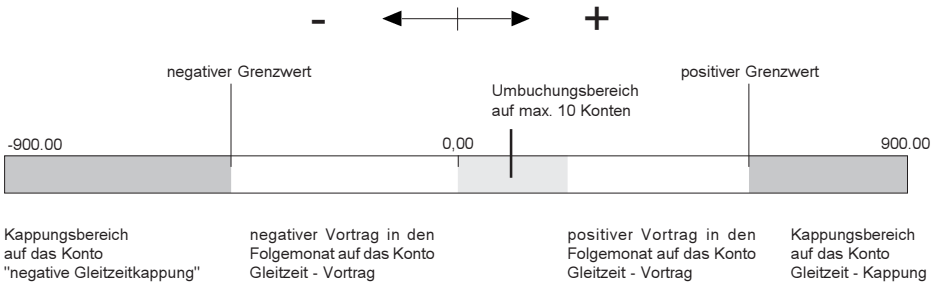


Tägliche Behandlung der Gleitzeit:
Die negativen und positiven Gleitzeitwerte der einzelnen Tage werden in der Monatssumme zusammengefaßt. Diese Monatssumme wird über die monatlichen Grenzwerte weiter verarbeitet.

Monatliche Behandlung der Gleitzeit

Monatliche Grenzwerte:
Hier definieren Sie den negativen und positiven Grenzwert. Die positive Gleitzeit unterhalb des Grenzwertes kann noch auf max. 10 Konten aufgeteilt und/oder als Vortrag in den Folgemonat übernommen werden.

Siehe Kap. 9, Zeitmodell



Monatliche Behandlung der Gleitzeit:
Entsprechend den Monatlichen Grenzwerten wird die Gleitzeit gekappt, umgebucht und auf den nächsten Monat vorgetragen. Ausführliche Beispiele finden Sie im Kapitel 9, Zeitmodell.

Beispiel

Hinweis:
Auf die Bedienung der einzelnen Programmteile gehen wir in diesem Beispiel nicht näher ein. Die Bedienung entnehmen Sie bitte den einzelnen Kapiteln.

Das folgende Beispiel beschreibt die Arbeitsweise des Gleitzeit-Arbeitsmodells.

Angenommen ein Mitarbeiter arbeitet in Ihrem Unternehmen von Montag bis Donnerstag 8,5 Stunden und am Freitag 6 Stunden (dies entspricht einer wöchentlichen Sollzeit von 40 Stunden). Pausen und Arbeitsunterbrechungen sind vom Mitarbeiter am Terminal zu stempeln. Der Mitarbeiter darf täglich maximal zwei Stunden Gleitzeitguthaben zu erwirtschaften. Am Monatsende darf er bis zu 20 Gleitzeitstunden in den Folgemonat übernehmen. Falls er am Tag mehr als 2 Stunden bzw. im Monat mehr als 20 Stunden arbeitet, soll diese Zeit getrennt ausgewiesen haben. Anwesenheitszeiten an Wochenenden oder Feiertagen sollen ebenfalls zum Gleitzeitguthaben hinzugerechnet werden.

Ausschnitt aus dem Programm *Zeitmodell* / Monatliche Grenzwerte

Nr. 201 Kurzbezeichnung 60
Bezeichnung GLZ - 6,0 Sollzeit

Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt
Max. Arbeitszeit	06:00	20:00
Regelarbeitszeit	08:00	16:00

Sollarbeitszeit	6.00
Ausfallzeit	6.00
Gleitzeit / Tag	2.00
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	

Tagesplan für Freitag, mit 6,0 Std. Sollzeit

Nr. 200 Kurzbezeichnung 85
Bezeichnung GLZ - 8,5 Std. Sollzeit

Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt
Max. Arbeitszeit	06:00	20:00
Regelarbeitszeit	08:00	16:00

Sollarbeitszeit	8.50
Ausfallzeit	8.50
Gleitzeit / Tag	2.00
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	

Tagesplan für Montag bis Donnerstag, mit 8,5 Std. Sollzeit

Ausschnitt aus dem Programm *Zeitmodell* / Tagesplan

Nr. 200
Bezeichnung 20 Std. Gleitzeit

Gleitzeit / Monat
Kappungsbereich
Negativer Grenzwert 10,00
Vortrag Folgemonat
0
Umbuchungen

Nr.	Std.
1	
2	
3	
4	
5	

Vortrag Folgemonat
Positiver Grenzwert 20,00
Kappungsbereich

Monatliche Grenzwerte für die Gleitzeit. Positiver Grenzwert = 20,0 Std / Monat.

Tagesplan, Zeitmodell und Monatliche Grenzwerte anlegen

Nr. 200
Bezeichnung Sollzeit 40 Std./Woche

Plantyp
- (•) Wochenplan
- ( ) Wochenplan / Schicht
- ( ) Jahresplan

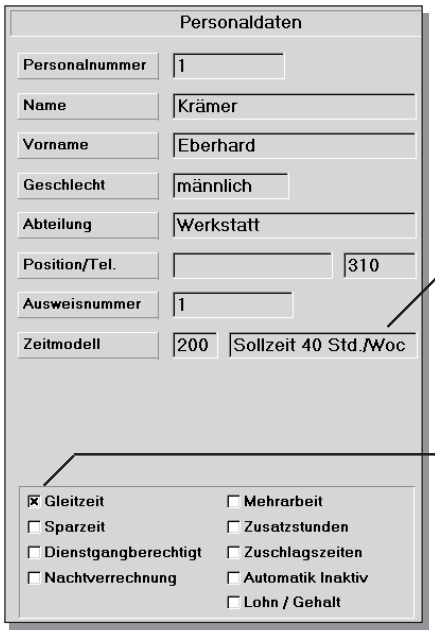
Monatliche Grenzwerte
Auswahl: 20 Std. Gleitzeit

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Normalplan	85	85	85	85	60	FG	FG
Feiertag 1	F8	F8	F8	F8	F6	FG	FG

Ausschnitt aus dem Programm *Zeitmodell* / Wochenplan. Dieser Wochenplan wird dem Mitarbeiter zugeordnet.

Personaldaten

Personaldaten:
Zuordnung des Zeitmodells und Einstellung des Gleitzeit-Arbeitsmodells in den Personaldaten.



Ausschnitt aus dem Programm *Personaldaten*.

Das Zeitmodell wird dem Mitarbeiter zugeordnet.

Der Markierungsschalter für die Gleitzeit wird bei diesem Mitarbeiter gesetzt. Damit wird festgelegt, daß der Mitarbeiter nach einem Gleitzeit-Arbeitsmodell arbeitet und damit seine Mehrarbeit bzw. seine Minderzeit mit dem Gleitzeitkonto verrechnet wird.

Korrektur:
im Programm *Korrektur* werden diese drei Tage verrechnet. In den nebenstehenden Abbildungen werden die Tagessalden und das Monatssaldo angezeigt.

Ausschnitt aus dem Programm *Korrektur*.

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
1	So							
2	Mo	200	J		08:00	KO	15:30	GE
3	Di	200	J		08:00	KO	16:30	GE
4	Mi	200	J		08:00	KO	18:45	GE

07,50	Gesamt Anwesenheit
08,50	Sollzeit
-01,00	Gleitzeit
08,50	Normalstunden

Am Mo. den 2 ten ist der Mitarbeiter nur 7,0 Std. anwesend. Daraus ergibt sich eine Gleitzeit von -1,0 Std.

08,50	Gesamt Anwesenheit
08,50	Sollzeit
08,50	Normalstunden

Am Di. den 3 ten ist der Mitarbeiter 8,5 Std. anwesend. Da die Sollzeit ebenfalls 8,5 Std. beträgt, ergibt sich weder eine pos. noch eine neg. GLZ.

10,75	Gesamt Anwesenheit
08,50	Sollzeit
02,00	Gleitzeit
08,50	Normalstunden
00,25	Gekappte Normalstunden

Am Mi. den 4 ten ist der Mitarbeiter 10,75 Std. anwesend. Der Mitarbeiter hat also 2,25 Std. Mehrarbeit geleistet. Da er nur 2,0 Std GLZ/Tag erwirtschaften darf, wird der Überhang auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.

Tagessalden Monatssalden

Vorläufige Monatssummen:
Nachdem das Programm diese drei Tage verrechnet hat, ergeben sich folgende Monatssummen: Diese Monatsummen stehen auch in den Konten zur Verfügung, die Sie an das Buchungsterminal senden können.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit				26,75		26,75
Sollzeit				25,50		25,50
Gleitzeit				1,00		1,00
Normalstunden				25,50		25,50
Gekappte Normalstunden				0,25		0,25

Umbuchungen:
Die Umbuchung der "Gekappten Normalstunden" kann auf Tagesbasis bzw. auf Monatsbasis erfolgen.

Dem Mitarbeiter wurde in unserem Beispiel 0,25 Std. Anwesenheitszeit auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht. Da es die arbeitsbedingte Situation dies eventuell erforderlich machte (z.B. ein wichtiger Auftrag mußte fertiggestellt werden), möchten Sie dem Mitarbeiter diese Kappungszeit wieder gutschreiben. Dieses können Sie im Programmteil *Korrektur* unter Tagessalden durch entsprechende Eingaben bei den Konten “Gekappte Normalstunden” und “Gleitzeit” durchführen.

Siehe Kap. 6, Korrektur

Tagessalden

Tageskonten

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit	10,75			26,75		26,75
Sollzeit	8,50			25,50		25,50
Gleitzeit	2,00	0,25	2,25	1,25		1,25
Normalstunden	8,50			25,50		25,50
Gekappte Normalstunden	0,25	-0,25				0,00

Das Konto gekappte Normalstunden wird durch die Differenz von -0,25 Std. auf den Wert 0,0 Std. gesetzt.

Die 0,25 Std. "gekappte Normalstunden" schreiben Sie dem GLZ-Konto durch die Eingabe von 0,25 Std. gut.

Tages- und Monatssalden ändern

Auf der Monatsübersicht werden die geänderten Salden mit einem "*" gekennzeichnet. Der Betrag der Änderung ist jedoch **nicht** ersichtlich.

Monatsübersicht:
Auf der Monatsübersicht werden manuelle Saldenkorrekturen mit einem "*" gekennzeichnet.

Datum TP	Buchungen		Anwes	Sollzt	Gltz	Kpnorm
So 01. 99						
Wochensumme						
Mo 02.200	08:00' KO	15:30' GE	7,50	8,50	-1,00	
Di 03.200	08:00' KO	16:30' GE	8,50	8,50		
Mi 04.200	08:00' KO	18:45' GE	10,75	8,50	2,25 *	*
Do 05.						
Fr 06.						
Wochensumme			**26,75**	**25,50**	**1,25**	
		Summe	**26,75**	**25,50**	**1,25**	
		Monatssumme	**26,75**	**25,50**	**1,25**	

Ausschnitt aus einer Monatsübersicht. Es werden noch einmal die drei verrechneten Tage und die manuelle Korrektur ausgedruckt.

Die Umbuchung der "Gekappten Normalstunden" können Sie auch auf Monatsbasis vornehmen. Dazu ist es aber sinnvoll, daß bereits alle Tage eines Monats verrechnet sind.

Umbuchungen:
Auf der rechten Seite des Saldendialogfensters befinden sich die Monatssalden. Die Umbuchung der "Gekappten Normalstunden" nehmen Sie in der Spalte "Differenz" oder "Neuer Monatssaldo" vor.
Werden Salden auf Monatsbasis geändert, taucht auf der Druckliste Monatsübersicht eine Zeile ("Manuell Korrekturen") auf, in der diese Änderungen ausgedruckt werden.

Monatskonten

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit				26,75		26,75
Sollzeit				25,50		25,50
Gleitzeit				1,00	0,25	1,25
Normalstunden				25,50		25,50
Gekappte Normalstunden				0,25	-0,25	0,00

Das Konto gekappte Normalstunden wird durch die Differenz von -0,25 Std. auf den Wert 0,0 Std. gesetzt.

Die 0,25 Std. "gekappte Normalstunden" schreiben Sie dem GLZ-Konto durch die Eingabe von 0,25 Std. gut.

Ausschnitt aus einer Monatsübersicht. Es werden noch einmal die drei verrechneten Tage und die manuelle Korrektur der Monatssalden ausgedruckt.

Datum	TP	Buchungen		Anwes	Sollzt	Gltz	Kpnorm
So 01.	99						
Wochensumme							
Mo 02.200		08:00' KO	15:30' GE	7,50	8,50	-1,00	
Di 03.200		08:00' KO	16:30' GE	8,50	8,50		
Mi 04.200		08:00' KO	18:45' GE	10,75	8,50	2,00	0,25
Do 05.							
Fr 06.							
Wochensumme				**26,75**	**25,50**	**1,00**	**0,25**
			Summe	**26,75**	**25,50**	**1,00**	**0,25**
			Manuelle Korrekturen			**0,25**	**-0,25**
			Monatssumme	**26,75**	**25,50**	**1,25**	

Auf der Monatsübersicht werden die geänderten Monatssalden in einer zusätzlichen Zeile ausgedruckt.

Permanenter Monatsabschluß

Beim Gleitzeit-Arbeitsmodell wird das positive oder negative Gleitzeitsaldo in den nächsten Monat übertragen. Bei diesem Vorgang muß sichergestellt sein, daß durch Änderungen in zurückliegenden Monaten alle Monatssalden und Vorträge neu berechnet werden. Dies ist durch den permanenten Monatsabschluß gewährleistet. Wird in z.B im Dezember 1996 ein Tage neu verrechnet und dadurch ändert sich Monatssaldo und Vortrag, so werden alle folgenden Monatssalden und Vorträge bis zum aktuellen Monat (z.B.Juni 1997) neu gebildet.

Beispiel:
Sie haben z.B. vergessen einem Mitarbeiter im letzten Monat die "Gekappten Normalstunden auf das Gleitzeitkonto manuell umzubuchen. Diesen Vorgang können Sie jederzeit nachholen. Sie führen Ihre Änderungen in den Tages- bzw. Monatssalden durch.
Beim Betätigen der [Speichern]-Taste wird erneut ein Monatsabschluß durchgeführt und die Vorträge und eventuellen Kappungen werden bis zum aktuellen Datum von TiDe-PRO neu berechnet.

Berechnung von Vorträgen/ Kappungen bei der Gleitzeit

Bei der Verrechnung eines Tages werden die Tagessalden und anschließen die Monatssalden berechnet. Diese Monatssalden werden anhand der Monatlichen Grenzwerte überprüft und es kann zu Gleitzeitkappungen kommen, falls der pos. Grenzwert überschritten wurde. Die Gleitzeit unterhalb des Grenzwertes wird in den Folgemonat übernommen. Dieser Wert taucht auf dem Gleitzeitkonto in der Spalte Vortrag auf (siehe *Korrektur*, Tagessalden).

Beispiel: (Die Betrachtung beginnt im Monat Jan)
Die maximale Gleitzeit pro Monat beträgt 20 Stunden. Die Summe aus den Tageswerten für den Monat Januar beträgt 27 Stunden. Der Mitarbeiter hat auf Monatsbasis 7 Stunden mehr gearbeitet, als es nach den Grenzwerten zulässig ist. Die Zeitverteilung für den Monat Januar sieht folgendermaßen aus:

GLZ-Vortrag (aus Dez)	**=**	**0 Stunden**
GLZ-Monatssaldo	**=**	**27 Stunden**
GLZ-Neuer Monatssaldo	**=**	**20 Stunden**
GLZ-Kappung	**=**	**7 Stunden**
GLZ-Vortrag (in den Feb.)	**=**	**20 Stunden.**

Der Wert des neuen Monatssaldos wird in den Folgemonat auf das Gleitzeit-Vortragskonto übertragen.

Der Mitarbeiter arbeitet am ersten Tag des Monats Februar eine Stunde länger als seine Tagessollzeit. Nach dem Verrechnen und dem folgenden automatischen Monatsabschluß wird der Vortag von 20 Stunden zum Monatsgleitzeitwert von 1 Stunde addiert und die Umbuchung für den Folgemonat März durchgeführt. Das heist 1 Stunde fließt in das Kappungskonto und 20 Stunden werden in den Folgemonat vorgetragen.

Beachte:
Jeder Verrechnungslauf, auch wenn nur ein Tag berechnet wird, hat einen Monatsabschluß zur Folge. In diesem Monatsabschluß wird die GLZ u.U. gekappt und der Vortrag in den Folgemonat gebildet.

Die Zeitverteilung nach der Berechnung des ersten Arbeitstages im Februar sieht folgendermaßen aus:

GLZ-Monatssaldo	**=**	**1 Stunden,**
GLZ-Vortrag (aus Jan)	**=**	**20 Stunden**
GLZ-Neuer Monatssaldo	**=**	**20 Stunden**
GLZ-Kappung	**=**	**1 Stunden.**
GLZ-Vortrag (in den März)	**=**	**20 Stunden.**

Arbeitet der Mitarbeiter an den folgenden Tagen in der Summe 10 Stunden weniger ergeben sich folgende Kontenstände.

Monatssaldo	**=**	**-9 Stunden,**
Vortrag (aus Jan)	**=**	**20 Stunden**
Neuer Monatssaldo	**=**	**11 Stunden**
Kappung	**=**	**0 Stunden.**
Vortrag (in den März)	**=**	**11 Stunden.**

Merke:
Der Wert im Feld GLZ-Neuer Monatssaldo entspricht dem GLZ-Vortrag in den Folgemonat

Das Mehrarbeit-Arbeitsmodell

Mehrarbeit-Arbeitsmodell:
Dazu müssen Sie die entsprechenden Tagespläne, Monatlichen Grenzwerte und das *Zeitmodell* definieren. Bei den Mitarbeitern die nach diesem Zeitmodell arbeiten muß in den *Personaldaten* der Markierungsschalter "Mehrarbeit" aktiviert sein.

Bei dem Mehrarbeit- bzw. Überstunden-Arbeitsmodell wird die Mehrarbeit anders behandelt als bei einem Gleitzeit-Arbeitsmodell.

Die Mehrarbeit oder auch Überstunden, die ein Mitarbeiter in einem Unternehmen arbeitet, werden im Gegensatz zur Gleitzeit am Monatsende ausbezahlt. Es gibt also **keinen** Vortrag in den Folgemonat. Die Mehrarbeit wird über den "Monatlichen Grenzwert" nach oben begrenzt. Die zuviel erwirtschaftete Mehrarbeit wird gekappt und auf das Mehrarbeits-Konto "Kappungen" gebucht.

Verteilung Tägliche Mehrarbeit

Die täglich geleistete Mehrarbeit kann auf bis zu 10 Mehrarbeitskonten verteilt werden. Man kann z.B. die erste Überstunde auf das Konto Mehrarbeit 1 buchen und die restliche Zeit auf das Mehrarbeitskonto 2 buchen. Hat der Mitarbeiter zuwenig gearbeitet (Sollzeit > Anwesenheitszeit), so wird dieser Zeitbereich auf das Konto "Unbezahlte Fehlzeit" gebucht. Mit den verteilten Überstunden kann eine differenzierte Überstundenvergütung realisiert werden.

Merke:
Das Mehrarbeitskonto kann nie einen negativen Wert enthalten. Bei zu wenig geleisteter täglicher Arbeit (Arbeitszeit < Sollzeit) wird die Differenz auf das Konto "Unbezahlten Fehlzeit" gebucht. Dieses wird auf Monatsbasis mit den "Mehrarbeitskonten" verrechnet. Reicht das Mehrarbeitssaldo zum Ausgleich der "Unbezahlte Fehlzeit" nicht aus, werden die fehlenden Std. vom Konto "Normalstunden" umgebucht.

Beispiel: (Tägliche Verteilung der Mehrarbeit)

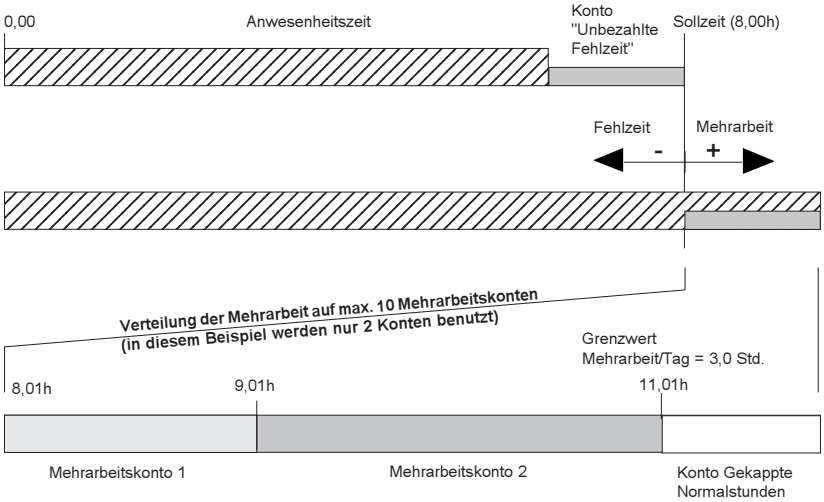
Sollarbeitszeit	8.00
Ausfallzeit	8.00
Gleitzeit / Tag	
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	3.00

Sollzeit = 8,00 Std.
Mehrarbeit/Tag = 3,00 Std.

Verteilung der Mehrarbeit:
von der 8,01 ten Stunde bis 9,00 = 1,00 Stunden
von der 9,01 ten Stunde bis 11,00 = 2,00 Stunden

Mehrarbeit buchen ab	Anwesenheitszeit	bis
Mehrarbeit 1	8,01	9,00
Mehrarbeit 2	9,01	11,00
Mehrarbeit 3		

Hinweis:
Das nebenstehende Schema beschreibt den Zusammenhang zwischen Anwesenheitszeit, Mehrarbeit, Unbezahlte Fehlzeit, den 10 Mehrarbeitskonten und den Gekappten Normalstunden.



Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Verteilung der täglichen Mehrarbeit

Die nächsten Beispiele zeigen die Verteilung der Mehrarbeit auf die entsprechenden Konten. Es werden drei Tage mit den unter aufgeführten Buchungen verrechnet. Im Tagesplan sind 8,0 Std. Sollzeit und 3,0 Std. Mehrarbeit/ Tag eingetragen.

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	04	J		07:00	KO	14:30	GE
3	Di	04	J		07:00	KO	16:15	GE
4	Mi	04	J		07:00	KO	18:15	GE

Merke:
Die Summe der Mehrarbeitskonten (Mehrarbeit 1 ... 10) entspricht dem Mehrarbeitskonto (gesamt).

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	7,50
Sollzeit	8,00
Unbezahlte Fehlzeit	-0,50
Mehrarbeit	
Normalstunden	8,00
Gekappte Normalstunden	
Mehrarbeit 1	
Mehrarbeit 2	

Anwesenheit < Sollzeit

Die Differenz zwischen Anwesenheit und Sollzeit wird auf das Konto Unbezahlte Fehlzeit gebucht.

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	9,25
Sollzeit	8,00
Unbezahlte Fehlzeit	
Mehrarbeit	1,25
Normalstunden	8,00
Gekappte Normalstunden	
Mehrarbeit 1	1,00
Mehrarbeit 2	0,25

Anwesenheit > Sollzeit

Die Mehrarbeit von 1,25 Std. wird auf die Konten M1 und M2 entsprechend der Mehrarbeitsverteilungstabelle gebucht.

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	11,25
Sollzeit	8,00
Unbezahlte Fehlzeit	
Mehrarbeit	3,00
Normalstunden	8,00
Gekappte Normalstunden	0,25
Mehrarbeit 1	1,00
Mehrarbeit 2	2,00

Anwesenheit > (Sollzeit + Mehrarbeit/Tag)

Durch die Anwesenheitszeit von 11,25 Std. wird die max. Mehrarbeit/Tag überschritten. Die zuviel erwirtschaftete Zeit wird auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.

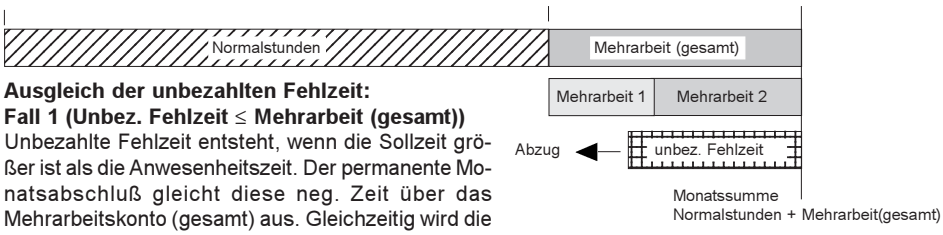
Monatliche Mehrarbeitsverrechnung

Bei jedem Verrechnungslauf wird der permanente Monatsabschluß durchgeführt. Falls auf dem Konto "Unbezahlte Fehlzeit" Zeiten verbucht wurden, erfolgt erneut ein Ausgleich mit dem Mehrarbeitskonto (gesamt). Falls die Mehrarbeitszeit für den Ausgleich mit der Unbez. Fehlzeit nicht ausreicht, wird der Restbetrag vom Konto "Normalstunden" abgezogen. Diese Umbuchungen sind im Programm *Korrektur*/Tagessalden und auf der Druckliste Monatsübersicht ersichtlich. Dieser Ausgleich vollzieht sich wie folgt:

Beispiel:
Der Mitarbeiter hat zum Beispiel auf Monatsbasis 3,5 Std. unbezahlte Fehlzeit, im Konto Mehrarbeit 1 befinden sich zwei Stunden und im Konto Mehrarbeit 2 eine Stunde. Der Mitarbeiter hat also weniger Mehrarbeit als unbezahlte Fehlzeit. Das Programm beginnt beim höchstwertigen Mehrarbeitskonto und sucht bis zum niederwertigsten Mehrarbeitskonto ob sich dort Summen zum Ausgleich der unbezahlten Fehlzeit befinden. Durch eine Umbuchung werden die Zeiten auf den Konten Mehrarbeit 1 und 2 auf Null gesetzt. Nun sind die Mehrarbeitskonten ausgeglichen und es bleibt ein Rest der Unbezahlten Fehlzeit von 0,5 Stunden. Dieser Betrag wird nun von den Normalstunden abgezogen, dadurch weist das Konto Unbezahlte Fehlzeit am Monatsende den Wert 0 auf. In diesem Beispiel hat der Mitarbeiter eine halbe Stunde weniger als die Summe seiner monatlichen Sollzeit gearbeitet und bekommt diese folglich auch weniger ausbezahlt.

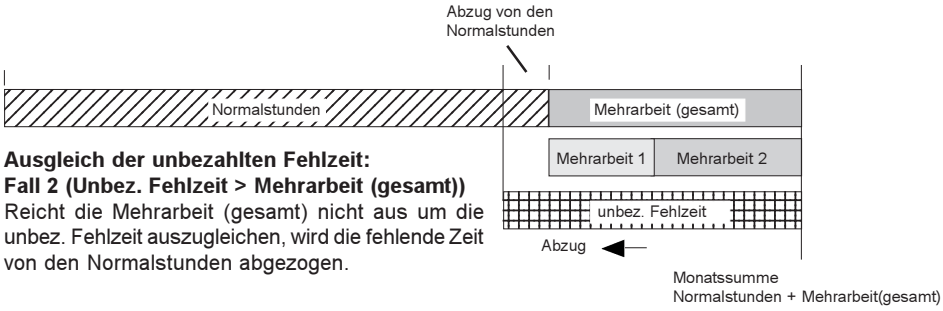
Das folgende Schema verdeutlicht die monatliche Mehrarbeitsverrechnug.
Im Fall 1 ist die Unbezahlte Fehlzeit kleiner als die Mehrarbeit (gesamt).
Im Fall 2 ist die Unbezahlte Fehlzeit größer als die Mehrarbeit (gesamt).

Fall 1:
Monatssumme der Mehrarbeit ist größer als die unbezahlte Fehlzeit.



Ausgleich der unbezahlten Fehlzeit:
Fall 1 (Unbez. Fehlzeit ≤ Mehrarbeit (gesamt))
Unbezahlte Fehlzeit entsteht, wenn die Sollzeit größer ist als die Anwesenheitszeit. Der permanente Monatsabschluß gleicht diese neg. Zeit über das Mehrarbeitskonto (gesamt) aus. Gleichzeitig wird die unbez. Fehlzeit von den Mehrarbeitskonten 1...10 abgebucht. Wobei zuerst Zeiten von den höherwertigen Konten abgebucht werden. In diesem Beispiel (es wurde nur Konto M1 und M2 verwendet) wird die unbez. Fehlzeit von M2 abgezogen. Reicht die Zeit auf M2 nicht aus, wird der Restbetrag von M1 abgezogen.

Fall 2:
Monatssumme der Mehrarbeit ist kleiner als die unbezahlte Fehlzeit.



Ausgleich der unbezahlten Fehlzeit:
Fall 2 (Unbez. Fehlzeit > Mehrarbeit (gesamt))
Reicht die Mehrarbeit (gesamt) nicht aus um die unbez. Fehlzeit auszugleichen, wird die fehlende Zeit von den Normalstunden abgezogen.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung
Gesamt Anwesenheit	28,00		28,00		
Sollzeit	24,00		24,00		
Unbezahlte Fehlzeit	-4,50		0,00		4,50
Mehrarbeit	4,25		0,00		-4,25
Normalstunden	24,00		23,75		-0,25
Gekappte Normalstunden	0,25		0,25		
Mehrarbeit 1	2,00		0,00		-2,00
Mehrarbeit 2	2,25		0,00		-2,25

Ausschnitt Programm Korrektur / Tagessalden:
Ausgleich der unbezahlten Fehlzeit über die Konten Mehrarbeit2,Mehrarbeit 1 und Normalstunden

Die unbez. Fehlzeit ist größer als die Mehrarbeit. Deshalb werden 0,25 Std. von den Normalstunden abgezogen.

	Anwes	Sollzt	Normal	Unbez	Meharb	Mehr 1	Mehr 2
Summe	28,00	24,00	24,00	-4,50	4,25	2,00	2,25
Umbuchungen			-0,25	4,50	-4,25	-2,00	-2,25
Monatssumme	28,00	24,00	23,75				

Ausschnitt aus einer Monatsübersicht für einen Mitarbeiter. In der Umbuchungszeile sind die Umbuchungen der unbez. Fehlzeit ersichtlich.

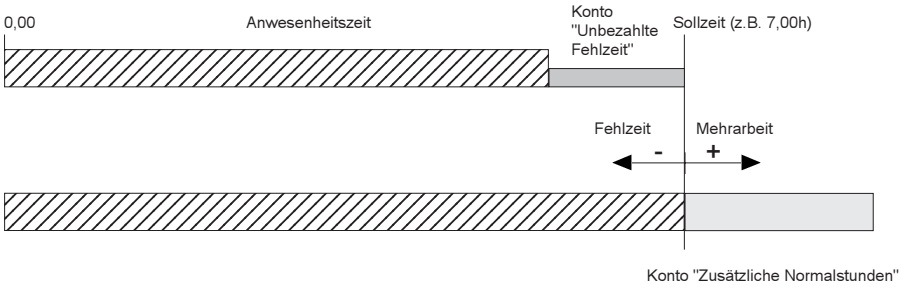
Die Zusätzlichen Normalstunden

Neben dem Mehrarbeit- bzw. Überstunden-Arbeitsmodell und dem Gleitzeit-Arbeitsmodell kann in TiDe-PRO die Mehrarbeit noch nach einem dritten Modell verrechnet werden.

Die Mehrarbeit oder auch Überstunden, die ein Mitarbeiter in einem Unternehmen arbeitet, werden beim Zusatzstunden-Arbeitsmodell auf das Konto "Zusätzliche Normalstunden" gebucht. Es gibt **keinen** Vortrag in den Folgemonat und die Mehrarbeit ist nach oben nicht begrenzt.

Hat der Mitarbeiter zuwenig gearbeitet (Sollzeit > Anwesenheitszeit), so wird dieser Zeitbereich auf das Konto "Unbezahlte Fehlzeit" gebucht. Auf Monatsbasis wird wie beim Überstunden-Arbeitsmodell das Konto "Unbezahlte Fehlzeit" wieder ausgeglichen. Zuerst wird das Konto "Zusätzliche Normalstunden" und danach das Konto Normalstunden mit der unbezahlten Fehlzeit belastet.

Beispiel: Tägliche Betrachtung der Zusätzlichen Normalstunden



Sollarbeitszeit	7.00
Ausfallzeit	7.00
Gleitzeit / Tag	
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	

Für das folgende Beispiel haben wir im Tagesplan die nebenstehenden Täglichen Grenzwerte eingestellt. Zusätzlich ist die Markierungsschaltfläche "Zusatzstunden" in den Personaldaten aktiviert worden.

Täglich Betrachtung der Zusätzlichen Normalstunden

An diesem Tag war der Mitarbeiter 9,0 Std. anwesend. Dadurch ergibt sich eine Mehrarbeit von 2,0 Std. Diese zwei Stunden werden auf das Konto "Zusätzliche Normalstunden" gebucht.

BU-01	C-A	BU-02	C-A
08:00	KO	17:00	GE
08:00	KO	15:00	GE

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	9,00
Sollzeit	7,00
Unbezahlte Fehlzeit	
Normalstunden	7,00
Zusätzliche Normalstunden	2,00

An diesem Tag war die Anwesenheitszeit geringer als die Sollzeit. Diese Fehlzeit wird auf das Konto "Unbezahlte Fehlzeit" gebucht.

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	6,50
Sollzeit	7,00
Unbezahlte Fehlzeit	-0,50
Normalstunden	7,00
Zusätzliche Normalstunden	

Monatliche Betrachtung der Zusätzlichen Normalstunden

Beispiel: Zusätzliche Normalstunden < Unbezahlte Fehlzeit.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung
Gesamt Anwesenheit				129,00		129,00		
Sollzeit				147,00		147,00		
Krank				14,00		14,00		
Unbezahlte Fehlzeit				-8,50		0,00		8,50
Normalstunden				147,00		143,00		-4,00
Zusätzliche Normalstunden				4,50		0,00		-4,50

Ausschnitt Programm Korrektur / Tagessalden:
Ausgleich der unbezahlten Fehlzeit über die Konten Zusätzliche Normalstunden und Normalstunden.

Die unbez. Fehlzeit ist größer als die Zusätzlichen Normalstunden. Über das Konto "Zusätzliche Normalstunden werden -4,5 Std. verbucht, der Restbetrag von -4,0 Std. unbez. Fehlzeit wird über der Konto Normalstunden verbucht.

Beispiel: Zusätzliche Normalstunden > Unbezahlte Fehlzeit.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung
Gesamt Anwesenheit	6,00			138,75		138,75		
Sollzeit	7,00			147,00		147,00		
Krank				14,00		14,00		
Unbezahlte Fehlzeit	-1,00			-1,00		0,00		1,00
Normalstunden	7,00			147,00		147,00		
Zusätzliche Normalstunden				6,75		5,75		-1,00

Auch in diesem Monat wird die Unbez. Fehlzeit mit den Zusätzlichen Normalstunden verrechnet. Es bleiben jedoch 5,75 Std. auf diesem Konto. Der Mitarbeiter hat also zusätzlich zu seiner Sollzeit (Sollzeit=Normalstunden) noch 5,75 Std. Mehrarbeit geleistet.

Die Sparzeit

Unter Sparzeit versteht man das Ansparen von kleinen Zeiteinheiten pro Tag auf ein Sparzeitkonto. Diese angesparte Zeit kann dann an sogenannten Brückentagen abgefeiert werden. Brückentage sind Tage an denen zum Beispiel an einem Dienstag oder Donnerstag ein Feiertag ist und am Montag oder Freitag nicht gearbeitet wird.

Um Sparzeitguthaben zu erhalten ,muß beim Mitarbeiter in den *Personaldaten* der Markierungsschalter Sparzeit gesetzt sein. Weiterhin muß im Tagesplan ein täglicher Sparzeitgrenzwert definiert sein.

Hinweis:
Das Sparzeitkonto kann in Verbindung mit der Gleitzeit, der Mehrarbeit oder in Kombinationen eingesetzt werden.

Beispiel:
Sparzeit in Verbindung mit einem Gleitzeit-Arbeitsmodell.
Als täglicher Sparzeitgrenzwert ist z.B. ein Wert von 8 Minuten eingestellt und die Tägliche Sollzeit beträgt 8,00 Stunden. Ist der Mitarbeiter länger als diese Sollzeit anwesend wird das Sparzeitkonto bebucht. Ist die Anwesenheitszeit beispielsweise 8,05 Stunden, werden 8 Minuten dem Sparzeitkonto gutgeschrieben und 3 Minuten werden vom Gleitzeitkonto abgezogen. Ist die Anwesenheitszeit 8,15 Stunden werden 8 Minuten auf das Sparzeitkonto verbucht und die restlichen 7 Minuten eventuell auf das Gleitzeit-oder Mehrarbeitskonto gebucht. Durch Angabe des Fehlgrundes SH (Sparzeit-Ausgleich 1/2 Tag) oder ST (Sparzeit-Ausgleich (1 Tag)) an einem Brückentag wird die für diesen Tag hinterlegte Sollzeit vom Sparzeitkonto abgezogen. Weiterhin kann auch für das Sparzeitkonto ein monatlicher Grenzwert festgelegt werden. Wenn ein Mitarbeiter seine Sparzeit nicht rechtzeitig ausgleicht wird die zuviel erwirtschaftete Sparzeit gekappt.

Sollarbeitszeit	8.50
Ausfallzeit	8.50
Gleitzeit / Tag	2.00
Sparzeit / Tag	0.10
Mehrarbeit / Tag	

Im folgenden Beispiel benutzen wir diesen Tagesplan: Sollzeit von 8,5 Stunden und 0,10 Stunden (=6 Minuten) Sparzeit/Tag.

Sparzeit erwirtschaften

<u>Sobald die Anwesenheitszeit die Sollzeit übersteigt</u> wird die im Tagesplan hinterlegte Sparzeit verbucht. Ist die Sparzeit nicht vollständig von der Mehrarbeit abgedeckt, wird der Differenzbetrag vom Gleitzeitkonto abgebucht.

BU-01	C-A	BU-02	C-A
08:00	KO	16:35	GE
08:00	KO	16:50	GE

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	8,58
Sollzeit	8,50
Gleitzeit	-0,02
Sparzeit	0,10
Normalstunden	8,50
Gekappte Normalstunden	

An diesem Tag war die Anwesenheitszeit größer als die Summe von Sollzeit und Sparzeit. Dadurch wird das Gleitzeitkonto mit einem positiven Zeitwert bebucht.

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	8,83
Sollzeit	8,50
Gleitzeit	0,23
Sparzeit	0,10
Normalstunden	8,50
Gekappte Normalstunden	

Sparzeit abfeiern

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
4	Mi	200	J	SH	08:00	KO	12:00	GE

An diesem Tag war der Mitarbeiter 4,0 Std. anwesend und es wurde ein halber Sparzeit-Fehlgrund eingetragen. Daraus ergeben sich folgende Tagessalden.

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	4,00
Sollzeit	8,50
Gleitzeit	-0,25
Sparzeit	-4,25
Normalstunden	8,50

Die Summe von Sparzeitwert (4,25 Std.) und Anwesenheitszeit (4,0 Std.) ergibt 8,25 Std. Die Differenz zur Sollzeit (in diesem Beispiel -0,25 Std.) wird vom Gleitzeitkonto abgezogen.

Für den halben Sparzeittag wird die hälfte Sollzeit verrechnet. Vom Sparzeitkonto werden also 4,25 Stunden abgezogen.

Sparzeit in Verbindung mit einem Mehrarbeits-modell

Sollarbeitszeit	8.00	8.00		9.00
Ausfallzeit	8.00	8.00		9.00
Gleitzeit / Tag		1.00		2.00
Sparzeit / Tag	0.10	0.00		1.00
Mehrarbeit / Tag	3.00	3.00		4.00

Mehrarbeit buchen ab	Anwesenheitszeit	bis
Mehrarbeit 1	8,11	9,00
Mehrarbeit 2	9,01	11,10

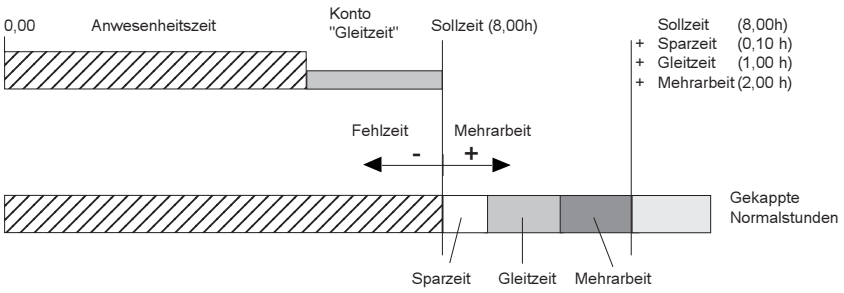
Beachte:
Wird die Sparzeit bei einem Mehrarbeit-Arbeitsmodell eingesetzt, ist darauf zu achten, daß der Beginn der Mehrarbeitsverteilung in den Täglichen Grenzwerten korrekt gesetzt wird.

Mehrarbeitsmodell:
Die Mehrarbeit darf erst ab der Sollzeit plus der Sparzeit/Tag auf die Mehrarbeitskonten verteilt werden.
In diesem Beispiel 8,00 Std + 0,10 Std. = 8,10 Std.
Der Eintrag muß also in diesem Beispiel 8,11 Std. sein.

Arbeitsmodell-Kombinationen

Wie schon auf der ersten Seite dieses Kapitels beschrieben, gibt es einige Kombinationsmöglichkeiten der Arbeitszeitmodelle.
Im folgenden Beispiel betrachten wir eine Kombination aus Sparzeit, Gleitzeit, und Mehrarbeit-Arbeitsmodell. Es wird die tägliche Verteilung der Mehrarbeit erläutert. Die Grafik zeigt beschreibt die Verbuchungsreihenfolge der erwirtschafteten Mehrarbeit.

Hinweis:
Werden zusätzlich noch die "Zusätzlichen Normalstunden" aktiviert, wird die zuviel erwirtschaftete Mehrarbeit nicht auf das Konto "Gekappte Normalstunden" sondern auf das Konto "Zusätzliche Normal-stunden" gebucht.



Täglich Betrachtung der Kombination von Sparzeit, Gleitzeit und Mehrarbeit

Sollarbeitszeit	8.00
Ausfallzeit	8.00
Gleitzeit / Tag	1.00
Sparzeit / Tag	0.10
Mehrarbeit / Tag	2.00

Die täglichen Grenzwerte im Tagesplan.

☒ Gleitzeit	☒ Mehrarbeit
☒ Sparzeit	☐ Zusatzstunden
☐ Dienstgangberechtigt	☐ Zuschlagszeiten
☐ Nachtverrechnung	☐ Automatik Inaktiv
	☐ Lohn / Gehalt

Diese Markierungsschalter in den *Personaldaten* müssen gesetzt sein.

BU-01	C-A	BU-02	C-A
08:00	KO	20:00	GE

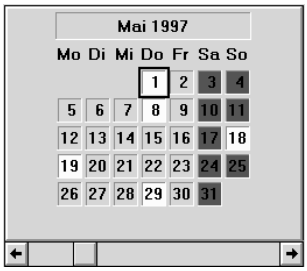
Aus diesem Buchungspaar ergibt sich eine Anwesenheitszeit von 12 Stunden. Da die Sollzeit 8,0 Std. beträgt können 4,0 Std. Mehrarbeit verteilt werden. Entsprechend den Eintragungen im Tagesplan ergibt folgende Verteilung:

Bezeichnung	Tages-saldo
Gesamt Anwesenheit	12,00
Sollzeit	8,00
Gleitzeit	1,00
Mehrarbeit	2,00
Sparzeit	0,10
Normalstunden	8,00
Gekappte Normalstunden	0,90
Mehrarbeit 1	2,00

Sparzzeit	0,10 Stunden
Gleitzeit	1,00 Stunden
Mehrarbeit	2,00 Stunden
Gekappte Normalstunde	0,90 Stunden
Summe Mehrarbeit	**4,00 Stunden**

Betrachtung der Monatssalden

Nachdem ein Monat vollständig verrechnet wurde, stellte sich nun die Frage hat der Mitarbeiter mehr oder weniger als seine Monatliche Sollzeit gearbeitet.
Dazu betrachten wir eine Monatsübersicht eines Mitarbeiters, der nach einem Gleitzeit-Arbeitsmodell arbeitet.



In dem folgenden Beispiel betrachten wir den Mai 1997. Dieser Monat hat 22 Arbeitstage. Bei einer täglichen Sollzeit von 8,0 Stunden ergibt sich eine monatliche Sollzeit von 176,0 Stunden. Es stellt sich nun die Frage, welche Konten müssen addiert werden, um diese 176,0 Stunden zu erhalten.

Monatssalden bei einem Gleitzeit-Arbeitsmodell

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit				116,00		116,00
Sollzeit				144,00		144,00
Gleitzeit				4,00		4,00
Krank				16,00		16,00
Urlaub (Tage)				2,00		2,00
Feiertagstunden	8,00			32,00		32,00
Urlaub (Stunden)				16,00		16,00
Normalstunden				144,00		144,00

In den Monatssalden ist nur eine Sollzeit von 144 Std. ausgewiesen. Das rührt daher, daß die vier Feiertage nicht in die Sollzeit einfließen. In diesen Tagesplänen ist ja auch keine Sollzeit hinterlegt. Bei einem Gleitzeit-Arbeitsmodell kann der Sollzeit das Konto Normalstunden gegenübergestellt werden. Eventuelle Fehlzeiten werden in diesem Fall über das Gleitzeitkonto ausgeglichen.

Beachte:
Wenn der Markierungsschalter "Normalstunden" bei einem Fehlgrund gesetzt ist, wird die Zeit nicht nur auf das entsprechende Konto gebucht sondern gleichzeitig **immer** auch noch auf das Normalstundenkonto.

Gegenüberstellung der Sollzeiten und erwirtschafteten Zeiten:

Sollzeit (TiDe)	**144,00**	**Normalstunden**	**144,00**
Feiertagsstunden	**32,00**	**Feiertagsstunden**	**32,00**
Monatliche Sollzeit	**176,00**	**Monatliche Sollzeit**	**176,00**
		oder	
		Anwesenheitszeit	**116,00**
		- Gleitzeit	**- 4,00**
		Krank	**16,00**
		Urlaub	**16,00**
		Feiertagsstunden	**32,00**
		Monatliche Sollzeit	**176,00**

Siehe Kap. 14, System

Fehlcodedefinition

Diese Betrachtung ist jedoch nur zulässig, wenn bei allen Fehlgründen der Markierungsschalter "Normalstunden" gesetzt ist. Das hat zur Folge, daß alle Fehlgrund-Zeiten nicht nur auf die einzelnen Konten sondern zusätzlich noch auf das Normalstundenkonto gebucht werden.

Im folgenden Beispiel wurden alle Markierungsschalter "Normalstunden" in den Fehlgründen gelöscht. Dadurch ergibt sich folgende Monatsübersicht.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit				100,00		100,00
Sollzeit				144,00		144,00
Gleitzeit				4,00		4,00
Krank				16,00		16,00
Urlaub (Tage)				2,00		2,00
Fortbildung				8,00		8,00
Dienstlich				8,00		8,00
Feiertagstunden	8,00			32,00		32,00
Urlaub (Stunden)				16,00		16,00
Normalstunden				96,00		96,00

Beachte:
Die Summe der "bezahlten" Konten und der Feiertagsstunden ergibt die Summe der bezahlten Monatsstunden.

Gegenüberstellung der Sollzeiten und erwirtschafteten Zeiten:

Sollzeit (TiDe)	**144,00**	**Normalstunden**	**96,00**
		Krankstunden	**16,00**
		Fortbildung	**8,00**
		Dienstlich	**8,00**
		Urlaubsstunden	**16,00**
Feiertagsstunden	**32,00**	**Feiertagsstunden**	**32,00**
Monatliche Sollzeit	**176,00**	**Monatliche Sollzeit**	**176,00**

Monatssalden bei einem Mehrarbeits-Arbeitsmodell

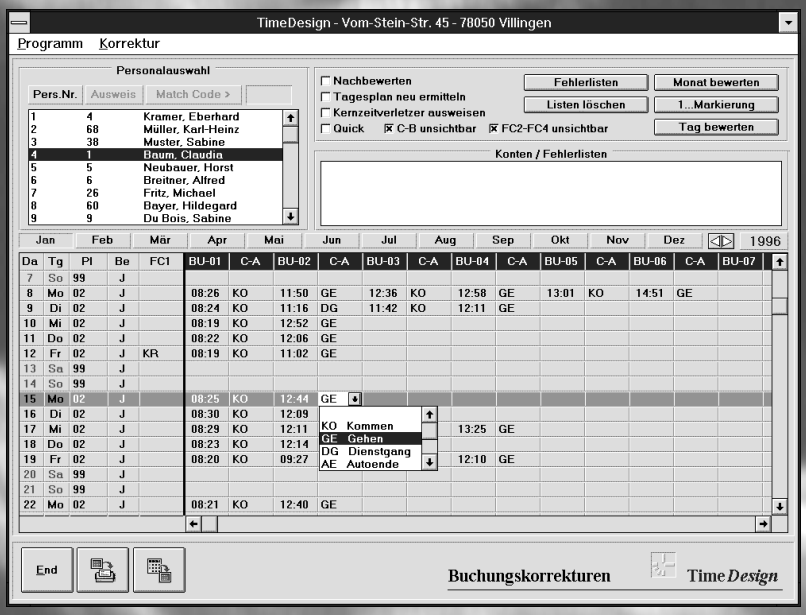
Die gleiche Betrachtung werden wir jetzt bei einem Mehrarbeit-Arbeitsmodell anstellen. Der Markierungsschalter "Normalstunden" ist bei allen bezahlten Fehlgründen gesetzt.

Bezeichnung	Tages-saldo	Differenz	Neuer Tages saldo	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo
Gesamt Anwesenheit				109,00		109,00
Sollzeit				144,00		144,00
Krank				8,00		8,00
Urlaub (Tage)				2,00		2,00
Fortbildung				8,00		8,00
Dienstlich				8,00		8,00
Feiertagstunden	8,00			32,00		32,00
Urlaub (Stunden)				16,00		16,00
Mehrarbeit				5,00		5,00
Normalstunden				144,00		144,00
Mehrarbeit 1				5,00		5,00

Sollzeit (TiDe)	**144,00**	**Normalstunden**	**96,00**
Feiertagsstunden	**32,00**	**Feiertagsstunden**	**32,00**
Monatliche Sollzeit	**176,00**	**Monatliche Sollzeit**	**176,00**
		Mehrarbeit (gesamt)	**5,00**
		Bezahlte Stunden	**181,00**

Gegenüberstellung der Sollzeiten und erwirtschafteten Zeiten:

Sollzeit (TiDe)	**144,00**	**Anwesenheit**	**109,00**
		Krank	**8,00**
Feiertagsstunden	**32,00**	**Urlaub**	**16,00**
		Fortbildung	**8,00**
		Dienstlich	**8,00**
Monatliche Sollzeit	**176,00**	**Feiertagsstunden**	**32,00**
		Bezahlte Stunden	**181,00**
		-Mehrarbeit(gesamt)	**- 5,00**
		Monatliche Sollzeit	**176,00**



Korrekturen

6

6. Korrektur

Mit dem Programm *Korrekturen* können Sie die Terminalbuchungen ansehen, verändern und verrechnen. Weiterhin können Sie die Tages- und Monatssalden ansehen und verändern. Als dritter Punkt dient die Monatsabschlußmaske zur Beurteilung, ob alle Buchungen eines Monats verrechnet sind.

- Allgemeines über die *Korrektur*
- Bedienelemente
- Die linke Seite des Buchungsfensters
- Die rechte Seite des Buchungsfensters
- Manuelle Eingaben und Original-Buchungen
- Steuerung der Bewertung
- Fehlerlisten bearbeiten, Fehlerlisten löschen
- Beispiele zum Buchungscode CODE-B
- *Monatsabschluß*
- *Tagessalden*

Allgemeines über die Korrektur

Allgemeines über die Korrektur

Im Programm *Korrekturen* werden alle Terminalbuchungen angezeigt. Es ermöglicht Buchungs- und Saldenkorrekturen, die Eingabe von Fehlgründen und die Berechnung des Tages oder des Monats. Sie können damit schnell Korrekturen durchführen, Tage verrechnen und die entstehenden Kontenstände bzw. Salden einsehen und auch ändern. Kann ein Tag nicht richtig verrechnet werden (es fehlen Buchungen), wird automatisch die entsprechende Tageszeile markiert. Die Auswahl des Mitarbeiters erfolgt durch Doppelklick im Mitarbeiterauswahlfenster. Die Auswahl des Monats durch Anklicken der Monatskurzbezeichnung und die de Tages durch Anklicken der Tageszeile. Bei der Auswahl des Mitarbeiters wird der aktuelle Tag und Monat vorbelegt und angezeigt.

Bedienelemente

Über den Menüpunkt *Korrektur* gelangen Sie in die Programmpunkte *Tagessalden* und *Monatsabschluß*.

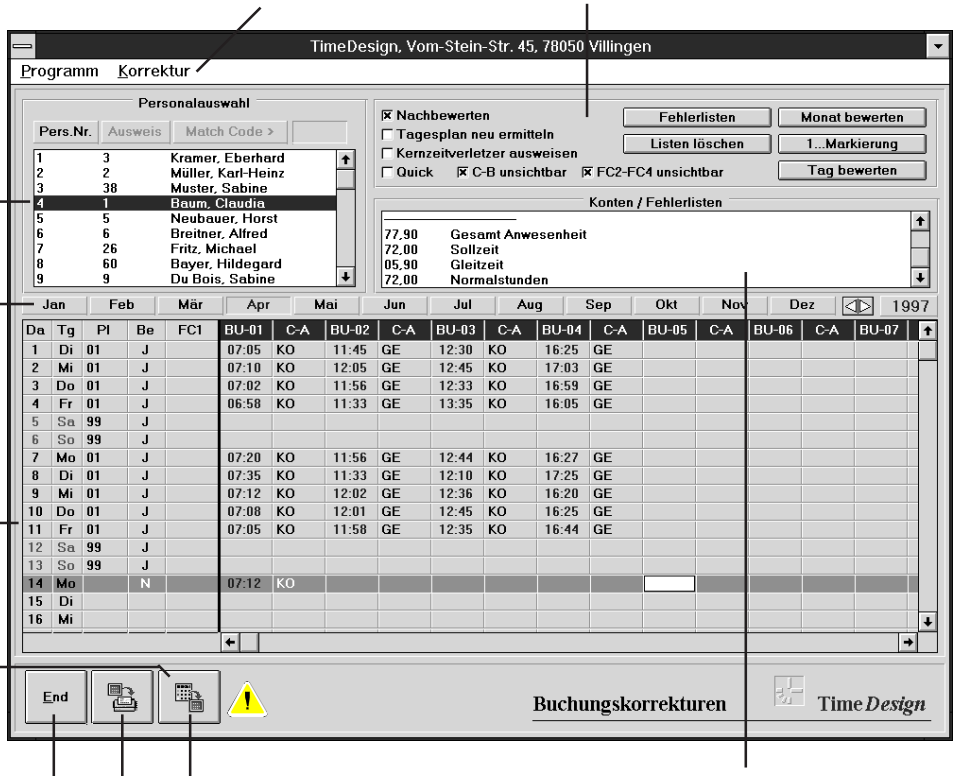
In diesem Bereich sind einige Schaltflächen für die Berechnung der Buchungen vorhanden. Eine genauere Beschreibung erfolgt später.

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterauswahlfenster selektiert den gewünschten Mitarbeiter. Nach dem Doppelklick steht das Buchungsfenster im aktuellen Monat und auf dem aktuellen Tag.

Hier wählen Sie den Monat und das Jahr aus. Einfach auf den entsprechenden Monat klicken und die Buchungen werden angezeigt.

Im Buchungsfenster werden Ihnen alle Tage eines Monats mit den dazugehörigen Buchungen und sonstigen Daten angezeigt.

Mit dieser Schaltfläche können Sie die Buchungen aus dem Terminal auslesen. Sie müssen nicht in den *Datentransfer* verzweigen.



Datentransfer, Terminalbuchungen lesen

Druckmanager

Programmende

In diesem Fenster werden Fehlermeldungen und die Salden für den Bewertungszeitraum angezeigt. Wenn Sie einen Tag verrechnen, stehen im Fenster die Tagessalden. Haben Sie einen kompletten Monat verrechnet, stehen in diesem Fenster die Monatssalden.

Bedienelemente

6. Korrektur

Da es sich bei diesem Korrekturprogramm um eines der wichtigsten Elemente der Zeiterfassungssoftware handelt, beschreiben wir die Bedienelemente sehr ausführlich.
Das Buchungsfenster besteht aus zwei Hälften. Auf der linken Seite finden Sie Datumsanzeige, Tagesplannummer usw., auf der rechten Seite stehen die Buchungen (wahlweise 10 oder 20 Buchungen pro Tag).

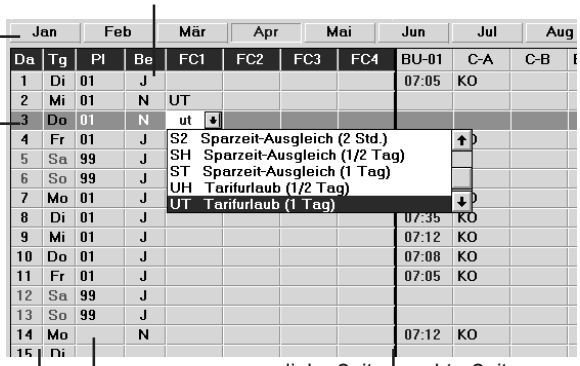
Die linke Seite des Buchungsfensters

Bedeutung der Kurzbezeichnung in der Kopfzeile des *Buchungsfensters*

DA = Tagesnummer (1-31)
TG = Wochentag
PI = Tagesplan (kann durch Anklicken des Feldes ausgewählt werden)
BE = Bewertungsstatus ('J" Tag ist bewertet, 'N' Tag ist nicht bewertet)
FC1... FC4 = Statische Fehlgründe (können durch Anklicken ausgewählt werden)

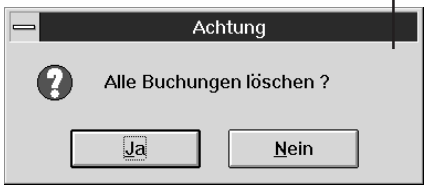
Bewertungsstatus
J=Tag ist bewertet,
N=Tag ist nicht bewertet

Monatsauswahl



linke Seite | rechte Seite
des Buchungsfensters

Bitte beachten:
Der ausgewählte Tag wird dunkelgrau angezeigt.
Änderungen in einem Feld werden in roter Schrift angezeigt, wenn Sie in ein anderes Feld der gleichen Zeile springen. **Erst beim Verlassen der Zeile (mit Cursor auf oder ab), werden die Änderungen in Ihrer Datenbank gespeichert**



Buchungszeile löschen
Nach einem Klick auf Felder der Spalte "Da" oder "Tg" (Tagesdatum u. Tagesname) erscheint obiges Fenster. Sie haben hier die Möglichkeit, eine komplette Tageszeile (Fehlgründe und Buchungen) zu löschen.

Fehlgründe eingeben:
Nach einem Klick auf ein Feld FC1 bis FC4 öffnet sich ein Fenster mit allen vorhandenen Fehlgründen. Sie können die Fehlgründe aus dem Fenster auswählen oder die Kurzbezeichnung direkt eingeben (z.B. UT=Urlaub).

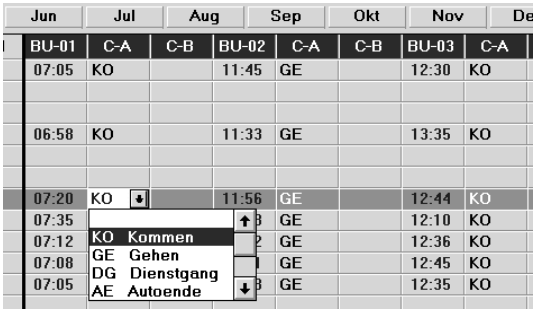
Tagesplan ändern:
Nach einem Klick auf das Tagesplanfeld öffnet sich ein Fenster mit allen verfügbaren Tagesplänen. Hier können Sie einen anderen Tagesplan für den entsprechenden Tag eintragen. Sie ändern also den Tagesplan, der sich aus dem *Zeitmodell* ergibt, durch eine manuelle Eingabe.

Die rechte Seite des Buchungsfensters

Auf der rechten Seite des Buchungsfensters erscheinen die Buchungen, die am Terminal ausgeführt wurden oder im Programm Korrektur von Hand eingegeben wurden.
Die Buchungen müssen immer im Wechsel erscheinen. Die erste Buchung ist eine KOMMEN Buchungen, danach muß immer einer GEHEN-Buchung erfolgen.

Bedeutung der Kurzbezeichnungen in der Kopfzeile des Buchungsfensters
BU-01...= Die Buchungszeiten können eingegeben bzw. verändert werden
BU-20
C-A = Code A (kann durch Anklicken des Feldes ausgewählt werden)
C-B = Code B (Dynamische Fehlgründe, siehe Beispiel)

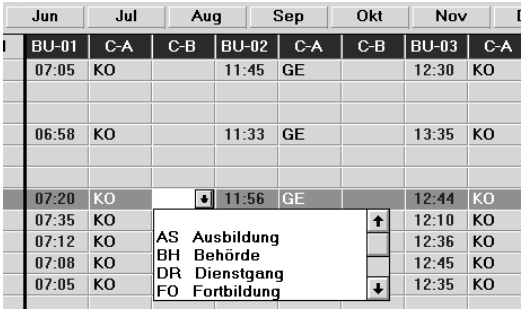
Code A:
In diesem Auswahlfenster werden alle möglichen Kurzbezeichnungen und die Bedeutung angezeigt.
(z.B. KO Kommen)
Eingabe:
Das Feld anklicken und Kurzbezeichnung (z.B. KO) eingeben oder Buchungscode aus dem Auswahlfenster auswählen.



In den Zeitfeldern ist eine vereinfachte Zeiteingabe möglich. Das Programm formatiert Ihre Eingabe automatisch in das Format HH:MM.

Aus
8 12 8,12 1025 wird
08:00 12:00 08:12 10:25 usw.
Die Trennzeichen (. , : /) sind zulässig.

Code B:
In diesem Auswahlfenster werden alle möglichen Kurzbezeichnungen und die Bedeutung angezeigt.
(z.B. KA Arztbesuch)



Mit diesem zweiten Buchungscode kann eine normale Buchung mit einem zusätzlichen dynamischen Fehlgrund versehen werde. Wie das Programm einen solchen Code verrechnet, werden wir uns weiter unten an einigen Beispielen ansehen.

Merke:
Änderungen in einer Tageszeile werden erst beim Verlassen der Zeile (mit Cursor auf oder ab) in Ihrer Datenbank gespeichert.

Um einen Wert in diesen Feldern zu ändern, klicken Sie einfach das Feld an. Der Hintergrund wird dann weiß dargestellt. Nun können Sie Buchungszeiten oder Buchungscodes ändern oder hinzufügen. Nach einer Änderung ist ein verrechneter Tag nicht mehr verrechnet.

❶

BU-01	C-A	BU-02	C-A
16:45	GE		

❷

BU-01	C-A	BU-02	C-A
16:45	GE	07:15	KO

❸

BU-01	C-A	BU-02	C-A
07:15	KO	16:45	GE

Im folgenden Beispiel erklären wir Ihnen noch einen alltäglichen Vorgang. Ein Mitarbeiter hat die Kommen-Buchung vergessen. ❶ Sie klicken einfach das zweite Feld (BU-02) und tippen 7,15 ein. In dem Moment, in dem Sie das Feld verlassen oder die [ENTER]-Taste drücken, setzt das Programm selbstständig den Code "KO" ein. ❷ Wenn Sie die Zeile verlassen, werden die Buchungen gespeichert, gleichzeitig sortiert und neu angezeigt. ❸

Merke:
Das Programm sortiert die Buchungen selbstständig.

Manuelle Eingaben und Original-Buchungen

Darstellung in der Korrekturmaske.

Im Programm können die Buchungen, die vom Terminal ausgelesen und die von Hand eingegeben wurden, unterschieden werden.
Diese Unterscheidung ist aus rechtlichen Gründen wichtig.
Die manuell eingegebenen oder korrigierten Buchungen werden blau, die Original-Terminalbuchungen werden schwarz dargestellt.

Darstellung in den Drucklisten.

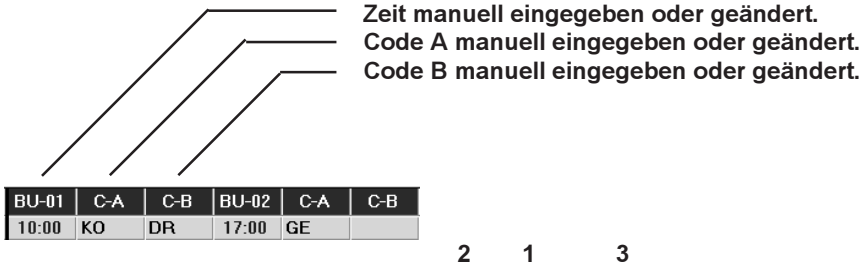
Auf den Drucklisten kann ebenfalls unterschieden werden, welchen Ursprung die Buchungen haben bzw. welcher Teil der Buchung manuell verändert wurde.
In der Software können drei verschiedene Manipulationen bzw. Eingaben unterschieden werden:

1. Der Wert in den Feldern BU-01 ... BU-20 wurde geändert.
   Dies führt zu einer Markierung der Buchung in der Druckliste.
   Die Buchung wird mit einer "eins" gekennzeichnet.
   Markierung: ¹

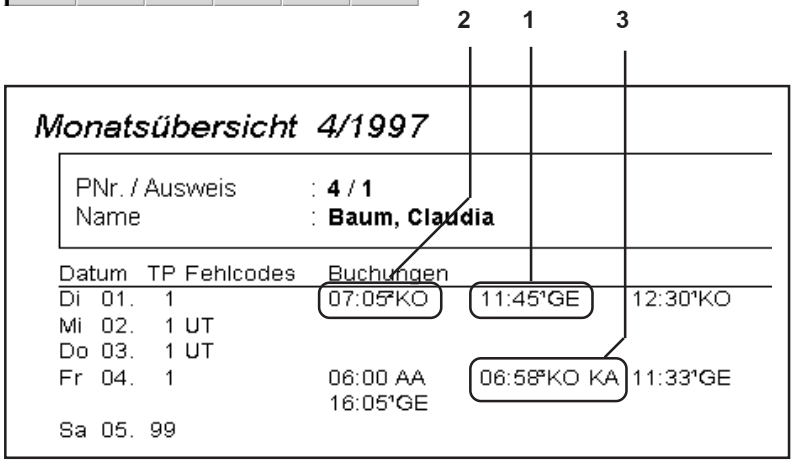
2. Der Wert im Feld C-A wurde geändert.
   Dies führt zu einer Markierung der Buchung in der Druckliste.
   Die Buchung wird mit einer "zwei" gekennzeichnet.
   Markierung: ²

3. Der Wert im Feld C-B wurde geändert.
   Dies führt zu einer Markierung der Buchung in der Druckliste.
   Die Buchung wird mit einer "drei" gekennzeichnet.
   Markierung: ³

Änderungen der Buchungen.



Markierung der manuellen Änderungen in den Drucklisten.



Steuerung der Bewertung

Mit den Befehlsschaltfächen steuern Sie das Rechenprogramm, mit dem Sie einen Tag, einen Monat oder einen Teil eines Monats für einen Mitarbeiter verrechnen können.

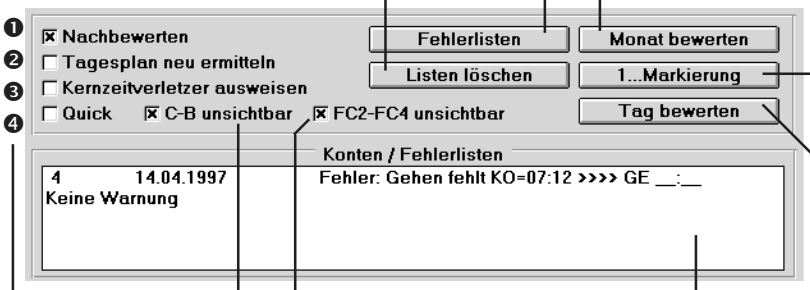
Einzelne Tage verrechnen Monat verrechnen.

Bei [Monat bewerten] wird der angezeigte Monat verrechnet. Treten bei der Verrechnung Fehler auf, so werden diese im Fenster Konten/Fehlerlisten angezeigt. Weiterhin steht der dunkelgraue Balken auf der Tageszeile, wo der erste Fehler gefunden wurde.

Alle Fehlerlisten löschen.

Fehlerlisten anzeigen.

Monat vom ersten bis zum dunkelgrauen Markierungsbalken bewerten. Das ist im aktuellen Monat von Bedeutung, wenn nur Buchungen bis zum aktuellen Tag vorhanden sind.



Der markierte Tag wird bewerten.

Einzelne Bereiche des Buchungsfensters ausblenden.

Alle Codes C-B ausblenden.

Fehlcodes FC2, FC3 und FC4 ausblenden.

Dieses Fenster zeigt Ihnen alle eventuell aufgetretenen Fehler, Warnungen oder bei erfolgreicher Bewertung die Kontenstände an. Beim Verrechnen eines Tages werden die Tagessalden und beim Verrechnen eines Monats die Monatssalden angezeigt.

Hier werden die vier Markierungsschaltflächen erklärt:

Merke:
Alle **manuell** eingetragenen Tages- oder Monatssalden werden durch eine Bewertung oder Nachbewertung **nicht** verändert.

❶

Die Einstellung dieser Markierungsschaltfläche ermöglicht Ihnen das erneute Bewerten eines schon verrechneten Tages oder Monats. Dies kann erforderlich sein, falls die Grenzwerte oder Arbeitszeiten nach einer Verrechnung geändert wurden. Eine erneute Bewertung von bereits verrechneten Tagen oder Monaten kann jederzeit durchgeführt werden.

❷

Falls diese Markierungsschaltfläche gesetzt ist, wird der Tagesplan neu ermittelt, gleichgültig ob schon ein Tagesplan in Spalte PI eingetragen ist. Dieses kann erforderlich sein, falls im *Zeitmodell* andere Tagespläne eingetragen wurden oder wenn der Mitarbeiter nach einem anderen Zeitmodell arbeitet.

❸

Ist diese Schaltfläche aktiv wird der Mitarbeiter, wenn er die Kernzeit verletzt hat, auf einer Warnungsliste mit Datum und Uhrzeit der Verletzung ausgewiesen.

❹

Der Bewertungslauf wird beschleunigt. Beim Verrechnen eines Monats werden der aktuelle Bewertungstag und etwaige Fehler sofort angezeigt. Durch diesen Markierungsschalter werden die Anzeigen unterdrückt.

Fehlerlisten bearbeiten, Fehlerlisten löschen

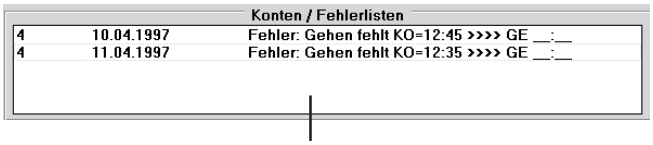
Siehe Kap. 7, Rechnen

Treten bei einem Verrechnungslauf (bei [Monat bewerten] oder [1...Markierung]) Fehler auf, so erzeugt das Programm eine Fehlerliste.
In dieser Fehlerliste werden alle Fehler detailliert aufgeführt.

Liste der Fehlerlisten anzeigen.

Mit dieser Schaltfläche werden im Fenster "Konten/ Fehlerlisten" alle vorhandenen Fehlerlisten angezeigt.

Ein Doppelklick auf eine der Fehlerlisten öffnet die Fehlerliste und zeigt den Inhalt im Fenster "Konten/ Fehlerlisten" an.



Diese Fehlerliste kann von Ihnen nun abgearbeitet werden, indem Sie die einzelnen Mitarbeiter auswählen und die fehlenden Buchungen mit der Korrektur erfassen.
Durch ein erneutes Verrechnen der Buchungen können Sie überprüfen, ob Ihre Eingaben richtig waren.

Tip:
Nach dem Bearbeiten der Fehlerlisten d.h. nach der Eingabe oder der Korrektur von Buchungen sollten Sie die Fehlerliste löschen. Damit ist sichergestellt, daß immer nur eine aktuelle Fehlerliste nach dem Verrechnen vorhanden ist.

Beachte:
Eine Fehlerliste kann max. 500 Fehler aufnehmen. Sollten einmal mehr als 500 Fehler auftreten, korrigieren Sie die Fehler und bewerten erneut. Führen Sie diesen Vorgang erneut durch bis alle Fehler behoben sind.

Alle Fehlerlisten löschen.

Mit dieser Schaltfläche werden alle vorhandenen Fehlerlisten gelöscht.

Beispiele zum Buchungscode CODE-B

Code-B am Tagesanfang

Code-B können Sie bei unterschiedlichen Problemstellungen einsetzen.

Ein Mitarbeiter kommt um 10:00, es wird also eine Buchung (10:00 KO) in der Buchungskorrektur erscheinen. Der Mitarbeiter ist jedoch nicht von seiner Wohnung gekommen sondern er war beim Arzt. Er bekommt also die Zeit von seinem normalen Arbeitsanfang bis 10:00 auf das interne Konto Arztbesuch gebucht. Ob diese Zeiten in Ihrer Firma bezahlt werden, spielt dabei noch keine Rolle. Was Sie jetzt noch tun müssen ist im Code-B bei der 10:00 KO - Buchung den Code "KA" (Arztbesuch) einzutragen. Die Buchung sieht dann folgendermaßen aus. 10:00 KO KA. Wird dieser Tag später bewertet, trägt das System eine zusätzliche Buchung an diesem Tag ein. Diese AA-Buchung bedeutet "Automatischer Anfang" und trägt den Beginn der Regelarbeitszeit aus dem entsprechenden Tagesplan ein.

1. Beispiel

10:00 KO **KA**

Buchungen vom Mitarbeiter

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
10:00	KO	KA	17:00	GE	

manuelle Eintragung in der Korrektur
z.B. KA = Arztbesuch

Nach dem Verrechnen.

Konten / Fehlerlisten

06,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,50	Gleitzeit
03,00	Arztbesuch
05,00	Normalstunden

Die Zeit zwischen 07:00 und 10:00 wird auf das Konto Arztbesuch gebucht.

Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A
07:00	AA		10:00	KO	KA	17:00	GE

AA - Automatischer Anfang

07:00 AA (Automatischer Anfang)
Buchung wird vom Programm eingesetzt. 7:00 entspricht dem Beginn der Regelarbeitszeit. Dieser Wert wird aus dem Tagesplan ermittelt, der dieser Tagesberechnung zugrundeliegt.

2. Beispiel:

10:00 **DG**

Die ersten Arbeitsstunden kann ein Mitarbeiter aber auch dienstlich unterwegs sein, d.h. seine erste Buchung müßte eine Dienstgangbuchung sein. Mit Hagenuk-Terminals ist jedoch keine Dienstgang-Buchung (DG) möglich, daher müssen Sie die normale Kommen-Buchung in eine Dienstgangbuchung umändern.

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
10:00	KO		17:00	GE	

Originalbuchungen des Mitarbeiters

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
10:00	KO	DR	17:00	GE	

1. Möglichkeit
Code-B = DR=Dienstgang

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
10:00	DG		17:00	GE	

2. Möglichkeit
Aus dem KO wurde ein DG = Dienstgang

Nach dem Verrechnen.

Konten / Fehlerlisten

06,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,50	Gleitzeit
03,00	Dienstlich
08,00	Normalstunden

Die Zeit zwischen 07:00 und 10:00 wird auf das Konto Dienstlich gebucht.

Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A
07:00	AA		10:00	KO	DG	17:00	GE

AA - Automatischer Anfang

07:00 AA (Automatischer Anfang)
Buchung wird vom Programm eingesetzt. 7:00 entspricht dem Beginn der Regelarbeitszeit. Dieser Wert wird aus dem Tagesplan ermittelt, der dieser Tagesberechnung zugrunde liegt.

Code-B bei Buchungen während des Tages

Auch während des Tages kann man den Code-B für die unterschiedlichsten dynamischen Fehlgründe nutzen.
So können Ihre Mitarbeiter Ihren normalen Arbeitsablauf wegen Dienstgang, Arztbesuch, Berufsschule usw. unterbrechen.
Die geleistete Zeit wird auch hier auf das entsprechende Konto gutgeschrieben.
Die Fehlgründe müssen bei der Gehen-Buchung eingetragen werden.
(z.B. 14:35 GE KA, Mitarbeiter geht um 14:35 zum Arzt, die nächste Kommen-Buchung beendet den Arztbesuch und die Zeitdifferenz geht auf das Konto Arztbesuch)

Dazu auch wieder zwei Beispiele:

1. Beispiel

14:30 GE **KA**

Buchungen vom Mitarbeiter.

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
07:00	KO		14:30	GE		15:00	KO		17:00	GE

An dieser Stelle manuelle Eintragung in der Korrektur vornehmen (z.B. KA = Arztbesuch).

Nach dem Verrechnen.

09,00	Gesamt Anwesenheit	
08,00	Sollzeit	
01,50	Gleitzeit	
00,50	Arztbesuch	
07,50	Normalstunden	

Die Zeit zwischen 14:30 und 15:00 geht auf das Konto Arztbesuch.

2. Buchungscode

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
07:00	KO		14:30	GE	KA	15:00	KO		17:00	GE

Durch den **2. Buchungscode** wird die Zeitdifferenz zwischen einer GE und der nächsten KO-Buchung nicht als Abwesenheitszeit gerechnet sondern die Zeit wird dem entsprechenden Konto hinzugerechnet.

2. Beispiel:

14:30 GE **FO**

In diesem Beispiel benutzen wir den Fehlgrund Fortbildung. Deshalb wird die Zeitdifferenz auf das Zeitkonto *Fortbildung* geschrieben.

Nach dem Verrechnen.

Konten / Fehlerlisten

09,00	Gesamt Anwesenheit	
08,00	Sollzeit	
01,50	Gleitzeit	
00,50	Fortbildung	
08,00	Normalstunden	

Die Zeit zwischen 14:30 und 15:00 geht auf das Konto Fortbildung.

2. Buchungscode

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
07:00	KO		14:30	GE	FO	15:00	KO		17:00	GE

Durch den **2. Buchungscode** wird die Zeitdifferenz zwischen einer GE und der nächsten KO-Buchung nicht als Abwesenheitszeit gerechnet sondern die Zeit wird dem entsprechenden Konto hinzugerechnet.

Code-B bei Buchungen am Tagesende

Die gleichen Fehlgründe können auch wieder am Tagesende auftreten. Dabei kommt nun wieder die Regelarbeitszeit im Tagesplan zum Zuge. Es wird dann analog der "AA"-Buchung (automatischer Anfang) die Buchung "AE" (automatisches Ende) eingefügt. Der Zeitwert kommt vom Ende der Regelarbeitszeit aus dem Tagesplan.

Dazu auch wieder zwei Beispiele:

1. Beispiel

15:00 GE **DR**

Buchungen vom Mitarbeiter

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
07:00	KO		15:00	GE	

An dieser Stelle manuelle Eintragung in der Korrektur vornehmen (z.B. DR = Dienstreise).

Nach dem Verrechnen.

Konten / Fehlerlisten

07,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,50	Gleitzeit
02,00	Dienstlich
08,00	Normalstunden

Die Zeit zwischen 15:00 und 17:00 AE geht auf das Konto Dienstlich.

Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D

AE = Automatisches Ende

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A
07:00	KO		15:00	GE	DR	17:00	AE

Durch den **2. Buchungscode** wird das Programm angewiesen den Tag noch nicht abzuschließen, sondern den Fehlcode bis zum Regelarbeitszeitende zu verlängern und das entsprechende Konto zu bebuchen.

2. Beispiel:

15:00 GE **KA**

In diesem Beispiel benutzen wir den Fehlgrund Arztbesuch. Die Zeitdifferenz wird auf das Zeitkonto Arztbesuch geschrieben.

Nach dem Verrechnen.

Konten / Fehlerlisten

07,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,50	Gleitzeit
02,00	Arztbesuch
06,00	Normalstunden

Die Zeit zwischen 15:00 und 17:00 AE geht auf das Konto Arztbesuch.

Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D

AE = Automatisches Ende

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A
07:00	KO		15:00	GE	KA	17:00	AE

Durch den **2. Buchungscode** wird das Programm angewiesen den Tag noch nicht abzuschließen, sondern den Fehlcode bis zum Regelarbeitszeitende zu verlängern und das entsprechende Konto zu bebuchen.

Monatsabschluß

Über den Menüpunkt *Korrektur* gelangen Sie in den Programmpunkt *Monatsabschluß.*

In dieser Übersicht sind alle Mitarbeiter und alle Monate des Jahres dargestellt für die Kontrolle der Monatsabschlüsse. Ist ein Monatsfeld für einen Mitarbeiter leer, so sind keine Buchungen oder Fehlgründe für diesen Monat vorhanden oder es sind noch Tage unbewertet.
Ist das Monatsfeld hervorgehoben, so sind Buchungen oder Fehlgründe für mindestens einen Tag im Monat vorhanden. Ist der Monat komplett verrechnet, so wird dies durch ein Häkchen im entsprechenden Monatsfeld angezeigt.
Wenn ein neuer Monat anfängt wollen Sie ja die Monatsübersichten für Ihre Mitarbeiter ausdrucken. Dazu müssen jedoch alle Tage des Vormonats ordnungsgemäß verrechnet sein. Mit diesem Programm haben Sie eine schnelle visuelle Kontrolle, ob bei allen Mitarbeitern der Vormonat verrechnet ist.

Merke:
Wenn Sie die Monatsübersichten für Ihre Mitarbeiter ausdrucken möchten, überprüfen Sie zuerst, ob alle Tage des entsprechenden Monats ordnungsgemäß verrechnet sind.
Bei allen Mitarbeitern muß also ein hervorgehobenes Feld mit einem Häkchen vorhanden sein.

Monat vollständig verrechnet.

Buchungen sind vorhanden. Es sind jedoch nicht alle Tage verrechnet.

Keine Buchungen vorhanden.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Programm Korrektur

Verrechnete Monate
Bei den markierten Monaten sind alle Tage verrechnet.

Jahr: 1997

PNr	Name	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez
1	Kramer, Eberhard	✓	✓										
2	Müller, Karl-Heinz												
3	Muster, Sabine												
4	Baum, Claudia	✓	✓										
5	Neubauer, Horst												
6	Breitner, Alfred												
7	Fritz, Michael												
8	Bayer, Hildegard												
9	Du Bois, Sabine												
10	Frank, Jasmin												
11	Hahm, Simone												
12	Hogg, Michaela												

End

Monatsabschluß

TimeDesign

Monatsabschluß

Druckmanager
Programmende

Tagessalden

Über den Menüpunkt *Korrektur* gelangen Sie in den Programmpunkt *Tagessalden.*

Dieses Dialogfenster ermöglicht die Tages- und Monatssaldenkorrekturen. Durch einen Doppelklick auf den auszuwählenden Mitarbeiter werden die vorhandenen Salden für den aktuellen Tag und Monat angezeigt. Bei der Änderung des Datums werden die Salden des gewählten Tages und Monats angezeigt. Aufgelistet werden der Tagessaldo (= errechneter Tageswert) auf der linken Fensterseite und der Monatssaldo (= Summe der errechneten Tageswerte) auf der rechten Fensterseite sowie die Felder Vortrag, Umbuchung und Kappung. Eine Änderung des Saldos pro Konto kann durch Angabe einer Differenz oder durch die Eingabe eines neuen Saldos im Tag- oder Monatsfeld erfolgen.

Nach Änderungen in den Salden wird automatisch der Monatsabschluß für alle notwendigen Monate durchgeführt.

Über das Datumsauswahlfenster wählen Sie das gewünschte Datum.

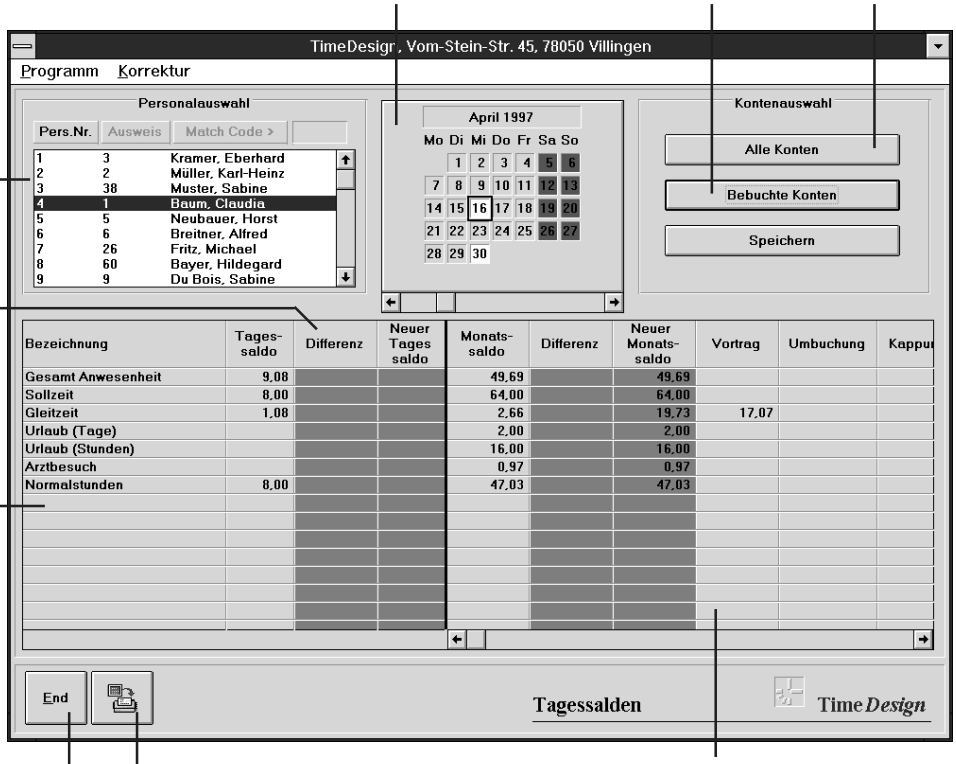
Es werden nur die Konten angezeigt, auf die eine Buchung erfolgte.

Alle Konten, die im System vorhanden sind, werden angezeigt.

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterauswahlfenster selektiert den gewünschten Mitarbeiter. Nach dem Doppelklick steht das Saldenfenster im aktuellen Monat und auf dem aktuellen Tag.

Durch ein Klick auf die Kopfzeile können Sie die Farbe der Spalten Differenz, neues Tages-/Monatssaldo ändern.

Auf der linken Seite dieses Fensters werden die Tagessalden angezeigt, Datum s. Datumsauswahlfenster. In den farbigen Spalten können manuelle Eingaben durchgeführt werden.



Tagessalden

Druckmanager
Programmende

Auf der rechten Seite dieses Fensters werden die Monatssalden angezeigt, Monat siehe Datumsauswahlfenster. In den farbigen Spalten können manuelle Eingaben durchgeführt werden. Von besonderer Bedeutung sind die Spalten Vortrag, Umbuchung und Kappung.

Beispiel:
(siehe Abb. unten und oben)
Konto Gleitzeit Tagessaldo = 1,08 und Monatssaldo = 2,66 bedeutet, daß an diesem Tag ein Gleitzeitguthaben von 1,08 Std. erwirtschaftet wurde und daß ein momentaner Monatswert von 2,66 Std. Gleitzeit vorhanden ist.
Da ein Vortrag 17,07 aus dem Vormonat besteht, ergibt sich ein neues Monatssaldo von 19,73 Std.
Möchten Sie nun das Monatssaldo auf 20 Stunden aufrunden, so kann dies durch eine Differenz von 0,27 Std. oder durch die Eingabe des neuen Monatssaldos von 20 Std. durchgeführt werden.
Das gleiche gilt für Änderungen von Tageswerten.

Eingabe bei Differenz oder Monatssaldo

Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
49,69		49,69			
64,00		64,00			
2,66		19,73	17,07		
2,00		2,00			
16,00		16,00			
0,97		0,97			
47,03		47,03			

2,66	0,27	20,00

Eingabe des neuen Endwertes von 20 Std. Die Software berechnet automatisch die Differenz. Geben Sie im Feld Differenz ein "Leerzeichen" ein, so wird wieder der ursprüngliche Wert des Monatssaldos angezeigt.

2,66	2,00	21,73

Durch die Eingabe einer Differenz von 2 Std. wird das neue Monatssaldo 21,73 Std. sofort ausgerechnet und angezeigt. Geben Sie im Feld Differenz ein "Leerzeichen" ein, so wird wieder der ursprüngliche Wert des Monatssaldos angezeigt.

Hinweis:
Die Eingabe in die Tageskorrektur wird auf Richtigkeit überprüft. So können z.B. bei täglichen Eingaben 24 Stunden nicht über- bzw. unterschritten werden.
Bei fehlerhaften Eingaben erfolgt eine entsprechende Fehlermeldung. Ähnliches gilt für die Monatsänderungen. Die Gesamtsumme pro Monat darf maximal +/- 900 Stunden betragen.
Speichern Sie Ihre Änderungen mit der Schaltfläche [Speichern].
Die ursprünglich errechneten Salden (Tag/Monat) werden durch eine Korrektur (Eingabe im Feld Differenz oder "Neuer Saldo") **nicht verändert.**
Außerdem werden die manuellen Eingaben durch eine neue Verrechnung eines Tages/Monats nicht beeinflußt.

Vortrag Umbuchung Kappung

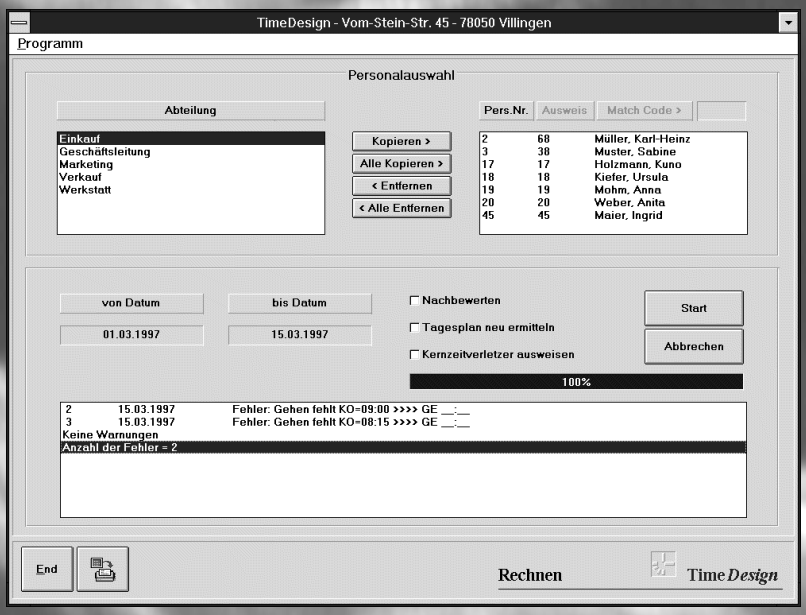
Vortrag und Kappung: In dieser Spalte wird der Vortragswert aus dem Vormonat angezeigt. Dies bezieht sich auf Konten, an denen ein monatlicher Grenzwert eingegeben werden kann (Gleitzeit, Sparzeit, Mehrarbeit).

Beispiel 1:
Monatlicher Grenzwert Gleitzeit = 10 Std. (Mitarbeiter darf max. 10 Gleitzeitstunden in den Folgemonat mit übernehmen), erwirtschaftete Gleitzeit im Monat = 15 Std.. Beim Verrechnen wird die Differenz zwischen max. Gleitzeit / Monat und erwirtschafteter Gleitzeit (15 Std.) auf das Kappungskonto und der max. Wert selbst (10 Std.) auf das Vortragskonto des Folgemonats verbucht.
Diese Verrechnungsart (sprich Tagesberechnung) ist dynamisch, d.h. es wird bei jedem Verrechnungslauf ein Monatsabschluß durchgeführt.

Umbuchung: In dieser Spalte werden alle internen Kontenumbuchungen angezeigt.

Beispiel 2:
Ein Mitarbeiter arbeitet nach einem Mehrarbeitsmodell (Überstunden). Er darf max. zwei Überstunden täglich erwirtschaften. Er darf auch weniger als acht Stunden Sollzeit pro Tag arbeiten.
Arbeitet dieser Mitarbeiter an einem Tag 1 Std. mehr, wird diese Stunde auf das Mehrarbeitskonto verbucht.
Arbeitet der Mitarbeiter an einem Tag 2,5 Std. mehr, so werden 2 Stunden auf das Mehrarbeitskonto und 0,5 Std. auf das Konto Gekappte Normalstunden verbucht. Arbeitet der Mitarbeiter an einem Tag 1 Std. weniger als die Sollzeit, so wird diese Stunde auf das Konto Unbezahlte Fehlzeit verbucht.
Am Monatsende versucht das Zeiterfassungsprogramm diese unbezahlte Fehlzeit mit dem Mehrarbeitskonto, Sparzeitkonto und Normalstundenkonto auszugleichen. Die entstehenden Umbuchungen werden in der Spalte Umbuchung angezeigt.

Zeiterfassung
Korrekturen
Rechnen
Fehlzeiten
Zeitmodell
Druckmanager
Datentransfer
Personaldaten
Kalender
System
Schnellsuche
Programmende
*****


TimeDesign - Vom-Stein-Str. 45 - 78050 Villingen
Programm
Personalauswahl
Abteilung
Einkauf
Geschäftsleitung
Marketing
Verkauf
Werkstatt
Kopieren >
Alle Kopieren >
< Entfernen
< Alle Entfernen
Pers.Nr.
Ausweis
Match Code >
2 68 Müller, Karl-Heinz
3 38 Muster, Sabine
17 17 Holzmann, Kuno
18 18 Kiefer, Ursula
19 19 Mohm, Anna
20 20 Weber, Anita
45 45 Maier, Ingrid
von Datum
bis Datum
01.03.1997
15.03.1997
Nachbewerten
Tagesplan neu ermitteln
Kernzeitverletzer ausweisen
Start
Abbrechen
100%
2 15.03.1997 Fehler: Gehen fehlt KO=09:00 >>>> GE __:__
3 15.03.1997 Fehler: Gehen fehlt KO=08:15 >>>> GE __:__
Keine Warnungen
Anzahl der Fehler = 2
End
Rechnen
TimeDesign

7 Rechnen

7. Rechnen

Mit dem Programmteil *Rechnen* können die Buchungen einer beliebigen Mitarbeitergruppe in einem frei einstellbaren Zeitraum verrechnet werden.

- Allgemeines über das *Rechnen*
- Bedienelemente
- Fehlerlisten und ihre Handhabung
- Liste aller Fehler beim Rechnen
- Fehlerlisten und ihre Handhabung
- Handhabung der Fehlerlisten
- Warnungslisten und ihre Handhabung
- Liste aller Warnungen beim *Rechnen*
- Handhabung der Warnungslisten

Allgemeines über das Rechnen

Allgemeines über das Rechnen

In diesem Programmteil verrechnen Sie alle Mitarbeiter oder Mitarbeitergruppen Ihres Unternehmens. Kopieren Sie alle Mitarbeiter, die verrechnet werden sollen, in das rechte Auswahlfenster. Die Vorbelegung des Datumsbereiches ist vom ersten Tag im Monat bis zum Vortag.
Durch [Start] werden alle Tage im gewählten Bereich für die ausgewählten Mitarbeiter verrechnet. Im Auswahlfenster werden eventuelle Fehler und/oder Warnungen angezeigt.
Beim Anklicken der Schaltfläche [Abbrechen] wird der aktuelle Mitarbeiter noch abgearbeitet und anschließend wird die Bewertung beendet.

Bedienelemente

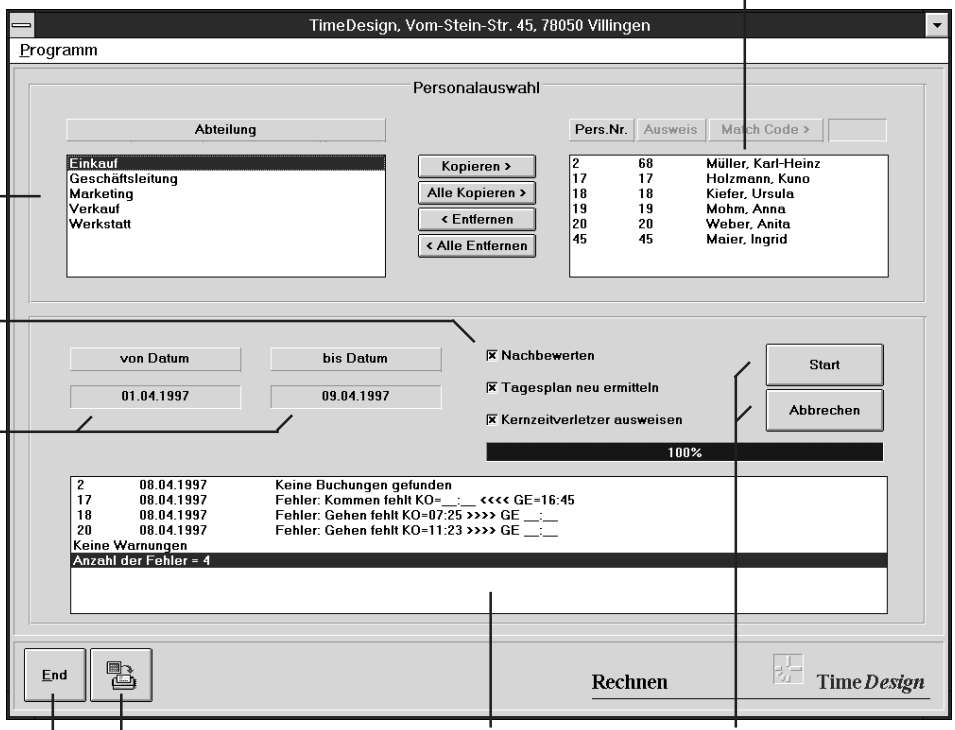
Die Mitarbeiter des rechten Mitarbeiter Auswahlfensters werden verrechnet.

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe.

Diese drei Markierungsschalter beeinflussen den Verrechnungslauf.

Durch einen Klick auf die Bezeichnugsfelder "von Datum" und "bis Datum" erscheint das Datumsauswahlfenster (siehe Kap.3).
In diesem Zeitbereich werden die Mitarbeiter, die im rechten Auswahlfenster ausgewählt sind, verrechnet.

Siehe Kap. 3, Bedienung



Druckmanager

Programmende

In diesem Fenster zeigt Ihnen das Programm Rechnen aufgetretene Fehler und Warnungen an.
Fehler:
unter Fehler verstehen wir z.B. eine fehlende Buchung.
Warnung:
eine Warnung wird erzeugt, wenn z.B. ein Mitarbeiter die Kernzeit verletzt hat.
Die Fehlerlisten können Sie sich im Programm *Korrektur* anzeigen lassen. Im *Druckmanager* können Sie die Fehler- und Warnungsliste ausdrucken.

Mit [Start] wird die Verrechnung gestartet.

Mit [Abbrechen] wird die Verrechnung beendet.

Bedienelemente

Mit dem Datumsauswahlfenster werden die beiden Datumseingabefelder "von Datum" / "bis Datum" gefüllt.

Die drei Markierungsschalter haben folgende Bedeutung:

Nachbewerten

Das Aktivieren dieser Markierungsschaltfläche ermöglicht Ihnen das erneute Bewerten eines schon verrechneten Tages oder Monats.
Dieses kann erforderlich sein, falls die Grenzwerte oder Arbeitszeiten in einem Tagesplan nach einer Verrechnung geändert wurden. Die Tages-Sollarbeitszeit wurde z.B. von 8,00 Std. auf 7,70 Std. geändert.
Nach dieser Änderung müssen die Tage neu verrechnet werden, damit z.B. das Konto Gleitzeit aktualisiert wird.

Tagesplan neu ermitteln

Ist diese Schaltfläche gesetzt, wird der Tagesplan neu ermittelt, gleichgültig ob schon ein Tagesplan für diesen Tag in die Datenbank eingetragen wurde. Dieses kann erforderlich sein, falls im *Zeitmodell* oder im *Tages*-, *Wochen*- oder *Jahresplan* Änderungen gemacht wurden.

Kernzeitverletzer ausweisen

Ist diese Schaltfläche aktiv und hat dieser Mitarbeiter die Kernzeit verletzt, so wird diese Verletzung auf einer Warnungsliste mit Datum und Uhrzeit ausgewiesen.

Fehlerlisten

Im folgenden Abschnitt erhalten Sie eine Auflistung aller möglicher Fehlermeldungen und deren Bedeutung. Weiterhin wird beschrieben, wie Sie effektiv mit Fehlerlisten umgehen, wie die Listen ausgedruckt und auch wieder gelöscht werden können.

Liste aller Fehler beim Rechnen

Die häufigsten Fehler erscheinen im Fettdruck.

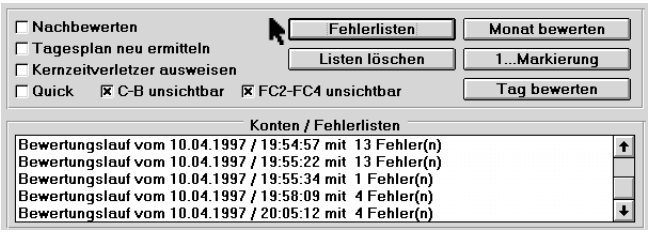
Fehlerlisten und ihre Handhabung

Fehler	Beschreibung
Keine Buchungen gefunden	Diese wohl wichtigste Meldung erscheint, falls keine Buchungen für einen Arbeitstag vorhanden sind, aber eine Sollzeit im Tagesplan eingetragen ist. Das heißt, der Mitarbeiter müßte an diesem Tag gebucht haben.
Gehen fehlt **KO = 08:15 >>>> GE __:__**	Hier kann der Tag nicht verrechnet werden, da nach der 08:15 Kommen-Buchung keine Gehen-Buchung vorhanden ist.
Kommen fehlt **KO = __:__ <<<< GE = 16:58**	Falls das Programm vor einer Gehen-Buchung, (z.B. 16:58 Gehen) keine Kommen-Buchung findet, erscheint diese Meldung.
Code ohne Zeit	Eine Buchung besteht immer aus einer Zeitangabe und einem Buchungscode. (z.B. 07:00 KO). Wenn bei einer Buchung die Zeitangabe fehlt, erscheint diese Meldung.
Zeit ohne Code	Wenn bei einer Buchung der Buchungscode fehlt, erscheint diese Meldung. Siehe auch Code ohne Zeit.
Kein Tagesplan eingetragen oder gefunden.	Das Rechenprogramm kann diesen Tag nicht verrechnen, weil im zugehörigen Zeitmodell kein Tagesplan eingetragen ist.
Ungültiger Code / Fehlgrund nicht gefunden.	Ein ungültiger Code kann entstehen, wenn ein Buchungscode im Programmteil *System* / *Fehlcodedefinitionen* gelöscht wurde, dieser aber in der Buchungsdatei noch vorhanden ist.
Keine Arbeitszeiten/Tag gefunden.	Im Tagesplan sind keine täglichen Arbeitszeiten eingetragen worden.
Keine Grenzwerte/Tag gefunden.	Im Tagesplan sind keine täglichen Grenzwerte eingetragen worden.
Im Tagesplan ist keine Max. Arbeitszeit angegeben !	Die maximale Arbeitszeit wurde im Tagesplan nicht angegeben.
Im Tagesplan ist keine Regelarbeitszeit angegeben !	Die Regelarbeitszeit wurde im Tagesplan nicht angegeben.
Keine Dienstgangberechtigung.	Die Markierungsschaltfläche "Dienstgangberechtigt" ist bei diesem Mitarbeiter in den *Personaldaten* nicht aktiv und es soll eine Dienstgangbuchung (z.B. 11:00 DG) verrechnet werden.
Wert der Fehlgründe > Sollzeit/Ausfallzeit.	Sie haben z.B. zwei Urlaubstage an einem Tag eingetragen.
Es sind nur zwei dynamische Fehlgründe zulässig !	Es sind fälschlicherweise drei oder vier dynamische Fehlgründe an einem Tag eingetragen.
Tagesdatei voll ! Eintrag von Autoanfang oder Autoende nicht möglich.	Die Anzahl der Buchungen beträgt 20 und das Programm will die automatische Anfangs oder Ende Buchung eintragen.

Handhabung der Fehlerlisten

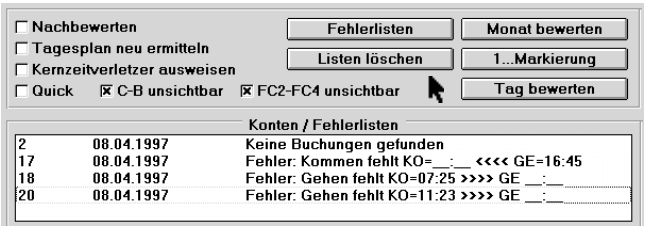
Die vom Programm *Rechnen* erzeugten Fehlerlisten können im Programm *Korrekturen* aufgelistet, angezeigt und gelöscht werden.
Beachten Sie dazu die folgenden Bilder:

Auflisten,
Anzeigen und
Löschen von Fehlerlisten im
Programm *Korrektur*.



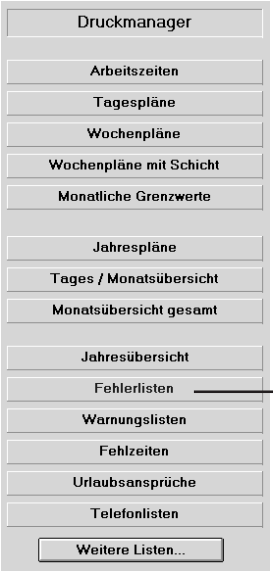
Ein Klick auf die Schaltfläche [Fehlerlisten] zeigt Ihnen die Bewertungsläufe an, bei denen Fehler aufgetreten sind.

Siehe Kap. 6, Korrektur



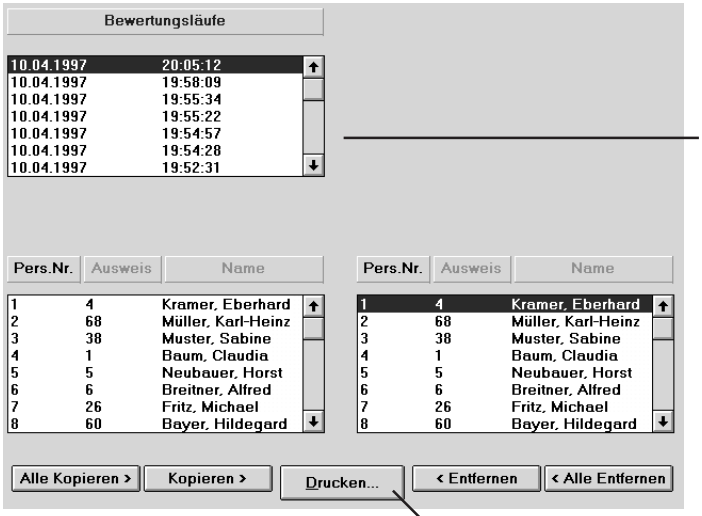
Ein Doppelklick auf die entsprechende Fehlerliste zeigt die einzelnen Fehler an.
Mit der Schaltfläche [Liste löschen] werden **alle** Fehlerlisten gelöscht.

Drucken der Fehlerlisten im
Programm *Druckmanager*.



Ein Klick auf die Schaltfläche [Fehlerlisten] im Programm *Druckmanager* öffnet ein Dialogfenster mit einem Auswahlfenster mit allen Fehlerlisten.
Zusätzlich erscheint das doppelte Mitarbeiterauswahlfenster zur Selektion der Mitarbeiter.

Auswahl der Fehlerliste, Auswahl der Mitarbeiter und Drucken der Fehlerliste im **Programm *Druckmanager*.**



Liste aller Fehlerlisten mit Datum und Uhrzeit ihrer Entstehung.

Siehe Kap. 3, Bedienung

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe.

Nach einem Klick auf [Drukken...] erhalten Sie folgende Druckliste auf dem Bildschirm bzw. Drucker.

Selektieren Sie im Mitarbeiterauswahlfenster nur einen Mitarbeiter, so werden auf der Druckliste nur die Fehler für diesen Mitarbeiter ausgewiesen.

Anzeige der Druckliste auf dem Bildschirm.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Liste der Bewertungsfehler

Bewertungslauf vom 10.04.1997 20:05:12

PNr. 2 - Müller, Karl-Heinz

Di 08.04.1997 Keine Buchungen gefunden

PNr. 17 - Holzmann, Kuno

Di 08.04.1997 Fehler: Kommen fehlt KO=__:__ <<<< GE=16:45

PNr. 18 - Kiefer, Ursula

Di 08.04.1997 Fehler: Gehen fehlt KO=07:25 >>>> GE __:__

PNr. 20 - Weber, Anita

Di 08.04.1997 Fehler: Gehen fehlt KO=11:23 >>>> GE __:__

Hinweis:
Eine einzelne Fehlerliste kann maximal 500 Fehlereinträge beinhalten.

Diese Fehler müssen vor Ihnen in der *Korrektur* (eventuell *Zeitmodell*) so bearbeitet werden, daß nach einer weiteren Berechnung keine Fehler mehr auftreten. Dieser Vorgang wird auch noch später im Kap. 17, Tägliche Arbeiten ausführlich beschrieben.

Warnungslisten

Die Warnungslisten enthalten Hinweise über Mitarbeiter die noch nicht oder nicht mehr in Ihrer Firma beschäftigt sind, Hinweise über Fehlgrundeinträge an Feiertagen und Meldungen über Mitarbeiter ,welche die Kernzeit entsprechend den Kernzeiteinträgen in den Tagesplänen nicht eingehalten haben.

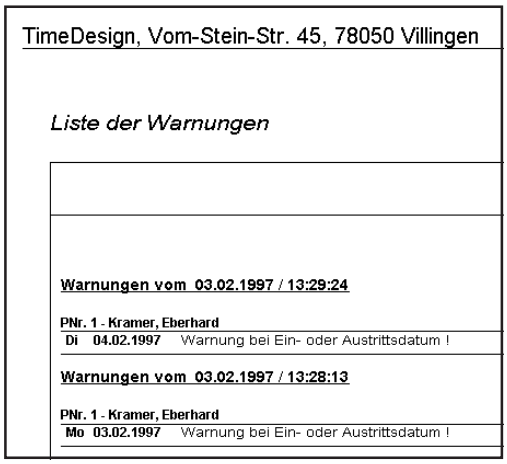
Liste aller Warnungen beim Rechnen

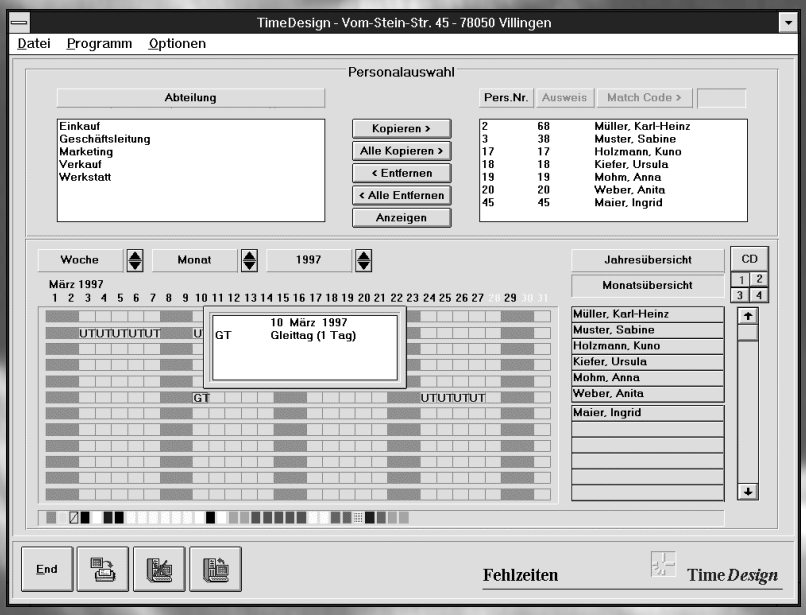
Die häufigsten Warnungen erscheinen in Fettdruck.

Warnungen	Beschreibung
Fehler bei Ein- oder Austrittsdatum !	Es soll ein Tag verrechnet werden, der vor dem Eintrittsdatum oder nach dem Austrittsdatum liegt. Diese Zeitpunkte werden in den *Personaldaten* eingegeben.
Beachte: Fehlgrund an einem Feiertag !	Sie haben zum Beispiel an einem Feiertag einen Urlaubstag eingetragen und wollen diesen Tag verrechnen.
Kernzeit verletzt um 09:36	Diese Warnungsmeldung erscheint, wenn ein Mitarbeiter durch eine Buchung die Kernzeitbereiche verletzt hat und die Markierungsschaltfläche [Kernzeitverletzer ausweisen] markiert ist.

Handhabung der Warnungslisten

Ein Klick auf die Schaltfläche [Warnungslisten] im Programm *Druckmanager* öffnet ein Druckerdialogfenster.
Danach erhalten Sie die nebenstehende Druckliste der Warnungen auf dem Bildschirm/Drucker.
Die Warnungsliste kann nicht gelöscht werden. Die ältesten Einträge werden durch neue Warnungen überschrieben.





8 Fehlzeiten

8. Fehlzeiten

Der Programmteil *Fehlzeiten* enthält die *Fehlgrundplanung,* die *Fehlgrundübersicht,* den *Planungsrückblick* und die *Urlaubsverwaltung*. In der *Fehlgrundplanung* und in der *Fehlgrundübersicht* können Sie für einzelne Mitarbeiter oder Personengruppen Abwesenheitsgründe (Urlaub, Gleittag, usw.) eintragen.

- Allgemeines über die *Fehlgrundplanung*
- Bedienelemente *Fehlgrundplanung*
- Fehlgründe planen

- Allgemeines über die *Fehlgrundübersicht*
- Bedienelemente *Fehlgrundübersicht*
- *Monatsübersicht / Jahresübersicht*
- Fehlgrundplanung in den Übersichten

- Allgemeines über den *Planungsrückblick*
- Bedienelemente *Planungsrückblick*

- Allgemeines über die *Urlaubsverwaltung*
- Bedienelemente *Urlaubsverwaltung*

Allgemeines über die Fehlgrundplanung

Allgemeines über die Fehlgrundplanung

Wenn Sie das Programm *Fehlzeiten* anwählen, erscheint zuerst das Dialogfenster für die *Fehlgrundübersicht*. Wir beginnen die Beschreibung aber mit der *Fehlgrundplanung*.
Die *Fehlgrundplanung* ermöglicht Ihnen sehr komfortabel, für einzelne Mitarbeiter oder für Mitarbeitergruppen Fehlgründe (Urlaub, Gleittag, etc.) für einen bestimmten Zeitraum zu planen und in die Tagesdatei einzutragen. Weiterhin legen Sie hier Ihre eigenen Farben für die Fehlgründe fest.

Bedienelemente Fehlgrundplanung

Siehe Kap. 3, Bedienung

Planungsrückblick
√ Fehlgrundplanung
Fehlgrundübersicht
Urlaubsverwaltung

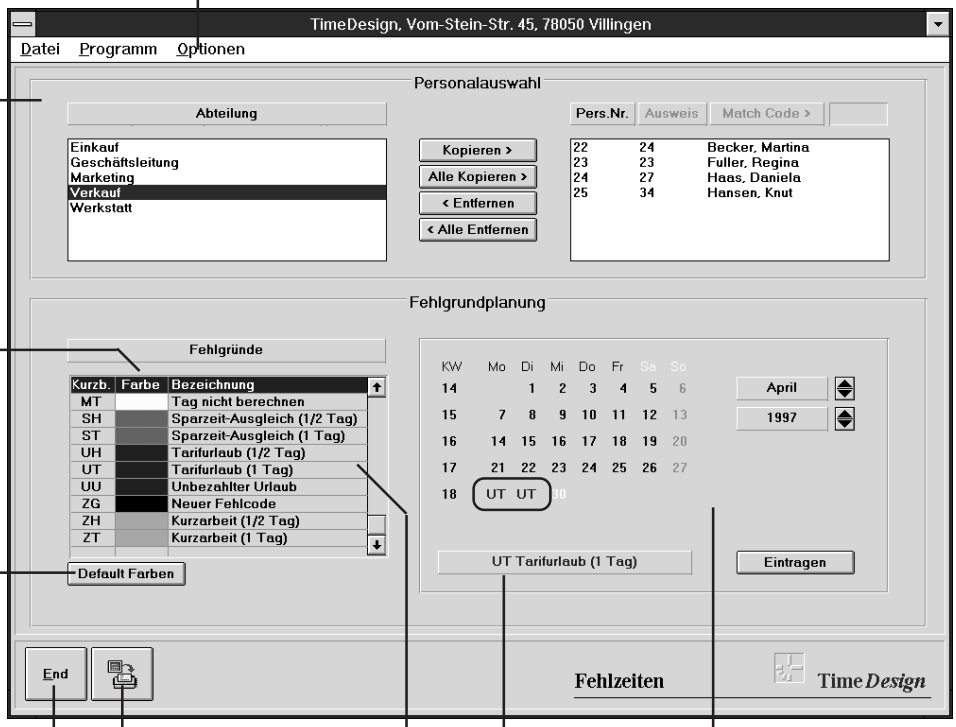
Über den Menüpunkt *Optionen* gelangen Sie in die Programmpunkte *Planungsrückblick*, *Fehlgrundplanung*, *Fehlgrundübersicht* und *Urlaubsverwaltung*.

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe.

Sie ändern die Farbdefinition Ihrer Fehlgründe, indem Sie in der Tabelle Fehlgründe das Feld Farbe für den zu ändernden Fehlgrund anklicken. Wählen Sie sich aus der Farbpalette die gewünschte Farbe aus oder definieren Sie sich selbst eine neue Farbe.

Ein Klick auf die Schaltfläche [Default Farben] setzt alle Farben in den Grundzustand zurück.

Tip:
Wählen Sie sich aussagekräftige Farben für zusammenhängende Fehlgründe.



Druckmanager
Programmende

Ein Klick auf das Feld Bezeichnung kopiert den Fehlgrund auf das Bezeichnungsfeld unterhalb des Kalenders. Auf diesem Feld wird der Fehlgrund mit entsprechender Farbe angezeigt.

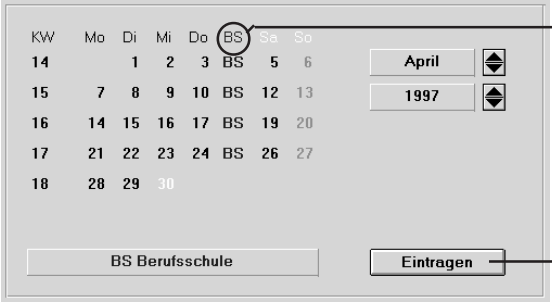
In diesem Fenster wählen Sie den gewünschten Monat aus und klicken die Tage an, an denen der ausgewählte Fehlgrund eingetragen werden soll.

Bedienelemente Fehlgrundplanung

Fehlgründe planen

Bei der *Fehlgrundplanung* gibt es folgende Besonderheit:
Sie wollen z.B. an allen Freitagen im April den Fehlgrund Berufsschule eintragen. Nachdem Sie den Fehlgrund selektiert haben und der Fehlgrund auf dem Bezeichnungsfeld angezeigt wird, klicken Sie auf den Freitag (Fr) im Kalender. Dadurch wird der Fehlgrund BS an allen Freitagen eingetragen.

Merke:
Durch einen Klick auf eine Wochentagsbezeichnung (Mo, Di usw.) wird an allen entsprechenden Wochentagen der Fehlgrund eingetragen.



Durch einen Klick auf den (Fr) Freitag wird der Fehlgrund an allen Freitagen angezeigt.

Ein Klick auf die Schaltfläche [Eintragen] trägt die Fehlgründe in die Datenbank ein.

Im folgenden beschreiben wir noch einmal jeden einzelnen Schritt, wie Sie mit dem Programmpunkt *Fehlgrundplanung* Ihre Fehlgründe eintragen.

Tip:
Vergewissern Sie sich, vor dem Anklicken der Schaltfläche [Eintragen], ob die Mitarbeiter, der Fehlgrund und das Datum richtig gewählt wurden.

Beispiel:

Sie möchten für alle Mitarbeiter im Sommer eine Woche Betriebsferien planen.

- wählen Sie unter Option die *Fehlgrundplanung*.
- kopieren Sie alle Mitarbeiter in das rechte Auswahlfenster.
- den Fehlgrund Tarifurlaub (1 Tag) auswählen.
- auf das Feld Bezeichnung klicken, Fehlgrund wird in das Bezeichnungsfeld unter dem Kalender eingetragen.
- den gewünschten Monat im Kalender auswählen.
- den Fehlgrund durch Anklicken der Tage im Kalender kopieren.
- Schaltfläche [Eintragen] anklicken.
- alle Mitarbeiter aus dem rechten Auswahlfenster entfernen.

Allgemeines über die Fehlgrundübersicht

Allgemeines über die Fehlgrund-übersicht

Die *Fehlgrundübersicht* zeigt Ihnen alle Fehlgründe für einzelne Mitarbeiter in der Jahresübersicht oder die Fehlgründe für Mitarbeitergruppen in einer Monatsübersicht. Die Fehlgründe werden durch farbige Rechtecke dargestellt. Falls verschiedene Fehlgründe am gleichen Tag eingetragen sind, wird der zuletzt eingetragene Fehlgrund angezeigt. Die Jahresübersicht wird für den selektierten Mitarbeiter angezeigt. Wenn Sie wissen möchten, ob an einem Tag mehrere Codes eingetragen worden sind, klicken Sie den entsprechenden Tag doppelt an. Es erscheint ein Fenster mit allen Fehlgründen. Sie können zwischen der farbigen Anzeige und der Fehlgrundanzeige mit Kurzbezeichnungen wählen. (Schaltfläche CD). Über die Schaltflächen 1.2.3.4 wird jeweils der erste, zweite, ...Fehlgrund angezeigt. Sie können im Zeitbereich (Woche, Monat, Jahr) und im Mitarbeiterbereich blättern. Zusätzlich können Sie hier Fehlgründe für einzelne Tage oder selektierte Bereiche planen oder löschen.

Bedienelemente Fehlgrundübersicht

Siehe Kap. 3, Bedienung

Planungsrückblick
Fehlgrundplanung
√ Fehlgrundübersicht
Urlaubsverwaltung

Über den Menüpunkt *Optionen* gelangen Sie in die Programmpunkte *Planungsrückblick, Fehlgrundplanung, Fehlgrundübersicht* und *Urlaubsverwaltung.*

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. Mitarbeitergruppe.

Über diese Drehfelder können Sie den Anzeigebereich verschieben.

Durch einen Doppelklick auf einen Fehlgrund wird ein kleines Fenster geöffnet. In diesem Fenster werden alle Fehlgründe, die an diesem Tag eingetragen sind, aufgelistet.
Klicken Sie auf das Fenster, um es wieder zu schließen.

In dieser Zeile wird eine Legende der Fehlgründe angezeigt. Bewegt man die Maus über die farbigen Kästchen, wird am rechten Bildschirmrand die Bezeichnung des Fehlgrunds angezeigt.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen
Datei Programm Optionen
Personalauswahl
Abteilung: Einkauf, Geschäftsleitung, Marketing, Verkauf, Werkstatt
Kopieren > / Alle Kopieren > / < Entfernen / < Alle Entfernen / Anzeigen
Pers.Nr. Ausweis Match Code >
1 3 Kramer, Eberhard
5 5 Neubauer, Horst
6 6 Breitner, Alfred
7 26 Fritz, Michael
13 33 Koch, Marita
21 21 Backes, Heinz
27 8 Mitarbeiter A, Vorname
28 14 Mitarbeiter B, Vorname
Woche Monat 1996
Jahresübersicht
Monatsübersicht
Februar 1996
2 Februar 1996
UT Tarifurlaub (1 Tag)
KR Krank
Kramer, Eberhard
Neubauer, Horst
Breitner, Alfred
Fritz, Michael
Koch, Marita
Backes, Heinz
Mitarbeiter A, Vorname
Mitarbeiter B, Vorname
Tarifurlaub (1 Tag)
End
Fehlzeiten
Time Design

Löschen
Druckmanager
Programmende

In diesem Fenster werden, für einen Zeitabschnitt von einem Monat, alle Fehlgründe für die ausgewählten Mitarbeiter angezeigt.

In diesen Feldern werden die ausgewählten Mitarbeiter angezeigt. Über den Rollbalken können Sie den Anzeigebereich verschieben.

Diese Schaltflächen werden an Beispielen auf den nächsten Seiten beschrieben.

Bedienelemente Fehlgrundüber-sicht

8. Fehlzeiten

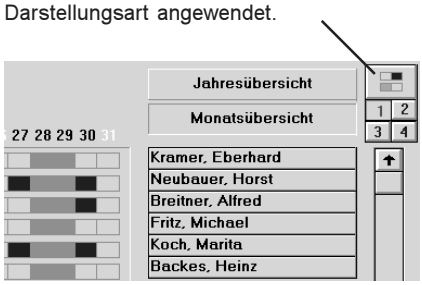
In der *Fehlgrundübersicht* können die Fehlgründe unterschiedlich dargestellt werden.

- Darstellung als farbiges Kästchen
- Darstellung der Kurzbezeichnung

Zwischen beiden Darstellungsarten kann im Programm mit einem Klick umgeschaltet werden.

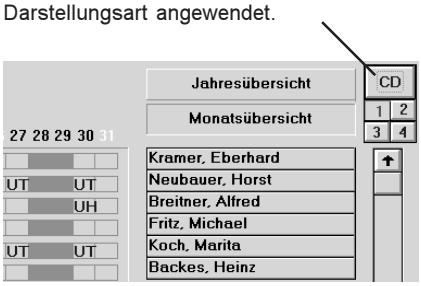
Merke:
Fehlgründe können auf zwei verschiedene Arten dargestellt werden.

Befinden sich auf dieser Schaltfläche die Fehlgründe als farbige Kästchen, so wird auch in der *Fehlgrundübersicht* diese Darstellungsart angewendet.



Darstellung der Fehlgründe farbige Kästchen.

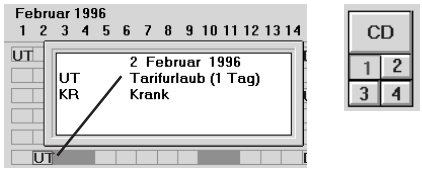
Befinden sich auf dieser Schaltfläche die Fehlgründe als Kurzbezeichnung, so wird auch in der *Fehlgrundübersicht* diese Darstellungsart angewendet.



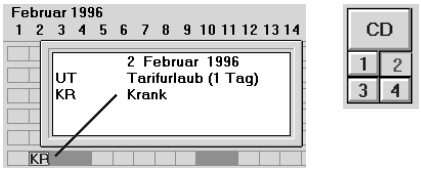
Darstellung der Fehlgründe als Kurzbezeichnungen.

Merke:
An einem Tag können bis zu vier Fehlgründe geplant werden.

In der *Fehlgrundübersicht* sieht man nur einen Fehlgrund pro Tag. Da aber bis zu vier Fehlgründe an einem Tag geplant werden können, muß auch in der Übersicht die Möglichkeit bestehen, sich die anderen Fehlgründe anzusehen.
Dies ist durch einen Umschaltmechanismus möglich.
Die Zahl auf diesen Schaltflächen gibt die Nummer des Fehlgrunds an, der angezeigt werden soll.



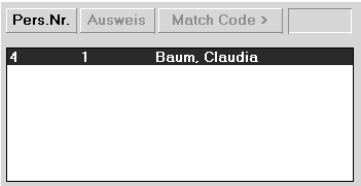
Fehlgrund eins wird angezeigt.



Fehlgrund zwei wird angezeigt.

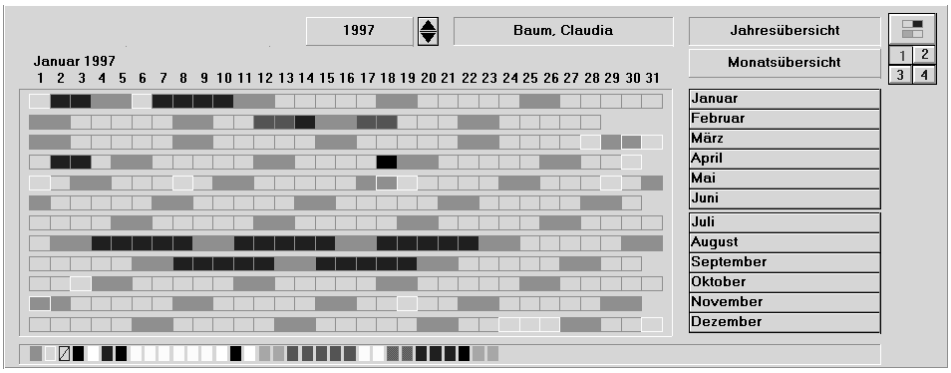
Monatsübersicht / Jahresübersicht

Merke:
Bei der Jahresübersicht immer einen Mitarbeiter selektieren.

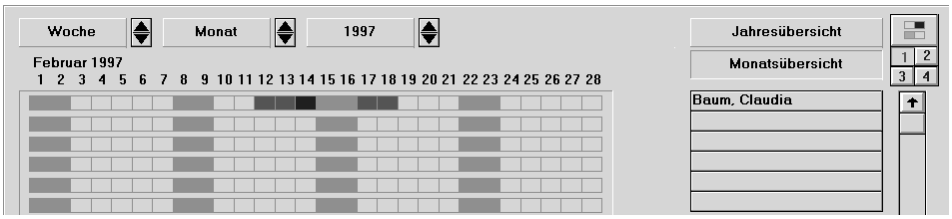


Bei der Jahresübersicht wird die Anzeige erst durchgeführt, wenn Sie einen Mitarbeiter selektiert haben. Durch die Schaltflächen [Jahresübersicht] / [Monatsübersicht] wechseln Sie zwischen den beiden Anzeigevarianten. Samstage und Sonntage sind dunkelgrau gekennzeichnet. Eingetragene Feiertage werden mit gelber Umrandung gekennzeichnet.

Fehlgrund-Jahresübersicht



Fehlgrund-Monatsübersicht



Fehlgrundplanung in den Übersichten

Fehlgründe an einzelnen Tagen planen und löschen

Die Monats-/Jahresübersicht dient ebenfalls als elegante Eingabemöglichkeit für Fehlgründe. Sie können hier einzelne Tage aber auch z.B. zwei Wochen Urlaub für eine Mitarbeitergruppe planen.

Wenn Sie einen Tag in der Übersicht anklicken, erscheint ein roter Rahmen um dieses Feld. Das bedeutet, daß der Tag ausgewählt ist. Gehen Sie nun mit der Maus in die Fehlzeitenlegende und klicken auf den gewünschten Fehlgrund. Durch den Klick wird der Fehlgrund an diesem Tag eingetragen. An Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen ist dies auch möglich.
Auf ähnliche Weise können Sie auch Fehlgründe löschen. Sie klicken einen Fehlgrund an und es erscheint wieder der rote Rahmen um dieses Feld. Durch einen Klick auf die [Löschen]-Funktionstaste wird der Fehlgrund gelöscht.

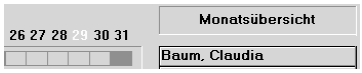
Merke:
Verrechnete Fehlgründe können auf diesem Weg nicht gelöscht werden.

Hier können aber bereits verrechnete Fehlgründe aus Sicherheitsgründen **nicht** gelöscht werden. Der Anwender könnte beispielsweise versehentlich alle verrechneten Krankheitstage eines Mitarbeiters löschen. Das Löschen verrechneter Fehlgründe ist nur im Programmteil *Korrektur* möglich.

8. Fehlzeiten

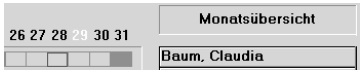
Die folgenden Phasen sollen Ihnen verdeutlichen, wie über die *Fehlgrundübersicht* einzelne Tage mit Fehlgründen belegt werden können und wie Fehlgründe auch wieder gelöscht werden können.

Zeitbereich auswählen.



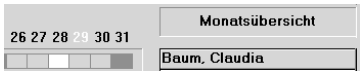
In dieser Woche soll ein Fehlgrund eingetragen werden.

Tag auswählen.



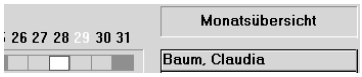
Der selektierte Tag wird mit einem roten Rahmen versehen.

Fehlgrund eintragen.



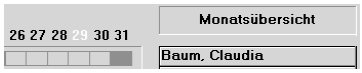
Nach einem Klick auf den gewünschten Fehlgrund in der Fehlgrundlegende wird dieser Fehlgrund eingetragen.

Fehlgrund anklicken.



Fehlgrund anklicken. Es erscheint wieder der rote Rahmen.

Fehlgrund löschen.



Durch einen Klick auf die [Löschen]-Funktionstaste wird der Fehlgrund gelöscht.

Fehlgründe über mehrere Tage planen und löschen

Die folgenden Phasen sollen Ihnen verdeutlichen wie über die *Fehlgrundübersicht* mehrere Wochen für eine Person oder für eine Mitarbeitergruppe eingetragen werden. Dies ist in beiden Ansichten möglich, also in der Monatsübersicht als auch in der Jahresübersicht.

In der Jahresübersicht soll im Monat August ein Fehlgrund geplant werden.

Tage auswählen.

Die gewünschten Tage selektieren. Drücken Sie die [Shift]-Taste und halten diese gedrückt. Ziehen Sie gleichzeitig mit der Maus einen Rahmen um die gewünschten Tage. Nachdem Sie dann die Maus loslassen, werden die selektierten Tage mit einem Kreuz gekennzeichnet.

Rahmen ziehen

[Shift]-Taste + mit der Maus einen Rahmen ziehen

Fehlgrund eintragen.

Aus der Legende einen Fehlgrund mit einem Klick auswählen. So wird der Fehlgrund eingetragen.

Fehlgrund markieren.

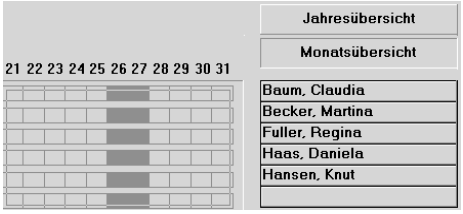
Fehlgründe (soweit noch nicht verrechnet) können auch wieder entfernt werden. Dazu über die Fehlgründe wieder einen Rahmen ziehen und die linke Maustaste loslassen. Danach sind alle eingerahmten Fehlgründe markiert.

Fehlgrund löschen.

Durch einen Klick auf die [Löschen]-Funktionstaste werden die Fehlgründe gelöscht.

Fehlgründe für mehrere Mitarbeiter über mehrere Tage planen und löschen

Folgendes Beispiel zeigt Ihnen, wie Sie für mehrere Mitarbeiter für zwei Wochen einen Fehlgrund eintragen:

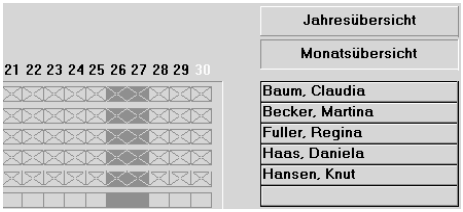


Wir benutzen jetzt die Monatsübersicht. Für die ausgewählten Mitarbeiter soll an zwei Wochen ein Fehlgrund eingetragen werden. Drücken Sie die [Shift]-Taste und halten diese gedrückt. Ziehen Sie gleichzeitig mit der Maus einen Rahmen um die gewünschten Tage.

Rahmen ziehen

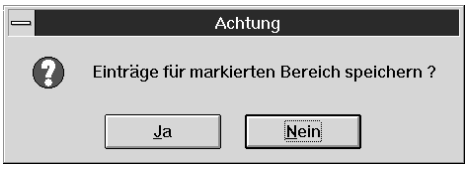
[Shift]-Taste + mit der Maus einen Rahmen ziehen

Tage auswählen.



Nachdem Sie dann die Maus loslassen, werden die selektierten Tage mit einem Kreuz gekennzeichnet.
Aus der Legende wählen Sie jetzt einen Fehlgrund aus.

Fehlgrund eintragen.

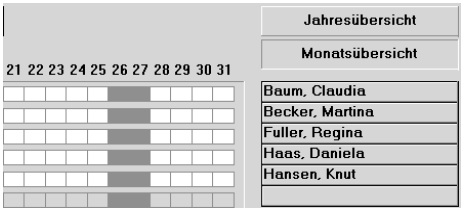


Bevor der gewählte Fehlgrund eingetragen wird, kommt die Abfrage vom Programm, ob diese Eintragungen auch durchgeführt werden soll.

Beachte:
Mit der Markierungsschaltfläche "Eintrag nur bei Sollzeit" (in der Fehlcodedefinition) können Sie verhindern, daß Fehlgründe an Tagen ohne Sollzeit eingetragen werden.

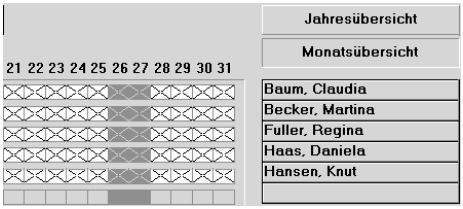
Siehe Kap. 14, System

Fehlcodedefinition



Wird die Abfrage mit [JA] beantwortet, werden die Fehlgründe eingetragen.
Anschließend wollen wir die Eintragung wieder rückgängig machen.
Dazu zeichnen wir wieder einen Rahmen um die Fehlgründe, die wir gerade eingetragen haben.

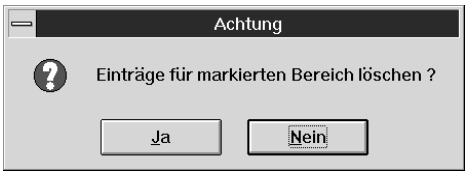
Fehlgrund markieren.



Nachdem der Rahmen gezeichnet wurde, müssen die Fehlgründe alle markiert sein.

Fehlgrund löschen.

Löschen-Funktionstaste.



Durch einen Klick auf die [Löschen]-Funktionstaste, kommt noch eine entsprechende Abfrage. Danach sind die Fehlgründe gelöscht.

Allgemeines über den Planungsrückblick

Allgemeines über den Planungs-rückblick

Nach dem Sie den *Planungsrückblick* angewählt haben, wird Ihnen eine Tabelle mit den letzten 20 Eintragungen, die Sie in der *Fehlzeitenplanung* oder *Übersicht* vorgenommen haben, angezeigt. Dabei wird eine Eintragsnummer, das Datum des Eintrags, ein Status und der Eintrag selbst angezeigt. Die Statusspalte zeigt durch ein Häkchen, daß es sich um einen Eintrag und durch ein Kreuz, daß es sich um das Löschen eines Fehlgrundes handelte.
Wenn Sie eine Zeile der Tabelle anklicken, erscheint auf der sich darunter befindlichen Schaltfläche [Eintrag zurücknehmen], eine Eintragsnummer. Wenn Sie nun diese Schaltfläche anwählen, werden alle Einträge zu dieser Nummer rückgängig gemacht. Dies kann sehr hilfreich sein, falls versehentlich Fehlplanungen eingetragen wurden (z.B. durch Angabe des falschen Datumsbereichs oder Auswahl falscher Mitarbeiter).

Bedienelemente Planungsrückblick

√ Planungsrückblick
Fehlgrundplanung
Fehlgrundübersicht
Urlaubsverwaltung

Über den Menüpunkt *Optionen* gelangen Sie in die Programmpunkte *Planungsrückblick*, *Fehlgrundplanung*, *Fehlgrundübersicht* und *Urlaubsverwaltung*.

Durch einen Klick auf ein beliebiges Feld innerhalb einer Spalte wird die Eintragsnummer in die [x. Eintrag zurücknehmen]-Schaltfläche eingetragen.
Dieser Eintrag ist dann für den Löschvorgang selektiert.

Bei diesem Vorgang wurde ein Fehlgrund gelöscht. ☒
Dieser Vorgang war ein Fehlgrundeintrag. ✔

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Datei Programm Optionen

Planungsrückblick

Eintrag Nr.	Eintrag vom	Status	Pers.Nr.	Ausweis	Name	Fehlgründe	Dat
1	18.04.1997	✔	1	3	Kramer, Eberhard	UT	21.04.
1	18.04.1997	✔	1	3	Kramer, Eberhard	UT	22.04.
1	18.04.1997	✔	1	3	Kramer, Eberhard	UT	23.04.
1	18.04.1997	✔	1	3	Kramer, Eberhard	UT	24.04.
1	18.04.1997	✔	1	3	Kramer, Eberhard	UT	25.04.
2	18.04.1997	☒	1	3	Kramer, Eberhard	UT	21.04.
2	18.04.1997	☒	1	3	Kramer, Eberhard	UT	22.04.
2	18.04.1997	☒	1	3	Kramer, Eberhard	UT	23.04.
2	18.04.1997	☒	1	3	Kramer, Eberhard	UT	24.04.
2	18.04.1997	☒	1	3	Kramer, Eberhard	UT	25.04.

2. Eintrag zurücknehmen ?

End | Fehlzeiten | TimeDesign

Löschen
Druckmanager
Programmende

Die Einträge mit der Nr. (hier 2) werden zurückgenommen.
Es können aber nur Fehlgründe zurückgesetzt werden, die noch nicht verrechnet sind.

Bedienelemente Planungs-rückblick

Allgemeines über die Urlaubsverwaltung

Allgemeines über die Urlaubs-verwaltung

In dieser Maske können Sie Urlaubsansprüche eingeben oder ändern. Resturlaub sowie der Resturlaub aus dem Vorjahr werden bei jedem Bewertungslauf bis zum aktuellen Tag berechnet. Die Felder Resturlaub Vorjahr, Summe, Genommener Urlaub und Restanspruch lfd. Jahr sind nicht änderbar und werden vom Programm jeweils neu ermittelt.
Die Mitarbeiterauswahl und das Anzeigen der Urlaubsdaten erfolgt durch Doppelklick auf den entsprechenden Mitarbeiter. Mit der Drehschaltfläche ändern Sie die Jahreszahl. Das Einstellen der gewünschten Urlaubstage wird durch Anklicken und Festhalten der linken Maustaste auf einem der Einstellbalken durchgeführt. Durch Ziehen des Balkens werden die Tage eingestellt. Ein Urlaubsanspruch wird durch einen Klick auf den Zahlenwert gelöscht. Es stehen fünf Eingabefelder für sonstige Urlaubsansprüche zur Verfügung (z.B. Umzug, Hochzeit). In diese fünf Eingabefelder können Sie auch negativen Werte eingeben.
Bei der Vergabe des Jahresurlaubsanspruches für Ihre Belegschaft für folgende Jahre bedienen Sie sich bitte den *globalen Änderungen* in den *Personaldaten*. Dort können sie beispielsweise den Urlaubsanspruch für das kommende Jahr für alle Mitarbeiter auf einmal eintragen. Zusätzliche Urlaubsansprüche vergeben Sie hier in der *Urlaubsverwaltung*.

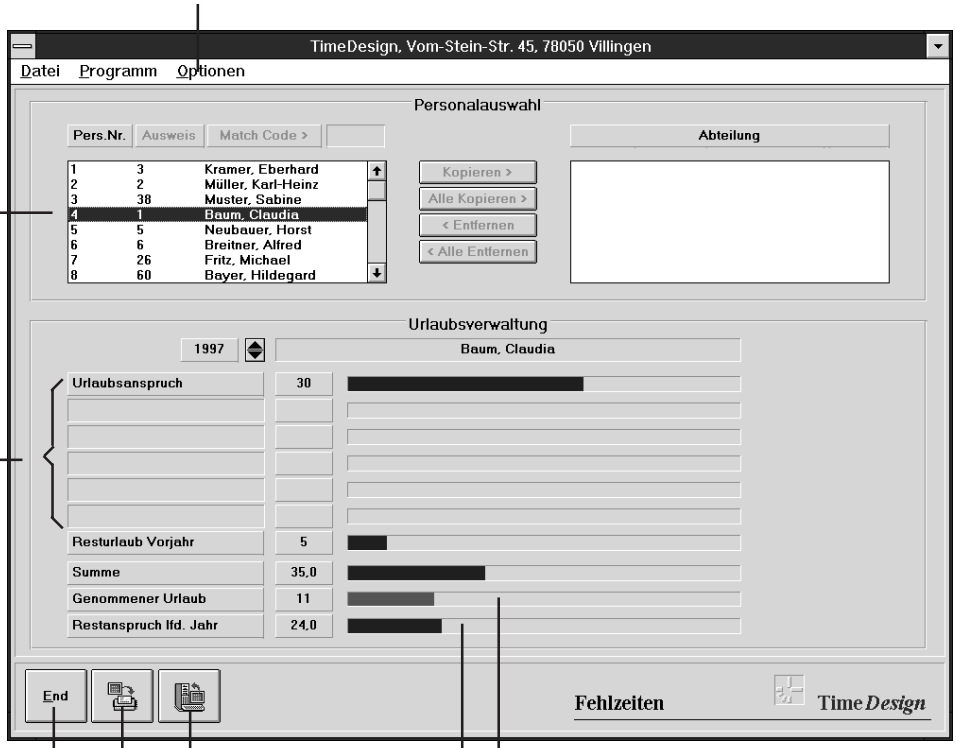
Bedienelemente Urlaubsverwaltung

Planungsrückblick
Fehlgrundplanung
Fehlgrundübersicht
√ Urlaubsverwaltung

Über den Menüpunkt *Optionen* gelangen Sie in die Programmpunkte *Planungsrückblick*, *Fehlgrundplanung*, *Fehlgrundübersicht* und *Urlaubsverwaltung*.

Ein Doppelklick auf einen Mitarbeiter im Mitarbeiterauswahlfensters selektiert den gewünschten Mitarbeiter. Nach dem Doppelklick steht im Rahmen Urlaubsverwaltung der Urlaubsanspruch des aktuellen Jahres, Resturlaub Vorjahr, Genommener Urlaub und der Resturlaub für das laufende Jahr. Der rechte Teil der Personalauswahl steht Ihnen in diesem Dialogfenster nicht zur Verfügung.

In diese Eingabefelder können Sie Urlaubsansprüche eingeben.
Eingabe von negativen Werten:
Halten Sie dazu während des Ziehens des Einstellbalkens die [Shift]-Taste niedergedrückt.



Genommener Urlaub wird rot dargestellt.
Der Resturlaub wird blau (wenn Resturlaub positiv) oder rot (wenn Resturlaub negativ) dargestellt.

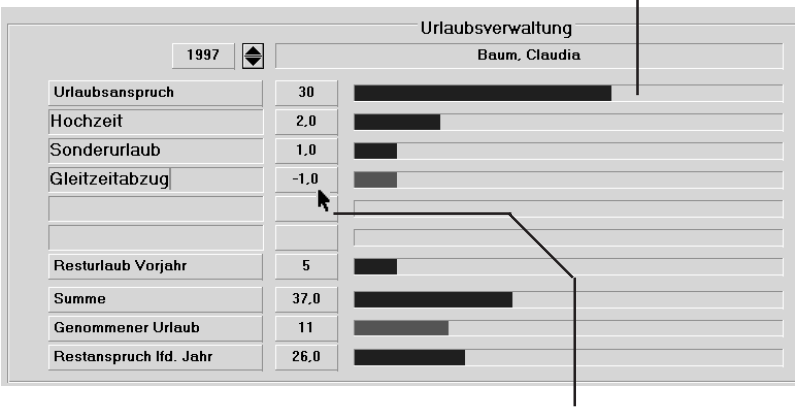
Speichern
Druckmanager
Programmende

Bedienelemente Urlaubs-verwaltung

Jetzt wird noch einmal angesprochen, wie Sie eine Eingabe von positiven und negativem Urlaub vornehmen und wie Sie Urlaubsansprüche löschen.

Urlaubsansprüche eingeben:
Mauszeiger in das Eingabefeld positionieren, die linke Maustaste niederdrücken und niedergedrückt halten und dann den Mauszeiger über das Eingabefeld ziehen.

Urlaubsanspruch eintragen.



[Shift]-Taste

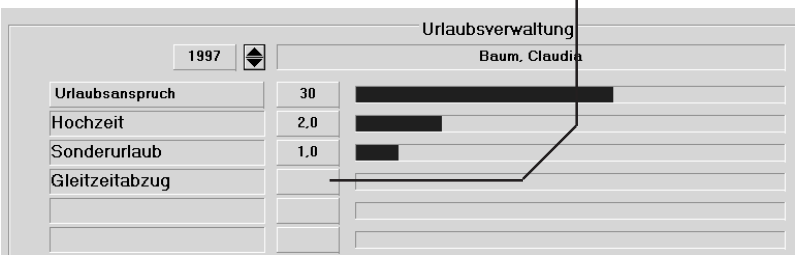
Negative Urlaubsansprüche eingeben:
Sie drücken die [Shift]-Taste und halten diese niedergedrückt. Dann ziehen Sie den Mauszeiger über das Eingabefeld.

Urlaubsansprüche löschen:
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld mit dem Urlaubsanspruch löscht den Urlaubsanspruch.

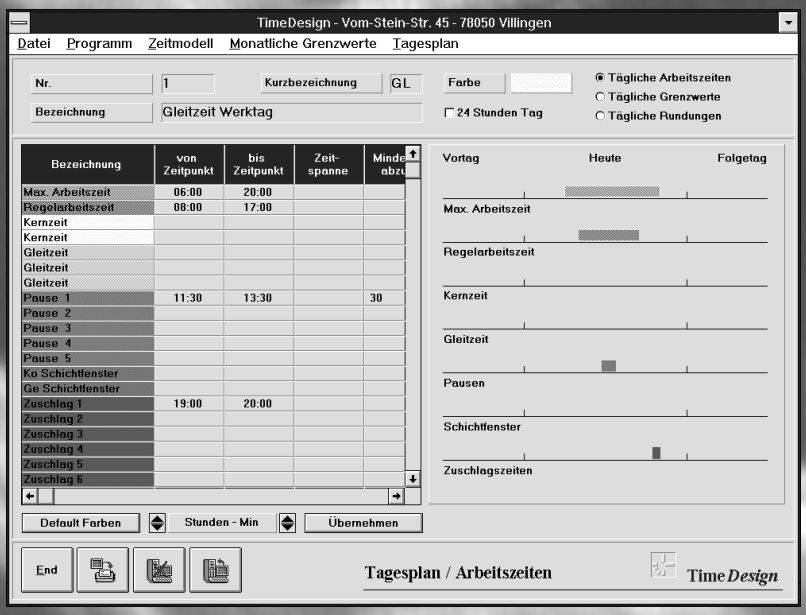
Negativer Urlaubsanspruch.

Urlaubsanspruch wurde gelöscht:

Urlaubsanspruch löschen.



Erst wenn ein geplanter Urlaubstag verrechnet wurde, taucht er in der Urlaubsverwaltung als genommener Urlaub auf. Der Resturlaub wird bei jedem Verrechnungslauf bis zum aktuellen Datum aktualisiert.
(Beispiel: Sie machen eine Änderung mit der Korrektur im Jan. 96. Sie tragen an einem Tag einen Urlaubstag ein und verrechnen anschließend den Tag. Der Resturlaub wird bei diesem Verrechnungslauf bis zum aktuellen Datum für jeden Monat neu berechnet.)



Zeitmodell

9

9. Zeitmodell

Ein wichtiger Bestandteil von TiDe-PRO ist das *Zeitmodell*. Mit den Zeitmodellen findet der Soll-Ist-Vergleich von Zeit-Buchungen statt. Er funktioniert nur bei sorgfältig aufgebauten und aktuell gehaltenen Soll-Arbeitszeiten (Zeitplanung).
In diesem Kapitel werden alle Teile dieser Zeitplanung beschreiben:

- Allgemeines über das *Zeitmodell*
- Anwahl der einzelnen Programmteile
- Allgemeines über den *Tagesplan*

  Allgemeines zu den *Täglichen Arbeitszeiten*
  Bedienelemente *Tägliche Arbeitszeiten*

  Allgemeines zu den *Täglichen Grenzwerten*
  Bedienelemente *Tägliche Grenzwerte*
  Beschreibung *Tägliche Grenzwerte*
  Verteilung der täglichen Mehrarbeit
  Pausenabzug abhängig von der Anwesenheitszeit

  Allgemeines zu den *Täglichen Rundungen*
  Bedienelemente *Tägliche Rundungen*
  Funktionsweise der *Täglichen Rundungen*
  Wann wird nicht gerundet ?

- Allgemeines über die *monatlichen Grenzwerte*
  Bedienelemente *monatliche Grenzwerte*
  Behandlung der Gleitzeit
  Monatlicher Grenzwert für die Sparzeit
  Monatlicher Grenzwert für die Mehrarbeit

- Allgemeines über das *Zeitmodell (Wochenplan)*
  Bedienelemente *Zeitmodell (Wochenplan)*
  Grundsätzliches zum *Wochenplan*
  Zeitmodell (Wochenplan) anlegen.
  Zeitmodell (Wochenplan) löschen.

  Allgemeines über das *Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht)*
  Bedienelemente *Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht)*
  Grundsätzliches zum *Wochenplan mit Schicht*
  Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) anlegen.
  Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) löschen.

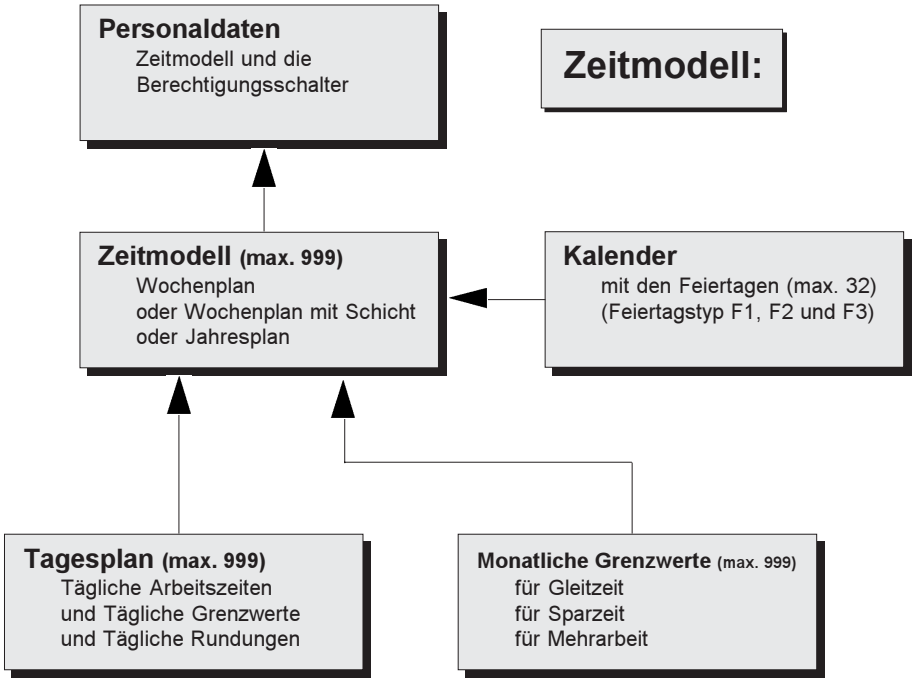
  Allgemeines über das Zeitmodell (*Jahresplan* mit Schicht)
  Bedienelemente Zeitmodell (*Jahresplan* mit Schicht)
  Grundsätzliches zum *Jahresplan*
  Zeitmodell (*Jahresplan*) anlegen

Allgemeines über das Zeitmodell

Das *Zeitmodell* dient der Verwaltung der Sollzeiten. Als oberstes organisatorisches Element werden die Arbeits- und arbeitsfreien Tage im *Kalender* festgelegt.
Durch die Aneinanderreihung von Tageszeitregeln erhält man Wochenzeitregeln bzw. Jahreszeitregeln. Diese Wochen-/Jahreszeitregeln werden den Mitarbeitern in den *Personaldaten* zugeordnet. (Mitarbeiter, die in den *Personaldaten* eine Gleitzeitberechtigung erhalten haben, wird dementsprechend ein Zeitmodell "Gleitzeit" zugewiesen).

Diese Wochenzeitregeln enthalten Tageszeitregeln mit individuellen Arbeitszeiten. Innerhalb der tagesbezogenen Arbeitsregeln werden noch spezielle Regeln für Pausen, Zuschlagszeiten und maximale Arbeitszeiten definiert. Mit den Pausenzeitregeln lassen sich z.B. für jeden Wochentag bis zu fünf Pausen mit unterschiedlicher Länge und variablen Zeitpunkten definieren.
Auch die Rundungsregeln sind für die tägliche Arbeitszeit wichtig, da über diese errechnet wird, ab wann gebuchte Zeiten als "zu berechnende Zeiten" zu bewerten sind.
Aus den Tagesplänen werden periodisch wiederkehrende Abläufe (Zeitmodell oder Schichtmodelle) zusammengesetzt. Die Periodenlänge beträgt bei den Wochenplänen und den Wochenplänen mit Schicht eine Woche (Montag - Sonntag). Bei den Jahresplänen ist die Periodenlänge individuell festlegbar. Durch eine effiziente Kopierfunktion wurde die Voraussetzung für eine komfortable Erzeugung von Jahresschichtplänen geschaffen.

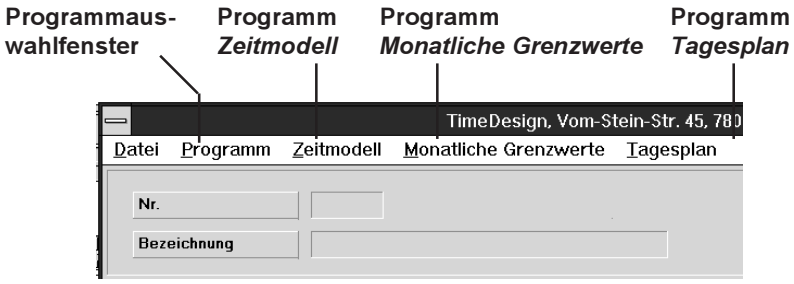
Zeitmodell:
Eine Kombination von Tagesplänen und monatlichen Grenzwerten ergibt ein Zeitmodell. An den normalen Wochentagen und an den Feiertagen (Typ F1, F2 und F3) können unterschiedliche Tagespläne hinterlegt werden. Diese Zeitmodelle werden einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeitergruppe in den *Personaldaten* zugeordnet.
Entsprechend dem *Zeitmodell* müssen die Berechtigungen in den *Personaldaten* gesetzt werden.
Ein Mitarbeiter, der nach einem Gleitzeitmodell arbeitet, muß also auch die Berechtigung "Gleitzeit" erhalten.
Allen Mitarbeitern, die einer gleichen Arbeitszeitgruppe angehören, wird ein identisches Zeitmodell zugeordnet. Auf diese Weise muß z.B. das Zeitmodell "Gleitzeit" nur einmal definiert werden und kann allen betreffenden Mitarbeitern zugewiesen werden.



In den folgenden Abschnitten werden die einzelnen Elemente dieses Schemas detailliert beschrieben.

Anwahl der einzelnen Programmteile

Wenn Sie das *Zeitmodell* über das Programmauswahlfenster anwählen, erscheint dieser Programmteil mit dem *Zeitmodell*. Es erscheint das Dialogfenster zur Eingabe des *Wochenplanes*. Durch einen Klick auf die Programmteile *Zeitmodell*, *Monatliche Grenzwerte* und *Tagesplan* in der Menüleiste, verzweigen Sie in die entsprechenden Programme.



Allgemeines über den Tagesplan

Ein Tagesplan besteht aus drei Dialogfenstern. Hier definieren Sie die Arbeitszeit, die täglichen Grenzwerte und die Rundungsregeln.

Tägliche Arbeitszeiten

Im Dialogfenster *Tägliche Arbeitszeiten* geben Sie die maximale Arbeitszeit, die Regelarbeitszeit, die Kernzeit, die Pausen, die Schichtfenster für die automatische Schichterkennung und die Zuschlagszeiten ein.

Tägliche Grenzwerte

In diesem Dialogfenster stellen Sie die täglichen Grenzwerte für die Sollzeit, die Ausfallzeit, die Gleitzeit, die Sparzeit und Mehrarbeit ein.
Über eine Tabelle können Sie die Mehrarbeit auf zehn verschiedene Mehrarbeitskonten aufteilen.

Tägliche Rundungen

In diesem Dialogfenster können Sie Eingaben vornehmen, wie und in welchen Zeitintervallen die Buchungen Ihrer Mitarbeiter gerundet werden können. Sie geben die Zeitspanne von/bis in der gerundet werden soll ein, Sie definieren das Rundungsintervall und den Schwellenwert bis zu dem ab- bzw. aufgerundet wird. Weiterhin können Sie festlegen ob nur die erste oder alle KO-Buchung gerundet werden sollen. Das Gleiche gilt natürlich für die GE-Buchungen.

Allgemeines zu den Täglichen Arbeitszeiten

Hinweis:
Es können bis zu 999 Tagespläne erfaßt werden.

Tagesplan (max. 999)
Tägliche Arbeitszeiten
Tägliche Grenzwerte
Tägliche Rundungen

Im Dialogfenster *Tägliche Arbeitszeiten* geben Sie die maximale Arbeitszeit, die Regelarbeitszeit, die Kernzeit, die Pausen, die Schichtfenster für die automatische Schichterkennung und Zuschlagszeiten ein.

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Tägliche Arbeitszeiten* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Tägliche Arbeitszeiten

24 Stunden Tag:
Bei fehlender erster KO-Buchung oder letzter GE- Buchung wird beim Verrechnen die Max. Arbeitszeit als AA (automatischer Anfang) oder AE (automatisches Ende) eingefügt. Damit können Arbeitszeiten abgedeckt werden, die mit normalen Tagesplänen nicht realisiert werden können. Beispiele folgen weiter unten.

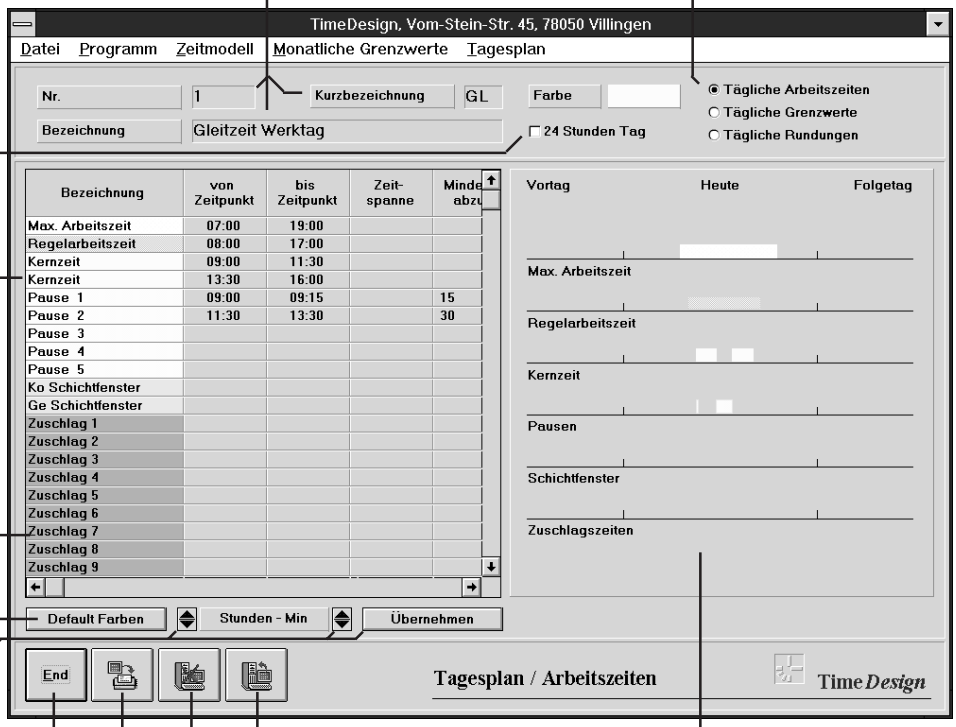
Zeiten:
Die Arbeitszeiten werden in dieser Tabelle in den Eingabefeldern "von Zeitpunkt" und "bis Zeitpunkt" eingegeben. Eingaben zw. 00:00 und 23:59 sind zulässig.
Eine detaillierte Beschreibung der Eingabefelder erfolgt weiter unten.

Farben:
Die Farben der Zeilen können verändert werden. (z.B. Zeile Max. Arbeitszeit in der Spalte Bezeichnung anklicken, danach erscheint ein Farbauswahlfenster. Über die Schaltfläche [Default Farben] werden die Standardfarben eingestellt.

Mit den Stunden und Minuten Drehfeldern können Sie auch die Zeiten einstellen bzw. verändern. Mit der Schaltfläche [Übernehmen] werden diese Eingaben übernommen.

Im oberen Teil der Dialogmaske werden Nr., Bezeichnung, Kurzbezeichnung und Farbe des Tagesplanes eingegeben. Diese Eingabefelder müssen einen Eingabewert enthalten, bevor der Tagesplan gespeichert werden kann.

Mit diesen Optionsschaltern kann zwischen den drei Dialogfenstern *Tägliche Arbeitszeiten*, *Tägliche Grenzwerte* und *Tägliche Rundungen* umgeschaltet werden



Tagesplan speichern
Tagesplan löschen
Druckmanager
Programmende

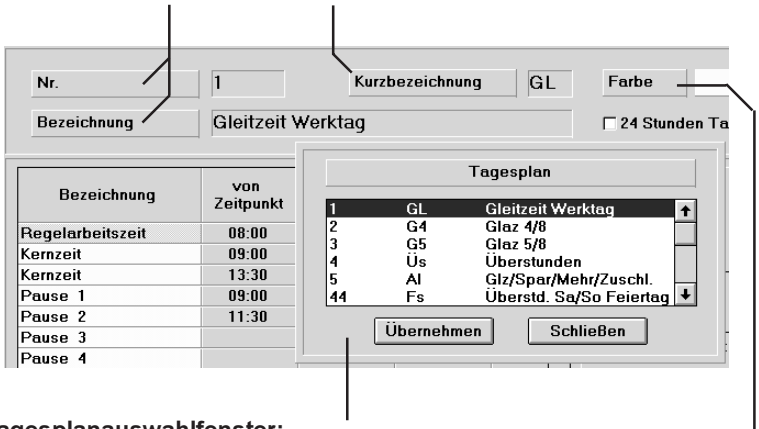
Die Eingabe der Zeiten wird auf der rechten Bildschirmseite als Balkendiagramm dargestellt.

Tagesplan-auswahlfenster

Ein Klick auf eines der Bezeichnungsfelder Nr., Bezeichnung oder Kurzbezeichnung öffnet das Tagesplanauswahlfenster.

Siehe Kap. 3, Bedienung

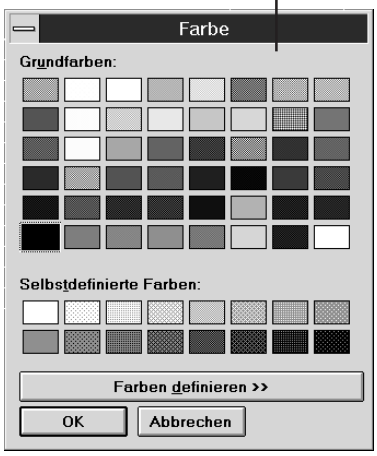
Das einfache Auswahlfenster.



Tagesplanauswahlfenster:
Mit einem Doppelklick auf einen Tagesplan oder ein Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen] wählen Sie einen Tagesplan aus.

Farbeinstellung der Tagespläne

Die Auswahl der Farbe erfolgt wie gewohnt über die Farbpalette.
Über einen Mausklick können Sie hier die Grundfarben übernehmen. Über die Schaltfläche [Farben definieren] gelangen Sie in ein weiteres Dialogfenster in dem Sie selber Farben definieren können.
Diese Vorgehensweise ist Ihnen aber sicher bereits von anderen Windows-Programmen bekannt.



24 Stunden Tag

Die Markierungsschaltfläche [24 Stunden Tag] bewirkt eine besondere Verrechnung der Buchungen, die nur in besonderen Fällen Anwendung findet.
(Ein Mitarbeiter arbeitet absolut unregelmäßig. An manchen Tagen Vormittags, an anderen Tagen Nachmittags und teilweise auch nachtüberschreitend. Solche Fälle können meistens nicht mit Schichtmodellen beschrieben werden. Aus diesem Grund wurde das 24-Stunden-Modell kreiert.)

Bei fehlender letzter GE- Buchung oder erster KO-Buchung wird beim Verrechnen die Max. Arbeitszeit als AE (automatisches Ende) oder AA (automatischer Anfang) eingefügt. Kommt der Mitarbeiter um 21:00 und geht der Mitarbeiter um 03:30, dann werden vom Programm zwei Buchungen automatisch eingefügt. Und zwar bucht die Software den Mitarbeiter automatisch aus und am nächsten Tag automatisch wieder an. Die Zeiten für die automatische Ein-/Ausbuchung entnimmt die Software Ihren Eingaben bei der Max. Arbeitszeit.

Diese Vorgänge werden wir in einem Beispiel genauer betrachten:
Zuerst definieren wir einen entsprechenden Tagesplan.

Hinweis:
In der Spalte "bis Zeitpunkt" darf **nur** in Verbindung mit der Markierungsschaltfläche [24 Stunden Tag] der max. Eingabewert **24:00** betragen.

Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt
Max. Arbeitszeit	00:00	24:00

Bei den Täglichen Arbeitszeiten definieren wir nur die Max. Arbeitszeit mit 00:00 - 24:00.

☒ Gleitzeit	☐ Mehrarbeit
☐ Sparzeit	☐ Zusatzstunden
☐ Dienstgangberechtigt	☐ Zuschlagszeiten
☐ Nachtverrechnung	☐ Automatik Inaktiv
	☐ Lohn / Gehalt

In den *Personaldaten* darf die Markierungsschaltfläche für die Nachtverrechnung nicht gesetzt sein.
Achtung!
Nachtverrechnung (nachtübergreifende Schichten) und "24 Stunden Tag" schließen sich gegenseitig aus.

Hinweis:
Bei Tagesplänen mit "24 Stunden Tag" und nachtübergreifender Anwesenheit erfolgt eine Aufteilung der Anwesenheitszeit auf diese zwei Tage.

Der Mitarbeiter bucht sich um 21:30 ein und am Folgetag um 03:30 aus.
Dadurch ergibt sich folgendes Beispiel:

Rechenbeispiel:

für "24 Stunden Tag"
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	100	J		21:30	KO	24:00	AE
3	Di	100	J		00:00	AA	03:30	GE

02,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
-05,50	Gleitzeit
08,00	Normalstunden

03,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
-04,50	Gleitzeit
08,00	Normalstunden

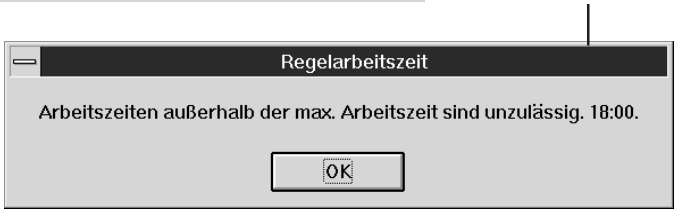
Der Mitarbeiter ist am 2. Juni um 21:30 gekommen und am 3. Juni um 03:30 gegangen. Das Programm setzt am 2.Juni die Buchung 24:00 AE und am 3. Juni 00:00 AA ein. Der Mitarbeiter wird also bei fehlenden Buchungen automatisch aus- bzw. eingebucht. Die Zeitpunkte entnimmt die Software der "Max. Arbeitszeit" im Tagesplan. Die Salden werden auf die entsprechenden Tage aufgeteilt und verbucht (am 2. Juni 2,50 Std. anwesend und am 3. Juni 3,50 Std. anwesend).

Tägliche Arbeitszeiten:

Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt	Zeit-spanne	Minde abzu
Max. Arbeitszeit	07:00	19:00		
Regelarbeitszeit	08:00	17:00		
Kernzeit	09:00	11:30		
Kernzeit	13:30	16:00		
Pause 1	09:00	09:15		15
Pause 2	11:30	13:30		30
Pause 3				
Pause 4				
Pause 5				
Ko Schichtfenster				
Ge Schichtfenster				
Zuschlag 1				
Zuschlag 2				
Zuschlag 3				
Zuschlag 4				
Zuschlag 5				
Zuschlag 6				
Zuschlag 7				
Zuschlag 8				
Zuschlag 9				

In dieser Tabelle erfassen Sie die Zeiträume, die für Ihre Berechnung der Anwesenheitszeiten notwendig sind. Die Max. Arbeitszeit muß eingegeben werden. Falls diese Angabe fehlt, erscheint beim Speichern des Tagesplanes eine Fehlermeldung.

Fehlermeldung:
Falls keine Max. Arbeitszeit eingegeben wurde erscheint diese Fehlermeldung.

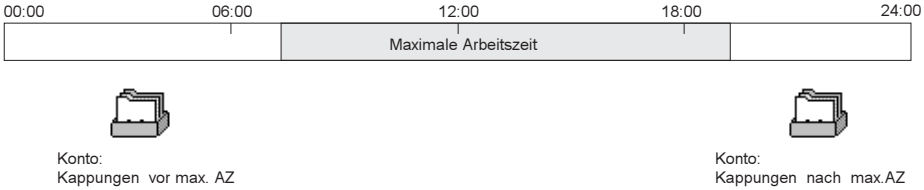


Nachfolgend werden die einzelnen Zeiten beschrieben

Maximale Arbeitszeit

Diese Eingaben sind erforderlich. Alle Anwesenheitszeiten die vor und nach der max. Arbeitszeit liegen, werden auf die Kappungskonten (Kappung vor max. Arbeitszeit und Kappung nach max. Arbeitszeit) gebucht.

Tip:
Wollen Sie die Arbeitszeiten nicht einschränken, so wählen Sie für die maximale Arbeitszeit den Bereich 00:00 - 23:59!
Diese Regel sollten Sie für Tagespläne für Samstage, Sonntage oder Feiertage einhalten, damit an diesen Tagen keine Kappungen durchgeführt werden.



Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit Tagesplan "Gleitzeit Werktag"

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		06:15	KO	19:30	GE

Durch die Max. Arbeitszeit von 07:00-19:00 erfolgt bei diesem Beispiel eine Kappung. Und zwar von 06:15-07:00 = 0,75 Std. auf das Konto Kappung vor max. AZ und 19:00-19:30 = 0,50 Std. auf das Konto Kappungen nach max. AZ.

07,75	Sollzeit
03,50	Gleitzeit
07,75	Normalstunden
00,75	Kappung vor max. AZ
00,50	Kappung nach max. AZ

Regel-arbeitszeit

Die Eingabe für die Regelarbeitszeit ist optional. Die Regelarbeitszeit gibt Anfang und Ende der gewöhnlichen Arbeitszeiten an. Sie dienen dem Rechenprogramm zum Einsetzen der automatischen Anfangs- bzw. Endebuchungen.

Siehe Kap. 6, Korrektur

Beispiele zum Buchungscode CODE-B

Die Regelarbeitszeit wird im folgenden Beispiel herangezogen, um die AE-Buchung (automatisches Ende) einzusetzen. Fehlt in einem solchen Fall die Regelarbeitszeit, so wird beim Verrechnen folgende Meldung ausgegeben: "Im Tagesplan ist keine Regelarbeitszeit angegeben!".

Rechenbeispiel:
für Automatisches Ende im Programm *Korrektur* mit Tagesplan "Gleitzeit Werktag"

15:00 GE **DR**

Nach dem Verrechnen.

Buchungen vom Mitarbeiter

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B
07:05	KO		15:00	GE	

an dieser Stelle manuelle Eintragung in der Korrektur (z.B. DR = Dienstreise)

Konten / Fehlerlisten

07,50	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,50	Gleitzeit
02,00	Dienstlich
08,00	Normalstunden

Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	D

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A
07:00	KO		15:00	GE	DR	17:00	AE

AE = Automatisches Ende

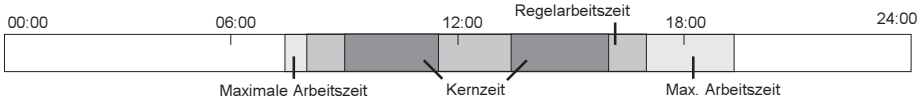
Durch den **2. Buchungscode** wird das Programm angewiesen, den Tag noch nicht abzuschließen, sondern den Fehlcode bis zum Regelarbeitszeitende zu verlängern und das entsprechende Konto zu bebuchen.

Kernzeit

Die Eingabe der Kernzeit ist optional. Sie wird zur Feststellung der Kernzeitverletzer herangezogen. Werden Buchungen in diesen Zeitbereichen durchgeführt, so weist TiDe-PRO diese Buchungen in der Warnungsliste als Kernzeitverletzungen aus. Kernzeitverletzer werden nur ausgewiesen, wenn Kernzeiten in den Tagesplänen hinterlegt sind und wenn die Markierungsschaltfläche [Kernzeitverletzer ausweisen] bei der Verrechnung markiert ist !

Siehe Kap. 7, Rechnen
Warnungslisten und Ihre Handhabung.

Siehe Kap. 6, Korrektur
Steuerung der Bewertung



Rechenbeispiel:
für Kernzeitverletzer im Programm *Korrektur* mit Tagesplan "Gleitzeit Werktag"

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		08:15	KO	15:55	GE

Der Mitarbeiter hat die Firma um 15:55 verlassen. Beim Verrechnen erhält man eine Warnungsmeldung. Auf der entsprechenden Druckliste wird diese Kernzeitverletzung ausgewiesen.

Anzahl Warnungen = 1
Keine Fehler

Warnungen vom 04.06.1997 / 16:39:26

PNr. 1 - Krämer, Eberhard
Mo 02.06.1997 Kernzeit verletzt um 15:55 / GE (Gehen)

Pausen

Hinweis:
Sie können bis zu 5 Pausen in einem Tagesplan definieren.
Die Eingabefelder in der Spalte "Mindestabzug" sind nur bei den Pausen relevant. Erfolgt bei den anderen Zeiten in diesen Feldern eine Eingabe, wird die Eingabe nach Verlassen des Feldes sofort wieder entfernt.

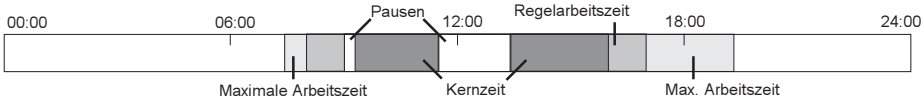
Es gibt drei Möglichkeiten des Pausenabzugs:

- Ihre Mitarbeiter buchen die Pausen. In diesem Fall müssen Sie im Tagesplan keine Pausen definieren.
  (Nachteil: Es fallen viele Buchungen an, erhöhter Korrekturaufwand)

- Sie möchten die Pausen automatisch von der Anwesenheitszeit abziehen. In diesem Fall definieren Sie die Pausen mit einem Mindestabzug.
  (Vorteil: Es fallen wenig Buchungen an, Mitarbeiter muß keine Pausen buchen)

- Sie möchten die Pausen automatisch von der Anwesenheitszeit abziehen und gleichzeitig dürfen die Mitarbeiter z.B. die Mittagspause in einem bestimmten Rahmen verlängern. In diesem Fall geben Sie auch wieder die Pausen mit einem Mindestabzug ein, wobei Sie jedoch das Pausenfenster entsprechend lang auslegen.
  (z.B. Frühstückspause von 09:00 - 09:15, Mindestabzug 15 Minuten,
  Mittagspause von 11:30 - 13:30, Mindestabzug 30 Minuten)

  (Vorteil: Es fallen wenig Buchungen an, der Mitarbeiter muß keine Pausen buchen, er kann aber bei Bedarf die Mittagspause entsprechend seinen Bedürfnissen verlängern)



Rechenbeispiel:
Pausen
im Programm *Korrektur*
mit Tagesplan
"Gleitzeit Werktag"
Beachte:
Gleichzeitig wird eine Frühstückspause von 15 Minuten abgezogen

❶

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		08:00	KO	17:00	GE

❷

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A	BU-03	C-A	BU-04	C-A
2	Mo	01	J		08:00	KO	12:00	GE	12:15	KO	17:00	GE

❸

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A	BU-03	C-A	BU-04	C-A
2	Mo	01	J		08:00	KO	12:00	GE	12:45	KO	17:00	GE

Beide Buchungszeilen liefern das gleiche Ergebnis!

08,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
00,25	Gleitzeit
08,00	Normalstunden

Tagessalden

08,00	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
08,00	Normalstunden

❶ Im Teil des Beispieles werden die Pausen von der Anwesenheit abgezogen. (Es sind keine Buchungen vorhanden).
❷ Bei diesem Beispiel wurde zwar die Mittagspause angestempelt, aber die Unterbrechung beträgt nur 15 Minuten. Deshalb wird die Pause automatisch auf den Mindestabzugswert von 30 Minuten verlängert.
❸ Hier wurden die Pause ebenfalls angestempelt, aber die Unterbrechung beträgt in diesem Fall 45 Minuten. Die Pause ist also länger als der Mindestabzugswert von 30 Minuten, d.h. die tatsächlich gebuchte Abwesenheitszeitspanne zählt als Pause.

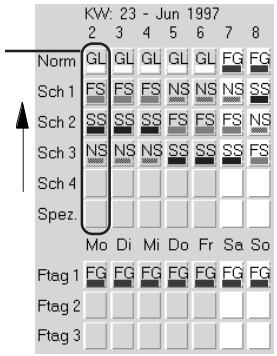
KO- und GE-Schichtfenster

Die KOMMEN- und GEHEN-Schichtfenster dienen der automatischen Schichterkennung bei den Zeitmodellen "Wochenplan mit Schicht" und "Jahresplan mit Schicht". Zusätzlich muß bei Mitarbeitern, die nach einem Schichtzeitmodell arbeiten, auch der Markierungsschalter [Nachtverrechnung] in den *Personaldaten* gesetzt sein.
Sie können entweder das KO-Schichtfenster, das GE-Schichtfenster oder beide Fenster für die Schichterkennung benutzen. Fällt die erste KO-Buchung nicht in das KO-Schichtfenster, überprüft das Programm ob die letzte GE-Buchung in das GE-Schichtfenster paßt. Sind also die Schichtfenster mit Werten versehen, so stehen dem Programm zwei Prüfkriterien zur Verfügung, um einen passenden Tagesplan zu finden. Dies kann z.B. dann wichtig sein, wenn Mitarbeiter eine Schicht nicht anstempeln bzw. abstempeln.

Hinweis:
Tagesplankombination am 2. Juni .

Achtung:
Der Pfeil gibt die Richtung des Suchvorganges an.
Es wird also zuerst Schichtplan 4 geprüft, dann Schichtplan 3 usw.

Sehr wichtig !
Die Maximale Arbeitszeit hat bei diesen Tagesplänen eine andere Bedeutung. Innerhalb dieses Zeitbereiches werden die Buchungen gelesen und entsprechend den Schichtfenstern überprüft. Buchungen die vor oder hinter der Maximalen Arbeitszeit liegen werden nicht untersucht bzw. sie werden auch nicht bei der Verrechnung berücksichtigt.
Hat der Mitarbeiter ein KO-Buchung durchgeführt, die vor der maximalen Arbeitszeit liegt, so wird diese Buchung bei der Überprüfung des KO-Schichtfensters nicht berücksichtigt.
Folge:
Der richtige Schichttagesplan wird nicht gefunden.



Mit folgendem Beispiel soll Ihnen verdeutlicht werden wie das Programm die automatische Schichterkennung durchführt.
Ein Mitarbeiter hat am Montag den 2. Juni folgende Buchungen: In den Schichtplänen FS, NS und SS (siehe unten) sind nur die KO-Schichtfenster mit Werten versehen.

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo		N		05:58	KO	14:02	GE

Das Programm nimmt nun die erste KO-Buchung (05:58) und sucht am 2. Juni im Jahresplan die eingetragenen Tagespläne. Der Suchvorgang beginnt mit dem Tagesplan der bei Schicht 4 eingetragen ist. Danach folgen Schicht 3, Schicht 2, Schicht 1 und dann der Normalplan.

Prüfung Tagesplan NS Normalschicht:
Es wird also zuerst der Tagesplan NS geprüft. Die KO-Buchung (05:58) liegt außerhalb des Schichtfensters (13:30 - 14:30).

Prüfung Tagesplan SS Spätschicht:
Der Tagesplan SS wird als nächster Tagesplan geprüft. Die KO-Buchung (05:58) liegt auch hier außerhalb des Schichtfensters (21:30 - 22:30).

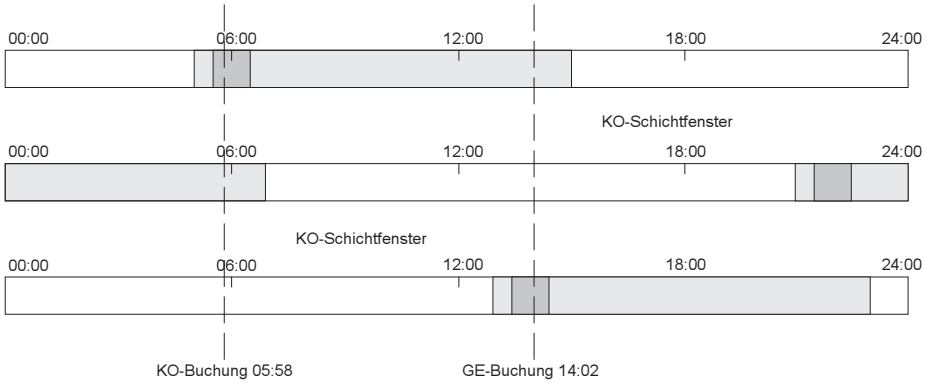
Prüfung Tagesplan FS Frühschicht:
Nun wird der Tagesplan FS geprüft. Die KO-Buchung (05:58) liegt nun innerhalb des Schichtfensters (05:30 - 06:30).

Für die Buchungen wurde der entsprechende Tagesplan gefunden. Die Buchungen werden nun nach diesem Tagesplan verrechnet.

Frühschicht: FS
Max. Arbeitszeit: 05:00 - 15:00
KO-Schichtfenster: 05:30 - 06:30

Spätschicht: SS
Max. Arbeitszeit: 21:00 - 07:00
KO-Schichtfenster: 21:30 - 22:30

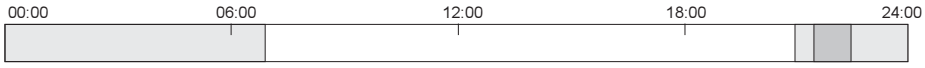
Normalschicht: NS
Max. Arbeitszeit: 13:00 - 23:00
KO-Schichtfenster: 13:30 - 14:30



Auch in diesem Schema läßt sich leicht erkennen, wie die KO-Schichtfenster wirken. Wenn die erste KO-Buchung in ein KO-Schichtfenster fällt, hat TiDe-PRO den richtigen Tagesplan gefunden. Die Wirkungsweise des GE-Schichtfensters ist äquivalent zum KO-Schichtfenster. Falls die KO-Buchung in keines der Schichtfenster fällt, wird für die Verrechnung der Buchungen der Normaltagesplan herangezogen.

Problem: Schichten enden im Folgetag

Im Beispiel der Schichtplanerkennung ist u.a. der Tagesplan Spätschicht "SS" aufgetreten. Einen solchen Tagesplan können Sie mit den bis jetzt vorhanden Kenntnissen noch nicht definieren.



Spätschicht: SS
Max. Arbeitszeit: 21:00 - 07:00
KO-Schichtfenster: 21:30 - 22:30

Hinweis:
Die Anwesenheitszeit wird auf den Tag gebucht, an dem der Tagesplan hinterlegt ist.

Ist z.B. am 2.Juni der Tagesplan Spätschicht SS (Arbeitszeit beginnt am 2.Juni und endet am 3.Juni) hinterlegt, so werden die errechneten Salden auf den 2.Juni gebucht. Auf den 3.Juni entfallen in diesem Beispiel keine Zeiten.

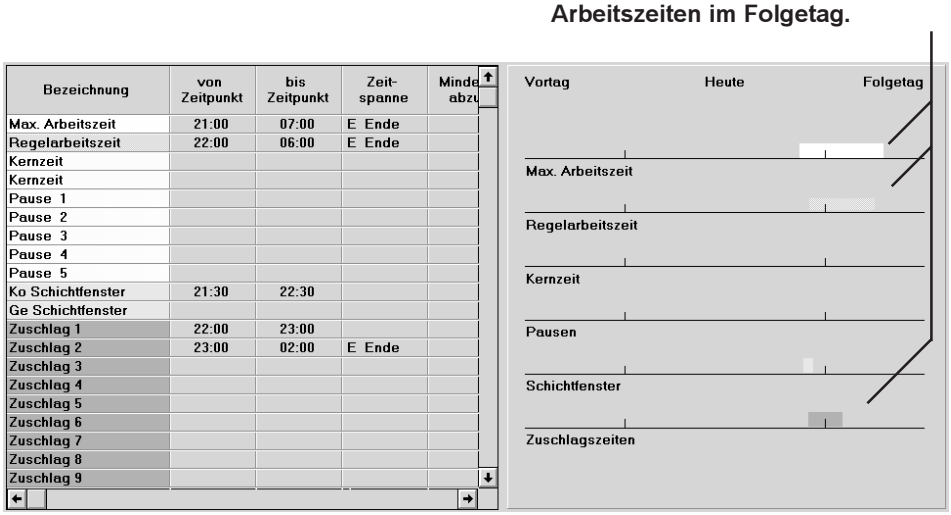
Beim Verlassen der Eingabezeile für die Max. Arbeitszeit (21:00 - 07:00) werden die Werte in den Spalten "von Zeitpunkt" und "bis Zeitpunkt" geprüft. Ist der "von Zeitpunkt" größer als der "bis Zeitpunkt", werden die Eingabewerte getauscht. Dies ist für Tagespläne, bei denen beide Zeitpunkte innerhalb eines Tages liegen, erforderlich. Im Tagesplan Spätschicht SS befindet sich der "bis Zeitpunkt" im Folgetag. Dies können Sie durch eine Eingabe in der Spalte "Zeitspannen" realisieren. In diesem Fall geben Sie in dem Eingabefeld ein "E" für "E Ende im Folgetag" manuell oder über das Auswahlfenster ein. Mit den beiden Werten "B Beginn im Vortag" oder "E Ende im Folgetag" definieren Sie nachtübergreifende Arbeitszeiten.

Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt	Zeit-spanne	Minde abzu
Max. Arbeitszeit	21:00	07:00	E Ende	
Regelarbeitszeit	08:00	17:00		
Kernzeit	09:00	11:30		
Kernzeit	13:30	16:00		

B Beginn im Vortag
E Ende im Folgetag

Eingabefelder in der Spalte "Zeitspanne"

Tagesplan Spätschicht SS:
In diesem Tagesplan enden einige Arbeitszeiten im Folgetag.



Bezeichnung	von Zeitpunkt	bis Zeitpunkt	Zeit-spanne	Minde abzu
Max. Arbeitszeit	21:00	07:00	E Ende	
Regelarbeitszeit	22:00	06:00	E Ende	
Kernzeit				
Kernzeit				
Pause 1				
Pause 2				
Pause 3				
Pause 4				
Pause 5				
Ko Schichtfenster	21:30	22:30		
Ge Schichtfenster				
Zuschlag 1	22:00	23:00		
Zuschlag 2	23:00	02:00	E Ende	
Zuschlag 3				
Zuschlag 4				
Zuschlag 5				
Zuschlag 6				
Zuschlag 7				
Zuschlag 8				
Zuschlag 9				

Beispiel für Arbeitszeiten, die im Folgetage enden.

Zuschlag 1 ... Zuschlag 10

Anwesenheitszeiten, die in den 10 Zuschlagsbereichen liegen, werden auf die entsprechenden Zuschlagskonten verbucht, wenn die Markierungsschaltfläche [Zuschlagszeiten] in den *Personaldaten* gesetzt ist.
Dem folgenden Beispiel wird der Tagesplan SS (siehe vorhergehende Seite) zugrundegelegt.

Rechenbeispiel:
für Zuschlagszeiten
im Programm *Korrektur*
mit Tagesplan
"Spätschicht" SS

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A
2	Mo	82	J		22:00	KO
3	Di	00	N		06:00	GE

08,00	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
08,00	Normalstunden
01,00	Zuschlag 1
03,00	Zuschlag 2

Der Mitarbeiter kommt am 2. um 22:00 und geht am 3. um 06:00. Die automatische Schichterkennung erkennt den Tagesplan 82 Spätschicht SS. Die Zeiten (Salden) werden auf den 2. gebucht. Auf das Zuschlagskonto Zuschlag 1 wird 1,00 Std. und auf das Zuschlagskonto Zuschlag 2 werden 3,00 Std. gebucht. (siehe auch Eingaben im Tagesplan)

Hinweis:
Die einzelnen Zuschlagszeiträume dürfen sich auch überlappen.

Rechenbeispiel:
für sich überlappende
Zuschlagsbereiche
im Programm *Korrektur*
mit Tagesplan
"Spätschicht" SS

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A
2	Mo	82	J		22:00	KO
3	Di	00	N		06:00	GE

Zuschlag 1	22:00	22:30
Zuschlag 2	22:00	23:00

08,00	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
08,00	Normalstunden
00,50	Zuschlag 1
01,00	Zuschlag 2

Die beiden Zuschlagsbereiche wurden verändert. Nach dem Verrechnen enthält das Zuschlagskonto-1 0,50 Std. und das Zuschlagskonto-2 1,00 Std. Die Zeit zwischen 22:00 und 22:30 wird also auf beide Zuschlagskonten gebucht.

Allgemeines zu den Täglichen Grenzwerten

Hinweis:
Es können bis zu 999 Tagespläne erfaßt werden.

Tagesplan (max. 999)
Tägliche Arbeitszeiten
Tägliche Grenzwerte
Tägliche Rundungen

In diesem Dialogfenster stellen Sie die täglichen Grenzwerte für die Sollzeit, die Ausfallzeit, die Gleitzeit, die Sparzeit und Mehrarbeit ein.
Über eine Tabelle können Sie die Mehrarbeit auf zehn verschiedene Mehrarbeitskonten aufteilen.

○ Tägliche Arbeitszeiten
◉ Tägliche Grenzwerte
○ Tägliche Rundungen

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Tägliche Grenzwerte* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Tägliche Grenzwerte

Grenzwerte:
In diesem Dialogfenster stellen Sie die täglichen Grenzwerte für die Sollzeit, die Ausfallzeit, die max. zulässige Gleitzeit, die Sparzeit und die maximal zulässige Mehrarbeit ein.

Aktuelle Einstellungen:
Die von Ihnen mit den Schiebefenstern eingestellten Werte, werden auf diesen Anzeigefeldern dargestellt.
Ein Klick auf ein Anzeigefeld löscht den eingestellten Wert.
Beachte:
Die Eingaben können nur mit den Schiebefeldern vorgenommen werden !

Eingabeschiebefenster:
Die Schiebefenster sind links und rechts von zwei Feldern begrenzt, auf denen der untere und obere Grenzwert dieses Zeitfensters angezeigt wird. Durch einen Klick auf eines dieser Felder wird das Zeitfenster entweder nach "unten" oder nach "oben" verschoben.
Innerhalb dieses Zeitfensters können Sie den entsprechenden Grenzwert durch Ziehen des Mauszeigers einstellen. (Beispiele siehe weiter unten)

Die Bedienelemente im oberen Teil dieses Dialogfensters entsprechen den Elementen im Dialogfenster *Tägliche Arbeitszeiten.*

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen
Datei Programm Zeitmodell Monatliche Grenzwerte Tagesplan
Nr. 1 Kurzbezeichnung GL Farbe
Bezeichnung Gleitzeit Werktag ☐ 24 Stunden Tag
○ Tägliche Arbeitszeiten ◉ Tägliche Grenzwerte ○ Tägliche Rundungen
Sollarbeitszeit 7.70 — 7.00 — 8.00
Ausfallzeit 7.70 — 7.00 — 8.00
Gleitzeit / Tag 2.50 — 2.00 — 3.00
Sparzeit / Tag — 1.00 — 2.00
Mehrarbeit / Tag — 1.00 — 2.00
Mehrarbeit buchen ab | Anwesenheitszeit | bis
Mehrarbeit 1
Mehrarbeit 2
Mehrarbeit 3
Mehrarbeit 4
Mehrarbeit 5
Mehrarbeit 6
Mehrarbeit 7
Mehrarbeit 8
1. Autom. Pause ab 6.50 — 6.00 — 7.00 30
2. Autom. Pause ab — 9.00 — 10.00
End
Tagesplan / Tägliche Grenzwerte
TimeDesign

Tagesplan speichern
Tagesplan löschen
Druckmanager
Programmende

Automatischer Pausenabzug:
Diese Pausen werden ab einer bestimmten Anwesenheitszeit abgezogen.

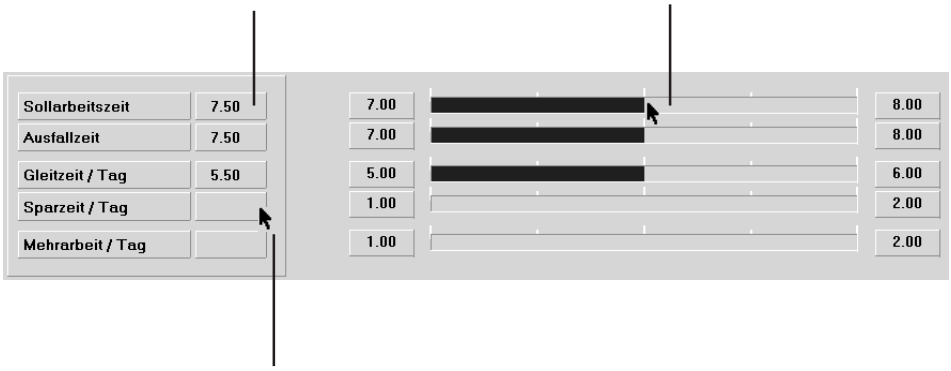
Mehrarbeitverteilung:
In dieser Tabelle geben Sie die Verteilungsschwellen und den Betrag für die erwirtschaftete Mehrarbeit an. Entsprechend Ihren Eingaben wird die Mehrarbeit auf die 10 Konten Mehrarbeit 1, Mehrarbeit 2 ... Mehrarbeit 10 verteilt. Die Namen der Konten sind änderbar.

Bedienung Tägliche Grenzwerte

Grenzwert eingeben:

Grenzwert löschen:

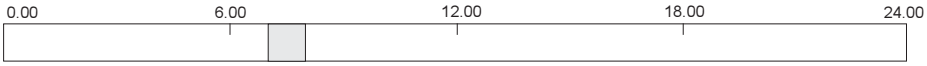
Grenzwert eingeben:
Den Mauszeiger in das Eingabefeld positionieren, die linke Maustaste niederdrükken und niedergedrückt halten und dann den Mauszeiger über das Eingabefeld ziehen. Gleichzeitig wird der eingestellte Wert auf dem Anzeigefeld dargestellt.



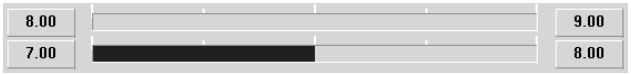
Eingabe löschen:
Durch einen Klick auf das Anzeigefeld wird der Grenzwert gelöscht.

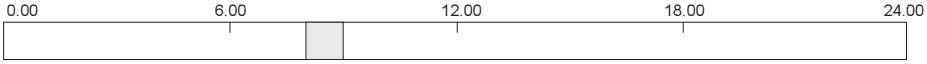
Zeitfenster verschieben:
Die Schiebefenster sind links und rechts von zwei Feldern begrenzt, auf denen der untere und obere Grenzwert dieses Zeitfensters angezeigt wird. In unserem Beispiel steht der untere Grenzwert auf 7.00 der Obere auf 8.00. Sie können also in diesem Moment nur eine Zeit zwischen 7.00 und 8.00 einstellen. Wollen Sie einen Zeitwert einstellen, der zw. 8.00 und 9.00 liegt, so klikken Sie einfach auf den oberen Grenzwert und das Zeitfenster wird um eine Stunde noch "oben" verschoben.
Das Zeitfenster kann innerhalb 0.00 und 24.00 Stunden verschoben werden. Es zeigt immer einen Zeitbereich von 1.00 Stunden zur Feineinstellung an. (Die Eingabe erfolgt in 1/100 Stunden - Industrieminuten)

Ein Klick verschiebt das Zeitfenster um eine Stunde.



Zeitfenster liegt momentan zwischen 7.00 und 8.00 Stunden.





Nach dem Klick auf den oberen Grenzwert liegt das Zeitfenster zwischen 8.00 und 9.00 Stunden.

Beschreibung Tägliche Grenzwerte

Sollzeit

Die Sollzeit gibt an, wie lange der Mitarbeiter in der Firma anwesend sein muß. Diese Zeit kann durch Anwesenheitszeit oder durch Fehlgründe (Urlaub, Dienstgang usw.) erbracht werden.

Ausfallzeit

Die Ausfallzeit wird dem Mitarbeiter gutgeschrieben, falls der Mitarbeiter krank, im Urlaub oder wegen eines bezahlten Fehlgrundes abwesend ist. Die Zeitgutschrift erfolgt an Feiertagen auf das Feiertagskonto. In der Regel entspricht die Ausfallzeit der Sollzeit.

Gleitzeit

In diesem Eingabefeld wird festgelegt, wieviel Zeit dem Gleitzeitkonto pro Tag maximal gutgeschrieben wird. Hat der Mitarbeiter mehr Gleitzeit erwirtschaltet, so wird der Überhang auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.

Sparzeit

Bei der Sparzeit handelt es sich um Mehrarbeitszeit, die weder auf Gleitzeit, noch auf ein Überstundenkonto bebucht wird. Das Sparzeitkonto wird durch Sparzeitfehlgründe wieder abgebaut. In diesem Eingabefeld definieren Sie, wieviel Zeit pro Tag auf dieses Konto gebucht werden soll.

Mehrarbeit

Mehrarbeit sind in der Regel Überstunden, die direkt ab der Sollzeit + 0.01 Stunden ermittelt werden. In diesem Eingabefeld definieren Sie, wieviel Mehrarbeit pro Tag erwirtschaftet werden darf. Hat der Mitarbeiter mehr Überstunden erwirtschaftet, so wird der Überhang auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Die einzelnen Konten und die Kombinationsmöglichkeiten von Gleitzeit mit Sparzeit oder Gleitzeit mit Mehrarbeit entnehmen Sie bitte dem Kapitel Arbeitsmodell.

Verteilung der täglichen Mehrarbeit

Die Verteilung der täglichen Mehrarbeit wird an einigen Beispielen erläutert.
Beispiel:
Der Mitarbeiter hat eine Sollzeit von 7,5 Std. und darf max. 4,5 Std Mehrarbeit pro Tag erwirtschaften. In die Verteilungstabelle wird also ab der 7,51 Std. mit der Verteilung auf die Mehrarbeitskonten begonnen. Sie geben in die Spalte Anwesenheitszeit unter Mehrarbeit 1 die 7,51 ein. (Erster Wert= Sollzeit + 0,01 Std). Der Endwert wird vom Programm selbstständig berechnet und eingetragen.

Sollarbeitszeit	7.50
Ausfallzeit	7.50
Gleitzeit / Tag	
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	4.50

Erster Wert = Sollzeit + 0,01 Std
(wird vom Programm abgeprüft)

Mehrarbeit buchen ab	Anwesenheitszeit	bis
Mehrarbeit 1	7,51	12,00
Mehrarbeit 2		
Mehrarbeit 3		
Mehrarbeit 4		

Endwert = Sollzeit + Mehrarbeit/Tag
Der Endwert wird vom Programm eingestellt

Rechenbeispiel:
für Mehrarbeitsverteilung im Programm *Korrektur*

Sollzeit = 7,5 Std.
Mehrarbeit/Tag = 4,5 Std.
keine Pausen

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		07:00	KO	16:00	GE

09,00	Gesamt Anwesenheit
07,50	Sollzeit
01,50	Mehrarbeit
07,50	Normalstunden
01,50	Mehrarbeit 1

Der Mitarbeiter ist 9,00 Std anwesend. Die Mehrarbeit von 1,5 Std. erscheint zuerst auf dem Mehrarbeitsgesamt-Konto. Diese Gesamtmehrarbeit wird zusätzlich auf die Mehrarbeitskonten 1...10 verteilt. Da in der Verteilungstabelle nur ein Konto angegeben wurde, erscheinen diese 1,5 Std. auch auf dem Konto Mehrarbeit 1.

Im folgenden Beispiel wird die Mehrarbeit auf drei Konten verteilt. Sie müssen nur die neuen Anfangszeiten für die Verteilung auf die Konten Mehrarbeit 2 und 3 eingeben, z.B. 8,01 und 8,51 Stunden. Daraus ergibt sich folgende Verteilung.

Mehrarbeit buchen ab	Anwesenheitszeit	bis
Mehrarbeit 1	7,51	8,00
Mehrarbeit 2	8,01	8,50
Mehrarbeit 3	8,51	12,00
Mehrarbeit 4		

Rechenbeispiel:
für Mehrarbeitsverteilung im Programm *Korrektur*

Sollzeit = 7,5 Std.
Mehrarbeit/Tag = 4,5 Std.
keine Pausen

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		07:00	KO	16:00	GE

01,50	Mehrarbeit
07,50	Normalstunden
00,50	Mehrarbeit 1
00,50	Mehrarbeit 2
00,50	Mehrarbeit 3

Die Verteilung von 1,50 Std. Mehrarbeit auf drei Konten. Die Anwesenheitszeit von 7,51...8,01=0,5 Std. geht auf Mehrarbeit 1. Die Anwesenheitszeit von 8,01...8,51=0,5 Std. geht auf Mehrarbeit 2. Es bleiben noch 0,5 Std. Mehrarbeit, die noch nicht verteilt wurden. Diese Restzeit wird auf das Konto Mehrarbeit 3 gebucht.

Sollarbeitszeit	7.50
Ausfallzeit	7.50
Gleitzeit / Tag	
Sparzeit / Tag	
Mehrarbeit / Tag	1.25

In unserem letzten Beispiel hat der Mitarbeiter mehr Überstunden erwirtschaftet als im Tagesplan angegeben ist. Diese zuviel gearbeitete Zeit wird auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht.
Die Maximale Anwesenheitszeit ergibt sich aus der Sollzeit plus der max. Mehrarbeit / Tag

Maximale Anwesenheitszeit = Sollzeit + Mehrarbeit / Tag

Mehrarbeit buchen ab	Anwesenheitszeit	bis
Mehrarbeit 1	7,51	8,75
Mehrarbeit 2		
Mehrarbeit 3		

Rechenbeispiel:
für Mehrarbeitsverteilung im Programm *Korrektur*

Sollzeit = 7,5 Std.
Mehrarbeit/Tag = 1,25 Std.
keine Pausen

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		07:00	KO	16:00	GE

07,50	Sollzeit
01,25	Mehrarbeit
07,50	Normalstunden
00,25	Gekappte Normalstunden
01,25	Mehrarbeit 1

Der Mitarbeiter war wiederum 9,00 Std anwesend.
Von der Mehrarbeit von 1,5 Std. wird 1,25 Std. auf das Mehrarbeitsgesamt-Konto und 0,25 auf das Konto "Gekappte Normalstunden" gebucht. Gleichzeitig werden die Mehrarbeitsstunden auf das Konto "Mehrarbeit 1" verteilt.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Weitere Beispiele für die Mehrarbeitsverrechnung, insbesondere wie Umbuchungen zwischen den einzelnen Konten am Monatsende vorgenommen werden und wie Sie Ihren Mitarbeitern Zeiten auf dem Konto "Gekappte Normalstunden" manuell gutschreiben können, entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5, Arbeitsmodell.

Pausenabzug abhängig von der Anwesenheitszeit

In Abhängigkeit von der Anwesenheitszeit werden den Mitarbeitern maximal zwei Pausenzeiten abgezogen. Bei diesem Pausentyp spielt der Pausenzeitpunkt keine Rolle. Der Abzug wird über die Anwesenheitszeit gesteuert.

Gesetzlicher Hintergrund:
Arbeitszeitgesetz (ArbZG) § 4 Ruhepausen.
Die Arbeitszeit ist durch im voraus feststehende Ruhepausen von mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs bis zu neun Stunden und 45 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als neun Stunden insgesamt zu unterbrechen. Die Ruhepausen nach Satz 1 können in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten aufgeteilt werden. Länger als sechs Stunden hintereinander dürfen Arbeitnehmer nicht ohne Ruhepausen beschäftigt werden.

Bedienung automatischer Pausenabzug

Hinweis:
Sie können zwei "automatische Pausen" definieren.

Siehe Kap. 9, Arbeitsmodell

Bedienung tägliche Grenzwerte

Ab einer Anwesenheitszeit von 6,50 Stunden erfolgt der automatische Pausenabzug

Pausenabzug in Minuten

Eingabe löschen:
Durch einen Klick auf das Anzeigefeld wird die Eingabe gelöscht.

Anwesenheitszeit eingeben:
Den Mauszeiger in das Eingabefeld positionieren, die linke Maustaste niederdrücken und niedergedrückt halten und dann den Mauszeiger über das Eingabefeld ziehen. Gleichzeitig wird der eingestellte Wert auf dem Anzeigefeld dargestellt.

Rechenbeispiel:
automatischer Pausenabzug in Abhängigkeit von der Anwesenheitszeit im Programm *Korrektur*

Sollzeit = 7,7 Std.
keine Pausen in den **"Täglichen Arbeitszeiten"**.

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A
08:00	KO		14:00	GE

Der Mitarbeiter war 6,00 Std anwesend. Da ihm aber erst ab einer Anwesenheitszeit von 6,50 Std. eine Pause abgezogen wird, kommt es in diesem Fall zu keinem Pausenabzug.

06,00	Gesamt Anwesenheit
07,70	Sollzeit
-01,70	Gleitzeit
07,70	Normalstunden

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A
08:00	KO		15:00	GE

Der Mitarbeiter war 7,00 Std anwesend. Ab einer Anwesenheitszeit von 6,50 Std. wird im eine Pause von 30 Minuten abgezogen. Daraus ergibt sich die ausgewiesene Anwesenheitszeit von 6,50 Stunden.

06,50	Gesamt Anwesenheit
07,70	Sollzeit
-01,20	Gleitzeit
07,70	Normalstunden

Allgemeines zu den Täglichen Rundungen

Hinweis:
Es können bis zu 999 Tagespläne erfaßt werden.

Tagesplan (max. 999)
Tägliche Arbeitszeiten
Tägliche Grenzwerte
Tägliche Rundungen

Die Rundungsregeln dienen dazu, Kommen- und Gehen-Zeiten zu runden. Die Originalbuchungen, die vom Terminal abgerufen wurden, sowie die von Ihnen eingegebenen Korrekturbuchungen werden nicht verändert.

○ Tägliche Arbeitszeiten
○ Tägliche Grenzwerte
◉ Tägliche Rundungen

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Tägliche Rundungen* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Tägliche Rundungen

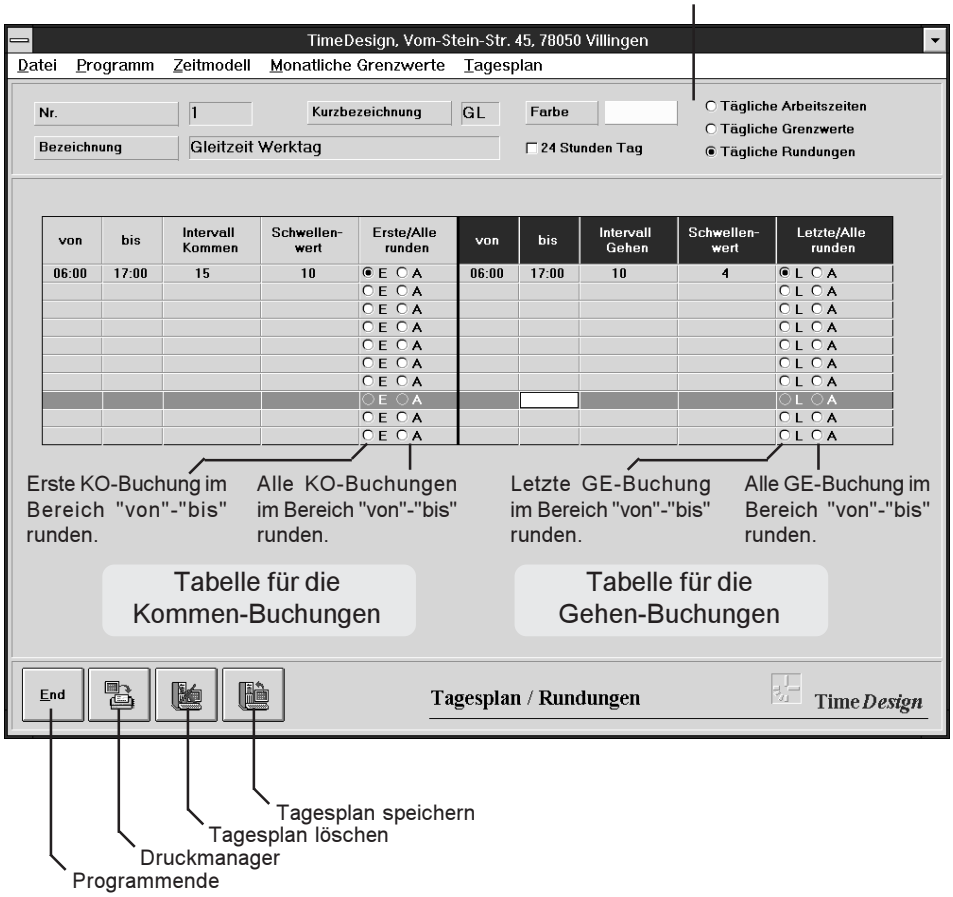
Tägliche Rundungen:
Sie können zehn Rundungsregeln für KO-Buchungen und zehn Rundungsregeln für GE-Buchungen eingeben.

Felder "von" und "bis":
Mit den Feldern "von" und "bis" legen Sie fest, in welchen Zeitspannen gerundet werden soll. Es sind Werte zwischen 00:00 und 24:00 erlaubt.

Intervall Kommen/Gehen:
Das Intervall ist die Zeitspanne in die eine Stunde zerlegt wird. Das Intervall muß also ein ganzzahliger Teiler von 60 sein. (3, 5, 6, 10, 12, 15, 20, 30 und 60). Andere Werte sind nicht zulässig. Nehmen Sie z.B. das Intervall 15, so teilt das Programm eine Stunde in 4 Zeitbereiche auf in der die Rundungsregel angewendet wird.

Schwellenwert:
Dieser Wert legt fest, bis zu welchem Grenzwert innerhalb eines Intervalls ab- bzw. aufgerundet wird. Bei einem Intervall von 15 und einem Schwellenwert von 5 werden also Buchungen zwischen xx:x0 und xx:x5 abgerundet und Buchungen zwischen xx:x6 und xx:15, xx:30, xx:45, aufgerundet.

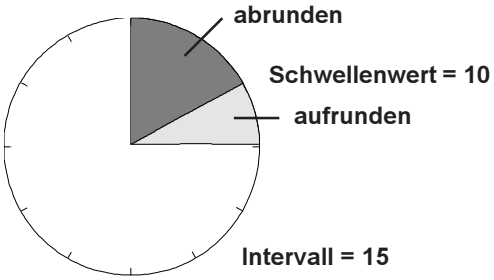
Die Bedienelemente im oberen Teil dieses Dialogfensters entsprechen den Elementen im Dialogfenster *Tägliche Arbeitszeiten.*



Funktionsweise der Täglichen Rundungen

TiDe-PRO bietet Ihnen die Möglichkeit die KOMMEN- und GEHEN-Buchungen zu runden. Dazu stellt Ihnen das Programm eine Tabelle mit 10 Zeilen zur Verfügung, in denen Sie Ihre Rundungsregeln, getrennt für KO- und GE-Buchungen, erfassen können. Als Intervall stehen Ihnen die ganzzahligen Teiler von 60 (60 Minuten oder eine Stunde) zur Verfügung.

Intervall:
Das Intervall teilt eine Stunde in gleich große Abschnitte. Der Schwellenwert bestimmt, welche Buchungen ab- oder aufgerundet werden.



Verfügbare Intervalle:
(ganzzahlige Teiler von 60)
3, 5, 6, 10, 12, 15, 20, 30 und 60

Rundungsschema:
Dieses Schema soll Ihnen verdeutlichen, wie die Buchungen gerundet werden. Bei einem Intervall von 10 und einem Schwellenwert von 4 werden Buchungen einschließlich dem Schwellenwert abgerundet. Die Buchung 07:04 wird auf 07:00 abgerundet.

Rundungsschema bei KO- und GE-Buchungen: Intervall = 10

00	10	20	30	40	50	**abgerundeter Wert**
01	11	21	31	41	51	↑ Zeit-Gutschrift bei KO-Buchungen. Zeit-Abzug bei GE-Buchungen.
02	12	22	32	42	52	
03	13	23	33	43	53	
04	14	24	34	44	54	Schwellenwert=4
05	15	25	35	45	55	
06	16	26	36	46	56	Zeit-Abzug bei KO-Buchungen.
07	17	27	37	47	57	
08	18	28	38	48	58	
09	19	29	39	49	59	↓ Zeit-Gutschrift bei GE-Buchungen.
10	20	30	40	50	60	
10	20	30	40	50	60	**aufgerundeter Wert**

Merke:
Die Buchung wird nicht verändert, sondern es werden nur die Salden durch die Rundung beeinflußt. Die Ergebnisse der Rundungen finden Sie auf den Konten "KO-Rundungen " und "GE-Rundungen".

Durch die Rundungsregeln werden die Buchungen nicht verändert. Damit Sie aber einen Hinweis darüber erhalten, wieviel dem einzelnen Mitarbeiter abgezogen bzw. gutgeschrieben wurde, werden im Programm zwei Rundungs-Konten geführt.

KO-Rundungen und GE-Rundungen:
Auf diese Konten werden die erfolgten Rundungen als positiver oder negativer Wert festgehalten. Steht auf dem Konto ein positiver Wert, so wurde dem Mitarbeiter Zeit gutgeschrieben. Bei einem negativen Wert wurde dem Mitarbeiter Zeit abgezogen.

Es folgen nun einige Beispiele, an denen wir die Funktionsweise der täglichen Rundungen noch vertiefen. In diesen Beispielen benutzen wir die unten aufgeführten Rundungsregeln.

von	bis	Intervall Kommen	Schwellen-wert	Erste/Alle runden
06:00	17:00	15	10	◉ E ○ A

Rundungsregel für die erste KO-Buchung:

von	bis	Intervall Gehen	Schwellen-wert	Letzte/Alle runden
06:00	17:00	10	4	◉ L ○ A

Rundungsregel für die letzte GE-Buchung:

1. Beispiel: KO-Buchung wird abgerundet.

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	N		07:10	KO	16:00	GE

09,00	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,00	Gleitzeit
08,00	Normalstunden
00,17	KO-Rundungen

Die KO-Buchung 07:10 wird durch den Schwellenwert von 10 noch abgerundet (auf 07:00). Das bedeutet, der Mitarbeiter bekommt 10 Minuten geschenkt. Diese 10 Minuten erscheinen auf dem Konto "KO-Rundungen" als positiver Wert.

2. Beispiel: KO-Buchung wird aufgerundet.

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	N		07:11	KO	16:00	GE

08,75	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
00,75	Gleitzeit
08,00	Normalstunden
-00,07	KO-Rundungen

Die KO-Buchung 07:11 wird durch den Schwellenwert von 10 auf 07:15 aufgerundet. Das bedeutet, der Mitarbeiter bekommt 4 Minuten abgezogen. Diese 4 Minuten erscheinen auf dem Konto "KO-Rundungen" als negativer Wert.

3. Beispiel: KO-Buchung wird abgerundet, GE-Buchung wird abgerundet.

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		07:10	KO	16:11	GE

08,00	Sollzeit
01,17	Gleitzeit
08,00	Normalstunden
00,17	KO-Rundungen
-00,02	GE-Rundungen

Die KO-Buchung 07:1 0 wird durch den Schwellenwert von 10 auf 07:00 abgerundet und die GE-Buchung 16:11 wird durch den Schwellenwert von 4 auf 16:10 abgerundet. Das bedeutet, der Mitarbeiter bekommt bei der KO-Buchung 10 Minuten gutgeschrieben (pos. Wert von 0,17 auf dem Konto KO-Rundungen) und bei der GE-Buchung eine Minute abgezogen (neg. Wert von -0,02 auf dem Konto GE-Rundungen).

4. Beispiel: KO-Buchung wird aufgerundet, GE-Buchung wird aufgerundet.

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
2	Mo	01	J		07:11	KO	16:15	GE

08,00	Sollzeit
01,08	Gleitzeit
08,00	Normalstunden
-00,07	KO-Rundungen
00,08	GE-Rundungen

Die KO-Buchung 07:11 wird auf 07:15 aufgerundet und die GE-Buchung wird von 16:15 auf 16:20 aufgerundet. Das ergibt bei der KO-Buchung einen Zeitabzug von -0,07 und bei der GE-Buchung eine Zeitgutschrift von 0,08.

Wann wird nicht gerundet ?

Es gibt einige Situationen, in denen TiDe-PRO nicht rundet. Und zwar werden Buchungen nicht gerundet, die von bezahlten Fehlgründen (z.B. Dienstgang, Arztbesuch usw.) stammen und die Anwesenheit unterbrechen.
Außerdem werden Buchungen nicht gerundet, falls dadurch Anwesenheitszeiten vollständig weggerundet würden.

Bei den folgenden Beispielen wurden noch die Rundungsregel geändert. Es werden nun alle Buchungen gerundet und nicht nur die erste KO-Buchung und die letzte GE-Buchung.

Merke:
Bei alle Arbeitszeitunterbrechungen, die bezahlt werden, wird keine Rundung durchgeführt.

5. Beispiel: GE-Buchung zum Arzt wird nicht gerundet.

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	PI	Be	FC1	BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
2	Mo	01	J		07:00	KO		08:05	GE	KA	09:00	KO		16:00	GE

Durch den Zusatz "KA" bei der GE-Buchung um 08:05 wird diese Buchung nicht gerundet.

08,08	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,00	Gleitzeit
00,92	Arztbesuch
08,00	Normalstunden

Da	Tg	PI	Be	FC1	BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
2	Mo	01	J		07:00	KO		08:05	GE		09:00	KO		16:00	GE

Handelt es sich bei der GE-Buchung um 08:05 um eine ganz normale GE-Buchung, so wird diese Buchung selbstverständlich gerundet. (Von 08:05 auf 08:10, ergibt eine Gutschrift von fünf Minuten).

08,17	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
00,17	Gleitzeit
08,00	Normalstunden
00,08	GE-Rundungen

6. Beispiel: Bei zu kurzen Zeitabständen, erfolgt keine Rundung

Rechenbeispiel:
für Rundungsregeln
im Programm *Korrektur*

Da	Tg	PI	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
9	Mo	01	J		07:11	KO	07:14	GE

00,05	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
-07,95	Gleitzeit
08,00	Normalstunden

Die KO-Buchung 07:11 und die GE-Buchnung von 07:14 werden nicht gerundet. Da sich im Falle einer Rundung eine Anwesenheitszeit von ≤ 0 Minuten ergeben würde. (07:11 würde auf 07:15 aufgerundet und 07:14 würde auf 07:10 abgerundet)

Merke:
Rundungen werden nicht durchgeführt, wenn dadurch die Anwesenheitszeit eines KO-GE Paares 0 Minuten ergeben würde.

Allgemeines über die monatlichen Grenzwerte

Hinweis:
Es können bis zu 999 Monatliche Grenzwerte erfaßt werden.

Monatliche Grenzwerte (max. 999)
für Gleitzeit
für Sparzeit
für Mehrarbeit

Die vom Mitarbeiter geleistete monatliche Gleitzeit, Sparzeit oder Mehrarbeit kann von Ihnen auf monatlicher Basis begrenzt werden. Die erwirtschaftete Gleitzeit kann gleichzeitig auf andere Konten umgebucht werden. In diesem Abschnitt wird der Einsatz dieser Grenzwerte und Umbuchungen erklärt.

Monatliche Grenzwerte:

Bedienelemente monatliche Grenzwerte

Im oberen Teil des Dialogfensters werden "Nr." und "Bezeichnung" für die *monatlichen Grenzwerte* eingegeben. Diese werden dann im *Zeitmodell* (*Wochenplan, Wochenplan-Schicht* oder *Jahresplan*) zugeordnet.

Negativer Grenzwert:
Der negative Gleitzeitgrenzwert wird ohne Vorzeichen eingegeben.
Eingabebereich zwischen 0 und 900 Stunden.

Gleitzeitumbuchungen:
In der Spalte "Std." geben Sie die Beträge der Umbuchungen ein. Ein Klick auf die Spalte "Verrechnungskonto" öffnet das Auswahlfenster der Konten. Es können Umbuchungen auf 10 verschiedene Konten durchgeführt werden.

Wie Sie die Auswahl eines Verrechnungskontos durchführen, ist im Kapitel 14, System, Fehlcodedefinition, Verrechnungskonto beschrieben.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen
Datei Programm Zeitmodell Monatliche Grenzwerte Tagesplan
Nr. 1
Bezeichnung Gleitzeit
Gleitzeit / Monat | Sparzeit / Monat | Mehrarbeit / Monat
Kappungsbereich
Negativer Grenzwert
Vortrag Folgemonat
0
Nr. Std. Verrechnungskonto
1 2 3 4 5
Umbuchungen
Vortrag Folgemonat
Positiver Grenzwert 10,00
Kappungsbereich
End
Monatliche Grenzwerte
Time Design

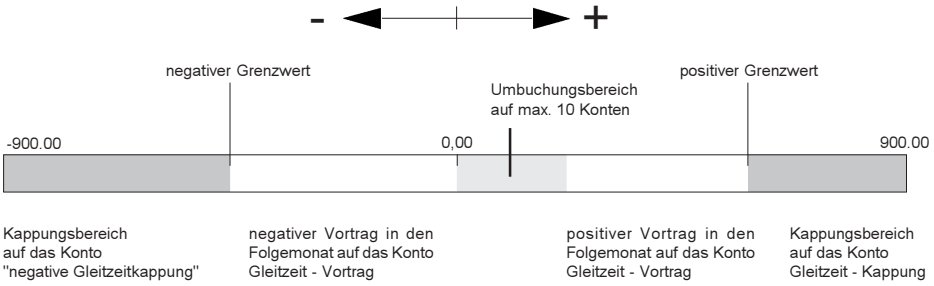
Grenzwerte speichern
Grenzwerte löschen
Druckmanager
Programmende

Positiver Grenzwert:
In die Eingabefelder der positiven Grenzwerte für die Gleitzeit, Sparzeit oder Mehrarbeit können Sie Werte zwischen 0 und 900 Stunden eingeben.

Behandlung der Gleitzeit

Beachte:
Der negative Gleitzeitgrenzwert wird ohne Vorzeichen eingegeben.

Verteilungsschema der erwirtschafteten Gleitzeit.



Positiver Grenzwert

Der positive Grenzwert dient zur monatlichen Begrenzung der Gleitzeit, die ein Mitarbeiter erwirtschaften darf. Hat der Mitarbeiter diesen Grenzwert überschritten, wird die zu viel erwirtschaftete Gleitzeit auf das Gleitzeit-Kappungskonto gebucht.

1. Beispiel: Positiver Gleitzeit-Grenzwert

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Positiver Grenzwert für die Gleitzeit:
Eingabe 15 Stunden.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	103,80		103,80			
Sollzeit	96,00		96,00			
Gleitzeit	17,85		15,00			2,85
Dienstlich	7,71		7,71			
Normalstunden	96,00		96,00			
Gekappte Normalstunden	5,66		5,66			

Vortrag Folgemonat

Kappung aktueller Monat

Der Mitarbeiter hat in diesem Monat 17,85 Std. Gleitzeit erwirtschaftet. Durch den positiven Grenzwert von 15,0 Std. werden diese 15 Std. auf das Gleitzeitvortragskonto in den Folgemonat übertragen und die Differenz von 2,85 Std auf das Gleitzeit-Kappungskonto des aktuellen Monats gebucht.

Negativer Grenzwert

Mit dem negativen Gleitzeit-Grenzwert wird die negative Gleitzeit, die in den Folgemonat als Vortrag bebucht wird, begrenzt. Ist die tatsächlich erreichte negative Gleitzeit größer als dieser Grenzwert, so wird der Überhang auf das Konto "Negative Gleitzeitkappung" gebucht.

2. Beispiel: Negativer Gleitzeit-Grenzwert

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Negativer Grenzwert für die Gleitzeit:
Eingabe 12,5 Stunden.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	110,97		110,97			
Sollzeit	126,00		126,00			
Gleitzeit	-15,03		-12,50		2,53	
Normalstunden	126,00		126,00			
Negative Gleitzeitkappung			-2,53		-2,53	

Vortrag Folgemonat

Umbuchung aktueller Monat

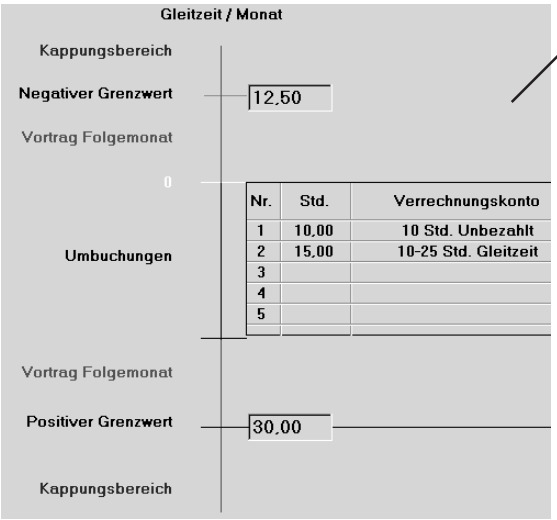
Der Mitarbeiter hat in diesem Monat -15,03 Std. Gleitzeit erwirtschaftet. Durch den negativen Grenzwert von -12,5 Std. werden diese -12,5 Std. auf das Gleitzeitvortragskonto in den Folgemonat übertragen und die Differenz von -2,53 Std auf das Konto "Negative Gleitzeitkappung" umgebucht. Das Gleitzeitkonto erhält eine Haben-Buchung und das Konto "Negative Gleitzeitkappung" eine Soll-Buchung.

Gleitzeit Umbuchung

In den *Monatlichen Grenzwerten* haben wir bis jetzt nur die beiden Grenzwerte für die positive und negative Gleitzeit eingegeben. Eine weitere Variante die positive Gleitzeit zu bearbeiten, ermöglicht Ihnen eine Umbuchungstabelle. In dieser Tabelle wird die pos. Gleitzeit auf max. 10 Konten verteilt. Sie geben nur den Stundenbetrag und das Konto ein. Bleibt zwischen der Summe dieser Umbuchungsbeträge und dem positiven Grenzwert noch ein Betrag übrig, so werden diese Stunden in den Folgemonat als Gleitzeit-Vortrag gebucht.

Hinweis:
Die benutzten Konten existieren nach der Installation des Programms noch nicht. Es stehen jedoch einige freie Konten im Programm zur freien Verfügung. Wie Sie aus einem freien Konto z.B. das Konto "10 Std. Unbezahlt" erstellen lesen Sie bitte in folgendem Kapitel nach.

Siehe Kap. 14, System, Druckliste



***Monatliche Grenzwerte*:**
Im folgenden Beispiel werden wir diese Grenzwerte benutzen.

Umbuchungen auf zwei Konten:
Die ersten 10 Stunden der Gleitzeit gehen auf das Konto "10 Std. Unbezahlt". Die nächsten 15 Stunden gehen auf das Konto "10-25 Std. Gleitzeit".

Beispiel:
Ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen arbeitet nach einem Gleitzeit-Arbeitsmodell. Die ersten 10 Gleitzeitstunden pro Monat sind bei diesem Mitarbeiter im Gehalt enthalten und sollen auf ein separates Konto ausgewiesen werden. Die folgenden 15 Mehrstunden sollen auf das Konto "10-25 Std. Gleitzeit" fließen.
Die Zeit zwischen 25 und 30 Stunden soll als Gleitzeit-Vortrag in den Folgemonat übernommen werden. Hat der Mitarbeiter mehr als 30,0 Std. Gleitzeit erworben, wird diese Zeit auf das Gleitzeit-Kappungskonto gebucht.

3. Beispiel: Umbuchungen der Gleitzeit und positiver Gleitzeit-Grenzwert.

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Umbuchungen der Gleitzeit und Positiver Gleitzeitgrenzwert:
Eingaben siehe Abb. oben.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	160,51		160,51			
Sollzeit	126,00		126,00			
Gleitzeit	34,51		5,00		-25,00	4,51
Normalstunden	126,00		126,00			
10 Std. Unbezahlt			10,00		10,00	
10-25 Std. Gleitzeit			15,00		15,00	

Vortrag Folgemonat

Kappung

Umbuchung aktueller Monat

Der Mitarbeiter hat in diesem Monat 34,51 Std. Gleitzeit erwirschaftet. Durch die Umbuchungen werden 10,0 Std auf das Konto "10 Std. unbezahl" und 15,0 Std auf das Konto "10-25 Std. Gleitzeit" gebucht. 5,0 Std. werden auf das Gleitzeitvortragskonto in den Folgemonat übertragen und der Restbetrag von 4,51Std. wird auf das Gleitzeit-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht.

Monatlicher Grenzwert für die Sparzeit

Positiver Grenzwert Sparzeit

Für die Sparzeit gibt es in den *Monatlichen Grenzwerten* nur einen positiven Grenzwert. Falls sich ein negativer Saldo auf dem Sparzeitkonto befindet (z.B. weil ein Mitarbeiter über einen Sparzeit-Fehlgrund mehr Sparzeit abgefeiert hat, als er auf seinem Sparzeitkonto zur Verfügung hatte), wird dieser auf jeden Fall als Vortrag in den Folgemonat übertragen.
In der Regel wird die Sparzeit monatlich nicht begrenzt, da die vom Mitarbeiter angesparte Zeit das ganze Jahr über ausgeglichen werden darf. Sie können einen Wert zwischen 0 und 900 Stunden eingeben. Haben Sie die Sparzeit jedoch z.B. durch 25 Std. begrenzt, wird, wie beim Gleitzeitgrenzwert, die Zeit unterhalb des Grenzwertes auf den Folgemonat vorgetragen und die Zeit die diesen Grenzwert überschreitet, wird auf das Sparzeit-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht.

4. Beispiel: Positiver Sparzeit-Grenzwert.

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Positiver Grenzwert für die Sparzeit:

Eingabe 25,0 Stunden.

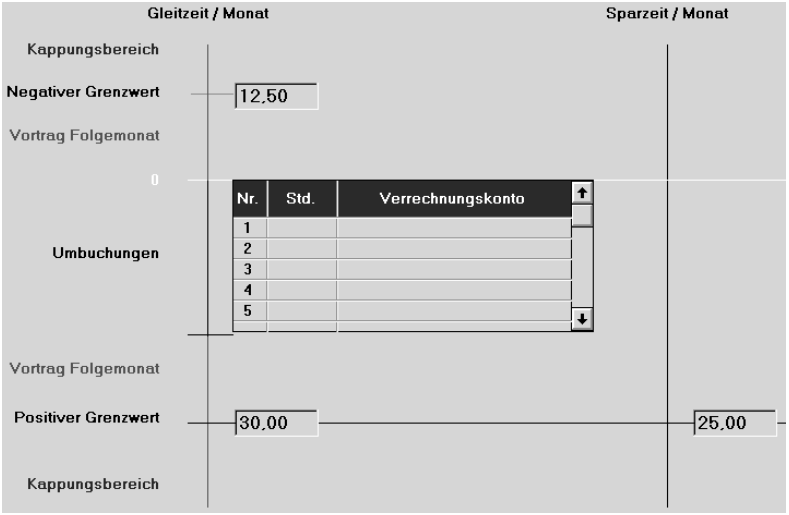
Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	160,58		160,58			
Sollzeit	126,00		126,00			
Gleitzeit	27,08		27,08			
Sparzeit	7,50		25,00	19,22		1,72
Normalstunden	126,00		126,00			

Vortrag Folgemonat

Kappung

Vortrag aus dem Vormonat

Der Mitarbeiter hat in diesem Monat 7,50 Std. Sparzeit erwirschaftet. Der Vortrag aus dem Vormonat beträgt 19,22 Std., das ergibt zusammen 26,72 Std. Durch den Sparzeit-Grenzwert von 25,0 Std. werden 25,0 Std als Vortrag in den Folgemonat gebucht. Der Restbetrag von 1,72 Std. wird auf das Gleitzeit-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht.



Diese Monatlichen Grenzwerte wurden bei dem oben aufgeführten Beispiel benutzt.

Monatlicher Grenzwert für die Mehrarbeit

Positiver Grenzwert Mehrarbeit

Für die Mehrarbeit gibt es in den Monatlichen Grenzwerten ebenfalls nur einen positiven Grenzwert. Das Mehrarbeitskonto kann nie einen negativen Wert enthalten. Bei zu wenig geleisteter täglicher Arbeit (Arbeitszeit < Sollzeit) wird die Differenz auf das Konto “Unbezahlten Fehlzeit” gebucht. Dieses wird auf Monatsbasis mit den “Mehrarbeitskonten” verrechnet. Reicht das Mehrarbeitssaldo zum Ausgleich der "Unbezahlte Fehlzeit" nicht aus, werden die fehlenden Stdunden vom Konto “Normalstunden” umgebucht.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Die positive Mehrarbeit kann ähnlich der Sparzeit ebenfalls durch Eingabe eines positiven Grenzwertes begrenzt werden. Die Eingabe von 25 Std. in diesem Eingabefeld bedeutet: Werden vom Mitarbeiter z.B. 30,0 Std. Mehrarbeit erwirtschaftet, werden 5,0 Std. auf das Mehrarbeits-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht. 25,0 Std. bleiben auf dem Konto Mehrarbeit (gesamt).

5. Beispiel: Positiver Mehrarbeit-Grenzwert.

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Positiver Grenzwert für die Mehrarbeit:

Eingabe 25,0 Stunden.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	194,08		194,08			
Sollzeit	168,00		168,00			
Mehrarbeit	26,08		25,00			1,08
Normalstunden	168,00		168,00			
Mehrarbeit 1	26,08		26,08			

Mehrarbeit (gesamt)

Kappung

Der Mitarbeiter hat in diesem Monat 26,08 Std. Mehrarbeit erwirschaftet.
Durch den Mehrarbeits-Grenzwert verbleiben 25,0 Std. auf dem Konto Mehrarbeit (gesamt). Der Restbetrag von 1,08 Std. wird auf das Mehrarbeits-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie sich das Programm verhält, wenn ein Mitarbeiter nach einem Mehrarbeitszeitmodell arbeitet und an einigen Tagen eine geringere Anwesenheitszeit hatte als es die Sollzeit vorschreibt. An diesen Tages geht die Differenz auf das Konto "Unbezahlte Fehlzeit". Dieses Konto wird auf Monatsbasis jedoch immer auf 0,0 Std. über das Mehrarbeitskonto ausgeglichen.

6. Beispiel: Positiver Mehrarbeit-Grenzwert und unbezahlte Fehlzeit

Rechenbeispiel:
für *Monatliche Grenzwerte*:

Positiver Grenzwert für die Mehrarbeit:

Eingabe 25,0 Stunden.

Bezeichnung	Monats-saldo	Differenz	Neuer Monats-saldo	Vortrag	Umbuchung	Kappung
Gesamt Anwesenheit	193,08		193,08			
Sollzeit	168,00		168,00			
Unbezahlte Fehlzeit	-1,00		0,00		1,00	
Mehrarbeit	26,08		25,00		-1,00	0,08
Normalstunden	168,00		168,00			
Mehrarbeit 1	26,08		25,08		-1,00	

Mehrarbeit (gesamt)

Kappung

Das Konto "unbez. Fehlzeit" wird über das Mehrarbeitskonto ausgeglichen

Der Mitarbeiter hat in diesem Monat 26,08 Std. Mehrarbeit erwirtschaftet.
Durch den Mehrarbeits-Grenzwert verbleiben 25,0 Std. auf dem Konto Mehrarbeit (gesamt). Da der Mitarbeiter im Laufe des Monats noch "Unbezahlte Fehlzeit" erwirtschaftet hatte, wird dieses Konto über das Mehrarbeitskonto ausgeglichen. Der Restbetrag von 0,08 Std. wird auf das Mehrarbeits-Kappungskonto im aktuellen Monat gebucht.

Allgemeines über das Zeitmodell (Wochenplan)

Hinweis:
Es können bis zu 999 Zeitmodelle erfaßt werden.

Zeitmodell (max. 999)
- Wochenplan
- Wochenplan mit Schicht
- Jahresplan

Der *Wochenplan* legt fest, welcher Tagesplan an welchem Wochentag, Samstag oder Sonntag zur Verrechnung der Arbeitszeit herangezogen wird.

Wochenplan:

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Wochenplan* im *Zeitmodell* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Zeitmodell (Wochenplan)

Wochenplan:
Sie können im Extremfall für jeden Tag der Woche einen anderen Tagesplan hinterlegen. Im Programm *Personaldaten* wird dann für den Mitarbeiter die relevante Wochenplan-Nummer eingetragen.

Tip:
Müssen, z.B. aufgrund von Tarifänderungen, neue Tagespläne angelegt werden, so aktivieren Sie diese erst dann, wenn alle Tage (bei allen Mitarbeitern) nach den alten Tagesplänen verrechnet wurden.

Plantyp:
Auswahl des Zeitmodelltyps.

Tagesplan:
Im *Wochenplan* definieren Sie, welcher Tagesplan auf dem Wochentag hinterlegt ist.
Bei den Feiertagszeilen (Feiertag1 ... Feiertag 3) können Sie für die drei Feiertagstypen unterschiedliche Tagespläne hinterlegen.

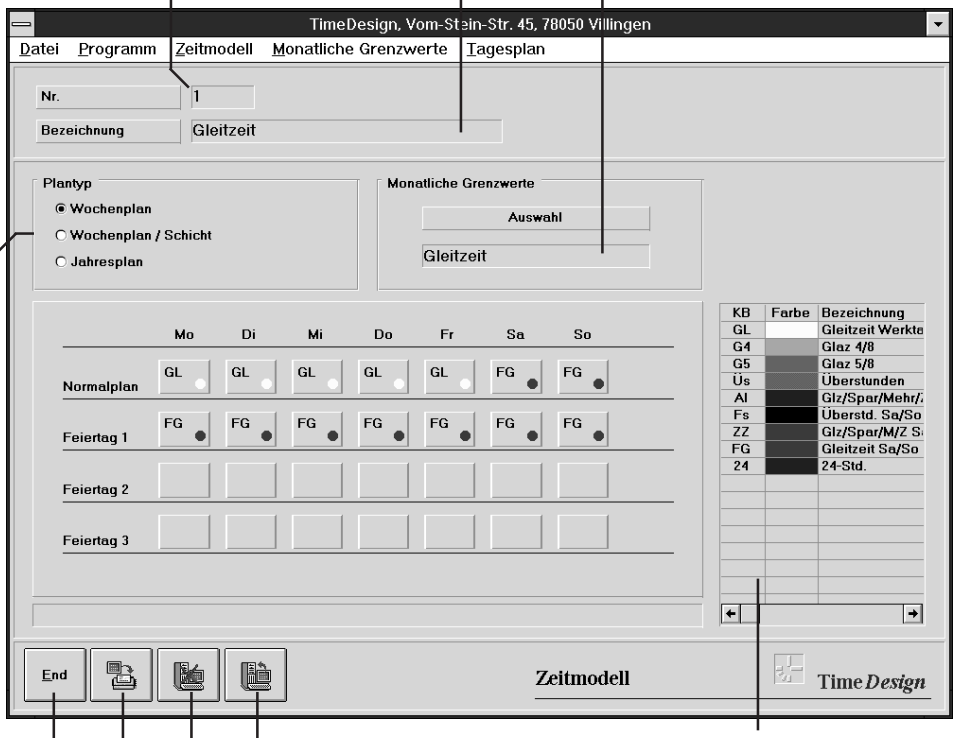
Siehe Kap. 13, Kalender

Feiertagstyp 1...3 und ihre Anwendung

Die Wochenplan-Nummer dient der Identifizierung eines Wochenplanes und kann zwischen 1 und 999 liegen.

Sie können hier bis zu 25 Zeichen eingeben, um den Wochenplan genauer zu beschreiben.

Zu jedem Wochenplan müssen Sie die *Monatlichen Grenzwerte* eingeben. Mit diesen Grenzwerten legen Sie fest, wie die Verrechnung der Gleitzeit, Sparzeit und Mehrarbeit monatsweise erfolgen soll.



Wochenplan speichern
angezeigter Wochenplan wird gelöscht
Druckmanager
Programmende

In dieser Tabelle sind alle definierten Tagespläne hinterlegt. Aus dieser Tabelle wählen Sie die benötigten Tagespläne für den Wochenplan aus, den Sie gerade erstellen möchten.

Grundsätzliches zum Wochenplan

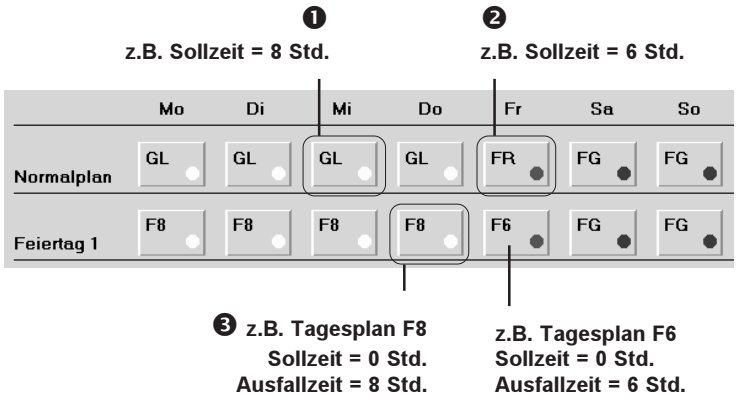
In der Zeile "Normalplan" befindet sich für jeden Wochentag ein Tagesplan. Nach diesem Tagesplan verrechnet das Programm den jeweiligen Tag. Im Programm *Korrektur* oder *Rechnen* wird nur ein Zeitraum für die Verrechnung von Tagen angegeben (z.B. 01.03.97 - 20.03.97). Über den Jahreskalender erkennt das Programm, welcher Wochentag sich hinter einem bestimmten Datum verbirgt und ermittelt sich dann aus dem Wochenplan den dazugehörigen Tagesplan.

- Soll z.B. der 12.03.97 (Mittwoch) verrechnet werden, so wird der für den Mittwoch hinterlegte Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.
  Im unten angeführten Wochenplan ist es der Tagesplan mit der Tagesplankurzbezeichnung GL.

- Soll z.B. der 14.03.97 (Freitag) verrechnet werden, so wird der für den Freitag hinterlegte Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.
  Im unten angeführten Wochenplan ist es der Tagesplan mit der Tagesplankurzbezeichnung FR. (Am Freitag wird weniger gearbeitet, Sollzeit z.B. nur 6 Std.)

- Soll z.B. der 01.05.97 (Donnerstag und Feiertag) verrechnet werden, so wird der für den Donnerstag (in der Zeile Feiertag 1) hinterlegte Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.
  Im unten angeführten Wochenplan ist es der Tagesplan mit der Tagesplankurzbezeichnung F8. (In diesem Beispiel haben wird nur Feiertage vom Typ 1 im Programm eingetragen).

Wochenplan mit Normalplan und Feiertag 1



Nach diesem Tagesplan werden die vorhandenen Buchungen und Fehlgründe verrechnet. An Tagen, an denen der Mitarbeiter nicht arbeitet (Samstag, Sonntag oder Feiertage), muß ebenfalls ein Tagesplan im Wochenplan eingetragen sein, damit das Programm auch solche Tage verrechnen kann. An einem Samstag/ Sonntag wird gewöhnlich ein Tagesplan eingetragen, der keine Sollzeit enthält. Der Feiertagstagesplan enthält normalerweise ebenfalls keine Sollzeit aber er muß eine Ausfallzeit enthalten. Diese Ausfallzeit wird auf das Konto "Feiertagsstunden" gebucht. **Die Ausfallzeit bei den Feiertagstagesplänen sollte der Sollzeit bei den Normalplänen entsprechen.** (siehe Beispiel)

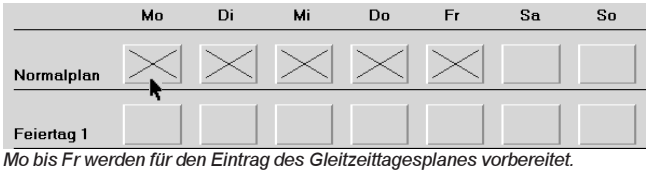
Zeitmodell (Wochenplan) anlegen.

Rufen Sie das Dialogfenster *Zeitmodell* über das Programmauswahlfenster auf.

Zeitmodell-Nr. und Bezeichnung eingeben

- Geben Sie hinter "Nr." eine Wochenplannummer ein. [ENTER].
  Der Cursor befindet sich nun im Eingabefeld "Bezeichnung".
- Geben Sie eine bis zu 25 Zeichen lange Wochenplan-Bezeichnung ein.
- Selektieren Sie die Wochentage (Mo ... Fr) und wählen Sie einen Tagesplan aus der Tagesplantabelle aus. Der Tagesplan wird dadurch in die selektierten Tage eingetragen.
  Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle Wochentage, Samstag, Sonntag und Feiertage mit einem Tagesplan belegt sind.

Tage selektieren

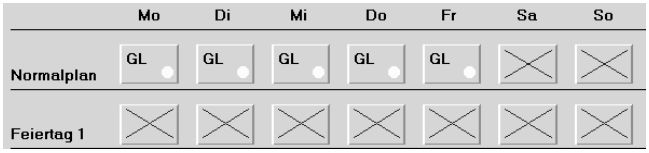


Mo bis Fr werden für den Eintrag des Gleitzeittagesplanes vorbereitet.

Tagesplan auswählen und Tagesplan eintragen

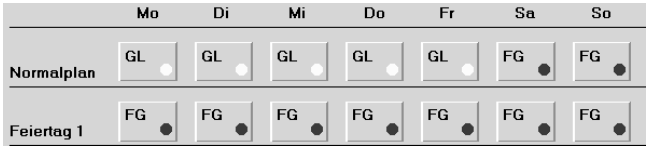
Tagesplan Gleitzeit Werktag wird eingetragen.

Tage selektieren



Sa, So und alle Tage beim Feiertagstyp 1 werden für den Eintrag eines Tagesplanes vorbereitet.

Tagesplan auswählen und Tagesplan eintragen



Tagesplan mit der Kurzbezeichnung "FG" wird eingetragen. Falls Sie auch den Feiertagstyp 2 bzw. 3 verwenden, müssen Sie auch in diesen Zeilen die entsprechenden Tagespläne eintragen.

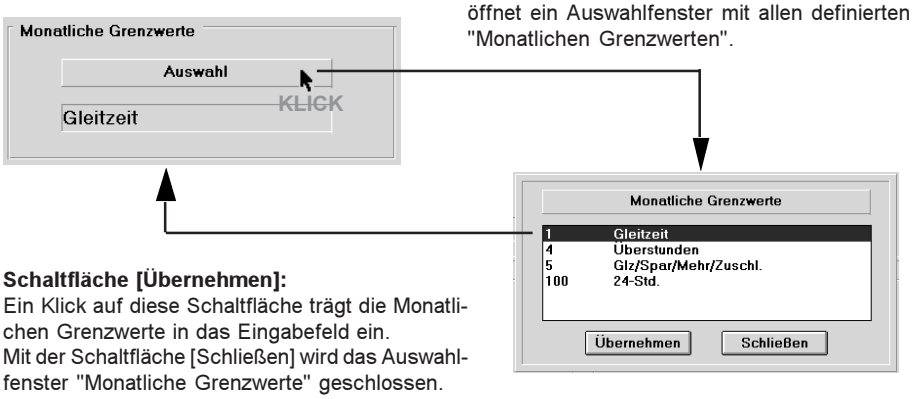
Tagesplan eintragen:
Ein Klick auf die Tagesplanfläche erzeugt ein Kreuz. Mit diesem Kreuz haben Sie diesen Tag zum Eintragen eines Tagesplanes vorbereitet.
Durch einen Klick auf einen Tagesplan in der Tagesplantabelle (in Spalte "KB" = Kurzbezeichnung, in diesem Beispiel auf "GL"), wird an den Tagen, die mit einem Kreuz gekennzeichnet sind, der entsprechende Tagesplan eingetragen.

Farbe:
Durch einen Klick auf ein Feld in der Spalte "Farbe" öffnet sich das bekannte Farbauswahlfenster (Farbpalette).
Über einen Mausklick können Sie hier die Grundfarben übernehmen.
Über die Schaltfläche [Farben definieren] gelangen Sie in ein weiteres Dialogfenster in dem Sie selber Farben definieren können.

- Geben Sie die *Monatlichen Grenzwerte* ein. Klicken Sie dazu auf das Bezeichnungsfeld "Auswahl". Dadurch öffnet sich ein Auswahlfenster mit allen definierten "Monatlichen Grenzwerten". Wählen Sie die passenden Grenzwerte für dieses Zeitmodell aus (mit einem Doppelklick oder durch selektieren und einem Klick auf die Schaltfläche [Übernehmen]).

Monatliche Grenzwerte eintragen

Auswahlfenster:
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld "Auswahl" öffnet ein Auswahlfenster mit allen definierten "Monatlichen Grenzwerten".



Schaltfläche [Übernehmen]:
Ein Klick auf diese Schaltfläche trägt die Monatlichen Grenzwerte in das Eingabefeld ein.
Mit der Schaltfläche [Schließen] wird das Auswahlfenster "Monatliche Grenzwerte" geschlossen.

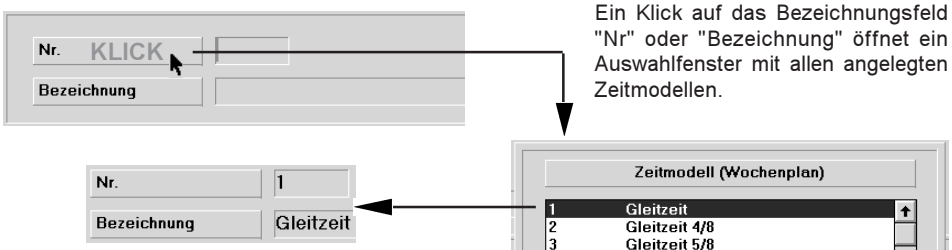
Eingaben speichern

-

Damit haben Sie alle Eingaben für dieses Zeitmodell eingegeben.
Mit einem Klick auf die [Speichern]-Schaltfläche in der Funktionsleiste müssen Sie die Daten noch speichern.

Zeitmodell (Wochenplan) löschen.

Zeitmodell(Wochenplan) Auswahlfenster:
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld "Nr" oder "Bezeichnung" öffnet ein Auswahlfenster mit allen angelegten Zeitmodellen.



Schaltfläche [Übernehmen]:
Ein Klick auf diese Schaltfläche trägt das Zeitmodell in die Eingabefelder ein.
Mit der Schaltfläche [Schließen] wird das Auswahlfenster "Zeitmodell (Wochenplan)" geschlossen.

Doppelklick:
Mit einem Doppelklick übernehmen Sie das Zeitmodell in die Eingabefelder.Dies entspricht dem Vorgang Zeitmodell selektieren und [Übernehmen]-Taste drücken.

Mit einem Klick auf die [Löschen]-Schaltfläche in der Funktionsleiste wird das momentan angezeigte Zeitmodell, nach einer Sicherheitsabfrage, gelöscht.

Allgemeines über das Zeitmodell *(Wochenplan mit Schicht)*

Hinweis:
Es können bis zu 999 Zeitmodelle erfaßt werden.

Zeitmodell (max. 999)
Wochenplan
Wochenplan mit Schicht
Jahresplan

Der *Wochenplan mit Schicht* enthält zum normalen *Wochenplan* noch 4 Zeilen (Schicht 1 ... Schicht 4) , mit denen Sie einfache Schichtarbeitspläne gestalten können.

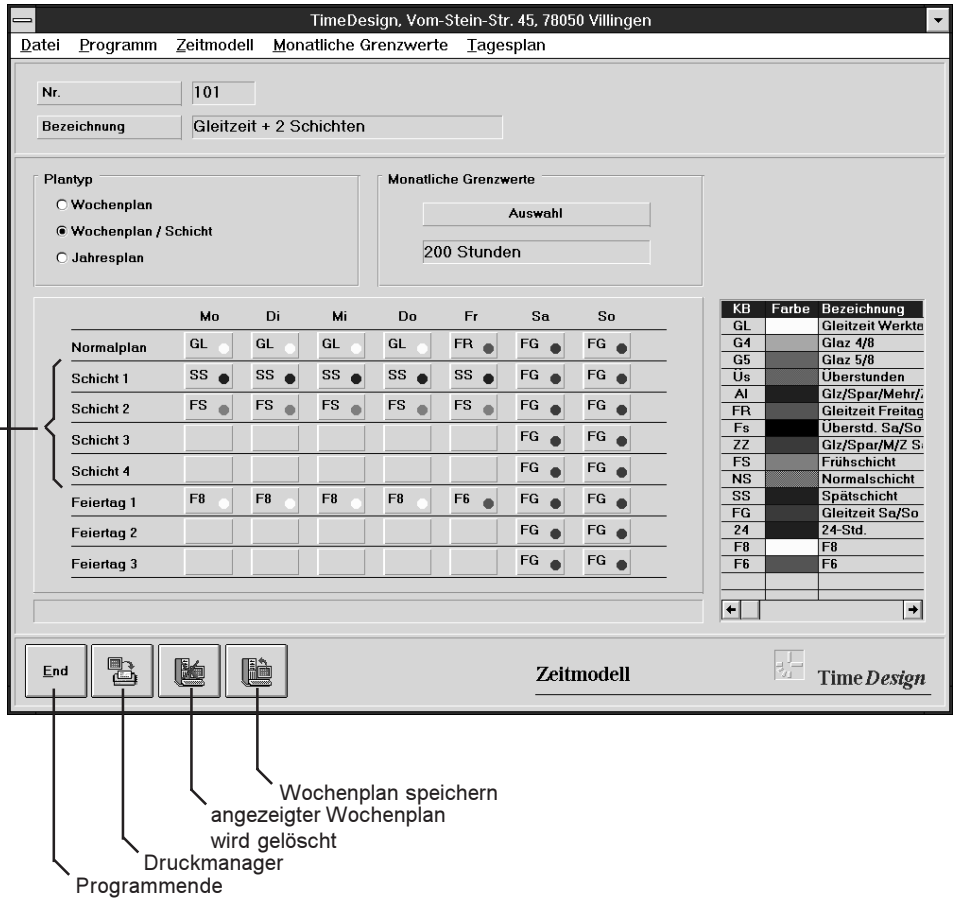
Wochenplan mit Schicht:

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Wochenplan/Schicht* im *Zeitmodell* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Zeitmodell *(Wochenplan mit Schicht)*

Bedienung:
Die Bedienung dieses Dialogfensters entspricht dem des normalen Wochenplanes. Es enthält zusätzlich vier Eingabezeilen (Schicht1 ... Schicht 4). Ansonsten erfolgt die Eingabe wie im einfachen *Wochenplan*.

***Wochenplan mit Schicht*:**
Durch diese vier Zeilen unterscheidet sich der *Wochenplan mit Schicht* vom normalen *Wochenplan*.



Grundsätzliches zum Wochenplan mit Schicht

Im *Wochenplan mit Schicht* können Sie bis zu 4 Schicht-Tagespläne eingeben. Das Programm vergleicht die Buchungen der Mitarbeiter mit den Schichtfenstern im Tagesplan. Fällt die erste KO-Buchung in das KO-Schichtfenster oder fällt die letzte GE-Buchung in das GE-Schichtfenster, so wird dieser Tagesplan zur Verrechnung herangezogen.

Das Programm beginnt die Überprüfung der Schichtfenster grundsätzlich mit dem Tagesplan bei Schicht 4 (falls ein Tagesplan eingetragen wurde). Trifft dieser nicht zu, so wird der nächste eingetragene Schichtplan zur Bewertung herangezogen. Paßt auch Schichtplan 1 nicht zu den Buchungen des Mitarbeiters, so wird zur Verrechnung der eingetragene Normaltagesplan herangezogen.

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Tagesplan, KO-Schichtfenster

Wenn an bestimmten Tagen ohnehin nur der Normal-Tagesplan gelten soll, so müssen Sie keine Schichtpläne eingeben. (Siehe auch: Erläuterungen zu den Schichtfenstern im Tagesplan in diesem Kapitel)

Hinweis:
Tagesplankombination für Montag.

Achtung:
Der Pfeil gibt die Richtung des Suchvorganges an.
Es wird also zuerst Schichtplan 4 geprüft, dann Schichtplan 3 usw.

	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Normalplan	GL	GL	GL	GL	FR	FG	FG
Schicht 1	SS	SS	SS	SS	SS	FG	FG
Schicht 2	FS	FS	FS	FS	FS	FG	FG
Schicht 3						FG	FG
Schicht 4						FG	FG
Feiertag 1	F8	F8	F8	F8	F6	FG	FG
Feiertag 2						FG	FG
Feiertag 3						FG	FG

***Wochenplan mit Schicht*:**
Beispiel eines *Wochenplans mit Schicht*. Bei den Mitarbeitern, die nach diesem Zeitmodell arbeiten, **muß** in den *Personaldaten* der **Markierungsschalter [Nachtverrechnung]** gesetzt sein.

Bei den Tagesplänen mit Schichtfenster müssen Sie noch folgenden wichtigen Punkt beachten:
Die Maximale Arbeitszeit hat bei diesen Tagesplänen eine andere Bedeutung. Innerhalb dieses Zeitbereiches werden die Buchungen gelesen und entsprechend den Schichtfenstern überprüft. Buchungen die vor oder hinter der Maximalen Arbeitszeit liegen, werden nicht untersucht bzw. sie werden auch nicht bei der Verrechnung berücksichtigt.
Sie müssen also Ihre Schichttagespläne sehr sorgfältig definieren, damit die Schichterkennung funktioniert.
(Erläuterungen zu diesem Thema finden Sie auch in diesem Kapitel unter Tagesplan; Schichtfenster)

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

Tagesplan

Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) anlegen

Rufen Sie das Dialogfenster *Zeitmodell* über das Programmauswahlfenster auf.

- Wählen Sie im Optionsauswahlfenster "Plantyp" den *Wochenplan / Schicht* aus.

Zeitmodell-Nr. und Bezeichnung eingeben

- Geben Sie eine Wochenplannummer ein. [ENTER].
  Der Cursor befindet sich nun im Eingabefeld "Bezeichnung".
- Geben Sie eine bis zu 25 Zeichen lange Wochenplan-Bezeichnung ein.

Das Selektieren der einzelnen Tage, auf denen ein Tagesplan eingetragen-werden soll, erfolgt wie im normalen *Wochenplan*. Da Sie aber im *Wochenplan mit Schicht* sehr viele Tagespläne eintragen können, ist dies u.U. ein sehr aufwendiger Vorgang. Deshalb stellen wir Ihnen in diesem Wochenplan eine sehr effektive Eingabemöglichkeit zu Verfügung.
Ähnlich wie bei der *Fehlzeitenplanung* können Sie einen Rahmen ziehen und dadurch gleich mehrere Tage selektieren. Gehen Sie also wie folgt vor:

Drücken Sie die Shift-Taste und halten diese niedergedrückt. Ziehen Sie gleichzeitig mit dem Mauszeiger einen Rahmen um die gewünschten Tage.

Rahmen ziehen

Tage selektieren

Tagesplan eintragen

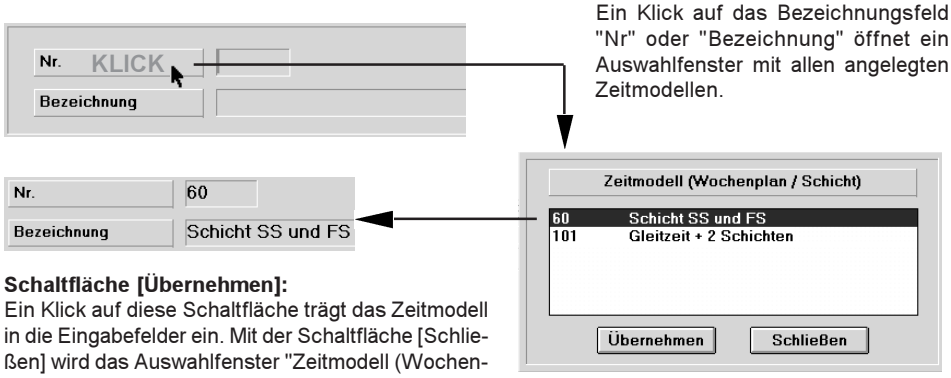
Tagespläne eintragen:
Solange Sie die [Shift]-Taste niedergedrückt halten und den Mauszeiger bewegen, wird ein Rahmen gezeichnet. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die eingerahmten Tage mit einem Kreuz versehen. Die Tage sind dadurch zum Eintragen eines Tagesplanes vorbereitet. Durch einen Klick auf einen Tagesplan in der Tagesplantabelle (in Spalte "KB" = Kurzbezeichnung, in diesem Beispiel auf "GL") wird an den Tagen, die mit einem Kreuz gekennzeichnet sind, der entsprechende Tagesplan eingetragen. Wiederholen Sie diesen Vorgang bis alle Wochentage, Samstag, Sonntag, die Schichten 1...4 und die Feiertage mit einem Tagesplan belegt sind.

Grenzwerte eingeben und Eingaben speichern

- Wie beim normalen *Wochenplan* geben Sie nun die *Monatlichen Grenzwerte* ein. Damit haben Sie alle Eingaben für dieses Zeitmodell eingegeben.
  Mit einem Klick auf die [Speichern]-Schaltfläche in der Funktionsleiste müssen die Daten noch gespeichert werden.

Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht) löschen

Zeitmodell-Auswahlfenster (Wochenplan mit Schicht):
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld "Nr" oder "Bezeichnung" öffnet ein Auswahlfenster mit allen angelegten Zeitmodellen.



Schaltfläche [Übernehmen]:
Ein Klick auf diese Schaltfläche trägt das Zeitmodell in die Eingabefelder ein. Mit der Schaltfläche [Schließen] wird das Auswahlfenster "Zeitmodell (Wochenplan mit Schicht)" geschlossen.

Doppelklick:
Mit einem Doppelklick übernehmen Sie das Zeitmodell in die Eingabefelder. Dies entspricht dem Vorgang, Zeitmodell selektieren, [Übernehmen]-Taste drücken.

Mit einem Klick auf die [Löschen]-Schaltfläche in der Funktionsleiste wird das momentan angezeigte Zeitmodell, nach einer Sicherheitsabfrage, gelöscht.

Allgemeines über das Zeitmodell *(Jahresplan mit Schicht)*

Hinweis:
Es können bis zu 999 Zeitmodelle erfaßt werden.

Zeitmodell (max. 999)
Wochenplan
Wochenplan mit Schicht
Jahresplan

Mit dem *Jahresplan* haben Sie die Möglichkeit, schnell und problemlos regelmäßig wiederkehrende Schichtrythmen einzurichten. In der Fachliteratur spricht man bei solchen Schichtplänen auch von der "Rollierenden Schicht".

Jahresplan:

Durch einen Klick auf die Optionsschaltfläche *Jahresplan* im *Zeitmodell* verzweigen Sie in das entsprechende Dialogfenster.

Bedienelemente Zeitmodell *(Jahresplan mit Schicht)*

Jahresplan:
Sie können im Extremfall für jeden Tag eines Jahres eine andere Tagesplankombination zu hinterlegen. Im Programm *Personaldaten* wird dann für den Mitarbeiter die relevante Jahresplan-Nummer eingetragen.

Tip:
Müssen z.B. aufgrund von Tarifänderungen neue Tagespläne angelgt werden, so aktivieren Sie diese erst dann, wenn alle Tage (bei allen Mitarbeitern) nach den alten Tagesplänen verrechnet wurden.

Plantyp:
Auswahl des Zeitmodelltyps.

Tagesplan:
Im *Jahresplan* definieren Sie, welcher Tagesplan auf welchen Tag hinterlegt ist. Bei den Feiertagszeilen (Feiertag1 ... Feiertag 3) können Sie für die drei Feiertagstypen unterschiedliche Tagespläne hinterlegen.

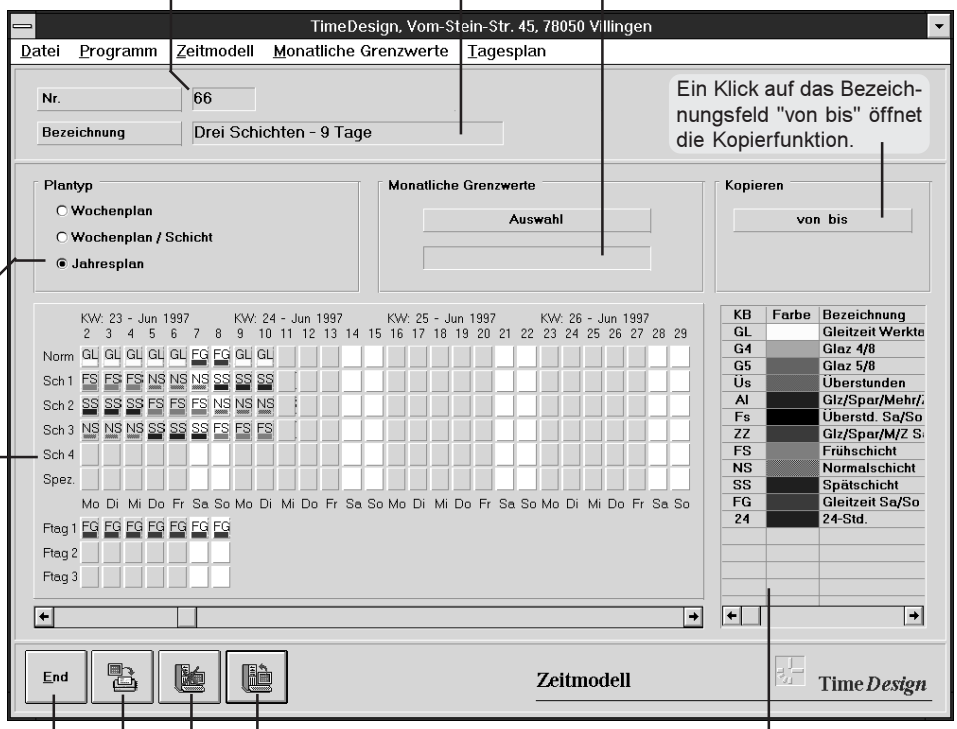
Siehe Kap. 13, Kalender

Feiertagstyp 1...3 und ihre Anwendung

Die Jahresplan-Nummer dient der Identifizierung eines Jahresplanes und kann zwischen 1 und 999 liegen.

Sie können hier bis zu 25 Zeichen eingeben, um den Jahresplan genauer zu beschreiben.

Zu jedem *Jahresplan* müssen Sie die *Monatlichen Grenzwerte* eingeben. Mit diesen Grenzwerten legen Sie fest, wie die Verrechnung der Gleitzeit, Sparzeit und Mehrarbeit monatsweise erfolgen soll.



Jahresplan speichern
angezeigter Jahresplan wird gelöscht
Druckmanager
Programmende

In dieser Tabelle sind alle definierten Tagespläne hinterlegt. Aus dieser Tabelle wählen Sie die benötigten Tagespläne für den Jahresplan aus, den Sie gerade erstellen möchten.

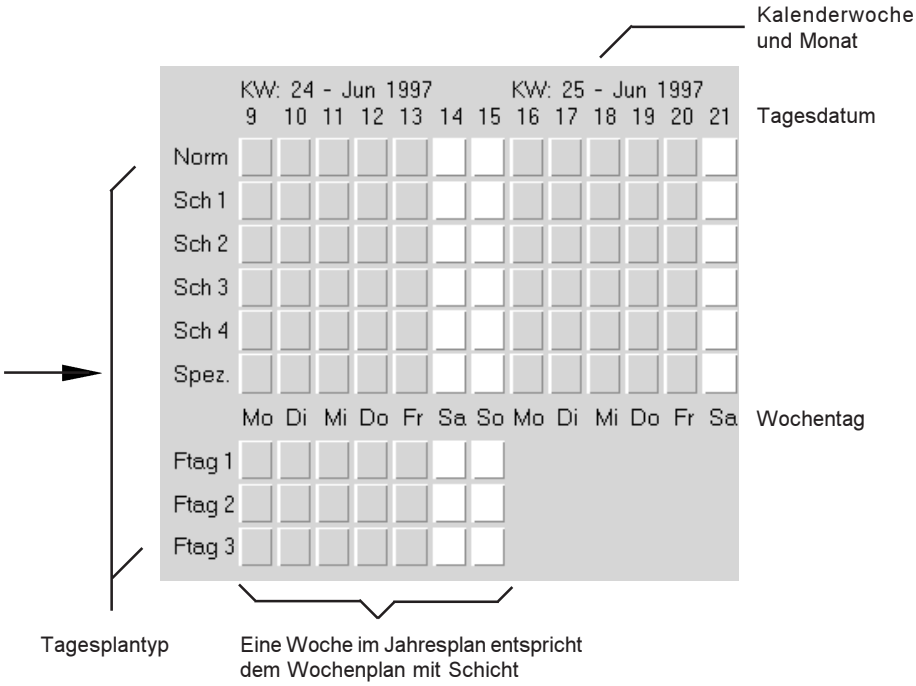
Grundsätzliches zum Jahresplan

Arbeitet ein Mitarbeiter immer in einem regelmäßig wiederkehrenden Schichtrythmus, so ist es ohne Vorhandensein des Jahresplanes notwendig, jeweils den Wochenplan (mit den darin enthaltenen Tagesplänen) zu ändern, damit die Arbeitszeiten richtig verrechnet werden.

Eine Woche im *Jahresplan* entspricht in etwa dem *Wochenplan mit Schicht*. Beim *Jahresplan* kann aber im Extremfall für jeden Tag eines Jahres eine andere Tagesplankombination hinterlegt werden. An jedem Tag können 6 verschiedene Tagespläne angelegt werden.
Normalplan, die Schichtpläne 1 ... 4 und der Spezialplan. Der Normalplan und die Schichtpläne sind uns schon vom Wochenplan mit Schicht bekannt. Der Spezialtagesplan ist neu hinzugekommen. Ein eingetragener Tagesplan in dieser Zeile wird an diesem Tag immer zur Verrechnung der Buchungen herangezogen, gleichgültig welche Tagespläne im Normalplan bzw. in den Schichtplänen stehen.

Der Spezialtagesplan:
Tragen Sie in der Zeile Spez. einen Tagesplan ein, so wird immer dieser zur Verrechnung der Arbeitszeit herangezogen, unabhängig davon, welche Tagespläne in den Zeilen "Norm" und "Sch1" bis "Sch4" eingetragen sind.

Tagesplanauswahl:
Wie die Zeiterfassungssoftware sich einen Tagesplan auswählt, entnehmen Sie bitte der Beschreibung beim "Wochenplan mit Schicht".



Die komfortable Kopierfunktion zeichnet den *Jahresplan* zusätzlich aus. Mit diesem Kopierprogramm können Sie Ihre Tagesplankombinationen entweder für jede Kalenderwoche oder in einem beliebigen Zeitbereich in die Zukunft kopieren. Die Anwendung dieser Kopierfunktion wird in einem folgenden Beispiel näher erklärt.

Zeitmodell (Jahresplan) anlegen

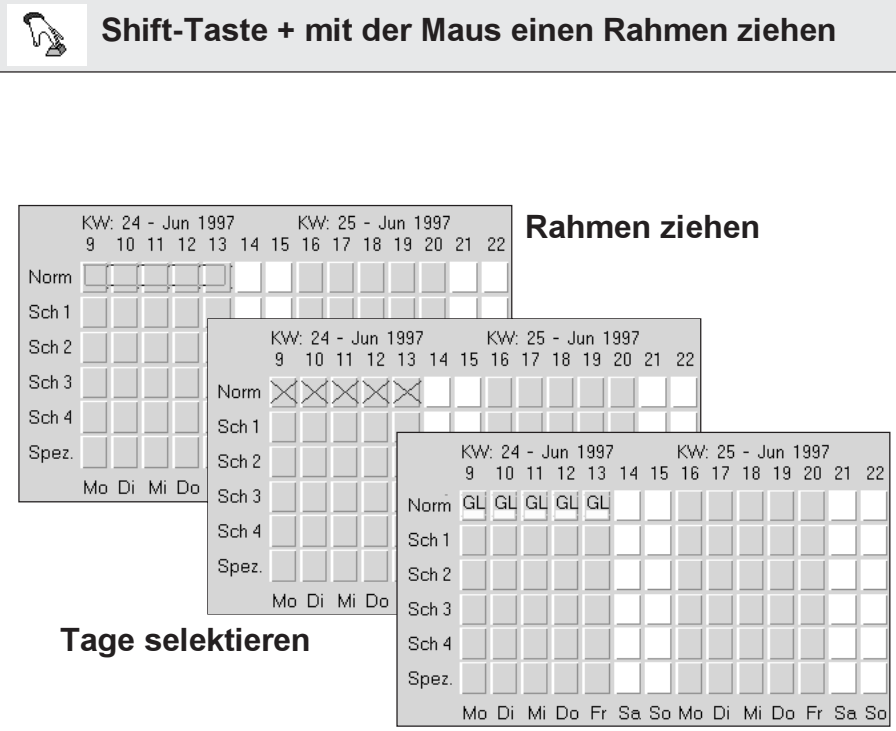
Rufen Sie das Dialogfenster *Zeitmodell* über das Programmauswahlfenster auf.

Zeitmodell-Nr. und Bezeichnung eingeben

- Wählen Sie im Optionsauswahlfenster "Plantyp" den *Jahresplan* aus.
- Geben Sie hinter "Nr." eine Jahresplannummer ein. [ENTER].
  Der Cursor befindet sich nun im Eingabefeld "Bezeichnung".
- Geben Sie eine bis zu 25 Zeichen lange Wochenplan-Bezeichnung ein.

  Das Selektieren der einzelnen Tage erfolgt wie im normalen *Wochenplan mit Schicht*. Wir können also wie beim *Wochenplan mit Schicht* einen Rahmen ziehen und dadurch gleich mehrere Tage selektieren. Gehen Sie also wie folgt vor:

  Drücken Sie die [Shift]-Taste und halten diese niedergedrückt. Ziehen Sie gleichzeitig mit dem Mauszeiger einen Rahmen um die gewünschten Tage.



Rahmen ziehen

Tage selektieren

Tagesplan eintragen

Shift-Taste + mit der Maus einen Rahmen ziehen

Tagespläne eintragen:
Solange Sie die [Shift]-Taste niedergedrückt halten und den Mauszeiger bewegen, wird ein Rahmen gezeichnet. Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die eingerahmten Tage mit einem Kreuz versehen. Die Tage sind dadurch zum Eintragen eines Tagesplanes vorbereitet. Durch einen Klick auf einen Tagesplan in der Tagesplantabelle (in Spalte "KB" = Kurzbezeichnung, in diesem Beispiel auf "GL") wird an den Tagen, die mit einem Kreuz gekennzeichnet sind, der entsprechende Tagesplan eingetragen.

- Sie müssen nun die eingegeben Tagespläne kopieren. Dazu klicken Sie auf das Bezeichnungsfeld "von bis", siehe Abschnitt Bedienelemente.

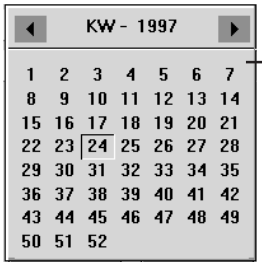
  Dadurch öffnet sich folgendes Fenster:

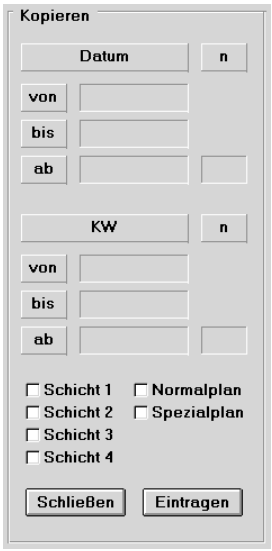
Kopierfenster

Kopierfenster:
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld "von bis" öffnet das Kopierfenster. Mit diesem Kopierprogramm können Sie Ihre Tagespläne entweder wochenweise oder über einen definierten Datumsbereich kopieren.

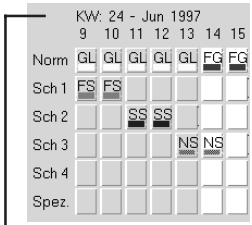
Datumskopierfunktion:
Sie geben den Datumsbereich ein, der kopiert werden soll. In das Eingabefeld "ab" geben Sie das Datum ein, ab dem die Tagespläne eingetragen werden sollen.

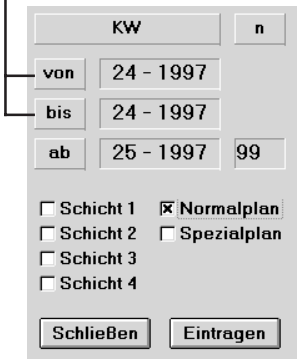
Wochenkopierfunktion:
Sie geben den Wochenbereich ein, der kopiert werden soll. In das Eingabefeld "ab" geben Sie die Woche ein, ab der die Tagespläne eingetragen werden sollen. Die Einstellungen der Kalenderwochen werden über das nebenstehende KW-Auswahlfenster vorgenommen. Die Bedienung entspricht dem bekannten Datumsauswahlfenster.





Beispiel Kopierfenster 1. Schritt

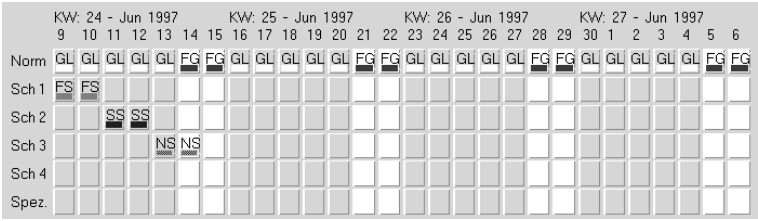




Diese Eintragungen sollen kopiert werden.
Den Kopiervorgang nehmen wir in zwei Schritten vor.
1. Der Normalplan wird mit der Wochenkopierfunktion eingetragen.
2. Die Pläne "Sch1" ..."Sch3" werden mit der Datumskopierfunktion eingetragen.

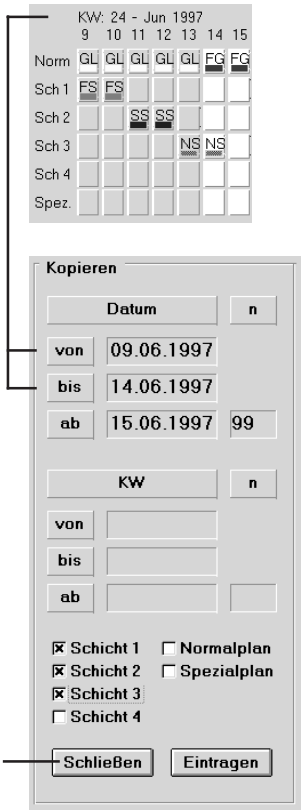
Die notwendigen Einträge:
von: KW24 soll kopiert werden
bis: die zu kopierenden Tagespläne befinden sich nur in KW24, deshalb wird auch das Eingabefeld "bis" auf KW24 gesetzt.
ab: die Tagespläne sollen ab KW25 eingetragen werden
n: 99, das bedeutet: Der "von-bis"-Bereich wird 99 mal kopiert.
Normalplan:
Es soll nur der Normalplan kopiert werden, deshalb Markierungsschaltfläche [Normalplan] markieren.

Ein Klick auf die Schaltfläche [Eintragen] kopiert die Normaltagespläne 99 mal.



Nach der Kopierfunktion sieht das Dialogfenster folgendermaßen aus.

Beispiel Kopierfenster 2. Schritt



Diese Eintragungen sollen kopiert werden.
Den Kopiervorgang nehmen wir in zwei Schritten vor.
1. Der Normalplan wird mit der Wochenkopierfunktion eingetragen.
2. Die Pläne "Sch1" ..."Sch3" werden mit der Datumskopierfunktion eingetragen.

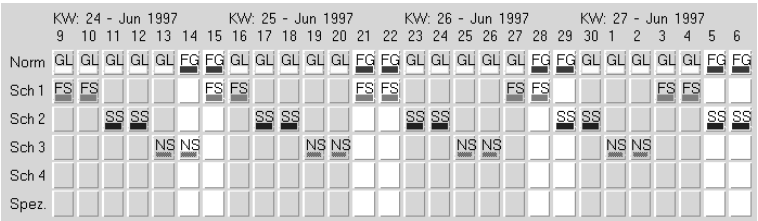
Die notwendigen Einträge:

von: ab Datum einstellen: 09.06.97
bis: bis Datum einstellen: 14.06.97
ab: die Tagespläne sollen ab den 15.06.97 eingetragen werden
n: 99, das bedeutet: Der "von-bis"-Bereich wird 99 mal kopiert.

Tagespläne Schicht 1, Schicht 2 und Schicht 3:
Markieren Sie die Schichtpläne 1 ... 3

Ein Klick auf die Schaltfläche [Eintragen] kopiert die Tagespläne Schicht 1 ... Schicht 3, 99 mal.

Tagespläne eintragen:
Ein Klick auf die Schaltfläche [Schließen], schließt das Kopierfenster und es erscheint wieder das Tagesplanauswahlfenster.

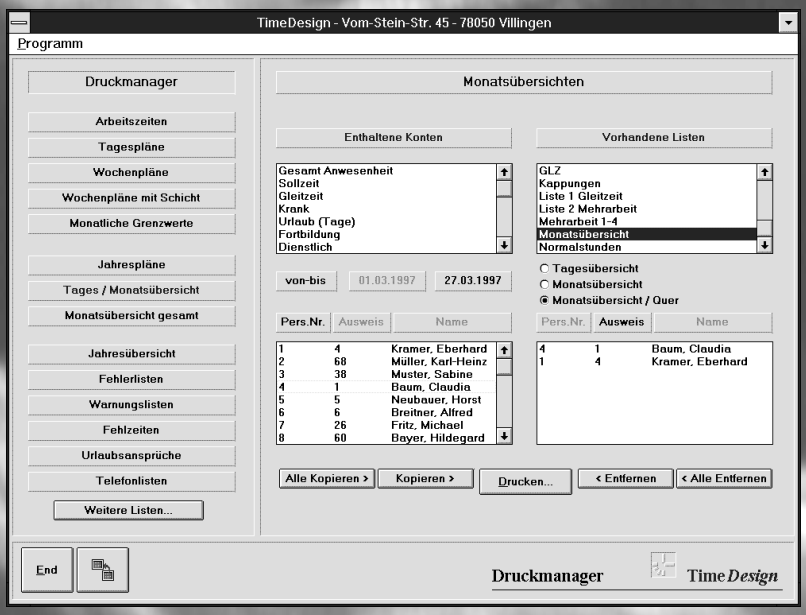


Nach der Kopierfunktion sieht das Dialogfenster folgendermaßen aus.

Grenzwerte eingeben und Eingaben speichern

- Wie beim normalen Wochenplan geben Sie nun die *Monatlichen Grenzwerte* ein. Damit haben Sie alle Eingaben für dieses Zeitmodell eingegeben.

Mit einem Klick auf die [Speichern]-Schaltfläche in der Funktionsleiste müssen die Daten noch gespeichert werden.



Druckmanager 10

10. Druckmanager

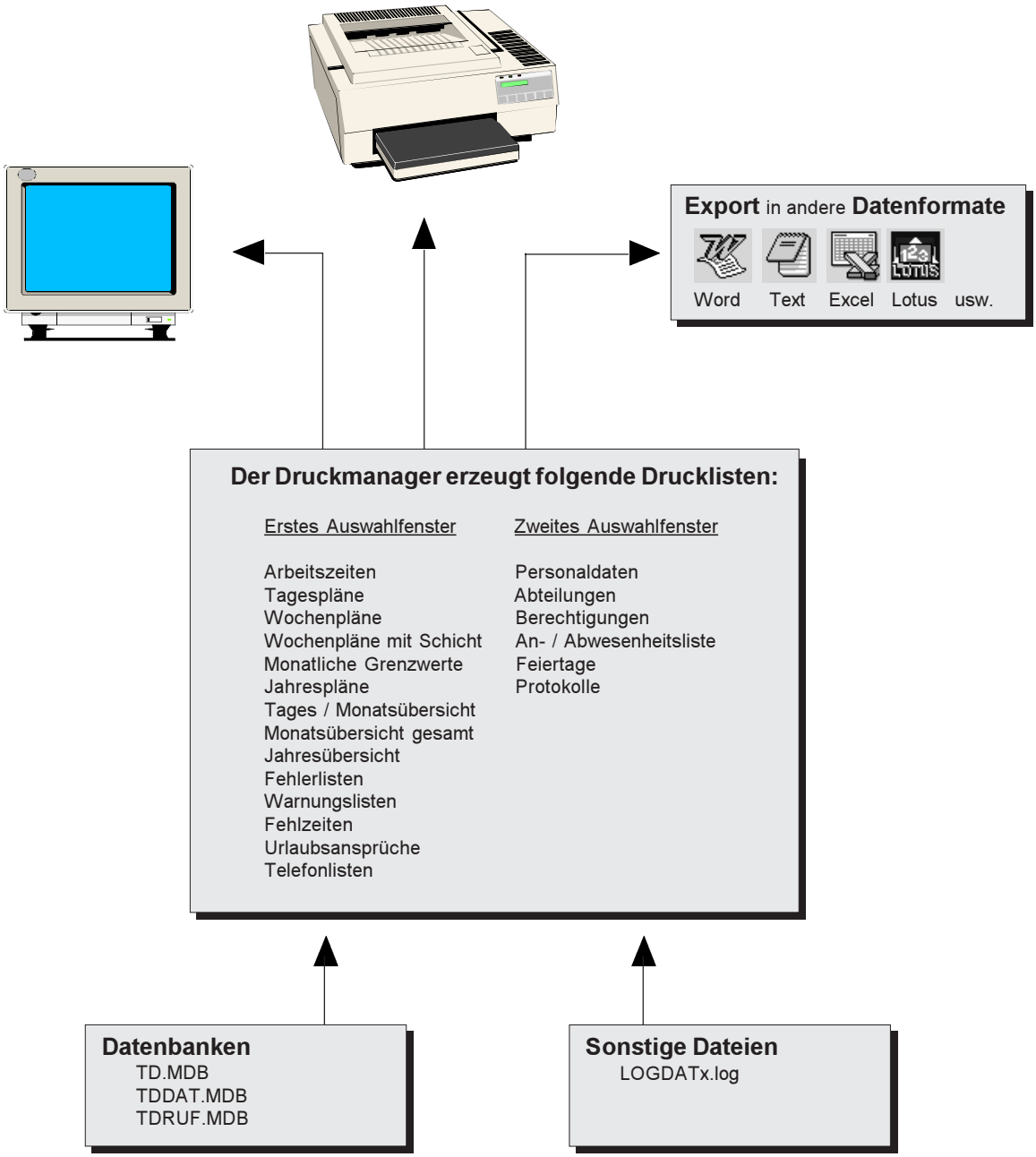
Im *Druckmanager* werden u.a. die *Personaldaten*, die Zeitpläne, die Fehlzeiten, die Mitarbeiter-Buchungen und die daraus ermittelten Salden auf übersichtlichen Drucklisten ausgegeben.

In diesem Kapitel finden Sie:

- Allgemeines über den *Druckmanager*
- Duckerauswahl, Drucklistenanzeigefenster
- Steuerelemente des Drucklistenanzeigefensters
- Bedienelemente *Druckmanager*
- Kurzbeschreibung der Drucklisten
- Drucklisten im Detail
- Tages / Monatsübersicht
- Monatsübersicht gesamt
- Jahresübersicht
- Fehlerlisten
- Fehlzeiten
- Urlaubsansprüche
- Telefonlisten
- Datentransferprotokolle

Allgemeines über den Druckmanager

Der *Druckmanager* greift auf die unten aufgeführten Datenbanken und einige sequentielle Logdateien zu. Die Druckdaten können auf einem Drucker ausgedruckt, am Bildschirm betrachtet oder in andere Datenformate exportiert werden.



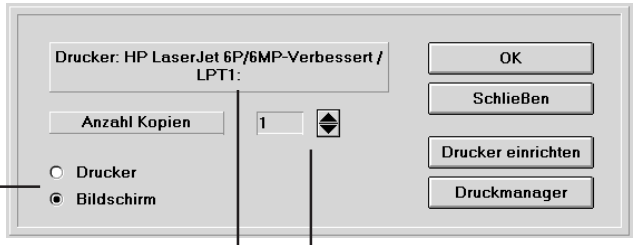
Duckerauswahl, Drucklistenanzeigefenster

Achtung:
Die Drucklisten können nur im DIN A4 Format ausgegeben werden. Auch wenn Sie das Papierformat unter Windows verändern, hat dies auf die Druckerausgabe der Drucklisten keine Auswirkung.

Drucklistenausgabe:
Hier können Sie auswählen, ob die Druckliste direkt gedruckt wird oder ob sie zuerst am Bildschirm angezeigt wird.

Nach jeder Drucklistenauswahl erscheit das Dialogfenster ❶. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche [OK] und Sie gelangen in das Drucklistenanzeigefenster ❹. Auch aus diesem Fenster heraus können Sie die Drucklisten noch drucken, bzw. die Anzahl der Druckkopien einstellen und die Listen über diverse Exportfilter in andere Datenformate wandeln. Über die Schaltfläche [Drucker einrichten] öffnen Sie das Dialogfenster ❷. Über dieses Fenster können Sie einen anderen Drucker auswählen und Druckereinstellungen ändern. Die Funktion ist Ihnen sicherlich schon von anderen Windows-Programmen bekannt und wird hier nicht weiter besprochen. Ein Klick auf die Schaltfläche [Druckmanager] öffnet das Dialogfenster ❸. Bei diesem Programm handelt es sich um den Windows-Druckmanager. Detaillierte Informationen entnehmen Sie bitte Ihrem Windows-Handbuch.

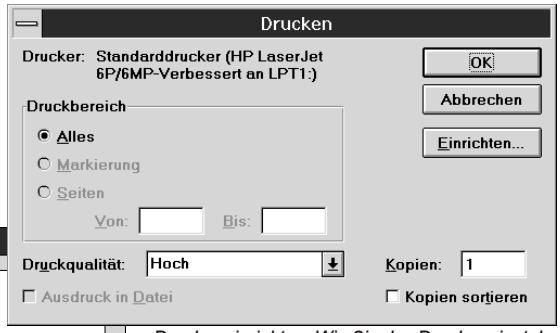
❶



Auf diesem Bezeichnungsfeld wird der momentan eingestellte Drukker angezeigt.

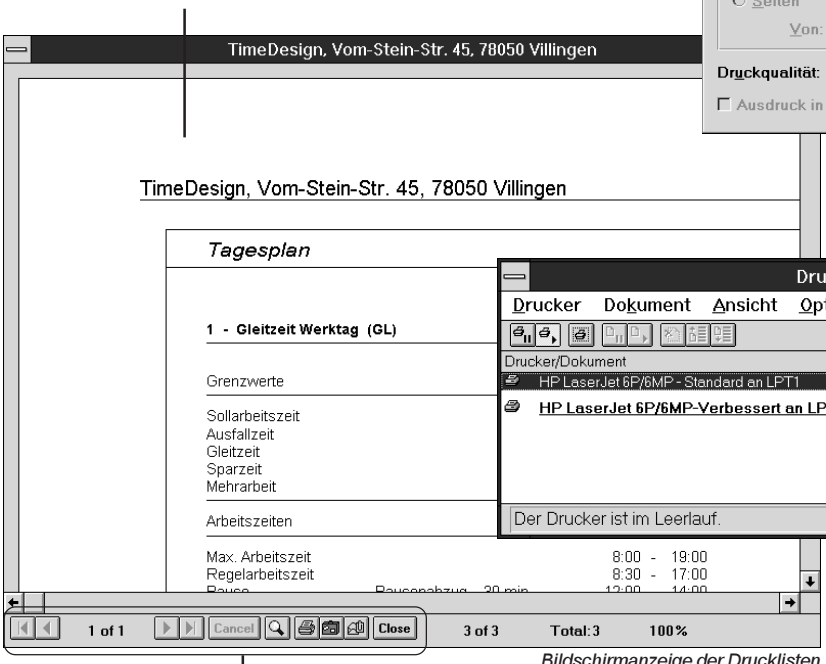
Mit diesem Drehschalter stellen Sie die Anzahl der Kopien ein.

❷



Drucker einrichten. Wie Sie den Drucker einstellen können entnehmen Sie bitte Ihrem Drucker-/ bzw. Windows-Handbuch.

❹ **Die Drucklisten werden in dieser Form am Bildschirm angezeigt.**



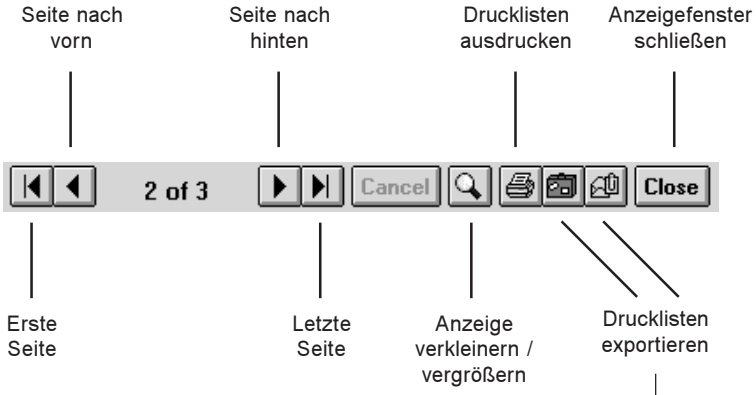
Bildschirmanzeige der Drucklisten

❸ *MS-Windows-Druckmanager. Die Funktionen des Druckmanagers entnehmen Sie Ihrem Windows-Handbuch.*

Diese Steuerelemente werden auf der nächsten Seite beschrieben.

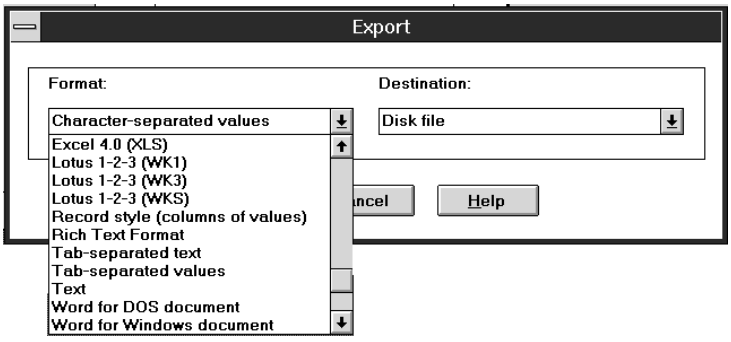
Steuerelemente des Drucklistenanzeigefensters

Steuerelemente Drucklisten-anzeigefenster



Über diese beiden Schaltflächen öffnet sich das "Export-Fenster". Hier können Sie die zum Druck anstehenden Listen in verschiedene Formate exportieren.

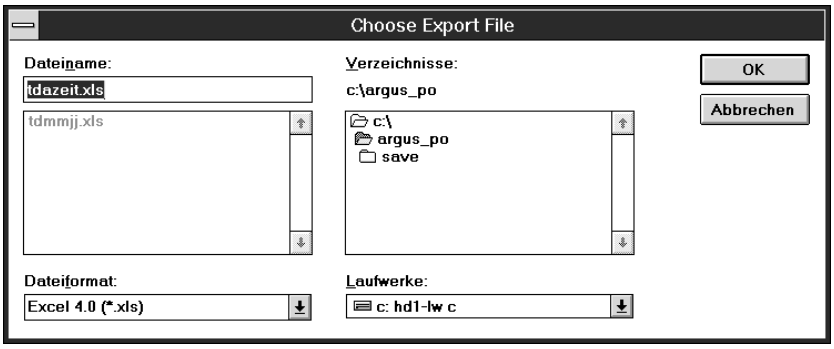
Exportfilter



Hinweis:
Die exportierten Daten enthalten keine graphischen Elemete wie z.B. Linien. Es werden nur die Textelemente exportiert.

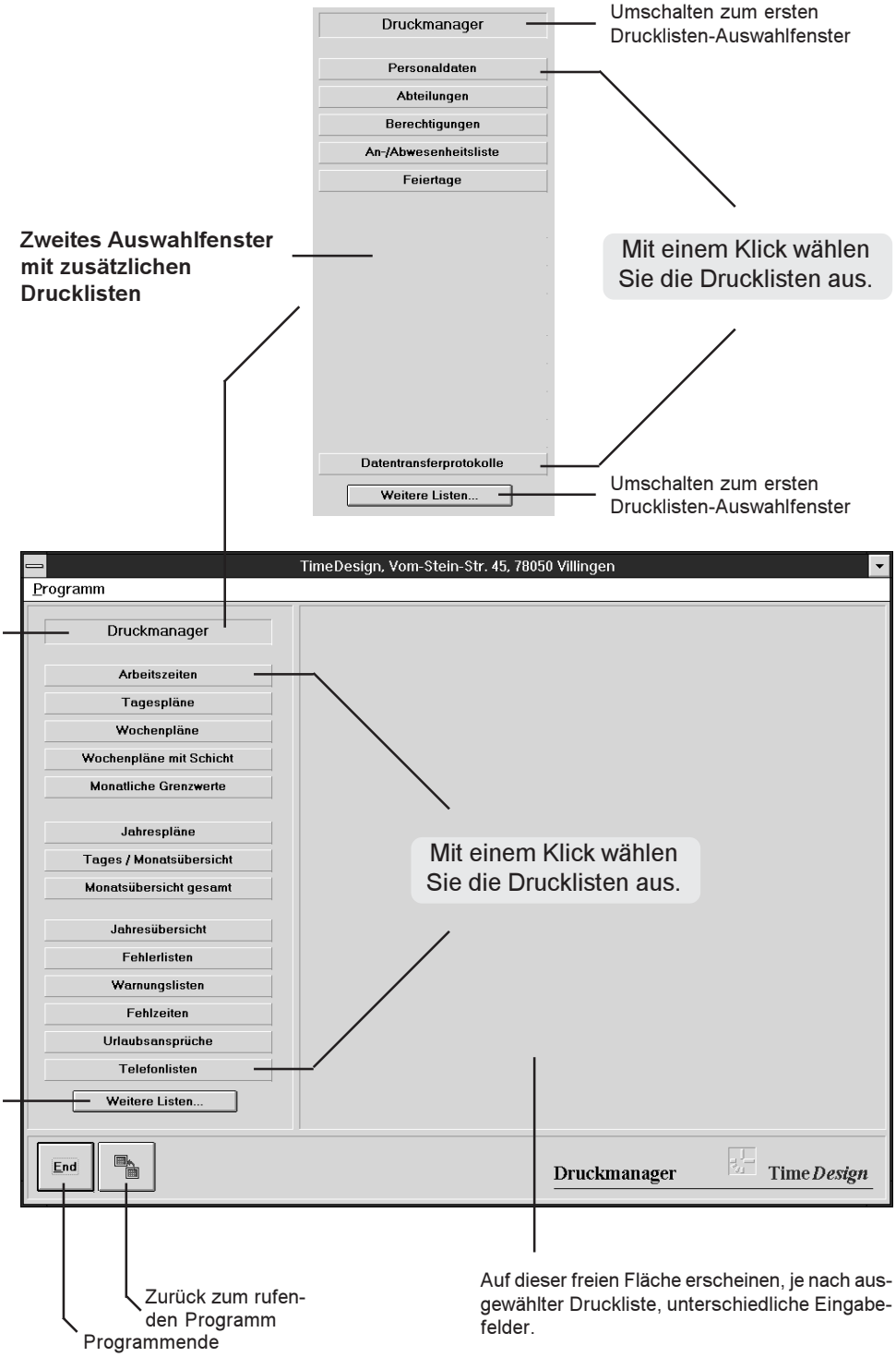
Nach einem Klick auf die Schaltfläche [OK] öffnet sich dieses Dialogfenster. Hier geben Sie das Laufwerk und den Dateinamen der Exportdatei ein.

Laufwerk und Dateiname



Bedienelemente Druckmanager

Drucklistenauswahl:
Mit einem Klick auf die einzelnen Schaltflächen auf der linken Seite des Dialogfensters, werden die Drucklisten ausgewählt. Je nach Liste erscheinen auf der rechten Seite noch zusätzliche Eingabemöglichkeiten, um unterschiedliche Daten, Zeiträume oder Mitarbeiter zu selektieren.
Die einzelnen Drucklisten werden auf den folgenden Seiten beschrieben.



Kurzbeschreibung der Drucklisten

Arbeitszeiten

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Tagesplan.*
Es werden die Arbeitszeiten aller Tagespläne ausgedruckt. Es gibt keine Selektionsmöglichkeit.

Tagespläne

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Tagesplan.*
Auf dieser Druckliste erscheinen die Arbeitszeiten und die täglichen Grenzwerte der selektierten Tagespläne. Sie können verschiedene Tagespläne in einem Auswahlfenster selektieren. Für jeden Tagesplan wird eine Seite gedruckt.

Wochenpläne

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Wochenplan.*
Auf dieser Druckliste erscheinen die normalen Wochenpläne. Sie können einzelne Wochenpläne in einem Auswahlfenster selektieren.

Wochenpläne mit Schicht

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Wochenplan / Schicht.*
Auf dieser Druckliste erscheinen die Wochenpläne mit Schicht. Sie können einzelne Wochenpläne in einem Auswahlfenster selektieren. Für jeden Wochenplan mit Schicht wird eine Seite gedruckt.

Monatliche Grenzwerte

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Monatliche Grenzwerte.*
Auf dieser Druckliste erscheinen die Monatlichen Grenzwerte. Sie können einzelne Grenzwerte in einem Auswahlfenster selektieren. Die Druckliste wird nach dem Zeitmodelltyp sortiert (siehe Bezeichnungsfeld "Zeitmodell (nach Typ sortiert)". Durch einen Klick auf dieses Bezeichnungsfeld wechselt die Sortierung auf "Zeitmodell (nach Nr. sortiert)".

Jahrespläne

Daten aus dem Programm *Zeitmodell - Jahrespläne.*
Auf dieser Druckliste erscheinen die Jahreslisten. Sie können einzelne Jahrespläne in einem Auswahlfenster selektieren. Sie wählen außerdem einen bestimmten Datumsbereich aus, für den der Jahresplan gedruckt wird. Bei jedem Jahresplan wird eine neue Seite begonnen. Diese Drucklisten händigen Sie Ihren Mitarbeitern aus. Dadurch ist der Mitarbeiter über seinen Schichtrythmus informiert.

Tages- / Monatsübersicht

siehe Drucklisten im Detail

Tagesübersicht und Monatsübersicht der Salden.
Hier können Sie fünf verschiedene Listen ausdrucken. Tagesbuchungsliste, Tagesübersicht, Wochenübersicht und die Monatsübersicht.

Tagesbuchungsliste:
Die Tagesbuchungsliste enthält alle Buchungen/Fehlgründe eines Tages.

Tagesübersicht:
Die Tagesübersicht druckt die Fehlgründe, die erste/letzte Buchung sowie die Salden eines Tages.

Wochenübersicht:
Die Wochenübersicht druckt die Salden für einen beliebigen Zeitraum. Mit dieser Liste können Sie also Tagessalden, Wochensalden, 14-Tage-Salden usw. berechnen und ausdrucken.

Monatsübersicht:
In der Monatsübersicht werden sämtliche Buchungen oder Fehlgründe Ihrer Mitarbeiter innerhalb eines bestimmten Zeitraumes gedruckt. Im Hochformat werden 6 und im Querformat 12 Konten ausgedruckt. Welche Konten ausgedruckt werden, definieren Sie im *System* unter *Drucklisten*.

10. Druckmanager

Monatsübersicht gesamt

siehe Drucklisten im Detail

Monatsübersicht der Salden.

In der Monatsübersicht gesamt werden, für einen Zeitraum von einem Monat, die Gesamtsummen der Konten angezeigt. Ist der Monat nicht abgeschlossen erscheint am Anfang der Zeile eine Markierung (*, dieses Sternchen bedeutet, es sind nicht alle Tage verrechnet).
Es können maximal 14 Konten ausgedruckt werden. Welche Konten ausgedruckt werden, definieren Sie im *System* unter Drucklisten. Diese Liste erscheint im Querformat.

Jahresübersicht

siehe Drucklisten im Detail

Jahresübersicht der Salden.

Die Jahresübersicht zeigt Ihnen die Jahressalden der ausgewählten Mitarbeiter an. Es können maximal 14 Konten ausgedruckt werden. Welche Konten ausgedruckt werden, definieren Sie im *System* unter Drucklisten. Diese Liste erscheint im Querformat.

Fehlerlisten

siehe Drucklisten im Detail

Liste der Verrechnungsfehler.

Alle Fehler, die während der Verrechnung auftreten, wie z.B. „Ge-Buchung fehlt“ werden mit Datum und Uhrzeit als Bewertungslauf gespeichert. Mittels dieser Listen können die entsprechenden Änderungen im Programmodul *Korrekturen* vorgenommen werden.

Warnungslisten

Liste der Warnungen.

Bei der Verrechnung werden Warnungen (z.B. die Kernzeitverletzungen) erzeugt .Diese können hier gedruckt werden.

Fehlzeiten

siehe Drucklisten im Detail

Daten aus dem Programm *Fehlzeiten - Fehlzeitenplanung*.

Hier können Sie Ausführliche Fehlzeiten, Kurzübersicht, Jahresübersicht und die Monatsübersicht drucken.

Ausführliche Fehlzeiten:
Zu jedem Fehlgrund wird das Datum und der Fehlgrund ausgedruckt.

Jahresübersicht:
Die Jahresübersicht zeigt Ihnen die Fehlgründe eines Mitarbeiters für ein Jahr an.

Jahresübersicht / Summe:
In dieser Liste werden die von Ihnen ausgewählten Fehlgründe innerhalb eines gewählten Zeitraumes aufsummiert. Für jeden Mitarbeiter wird ein Blatt gedruckt.

Monatsübersicht:
Auf der Monatsübersicht sehen Sie für ausgewählte Mitarbeiter eine Fehlgrundübersicht für 31 Tage.

Urlaubsansprüche

siehe Drucklisten im Detail

Daten aus dem Programm *Fehlzeiten* - Urlaubsverwaltung.

Die Urlaubsansprüche können entweder für jeden Mitarbeiter als Einzelblatt oder auch als Übersichtsliste für mehrere Mitarbeiter gedruckt werden. Auf der Übersichtsliste werden zusätzlich die Summen aller Urlaubstage angezeigt.

Telefonlisten

siehe Drucklisten im Detail

Daten aus dem Programm *Personaldaten* - Telefonnummern

Die Telefonlisten können Sie nach Abteilungen oder Mitarbeitern sortiert ausdrucken.

10. Druckmanager

Personaldaten

Daten aus dem Programm *Personaldaten.*

Die Personaldaten können in Form von Datenblättern oder als Übersichten mit entsprechender Sortierung ausgedruckt werden. Die Personaldatenblätter enthalten die im Personalstamm hinterlegten Daten wie Personalnummer, Name, Berechtigungen usw. und die persönlichen Daten des Mitarbeiters. Die Personalliste liefert einen Ausdruck der persönlichen Daten der Mitarbeiter im Querformat. Die Personalübersichten können nach Abteilungen und Zeitmodell untergliedert werden.

Abteilungen

Daten aus dem Programm *Personaldaten.*

Die Druckliste Abteilungen enthält die in Ihrem Betrieb vorhandenen Abteilungen mit der Anzahl der dort beschäftigten Mitarbeiter.

Berechtigungen

Daten aus dem Programm *Benutzer / Passwort.*

Die Druckliste Berechtigungen zeigt die von Ihnen angelegten Benutzer, die mit TiDe-PRO arbeiten dürfen und deren Berechtigungen.

An- / Abwesenheitsliste

Anwesenheitsliste und Abwesenheitsliste.

Die An- bzw. Abwesenheitsliste liefert eine Momentaufnahme der am heutigen Datum zur Zeit anwesenden und/oder abwesenden Mitarbeiter des Betriebes. Liegt keine Kommenbuchung vor und ist kein Fehlgrund für den Mitarbeiter eingetragen, wird der Mitarbeiter als abwesend aufgeführt, vorausgesetzt, daß diese Druckliste innerhalb der Regelarbeitszeit des Mitarbeiters generiert wird. Die An- bzw. Abwesenheitslisten können nach Abteilungen und Zeitmodell untergliedert werden.

Feiertage

Daten aus dem Programm *Kalender.*

Für einzelne Jahre können Sie sich die Feiertage ausdrucken lassen.

Datentransferprotokolle

siehe Drucklisten im Detail

Protokolle.

Transferprotokoll:

Mit Hilfe der Transferprotokolle lassen sich eventuelle Störungen bei der Kommunikation zwischen Rechner und Terminal nachvollziehen.

Automatikprotokoll:

Das Automatikprotokoll liefert Informationen über den automatischen Datenabruf, der in der Regel unbeaufsichtigt (nachts) gestartet wird. Unter anderem werden hier die Anzahl der aufgetretenen Fehler und Warnungen, sowie das Ergebnis der Bewertungsläufe protokolliert.

Hinweis:

Jede dieser Dateien kann maximal 1000 Sätze enthalten. Ältere Datensätze werden also von neueren Datensätzen überschrieben.

Drucklisten im Detail

Viele der vorhandene Drucklisten in TiDe-PRO benötigen keine besonderen vorbereitenden Maßnahmen (wie z.B. Kalender, Feiertage, Telefonliste, Personaldaten usw.).
Diese Listen werden durch einen Klick auf ein Bezeichnungsfeld, die sich auf der linken Seite befinden, ausgewählt. Der Druck wird mit der Schaltfläche [Drucken] gestartet.

Siehe Kap. 14, System

Drucklisten

Bei allen Drucklisten, die Salden beinhalten, müssen Sie zuerst Kontenlisten definieren. Dieser Vorgang ist im Kap. 14, *System* / *Drucklisten* umfassend beschrieben.

Hinweis:
Vor dem Ausdruck der Listen Monatsübersicht, Monatsübersicht gesamt oder Jahresübersicht, sollten Sie Ihre Kontenlisten bereits definiert haben.

Auf den folgenden Seiten gehen wir auf die wichtigsten Drucklisten etwas näher ein und weisen Sie auf Besonderheiten hin, die nicht ohne weiteres ersichtlich sind. Ansonsten können Sie durch Probieren selbst entscheiden, welche Drucklisten für Sie besonders interressant sind und nach welchen Sortierkriterien Sie diese Listen generieren wollen.

Tages / Monatsübersicht

Tages / Monatsübersicht

Unter dem Punkt "Tages/Monatsübersicht" finden Sie fünf verschiedene Drucklisten. Die Tagesbuchungsliste, die Tagesübersicht, die Wochenübersicht und die Monatsübersicht in Hoch- bzw. Querformat.
Im folgenden wird die Tagesbuchungsliste beschrieben. Auf dieser Liste werden die selektierten Mitarbeiter mit ihren Buchungen ausgedruckt. Diese Liste wird nur für den ausgewählten Tag erzeugt.

Tagesbuchungsliste

Datumsbereich:
In dieses Eingabefeld geben Sie das gewünschte Datum ein.

Die Bedienung des doppelten Auswahlfensters entnehmen Sie bitte dem Kapitel Bedienung.

Siehe Kap. 3, Bedienung

Tagesbuchungsliste:
Mit diesen Optionsschaltern selektieren Sie die gewünschten Drucklisten.

Die ausgewählten Mitarbeiter sind in diesem Auswahlfenster nach "Pers.-Nr." sortiert. Deshalb werden auch auf der Druckliste die Mitarbeiter sortiert nach "Pers.-Nr." ausgedruckt.

Buchungsliste vom 26.06.1995

Pers.Nr	Name, Vorname	Pl	Fehlcodes	Buchungen					
1	Krämer, Eberhard	1		08:56 KO	11:18 GE	14:04 KO	17:44 GE	20:04 KO	21:55 GE
2	Müller, Karl-Heinz	1		08:52 KO	12:37 GE	14:06 KO	18:58 GE		
3	Lauer, Sabine	1	UT						
4	Baum, Claudia	2		08:12 KO	13:03 GE				
5	Neubauer, Horst	1		07:45 KO	12:08 GE	13:46 KO	17:22 GE		
6	Breitner, Alfred	1		08:28 KO	08:31 GE	08:44 KO	12:43 GE	13:21 KO	19:06 GE
7	Fritz, Michael	1		08:05 KO	12:40 GE	13:24 KO	20:11 GE		
9	Du Bois, Sabine	1		08:16 KO	11:55 GE	12:40 KO	17:56 GE		
10	Frank, Jasmin	1		08:37 KO	12:33 GE	13:18 KO	18:32 GE		
11	Hahm, Simone	1		08:44 KO	11:53 GE	12:41 KO	13:22 GE	13:37 KO	17:12 GE
12	Hogg, Michaela	1		08:09 KO	11:54 GE	12:17 KO	12:35 GE	13:25 KO	20:11 GE
13	Koch, Marita	1		07:45 KO	11:45 GE	12:30 KO	16:40 GE		
15	Quintes, Gerhard	1		09:12 KO	12:17 GE	12:57 KO	13:16 GE	13:36 KO	18:21 GE
16	Braun, Joachim	1		08:31 KO	11:52 GE	13:07 KO	18:07 GE		
17	Holzmann, Kuno	2		08:44 KO	12:48 GE				
18	Kiefer, Ursula	1		08:45 KO	12:18 GE	13:31 KO	18:10 GE		
19	Mohm, Anna	1	UT						
20	Weber, Anita	1		08:27 KO	12:58 GE	13:48 KO	18:07 GE		
21	Backes, Heinz	1		08:24 KO	12:20 GE	14:04 KO	14:06 GE	14:39 KO	18:21 GE

Ausschnitt aus einer "Tagesbuchungsliste":
Es werden alle Buchungen, alle Fehlgründe und der Tagesplan ausgedruckt.

Tagesübersicht

Die Tagesübersicht wird nur für einen Tag erzeugt. Sie können mit Hilfe einer frei wählbaren Kontenliste bis zu 12 Konten ausdrucken. Auf der Liste erscheinen weiterhin noch die erste und letzte Buchung, die Fehlgründe, der Tagesplan, Name, Vorname und die Personalnummer. In der Reihenfolge, in der Sie die Mitarbeiter im rechten Personalauswahlfenster sortiert haben, wird die Druckliste auch ausgegeben.

Die selektierte Kontenliste enthält diese Konten.

Siehe Kap. 14, System

Drucklisten

Datumsbereich:
In dieses Eingabefeld geben Sie das gewünschte Datum ein.

Die Bedienung des doppelten Auswahlfensters entnehmen Sie bitte dem Kapitel Bedienung.

Siehe Kap. 3, Bedienung

Selektierte Kontenliste

Tagesübersicht:
Mit diesen Optionsschaltern selektieren Sie die gewünschte Druckliste.

Die ausgewählten Mitarbeiter sind in diesem Auswahlfenster nach "Pers.-Nr." sortiert. Deshalb werden auch auf der Druckliste die Mitarbeiter sortiert nach "Pers.-Nr." ausgedruckt.

Tagesübersicht vom 26.06.1995

Pers.Nr	Name, Vorname	Pl	Fehlcodes	erste / letzte Buchung				Anwes	Sollzt	Gltz
1	Krämer, Eberhard	1		08:56	KO	21:55	GE	5,78	8,00	-2,22
2	Müller, Karl-Heinz	1		08:52	KO	18:58	GE	8,37	8,00	
3	Lauer, Sabine	1	UT						8,00	-7,00
4	Baum, Claudia	2		08:12	KO	13:03	GE	4,85	4,00	0,85
5	Neubauer, Horst	1		07:45	KO	17:22	GE	7,73	8,00	-0,27
6	Breitner, Alfred	1		08:28	KO	19:06	GE	9,53	8,00	1,53
7	Fritz, Michael	1		08:05	KO	20:11	GE	10,93	8,00	2,00
9	Du Bois, Sabine	1		08:16	KO	17:56	GE	8,67	8,00	0,67
10	Frank, Jasmin	1		08:37	KO	18:32	GE	8,92	8,00	0,92
11	Hahm, Simone	1		08:44	KO	17:12	GE	7,17	8,00	-0,83
12	Hogg, Michaela	1		08:09	KO	20:11	GE	10,38	8,00	2,00
13	Koch, Marita	1		07:45	KO	16:40	GE	7,92	8,00	-0,08
15	Quintes, Gerhard	1		09:12	KO	18:21	GE	8,15	8,00	0,15
16	Braun, Joachim	1		08:31	KO	18:07	GE	8,10	8,00	0,10
17	Holzmann, Kuno	2		08:44	KO	12:48	GE	4,07	4,00	
18	Kiefer, Ursula	1		08:45	KO	18:10	GE	7,95	8,00	-0,05
19	Mohm, Anna	1	UT						8,00	-7,00
20	Weber, Anita	1		08:27	KO	18:07	GE	8,58	8,00	0,58
21	Backes, Heinz	1		08:24	KO	18:21	GE	7,42	8,00	

Ausschnitt aus einer "Tagesübersicht":
Es werden nur die erste und letzte Buchung und bis zu 12 Salden ausgedruckt .

Wochen-übersicht

Die Saldensummenbildung in der Wochenübersicht wird für einen beliebigen Zeitrahmen erzeugt. Durch den frei wählbaren Zeitrahmen können Sie die Salden für eine Woche, 10 Tage oder auch für 14 Tage bilden. Mit Hilfe einer frei wählbaren Kontenliste können Sie bis zu 14 Konten ausdrucken. Je nachdem wie Sie die Mitarbeiter im rechten Personalauswahlfenster sortiert haben, wird die Druckliste auch ausgegeben.

Die selektierte Kontenliste enthält diese Konten.

Siehe Kap. 14, System

Drucklisten

Datumsbereich:
In diese Eingabefelder geben Sie das gewünschte Datum ein.

Die Bedienung des doppelten Auswahlfensters entnehmen Sie bitte dem Kapitel Bedienung.

Siehe Kap. 3, Bedienung

Selektierte Kontenliste

Wochenübersicht:
Mit diesen Optionsschaltern selektieren Sie die gewünschte Druckliste.

Die ausgewählten Mitarbeiter sind in diesem Auswahlfenster nach "Pers.-Nr." sortiert. Deshalb werden auch auf der Druckliste die Mitarbeiter sortiert nach "Pers.-Nr." ausgedruckt.

Wochenübersicht vom 05.06.1995 bis 11.06.1995

Pers.Nr	Name, Vorname	Anwes	Sollzt	Gltz	Krank	Urlaub
40	Anenberg, Margot	26,46	32,00	-4,54		
41	Faller, Tobias	18,63	20,00	-1,27		
42	Fritsch, Harald	33,63	32,00	1,63		
43	Heintz, Manfred	33,43	32,00	1,43		
44	Kratz, Leonie		32,00	-28,00		
45	Maier, Ingrid	31,15	32,00	-0,85		
47	Meier, Christine	31,84	32,00	-0,16		
50	Schmidt, Sandra	30,24	32,00	-1,76		
Gesamt-Summen		**205,38**	**244,00**	**-33,52**		

Ausschnitt aus einer "Wochenübersicht":
Es werden bis zu 14 Salden ausgedruckt . Die Gesamt-Summe ist die Summe der Einzelsalden.

Monatsübersicht und Monatsübersicht/ Quer

Die Monatsübersicht und die Monatsübersicht/Quer unterscheiden sich nur im Druckformat. Die Monatsübersicht wird im Hochformat und die Monatsübersicht/ Quer im Querformat gedruckt. Im Hochformat können 6 Salden, im Querformat 12 Salden gedruckt werden. Beim Zeitrahmen ist nur das Endedatum einstellbar. Die Drucklisten beginnen immer am Ersten eines Monats. Das Druckende können Sie selbst festlegen. Das Ende richtet sich nach den verrechneten Tagen, die in dem Monat bereits vorhanden sind. (Sind z.B. nur die ersten 10 Tage verrechnet, ist es nicht sinnvoll die Liste bis zum 30 sten zu generieren).
Mit Hilfe einer frei wählbaren Kontenliste können Sie bis zu 6 bzw.12 Konten ausdrucken.

Die selektierte Kontenliste enthält diese Konten.

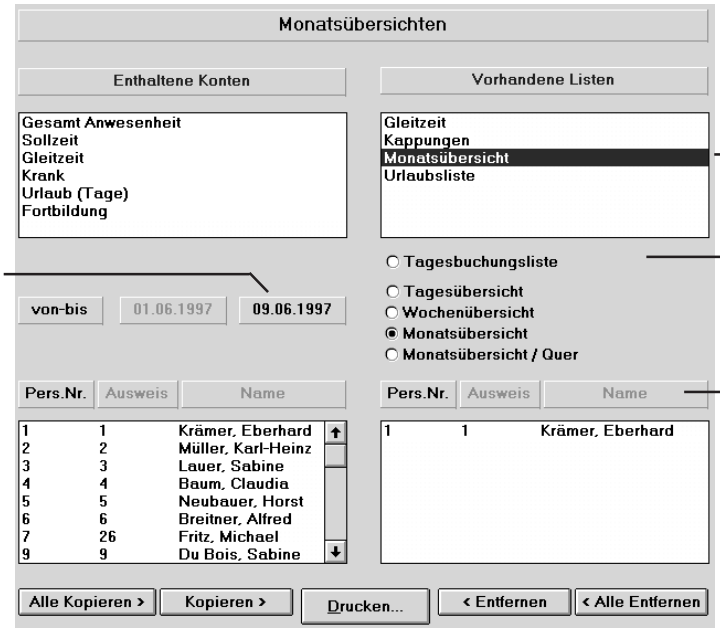
Siehe Kap. 14, System

Drucklisten

Datumsbereich:
Das Startdatum wird immer auf den Ersten des Monats gesetzt. Sie können nur das Endedatum einstellen.

Die Bedienung des doppelten Auswahlfensters entnehmen Sie bitte dem Kapitel Bedienung.

Siehe Kap. 3, Bedienung



Selektierte Kontenliste

Monatsübersicht:
Mit diesen Optionsschaltern selektieren Sie die gewünschte Druckliste.

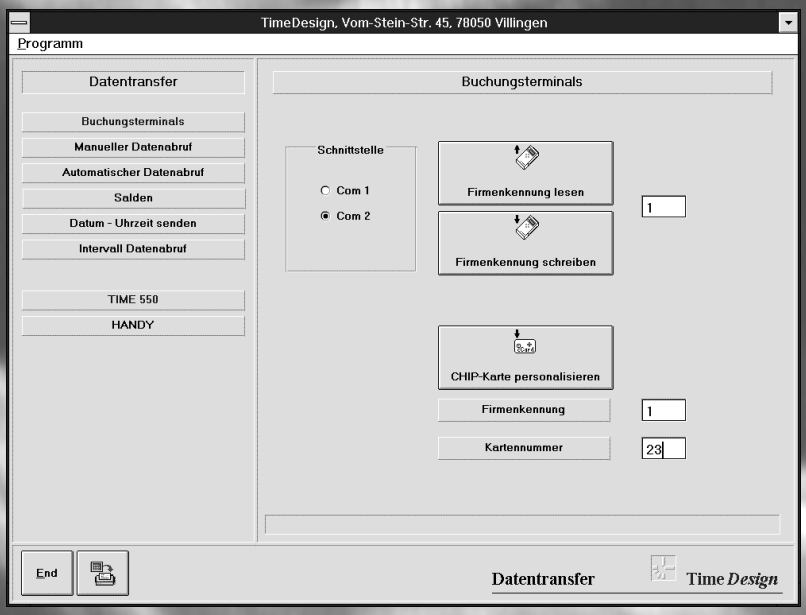
Die ausgewählten Mitarbeiter sind in diesem Auswahlfenster nach "Pers.-Nr." sortiert. Deshalb werden auch auf der Druckliste die Mitarbeiter sortiert nach "Pers.-Nr." ausgedruckt.

Monatsübersicht 6/1997

PNr. / Ausweis : **1 / 1**
Name : **Krämer, Eberhard**
Abteilung : **Werkstatt**
Zeitmodell : **66 - Drei Schichten - 9 Tage** Resturlaub : **59,0** Tage

Datum	TP	Buchungen				Anwes	Sollzt	Gltz	Krank	Urlaub	Fortbl
So 01.	99										
Wochensumme											
Mo 02.	1	07:00' KO	08:05' GE	09:00' KO	16:00' GE	8,17	8,00	0,17			
Di 03.	1	07:01' KO	16:00' GE			9,00	8,00	1,00			
Mi 04.	1	07:02' KO	16:00' GE			9,00	8,00	1,00			
Do 05.	1	07:03' KO	16:00' GE			9,00	8,00	1,00			
Fr 06.	1	07:04' KO	16:00' GE			9,00	8,00	1,00			
Sa 07.	99										
So 08.	99										
Wochensumme						**44,17**	**40,00**	**4,17**			
Mo 09.	1	07:11' KO	07:14' GE			0,05	8,00	-7,95			
Wochensumme						**0,05**	**8,00**	**-7,95**			
		Summe				**110,97**	**112,00**	**3,57**			
		Vorträge						**-4,10**			
		Monatssumme				**110,97**	**112,00**	**-0,53**			

Ausschnitt aus einer "Monatsübersicht":
Im Hochformat werden 6 Salden ausgedruckt . Die Querformatliste enthält 12 Salden.



Datentransfer 11

11. Datentransfer

Der Programmteil *Datentransfer* stellt die Verbindung zwischen der Software auf Ihrem PC und dem Zeiterfassungsterminal her. Auf diesem Wege gelangen die Buchungen aus dem Terminal auf Ihre Festplatte. Weiterhin können Sie in Ihrer Software die Uhrzeit und Salden an das Buchungsterminal senden.

- Allgemeines über den *Datentransfer*
- Bedienelemente
- Terminals TIME550 und TIME820 (tech. Daten)
- Buchen am Terminal TIME550
- Schnittstelle, Firmenkennung und Chipkarten personalisieren
- Manueller Datenabruf
- Automatischer Datenabruf
- Salden
- Datum - Uhrzeit senden
- Intervall Datenabruf
- Terminal TIME550 oder TIME820

Allgemeines über den Datentransfer

Allgemeines über den Daten-transfer

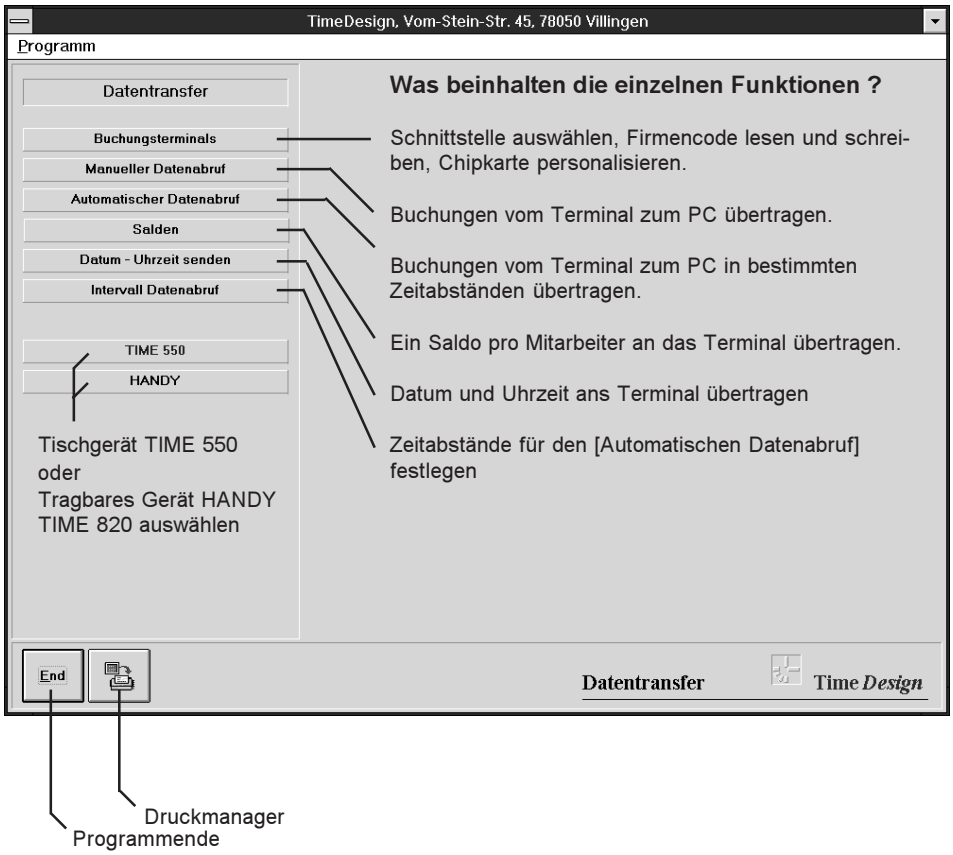
Wenn Sie den Menüpunkt *Datentransfer* ausgewählt haben, sehen Sie auf der linken Bildschirmseite sieben Schaltflächen, deren Funktionen im Folgenden beschrieben werden.
Sie können mit diesem Programm Ihre Chipkarten personalisieren, die Buchungen aus dem Terminal auslesen, den Saldo Ihrer Mitarbeiter an das Terminal senden und das Datum und die Uhrzeit im Buchungsterminal verändern.

Bedienelemente

Nachdem Sie das Programm *Datentransfer* ausgewählt haben, öffnet sich dieses Dialogfenster. Das Bezeichnungsfeld [TIME 550] wird blau dargestellt (d.h. wir haben dieses Buchungsterminal ausgewählt).
Nach einem Klick auf ein Bezeichnungsfeld wird auf der rechten Seite ein Dialogfenster geöffnet. Gleichzeitig wird dieses Bezeichnungsfeld blau dargestellt.

Nach der Installation der Software müssen Sie dem System mitteilen, an welcher Schnittstelle sich das Buchungsterminal befindet.

Sie müssen also zuerst den Punkt [Buchungsterminal] anklicken.

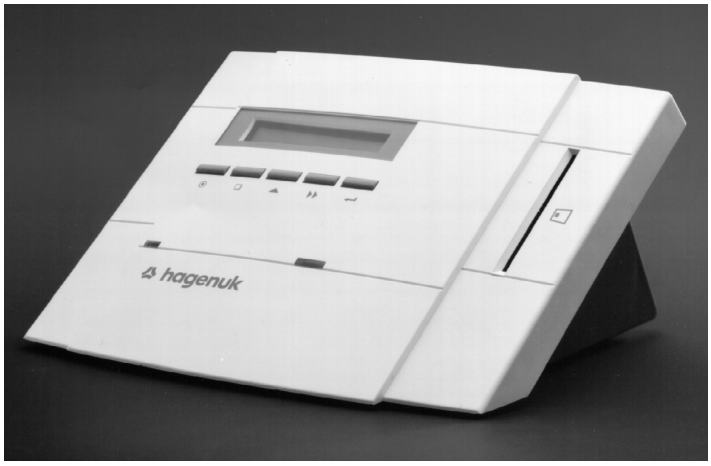


Bedienelemente

Terminals TIME550 / TIME820 (tech. Daten)

Terminals vom Typ
TIME 550 sind Offline-fähig

Diese Chipkartenterminals sind in der Ausführung als Tischgerät oder Handy (tragbarer Kartenleser) verfügbar. Die Anzeige von Datum und Uhrzeit ist durch eine hintergrundbeleuchtete LCD Anzeige realisiert.
Das Buchen von Kommen und Gehen erfolgt durch Einstecken der Chipkarte und anschließendem Betätigen der Kommen- oder Gehen-Taste.
Alle diese Terminals sind offlinefähig, d.h. sie speichern die Buchungen. Ihr PC muß also nicht permanent eingeschaltet sein und TiDe-PRO muß nicht dauerend laufen.



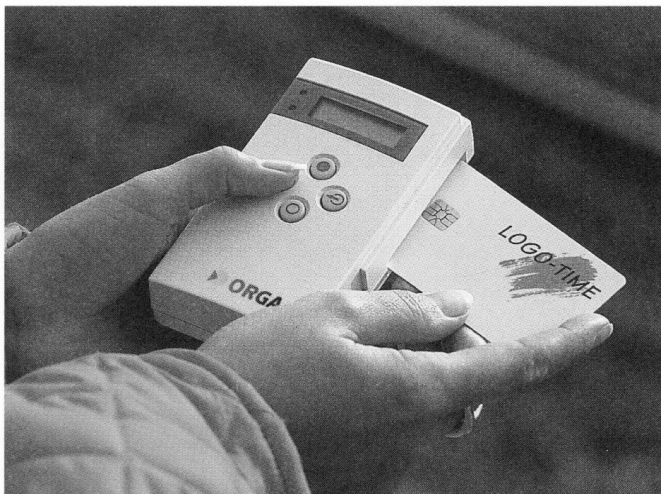
Terminals TIME550 / TIME820 (tech. Daten)

HAGENUK Tischgerät
Chipkartenterminal Modell TIME 550

- Chipkarten-Schnittstelle: ISO 7816
- RS232 C (seriell) Schnittstelle zum PC
- ca. 600 Buchungen speicherbar
- Temperaturbereich 0... +40 Grad Cel.
- Speicherauslastungsanzeige
- Gewicht ca. 1000 g inkl. Netzteil

HAGENUK Handy Chipkartenterminal Model TIME 820

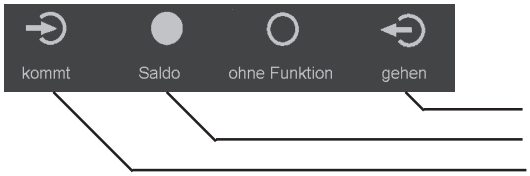
- Batterien: 2 x Mignon 1,5V
- Batteriewechsel ohne Datenverlust
- Warnung bei abnehmender Batteriekapazität
- Chipkarten-Schnittstelle: ISO 7816
- RS232 C (seriell) Schnittstelle zum PC
- ca. 3000 Buchungen speicherbar
- Temperaturbereich 0 bis +40 Grad Cel.
- Speicherauslastungsanzeige
- Automatische Abschaltung
- Abmessungen: B/H/L 65/28/120 mm
- Gewicht ca. 250 g



Buchen am Terminal TIME550

Vorgehensweise beim Buchen:

Zuerst wird die Chipkarte in das Terminal gesteckt und anschließend die Kommen- oder die Gehen-Taste gedrückt. Dadurch erzeugen Sie eine entsprechende Buchung.



Tasten am Terminal TIME 550 und deren Bedeutung:

Gehen-Taste
Saldo-Taste
Kommen-Taste

Bei den neuen Terminals (ab der EPROM-Version 1.9) kann entweder nach der beschriebenen Methode gebucht werden oder es kann folgendermaßen vorgegangen werden:
Der Benutzer steckt seine Karte in das Terminal und zieht sie ohne eine Taste gedrückt zu haben wieder heraus. Auf dem Display erscheint z.B.

Meldung am Display:
00001 erfasst

```
00001 erfasst
```

Dies bedeutet, daß im Terminal eine Stempelung ohne Buchungscode Kommen oder Gehen erzeugt wurde. In die Zeiterfassungssoftware gelangt also eine Stempelung ohne dem bekannten Zusatz „KO“ / „GE“. Die Zuordnung bzw. die Sortierung erfolgt beim Verrechnungslauf innerhalb der Zeiterfassungssoftware. Diese Funktion wird als Automatikbuchung bezeichnet.

Buchen am Terminal TIME550

Aus 07:00 und 16:00 erzeugt die Software 07:00 KO und 16:00 GE.

Das funktioniert natürlich nur, wenn die Software vernünftige Buchungspaare findet. Fehlt z.B. die KO-Buchung, generiert die Software falsche Buchungspaare.

z.B. aus	11:00	13:00	16:00	wird
	11:00 KO	13:00 GE	16:00 KO	

In diesem Fall hat die morgendliche Kommen-Buchung gefehlt und die Software hat falsche Buchungspaare gebildet.

Folge:
Sie haben einen erhöhten Korrekturaufwand. Sie verhindern dies, indem Sie Ihre Mitarbeiter anweisen genau zu buchen (keine Buchungen vergessen) oder besser, Buchungen mit dem Betätigen einer Taste exakt durchzuführen.

Saldo Anzeige:
Karte einstecken und Saldo-Taste drücken. Danach erschient folgende Anzeige. Salden siehe Abschnitt Salden.

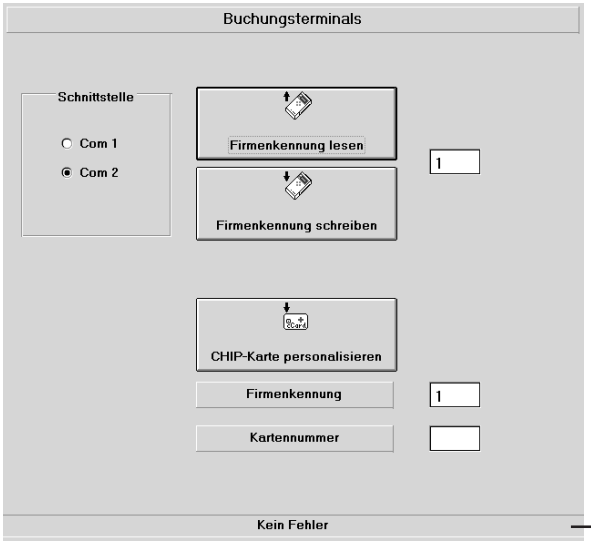
```
Saldo: + 26:00
```

Es erscheint immer der Text Saldo. Welche Bedeutung der Saldo hat müssen Sie Ihren Mitarbeitern mitteilen. (in diesem Beispiel ist es der Resturlaub)

Schnittstelle, Firmenkennung und Chipkarten personalisieren

Diesen Programmteil müssen Sie nur aufrufen, wenn

- die Software neu installiert wurde und Sie noch keine Schnittstelle ausgewählt haben,
- oder eine neue Chipkarte mit einer Kartennummer beschrieben werden soll (Chipkarte personalisieren),
- oder die Firmenkennung gelesen bzw. verändert werden soll.

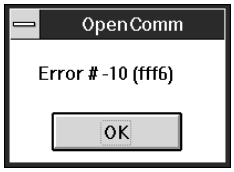


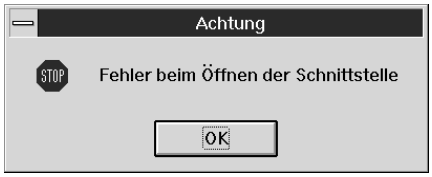
Meldungszeile

Buchungsterminals - *Schnittstelle*

Wählen Sie hier die COM - Schnittstelle aus, an der Ihr Terminal angeschlossen ist. Falls das Terminal nicht an dieser Schnittstelle angeschlossen ist, kann kein Datentransfer zu oder vom Terminal stattfinden.
Falls Sie eine falsche Schnittstelle ausgewählt haben, erscheinen folgende Fehlermeldungen, wenn Sie auf [Firmenkennung lesen] klicken.

Schnittstelle, Firmenkennung und Chipkarten personalisieren





Wenn Sie eine richtige Schnittstelle ausgewählt haben und das Terminal richtig angeschlossen ist, erscheint der Text "Kein Fehler" in der Meldungszeile.

Firmenkennung:

Ihr Terminal überprüft beim Einstecken einer CHIP - Karte die Firmenkennung der Karte mit der Firmenkennung des Terminals. Es meldet bei nicht übereinstimmender Nummer

Meldung am Display:
Firma falsch

```
Firma falsch
```

und lehnt die Karte ab.
Bei übereinstimmender Nummer wird

Meldung am Display:
→= kommt ←=geht

```
→= kommt ←=geht
```

am Terminaldisplay angezeigt und es kann gebucht werden.
Die Firmenkennung (beliebige Zahl zwischen 0 und 9999) kann von Ihnen eingestellt werden. Die im Terminal eingestellte Firmenkennung kann mit der Schaltfläche [Firmenkennung lesen] ausgelesen und angezeigt werden. Mit der Schaltfläche [Firmenkennung schreiben] speichern Sie Ihre Eingabe in das Terminal.
Diese Firmenkennung sowie die Firmenkennung auf den Chipkarten müssen übereinstimmen. Die CHIP-Karten müssen also mit dieser Firmennummer personalisiert sein.

CHIP-Karte personalisieren:

Das Personalisieren einer CHIP - Karte bedeutet das Speichern von Firmennummer und Kartennummer (Ausweisnummer) auf dem Chip der eingesteckten Karte.
Alle Ihre Karten müssen die gleiche Firmennummer wie das Terminal besitzen, damit Sie mit diesen Karten buchen können.
Die Kartennummer (Ausweisnummer) muß mit der hinterlegten Ausweisnummer in den *Personaldaten* übereinstimmen. Nur so ist eine richtige Zuordnung des buchenden Mitarbeiters zu seinen Buchungen in der Software gewährleistet.
Mit der Schaltfläche [Chipkarte personalisieren] werden die angezeigte Firmennummer und die Kartennummer auf die Chipkarte übertragen. Dieser Vorgang dauert ca. 3 sec. und wird am Terminal durch die Meldung

Meldung am Display:
Personalisieren

```
Personalisiere
```

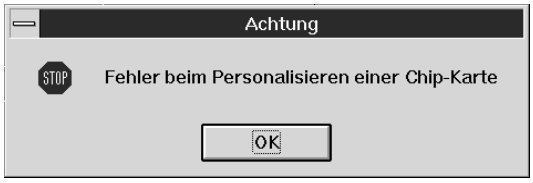
und

Meldung am Display:
Personal. ok

```
Personal.  OK
```

angezeigt. In der Meldungszeile der Software wird "kein Fehler" angezeigt.
Sollte die unten aufgeführte Meldung erscheinen, überprüfen Sie bitte, ob das Terminal richtig angeschlossen ist und ob die Karte richtig eingesteckt wurde.
Ihre CHIP-Karten sind richtig personalisiert, wenn Sie Ihre CHIP-Karten mit der Firmenkennung 1 und den Kartennummern 1 bis 10 personalisiert haben und ebenfalls die Firmenkennung auf 1 in Ihrem Terminal gespeichert haben.

Chipkarte nicht richtig oder überhaupt nicht eingesteckt

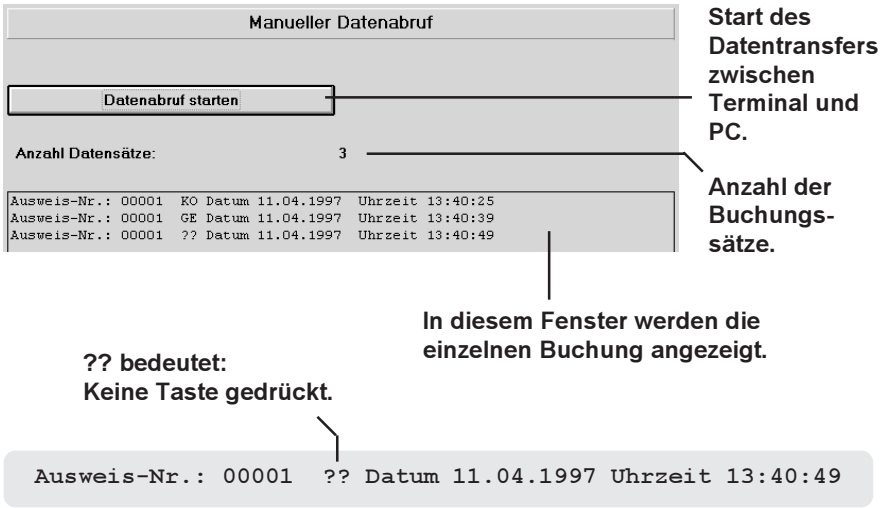


Manueller Datenabruf

Das Programm "Manueller Datenabruf" liest die Buchungen aus dem Terminal aus und trägt sie in die Datenbank der Zeiterfassung ein.

Manueller Datenabruf

Manueller Datenabruf



Diese Buchung erscheint im Buchungsfenster, wenn ein Mitarbeiter seine Karte ohne die KO- oder GE-Taste gedrückt zu haben wieder herauszieht.

Automatischer Datenabruf

Das Programm "Automatischer Datenabruf" liest die Buchungen wie das Programm "Manueller Datenabruf" aus dem Terminalaus und schreibt sie in die Datenbank der Zeiterfassung.
Der Datenabruf wird in den von Ihnen im Programm Intervall vorgegebenen Zeiten durchgeführt. Der Start dieses Vorganges geschieht durch einen Klick auf die Schaltfläche [Automatischer Datenabruf starten]. Wenn Sie die Schaltfläche [Automatischer Datenabruf starten] angeklickt haben, ändert sich die Beschriftung dieser Schaltfläche. Mit dem Befehl [Automatischer Datenabruf beenden] beenden Sie diesen Vorgang.

Automatischer Datenabruf

Automatischen Datenabruf starten.

und

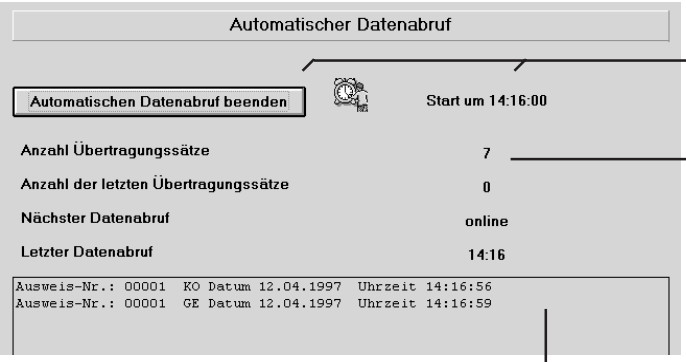
Automatischen Datenabruf beenden.

Im Automatischen Datenabruf wechselt die Bedeutung der Schaltfläche.

Automatischer Datenabruf

Vorteil:
Sie haben immer die aktuellen Buchungen Ihrer Mitarbeiter auf Ihrem System. Dies ist wichtig für An-/Abwesenheitslisten usw.

Nachteil:
Beim "online-Betrieb" wird der Rechner stark belastet. Bei anderen Applikationen können Zeitverzögerungen auftreten.



Start des Datentransfers zwischen Terminal und PC.

Summe der Buchungssätze.

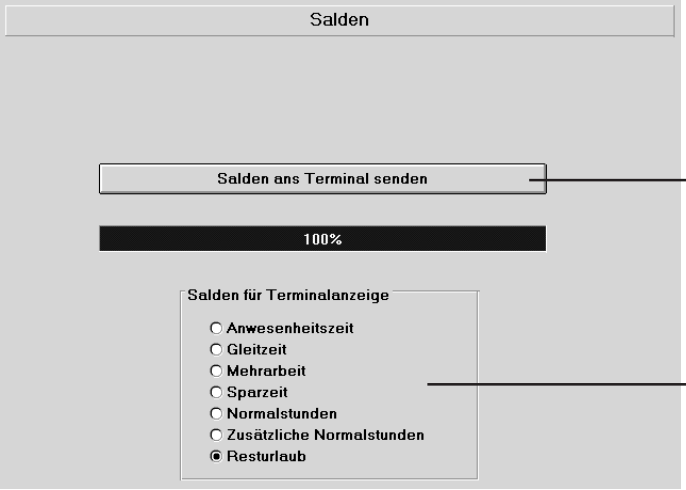
In diesem Fenster werden die einzelnen Buchungen angezeigt.

Salden

Die Terminals mit der EPROM-Version 1.9 können pro Mitarbeiter ein Saldo anzeigen. Mit diesem Terminal können 100 Salden, also für 100 Mitarbeiter gespeichert werden.

Salden

Achtung:
Falls Sie einmal einen anderen Saldo an das Terminal senden, müssen Sie dies Ihren Mitarbeitern unbedingt mitteilen, z.B. per Aushang am Terminal.
Die Salden werden am Terminal in Normalminuten angezeigt und <u>nicht</u> in Industrieminuten.



Der ausgewählte Saldo wird für alle Mitarbeiter an das Terminal gesendet.

Mit diesen Optionsschaltern definieren Sie, welcher Saldo an das Terminal gesendet wird.

Saldo Resturlaub.

Saldo: + 26:00

Kein Saldo vorhanden !

Saldo n. verfgb.

Nachdem ein Mitarbeiter seine CHIP-Karte in das Terminal gesteckt hat und die Saldo-Taste drückt, erscheint solch eine Anzeige. Welche Bedeutung der Saldo hat müssen Sie Ihren Mitarbeitern mitteilen (in diesem Beispiel ist es der Resturlaub).

Existiert im Terminal kein Saldo für diese CHIP-Karte, erscheint die Mitteilung "Saldo nicht verfügbar".

Salden

Datum - Uhrzeit senden

Siehe Kap. 14, System

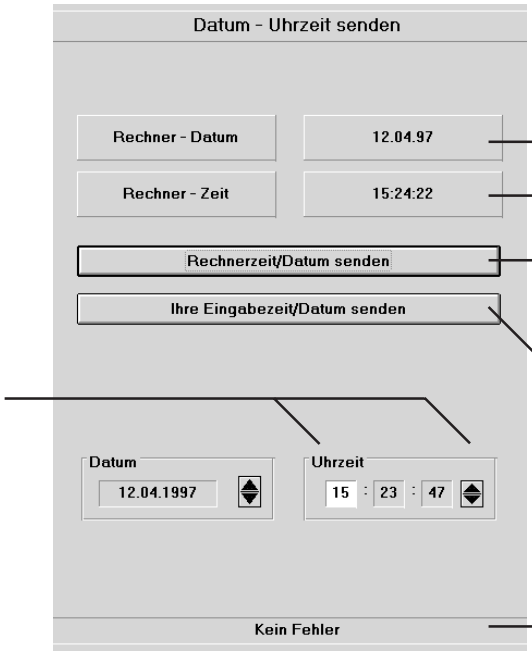
Automatik

Diese Funktion werden Sie nur selten benötigen. In der Regel läuft die interne Uhr der Terminals sehr genau. Sie werden aber dieses Programm mindesten zwei Mal im Jahr benötigen, nämlich zur Sommer- und Winterzeit-Umstellung. Sie können dies auch mit einer Funktion im Programm *System* / *Automatik* realisieren.
Mit diesem Programm können Sie die Rechnerzeit / Rechnerdatum Ihres PC oder eine zuvor eingegebene manuelle Eingabe an Ihr Buchungsterminal senden.

Datum - Uhrzeit senden

Datum / Uhrzeit einstellen:
Sie klicken z.B das Stundenfeld im Dialogfenster "Uhrzeit" an.
Danach können Sie mit dem Drehfeld (Pfeil hoch/runter) die Stunde verändern. Mit den Minuten verfahren Sie dementsprechend.

Datum - Uhrzeit senden



Anzeige von Rechnerdatum und Rechnerzeit. Die Zeitanzeige wird im Sekundentakt aktualisiert.

Rechnerdatum und Rechnerzeit senden.

Mit dieser Schaltfläche senden Sie Ihre manuelle Eingabe ans Terminal.

Einstellfenster für Datum und Uhrzeit (Die PC-Zeit wird dadurch nicht verändert).

Nach dem fehlerfreien Senden erhalten Sie die Meldung "kein Fehler" in der Meldungszeile.

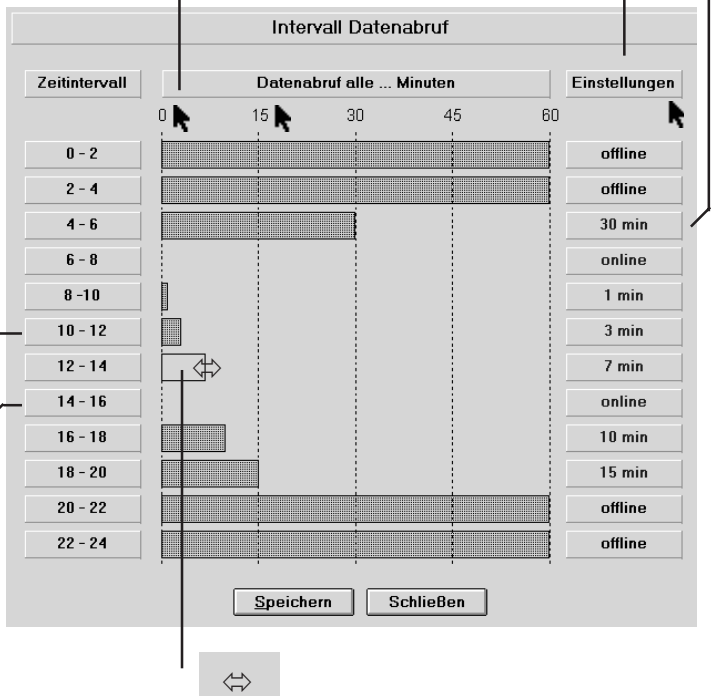
Intervall Datenabruf

Mit dieser Funktion stellen Sie die Abrufintervalle des automatischen Datenabrufs ein. Sie können in einem Zweistundenintervall individuelle Abrufzeiten einstellen. Zwischen ONLINE (permanenter Datenabruf) und OFFLINE (Terminal wird nicht ausgelesen) können beliebige Intervalle eingestellt werden.
Beim Anklicken der Schaltfläche [Einstellungen] wechseln Sie zwischen ONLINE, OFFLINE oder Ihren gespeicherten Einstellungen. Klicken Sie auf 0, 15, 30, 45 oder 60 Minuten, um alle Intervalle auf diese Zeiten einzustellen (bei 0 wird eine Minute eingestellt).
Falls Sie eine Zeit ändern möchten, bewegen Sie den Mauszeiger auf das Ende des waagerechten Balkens im gewünschten Zeitintervall. Der Mauszeiger ändert seine Form in einen Doppelbalken. Ziehen Sie den Balken einfach waagerecht nach rechts oder links und beachten Sie die Minutenanzeige. Das Intervall reicht von 1 Minute bis 1 Stunde. Betätigen Sie die Schaltfläche [Speichern], um Ihre Einstellungen zu sichern.

Durch Klicks auf 0, 15, 30, 45 oder 60 werden die entsprechenden Werte eingestellt.

Durch Klicks auf das Bezeichnungsfeld Einstellungen, schaltet die Anzeige zwischen "ONLINE", "OFFLINE" und einem Minutenwert um.

Intervall Datenabruf



oder hier

offline
online
30 min

zwischen diesen Werten wird umgeschaltet.

Zeitintervall:
Ein Tag ist in 12 Zeitstreifen a` zwei Stunden aufgeteilt. Mit einer Minutenangabe von 3 Minuten im Zeitbereich von 10:00 Uhr bis 12:00 wird der "Automatische Datenabruf" in diesem Zeitbereich alle drei Minuten die Buchungen vom Terminal abrufen.

Zwischen 14:00 Uhr - 16:00 Uhr ist im Zeitintervall "ON-LINE" eingestellt.
Online bedeutet, daß der "Automatische Datenabruf" ca. alle 10 Sekunden die Buchungen vom Terminal abruft.

Intervall Datenabruf

Mit der Maus ⇔ gehen Sie auf das Ende eines Zeitbalkens. Nach einem kurzen Augenblick erhalten Sie einen anderen Mauszeiger. In dem Augenblick, wenn sich der Mauszeiger in einen waagerechten Doppelpfeil verwandelt, drücken Sie die linke Maustaste, halten diese gedrückt und ziehen den Balken nach links oder rechts. Die Minutenanzeige, 1 Minute bis 60 Minuten, wird im rechten Feld angezeigt.

Terminal TIME550 oder TIME820

TIME 550
HANDY

Falls Sie im Besitz eines HANDY-Terminals TIME820 sind, können Sie auch aus diesem Terminal mit TiDe-PRO die Buchungen einlesen. Dazu klicken Sie nur auf die Schaltfläche [HANDY]. Das Feld wird dann blau dargestellt. Das bedeutet, bei allen Funktionen im Datentransfer wird jetzt ein HANDY erwartet.

Wichtig:
Sobald Sie die Daten aus Ihrem HANDY ausgelesen haben, vergessen Sie nicht, wieder auf das Tischgerät umzuschalten.
Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche [TIME550].

Nicht vergessen !

Personaldaten 12

12. Personaldaten

Mit dem Programm *Personaldaten* verwalten Sie Ihre Mitarbeiter. Hier werden den Mitarbeitern u.a. das Zeitmodell, die Ausweisnummer, die Abteilung und weitere Einstellungen zugeordnet.

- Allgemeines über die *Personaldaten*
- Bedienelemente
- Eingabefelder
- Eingaben mit dem Auswahlfenster
- Berechtigungsschalter
- *Zusätzliche Personaldaten*
- Vorlage in den *Personaldaten*
- *Freie Ausweisnummern*
- Personaldaten löschen und auslagern
- *Ausgelagerte Personaldaten* einlesen

- Allgemeines über die *Personalübersicht*
- Bedienelemente

- Allgemeines über die *Globalen Änderungen*
- Bedienelemente
- Eingabefelder der *Globalen Änderungen*

Allgemeines über die Personaldaten

Allgemeines über die Personaldaten

Für jeden Mitarbeiter, der an der Zeiterfassung teilnimmt, müssen Personaldaten angelegt werden. Hier werden wichtige Berechtigungen und Einschränkungen festgelegt.
Die Personaldaten beinhalten Daten für die Zuordnung innerhalb Ihres Betriebes, Parameter für die Zeitberechnung sowie Daten und Hinweise aus dem privaten Bereich (sofern gewünscht).

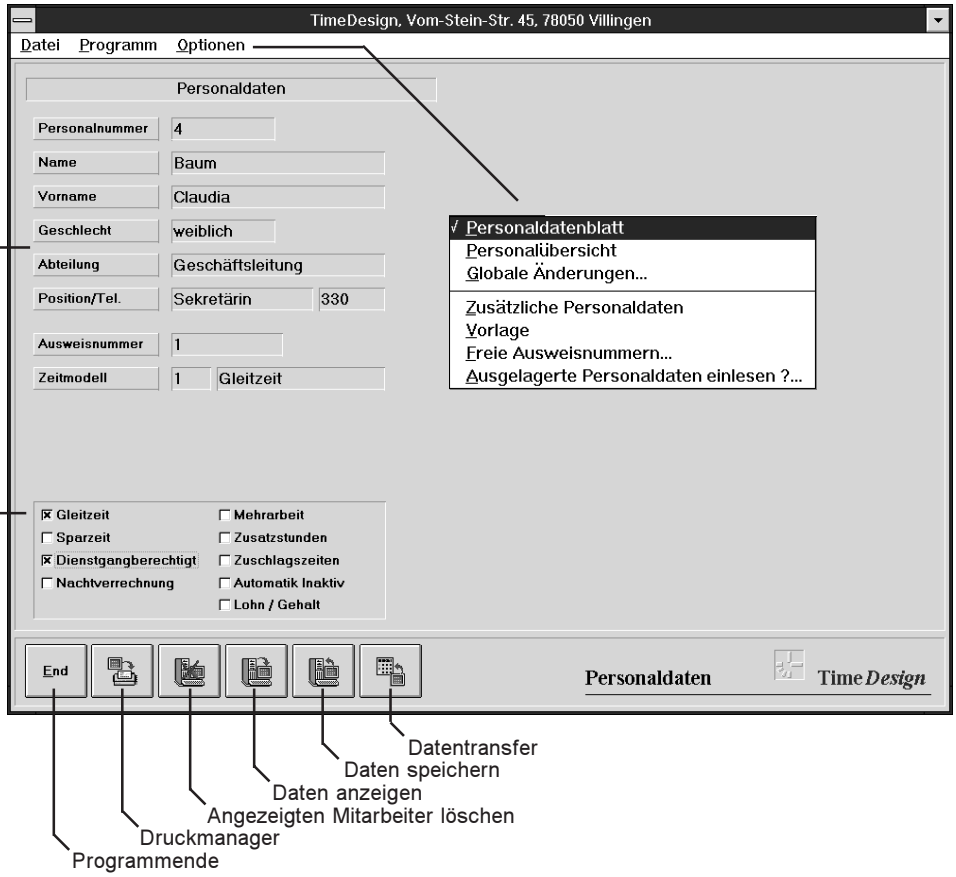
Die Eingabe der Personaldaten erfolgt in die dafür vorgesehenen Eingabefelder. Sie können mit der Maus leicht zwischen den Feldern wechseln oder die Tasten [TAB] und [ENTER] benutzen. Vorhandene Daten wie Mitarbeiter, Zeitmodelle oder Abteilungen lassen sich am einfachsten über die Auswahlfenster auswählen oder eintragen . Die Auswahlfenster öffnen Sie durch den Befehl Datei Öffnen oder durch Anklicken der Bezeichnungsfelder Personalnummer, Name, Zeitmodell etc.

Bedienelemente

Optionen: Über die Optionen gelangen Sie in die Programme *Personalübersicht, Globale Änderungen* und *Ausgelagerte Personaldaten einlesen ?*
Außerdem können Sie sich *Zusätzliche Personaldaten* und die *Freien Ausweisnummern* anzeigen lassen.

In diesen Eingabefeldern erfassen Sie Personalnummer, Name, Vorname, Abteilung, Geschlecht, Position, Ausweisnummer und Zeitmodell.
Durch einen Klick auf die Bezeichnungsfelder Personalnummer, Name, Vorname, Abteilung, Ausweisnummer und Zeitmodell öffnet sich ein Auswahlfenster mit entsprechendem Inhalt.
Dadurch ergibt sich eine elegante Auswahlmöglichkeit im existierenden Datenbestand.

Mit diesen Markierungsschaltflächen definieren Sie die Arbeitsweise des Mitarbeiters.



Bedienelemente

Eingabefelder

Die Eingabe der Personaldaten erfolgt in die dafür vorgesehenen Eingabefelder. Sie können mit der Maus leicht zwischen den Eingabefeldern wechseln oder die [TAB]-Taste benutzen.

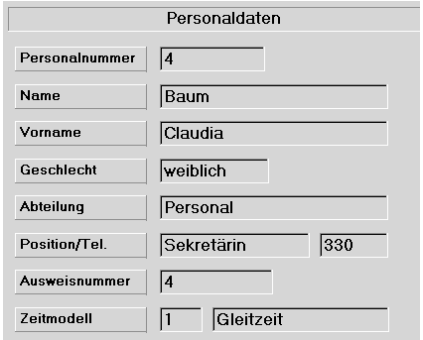
Hinweis:
In den Eingabefeldern Name, Vorname und Abteilung wird der erste Buchstabe von der Software automatisch in einen Großbuchstaben gewandelt. Sie können also die Namen in Kleinbuchstaben eingeben, die Software übernimmt für Sie automatisch die Formatierung.

Name:
Geben Sie hier bitte den Nachnamen des Mitarbeiters ein. Es stehen Ihnen 20 alphanumerische Zeichen zur Verfügung.

Vorname:
Geben Sie hier bitte den Vornamen des Mitarbeiters ein. Ihnen stehen wiederum 20 alphanumerische Zeichen zur Verfügung.

Geschlecht:
Das "Geschlecht" geben Sie durch ein "w" für weiblich oder "m" für männlich ein.
Durch einen Klick auf das Bezeichnungsfeld *Geschlecht* schaltet das Programm immer zwischen "*weiblich"* und *"männlich" um.*

Personalnummer:
Die Personalnummer ist eine maximal 8-stellige numerische Zahl, die von Ihnen für jeden Mitarbeiter individuell vergeben wird. Die Personalnummer ist ein eindeutiges Kriterium nach dem ein Mitarbeiter selektiert werden kann.



Achtung:
Wenn Sie eine Abteilung eingeben die bisher noch nicht vorhanden war, so haben Sie damit eine neue Abteilung definiert. Im System muß also immer mindestens ein Mitarbeiter in einer Abteilung vorhanden sein. Kommt es durch eine Änderung der Abteilungszugehörigkeit eines Mitarbeiters dazu, daß eine Abteilung keinen Mitarbeiter mehr enthält, so wird diese Abteilung automatisch entfernt. Diese Möglichkeit müssen Sie vor allem im Programm **Globale Änderungen** beachten.
Durch eine unbeabsichtigte Zuordnung einer Abteilung an alle Mitarbeiter können Sie ganz leicht alle anderen Abteilungen löschen.

Abteilung:
Für die Eingabe der Abteilung verwenden Sie möglichst sinnvolle Namen, z.B. Verkauf, Vertrieb, etc. Mitarbeiter einer Abteilung können in verschiedenen Programmteilen über diese Abteilung ausgewählt und bearbeitet werden (z.B. im *Rechnen, Drucken, Fehlzeiten* oder den *globalen Änderungen).*

Position/Tel.:
Die Eingabe der Position hat rein informativen Charakter. Die Rufnummer können Sie dazu nutzen, eine Telefonliste zu erstellen (siehe Kapitel 10, *Druckmanager*).

Ausweisnummer:
Die 7-stellige numerische Ausweisnummer muß mit der Nummer der Ausweiskarte übereinstimmen und im Programm *System* unter Ausweisnummernverwaltung eingetragen worden sein. Das Anklicken des Feldes Ausweisnummer öffnet ein Auswahlfenster mit allen freien Ausweisnummern. Über diese Ausweisnummer werden die am Terminal vorgenommenen Zeitbuchungen dem Mitarbeiter im Programm zugeordnet.

Zeitmodell:
Unter *Zeitmodell* wird eingetragen, nach welchem Arbeitsmodell die Buchungen des Mitarbeiters verrechnet werden sollen. Den genauen Aufbau eines Zeitmodelles, bestehend aus Wochenplan, Tagesplänen und monatlichen Grenzwerten, lesen Sie bitte im Kapitel *Zeitmodell* nach. Beim Verrechnen wird aus den Buchungen des Mitarbeiters eine Zeitsumme gebildet. Von dieser werden, wenn im Tagesplan hinterlegt, Pausenzeiten abgezogen. Die daraus resultierende Anwesenheitszeit wird der Tagssollzeit gegenübergestellt. Es ergibt sich ein positiver oder negativer Wert, der als Tagesaldo kurz Saldo bezeichnet wird. Dieser Saldo wird, wenn nichts anderes angegeben ist, auf das Konto gekappte Normalstunden verbucht. Er kann auch je nach Einstellungen der Markierungsschaltflächen auf verschiedene Konten verbucht werden (siehe weiter unter und Kapitel 5. *Arbeitsmodell*).

Siehe Kap. 9, Zeitmodell

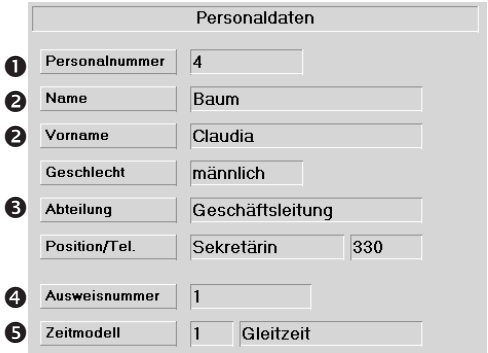
Siehe Kap. 5, Arbeitmodell

Eingabefelder

Eingaben mit dem Auswahlfenster

Wie Sie die Eingabe in die Eingabefelder in den *Personaldaten* vornehmen, haben wir auf der vorhergehenden Seite gesehen. Im folgenden Bild soll nun gezeigt werden, wie wir Ihnen die Eingaben bzw. die Auswahl von Daten über ein komfortables Auswahlfenster ermöglichen.

Ein Klick auf ein Bezeichnungsfeld (z.B. ❶) öffnet ein Auswahlfenster, aus dem Sie die entsprechenden Daten auswählen können. Ein Wechsel zwischen den einzelnen Auswahlfenstern erreichen Sie auch durch einen Doppelklick auf das Bezeichnungsfeld über dem Auswahlfenster. Ein Klick auf die Bezeichnungsfelder ❶...❺ öffnet das Auswahlfenster, in dem die Daten entsprechend dem Bezeichnungsfeld angezeigt werden.



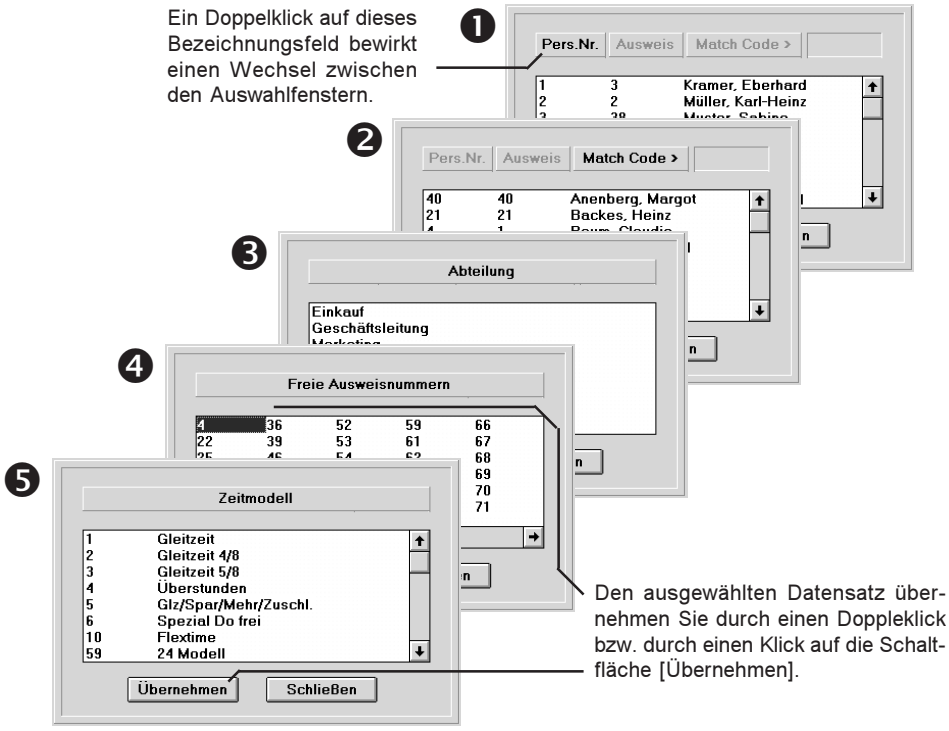
Tip:
Die Datenübernahme mit dem Auswahlfenster soll Ihnen die Verwaltung und Bearbeitung Ihrer Daten erleichtern. Setzen Sie sich deshalb mit dieser Funktion besonders auseinander.

Personal-Auswahl:
Durch einen Klick auf die Bezeichnungsfelder Personalnummer, Name oder Vorname erscheint das Personal-Auswahlfenster. Die Daten werden entsprechend dem Bezeichnungsfeld angezeigt.

Abteilung-Auswahl:
In diesem Auswahlfenster werden alle vorhandenen Abteilungen angezeigt.

Freie Ausweisnummer:
Es werden noch frei verfügbare Ausweisnummern angezeigt. Die Ausweisnummern müssen im Programm *System* unter Ausweisnummernverwaltung eingetragen worden sein. Wird eine Ausweisnummer einem Mitarbeiter zugeordnet, so erscheint sie anschließend nicht mehr in dieser Liste.

Zeitmodell-Auswahl:
Es erscheinen alle Zeitmodelle, die mit dem Programm *Zeitmodell* erstellt wurden.



Eingaben mit dem Auswahlfenster

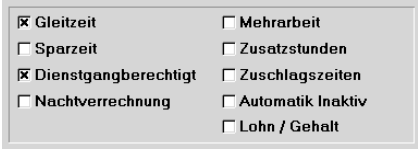
Berechtigungsschalter

Siehe Kap. 3, Bedienung

Mit diesen Markierungsschaltflächen definieren Sie die Arbeitsweise des Mitarbeiters. Die Berechtigungsschalter befinden sich auf der linken, unteren Seite des Dialogfensters.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Im folgenden werden die einzelnen Berechtigungen beschrieben. Eine umfassende Beschreibung der einzelnen Berechnungsarten entnehmen Sie bitte dem Kapitel 5. *Arbeitsmodell.*



Berechtigungen im Programm *Personaldaten.*

Die Berechtigungsschalter Gleitzeit, Mehrarbeit, Sparzeit, Zusatzstunden und Zuschlagszeiten stehen im direkten Zusammenhang mit dem Zeitmodell und haben folgende Bedeutungen, wenn sie eingeschaltet sind.

- **Gleitzeit**
  Der positive oder negative Saldo wird auf das Gleitzeitkonto verbucht.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

- **Mehrarbeit (Überstunden)**
  Der positive Saldo wird auf ein oder mehrere Mehrarbeitskonten verbucht. Die Verbuchung wird über den Tagesplan gesteuert. Bitte lesen Sie dazu im Kapitel 5, *Arbeitsmodell* nach. Der negative Saldo wird auf das Konto unbezahlte Fehlzeit gebucht. Dieses wird auf Monatsbasis mit den Mehrarbeitskonten und dem Normalstundenkonto kompensiert.

- **Sparzeit**
  Beim Erreichen der Sollarbeitszeit wird der im Tagesplan vordefinierte Sparzeitwert auf das Sparzeitkonto des Mitarbeiters verbucht. Diese Zeitsummen können beispielsweise zum Zeitausgleich an sogenannten Brückentagen verwendet werden.

- **Zusatzstunden**
  Berechtigt den Mitarbeiter, Zusatzstunden zu erwirtschaften. Dies ist z.B. bei Aushilfskräften sinnvoll, die nicht an der Gleitzeit oder Überstundenverrechnung teilnehmen.

- **Zuschlagszeiten**
  Sind im Tagesplan Zuschlagszeiten (z.B 21:00 bis 23:00 Zuschlag 1) angelegt und ist der Mitarbeiter in diesem Zeitbereich anwesend, wird die Anwesenheitszeit in dieser Zeitspanne auf das Zuschlagskonto gebucht. Dies erfolgt nur, wenn die Makierungsschaltfläche [Zuschlagszeiten] gesetzt ist.

- **Nachtverrechnung**
  Bei Mitarbeitern die an der mitternachtsübergreifenden Verrechnung (z.B. bei Schichten mit dem Arbeitszeit-Ende im Folgetag) teilnehmen, **muß** dieser Schalter gesetzt sein.

Berechtigungs-schalter

- **Dienstgangberechtigt**
  Berechtigt den Mitarbeiter, Dienstgangbuchungen am Terminal vorzunehmen. Da am Hagenuk-Terminal keine Dienstgangbuchungen durchgeführt werden können, bedeutet das, daß Sie für diesen Mitarbeiter manuelle Dienstgangbuchungen durchführen müssen.
  Die Dienstgangberechtigung wird beim Verrechnen der Buchungen überprüft.

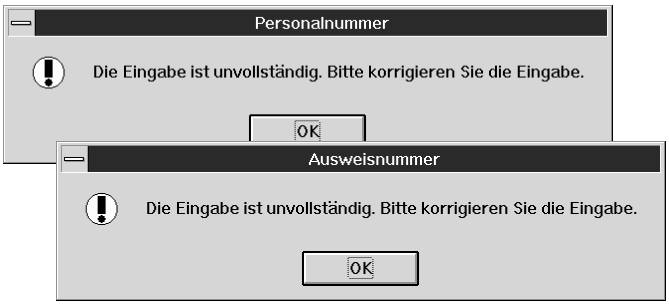
- **Automatik inaktiv**
  Ist dieser Schalter gesetzt nimmt dieser Mitarbeiter nicht an der automatischen Verarbeitung teil. Dies ist für Aushilfen, bei denen nicht an allen Tagen Buchungen vorliegen, von Vorteil, da auch keine Fehlermeldungen für diesen Mitarbeiter generiert werden.

- **Lohn / Gehalt**
  Dieser Markierungsschalter ist nur in Verbindung mit einer Lohn Schnittstelle wirksam. Mögliche Eingaben für Lohn und Gehalt sind:

☐ Lohn / Gehalt	Die Monatssalden des Mitarbeiters werden nicht an die Lohnschnittstelle übergeben.
☒ Gehalt	Gehaltsübergabe.
☒ Lohn	Lohnübergabe. Dies ist für die Definition von verschiedenen Lohnarten von Bedeutung.

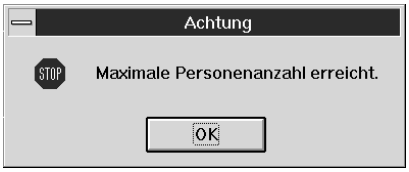
Nachdem Sie nun die Personaldaten und die Berechtigungen für einen Mitarbeiter erfaßt haben, müssen Sie diese Daten auch speichern. Dies erfolgt durch einen Klick auf die Schaltfläche [Speichern].
Beim Speichern Ihrer Mitarbeiter müssen mindestens die Personalnummer, der Name und Vorname sowie die Ausweisnummer und das Zeitmodell eingegeben worden sein. Falls Sie eine dieser Eingaben vergessen haben, erscheint z.B. folgende Fehlermeldung:

Hinweis:
Nach fehlerhaften Eingaben steht der Cursor immer in dem Feld, das Sie korrigieren müssen.



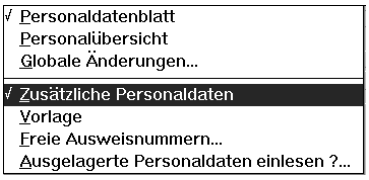
In der Kopfleiste des Fehlermeldungsfensters sehen Sie die Beschreibung der fehlenden Eingabe. Nach einem Klick auf die Schaltfläche [OK] schließt sich das Meldungsfenster und der Cursor befindet sich auf der Eingabemaske in dem entsprechenden Eingabefeld.

Hinweis:
Sie haben die max. Mitarbeiteranzahl erreicht. Falls Sie eine Softwarelizenz für eine höhere Mitarbeiteranzahl benötigen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Händler in Verbindung.



Die Anzahl der Mitarbeiter, die Sie mit TiDe-PRO verwalten können, ist begrenzt. Falls Sie diese Meldung sehen, sollten Sie die maximale Anzahl anlegbarer Mitarbeiter von Ihrem Händler erweitern lassen.

Zusätzliche Personaldaten



Neben den Personaldaten können Sie auch zusätzliche personenbezogene Daten eingeben. Dazu aktivieren Sie im Menü *Optionen* den Menüpunkt *Zusätzliche Personaldaten*.

Falls Sie die Paßbilder Ihrer Mitarbeiter in die Personaldaten integrieren möchten, brauchen Sie nur die entsprechenden Bitmaps (die Paßbilder müssen natürlich zuvor eingescannt worden sein) in das Arbeitsverzeichnis zu kopieren. Klicken Sie das Bezeichnungsfeld Foto an und ein Fenster mit allen zur Verfügung stehenden Fotos wird angezeigt. Wählen Sie dort das entsprechende Bild aus.

Paßbild Ihrer Mitarbeiterin/Mitarbeiters.

Es steht Ihnen ein Memofeld mit 200 Zeichen für andere Informationen und verschiedene Eingabefelder für die Anschrift zur Verfügung.

Zusätzliche Personaldaten

Land/PLZ/Ort
Die Eingabe unterteilt sich in Landeskennung, Postleitzahl und Ort. Die Landeskennung ist 3-stellig alphanumerisch, z.B. D für Deutschland, die Postleitzahl ist 10-stellig numerisch und die Angabe des Ortes 30-stellig alphanumerisch.

Straße/Nr.
Die Eingabe der Straße und Hausnummer ist 30-stellig alphanumerisch.

Vorwahl/Ruf
Diese Eingabe ist in drei gleiche Eingabefelder unterteilt. Alle Eingaben sind je 10-stellig numerisch.

Nationalität:
Eingabe ist 3-stellig alphanumerisch.

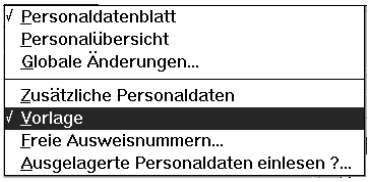
Geburtsort
Eingabe ist 25-stellig alphanumerisch.

Hinweis:
Werden Mitarbeiter verrechnet , die noch nicht oder nicht mehr in der Firma beschäftigt sind, so werden entsprechende Warnungen ausgegeben.

Die Datumseingaben sind optional. Das Ein- und Austrittsdatum wird bei der Bewertung des Mitarbeiters überprüft. Berechnungsläufe außerhalb der Datumsgrenzen werden nicht durchgeführt (z.B. bei ausgeschiedenen Mitarbeitern).

In diesem Fall wurde versucht bei einem Mitarbeiter Buchungen zu bewerten, obwohl der Mitarbeiter nicht mehr in der Firma beschäftigt ist (Austrittsdatum). Dabei kommt es zu dieser Warnung.

Vorlage in den Personaldaten

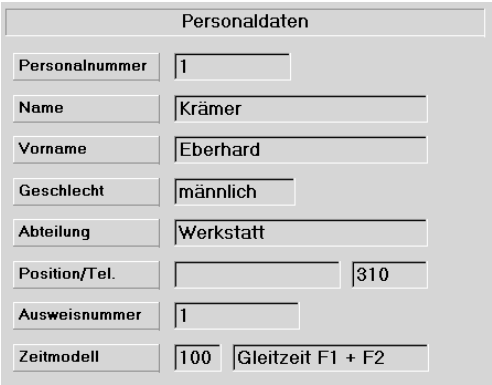


Möchten Sie einmal mehrere Mitarbeiter gemeinsam erfassen, so wählen Sie unter *Optionen* die *Vorlage* an. Beim Speichern des Mitarbeiters oder durch *Datei Neu* wird dann automatisch die nächste freie Personal- und Ausweisnummer gesucht und vorgeschlagen. Die restlichen Felder des gespeicherten Mitarbeiters werden übernommen.

Hinweis:
Dieser Mitarbeiter dient als Vorlage.
Durch Anklicken der Menüfunktion *Option* / *Vorlage* und durch Anklicken der Funktion [Daten speichern]

oder

durch Anklicken der Menüfunktion *Datei* / *Neu* werden bestimmte Werte in das neue Personaldatendialogfenster übernommen und die nächste freie Ausweisnummer und Personalnummer eingestellt.



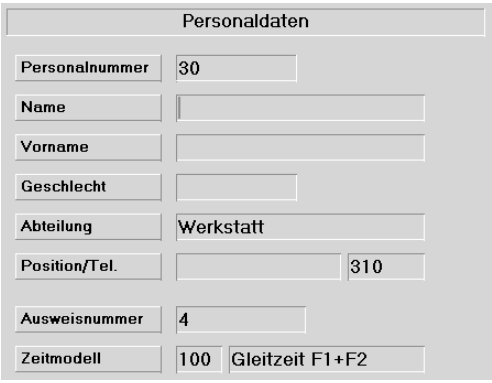
Um die Möglichkeiten der Vorlage ausnutzen zu können, müssen Sie einen beliebigen Mitarbeiter auswählen. Danach gibt es zwei Varianten, die Vorlage zu aktivieren:

1. Sie wählen in der Menüleiste unter Optionen den Punkt Vorlage an. Danach klicken Sie auf die Funktionstaste [Daten speichern], um die Vorlage zu aktivieren.

2. Sie wählen in der Menüleiste unter Datei die Funktion Neu. Danach wird die Vorlage angezeigt.

Das neue Personaldatendialogfenster zeigt sich mit diesen voreingestellten Daten. Sie müssen also nur noch Name, Vorname und Geschlecht eingeben um alle Eingabefelder zu füllen.

Tip:
Wählen Sie als Vorlage einen Mitarbeiter, bei dem Abteilung und Zeitmodell für den neuen Mitarbeiter übereinstimmen.



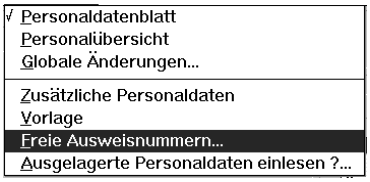
Beide Wege führen zum gleichen Ergebnis.

Die Vorlage erscheint mit der nächsten freien Personalnummer und mit der nächsten freien Ausweisnummer.
Die Abteilung, die Position / Tel. und das Zeitmodell werden vom vorhergehenden Mitarbeiter übernommen.

Durch die Vorlage werden Personalnummer, Abteilung, Position/Tel., Ausweisnummer und Zeitmodell voreingestellt.

Vorlage in den Personaldaten

Freie Ausweisnummern

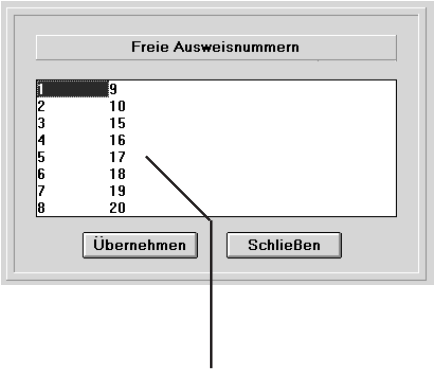


Alle noch nicht vergebenen Ausweisnummern im System werden in einem Auswahlfenster dargestellt. Die noch freien Ausweisnummern können für weitere Mitarbeiter vergeben werden. Welche Ausweisnummern im System vorhanden sind, wird im Menü *System* unter der Option *Ausweisnummernverwaltung* angegeben.

Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld Ausweisnummer öffnet das Auswahlfenster, in dem die freien Ausweisnummern angezeigt werden.

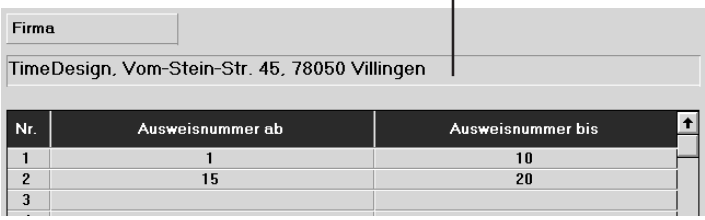
Das gleiche Ergebnis liefert die Funktion *Freie Ausweisnummern ...* im Menüpunkt *Optionen.*

Freie Ausweisnummer:
Es werden alle noch frei verfügbaren Ausweisnummer angezeigt. Die Ausweisnummern müssen im Programm *System* unter Ausweisnummernverwaltung eingetragen worden sein. Wird eine Ausweisnummer einem Mitarbeiter zugeordnet, so erscheint Sie anschließend nicht mehr in dieser Liste.



Im Programmteil *System* unter dem Menüpunkt *Systemprogramme / Ausweisnummernverwaltung* haben Sie z.B. folgende Ausweisnummernkreise eingegeben. Kreis1 (1...10) und Kreis2 (15....20). Danach erscheint im Auswahlfenster nach der Funktion *Freie Ausweisnummer* die entsprechende Anzeige dieser Ausweisnummer. (Hinweis: Es sind noch keine Mitarbeiter angelegt, es sind also noch alle Ausweisnummern verfügbar.)

Freie Ausweisnummern



Personaldaten löschen und auslagern

Zur Verwaltung der Mitarbeiter gehört auch die Möglichkeit einzelne Mitarbeiter zu löschen. Sie bekommen für diesen Fall den gesamten Datenbestand dieses Mitarbeiters als Datenbank zur Verfügung gestellt. Sie können diese Datenbanken auf Disketten speichern und zu Ihren Personalakten legen. Bei Bedarf können diese Daten wieder in das System eingelesen werden.

Personaldaten löschen und auslagern

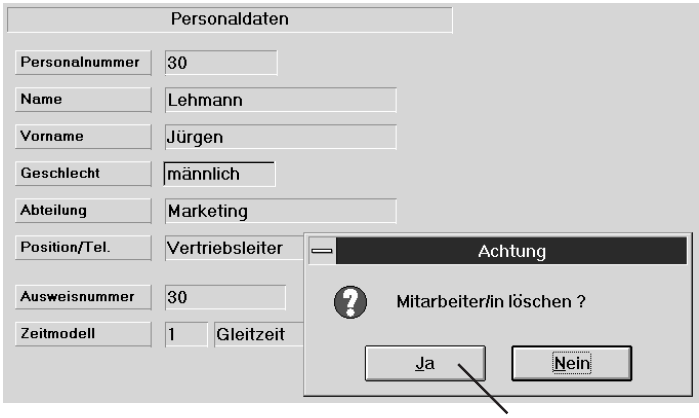
Möchten Sie einen Mitarbeiter löschen, so wählen Sie Ihn zum editieren aus und klicken auf den Löschknopf. Es erscheint die Sicherheitsabfrage *"Mitarbeiter/in löschen ?"*, die Sie mit [JA] bestätigen. Anschließend erscheint die Abfrage *"Personaldaten in Sicherungsdatenbank auslagern ?"*. Falls Sie diese Meldung mit [JA] beantworten, werden Datenbanken mit allen Daten dieses Mitarbeiters erstellt. Die Namen dieser Datenbanken sind 8 Zeichen lang, enthalten die Personalnummer des Mitarbeiters und haben die Endung MDB. Für die Personalnummer 30 lauten diese: a0000030.mdb und d0000030.mdb. Anschließend werden alle Daten dieses Mitarbeiters aus dem System entfernt.

Die folgenden Bilder zeigen Ihnen noch einmal die einzelnen Schritte:

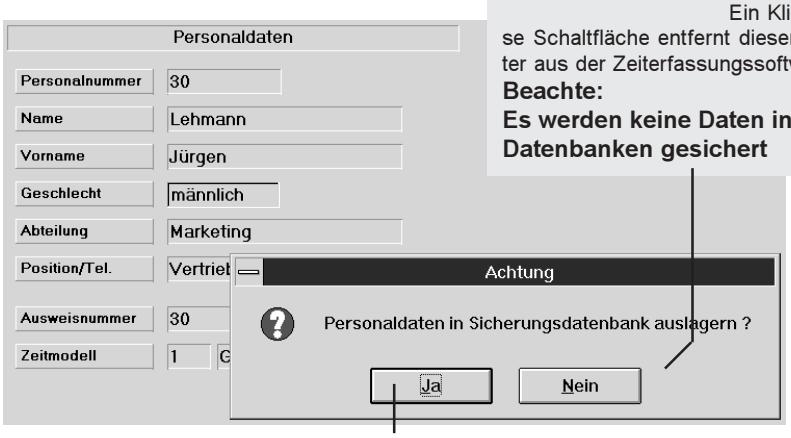
Löschen eines Mitarbeiters:

Durch einen Klick auf diese Taste wird ein Mitarbeiter gelöscht.

Sicherheitsabfrage: Mitarbeiter löschen ?



Ein Klick auf diese Schaltfläche entfernt diesen Mitarbeiter aus der Zeiterfassungssoftware.
Beachte:
Es werden keine Daten in externe Datenbanken gesichert



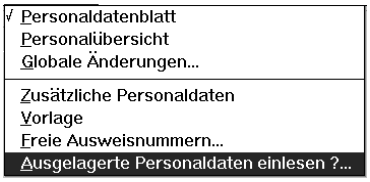
Tip:
Personaldaten in Sicherungsdatenbank auslagern ?

Bei *JA*
werden alle Daten (Buchungen, Salden, Fehlzeiten, Zeitmodell usw.) in eine Datenbank abgelegt. Diese Datenbank sichern Sie sich auf eine Diskette. Diese Daten können Sie bei Bedarf wieder in das System einlesen.

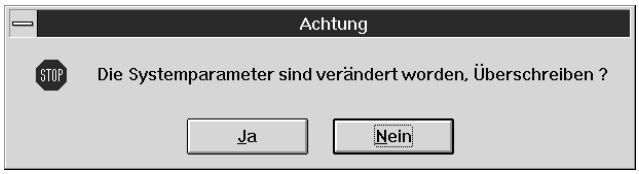
Ein Klick auf diese Schaltfläche sichert alle Daten dieses Mitarbeiters in externe Datenbanken. Es werden die nebenstehenden Datenbanken erzeugt.

a0000030.mdb	196.608	27.04.1997
d0000030.mdb	131.072	27.04.1997

Ausgelagerte Personaldaten einlesen

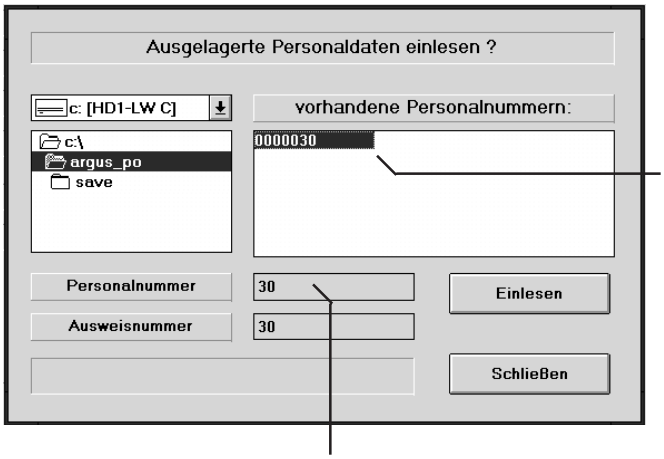


Ein Mitarbeiter hat vor einiger Zeit Ihre Firma verlassen. Sie haben damals den Mitarbeiter gelöscht und die Daten ausgelagert. Nun wollen Sie diese Daten wieder einlesen. Dazu wählen Sie im Menü die Funktion *Ausgelagerte Personaldaten einlesen ?...*
Diese Funktion öffnet eine Dialogfenster. Hier wählen Sie die entsprechende Datenbank aus. Falls die Personal- und Ausweisnummer des gelöschten Mitarbeiters schon wieder vergeben ist werden Sie aufgefordert, neue Nummern zu vergeben. Mit [Einlesen] starten Sie den Vorgang und alle gelöschten Daten werden in Ihr System kopiert. Wenn die Einleseprozedur erkennt, daß Systemparameter, z.B. das Zeitmodell zwischen dem Löschen des Mitarbeiters und dem Einlesen verändert wurden, meldet das Programm dies mit:



Wir empfehlen Ihnen diese Meldung mit [Nein] zu bestätigen, da sonst Ihre zwischenzeitlichen Änderungen überschrieben werden und Ihre Zeiterfassung auf den Stand zum Zeitpunkt des Löschens dieses Mitarbeiters zurückversetzt wird !

Ausgelagerte Personaldaten einlesen

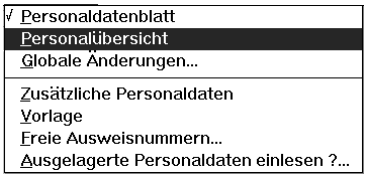


Datenbanken vom Mitarbeiter mit Personalnummer 30 können eingelesen werden.

Sie können auch eine neue Personalnummer bzw. Ausweisnummer eingeben.

Auf diese Art und Weise können Sie auch einem Mitarbeiter eine neue Personalnummer vergeben. (In den *Personaldaten* läßt sich die Personalnummer für einen vorhandenen Mitarbeiter nicht verändern.

Allgemeines über die Personalübersicht



Wenn Sie Informationen über Ihre Mitarbeiter benötigen, können Sie dies auf leichtem und schnellen Weg erreichen. Sie wählen alle Mitarbeiter oder eine Mitarbeitergruppe aus und klicken auf die Schaltfläche [Anzeigen]. Die nun erzeugte Liste kann nach bestimmten Kriterien (z.B. Personalnummer, Ausweisnummer, Name usw.) sortiert werden. Diese sortierte Liste können Sie anschließend ausdrucken.
Mit der *Personalübersicht* erstellen Sie mit wenigen Eingaben z.B. eine Liste der aktuellen Gleitzeitsalden, wenn Sie sich nur die Mitarbeiter selektieren, die nach Gleitzeit-Zeitmodellen arbeiten. Sie können sich z.B. auch den Resturlaub einer Mitarbeitergruppe anzeigen lassen.

Siehe Kap. 15, Schnellsuche

Die Bedienung dieser *Personalübersicht* entspricht im ungefähr der *Schnellsuche*. (siehe auch Kapitel 15, *Schnellsuche*)

Bedienelemente

Siehe Kap. 3, Bedienung

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. die Mitarbeitergruppe.

Über diese Schaltfläche werden die selektierten Mitarbeiter angezeigt.

Über diese Schaltfläche wird die angezeigte Liste ausgedruckt.

Mit diesen zwei Anzeigefelder erhalten Sie Informationen, wieviele Mitarbeiter in Ihrem System angelegt sind und für wieviele Mitarbeiter Ihre Softwarelizenz ausgelegt ist.

Softwarelizenz für 50 Mitarbeiter

Sortierkriterien

In diesem Anzeigefenster werden die Mitarbeiter entsprechend Ihren Auswahlkriterien angezeigt (hier Pers. Nr.). Über dieser Liste befinden sich die Sortierkriterien. Die Daten können nach Name, Pers. Nr., Ausweis, Abteilung, und Zeitmodell sortiert werden.

TiDe-PRO verwaltet acht verschiedene Terminal-Salden, wobei Sie jedoch nur ein Saldo an das Hagenuk-Terminal senden können. Eine Übersicht dieser Salden können Sie in der Personalübersicht erstellen. Mit den Markierungsschaltflächen legen Sie fest, welche Salden in der Übersicht erscheinen. (Beschreibung der Salden siehe Kapitel 5 - Arbeitsmodell)

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Datentransfer
Druckmanager
Programmende

Beachte: Die Salden sind nur aktuell, wenn Sie mit der Verrechnung der Buchungen Ihrer Mitarbeiter auf dem aktuellen Stand ist. Haben Sie z.B. die letzten Tage nicht verrechnet, so sind die GLZ-Salden ebenso lange nicht verrechnet worden.

Nachfolgend sehen Sie ein Beispiel für eine Druckliste. Es wurden alle Mitarbeiter sowie die Salden für Gleitzeit und Resturlaub ausgewählt. Die Ausgabeliste wurde nach Personalnummer sortiert.

Ihre Firmenbezeichnung

Das Sortierkriterium wird auch ausgedruckt.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Personalkontenliste sortiert nach: Pers.Nr.

Pers.Nr.	Name	Ausweis	Abteilung	Zeitmodell	Gltz	RstUrl
1	Kramer, Eberhard	3	Werkstatt	Gleitzeit F1+F2	-12,00	46,5
2	Müller, Karl-Heinz	2	Einkauf	Gleitzeit		39,0
3	Muster, Sabine	38	Marketing	Gleitzeit	30,00	16,0
4	Baum, Claudia	1	Geschäftsleitung	Gleitzeit	19,73	27,0
5	Neubauer, Horst	5	Werkstatt	Gleitzeit		30,0
6	Breitner, Alfred	6	Werkstatt	Gleitzeit		27,5
7	Fritz, Michael	26	Werkstatt	Gleitzeit	23,58	60,0
8	Bayer, Hildegard	60	Marketing	Gleitzeit	-11,03	20,0
9	Du Bois, Sabine	9	Geschäftsleitung	Gleitzeit		26,0
10	Frank, Jasmin	10	Geschäftsleitung	Gleitzeit 4/8		32,0
11	Hahm, Simone	11	Geschäftsleitung	Gleitzeit 4/8		31,5
12	Hogg, Michaela	12	Marketing	Gleitzeit 4/8		41,0
13	Koch, Marita	33	Werkstatt	Gleitzeit 4/8		38,0
14	Naem, Kefhjkl	7	Geschäftsleitung	Gleitzeit 4/8		0,0
15	Quintes, Gerhard	15	Geschäftsleitung	Gleitzeit		37,0
16	Braun, Joachim	16	Geschäftsleitung	Gleitzeit		30,5
17	Holzmann, Kuno	17	Einkauf	Gleitzeit		32,0

Auf der rechten Seite der Druckliste erscheinen die ausgewählten Salden (maximal acht).

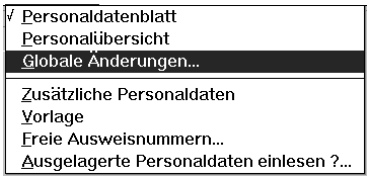
In der folgenden Liste wurden alle Mitarbeiter der Abteilung "Geschäftsleitung" und das Saldo "Resturlaub" ausgewählt. Die Ausgabeliste wurde nach Namen sortiert.
Mit der *Personalübersicht* läßt sich sehr einfach eine Resturlaubsliste (z.B. für jede einzelne Abteilung) erstellen.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Personalkontenliste sortiert nach: Name

Pers.Nr.	Name	Ausweis	Abteilung	Zeitmodell	RstUrl
4	Baum, Claudia	1	Geschäftsleitung	Gleitzeit	27,0
16	Braun, Joachim	16	Geschäftsleitung	Gleitzeit	30,5
9	Du Bois, Sabine	9	Geschäftsleitung	Gleitzeit	26,0
10	Frank, Jasmin	10	Geschäftsleitung	Gleitzeit 4/8	32,0
11	Hahm, Simone	11	Geschäftsleitung	Gleitzeit 4/8	31,5
15	Quintes, Gerhard	15	Geschäftsleitung	Gleitzeit	37,0

Allgemeines über die Globalen Änderungen



Die *Globalen Änderungen* sind ein weiteres Hilfsmittel zum Editieren Ihrer Personaldaten. Sie können damit einer beliebigen Person oder Personengruppe sehr schnell eine andere Abteilung oder ein anderes Zeitmodell zuordnen oder die Berechtigungsschalter setzen.
Die *Globalen Änderungen* werden im Menü *Optionen* aktiviert. Die Änderungen werden in zwei Schritten vollzogen:
Der Personalauswahl und den Änderungen. Die Personalauswahl besteht aus dem bekannten doppelten Auswahlfenster (siehe Kapitel 3 - Bedienung)

Siehe Kap. 3, Bedienung

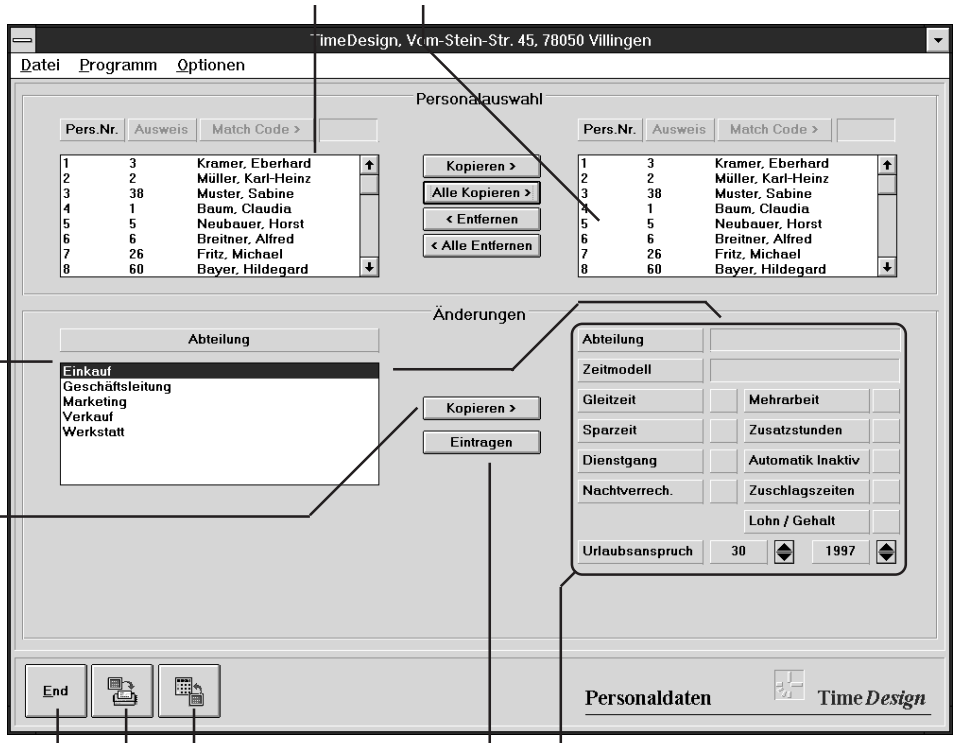
Hier wählen Sie einen Mitarbeiter, eine Mitarbeitergruppe oder eine Abteilung mit Mitarbeitern aus, die modifiziert werden sollen. Mit [Kopieren] übertragen Sie Ihre Wahl in das rechte Auswahlfenster, die eine Vorauswahl darstellt. Sie können nun dieser Auswahl von Mitarbeitern ein anderes Zeitmodell oder eine andere Abteilung zuordnen. Diese Modifikationen werden in den Änderungen durchgeführt. Sie haben die Möglichkeit, vorhandene Abteilungen, Terminalgruppen oder Zeitmodelle in die Eingabefelder zu kopieren oder die verschiedenen Schalter des Personalstamms zu setzen. Anschließend betätigen Sie [Eintragen] und die Änderungen sind für die ausgewählten Mitarbeiter gültig.

Bedienelemente

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kapitel 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. eine Mitarbeitergruppe.

Änderungen:
In diesem Auswahlfenster stellen Sie die Vorgaben in die Eingabefelder ein, die Sie den ausgewählten Mitarbeitern im rechten Auswahlfenster zuordnen möchten.

In diesem Auswahlfenster werden die Abteilungen und die Zeitmodelle angezeigt. Mit einem Doppelklick schalten Sie zwischen den beiden Inhalten um. Ein Klick auf die Schaltfläche [Kopieren] übernimmt den selektierten Wert in das entsprechende Eingabefeld.
Mit der Schaltfläche [Eintragen] werden die Werte in den Eingabefeldern den Mitarbeitern im rechten Auswahlfenster zugeordnet.



Datentransfer
Druckmanager
Programmende

Eintragen:
Mit dieser Schaltfläche werden die Einträge in den Eingabefeldern den selektierten Mitarbeitern zugeordnet.

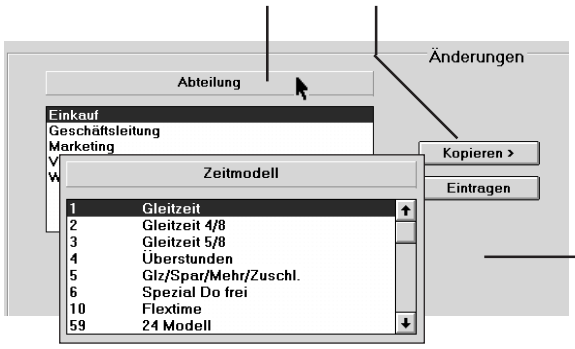
Diese Eingabefelder stehen für die globalen Einträge zur Verfügung. Das Eingabefeld Abteilung kann über das linke Auswahlfenster oder mit einer manuellen Eingabe gefüllt werden. Das Eingabefeld Zeitmodell kann nur über das Auswahlfenster gefüllt werden. Eine detaillierte Beschreibung der Eingabefelder folgt auf der nächsten Seite.

Bedienelemente

Eingabefelder der Globalen Änderungen

Mit einem Doppelklick schalten Sie zwischen Abteilung und Zeitmodell um. Ein Klick auf die Schaltfläche [Kopieren] übernimmt den selektierten Wert.

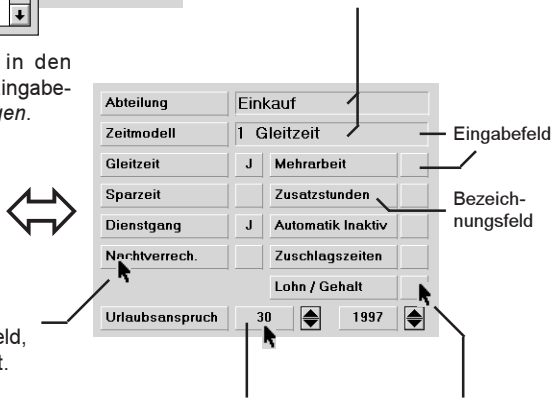
Abteilung und Zeitmodell:
Über die *globalen Änderungen* können Sie den ausgewählten Mitarbeitern ein vorhandes Zeitmodell und eine vorhandene oder eine neue Abteilung zuordnen.



Über diese zwei Auswahlfenster können Sie die beiden Eingabefelder für Abteilung und Zeitmodell füllen. Das Eingabefeld für die Abteilung kann auch über eine manuelle Eingabe gefüllt werden.

Markierungschaltflächen:
Über die *globalen Änderungen* können Sie bei den ausgewählten Mitarbeitern die Markierungsschaltflächen für Gleitzeit, Sparzeit, Dienstgangberechtigt, Nachtverrechnung, Mehrarbeit, Zusatzstunden, Zuschlagszeiten, Automatik Inaktiv und Lohn/Gehalt verändern.

Die Markierungsschaltflächen in den Personaldaten entsprechen den Eingabefeldern in den *globalen Änderungen*.



Bezeichnungsfeld:
Durch einen Klick auf das Bezeichnungsfeld, wird der Eintrag im Eingabefeld gelöscht.

Jahresurlaubsanspruch:
Über die *globalen Änderungen* können Sie bei den ausgewählten Mitarbeitern den Jahresurlaub für das aktuelle Jahr oder für zukünftige Jahre eintragen.

Eingabefeld:
Die Vorbelegung von 30 Tagen erreichen Sie durch einen Klick auf das Eingabefeld (das Eingabefeld enthält im o.a. Beispiel 30 Tage).
Ein Klick auf das Bezeichnungsfeld für den Jahresurlaub löscht dieses Feld. Die Einstellung kann mit den Drehschaltern für die Urlaubstage und für die Jahreszahl verändert werden.

Durch einen Klick auf das Eingabefeld ändert sich der Eintrag im Eingabefeld von "J" auf "N" und "leeres Eingabefeld".

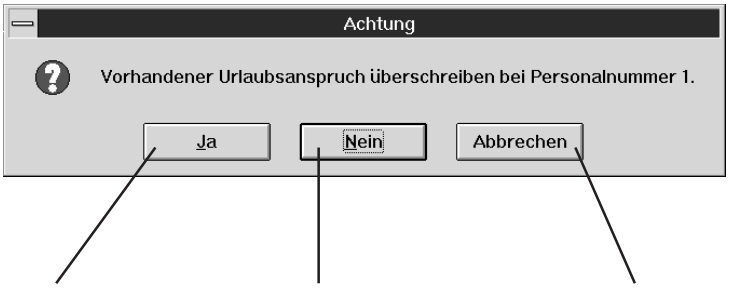
Achtung:
Wenn Sie eine Abteilung eingeben, die bisher noch nicht vorhanden war, so haben Sie damit eine neue Abteilung definiert. Im System muß aber immer mindestens ein Mitarbeiter in einer Abteilung vorhanden sein. Kommt es durch eine Änderung der Abteilungszugehörigkeit eines Mitarbeiters dazu, daß eine Abteilung keinen Mitarbeiter mehr enthält, so wird diese Abteilung automatisch entfernt. Diesen Umstand müssen Sie vor allem im Programmteil **Globale Änderungen** beachten.

Durch eine unbeabsichtigte Zuordnung einer Abteilung an alle Mitarbeiter können Sie ganz leicht alle anderen Abteilungen löschen.

Eingabefelder der Globalen Änderungen

Hinweis:
Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Eintragen] werden die Werte in den Eingabefeldern den ausgewählten Mitarbeitern zugeordnet. Es werden jedoch nur die Eingabefelder eingetragen in denen ein "J" oder ein "N" steht. Eingabefelder, in denen nichts steht, werden nicht eingetragen.

Achtung:
Wenn sie für Mitarbeiter Urlaubsansprüche in einem Jahr eintragen wollen, in dem sich schon ein Wert in der Urlaubskartei befindet, so erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



Ja:
Der vorhandene Urlaubsanspruch wird durch den neuen Wert überschrieben.

Nein:
Der vorhandene Urlaubsanspruch wird nicht verändert. Bei weiteren ausgewählten Mitarbeitern werden die Eintragungen jedoch durchgeführt.

Abbrechen:
Es werden keine weiteren Eintragungen vorgenommen.

Die beiden folgenden Beispiele zeigen Ihnen die Funktionalität der *globalen Änderungen.*

1. Beispiel:

Markierungschaltflächen: Über die *globalen Änderungen* können Sie bei den ausgewählten Mitarbeitern die Markierungsschaltflächen für Gleitzeit, Sparzeit, Dienstgangberechtigt, Nachtverrechnung, Mehrarbeit, Zusatzstunden, Zuschlagszeiten, Automatik Inaktiv und Lohn/Gehalt verändern.

Alle Mitarbeiter einer bestimmten Abteilung sollen ab sofort dienstgangberechtigt sein. Um diese Modifikation durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

- ☑ Aktivieren Sie im Menü *Personaldaten* unter *Optionen* die *Globalen Änderungen.*
- ☑ Wählen Sie den Eintrag der Abteilung durch einen Doppelklick auf Pers.Nr. und kopieren anschließend alle Mitarbeiter dieser Abteilung in das rechte Auswahlfenster.
- ☑ Schalten Sie die Markierungsschaltfläche Dienstgangberechtigt durch einen Klick auf *J* .
- ☑ Vergewissern Sie sich, daß nicht fälschlicherweise ein Eintrag bei Abteilung, Zeitmodell oder einem anderen Eingabefeld vorliegt.
- ☑ Klicken Sie [Eintragen] an um die Änderungen durchzuführen.

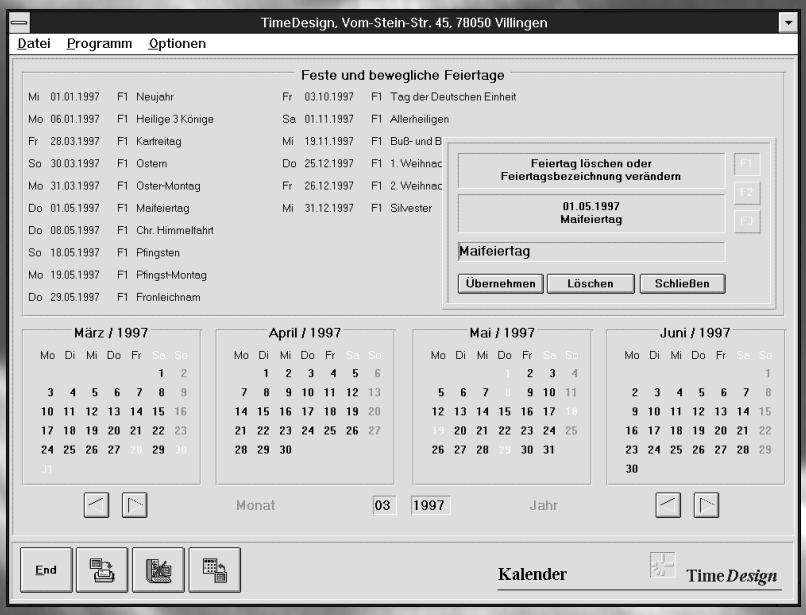
2. Beispiel:

Jahresurlaubsanspruch: Über die *globalen Änderungen* können Sie bei den ausgewählten Mitarbeitern den Jahresurlaub für das aktuelle Jahr oder für zukünftige Jahre eintragen.

Sie möchten zum Jahresbeginn allen Mitarbeitern einen Urlaubsanspruch von z.B. 30 Tagen in die Urlaubskartei eintragen. Hierzu gehen Sie wie folgt vor:

- ☑ Aktivieren Sie im Menü *Personaldaten* unter *Optionen* die *Globalen Änderungen.*
- ☑ Kopieren Sie alle Mitarbeiter in das rechte Auswahlfenster.
- ☑ Wählen Sie den Urlaubsanspruch und das entsprechende Jahr aus.
- ☑ Klicken Sie [Eintragen] an, um die Änderungen durchzuführen.
- ☑ Gegebenenfalls erscheint hier eine Sicherheitsabfrage wenn bei Mitarbeitern schon ein Urlaubsanspruch eingetragen war. (siehe vorhergehende Seite)

Zeiterfassung
Korrekturen
Rechnen
Fehlzeiten
Zeitmodell
Druckmanager
Datentransfer
Personaldaten
Kalender
System
Schnellsuche
Programmende
*****


TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen
Datei Programm Optionen
Feste und bewegliche Feiertage
Mi 01.01.1997 F1 Neujahr
Mo 06.01.1997 F1 Heilige 3 Könige
Fr 28.03.1997 F1 Karfreitag
So 30.03.1997 F1 Ostern
Mo 31.03.1997 F1 Oster-Montag
Do 01.05.1997 F1 Maifeiertag
Do 08.05.1997 F1 Chr. Himmelfahrt
So 18.05.1997 F1 Pfingsten
Mo 19.05.1997 F1 Pfingst-Montag
Do 29.05.1997 F1 Fronleichnam
Fr 03.10.1997 F1 Tag der Deutschen Einheit
Sa 01.11.1997 F1 Allerheiligen
Mi 19.11.1997 F1 Buß- und B
Do 25.12.1997 F1 1. Weihnac
Fr 26.12.1997 F1 2. Weihnac
Mi 31.12.1997 F1 Silvester
Feiertag löschen oder Feiertagsbezeichnung verändern
01.05.1997 Maifeiertag
Maifeiertag
Übernehmen
Löschen
Schließen
März / 1997
April / 1997
Mai / 1997
Juni / 1997
Monat
03
1997
Jahr
End
Kalender
TimeDesign

Kalender 13

13. Kalender

Mit dem *Kalender* verwalten Sie die festen und beweglichen Feiertage. Hier sind alle gesetzlichen Feiertage bis zum Jahr 2010 bereits hinterlegt.

- Allgemeines über den *Kalender*
- Bedienelemente
- Feste und bewegliche Feiertage
- Feiertagstyp 1 ... 3 und ihre Anwendung

Allgemeines über den Kalender

Allgemeines über den Kalender

Sie haben den *Kalender* über das Programmauswahlfenster geöffnet.
Auf dem Dialogfenster werden Ihnen im oberen Teil die festen und beweglichen Feiertage angezeigt. Im unteren Bereich werden 4 Monate angezeigt, wobei der aktuelle Monat auf der linken Seite steht. Die Bedienelemente am unteren Bildschirmrand ermöglichen Ihnen, andere Monate bzw. andere Jahre anzuzeigen.

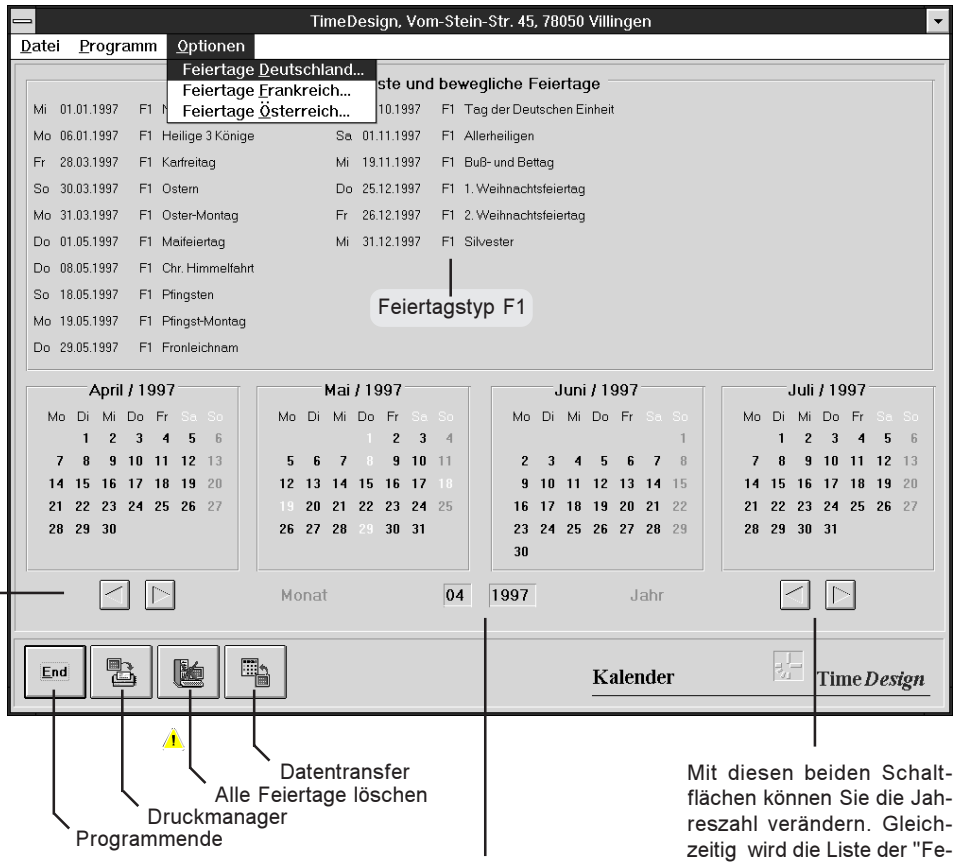
Bedienelemente

Die Option *Feiertage Deutschland* liest die voreingestellten Feiertage ein. Darüber hinaus können die französischen bzw. österreichischen Feiertage eingelesen werden.
Achtung: Beim Einlesen der voreingestellten Feiertage werden alle Änderungen überschrieben.

Alle festen und beweglichen Feiertage in Deutschland bis zum Jahr 2010 sind bereits eingegeben.

Im *Kalender* ist jedem Feiertag ein bestimmter Feiertagstyp (F1,F2,F3) zugeordnet. z.B: ganztägiger Feiertag F1, halbtägiger Feiertag (24. Dez. oder Silvester) F2. Diese verschiedenen Feiertagstypen finden Sie im *Zeitmodell* wieder. Sie verweisen im Wochen-/ Jahresplan auf verschiedene Tagespläne.

Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie monatsweise blättern. Wird die Jahresgrenze überschritten wird auch die Liste der "Festen und beweglichen Feiertage" aktualisiert.



Mit diesen beiden Schaltflächen können Sie die Jahreszahl verändern. Gleichzeitig wird die Liste der "Festen und beweglichen Feiertage" aktualisiert.

Bedienelemente

In diesen beiden Eingabefelder können Sie einen neuen Monat bzw. eine neue Jahreszahl eingeben.
Die Anzeige des Kalenders wird dann dementsprechend aktualisiert.
(z.B. Eingabe 1 für Monat Januar oder 98 für das Jahr 1998) nach dem Betätigen der [ENTER]-Taste wird der Kalender aktualisiert.

Feste und bewegliche Feiertage

Alle festen und beweglichen Feiertage in Deutschland, gültig bis ins Jahr 2010, sind bereits integriert.

Mi	01.01.1997	F1	Neujahr	Fr	03.10.1997	F1	Tag der Deutschen Einheit
Mo	06.01.1997	F1	Heilige 3 Könige	Sa	01.11.1997	F1	Allerheiligen
Fr	28.03.1997	F1	Karfreitag	Mi	19.11.1997	F1	Buß- und Bettag
So	30.03.1997	F1	Ostern	Do	25.12.1997	F1	1. Weihnachtsfeiertag
Mo	31.03.1997	F1	Oster-Montag	Fr	26.12.1997	F1	2. Weihnachtsfeiertag
Do	01.05.1997	F1	Maifeiertag	Mi	31.12.1997	F1	Silvester
Do	08.05.1997	F1	Chr. Himmelfahrt				
So	18.05.1997	F1	Pfingsten				
Mo	19.05.1997	F1	Pfingst-Montag				
Do	29.05.1997	F1	Fronleichnam				

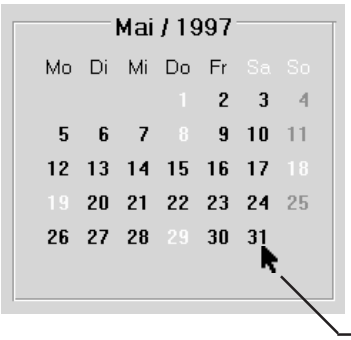
Feste und bewegliche Feiertage

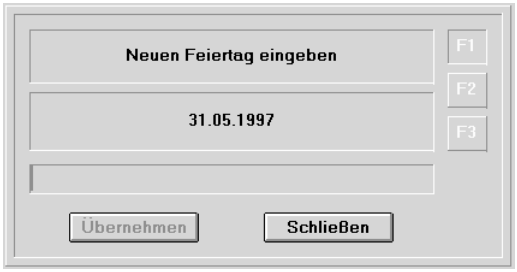
Im unteren Bildschirmbereich sind je 4 Monate dargestellt. Damit haben Sie einen Überblick über alle besonderen Tage. Selbstverständlich können Sie weitere Frei- oder Feiertage definieren. Klicken Sie dazu auf ein entsprechendes Datum. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie die Feiertage löschen oder ändern können.

Die Tage sind, zur besseren Übersicht, verschiedenfarbig angelegt.

Wochentage: **schwarz**
Sonntage: **rot**
Feiertage: **gelb**

Einen bestehenden Feiertag anklicken. Im Dialogfenster können Sie nun den Feiertag löschen, die Bezeichnung ändern und den Feiertagstyp F1, F2 oder F3 einstellen.





Einen Tag anklicken. Im Dialogfenster können Sie nun einen neuen Feiertag eingeben.

Feiertagstyp 1 ... 3 und ihre Anwendung

Durch das Anklicken eines der drei Felder wird definiert, um welchen Feiertagstyp es sich handelt.

Die verschiedenen Anwendungsfälle können Sie den beiden folgenden Beispielen entnehmen:

1. Beispiel:

In Ihrer Firma arbeiten Mitarbeiter aus unterschiedlichen Bundesländern oder Grenzgänger für die nicht die normale Feiertagsregelung zutrifft. Für diese, vom normalen Feiertagsplan abweichenden Tage, legen Sie neue Feiertage an.

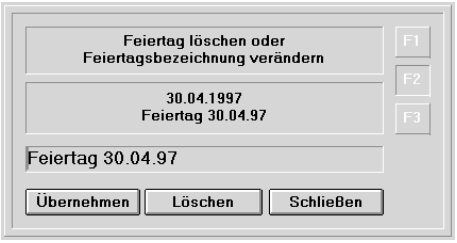
Feiertagstyp 1 ... 3 und ihre Anwendung

In unserem Beispiel betrachten wir nun Mitarbeiter A und Mitarbeiter B. Am 30.04.97 sei ein Feiertag, an dem Mitarbeiter A nicht und Mitarbeiter B arbeiten muß.

Vorgehensweise:

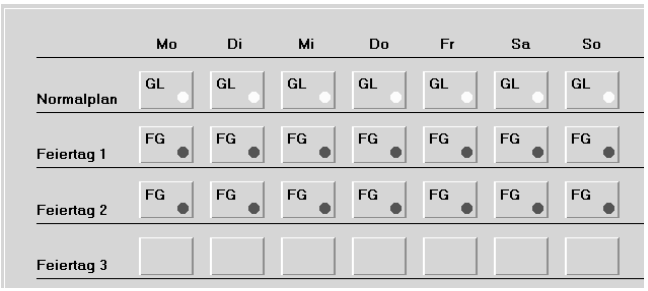
Beispiel 1:

Zuerst legen wir den Feiertag-Typ F2 am 30.04.97 an. Danach müssen wir die Zeitmodelle für Mitarbeiter A und Mitarbeiter B ändern. Das Zeitmodell von Mitarbeiter A erhält an den Feiertagen vom Typ 2 den normalen Feiertagstagesplan. Das Zeitmodell von Mitarbeiter B erhält an diesen Tagen den Normaltagesplan. Anhand der folgenden Bilder wird dies veranschaulicht.



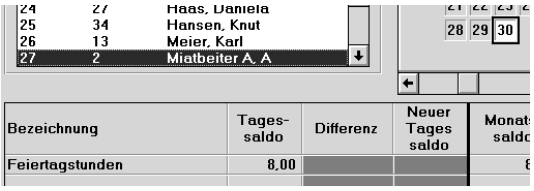
Feiertag am 30.04.97 wird angelegt.

Mitarbeiter A



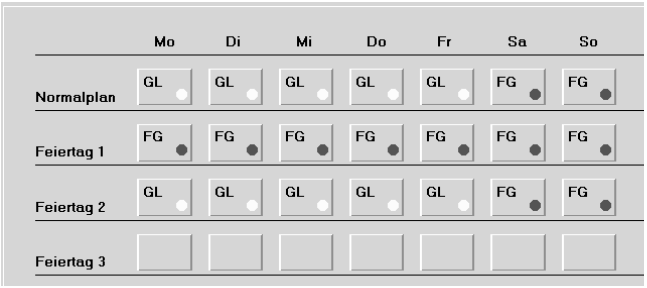
Mitarbeiter A

Da dieser Mitarbeiter am Feiertag nicht arbeiten muß, wird in der Zeile Feiertag 2 auch der normale Feiertagstagesplan eingetragen (keine Sollzeit)



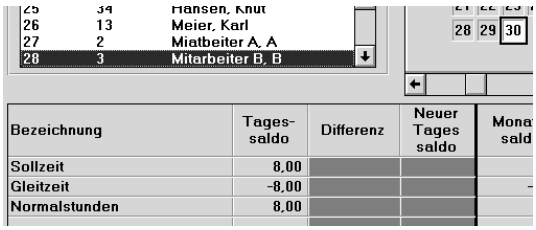
Wird der 30.04. verrechnet, erhält man für Mitarbeiter A folgende Tagessalden:
8 Feiertagsstunden, da der Mitarbeiter 8 Std. Sollzeit hat.

Beispiel1:
Mitarbeiter B



Mitarbeiter B

Dieser Mitarbeiter muß am Feiertag arbeiten. Darum wird in der Zeile Feiertag 2 auch der Gleitzeittagesplan GL eingetragen (8 Std. Sollzeit)



Wird der 30.04. verrechnet, erhält man für Mitarbeiter B folgende Tagessalden:
8 Std. Sollzeit, 8 Std. Normal-stunden und -8 Std. Gleitzeit, da keine Buchungen vorhanden sind.

Beispiel 2:

Problemstellung:

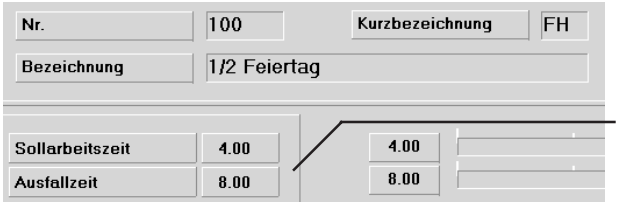
Der 24. Dezember und Silvester sollen jeweils als ½ Feiertag verrechnet werden. Das bedeutet, daß die Mitarbeiter an diesen Tagen 4 Stunden arbeiten müssen und 4 Stunden als Feiertagsstunden gutgeschrieben bekommen (wir haben dabei eine Sollzeit von 8 Stunden vorausgesetzt).

Vorgehensweise:

- Zuerst ändern wir den Kalender. Wir müssen den Feiertagstyp des 24.12. und des 31.12 auf Typ 2 ändern.
- In die entsprechenden Zeitmodelle muß in der Zeile "Feiertag 2" ein spezieller Tagesplan eintragen werden. (Beschreibung siehe unten)
- Bei der Verrechnung ergeben sich dann folgende Salden.

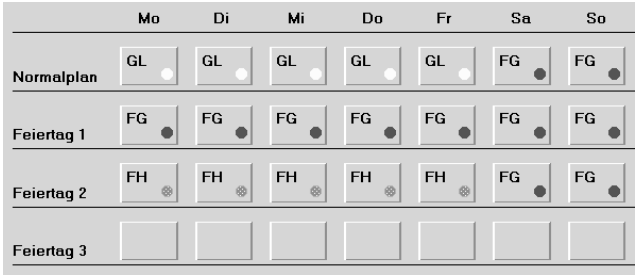
Feiertag am 24.12.1997 Heiligabend auf Feiertagstyp 2 (F2) ändern bzw. eingeben.

Achtung:
Tagespläne für halbe Feiertage müssen als Ausfallzeit die doppelte Sollarbeitszeit enthalten.

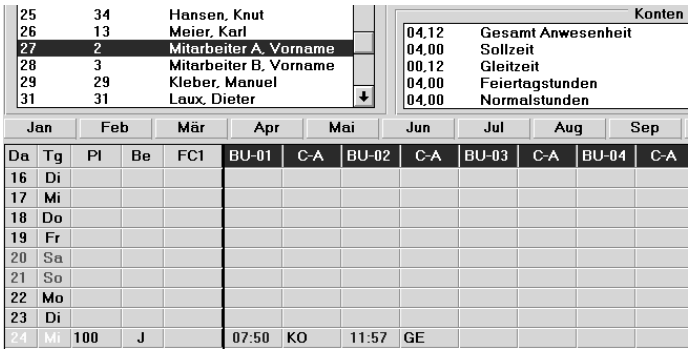


Bei einer Sollarbeitszeit von 4.00 Stunden müssen Sie 8.00 Std. Ausfallzeit im *Tagesplan* eingeben (*Tagesplan / tägliche Grenzwerte*)

Ausfallzeit = 2 * Sollarbeitszeit



Im *Zeitmodell* tragen Sie in der Zeile "Feiertag 2" den Tagesplan ein. (hier 1/2 Feiertag - Kurzbezeichnung FH)

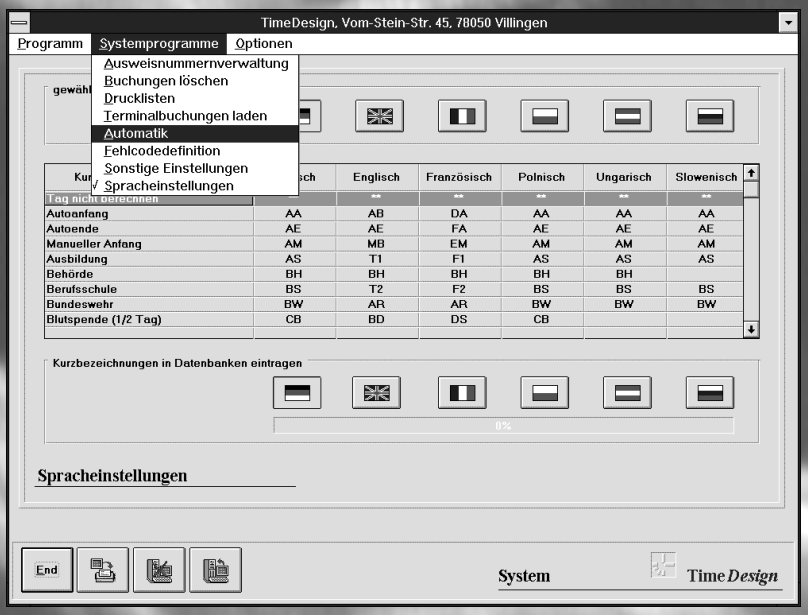


Wir befinden uns jetzt im Programm *Korrektur* und haben den 24.12. verrechnet. Das Programm liefert die angezeigten Salden.

Salden für den 24. Dezember

Vorgaben im Tagesplan		**Errechnete Salden:**	
Sollarbeitszeit	**4,00 Std.**	**Gesamt Anwesenheit**	**4,12**
Ausfallzeit	**8,00 Std.**	**Sollzeit**	**4,00**
		Gleitzeit	**0,12**
		Feiertagsstunden	**4,00**
		Normalstunden	**4,00**

Zeiterfassung
Korrekturen
Rechnen
Fehlzeiten
Zeitmodell
Druckmanager
Datentransfer
Personaldaten
Kalender
System
Schnellsuche
Programmende
*****


TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen
Programm
Systemprogramme
Optionen
Ausweisnummernverwaltung
Buchungen löschen
Drucklisten
Terminalbuchungen laden
Automatik
Fehlcodedefinition
Sonstige Einstellungen
Spracheinstellungen
Englisch
Französisch
Polnisch
Ungarisch
Slowenisch
Tag nicht berechnen
Autoanfang
Autoende
Manueller Anfang
Ausbildung
Behörde
Berufsschule
Bundeswehr
Blutspende (1/2 Tag)
Kurzbezeichnungen in Datenbanken eintragen
Spracheinstellungen
End
System
TimeDesign

System 14

14. System

Mit den Systemprogrammen stellen Sie Parameter ein, die für das gesamten Programm gültig sind. Sie stellen z.B. die Konten ein, die auf der Monatsübersicht gedruckt werden. Sie definieren die Fehlgründe, die in der *Korrektur* oder der *Fehlzeitenplanung* benutzt werden können. Sie können aber auch die Ausweisnummernkreise oder eine andere Sprache einstellen.
Falls Sie über das Programmauswahlfenster das Programm *System* auswählen, erscheint immer das Dialogfenster des Drucklistengenerators. Dieser Programmteil wird als erstes beschrieben.
Im *System* befinden sich folgen Programmpunkte:

Drucklisten

- Allgemeines über die *Drucklisten*
- Bedienelemente des Programms *Drucklisten*
- Kontenbezeichnungen editieren
- Die internen Konten

Ausweisnummernverwaltung

- Allgemeines über die *Ausweisnummernverwaltung*
- Bedienelemente der *Ausweisnummernverwaltung*

Buchungen löschen

- Allgemeines über *Buchungen löschen*
- Bedienelemente von *Buchungen löschen*

Terminalbuchungen laden

- Allgemeines über *Terminalbuchungen laden*
- Bedienelemente von *Terminalbuchungen laden*

Automatik

- Allgemeines über die *Automatik*
- Bedienelemente der *Automatik*
- Parameter der *Automatik*
- Die drei Varianten der *Automatik*

Fehlcodedefinition

- Allgemeines über die *Fehlcodedefinition*
- Bedienelemente der *Fehlcodedefinition*
- Beschreibung der Tabellenelemente
- Neuen Fehlgrund anlegen
- Bestehenden Fehlgrund löschen

Sonstige Einstellungen

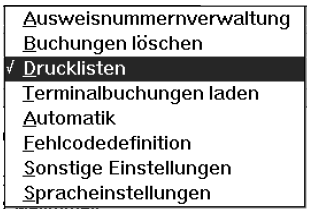
- Allgemeines über *Sonstige Einstellungen*
- Bedienelemente *Sonstige Einstellungen*

Spracheinstellungen

- Allgemeines über die *Spracheinstellungen*
- Bedienelemente der *Spracheinstellungen*

Datenbank komprimieren

Allgemeines über die Drucklisten



In diesem Dialogfenster definieren Sie, welche Konten auf den Tages-, Wochen-, Monats- oder Jahreslisten gedruckt werden sollen. Für Mitarbeiter des Gleitzeitmodells ist sicherlich eine andere Kontenauswahl erforderlich als für Mitarbeiter, die an einem Überstundenmodell arbeiten. Sie können aus den vorhandenen Konten beliebige Kombinationen erstellen und diese unter eigenen Listenbezeichnungen abspeichern.

Um eine neue Liste zu erstellen gehen Sie wie folgt vor: Geben Sie unter Listenbezeichnung einen Listennamen ein z.B. "Meine neue Liste". Anschließend wählen Sie aus dem Auswahlfenster Auswählbare Konten die Konten aus, die Sie beim Ausdrucken der Drucklisten ausgeben möchten und kopieren Sie mit der Schaltfläche [Kopieren] in das Auswahlfenster Gewählte Konten. Nun speichern Sie Ihre Listendefinition mit einem Klick auf die Schaltfläche [Speichern].

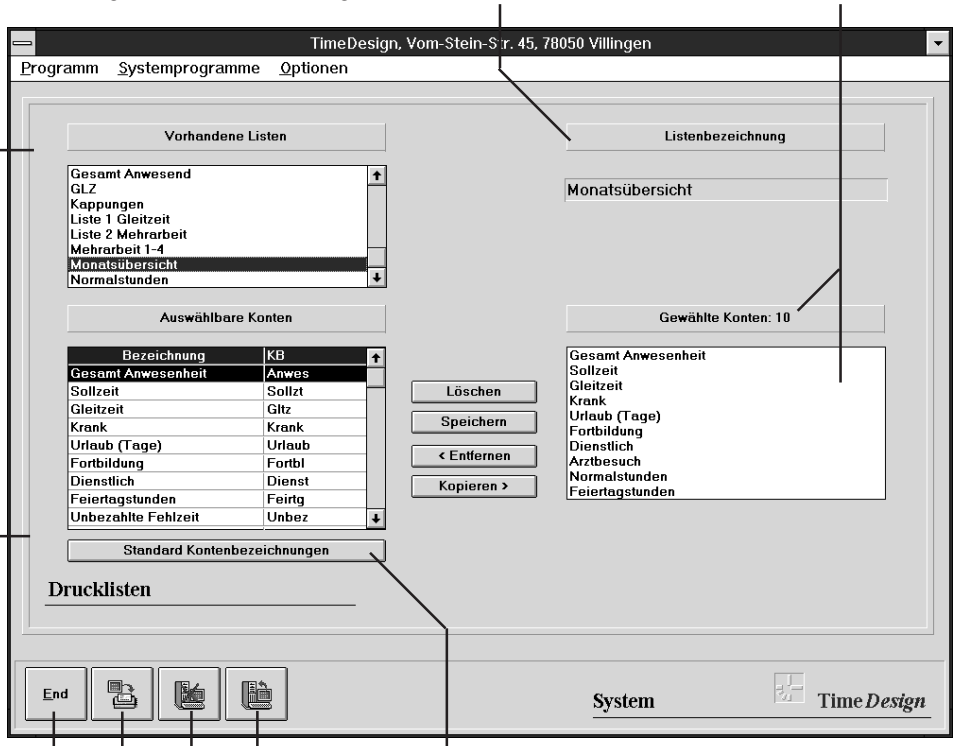
Bedienelemente des Programms Drucklisten

Vorhandene Listen:
In diesem Auswahlfenster werden die vorhandenen Kontenlisten angezeigt. Durch einen Doppelklick auf eine Kontenliste erscheint die Bezeichnung im Eingabefeld Listenbezeichnung und die Konten werden im Auswahlfenster Gewählte Konten angezeigt.

Listenbezeichnung:
In diesem Eingabefeld erscheint die Bezeichnung einer ausgewählten Kontenliste.
Falls Sie eine neue Kontenliste erstellen, geben Sie in dieses Eingabefeld die Bezeichnung der Kontenliste ein.

Gewählte Konten:
In diesem Auswahlfenster werden die Konten einer Kontenliste angezeigt. Im Bezeichnungsfeld steht die Anzahl der Konten in der Kontenliste.

Auswählbare Konten:
In diesem Auswahlfenster werden die vorhandenen Konten angezeigt. In der linken Spalte stehen die Bezeichnungen, in der rechten Spalte die Kurzbezeichnungen der Konten. Ein Doppelklick auf eines der Konten kopiert dieses Konto in das rechte Auswahlfenster "Gewählte Konten".
In diesem Fenster kann die Kontenbezeichnung und die Kurzbezeichnung der Konten editiert werden.



Daten speichern
Kontenliste löschen
Druckmanager
Programmende

Standard Kontenbezeichnungen:
Mit dieser Schaltfläche werden für die Konten wieder die Standard-Bezeichnungen eingefügt. **Die Kurzbezeichnungen bleiben unverändert.**

Bedienelemente des Programms Drucklisten

Gewählte Konten:
Die Reihenfolge der Konten im Auswahlfenster entspricht der Reihenfolge auf der Druckliste.

Die Auswahl folgender Konten ist als Beispielliste für Gleitzeitmitarbeiter denkbar.

Sie können maximal 14 Konten in eine Liste aufnehmen. Die Anzahl der Konten, die auf den verschiedenen Drucklisten erscheinen, kann variieren.

Die *Tagesübersicht* enthält 12 Konten.
Die *Wochenübersicht* im Querformat enthält 14 Konten.
Die *Monatsübersicht* im Hochformat enthält 6 Konten.
Die *Monatsübersicht* im Querformat enthält 12 Konten.
Die *Monatsübersicht gesamt* enthält 14 Konten.
Die *Jahresübersicht* enthält 14 Konten.

Die Jahresliste mit der oben aufgeführten Kontenliste sieht dann folgendermaßen aus:
In den Überschriften der Konten erscheint die Kurzbezeichnung der Konten. Die Reihenfolge der Konten auf der Druckliste entspricht der Reihenfolge der Konten im Auswahlfenster "Gewählte Konten".

Jahresübersicht 1996

Pers.Nr	Name	Anwes	Fortbl	Krank	Normal	Dienst	Urlaub	Gltz	Arzt	Kpnorm
1	Krämer, Eberhard	1460,78		48,00	1474,65	87,26	12,00	55,39	1,75	18,00
2	Müller, Karl-Heinz	162,93			200,00	61,89	4,00	-3,03		31,55

Jahresliste mit 9 Konten

Konto verschieben:
Strg-Taste drücken und niedergedrückt halten.
Konto mit der linken Maustaste anklicken und mit niedergedrückter Maustaste auf die gewünschte Position verschieben.

Strg-Taste

Die Reihenfolge der Konten können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Dazu wählen Sie die entsprechende Kontenliste aus. Damit Sie nun die Position eines Kontos verändern können, drücken Sie die [Strg]-Taste und halten diese niedergedrückt. Dann klicken Sie ein Konto mit der linken Maustaste an und ziehen das Konto **(bei niedergedrückter Strg-Taste und niedergedrückter linker Maustaste)** an die gewünschte Position.

Nach geänderter Reihenfolge sieht die Druckliste folgendermaßen aus:

Jahresübersicht 1996

Pers.Nr	Name	Anwes	Normal	Fortbl	Krank	Dienst	Urlaub	Gltz	Arzt	Kpnorm
1	Krämer, Eberhard	1460,78	1474,65		48,00	87,26	12,00	55,39	1,75	18,00
2	Müller, Karl-Heinz	162,93	200,00			61,89	4,00	-3,03		31,55

Jahresliste mit 9 Konten und veränderter Kontenreihenfolge

Kontenbezeichnungen editieren

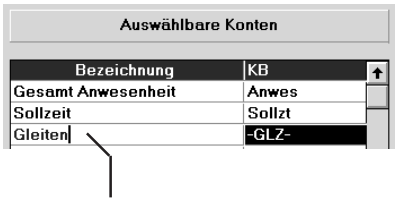
Beachte:
Im Programm *Drucklisten* können Sie die Kontenbezeichnung und die Kontenkurzbezeichnung verändern

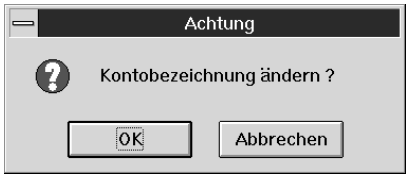
In der Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO werden 60 Konten verwaltet. Die Mehrzahl dieser Konten haben im System eine feste Bedeutung. So sind die Konten für die Gleitzeit, Urlaub oder Anwesenheitszeit immer die Konten für Gleitzeit usw. unabhängig von der Kontenbezeichnung. Sie können zwar die Bezeichnung für das Gleitzeitkonto "Gleitzeit" in "xyz" wandeln, die interne Bedeutung bleibt jedoch nach wie vor erhalten.
Bei der Namensgebung der Konten sollte die ursprüngliche Bedeutung erhalten bleiben.

Beispiele:

Standardbezeichnung	Neue Bezeichnung
Gleitzeit	Gleiten
Mehrarbeit 1	Mehrarbeit 125%
Zuschlag 1	Zuschlag 22:00-23:00

Kontenbezeichnung verändern:





Durch das Anklicken eines Bezeichnungsfeldes kann der Inhalt editiert werden.
Die Bezeichnung für das Gleitzeitkonto wird gerade verändert. Wenn Sie die Zeile verlassen, werden Sie gefragt, ob die Änderung durchgeführt werden soll.

Mit der Schaltfläche [OK] werden die Änderungen durchgeführt.

Kontenkurzbezeichnung verändern:

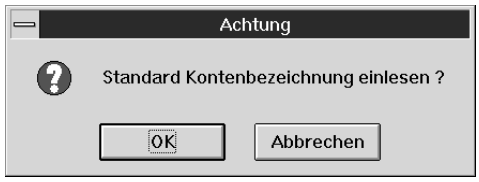
In diesem Beispiel wurde die Kurzbezeichnung (KB) für die Gleitzeit verändert. Änderungen in der Spalte werden beim Verlassen der Zeile immer gespeichert. Es erfolgt keine Sicherheitsabfrage.

Die geänderte Kontenkurzbezeichnung erscheint im Kopf der Drucklisten.

Monatsübersicht Gesamt April 1996

Pers.Nr	Name	Anwes	Sollzt	-GLZ-
1	Kramer, Eberhard	148,92	160,00	-10,08
2	Müller, Karl-Heinz			
Gesamt-Summen		**148,92**	**160,00**	**-10,08**

Standard Kontenbezeichnungen



Änderungen der Kontenbezeichnungen werden durch einen Klick auf diese Schaltfläche und der folgenden Sicherheitsabfrage zurückgesetzt.
Für die Kontenkurzbezeichnungen gibt es keine Standardwerte. Sie werden nicht verändert.

Die internen Konten

Die Kontobezeichnungen und die Kurzbezeichnungen können von Ihnen verändert werden.
Die folgende Tabelle enthält alle internen Konten mit Ihren Standardbezeichnungen. Eine ausführliche Beschreibung der Konten finden Sie im Kapitel 5, Arbeitsmodell.

Siehe Kap. 5, Arbeitsmodell

Kontobezeichnung	Kurzbez.	Beschreibung
Gesamt Anwesenheit	Anwes	(kumulierter Monatswert)
Sollzeit	Sollzt	
Gleitzeit	Gltz	
Krank	Krank	
Urlaub (Tage)	Urlaub	Urlaub in Tagen
Fortbildung	Fortbl	
Dienstlich	Dienst	Dienstgang usw.
Feiertagstunden	Feirtg	Feiertagsstunden
Unbezahlte Fehlzeit	Unbez	wenn bei Mehrarbeit die Sollzeit nicht erreicht wird
Urlaub (Stunden)	Urlaub	Urlaubstunden ergeben sich aus der Sollzeit
Mehrarbeit	Meharb	Mehrarbeit gesamt (alle Überstunden)
Sparzeit	Sparzt	
Kurzarbeit	Kurz	
frei	frei	
frei	frei	
frei	frei	
frei	frei	
frei	frei	
Arztbesuch	Arzt	
frei	frei	
Normalstunden	Normal	
Zusätzliche Normalstunden	Zunorm	
Anwesenheit Sonntag	Anw So	
Anwesenheit Samstag	Anw Sa	
Kappung vor max. AZ	Kpvmaz	Anwesenheit vor der Maximalen Arbeitszeit
Kappung nach max. AZ	Kpnmaz	Anwesenheit nach der Maximalen Arbeitszeit
KO-Rundungen	Korund	Falls im Tagesplan Rundungen vorhanden sind
GE-Rundungen	Gerund	Falls im Tagesplan Rundungen vorhanden sind
Gekappte Normalstunden	Kpnorm	wenn keine GLZ und Anwesenheitszeit > Sollzeit
Mehrarbeit 1	Mehr 1	
Mehrarbeit 2	Mehr 2	
Mehrarbeit 3	Mehr 3	
Mehrarbeit 4	Mehr 4	
Mehrarbeit 5	Mehr 5	
Mehrarbeit 6	Mehr 6	
Mehrarbeit 7	Mehr 7	
Mehrarbeit 8	Mehr 8	
Mehrarbeit 9	Mehr 9	
Mehrarbeit 10	Mehr 10	
Zuschlag 1	Zus. 1	
Zuschlag 2	Zus. 2	
Zuschlag 3	Zus. 3	
Zuschlag 4	Zus. 4	
Zuschlag 5	Zus. 5	
Zuschlag 6	Zus. 6	
Zuschlag 7	Zus. 7	
Zuschlag 8	Zus. 8	
Zuschlag 9	Zus. 9	
Zuschlag 10	Zus. 10	
Negative Gleitzeitkappung	Negglz	
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		
frei		

Die internen Konten

Allgemeines über die Ausweisnummernverwaltung

√ Ausweisnummernverwaltung
Buchungen löschen
Drucklisten
Terminalbuchungen laden
Automatik
Fehlcodedefinition
Sonstige Einstellungen
Spracheinstellungen

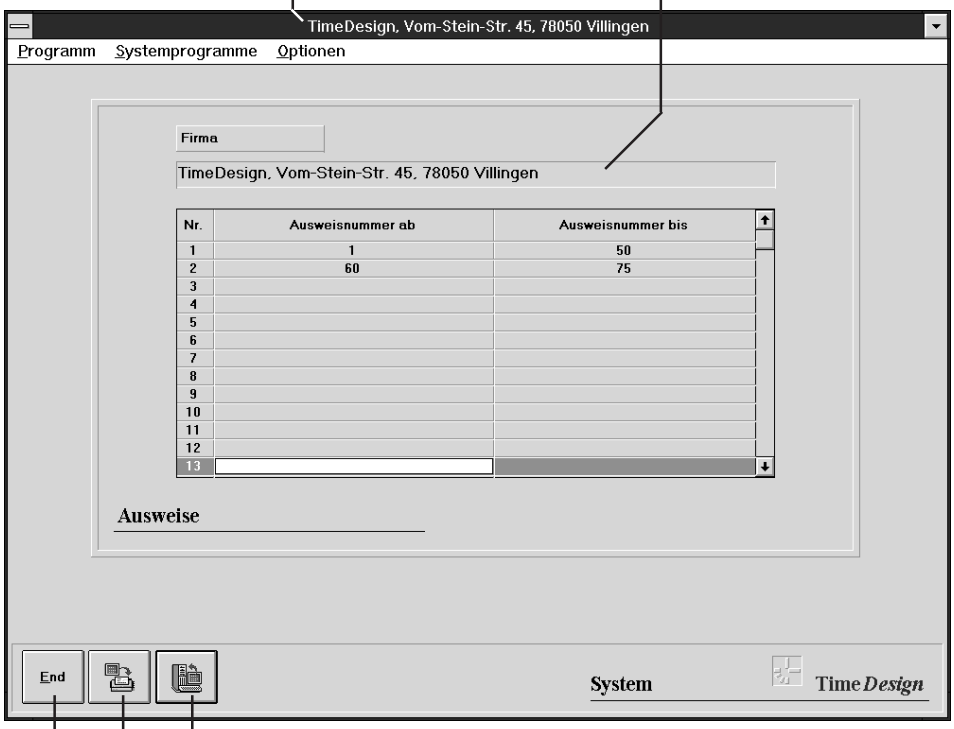
In der *Ausweisnummerverwaltung* geben Sie die Kartennummern ein, die Ihnen zur Verfügung stehen. Damit stellen Sie sicher, daß im Programm *Personaldaten* die freien Ausweisnummern angezeigt werden. Sie können zwanzig Nummernbereiche eingeben.
Mehrere Eingaben sind notwendig, falls Sie keinen kompletten Nummernbereich mehr haben. (z.B. Sie hatten die Karten 1 ... 50. Es ist eine Karte (Nr. 35) verlorengegangen. Dann geben Sie zwei Nummernkreise ein (1...34 und 36...50).
In diesem Dialogfenster können Sie außerdem Ihre Firmenbezeichnung eingeben. Die Bezeichnung erscheint im Kopf aller Drucklisten und in den Kopfleisten des Programms.

Bedienelemente der Ausweisnummernverwaltung

Firmenbezeichnung:
In dieses Eingabefeld geben Sie Ihren Firmennamen bzw. einen beliebigen Text ein. Die Firmenbezeichnung erscheint auf jeder Druckliste im Listenkopf und in der Kopfzeile von TiDe-PRO.

Ausweisnummernkreise:
In zwanzig Spalten können Sie Ihre Ausweisnummern eingeben.

Hinweis:
Ist der Wert in der ersten Spalte größer als Ihre Eingabe in der zweiten Spalte, so werden die Werte von der Software automatisch beim Speichern ausgewechselt.
Geben Sie Bereiche ein die sich überlappen, so werden diese Bereich automatisch zusammengefaßt.
(z.B. erste Spalte 1...50, zweite Spalte 40...80. Nachdem Sie Ihre Eingabe speichern, (Sie verlassen dann einfach die Eingabezeile mit ↑ oder ↓) werden beide Nummernkreise zu einem Kreis verbunden 1...80)



Daten speichern
Druckmanager
Programmende

Freie Ausweisnummern:
Im Programm *Personaldaten* werden die Ausweisnummernkreise als freie Ausweisnummern angezeigt (siehe Kapitel 12, *Personaldaten*)

Allgemeines über Buchungen löschen

- Ausweisnummernverwaltung
- √ Buchungen löschen
- Drucklisten
- Terminalbuchungen laden
- Automatik
- Fehlcodedefinition
- Sonstige Einstellungen
- Spracheinstellungen

Das Programm TiDe-PRO speichert alle Buchungsdaten, die mit Hilfe des Datenabrufs empfangen werden, auf der Festplatte Ihres PCs ab. Die Originalbuchungen werden in einer sequentiellen Datei mit dem Namen "MERLIN.ALL" gespeichert und anschließend in die Datenbanken "TDDAT.MDB" und "TDRUF.MDB" einsortiert. Mit der Funktion *Original Terminalbuchungen löschen,* löschen Sie alle Buchungen aus der sequentiellen Datei "MERLIN.ALL". Damit ist ein Nachladen von Originalbuchungen für diesen gelöschten Zeitraum nicht mehr möglich. Die Funktion *Buchungen in Datenbank löschen* löscht alle Buchungen in den Datenbanken. Vor dem Löschen bestimmen Sie, bis zu welchem Datum gelöscht werden soll. Sie können auch beide Funktionen gleichzeitig durchführen.

Hinweis:
Beachten Sie beim Löschen, daß auch Ihre Monatssalden gelöscht werden, dadurch sind möglicherweise Ihre Jahreslisten nicht mehr vollständig.

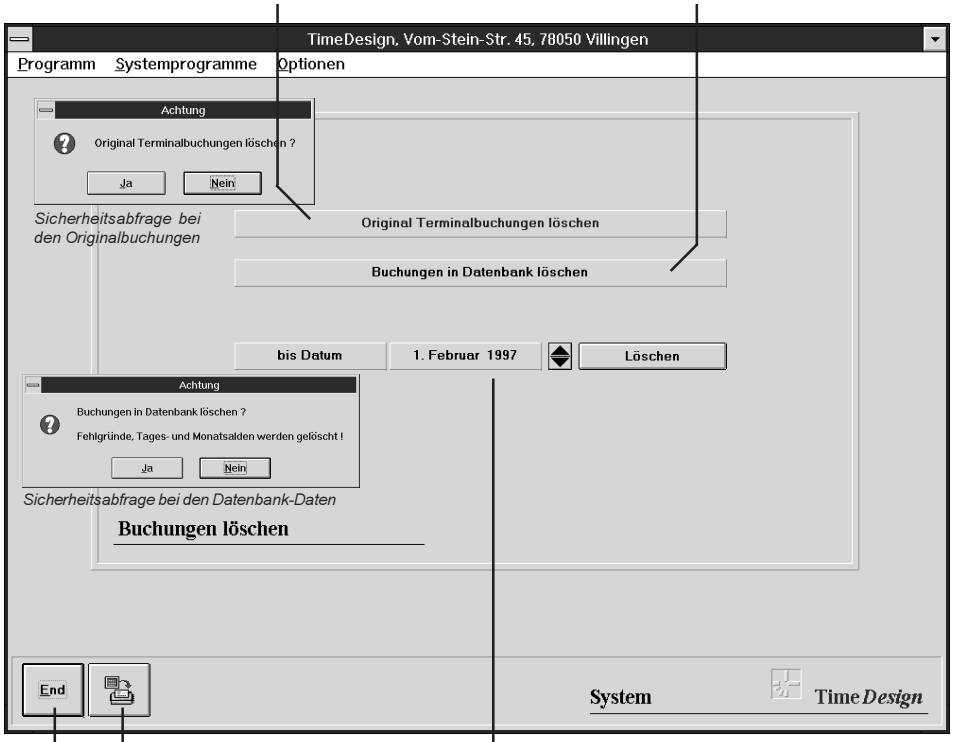
Bedienelemente von Buchungen löschen

Original Terminalbuchungen löschen:
Klicken Sie auf dieses Bezeichnungsfeld bis die Schrift blau angezeigt wird. Dadurch ist diese Funktion aktiviert. Ein Klick auf die Schaltfläche [Löschen] löscht die Terminalbuchungen aus der sequentiellen Datei "MERLIN.ALL".

Buchungen in Datenbank löschen:
Klicken Sie auf dieses Bezeichnungsfeld bis die Schrift blau angezeigt wird. Dadurch ist diese Funktion aktiviert. Ein Klick auf die Schaltfläche [Löschen] löscht die Terminalbuchungen aus der Datenbank "TDDAT.MDB".

Hinweis:
Wenn Sie die Terminal-Originalbuchungen löschen, ist ein Nachladen von Originalbuchungen für diesen Zeitraum nicht mehr möglich.
Die Originalbuchungen sollten auch aus Datenschutzgründen nur in Ausnahmefällen gelöschen werden.

Hinweis:
Beim Löschen werden auch Ihre Monatssalden gelöscht. Dadurch sind eventuell Ihre Jahreslisten nicht mehr vollständig.



Druckmanager
Programmende

Zeitbereich:
Mit dem Drehfeld stellen Sie das Datum ein, bis zu dem die Daten gelöscht werden. Wählen Sie z.B. den 1. Januar 1997 aus, dann werden die Daten einschließlich bis zum 31.12.1996 gelöscht.

Tip:
Vor dem Löschen von Originalbuchungen aus der Datei "MERLIN.ALL" sollten Sie eine Sicherungskopie auf Diskette anfertigen und archivieren.

Allgemeines über Terminalbuchungen laden

- Ausweisnummernverwaltung
- Buchungen löschen
- Drucklisten
- √ Terminalbuchungen laden
- Automatik
- Fehlcodedefinition
- Sonstige Einstellungen
- Spracheinstellungen

Haben Sie einmal versehentlich im Programmteil *Korrekturen* Buchungen für einen Mitarbeiter gelöscht oder eine Originalbuchung überschrieben, so können Sie hier die Originalbuchungen nachladen.
Sie markieren den oder die Mitarbeiter und wählen über die Datumsauswahl den Zeitraum, für den die Buchungen nachgeladen werden sollen. Durch Betätigen der Schaltfläche Nachladen werden aus der sequentiellen Datei "MERLIN.ALL" die Buchungen der markierten Mitarbeiter im angegebenen Zeitbereich gesucht und in die Datenbank kopiert.
Gefundene Buchungen werden im Anzeigefenster aufgelistet.

Sollten für einen Tag bei einem Mitarbeiter mehr als 10 (bzw. 20) Buchungen vorhanden sein, so erscheint die Meldung **"Kein Platz für folgende Buchung: Personalnummer, Datum, Zeit, Code".**

Bedienelemente von Terminalbuchungen laden

Im Auswahlfenster Personalauswahl selektieren Sie einen oder mehrere Mitarbeiter.

Ein Klick auf die Datumsbezeichnungs- und Datumseingabefelder öffnet das Datumsauswahlfenster. Damit stellen Sie den Datumsbereich für das Nachladen ein.
Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Nachladen] werden die Buchungen aus der "MERLIN.ALL" in die Datenbank kopiert.

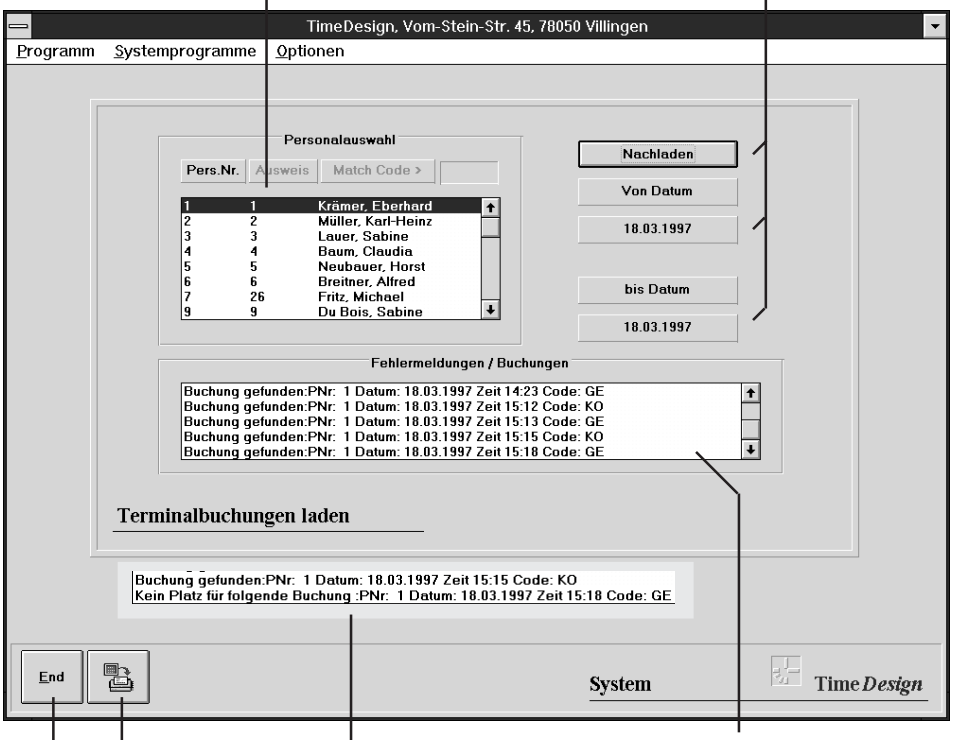
Hinweis:
Mehrere Mitarbeiter selektieren:

1. Möglichkeit:
Linke Maustaste niederdrükken und den Mauszeiger über mehrere Mitarbeiter ziehen. Die selektierten Mitarbeiter werden dunkel markiert.

Strg-Taste

2. Möglichkeit:
Einen Mitarbeiter anklicken. Danach die [Strg]-Taste niedergedrückt halten und weitere Mitarbeiter anklicken.

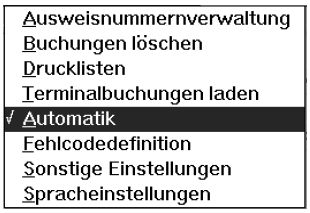
Siehe Kap. 3, Bedienung



Druckmanager
Programmende

Gefundene Buchungen werden in diesem Fenster angezeigt. Sind für einen Tag mehr als 10 Buchungen (20) vorhanden erscheint die Fehlermeldung "Kein Platz für folgende ...".
Die überzähligen Buchungen wandern in die sequentielle Datei "MERLIN.RST". Bei jedem folgenden Datenabruf versucht das System, Buchungen aus dieser Datei in die Datenbank zu kopieren.
Es gehen also keine Buchungen verloren !

Allgemeines über die Automatik



Diese Funktion erleichtert Ihnen den täglichen Arbeitsaufwand mit dem Zeitwirtschaftsprogramm TiDe-PRO. Das Programm kann zu vordefinierten Zeiten die folgenden Funktionen selbständig und ohne jegliche Bedienereingaben durchführen.

- Datenabruf der Buchungen von den Terminals.
- Bewertung aller Mitarbeiter und Berechnung der Salden.
- Generierung von Fehlerlisten (z.B. bei vergessenen Buchungen).
- Senden der Salden an die Terminals.

Bedienelemente der Automatik

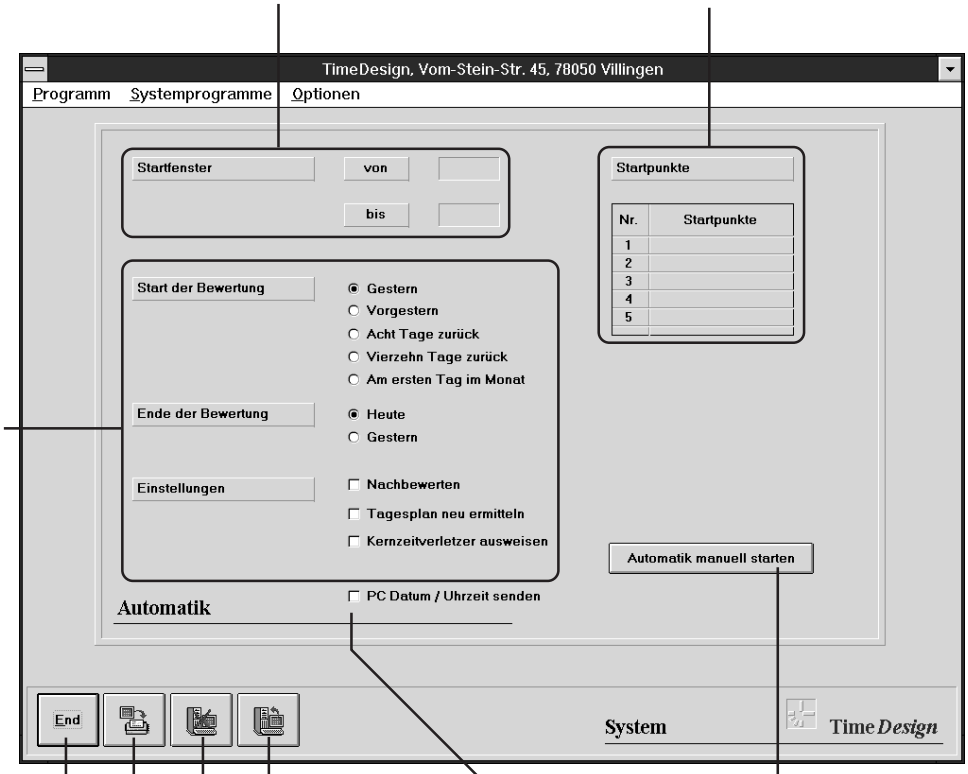
Startfenster für die *Automatik* mit **Zeitschaltuhr:** In diese beiden Eingabefelder geben Sie die beiden Zeitpunkte ein, während denen der PC mittels einer Zeitschaltuhr gestartet wird.

Startzeitpunkte für die ***Automatik***, wenn der PC im **Standby-Mode** läuft. Hier können Sie fünf Zeitpunkte eingeben.

Parameter-Automatik:
Mit diesen Markierungsschaltflächen werden die Parameter für den Bewertungsvorgang eingestellt. Sie können hier den Start- und Endezeitpunkt der Bewertung einstellen.
Außerdem legen Sie fest, ob Sie die Tage nachbewerten wollen, ob der Tagesplan neu ermittelt werden soll und ob eine Kernzeitverletzerliste erstellt werden soll.

Siehe Kap. 6, Korrektur

Steuerung der Bewertung



Daten speichern
Löschen der Startzeiten
Druckmanager
Programmende

Ist diese Schaltfläche aktiviert, dann sendet die *Automatik* die PC-Zeit und das PC-Datum an das Terminal.

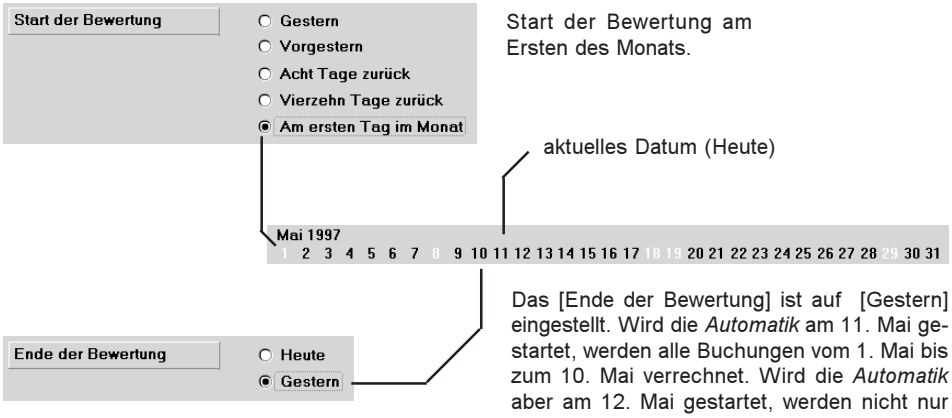
Mit dieser Schaltfläche starten Sie die *Automatik*. Der Bewertungsvorgang wird sofort durchgeführt.

Hinweis:
In der *Automatik* werden die Mitarbeiter verrechnet, bei denen der Markierungsschalter [Automatik Inaktiv] nicht aktiviert ist.

Parameter der Automatik

Mit den Parametern "Start der Bewertung" und "Ende der Bewertung" legen Sie fest, welcher Tagesbereich im aktuellen Monat verrechnet wird.
Annahme: Im folgenden Beispiel lautet das aktuelle Datum 11. Mai 1997

Hinweis:
Das [Ende der Bewertung] sollte nur dann auf [Heute] gesetzt werden, wenn sichergestellt ist, daß alle Mitarbeiter bereits die Firma verlassen haben und damit ihre GEHEN-Buchung bereits am Terminal durchgeführt haben.

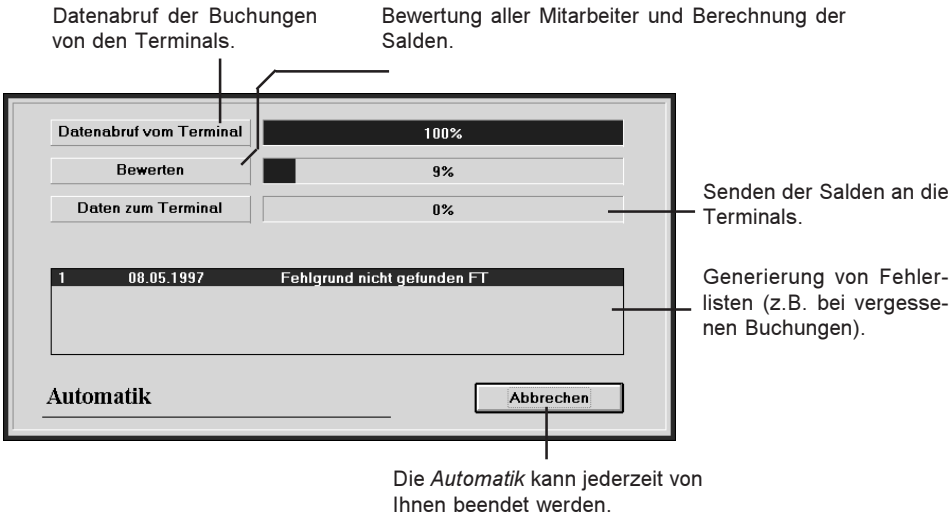


Das [Ende der Bewertung] ist auf [Gestern] eingestellt. Wird die *Automatik* am 11. Mai gestartet, werden alle Buchungen vom 1. Mai bis zum 10. Mai verrechnet. Wird die *Automatik* aber am 12. Mai gestartet, werden nicht nur die Buchungen vom 1. Mai bis zum 10. Mai verrechnet, sondern auch noch der 11. Mai. Wie Sie an diesem Beispiel sehen, ist die korrekte Einstellung der Parameter sehr wichtig. Es hängt natürlich außerdem vom Startzeitpunkt der *Automatik* ab, ob Sie das [Ende der Bewertung] auf [Heute] oder [Gestern] legen.

Die drei Varianten der Automatik

1. Variante Automatik manuell starten

Mit dieser Schaltfläche starten Sie die *Automatik*.
Der Bewertungsvorgang wird entsprechend den Parametern durchgeführt. Danach erscheint das Anzeigefenster der *Automatik*. Die drei Laufbalken zeigen Ihnen, wie weit die einzelnen Schritte schon abgearbeitet wurden.



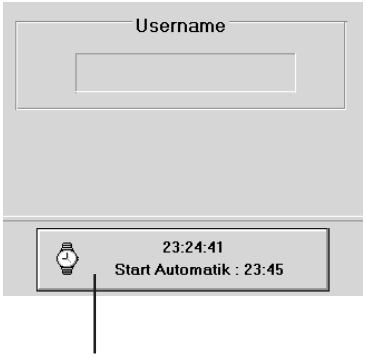
2. Variante Automatik aus dem Standby-Modus starten.

Die eleganteste Variante ist die sogenannte Standby-Methode. Unter Standby-Modus verstehen wir den Zustand, daß sich das Programm TiDe-PRO in der Paßworteingabemaske befindet und auf den Start der Automatik wartet.
In dieser Paßworteingabemaske werden die *Automatik*-Startzeitpunkte abgefragt. Das Warten auf den nächsten Startzeitpunkt wird in der Funktionstastenleiste der Paßworteingabemaske durch Angabe des Zeitpunktes und der aktuellen Uhrzeit angezeigt. Starten Sie die Automatik im aktuellen Tag, wenn noch nicht alle Mitarbeiter Ihr Gebäude verlassen haben, wird die Bewertung bei diesen Mitarbeitern einen Kommen/Gehen Fehler feststellen, da die letzte Tagesbuchung noch fehlt. Die *Automatik* sollte daher sinnvollerweise nur dann laufen, wenn alle Buchungen des Tages vorhanden sind.

In diese Tabelle geben Sie die Startzeitpunkte für die *Automatik* im Standby-Modus ein. In diesem Beispiel wurde als Zeitpunkt 23:45 eingegeben.
Damit die *Automatik* startet, müssen Sie das Programm verlassen und später noch einmal anwählen. Dadurch steht das Programm in der Paßworteingabemaske. Wird in diesem Eingabefenster die Startzeit erreicht, startet die *Automatik*.

Das Hinweisfenster zeigt Ihnen die aktuelle Uhrzeit und den nächsten Startzeitpunkt der *Automatik* an. Wird der Zeitpunkt erreicht und befindet sich das Programm immer noch in diesem Dialogfenster, wird die *Automatik* gestartet.
Nachdem die *Automatik* abgearbeitet wurde, steht das Programm wieder in diesem Dialogfenster. Sind noch andere Startzeitpunkte definiert, wird der nächste Zeitpunkt angezeigt. Beim Erreichen dieses Zeitpunktes wird die *Automatik* nochmals ausgeführt.

Hinweis:
Durch eine Eingabe in das Eingabefeld [Username] verschwindet das Automatik-Hinweisfenster. Es erscheint erst wieder, wenn TiDe-PRO neu gestartet wird.

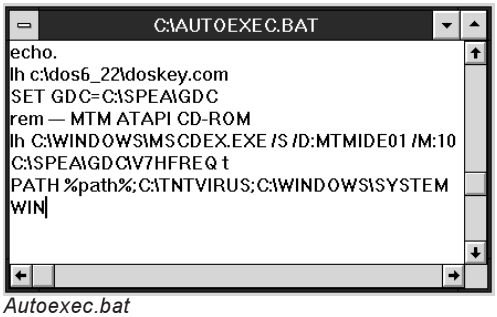


Das Hinweisfenster mit der aktuellen Uhrzeit und dem nächsten Startzeitpunkt der *Automatik*.

3. Variante Automatik über Zeitschaltuhr starten.

Die dritte Variante ist die Nachtlaufautomatik. Sie starten Ihren PC mit Hilfe einer Schaltuhr zu einer bestimmten Zeit, z.B. 01:00 Nachts.

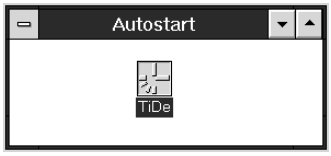
1. AUTOEXEC.BAT
In der Autoexec.bat muß der Eintrag "WIN" vorhanden sein, damit Windows beim Starten des PC geladen wird.



Autoexec.bat

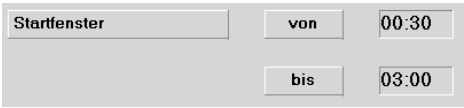
Mit dem Eintrag von "WIN" in der AUTOEXEC.BAT Datei und dem Programm-Icon von TiDe-PRO in der Autostart-Gruppe wird TiDe-PRO gestartet.
Haben Sie im Startfenster von...bis die Zeiten 00:30 - 03:00 Uhr eingetragen, d.h. die Startzeit Ihres PC's liegt in diesem Startfenster, wird von TiDe-PRO die *Automatik* durchgeführt. Die Buchungen werden aus dem Terminal ausgelesen, verrechnet und die Salden werden wieder an das Terminal gesendet.
Weiterhin ist die Fehlerliste mit den aktuellen Buchungsfehlern gespeichert.
Am kommenden Morgen drucken Sie diese Fehlerliste aus und tragen die fehlenden oder falschen Buchungen Ihrer Mitarbeiter nach.
So ist Ihre Zeiterfassung mit geringstem zeitlichen Aufwand immer auf dem aktuellen Stand.

2. Autostart-Gruppe:
Kopieren Sie TiDe in die Autostartgruppe



Autostart Gruppe

3. Startfenster:
Die beiden Eingabefelder "von" und "bis" für das Startfenster müssen mit den entsprechenden Zeiten versehen werden.



Startfenster

4. Zeitschaltuhr:
Mit der Zeitschaltuhr müssen Sie den PC innerhalb des Startfenster starten.
(Hier 02:00 Uhr)

Zeitschaltuhr

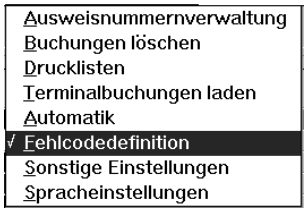
Tip:
Stellen Sie Schaltzeitpunkte der Zeitschaltuhr so ein, daß die *Automatik* mit Sicherheit beendet ist, wenn der PC ausgeschaltet wird.
Ansonsten kann es zu Beschädigungen der Datenbanken und zu Datenverlust führen.

Diese vier Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit die *Automatik* in dieser Variante gestartet werden kann.
Die Automatik startet das Programm Tide-PRO, ohne daß Benutzername und Paßwort eingegeben werden müssen. Nachdem die Automatik abgearbeitet wurde, wird das Programm wieder verlassen und das System steht in der Windows-Umgebung.
Danach können Sie den PC mit der Zeitschaltuhr wieder ausschalten. Sie können durch Probeläufe der *Automatik* die Programmlaufzeit der *Automatik* feststellen und dann den Ausschaltzeitpunkt der Zeitschaltuhr bestimmen.

Zeitschaltuhr

Nach einer gewissen Wartezeit können Sie den PC über die Zeitschaltuhr wieder ausschalten.

Allgemeines über die Fehlcodedefinition



Mit den *Fehlcodedefinitionen* wird Ihnen ein Hilfsmittel zu Verfügung gestellt, mit dem Sie neue Fehlgründe anlegen, bestehende ändern oder nicht benötigte Fehlgründe löschen können.
Wir unterscheiden dynamische und statische Fehlgründe.
Statischen Fehlgründen ist ein fester Zeitwert (z.B. 2 Stunden, 4,5 Stunden) zugrunde gelegt.
Dynamischen Fehlgründen werden, anhand der Sollzeit/Ausfallzeit, während der Verrechnung mit einem Wert versehen.
Beispiel: Ein Mitarbeiter ist eine Stunde anwesend, anschließend erkrankt der Mitarbeiter. An diesem Tag wird noch ein dynamischer Fehlgrund "Arbeitunfall" geplant. Wegen der Eigenschaft des dynamischen Fehlgrundes wird der Fehlgrund mit der Sollzeit minus dieser einen Stunde Anwesenheit bewertet.

Bedienelemente der Fehlcodedefinition

Fehlcodetabelle:
In diesem Tabellenelement werden alle Fehlgründe aufgelistet. Die einzelnen Werte bzw. Einstellungen werden weiter unter detailliert beschrieben.

Default Farben:
Mit dieser Schaltfläche machen Sie alle von Ihnen durchgeführten Farbänderungen rückgängig.
Vom Programm werden die Standardfarben für die einzelnen Fehlgrundtypen eingetragen. Neu hinzugefügte Fehlgründe erhalten die Standardfarbe schwarz.

TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Programm Systemprogramme Optionen

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto	Bezahlt	Normal-stunden
	G2	Gleittag (2 Std.)	2.0 Std.	Gleiten	☒	☐
	GH	Gleittag (1/2 Tag)	1/2 Tag	Gleiten	☒	☐
	GT	Gleittag (1 Tag)	1 Tag	Gleiten	☒	☐
	K6	Krank (6 Wochen)	1 Tag		☐	☐
	KA	Arztbesuch		Arztbesuch	☒	☐
	KB	Betriebsunfall		Krank	☒	☐
	KK	Neuer Fehlcode	1 Tag	frei	☐	☐
	KM	Mutterschutz	1 Tag	Krank	☒	☐
	KR	Krank		Krank	☒	☐
	KU	Kur	1 Tag	Krank	☒	☐
	M1	Mehrarbeit-Ausgleich (1 Std.)	1.0 Std.	Mehrarbeit	☒	☐
	M2	Mehrarbeit-Ausgleich (2 Std.)	2.0 Std.	Mehrarbeit	☒	☐
	MH	Mehrarbeit-Ausgleich (1/2 Tag)	1/2 Tag	Mehrarbeit	☒	☐

Default Farben | Kurzbezeichnung Fehlcode | Fehlcode anlegen

Fehlcodedefinition

End | System | Time Design

Selektierten Fehlgrund löschen

Druckmanager

Programmende

Kurzbezeichnung Fehlcode:
In dieses Eingabefeld geben Sie die Kurzbezeichnung für einen neuen Fehlcode ein. Ein Klick auf die Schaltfläche [Fehlcode anlegen] erzeugt in der Fehlcodetabelle einen neuen Eintrag mit Standardparametern, die von Ihnen entsprechend den Anforderungen noch angepaßt werden müssen.

Bedienelemente der Fehlcode-definition

Beschreibung der Tabellenelemente

Die Fehlcodetabelle enthält folgende Elemente:

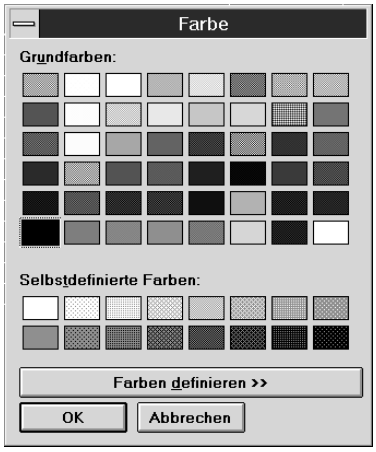
- Farbe
- KB (Kurzbezeichnung)
- Bezeichnung
- Wertigkeit
- Verrechnungskonto
- Bezahlt
- Normalstunden
- Ausfallverrechnung
- Sparzeit
- Fehlzeitenlegende
- Eintrag nur bei Sollzeit

Beispiel:
Anhand des Fehlcodes "Erste Hilfe Kurs" werden wir Ihnen die Parameter Schritt für Schritt erklären.

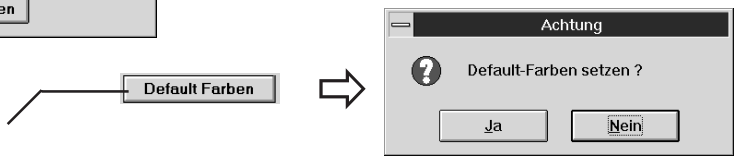
Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs	4.0 Std.	Fortbildung
	EU	Erziehungsurlaub	1 Tag	Urlaub (Stunden)
	FO	Fortbildung		Fortbildung

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☐	☒	☐
☐	☐	☐	☐	☒	☐
☒	☒	☒	☒	☒	☐

Farbe:



Die Auswahl der Farbe erfolgt wie gewohnt über die Farbpalette.
Über einen Mausklick können Sie hier die Grundfarben übernehmen. Über die Schaltfläche [Farben definieren] gelangen Sie in ein weiteres Dialogfenster, in dem Sie selbst Farben definieren können.
Diese Vorgehensweise ist Ihnen aber sicher bereits von anderen Windows-Programmen bekannt.

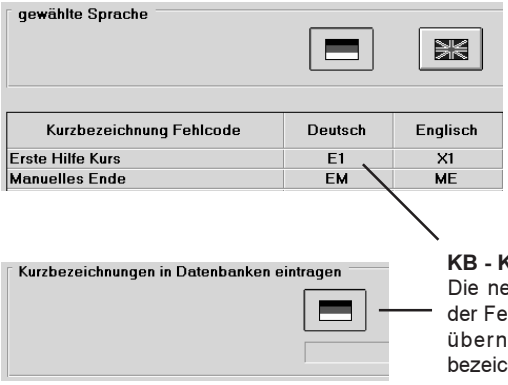


Default Farben:
Mit dieser Schaltfläche machen Sie alle von Ihnen durchgeführten Farbänderungen rückgängig.
Sie müssen zusätzlich die Sicherheitsabfrage mit [Ja] beantworten.
Vom Programm werden die Standardfarben für die einzelnen Fehlgrundtypen eingetragen.
Neu hinzugefügte Fehlgründe erhalten die Standardfarbe schwarz.

KB (Kurzbezeichnung):

(2 Zeichen alphanumerisch)

Tip:
Wählen Sie bei der Neuanlage von Fehlcodes sinnvolle Abkürzungen des Fehlgrundes.



Die Kurzbezeichnung können Sie in der Fehlcodetabelle nicht ändern. Änderungen der Kurzbezeichnungen nehmen Sie bitte im Programm System *Spracheinstellungen* vor.
(siehe *Spracheinstellungen*)

KB - Kurzbezeichnung ändern:
Die neue Kurzbezeichnung "E1" wird jedoch erst in der Fehlgrunddefinition oder in anderen Programmen übernommen, wenn Sie die Funktion "Kurzbezeichnung in Datenbanken eintragen" durchführen.

Bezeichnung:

(30 Zeichen alphanumerisch)

Hier geben Sie die gewünschte Bezeichnungen des Fehlcodes in der momentan eingestellten Sprache ein. Die Bezeichnung der Fehlcodes kann ebenfalls in der *Spracheinstellung* editiert werden.

Wertigkeit:

Mit der Wertigkeit haben Sie die Möglichkeit, den Fehlgrund mit einem festen Stunden, Tages- bzw. Halbtageswert zu versehen. Durch diese Eingabe in der Wertigkeit entscheiden Sie außerdem, ob es sich um einen statischen oder dynamischen Fehlgrund handelt.

Wir unterscheiden:

Statischen Fehlgründen
ist ein fester Zeitwert (z.B. 2 Stunden, 4,5 Stunden) zugeordnet.

Dynamischen Fehlgründen
wird kein Zeitwert zugeordnet

Statische Fehlgründe:
Sie haben folgende Möglichkeiten der Auswahl bzw. der Eingabe: 1 Tag, ½ Tag oder Auswahl einer Stundenangabe. Diese Fehlgründe sind statische Fehlgründe, das heißt, die angegebene Wertigkeit wird beim Bewerten verbucht. Statische Fehlgründe erscheinen in den *Buchungskorrekturen* auf der linken Seite unter FC1 - FC4. (z.B. UT Tarifurlaub)

Dynamische Fehlgründe:
Wenn im Eingabefeld Wertigkeit keine Eingabe erfolgt (das Feld mit der Leertaste löschen), interpretiert das Programm diesen Fehlgrund als dynamischen Fehlgrund.
Dyn. Fehlgründe werden entsprechend der Sollzeit (bzw. der Angabe bei der Ausfallverrechnung) bewertet. Dieser Fehlgrundtyp erscheint im Programmteil *Buchungskorrektur* auf der linken und rechten Seite der Tabelle. Dyn. Fehlcodes können also in den Feldern der Spalte CB 1-20 bzw. FC1...FC4 eingegeben werden.

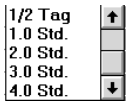
(Fortsetzung)
Wertigkeit:

Einige Beispiele sollen Ihnen verdeutlichen, welche Möglichkeiten Ihnen statische und dynamische Fehlcodes bieten.

Statische Fehlgründe:

Mögliche Eingaben im Feld Wertigkeit:

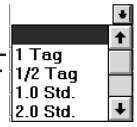
In Stunden 0,1 Std. bis 9,9 Std
(diese Werte können über die Tastatur eingegeben werden,
einige feste Stundenwerte können Sie auch über das Auswahlfenster einstellen)



Eingabe:	Formatierung:
0.1	0.1 Std.
12	1.2 Std.
8	8.0 Std.
85	8.5 Std.

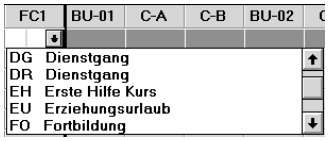
Sie können als Trennzeichen (. , :) verwenden

In Tagen: 1 Tag oder 1/2 Tag
(diese Werte können nur über das Auswahlfenster eingegeben werden)



Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit
	EH	Erste Hilfe Kurs	4.0 Std.

Fehlcode für einen Erste Hilfe Kurs. Ihnen ist bekannt, daß dieser Kurs 4 Stunden dauert.



In unserem Beispiel haben wir einen Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs" angelegt. Durch die feste Gewichtung von 4 Std. (statischer Fehlgrund) erscheint der Fehlgrund im Auswahlfenster bei FC1...FC4 in der *Korrektur*.

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur*
mit dem Fehlgrund
"Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
14	Mi	01	J	EH	08:00	KO	11:00	GE

Durch den statischen Wert von 4.0 Std. werden auf das Konto Fortbildung 4,00 Stunden gebucht.

03,00	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
-01,00	Gleitzeit
04,00	Fortbildung

Wird der Fehlgrund mit 1 Tag bzw. 1/2 Tag gewichtet, so wird bei der Verrechnung die Sollzeit für diesen Tag oder die halbe Sollzeit auf das Konto gebucht.
(in unserem Beispiel beträgt die Sollzeit 8,00 Stunden)

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit
	EH	Erste Hilfe Kurs	1 Tag

Fehlcode für einen Erste Hilfe Kurs. Ihnen ist bekannt, daß dieser Kurs einen Tag dauert.

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur*
mit dem Fehlgrund
"Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
14	Mi	01	J	EH	08:00	KO	08:15	GE

Durch den statischen Wert von 1 Tag werden auf das Konto Fortbildung 8,00 Stunden gebucht.

00,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
00,25	Gleitzeit
08,00	Fortbildung

(Fortsetzung)
Wertigkeit:

Dynamische Fehlgründe:
Nun ändern wir den statischen in einen dynamischen Fehlgrund:
Das Eingabefeld Wertigkeit wird gelöscht, d.h. Sie klicken auf das Eingabefeld und drücken die Leertaste.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit
	EH	Erste Hilfe Kurs	

Im Eingabefeld "Wertigkeit" befindet sich kein Eintrag. ☞ es handelt sich somit um einen dynamischen Fehlgrund.

FC1	BU-01	C-A	C-B	BU-02	C
	08:00	KO		11:00	GE

DG Dienstgang
DR Dienstgang
EH Erste Hilfe Kurs
EU Erziehungsurlaub
FO Fortbildung

Fehlgrundeingabefelder FC1...FC4

BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B
11:00	GE				

DG Dienstgang
DR Dienstgang
EH Erste Hilfe Kurs
FO Fortbildung
KA Arztbesuch

Fehlgrundeingabefelder C-B 1 ... C-B 20

Dynamische Fehlgründe können im Dialogfenster der *Korrektur* auf der linken und auf der rechten Seite in den entsprechenden Feldern eingegeben werden.

Dynamische Fehlgründe:
Finden Anwendung in den Fehlgrundeingabefeldern FC1 ... FC4

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1	BU-01	C-A	BU-02	C-A
14	Mi	01	J	EH	08:00	KO	08:15	GE

Durch den dyn. Wert des Fehlgrundes werden 7,75 Stunden auf das Konto Fortbildung gebucht.
Die Dynamik besteht darin, daß die Differenz zwischen Sollzeit und Anwesenheitszeit auf diesen Fehlgrund verrechnet wird.

00,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
07,75	Fortbildung
08,00	Normalstunden

Dynamische Fehlgründe:
Finden Anwendung in den Buchungszusatzfeldern C-B 1 ... C-B 20

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
08:00	KO		08:15	GE	EH	15:00	KO		17:00	GE

Hier wird der dyn. Fehlgrund als Zusatzcode (C-B) eingesetzt. Dadurch wird die effektiv beim Kurs zugebrachte Zeit auf das Konto Fortbildung verbucht. (Hier also die Zeit zw. 08:15 und 15:00 Uhr)

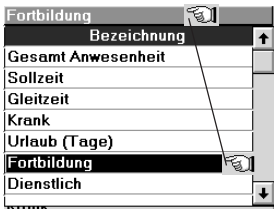
02,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,00	Gleitzeit
06,75	Fortbildung
08,00	Normalstunden

Verrechnungskonto:

Durch Anklicken dieses Feldes öffnet sich eine Auswahltabelle, aus der Sie ein Konto wählen können. Sie kopieren die Kontobezeichnung durch Anklicken und Ziehen auf die Fehlcodetabelle. Mit diesem Konto wird der angelegte Fehlcode verrechnet.
Wie Sie an der Kontenbezeichnung und der Kontenkurzbezeichnung Änderungen vornehmen, entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Drucklisten in diesem Kapitel.

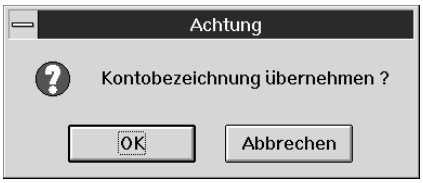
1. Schritt:
Sie klicken das Eingabefeld des Verrechnungskontos in der Spalte bzw. bei dem Fehlgrund an, bei dem Sie ein anderes Verrechnungskonto eintragen wollen.
Durch diesen Klick öffnet sich ein Auswahlfenster in dem alle internen Konten von TiDe-PRO aufgelistet werden.

Tip:
Wie trage ich ein Verrechnungskonto in das Eingabefeld ein ?
Ein Verrechnungskonto selektieren, linke Maustaste niederdrücken und niedergedrückt halten. Mauszeiger auf das Eingabefeld ziehen. Dabei erscheint der "Finger"



2. Schritt:
Sie klicken das gewünschte Verrechnungskonto an und halten die linke Maustaste niedergedrückt. Sie bewegen den Mauszeiger in Richtung des Eingabefeldes. Sobald Sie das Feld des ausgewählten Verrechnungskontos verlassen, ändert sich die Darstellungsart des Mauszeigers. Es erscheint ein Finger. Diesen Finger schieben Sie in das in Schritt 1 selektierte Eingabefeld.
Dann lassen Sie die linke Maustaste los.

linke Maustaste niedergedrückt halten



3. Schritt:
Der Finger verschwindet und es erscheint die links stehende Sicherheitsabfrage. Mit der Schaltfläche [OK] übernehmen Sie das eingetragene Verrechnungskonto.

Bezahlt:

Markieren Sie dieses Feld mit einem Kreuz ☒ , falls es sich um einen bezahlten Fehlgrund handelt (z.B. Krank, Ausbildung usw.)
Tragen Sie an einem Tag einen Fehlgrund ein, bei dem das Markierungsfeld "Bezahlt" nicht markiert ist, so wird beim Verrechnen der entsprechende Tag nur als verrechnet gekennzeichnet. Es werden jedoch keine Verrechnungskonten bebucht.

Es folgen einige typische Fehlgründe, die normalerweise <u>nicht</u> bezahlt werden.

Kurzbezeichnung	Bezeichnung
**	Tag nicht verrechnet
BW	Bundeswehr
K6	Krank (6 Wochen)

Normal-stunden:

Soll die Fehlzeit nicht nur auf das entsprechende Fehlzeitenkonto, sondern zusätzlich auf das Konto "Normalstunden" gebucht werden, dann markieren Sie dieses Feld mit einem Kreuz. ☒

Fehlcode "Erste Hilfe Kurs".
Markierungsfeld Normalstunden wurde gesetzt.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto	Bezahlt	Normal-stunden
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung	☒	☒

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
08:00	KO		08:15	GE	EH	16:00	KO		17:00	GE

Die Fortbildungsstunden (7,75) werden auf das Konto Fortbildung und zusätzlich auf das Konto Normalstunden verbucht.

01,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,00	Gleitzeit
07,75	Fortbildung
08,00	Normalstunden

Fehlcode "Erste Hilfe Kurs".
Markierungsfeld Normalstunden wurde nicht gesetzt.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto	Bezahlt	Normal-stunden
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung	☒	☐

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

BU-01	C-A	C-B	BU-02	C-A	C-B	BU-03	C-A	C-B	BU-04	C-A
08:00	KO		08:15	GE	EH	16:00	KO		17:00	GE

Die Fortbildungsstunden (7,75) werden nur auf das Konto Fortbildung verbucht.

01,25	Gesamt Anwesenheit
08,00	Sollzeit
01,00	Gleitzeit
07,75	Fortbildung
00,25	Normalstunden

Ausfall-verrechnung:

Ist diese Schaltfläche markiert, wird bei der Verrechnung des Fehlcodes nicht die Sollzeit, sondern die eingetragene Ausfallzeit des Tagesplanes zugrunde gelegt.

Fehlcode "Erste Hilfe Kurs".
Markierungsfeld Ausfallverrechnung wurde nicht gesetzt. Im unserem Beispiel beträgt die Sollzeit 8,0 Std . und die Ausfallzeit 7,5 Std.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☐	☐	☐	☐

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1
14	Mi	01	J	EH

Die Ausfallzeit von 7,5 Std. wurde nicht als Grundlage für den Fehlgrund herangezogen. Die Wertigkeit des Fehlgrundes ergibt sich in diesem Fall aus der Sollzeit (8,0Std.). Diese Zeit wird auf das Fortbildungskonto und die Normalstunden gebucht.

Tagessalden	
08,00	Sollzeit
08,00	Fortbildung
08,00	Normalstunden

(Fortsetzung)

Ausfall-verrechnung:

Fehlcode
"Erste Hilfe Kurs".
Markierungsfeld Ausfallverrechnung wurde gesetzt. In unserem Beispiel beträgt die Sollzeit 8,0 Std. und die Ausfallzeit 7,5 Std.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☐	☐	☐

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1
14	Mi	01	J	EH

Die Ausfallzeit von 7,5 Std. wurde als Grundlage für den Fehlgrund herangezogen (nicht die Sollzeit mit 8,0 Std.). Für die Wertigkeit des Fehlgrundes ergibt sich in diesem Fall also 7,5 Std. Diese Zeit wird auf das Fortbildungskonto und die Normalstunden gebucht.

Tagessalden	
08,00	Sollzeit
07,50	Fortbildung
07,50	Normalstunden

Sparzeit:

Soll bei der Verrechnung dieses Fehlcodes die Sparzeit abgezogen werden, so müssen Sie diese Markierungsschaltfläche markieren. ☒
Außerdem müssen dann natürlich in den *Personaldaten* und im *Tagesplan* die entsprechenden Eingaben für die Sparzeit vorhanden sein.
In unserem Beispiel wurde für die Sparzeit im Tagesplan 0,1 Std. eingetragen und in den *Personaldaten* der Markierungsschalter "Sparzeit" gesetzt.

Fehlcode
"Erste Hilfe Kurs".
Markierungsfeld Sparzeit wurde nicht gesetzt. In unserem Beispiel beträgt die Sollzeit 8,0 Std. und die Ausfallzeit 7,5 Std.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☐	☐	☐

Rechenbeispiel:
im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1
14	Mi	01	J	EH

Die Ausfallzeit von 7,5 Std. wurde als Grundlage für den Fehlgrund herangezogen. Für die Wertigkeit des Fehlgrundes ergibt sich in diesem Fall also 7,5 Std. Diese Zeit wird auf das Fortbildungskonto und die Normalstunden gebucht.

Tagessalden	
08,00	Sollzeit
07,50	Fortbildung
07,50	Normalstunden

Fehlcode "Erste Hilfe Kurs". Markierungsfeld Sparzeit wurde gesetzt. Die Sparzeit beträgt 0,1 Std.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☒	☐	☐

Rechenbeispiel: im Programm *Korrektur* mit dem Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs"

Da	Tg	Pl	Be	FC1
14	Mi	01	J	EH

Die Ausfallzeit von 7,5 Std. wurde als Grundlage für den Fehlgrund herangezogen. Außerdem wurde 0,1 Std auf das Sparzeitkonto gebucht. Die gesamte bezahlte Zeit, die dieser Fehlgrund ergibt, ist in diesem Beispiel 7,6 Std. (Dies ergibt sich aus der Dynamik des Fehlgrundes)

08,00	Sollzeit
07,50	Fortbildung
00,10	Sparzeit
07,50	Normalstunden

Fehlzeiten-legende:

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☐	☒	☐

Wird diese Markierungsschaltfläche markiert ☒ , so wird dieser Fehlcode im Programm *Fehlzeiten* in die Auswahlliste der Fehlcodes (Legende) aufgenommen und zum Eintragen bereitgestellt.

Erste Hilfe Kurs

Fehlgrundlegende im Programm Fehlzeiten

Eintrag nur bei Sollzeit:

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☒	☒	☐	☒	☒

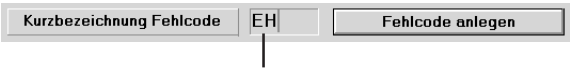
Mit dieser Einstellung bestimmen Sie, ob bei diesem Fehlcode im Programmteil *Fehlzeiten* die Sollzeit aus dem entsprechenden *Zeitmodell* abgefragt wird. Dies gilt nur beim *Zeitmodell* mit normalem *Wochenplan*, also ohne automatische Schichterkennung.

Beispiel: Ein Mitarbeiter arbeitet als Teilzeitkraft Mo ,Di, Mi, Do acht Stunden und am Fr nicht. Sie haben also für Freitag im entsprechenden Tagesplan keine Sollzeit hinterlegt.
Tragen Sie in der *Fehlzeitenplanung / Übersicht* für mehrere Wochen Urlaub für diesen Mitarbeiter ein, so wird automatisch am Freitag kein Urlaub eingetragen.

Neuen Fehlgrund anlegen.

Im folgenden wird noch einmal kurz beschrieben, wie Sie den nun bekannten Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs" anlegen:

1. Schritt:
Kurzbezeichnung EH eingeben.



Kurzbezeichnung des Fehlcodes in das Eingabefeld eingeben und Schaltfläche [Fehlcode anlegen] betätigen. Der neue Fehlcode wird in die Tabelle eingetragen und mit Standardwerten vorbelegt.

Fehlgrund wird angelegt und mit Standardparametern vorbelegt.

KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
EH	Neuer Fehlcode	1 Tag	Urlaub (Stunden)

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☐	☐	☐	☐	☒	☐

2. Schritt:
Ändern der Bezeichnung in "Erste Hilfe Kurs".
Eintragen der Wertigkeit bei einem Statischen Fehlgrund, bzw. keine Eingabe für einen dyn. Fehlgrund.
Verrechnungskonto "Fortbildung" einstellen.

Farbe	KB	Bezeichnung	Wertigkeit	Verrechnungskonto
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung

3. Schritt:
Setzen Sie die Markierungsschaltflächen Bezahlt, Normalstunden, Ausfallverrechnung, Sparzeit, Fehlzeitenlegende und Eintrag nur bei Sollzeit entsprechend Ihren Anforderungen.

Bezahlt	Normal-stunden	Ausfall-verrechnung	Sparzeit	Fehlzeiten-Legende	Eintrag nur bei Sollzeit
☒	☐	☐	☐	☒	☒

Die Fehlzeit wird bezahlt.

Fehlgrund soll in der Fehlgrundlegende erscheinen.

Fehlgrund soll in der *Fehlgrundübersicht* nur dann eingetragen werden, wenn sich für diesen Mitarbeiter an diesem Tag eine Sollzeit vorliegt.

Beim Verlassen der Zeile (neuer Fehlgrund) wird der Fehlgrund gespeichert.

Bestehenden Fehlgrund löschen.

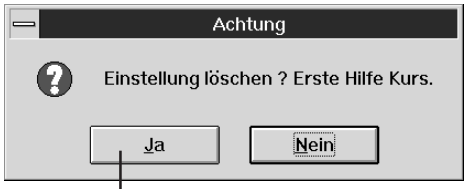
Falls Sie einen bestehenden oder von Ihnen angelegten Fehlgrund löschen wollen, klicken Sie diese Zeile im Fehlgrundtabellenfenster an. Dadurch wird diese Zeile dunkelgrau dargestellt.

Fehlgrund selektieren:
Sie selektieren einen Fehlgrund, indem Sie diese Zeile anklicken.

	DR	Dienstgang		Dienstlich
	EH	Erste Hilfe Kurs		Fortbildung
	EU	Erziehungsurlaub	1 Tag	Urlaub (Stunden)

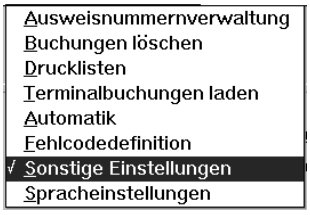
Hinweis:
Dieser Fehlgrund steht nach dem Löschen nicht mehr zur Verfügung. Wurde dieser Fehlgrund verwendet, so dürfen diese Tage nicht mehr nachbewertet werden.
Es erscheint dann beim Verrechnen z.B. die Fehlermeldung "Fehlgrund EH nicht gefunden"

Durch einen Klick auf die [Löschen]-Taste erscheint die Sicherheitsabfrage, ob der Fehlgrund "Erste Hilfe Kurs" gelöscht werden soll.



Durch einen Klick auf die Schaltfläche [Ja] wird der Fehlgrund gelöscht.

Allgemeines über Sonstige Einstellungen



In den *Sonstigen Einstellungen* befinden sich einige Markierungsschaltflächen. Die einzelnen Funktionen gelten für das gesamte Programm. Die Einstellungen haben auch für alle Mitarbeiter Gültigkeit.

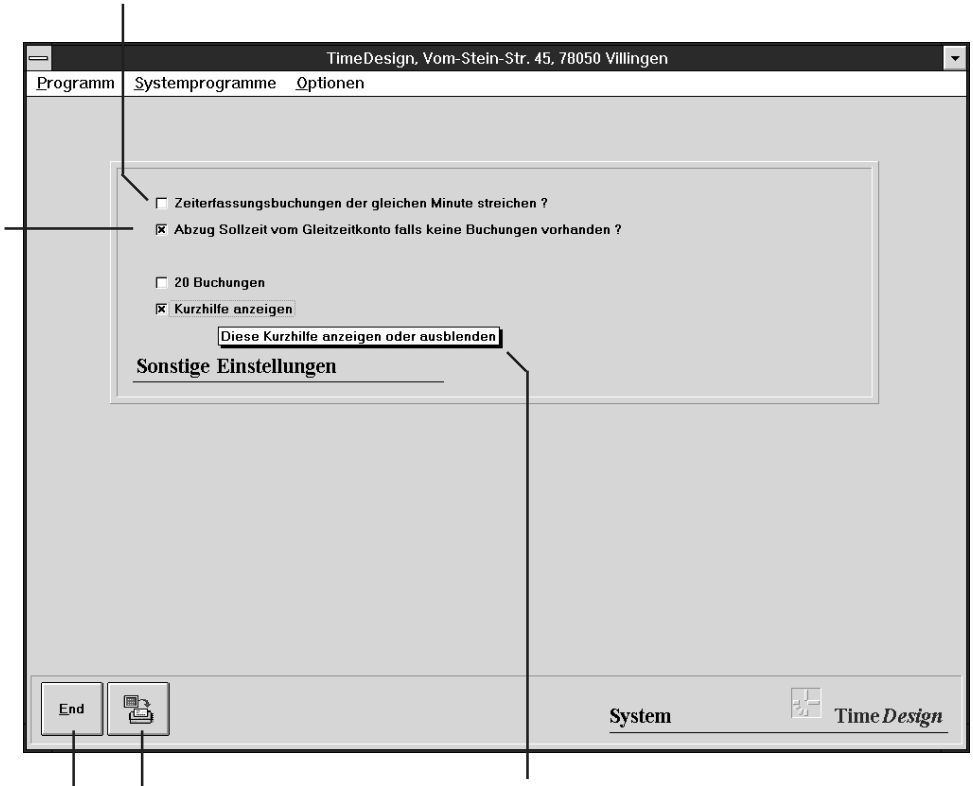
- Zeiterfassungsbuchungen der gleichen Minute streichen
- Abzug Sollzeit vom Gleitzeitkonto falls keine Buchungen vorhanden sind
- 20 Buchungen
- Kurzhilfe anzeigen

Bedienelemente Sonstige Einstellungen

Zeiterfassungsbuchungen in der gleichen Minute streichen:
Buchungen, die in der gleichen Minute gebucht wurden (z.B 09:00 GE 09:00 KO) werden aus der Tagesdatei automatisch aussortiert. Dies erspart Ihnen manuelles Löschen dieser Buchungen. Solche Buchungen werden selbstverständlich im Programm *Schnellsuche* weiterhin angezeigt.

Abzug Sollzeit vom Gleitzeitkonto falls keine Buchungen vorhanden:
Diese Funktion wirkt nur bei solchen Mitarbeitern, bei denen der Markierungsschalter "Gleitzeit" in den *Personaldaten* gesetzt ist.
Vom Rechenprogramm wird dann automatisch bei fehlenden Buchungen und fehlenden Fehlgründen die Sollzeit des Tagesplanes vom Gleitzeitkonto abgezogen.

20 Buchungen:
Mit diesem Markierungsschalter wird das Programm auf 20 Buchungen pro Tag umgestellt. Diese Buchungen sind im Programm *Korrektur* und auf den Monatsübersichten zu sehen.
Sie sollten nur auf 20 Buchungen umschalten, wenn Sie tatsächlich 20 Buchungen benötigen. Die erhöhte Anzahl von Buchungen verlängert die Laufzeit der Verrechnung !



Druckmanager
Programmende

Kurzhilfe anzeigen:
Mit diesem Markierungsschalter können Sie die Kurzhilfe ein- oder ausschalten. Auf den wichtigsten Schaltflächen wird Ihnen ein Hilfetext angezeigt.

Allgemeines über die Spracheinstellungen

Sie können die Sprache der Benutzeroberfläche von TiDe-PRO in eine andere Sprache umschalten. (Diese Funktion ist kein Standard. Falls Sie andere Sprachen benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihren Händler)

Momentan sind folgende Sprachen verfügbar:

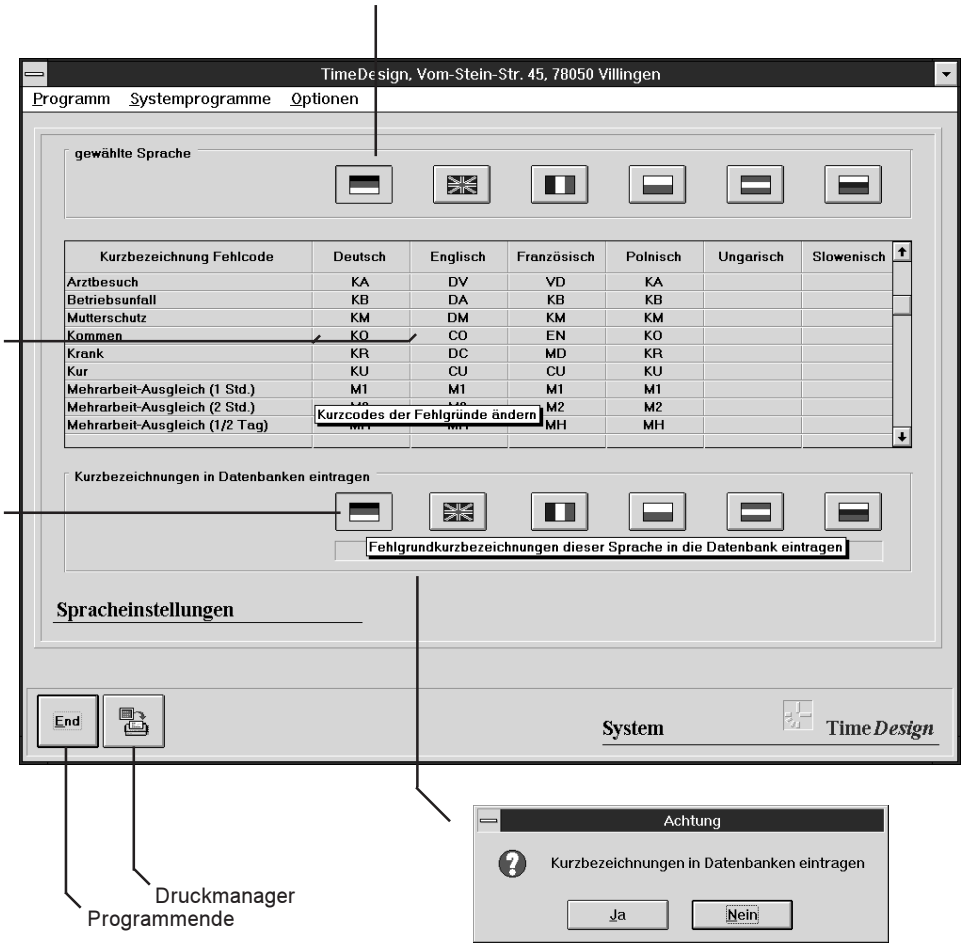
- Deutsch
- Englisch
- Französisch
- Polnisch
- Ungarisch

Bedienelemente der Spracheinstellungen

Kurzbezeichnungen:
Auch die Kurzbezeichnungen können in der Software der aktuellen Sprache angepaßt werden. Ein Klick auf die Schaltfläche mit der entsprechenden Landesfahne ändert die Kurzbezeichnungen in Ihren Datenbanken. Die Kurzbezeichnungen oder Fehlgründe erscheinen auf den Drucklisten und z.B. im Programm *Korrektur.*

Hintergrund:
Im Deutschen ist die Kurzbezeichnung für eine Kommen-Buchung "KO", im Englischen "CO" .
Diese Kurzbezeichnungen können Sie in der nebenstehenden Tabelle editieren. Sie können auch die Kurzcodes in der deutschen Sprache Ihren Wünschen und Vorstellungen anpassen. Ändern Sie z.B. den Kurzcode "UT" für Urlaub in "TU". Durch einen Klick auf die Deutsche Sprache (im Feld Kurzbezeichnung in Datenbank eintragen) werden alle Kurzcodes durch die neue Eingabe ersetzt. Je nach Größe der Datenbanken kann dieser Vorgang einige Zeit in Anspruch nehmen.
Ein Fehlgrundkurzcode darf nur einmal vorkommen.

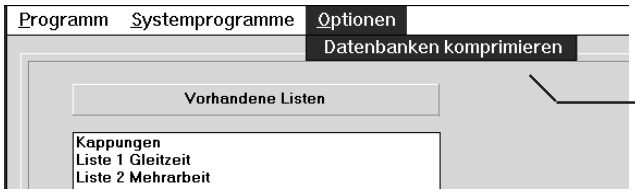
Gewählte Sprache:
Durch einen Klick auf die Schaltfläche mit der entsprechenden Landesfahne ändert sich die Sprache der Softwareoberfläche. Diese Änderung wird sofort wirksam. Die niedergedrückte Schaltfläche entspricht der aktuell eingestellten Sprache.



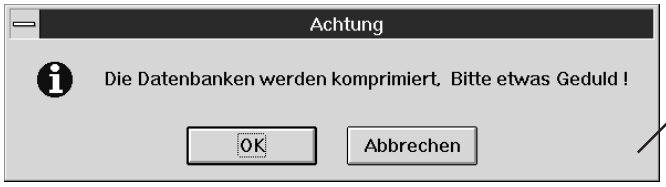
Sicherheitsabfrage, bevor die Kurzcodes verändert werden.

Datenbank komprimieren

Durch das Löschen von Mitarbeitern in den *Personaldaten* oder Buchungssätzen entstehen Lücken in der Datenbank. Durch die Funktion *Datenbank komprimieren* werden diese Lücken entfernt und die Datenbank wird dadurch physikalisch kleiner. Zusätzlich erhöhen Sie die Geschwindigkeit, mit der auf Datensätze in Ihrer Datenbank zugegriffen wird.



Nachdem Sie die Funktion angewählt haben erscheint eine Sicherheitsabfrage.



tddat.mdb	4.325.376	21.10.1996
td.mdb	720.896	21.10.1996

Die beiden Datenbanken "TD.MDB", "TDDAT.MDB" und "TDRUF.MDB" werden komprimiert.

tddat.bak	4.325.376	01.05.1997
td.bak	720.896	01.05.1997

Zuerst werden Kopien der Datenbanken erzeugt. Die Dateiendung lautet "BAK".

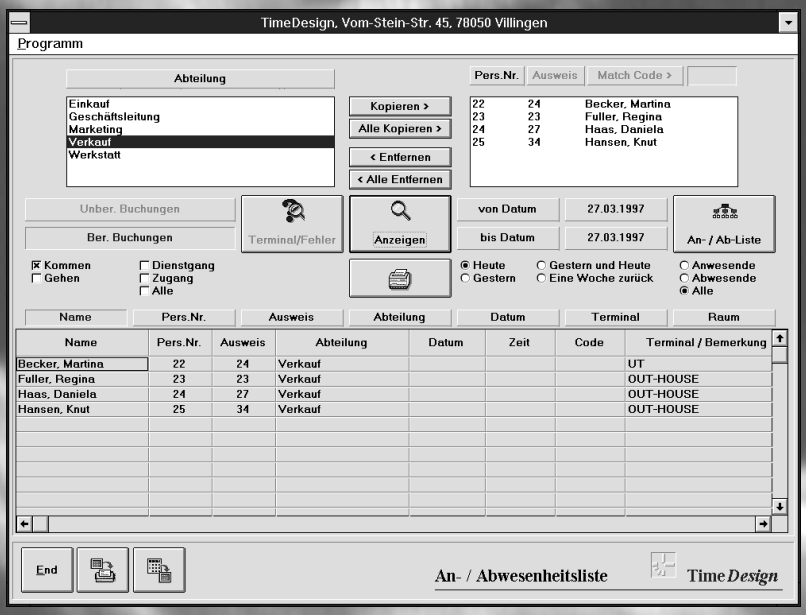
tddat.mdb	4.227.072	01.05.1997
td.mdb	655.360	01.05.1997

Die Datenbanken nach dem Komprimieren. Die Dateigrößen haben sich verändert.

Falls beim Komprimieren ein Fehler auftritt, können Sie die Datenbanken mit der Endung ".BAK" wieder in die Dateien "TDDAT.MDB", "TD.MDB" und "TDRUF.MDB" umbenennen und mit diesem Datenbestand weiterarbeiten.

Tip:

Sie sollten die Datenbanken jede Woche, mindestens jedoch einmal im Monat komprimieren.



15 Schnellsuche

15. Schnellsuche

Die *Schnellsuche* listet Ihnen alle Buchungen, die am Terminal durchgeführt wurden, sehr übersichtlich am Bildschirm auf. Mit einem Klick erzeugen Sie eine An- bzw. Abwesenheitsliste.

- Allgemeines über die *Schnellsuche*
- Bedienelemente
- An-/Abwesenheitsliste
- Terminalbuchungen anzeigen

Allgemeines über die Schnellsuche

Wenn Sie Informationen über die Buchungen Ihrer Mitarbeiter benötigen, können Sie dies auf leichtem und schnellem Weg erreichen. Sie können sich z.B. alle Buchungen einer Mitarbeitergruppe der letzten 5 Tage in einer Liste anzeigen lassen. Diese Liste kann nach bestimmten Kriterien (z.B. Personalnummer, Ausweisnummer, Name usw.) sortiert werden. Diese sortierte Liste können Sie anschließend ausdrucken. Über die *Schnellsuche* erstellen Sie mit einem einzigen Klick eine An-/Abwesenheitsliste Ihrer Mitarbeiter.

Bedienelemente

Siehe Kap. 3, Bedienung

Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters (siehe Kap. 3) selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. die Mitarbeitergruppe.

An-/Abwesenheitsliste:
Über diese Schaltfläche können Sie sich alle anwesenden, alle abwesenden oder alle Mitarbeiter mit Ihrem An-/Abwesenheits-Status anzeigen lassen.

Berechtigte Buchungen:
Mit diesen Markierungsschaltern wählen Sie die Buchungsarten aus. Beim Hagenuk-Terminal gibt es nur "KO" und "GE" Buchungen. Dienstgang und Zugangsbuchungen gibt es bei anderen Terminaltypen (z.B. BENZING)

Sortierkriterien

In diesem Anzeigefenster werden die Buchungen entsprechend Ihren Auswahlkriterien angezeigt.
Über dieser Liste befinden sich die Sortierkriterien. Die Daten können nach Name, Pers. Nr., Ausweis, Abteilung, Datum, Terminal und Raum sortiert werden. (Terminal und Raum spielen beim Hagenuk-Terminal keine Rolle.

Datentransfer, Terminal auslesen

Druckmanager

Programmende

Über diese Schaltfläche werden die Suchergebnisse ausgedruckt.

Über diese Schaltfläche werden die Buchungen angezeigt.

Mit diesen Schaltflächen stellen Sie den Datumsauswahlbereich ein. Es gibt feste und variable Datumseinstellungen.
Feste Datumsbereiche:
Heute, Gestern, Gestern und Heute, Eine Woche zurück.
Variabler Datumsbereich:
Sie klicken auf eine der vier Bezeichnungsflächen (von Datum, bis Datum usw.) und das schon bekannte Datumsauswahlfenster erscheint. Hier können Sie also einen beliebigen Zeitraum einstellen, um sich die ausgewählten Buchungen anzeigen zu lassen.

Bedienelemente

An-/Abwesenheitsliste

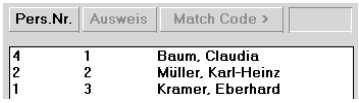
An-/ Abwesenheits-liste

Die Wirkungsweise dieser Funktion werden wir an einem kleinen Beispiel erklären.

Wir betrachten drei Mitarbeiter mit den Ausweisnummern 1,2 und 3. Im folgenden sprechen wir nur von Ausweis 1, Ausweis 2 usw.

Weiterhin gehen wir davon aus, daß Ausweis 1 anwesend ist (KO um 07:56). Ausweis 2 ist abwesend (GE um 11:50) und für Ausweis 3 existiert keine Buchung an diesem Tag.

Wir haben also im doppelten Mitarbeiterauswahlfenster Ausweis 1-3 ausgewählt.



Anwesende Mitarbeiter:

Anwesenheitsliste:
Es wurde Anwesenheitsliste ausgewählt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche [An-/Ab-Liste] erscheinen im Anzeigefenster alle Mitarbeiter, die anwesend sind.

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Termin

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Zeit	Code
Baum, Claudia	4	1	Geschäftsleitung	13.04.1997	07:56	Kommen

Abwesende Mitarbeiter:

Abwesenheitsliste:
Es wurde Abwesenheitsliste ausgewählt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche [An-/Ab-Liste] erscheinen im Anzeigefenster alle Mitarbeiter, die abwesend sind.

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Termin

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Zeit	Code
Kramer, Eberhard	1	3	Werkstatt			
Müller, Karl-Heinz	2	2	Einkauf	13.04.1997	11:50	Gehen

Alle Mitarbeiter:

Liste aller Mitarbeiter:
Es wurde Liste Alle ausgewählt. Nach einem Klick auf die Schaltfläche [An-/Ab-Liste] erscheinen im Anzeigefenster alle Mitarbeiter mit ihrem aktuellen An-/Abwesenheitsstatus.

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Terminal

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Zeit	Code	Terminal / I
Baum, Claudia	4	1	Geschäftsleitung	13.04.1997	07:56	Kommen	
Kramer, Eberhard	1	3	Werkstatt				OUT-HOUSE
Müller, Karl-Heinz	2	2	Einkauf	13.04.1997	11:50	Gehen	

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Terminal	Raum

Name	Pers.Nr.	Ausweis	Abteilung	Datum	Zeit	Code	Terminal / Bemerk
Baum, Claudia	4	1	Geschäftsleitung	13.04.1997	07:56	Kommen	
Kramer, Eberhard	1	3	Werkstatt				Vor / Nach RegelAz
Müller, Karl-Heinz	2	2	Einkauf	13.04.1997	15:23	Gehen	Manuelle Buchung

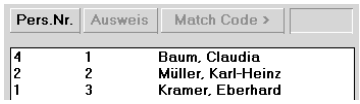
Bei der An-/Ab-Liste wird im Tagesplan geprüft, ob der Mitarbeiter zum Zeitpunkt der Erstellung der Liste anwesend sein müßte.

Bei der Liste aller Mitarbeiter wird geprüft, ob der Mitarbeiter entsprechend der Regelarbeitszeit im gültigen Tagesplan überhaupt anwesend sein müßte.
(Beispiel: Die Liste wird um 08:00 gedruckt, der Mitarbeiter muß aber entsprechende seiner Regelarbeitszeit erst um 09:00 anwesend sein. Aus diesem Grund erscheint er in der An-/Ab-Liste nicht als abwesend, sondern es wird "Vor/Nach RegelAZ" ausgedruckt.)
Außerdem werden auch manuelle Buchungen oder Fehlgründe (z.B. UT=Urlaub) angezeigt, die im Programm *Korrektur* vorgenommen wurden.

Terminalbuchungen anzeigen

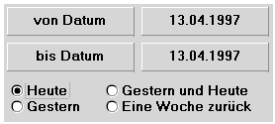
Beim Anzeigen von Buchungen im Programm *Schnellsuche* müssen Sie nach folgendem Schema vorgehen.

- Mitarbeiter auswählen



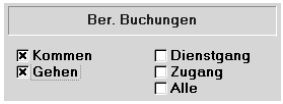
Mit Hilfe des doppelten Auswahlfensters selektieren Sie die gewünschten Mitarbeiter bzw. die Mitarbeitergruppe.

- Zeitbereich auswählen



Mit diesen Schaltflächen stellen Sie den Datumsauswahlbereich ein.
(Es wurde "HEUTE" eingestellt)

- Buchungstypen auswählen



Mit diesen Schaltflächen stellen Sie die Buchungstypen ein, die angezeigt werden sollen.
(Es wurde "Kommen" und "Gehen" eingestellt)

- Schaltfläche [Anzeigen] drücken

Durch ein Klick auf diese Schaltfläche werden die entsprechenden Buchungen in der Datenbank gesucht und im Anzeigefenster angezeigt.

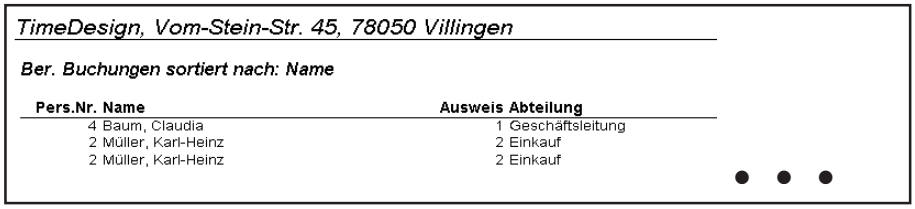
- Sortieren

Über dem Anzeigefenster befinden sich die Sortierkriterien. Einfach auf die Bezeichnungsfelder klicken und die Daten im Anzeigefenster werden nach dem Sortierkriterium neu geordnet.

- Drucken

Durch ein Klick auf diese Schaltfläche wird der Druckvorgang gestartet. Wie immer kann die Druckausgabe zuerst auf dem Bildschirm betrachtet werden.

- Druckliste

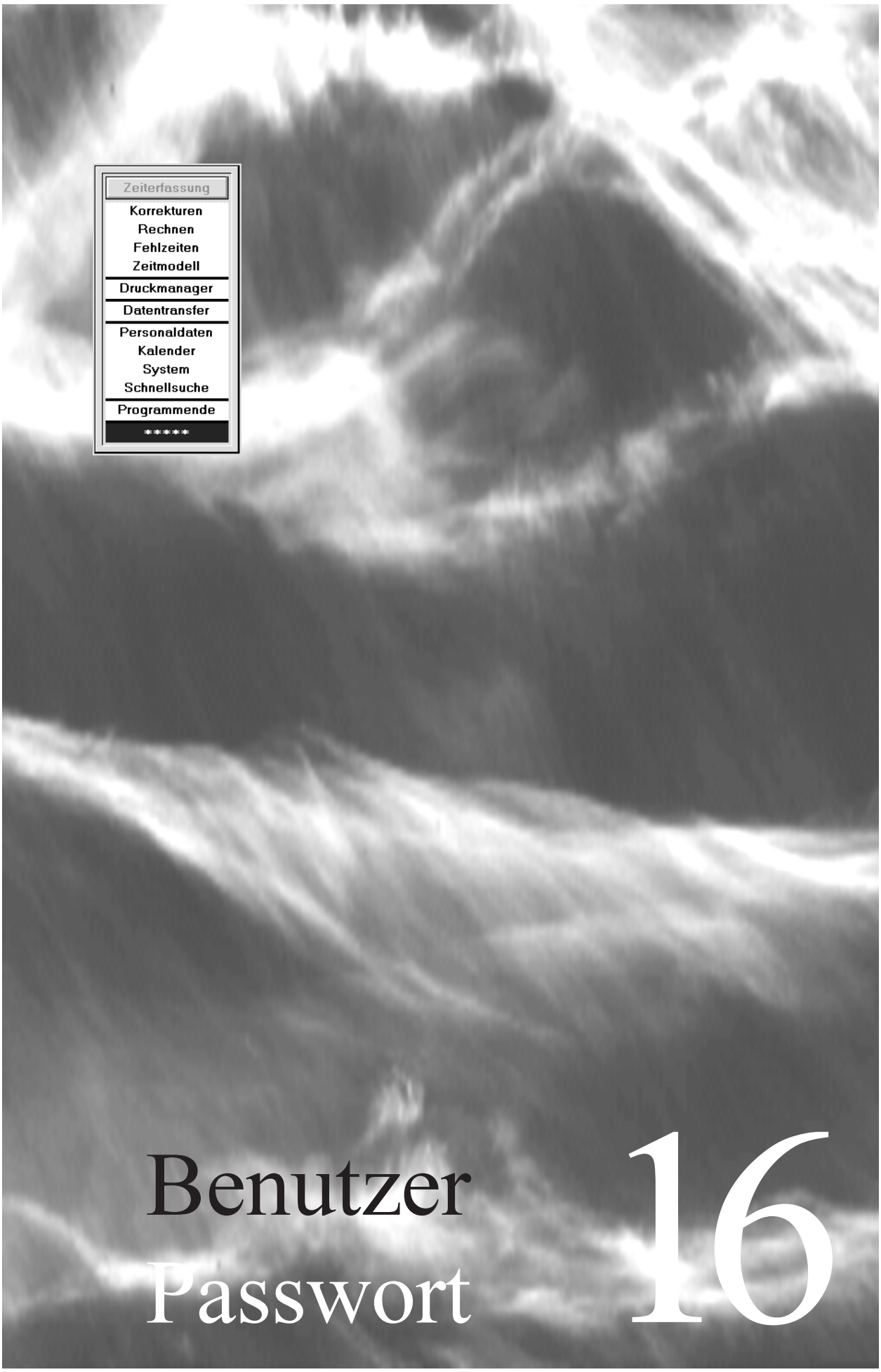


TimeDesign, Vom-Stein-Str. 45, 78050 Villingen

Ber. Buchungen sortiert nach: Name

Pers.Nr.	Name	Ausweis	Abteilung
4	Baum, Claudia	1	Geschäftsleitung
2	Müller, Karl-Heinz	2	Einkauf
2	Müller, Karl-Heinz	2	Einkauf

● ● ●



Benutzer Passwort 16

16. Benutzer / Passwort

Dieses Kapitel beschreibt die Passworteingabe und das Anlegen von Passwörtern für andere Benutzer.

- Allgemeines über *Benutzer* / *Passwort*
- Bedienelemente
- Sich als Benutzer anmelden
- Das Passwort ändern
- Benutzer anlegen / ändern

Allgemeines über Benutzer / Passwort

Allgemeines über Benutzer / Passwort

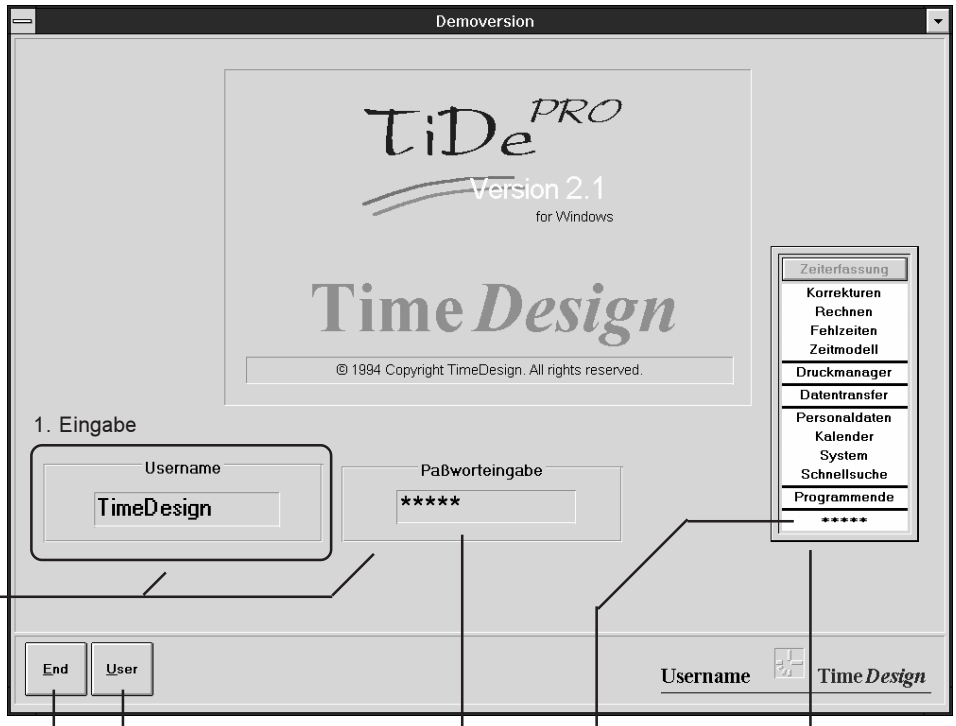
Da die Zeiterfassungssoftware TiDe-PRO personenspezifische Daten verwaltet, sind diese Daten vor unberechtigtem Zugriff durch eine Passwortverwaltung geschützt. Dadurch wird sichergestellt, daß nur die von Ihnen autorisierten Mitarbeiter Zugang zu diesen Daten haben. Zusätzlich zum Supervisornamen "**timedesign**" können vier Benutzer (User) von Ihnen angelegt werden.

Nach der Installation des Programmes lautet der Supervisorname **"timedesign"** und das Supervisorpasswort **"Argus"**.

Bedienelemente

Das Programm TiDe-PRO öffnet nach dem Starten das erste Dialogfenster. Hier muß der Benutzer erstens den "Username" und zweitens das "Passwort" eingeben.

Die Schaltfläche [USER] erscheint nach der Eingabe von "timedesign" (USERNAME) gefolgt von einem gültigen Passwort. Nach Betätigen dieser Taste gelangen Sie als Supervisor in den Programmpunkt *Berechtigungen*.



Benutzerverwaltung
Berechtigungen
Programmende

Eingabefeld für Benutzernamen und das Passwort.

Das Programmauswahlfenster erscheint an dieser Stelle nach Eingabe eines gültigen Passworts.

Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Passwortänderungsmodus.

Bedienelemente

Sich als Benutzer anmelden

Das Programm TiDe-PRO ist durch ein Passwort vor unerwünschtem Zugriff geschützt und unterscheidet verschiedene Benutzer. Allen Benutzern können verschiedene Benutzernamen, Paßwörter und Programmberechtigungen vergeben werden. Der Supervisor hat grundsätzlich alle Berechtigungen und kann andere Benutzer anlegen.
Diese Benutzer können anschließend ihre Paßwörter selbst ändern.

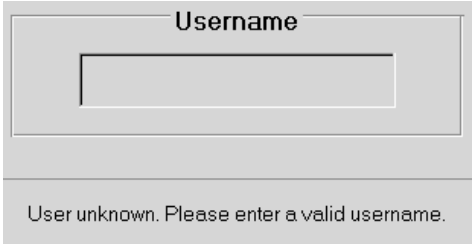
Supervisor-Benutzername ist immer
"timedesign"
Schreibweise beachten

Die Anmeldung als Benutzer geht in zwei Schritten vor sich:

- Benutzername eingeben
- Passwort eingeben

Sich als Benutzer anmelden

Nachdem Sie das Programm gestartet haben, geben Sie den Supervisor-Benutzernamen ("timedesign") ein und drücken [ENTER].
Dieser Supervisor-Benutzername kann nicht geändert werden. Eine falsche Eingabe wird durch folgende Fehlermeldung angezeigt:



Es wurde ein falscher "USERNAME" eingegeben.

Nach der Installation der Software lautet das Supervisor-Passwort immer
"Argus"
Schreibweise beachten

Nachdem Sie den Supervisor-Benutzernamen (Username) eingegeben haben, müssen Sie das Supervisor-Passwort eingeben und dabei die Groß- und Kleinschreibung beachten. Ihre Eingabe ist nur als Sterne sichtbar. Falsche Eingaben werden z.B. durch folgende Fehlermeldungen angezeigt:

Die Mindestlänge für Paßworte beträgt 4 Zeichen

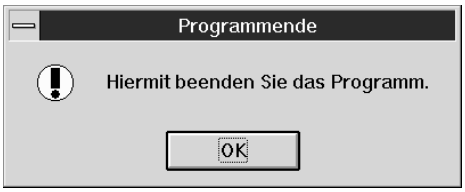
Dies bedeutet, Sie haben zu wenig Zeichen eingegeben. Die Mindestlänge für Passworte sind 4 Zeichen.

Das eingegebene Paßwort ist falsch! Bitte geben Sie ein gültiges Paßwort ein.

Falls Sie sich einmal vertippt haben, erscheint die Meldung:

Sie haben insgesamt drei Versuche, das richtige Passwort einzugeben. Ist auch der vierte Versuch fehlerhaft, so erscheint die Meldung:

Nach dem vierten Versuch , das Passwort einzugeben , erscheint diese Meldung und anschließend wird das Programm beendet.



Starten Sie das Programm erneut und geben Sie den *Supervisor-Benutzernamen* und das *Supervisor-Passwort* ein.

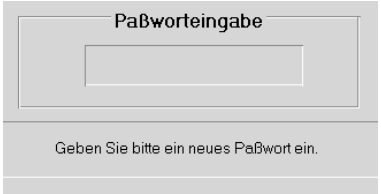
Das Passwort ändern

Nachdem Sie also den Usernamen und das Passwort richtig eingegeben haben, erscheint das Programmauswahlfenster auf der rechten Seite des Dialogfensters.

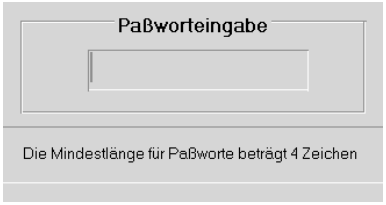
Das Passwort ändern

Über diesen Programmpunkt können Sie ein neues Passwort eingeben.
Klicken Sie auf diese Zeile und es erscheint folgendes Bild.

Neues Passwort eingeben.



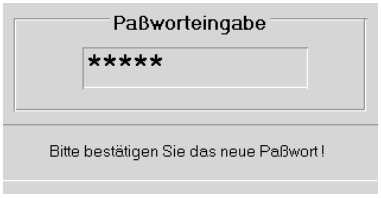
Jetzt geben Sie ein neues Passwort ein.



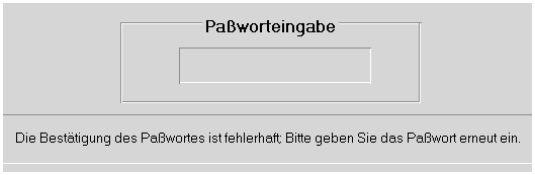
Falls Sie ein Passwort eingegeben haben, das kürzer als vier Zeichen ist, erscheint die Meldung auf dem linken Bild.

Die Mindestlänge der Passworte beträgt vier Zeichen.

Neues Passwort bestätigen.



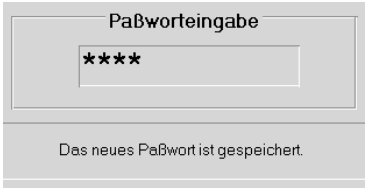
Das Passwort muß aus Sicherheitsgründen immer zweimal eingegeben werden.



Falls Ihnen bei der Eingabe des Passworts ein Fehler unterlaufen ist, werden Sie vom Programm darauf hingewiesen.

Passwortänderung wurde erfolgreich durchgeführt.

Wir empfehlen Ihnen nach der Installation das Supervisor-Passwort zu ändern, um unberechtigten Zugriff zum Programm zu unterbinden.



Nachdem Sie auf diesem Wege Ihr Passwort geändert haben, erscheint eine entsprechende Meldung und das Programmauswahlfenster erscheint auf der rechten Seite des Dialogfensters ein weiteres Mal. Sie können jetzt im Programm TiDe-PRO fortfahren.

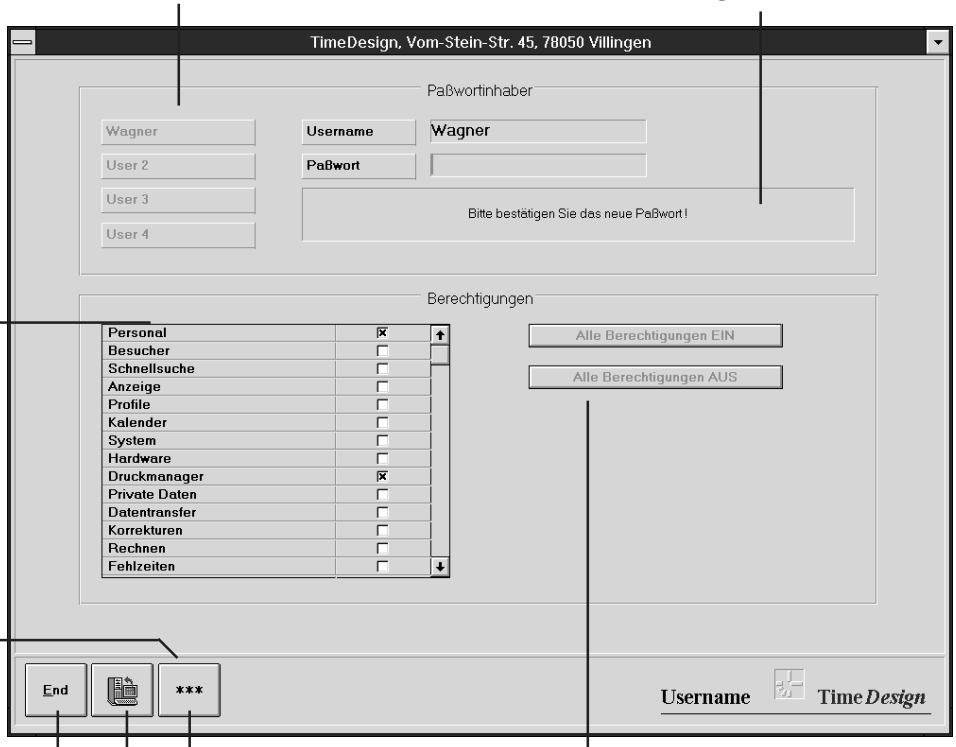
Benutzer anlegen / ändern

Nach Eingabe des Supervisor-Passwortes klicken Sie in der Funktionsleiste die Schaltfläche [User] an. Es öffnet sich daraufhin der Programmteil Berechtigungen. Dieser dient zur Verwaltung von vier Benutzern einschließlich deren Programmberechtigungen.

Grundsätzlich hat der Supervisor immer alle Programmberechtigungen und kann vier weitere Benutzer mit Ihren Berechtigungen anlegen.

Vier Benutzer

Meldungsfenster



Hier stellt der Supervisor die Berechtigungen für die einzelnen Benutzer ein.
Ein Kreuz hinter dem Programmpunkt bedeutet, daß der Benutzer diesen Programmpunkt ausführen darf.

Um wieder in die Passworteingabe zu gelangen um zum Beispiel ein Benutzerpasswort zu testen, betätigen Sie diese Schaltfläche.

Benutzer anlegen / ändern

Zurück zur Passworteingabe

Speichern

Programmende

Falls Sie für einen Benutzer alle Programmberechtigungen ein- bzw. ausschalten möchten, verwenden Sie diese Schaltflächen.

Die voreingestellten Benutzernamen lauten User 1 bis User 4. Alle Berechtigungen sind freigegeben (wie Supervisor). Klicken Sie den Namen User1 an und es erscheint der Name User1 im Eingabefeld Username. Sie können ihn nun ändern. Bestätigen Sie die Eingabe mit [ENTER]. Anschließend geben Sie in das Eingabefeld Passwort ein beliebiges Passwort ein. Dieses Passwort müssen Sie anschließend auch durch eine erneute Eingabe bestätigen.

16. Benutzer / Passwort

Die Programmberechtigungen für den Benutzer ändern Sie, indem Sie in der angezeigten Tabelle die Zeilen mit den Programmnamen anklicken. Dabei bedeutet die Markierung, daß dieser Programmteil für den Benutzer freigegeben ist. Möchten Sie alle Berechtigungen für die Benutzer freigeben, so klicken Sie [Alle Berechtigungen EIN] an, bzw. bei Sperrung [Alle Berechtigungen AUS].

Beispiel:

Anlegen von Benutzer Neff, der eine Berechtigung für die Programme *Korrektur* und *Druckmanager* erhalten soll.

- Wählen Sie User1 an und ändern diesen Namen in Neff [ENTER].

- Geben Sie als Passwort "1234" ein [ENTER]
  bestätigen Sie das Passwort (siehe Aufforderung)
  nach der Eingabe [ENTER].

- Betätigen Sie [Alle Berechtigungen AUS] und
  markieren Sie anschließend die
  Berechtigungen *Korrektur* und *Druckmanager.*

- Speichern Sie die Einstellungen ab und kehren zur
  Passwort-Eingabenmaske zurück.
  Jetzt kann sich der neu angelegte Benutzer selbst anmelden
  und auch das von Ihnen vergebene Passwort ändern.

Der einzelne Benutzer erhält nach der Eingabe seines Benutzernamens und des Passwortes auch das Programmauswahlfensters auf der rechten Seite des Dialogfensters. Bewegt er die Maus über die einzelnen Zeilen, werden die Programmpunkte, für die er keine Berechtigung hat, grau dargestellt.

17 Tägliche Arbeiten/ Monatliche Arbeiten

17. Tägliche / Monatliche Arbeiten

Dieses Kapitel enthält die Tätigkeiten, die Sie in periodischen Abständen durchführen sollten, damit Sie in Ihrem Zeiterfasungssystem immer einen aktuellen Datenbestand besitzen.
Dadurch erhalten Sie den größtmöglichen Nutzen bei geringstem Zeitaufwand.
In diesem Kapitel finden Sie Hinweise zu:

- Allgemeines
- Tägliche Arbeiten
- Monatliche Arbeiten
- Jährliche Arbeiten
- Sommer- / Winterzeitumstellung
- Tips zu immer wiederkehrenden Tätigkeiten
- Verlust einer Ausweiskarte

17. Tägliche / Monatliche Arbeiten

Allgemeines

In diesem Kapitel finden Sie Tips und Hinweise zu Tätigkeitem, die von Ihnen in periodischen Abständen durchgeführt werden sollten.

Tägliche Arbeiten

Siehe Kap. 14, System

Automatik

Die Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen stempeln täglich mehrere Kommen- und Gehen-Buchungen. Dabei können Fehler durch vergessene oder falsche Buchungen auftreten. Liegen diese Buchungsfehler einige Tage oder gar Wochen zurück, ist es für Sie als Systemverwalter oft schwierig den wirklichen Zeitpunkt der vergessenen Buchung zu bestimmen und im Korrekturprogramm manuell einzugeben. Aus diesem Grund ist TiDe-PRO mit einer Automatikfunktion ausgestattet, die Ihnen, bei täglicher Anwendung, unter anderem die fehlenden Buchungen des vorhergehenden Tages ausweist. Die *Automatik* liest die Buchungen aus dem Terminal aus, berechnet aus den Buchungen die Salden und erstellt ein Fehlerprotokoll. Sie brauchen täglich nur dieses Fehlerprotokoll auszudrucken und die darauf aufgelisteten Fehler zu korrigieren. Die Einstellungen für die Automatikfunktion entnehmen Sie bitte dem Kapitel 14, System.

Tägliche Arbeiten beim Einsatz der Automatik

Reihenfolge der täglichen Arbeiten: (beim Einsatz der Automatik)

- Programm starten und Fehlerliste ausdrucken.
- Fehlerliste bearbeiten d.h. Buchungen korrigieren oder ergänzen.
- Die korrigierten Tage verrechnen (mit Programm *Korrektur* oder *Rechnen*).
- Fehlgründe eintragen (Krank, Urlaub usw.).
- Salden ans Terminal senden.
- Datensicherung durchführen.

17. Tägliche / Monatliche Arbeiten

Tägliche Arbeiten ohne Einsatz der Automatik

Nutzen Sie die Automatikfunktion nicht, können Sie den gleichen aktuellen Stand Ihrer Daten auch durch folgende Schritte erreichen:

- Programm starten und Daten aus dem Terminal abrufen.
- Berechnen der Buchungen aller Mitarbeiter (bis zum gestrigen Tag).
- Fehlerliste ausdrucken.
- Fehlerliste bearbeiten d.h. Buchungen korrigieren oder ergänzen.
- Fehlgründe eintragen (Krank, Urlaub usw.).
- Die korrigierten Tage verrechnen (mit Programm *Korrektur* oder *Rechnen*).
- Salden ans Terminal senden.
- Datensicherung durchführen.

Fehlzeiten-planung:

Siehe Kap. 14, Fehlzeiten

Fehlzeitenplanung

Sobald Ihnen Fehlgründe Ihrer Mitarbeiter bekannt werden, erfassen Sie diese Fehlgründe mit der *Fehlzeitenplanung*. (z.B. Krankmeldungen [ein oder mehrere Tage], Urlaub, Berufsschultermine Ihrer Auszubildenden usw.)
Sie sollten die *Fehlzeitenplanung* für Fehlgründe die in der Zukunft liegen so genau wie möglich führen, damit Sie in der Fehlzeitenliste einen möglichst umfassenden Überblick (z.B. für die *Urlaubsplanung*) erhalten.

Datensicherung:

Als weiteren wichtigen Punkt betrachten wir die tägliche Datensicherung Ihrer Bewegungsdaten.
Eine aktuelle Datensicherung kann sehr wichtig sein, falls Ihre Festplatte z.B. durch einen Virus zerstört wird und Sie die Buchungen von mehreren Tagen oder Wochen nachtragen müßten.

Sichern Sie täglich folgende Dateien aus dem TiDe-PRO Verzeichnis:

TD.MDB, TDDAT.MDB und MERLIN.ALL

Führen Sie die Datensicherung im Großvater, Vater und Sohn-Verfahren durch.

Monatliche Arbeiten

Siehe Kap. 6, Korrektur

Monatsabschluß

Zu den monatlichen Arbeiten zählen wir das Ausdrucken der Monatsjournale Ihrer Mitarbeiter. Bevor Sie diese Listen ausdrucken ist es sicherlich von Vorteil zu wissen, ob für alle Mitarbeiter auch alle Tage des Monats ordnungsgemäß verrechnet wurden. Diesen Überblick verschaffen Sie sich mit einem Blick in das Korrekturprogramm *Monatsabschluß*. Bei dem Mitarbeiter, wo noch kein ✔ im entsprechenden Monat steht, muß noch korrigiert werden.

PNr	Name	Jan	Feb	Mär	Apr	Mai
1	Krämer, Eberhard		✔	✔	✔	✔
2	Müller, Karl-Heinz		✔	✔	✔	✔

Korrektur, Moantsabschluß: Überprüfung der verrechneten Tage eines Monats.

Siehe Kap. 10, Druckmanager

Tages-/Monatsübersicht

Merke:
Überprüfen Sie immer vor dem Ausdrucken der Monatsjournale, ob alle Tage des Monats verrechnet sind.

Druckmanager: Tages / Monatsübersicht

Ausdruck der Monatsjournale über die Funktion: Tages / Monatsübersicht

Jährliche Arbeiten

Zu den jährlichen Arbeiten zählen die Vergabe des Urlaubsanspruches und die Überprüfung der Feiertage für das neue Jahr.

Urlaubsanspruch

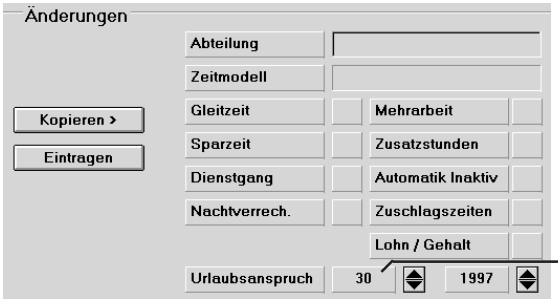
Den Urlaubsanspruch für das kommende Jahr geben Sie am besten kurz vor oder nach dem Jahreswechsel in die Urlaubskartei ein. Sie können dazu auch die Funktion in den *globalen Änderungen* verwenden.

Siehe Kap. 8, Fehlzeiten

Urlaubsplanung

Siehe Kap. 12, Personaldaten

Globale Änderungen



Vergabe des Jahresurlaubsanspruches über die *Urlaubsplanung* oder die *Globalen Änderungen*.

Feiertage

Als weitere jährliche Tätigkeit sollten Sie am Jahresende die Feiertage für das folgende Jahr im *Kalender* überprüfen. Löschen Sie gegebenenfalls Feiertage die in diesem Jahr nicht mehr vorhanden sind und fügen neue Feiertage hinzu.

Siehe Kap. 13, Kalender

Sommer- / Winterzeitumstellung

Siehe Kap. 11, Datentransfer
Datum - Uhrzeit senden

Siehe Kap. 14, System
Automatik

Zweimal im Jahr muß die Uhrzeit in Ihrem Terminal wegen der Sommer- / Winterzeitumstellung verändert werden. Die Uhrzeit im Terminal kann manuell oder über die entsprechende Funktion in der *Automatik* vorgenommen werden. Sie sollten die Uhrzeit im Buchungsterminal nur verändern, wenn sichergestellt ist, daß sich keine Mitarbeiter in der Firma befinden.

Tips zu immer wiederkehrenden Tätigkeiten

Datenbanken komprimieren

Siehe Kap. 14, System

Datenbank komprimieren.

Durch das Löschen von Mitarbeitern in den *Personaldaten* oder Buchungssätzen entstehen Lücken in der Datenbank. Durch die Funktion *Datenbank komprimieren* werden diese Lücken entfernt und die Datenbank wird dadurch physikalisch kleiner. Zusätzlich erhöhen Sie die Geschwindigkeit, mit der auf Datensätze in Ihrer Datenbank zugegriffen wird.

Falls beim Komprimieren ein Fehler auftritt, können Sie die Datenbanken mit der Endung ".BAK" wieder in die Dateien "TDDAT.MDB", "TD.MDB" und "TDRUF.MDB" umbenennen und mit diesem Datenbestand weiterarbeiten.

Tip:
Sie sollten die Datenbanken jede Woche, mindestens jedoch einmal im Monat, komprimieren.

Terminaluhrzeit überprüfen

Siehe Kap. 11, Datentransfer
Datum - Uhrzeit senden

Siehe Kap. 14, System
Automatik

Überprüfen Sie in regelmäßigen Abständen ob die Terminalzeit korrekt ist. Eventuell können Sie mit dem Programmpunkt *Automatik* die Uhrzeit an das Terminal senden, wenn sichergestellt ist, daß die PC-Zeit immer genau gestellt ist (z.B. über eine Funkuhr).

Verlust einer Ausweiskarte

Was können Sie tun, wenn ein Mitarbeiter seinen Ausweis verloren hat ?

Hat ein Mitarbeiter Ihres Unternehmens einmal seinen Ausweis verloren oder zerstört, können Sie Ihm entweder einen neuen Ausweis mit der gleichen Ausweisnummer aushändigen oder einen neuen Ausweis aushändigen.

Fall 1:
Sie personalisieren mit dem Buchungsterminal einen freien Ausweis mit der „alten“ Ausweisnummer. Der Mitarbeiter erhält somit den gleichen Ausweis zum Zweiten mal.

Fall 2:
Sie händigen dem Mitarbeiter einen freien Ausweis aus und im Programmteil *Personaldaten* tragen Sie bei diesem Mitarbeiter die neue Ausweisnummer ein.

Nachteil gegenüber Fall 1:
Im Programmteil *Schnellsuche* werden die "alten" Buchungen für diesen Mitarbeiter nicht mehr aufgelistet.
Das *Nachladen der Originalbuchungen* im Programmteil *System* läßt sich mit den "alten" Buchungen nicht mehr durchführen.

Stichwortverzeichnis 18

18. Stichwortverzeichnis

Symbole

24 Stunden Tag 148, 150

A

Abteilung 231
Abteilung, eintragen über Globale Änderungen 243
Abwesenheitsliste 286
An-/Abwesenheitsliste 286
Anschluß des Terminals TIME 550 39
Anwesenheit 93
Anwesenheit Samstag 80
Anwesenheit Sonntag 80
Anwesenheitsliste 286
Anwesenheitszeit 86, 95
Arbeitsmodell.
Siehe auch Arbeitsmodell-Kombinationen;
Gleitzeit-Arbeitsmodell;
Mehrarbeit-Arbeitsmodell;
Sparzeit;
Zusätzlichen Normalstunden
Arbeitsmodell-Kombinationen 99
Arbeitszeiten, nachtübergreifend 155
Arztbesuch 84
Auflösung 800x600 26, 37, 63
Ausfallzeit 157, 159
Ausgelagerte Personaldaten einlesen 230
Austrittsdatum 235
Auswahlfenster, 232.
Siehe auch Das doppelte Auswahlfenster;
Das einfache Auswahlfenster;
Datumsauswahlfenster
Ausweisnummer 231
Ausweisnummernverwaltung 66, 237, 262
AUTOEXEC.BAT 268
Automatik 225, 300, 303
Automatik , manuell starten 265, 266
Automatik, Parameter 266
Automatik, Standby-Mode 265, 267
Automatik, über Zeitschaltuhr 265, 268
Automatischer Anfang 112, 148, 150
Automatisches Ende 114, 148, 150, 152

B

Bedienung 45
Benutzer, ändern 295
Benutzer, anlegen 295
Benutzer, Berechtigungen 295
Benutzernamen, eingeben 292
Benutzerverwaltung 291
Berechtigung 233
Berechtigung, Automatik inaktiv 234, 265
Berechtigung, Dienstgangberechtigt 234
Berechtigung, eintragen über Globale Änderungen 243
Berechtigung, Gleitzeit 233
Berechtigung, Lohn / Gehalt 234
Berechtigung, Mehrarbeit (Überstunden) 233
Berechtigung, Nachtverrechnung 150, 153, 233
Berechtigung, Sparzeit 233
Berechtigung, Zusatzstunden 233
Berechtigung, Zuschlagszeiten 156, 233
Bewertung, bis Markierung 110
Bewertung, Monat 110
Bewertung, Tag 110
Brückentag 81, 97
Buchungen 107
Buchungen, (10 oder 20) 280
Buchungen, berechtigte 286
Buchungen, korrigieren 300
Buchungen löschen, in Datenbank 263
Buchungen löschen, Terminalbuchungen 263
Buchungen, manuelle 109
Buchungen, mit Fehlgrund 108, 112
Buchungen, Terminalbuchungen anzeigen 288
Buchungen, überzählige 264
Buchungen, verrechnen 121, 301
Buchungskorrektur.
Siehe auch Korrektur;
Monatsabschluß;
Tagessalden

C

Chipkarte personalisieren 65, 221
COM - Schnittstelle 221

D

Das doppelte Auswahlfenster 56
Das einfache Auswahlfenster 54
Datenabruf, automatisch 223
Datenabruf, manuell 223
Datenbank komprimieren 282, 303
Datensicherung 300
Datentransfer 217
Datumsauswahlfenster 53
Datumsformat 27
Dienstgang 84
Dieses Handbuch verwenden 16
Drucker einstellen 189
Druckliste, Ausführliche Fehlzeiten 204
Druckliste, Datentransferprotokolle 213
Druckliste, Fehlerlisten 203
Druckliste, Fehlzeiten Jahresübersicht 205
Druckliste, Fehlzeiten Jahresübersicht Summen 209
Druckliste, Fehlzeiten Monatsübersicht 207
Druckliste, Jahresübersicht 202, 259
Druckliste, Monatsübersicht 199, 259, 302
Druckliste, Monatsübersicht gesamt 201
Druckliste, Monatsübersicht/Quer 199
Druckliste, Personalkontenliste 241
Druckliste, Tagesbuchungsliste 196
Druckliste, Tagesübersicht 197, 259
Druckliste, Telefonlisten 212
Druckliste, Urlaubsansprüche 210
Druckliste, Wochenübersicht 198, 259
Drucklisten 67, 188
Drucklisten, exportieren 188, 190
Drucklisten, Kontenliste 258
Drucklisten, Kontenreihenfolge verändern 259

Drucklisten, Kurzbeschreibung 192
Drucklisten, Reihenfolge der Konten 259
Drucklistenanzeigefenster 190
Drucklistenauswahl 191
Druckmanager 187
Duckerauswahl 189

E

Eintrittsdatum 235
Exportfilter 190

F

Farbeinstellung 132, 149, 269, 270
Fehler beim Rechnen 124
Fehlerbehandlung.
Siehe auch Fehler beim Rechnen;
Handhabung der Fehlerlisten;
Handhabung der Warnungslisten;
Warnungen beim Rechnen
Fehlerliste, drucken 126, 300
Fehlerlisten bearbeiten 111, 300
Fehlerlisten löschen 110, 111
Fehlermeldungen beim Programmstart 36
Fehlgrund, anlegen 278
Fehlgrund, Ausfallverrechnung 275, 276
Fehlgrund, bezahlt 274
Fehlgrund, Darstellung 135
Fehlgrund, dynamisch 83, 269, 271
Fehlgrund, Eintrag nur bei Sollzeit 277
Fehlgrund, eintragen 300
Fehlgrund, Fehlzeitenlegende 277
Fehlgrund, Kurzbezeichnung 269, 271
Fehlgrund, löschen 279
Fehlgrund, Normalstunden 275
Fehlgrund, Sparzeit 276
Fehlgrund, statisch 83, 269, 271
Fehlgrund, Verrechnungskonto 274
Fehlgrund, Wertigkeit 271
Fehlgründe eingeben 107
Fehlgründe löschen 137
Fehlgründe planen 133, 136
Fehlgründe, Planungsrückblick 139
Fehlgrundübersicht, Jahr 134, 136
Fehlgrundübersicht, Monat 134, 136
Fehlzeit 92
Fehlzeiten 131
Feiertag, ½ Feiertag 253
Feiertag, anlegen 251
Feiertag, löschen 251
Feiertag Tagesplan 173
Feiertage, feste und bewegliche 251
Feiertagsstunden 79
Feiertagstyp 172, 180, 251
Feiertagstyp, Anwendung 252
Firmenname 48, 66, 262
Firmennamen 262
Fortbildung 83
Freie Ausweisnummer 230, 232, 237
Freie Ausweisnummern 262
Freie Konten 84
Funktionsleiste 47, 48, 49

G

Gekappte Normalstunden 78
Gekappte Normalstunden, Umbuchungen 89
Gesamt Anwesenheit 78
Gleitzeit 81, 159, 168, 241
Gleitzeit, Grenzwert 86
Gleitzeit, Kappungen 90
Gleitzeit, monatliche Behandlung 86
Gleitzeit, Monatssalden 100
Gleitzeit, negativer Gleitzeitgrenzwert 167, 168
Gleitzeit, positiver Grenzwert 168
Gleitzeit pro Tag 157
Gleitzeit, tägliche Behandlung 86
Gleitzeit, Vorträge 90
Gleitzeit-Arbeitsmodell 76, 86
Gleitzeitumbuchungen 167, 169
Globale Änderungen 230, 242

H

Handhabung der Fehlerlisten 125
Handhabung der Warnungslisten 127
Hotline 47

I

Inbetriebnahme, der Software 61
Industrie- in Normalminuten 22
Industrieminuten 85, 224
Install Key 34
Installation 25.
Siehe auch Auflösung 800x600;
Datumsformat;
Installationsvorbereitende Maßnahmen;
Softwareinstallation
Installation des Software-Keys 34.
Siehe auch Install Key;
LMINST;
Uninstall Key
Installation unter WIN 95 31
Installation unter Windows 3.x 29
Installationsvorbereitende Maßnahmen 26

J

Jahreslisten 263
Jahresplan 182
Jahresplan, anlegen 180
Jahresplan, Kopierfenster 183

K

Kalender 146, 249
Kappung 117
Kappungen nach Maximaler Arbeitszeit 79
Kappungen vor Maximaler Arbeitszeit 79
Kernzeit 152
Kernzeitverletzer ausweisen 110, 123, 152
Konten.
Siehe auch Konten für alle Arbeitsmodelle;
Konten für die Arbeitsmodelltypen;
Konten in Verbindung mit Fehlgründen;
Kontenarten
Konten für alle Arbeitsmodelle 78
Konten für die Arbeitsmodelltypen 81

18. Stichwortverzeichnis

Konten in Verbindung mit Fehlgründen 83
Kontenarten 77, 261
Kontenbezeichnungen, ändern 258
Kontenliste, Kontenanzahl 258
Konto, Bezeichnung 77
Konto, GE-Rundungen 164
Konto, Gleitzeit-Kappung 168, 169
Konto, Gleitzeit-Vortrag 169
Konto, Kappungen nach max. AZ 151
Konto, Kappungen vor max. AZ 151
Konto, KO-Rundungen 164
Konto, Mehrarbeit Umbuchung 171
Konto, Mehrarbeits-Kappung 171
Konto, negative Gleitzeitkappung 168
Konto, Sparzeit-Kappung 170
Konto, Sparzeit-Vortrag 170
Konto, Unbezahlte Fehlzeit 171
Kopierfenster 183
Korrektur 105
Krank 83
Kurzarbeit 84
Kurzhilfe 66, 280

L

LMINST 34

M

Maustaste, rechte 52, 64
Maximale Arbeitszeit 151, 152, 154, 177
Mehrarbeit 92, 95, 98, 159
Mehrarbeit (gesamt) 82, 94
Mehrarbeit, monatliche Verrechnung 93
Mehrarbeit, Monatlicher Grenzwert 171
Mehrarbeit, Monatssalden 102
Mehrarbeit pro Tag 93, 157
Mehrarbeit, tägliche Verrechnung 92, 160
Mehrarbeit-Arbeitsmodell 76, 92
Mehrarbeitskonten (1...10) 82, 92
Mehrarbeitverteilung 157.
Siehe auch Mehrarbeitskonten (1...10)
Mitarbeiter, abwesend 287
Mitarbeiter, anwesend 287
Monatliche Arbeiten 299
Monatliche Grenzwerte 167, 172, 180
Monatlicher Grenzwert für die Mehrarbeit 171
Monatlicher Grenzwert für die Sparzeit 170
Monatsabschluß 90, 115, 302
Monatsabschluß, permanenter 90
Monatssalden 88, 90, 100
Monatssaldenkorrektur 89, 117
Monatsübersicht 89, 90, 94
Monatsübersicht, Markierungen in der 109

N

Nachbewerten 110, 123
Nachtverrechnung 177
Negative Gleitzeitkappung 81
Normalminuten 21, 85, 224
Normalminuten in Industrieminuten 22
Normalplan 173, 177, 181
Normalstunden 78, 93, 96

O

Original-Buchungen 109
Originalbuchung 264
Originalbuchungen 263

P

Papierformat 67, 189
Passwort 63, 291
Passwort, ändern 292
Passwort, eingeben 292
Pausen 153
Pausen, anwesenheitsbezogen 157, 162
Personaldaten 146, 229, 262
Personaldaten, Abteilung 231
Personaldaten, ausgelagerte Daten einlesen 239
Personaldaten, auslagern 238
Personaldaten, Austrittsdatum 235
Personaldaten, Ausweisnummer 231
Personaldaten, Eingabefelder 231
Personaldaten, Eintrittsdatum 235
Personaldaten, löschen 238
Personaldaten, Name 231
Personaldaten, Personalnummer 231
Personaldaten, Vorlage 236
Personaldaten, Zeitmodell 231
Personalnummer 231
Personalübersicht 230, 240
Programmauswahlfenster 47, 52, 64
Programmstruktur 20

R

Regelarbeitszeit 152
Resturlaub 69, 140, 241
Rundungen, Gehen 80
Rundungen, Intervall 164
Rundungen, Kommen 80
Rundungen, Schwellenwert 164
Rundungen, wann wird nicht gerundet 166
Rundungsregeln 164

S

Saldenkorrektur 106
Saldoanzeige 85, 224, 240, 300
Schichterkennung 154, 177
Schichtfenster, Gehen 153
Schichtfenster, Kommen 153
Schnellsuche 285
Serielle Schnittstelle 221
Softwareinstallation 29
Sollzeit 78, 86, 93, 95, 96, 157, 159
Sommer- / Winterzeitumstellung 303
Sparzeit 76, 81, 97, 159
Sparzeit, abfeiern 98
Sparzeit, in Verbindung mit Gleitzeit 97
Sparzeit, in Verbindung mit Mehrarbeit 98
Sparzeit, Monatlicher Grenzwert 170
Sparzeit pro Tag 157
Spezialtagesplan 181
Spracheinstellungen 281
Supervisorname 292

Supervisorpasswort 292
System, Datenbank komprimieren 282
System, Programm 257

T

Tagesplan 147, 173
Tagesplan ändern 107
Tagesplan, Arbeitszeiten 148
Tagesplan neu ermitteln 110, 123
Tagesplan, Schicht 177, 181
Tagesplan, Spezialtagesplan 181
Tagesplan, Tägliche Grenzwerte 157
Tagesplan, Tägliche Rundungen 163
Tagessalden 88, 116
Tagessaldenkorrektur 70, 89, 117
Tägliche Arbeiten 299
Terminal, Datenabruf Intervall 225
Terminal, Datum/Uhrzeit senden 225, 265
Terminal, Firmenkennung 221
Terminal, Saldenanzeige 224
Terminal, Saldo-Taste 224
Terminal TIME550, Bedienung 220
Terminal TIME550, tech. Daten 219
Terminal TIME820, tech. Daten 219
Terminalbuchungen laden 264
TiDe Dateien und ihre Bedeutung 40

U

Uhrzeit einstellen 225
Umbuchung 117
Umbuchung, gekappte Normalstunden 89
Umbuchungen, unbezahlte Fehlzeit 94
Umrechnungstabellen 21.
Siehe auch Industrie- in Normalminuten; Normalminuten in Industrieminuten
Unbezahlte Fehlzeit 82, 92, 93, 94, 95, 96
Uninstall Key 34
Urlaub, in Stunden 79
Urlaub, in Tagen 79
Urlaub, Jahresanspruch 140, 243, 302
Urlaubsverwaltung 140
Username 63

V

Vereinbarungen 17
Verrechnungsarten 76
Verteilung Tägliche Mehrarbeit 160
Vortrag 117
Vorträge aus den Vormonaten eingeben 70

W

Warnungen beim Rechnen 127
Warnungslisten, drucken 127
Windows-Druckmanager 189
Wochenplan 172
Wochenplan, anlegen 174
Wochenplan, löschen 175
Wochenplan mit Schicht 176
Wochenplan mit Schicht, anlegen 178
Wochenplan mit Schicht, löschen 179

Z

Zeitmodell 75, 145, 172, 231
Zeitmodell, anlegen 174
Zeitmodell, eintragen über Globale Änderungen 243
Zeitmodell, Feiertagstyp 172
Zeitmodell, Jahresplan 180
Zeitmodell, Jahresplan anlegen 182
Zeitmodell, löschen 175
Zeitmodell, monatliche Grenzwerte 167
Zeitmodell, Wochenplan mit Schicht 176
Zeitmodell, Wochenplan mit Schicht anlegen 178
Zeitmodell, Wochenplan mit Schicht löschen 179
Zeitmodelltyp 172, 180
Zusätzliche Normalstunden 76, 82, 95
Zusätzliche Normalstunden, tägliche Behandlung 95
Zusätzliche Personaldaten 230, 235
Zusätzlichen Normalstunden, monatliche Behandlung 96
Zuschläge (1...10) 82, 156
Zuschlagszeiten 156